



HOUR

HUMANET – PERSONALISTIKA A MZDY

Užívateľská príručka časť I.

Verzia: 9.7



humanet

Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd, podvojného účtovníctva a jednoduchého účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

1. Ako portálové riešenie *humanet.sk* vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera* alebo *Edge*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke www.humanet.sk na nami prevádzkovanom portáli.

2. Ako individuálne riešenie na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

I. časť obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import mzdových položiek, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

II. časť obsahuje popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií ako *Import dát* a *Úkolové mzdy*.

Príručka ***Ako začať – personalistika a mzdy*** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Príručka ***Ako začať – vytváranie zostáv*** je určená na pre užívateľov, ktorí si chcú osvojiť základné kroky pri vytváraní vlastných riadkových a formulárových zostáv.

Príručka ***Mzdové položky v systéme Humanet*** sa podrobne zaoberá popisom spôsobu použitia jednotlivých mzdových položiek zapracovaných do výpočtu miezd.

Príručka ***Príklady výpočtu výživného a exekučných zrážok v systéme Humanet*** popisuje na viac ako 50 príkladoch postupy výpočtu výživného a exekučných zrážok v rôznych situáciách, ktoré môžu v praxi vzniknúť.

UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách!

Príručku spracovala: **Ing. Martina Lapšová**

Aktualizácia: 27.10.2023

HOURL, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: obchod@hour.sk

Obsah

1	Technické požiadavky	1
1.1	Portálové riešenie	1
1.2	Individuálne riešenie	1
2	Bezpečnosť	1
3	Funkcie zavedené v súvislosti s pravidlami GDPR	1
3.1	Funkcia <i>Trvalé odstránenie vybraných údajov</i>	2
	Prístupová skupina <i>Právo na trvalé odstránenie údajov</i>	2
	Nastavenie vlastností funkcie <i>Trvalé odstránenie údajov</i>	3
	Funkcia trvalého odstránenia vybraných údajov zamestnanca	4
3.2	Ukladanie vybraných <i>pdf</i> a <i>xlsx</i> súborov do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i>	7
	Funkcia automatického odstraňovania súborov z priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i> pri spustení prechodu do nového obdobia spracovania miezd	8
3.3	Zaheslovanie súboru ukladaného do priečinka <i>Dočasné súbory užívateľa</i>	9
3.4	Stránka s kritikou chybou nezobrazuje výpis chyby	9
4	Zobrazovanie histórie prihlásení užívateľov	9
5	Správa užívateľov pre osoby	10
6	Rýchle prehľady	18
6.1	Zobrazovanie rýchlych prehľadov	20
6.2	Definovanie a editácia rýchlych prehľadov	20
7	Moduly systému <i>Humanet</i>	25
8	Prihlásenie do systému	25
8.1	Vstup do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk	25
	Zmena prístupového hesla do databáz z registrácie užívateľa na stránke www.humanet.sk	26
8.2	Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa	26
8.3	Odhlásenie zo systému	27
8.4	Aktualizácia systému	28
9	Dokumentácia k systému, <i>Panel podpory</i> a <i>Panel užívateľa</i>	28
10	Základné ovládanie v systéme <i>Humanet</i>	30
10.1	Základná orientácia v systéme	30
	Termíny a úlohy	32
	Navigácia	34
	Užívateľ	34
	Zmena hesla	34
	Užívateľský profil	35
	Záložka <i>Prostredie</i>	35
	História položky (obdobie platnosti údajov)	36
	Záložka <i>Obdobie spracovania</i>	39
	Aktuálne obdobie spracovania miezd	40
	Historické uloženie údajov pri pridávaní novej evidencie <i>Osoba a Rola</i>	40
	Záložka <i>Nastavenie farieb</i>	40
	Záložka <i>Spracovávaná organizácia</i>	42

Záložka Osoby	43
Prehlásenie, Zrušiť prehlásenie.....	43
Profil	43
Prehľad zobrazovaných záložiek profilov vo voľbách evidencie <i>Osobné a Rola</i>	43
Pomocník.....	45
Systém.....	45
O aplikácii.....	45
10.2 Ovládacie prvky systému <i>Humanet</i>	45
Používanie klávesových skratiek v systéme <i>Humanet</i>	45
Voľba	46
Tabuľka (zoznam záznamov)	47
Zobrazovanie aktívnych/neaktívnych a aktuálnych/minulých/budúcich záznamov	47
Ovládacie prvky tabuľky.....	47
Fulltextový filter	49
Fulltextový filter typu výberový zoznam.....	50
Dátumový filter v zozname záznamov	50
Zvýraznenie naposledy editovaného záznamu	51
Zobrazovanie dlhého textu stĺpca v bubline	51
Možnosť upravovať zoznam stĺpcov v tabuľke <i>Roly</i>	52
Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)	53
Zapnutie/ Vypnutie filtra na rolách.....	53
Vytvorenie definície filtra na rolách	54
Ďalšie príklady definovania filtra na rolách	55
Export a import filtrov na rolách.....	56
Kopírovanie filtra na rolách	56
Verejné filtre na rolách	56
Modálne okno	56
Pero	57
Označovacie políčko.....	57
Záložka	57
Hlavička evidencie <i>Osobné, Rola, Mzdy</i>	58
Krokovanie	59
Formulár.....	60
Panel nástrojov - pintoolbar	60
Textové pole (Políčko).....	61
Výberový zoznam	61
Tlačidlo	61
Prepínač	62
Dátumové políčko	62
Kalendár	62
10.3 Aktívne a neaktívne dáta	62
11 Základné nastavenia	63

11.1	Regióny - pridanie mesta, pošty, okresu, kraja a štátu do číselníka	63
	Pridanie obce, pošty, okresu, kraja	63
	Pridanie štátu	64
	Import štátov	65
11.2	Organizácie.....	65
	Vyplnenie základných identifikačných údajov organizácie spracovateľa miezd v uvítacom okne	67
	Základné údaje	67
	Druh organizácie	68
	Mzdy	70
	Adresy	70
	Tlač názvu organizácie zo špecifikácie adresy.....	72
	Účty	73
	Dátumová maska v špecifickom alebo vo variabilnom symbole	73
	Kontakty	74
	Logá a pečiatky.....	76
	Typy	76
	Miesto výkonu práce.....	77
	Vzťahy.....	78
	Fakturácia.....	78
	Nová rola.....	79
	Konto pracovného času.....	79
11.3	Ostatné voľby vo voľbe <i>Základné nastavenia</i>	79
	Správa systémových konštánt, Hodnoty systémových konštánt.....	79
	Organizácie, ktoré nie sú povinne garančne poistené.....	80
	Užívateľské nastavenia.....	80
	Základné údaje o organizácii.....	80
	Nastavenie konštánt	80
	Predvolené nastavenie niektorých údajov roly	84
	Číselníky, Súvislosti číselníkov	85
	Užívateľské texty, Vlastnosti	85
	Tvar meny.....	86
	Tlačové zostavy	86
	Súkromné zostavy užívateľov.....	86
	Evidencia tlačív.....	87
	Nastavenie prechodu meny – zobrazovanie údajov v mzde aj v duálnej mene	88
	Kurzové lístky, Nominálne hodnoty platidiel	88
12	Zadanie údajov zamestnanca – evidencia <i>Osoba, Rola</i>	88
12.1	Pridanie nového zamestnanca	89
12.2	Pridanie súbežného pracovného pomeru.....	89
	Filter na vyhľadávanie osôb s alebo bez platnej roly v konkrétnom období	90
	Rýchle pridávanie dohôd kopírovaním	90

12.3 Zjednodušené pridávanie evidencie <i>Osoba a Rola</i> pre potreby modulov pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov.....	91
13 Import do evidencie <i>Osoba a Rola</i>	94
14 Evidencia <i>Osoba</i>	95
14.1 Identifikácia.....	96
Sumár	96
Základné údaje	97
Priezviská.....	99
Tituly.....	99
Hodnosti.....	99
Doklady	99
Adresy	101
Kontakty	102
Hromadné generovanie hesla do kontaktu typu <i>e-mailová adresa pre výplatné pásky</i>	103
Štátna príslušnosť.....	103
Rodinné vzťahy.....	104
Pridanie osoby do tabuľky <i>Zoznam rodinných príslušníkov</i>	104
Uchádzač	105
14.2 Znalosti.....	106
Sumár	106
Jazyky	107
Vzdelanie.....	107
Zručnosti.....	108
Vodičské oprávnenie	109
14.3 Poistenia.....	109
Sumár	109
Dôchodky	109
Typ dôchodku <i>dovršenie dôchodkového veku</i> – výpočet predpokladaného dátumu odchodu do starobného dôchodku	111
Použitie položky <i>dovršenie dôchodkového veku</i> v ELDP	112
Invalidita.....	112
ZPS.....	113
Zdravotná poisťovňa	113
Zdravotná poisťovňa	113
Odpočítateľná položka na ZP	114
Obdobie – poistenec štátu	114
Oznamovacie povinnosti zamestnávateľa	114
Neuplatňovanie dopočtu do min. preddavku	115
SDS	115
DDS.....	116
Automatické pridávanie zrážky DDS pri pridávaní novej roly	117
Automatické ukončenie platnosti údajov o doplnkovom dôchodkovom sporení pri ukončení roly.....	118

Životné poistenie.....	118
Platby poistného	118
14.4 Nemoci.....	119
ME stav.....	122
14.5 Ostatné.....	122
Sumár	122
Počty osôb – rôzne.....	122
Zápočet, prax a vek	123
Vek zamestnanca na účely nároku na dovolenku.....	123
Počet odpracovaných rokov na účely zápočtového listu.....	123
PalmApp.....	126
Údaje, ktoré budú posielané do systému PalmApp.....	127
Údaje, ktoré sa budú vracaf z aplikácie <i>PalmApp</i> po spracovaní miezd.....	128
15 Evidencia Rola	129
15.1 Pridávanie osoby a roly v 1 kroku	129
Funkcie v hlavičke roly	133
Vyhľadávanie osoby alebo roly	133
Určenie hlavnej roly pre výpočet.....	134
Zaradenie roly medzi neaktívne dáta	134
Tlač zostáv s údajmi aktuálnej roly	134
15.2 Identifikácia.....	134
Základné údaje	135
Automatické vyplnenie dátumu ukončenia skúšobnej doby pri pridávaní novej roly cez novú osobnú kartu a pomocou funkcie <i>Import osoby a roly</i>	140
Automatická aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby pomocou spracovateľa plánovanej úlohy <i>Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby</i>	141
Rozšírené údaje.....	144
Zmluvy.....	144
Odborná prax (Odb. prax).....	145
Pridanie odbornej praxe ručne	145
Zadanie období, ktoré sa nezapočítavajú do odbornej praxe	147
Automatické pridanie odbornej praxe pri vytváraní novej evidencie <i>Rola</i> u rolí s nastaveným zákonom pre odmeňovanie <i>Zákon o verejnom záujme</i>	148
Platové postupy (Plat. postupy)	150
Vyhodnotenie dátumu platového postupu u zamestnancov odmeňovaných podľa <i>Zákonníka práce</i>	150
Tarifná tabuľka - označovacie políčko Platí pre platový postup	151
Vyhodnotenie dátumu platového postupu u zamestnancov odmeňovaných podľa <i>Zákona o verejnom záujme</i>	151
Započítavanie odbornej praxe a platový postup – legislatíva	153
Prepojenie záložky <i>Plat. postupy</i> so záložkou <i>Odb. prax</i>	154
Funkcia <i>Platové postupy</i>	155

Dve metódy zaradenia do nového tarifného/platového stupňa – označovacie políčko Plat. postup podľa ZP	158
Pracovné zaradenie.....	159
Systémová konštanta, ktorá vypne výpočet čiastočnej percentuálnej výplatnej pásky za vedľajší úväzok.....	166
Štat. číselníky.....	166
Automatický zápis údajov na záložku <i>Štat. číselníky</i> pri pridávaní a zmene údajov na záložke <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> a pri pridávaní novej evidencie <i>rola</i>	167
Miesta výkonu práce.....	167
Kód miesta výkonu práce, ak sa práca vykonáva na celom území mesta Bratislava alebo Košice	168
Synchronizácia miesta výkonu práce medzi záložkami <i>Základné údaje</i> a <i>Miesta výkonu práce</i>	169
Záložka <i>Miesto výkonu práce</i> a políčko <i>Adresa pracoviska</i> v organizácii typu <i>Humanet</i>	171
Záložka <i>Miesta výkonu práce</i> a údaj <i>Organizácia</i>	171
Zdrav. štat. číselníky.....	172
Automatický zápis údajov na záložku <i>Zdrav. štat. číselníky</i> pri pridávaní a zmene údajov na záložke <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> a pri pridávaní novej evidencie <i>rola</i>	173
15.3 Platy a mzdy	174
Platové zaradenie.....	174
Zamestnanci odmeňovaní podľa <i>Zákonníka práce</i>	174
Zamestnanci vo výkone práce vo verejnom záujme.....	174
Mesačne odmeňovaní zamestnanci a preplácanie sviatku	175
Zmena spôsobu preplácania sviatku pri prechode z hodinovo odmeňovaného zamestnanca na mesačne odmeňovaného.....	175
Použitie vlastnej tarifnej tabuľky aj pre zamestnancov odmeňovaných podľa <i>Zákonníka práce</i>	175
Evidencia tarifnej tabuľky na záložke <i>Platové zaradenie</i>	177
Evidencia tarifnej tabuľky na záložke <i>Tarifné tabuľky</i>	178
Funkcia Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka <i>Zložky mzdy</i> zo záložky <i>Platové zaradenie</i>)	180
Funkcia Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka <i>Zložky mzdy</i> zo záložky <i>Platové zaradenie</i>)	181
Zložky mzdy.....	181
Zobrazenie tarifnej triedy, tarifného stupňa, percenta úväzku a prepočítanej sumy funkčného platu u zamestnancov s nastaveným zákonom pre odmeňovanie <i>Zákon o verejnom záujme</i>	182
Zobrazenie percenta úväzku a prepočítanej sumy základného platu mesačného alebo základného platu zmluvného u zamestnancov s nastaveným zákonom pre odmeňovanie <i>Zákonník práce</i>	182
Funkcie v kontextovom menu <i>Doplňky</i>	183
Skrýtie/zobrazenie tlačidla <i>Odstrániť</i> na záložke <i>Zložky mzdy</i>	183
Postup pre pridanie PAM položky.....	183
15.4 Dane	184

Sumár	184
Spôsob zdanenia	184
Daň - rôzne	184
Základná nezdaniteľná časť.....	184
Hypotetická daň	185
Príjmy zo zdrojov v zahraničí	185
Zvýšenie zákl. dane	186
Služobné vozidlo	186
Iné	186
Bonusy.....	186
15.5 Dovolenky	187
Zápočet a vek	187
Parametre	188
<i>Časť Zamestnanec sa trvale stará o dieťa</i>	189
Možnosť zapísať údaje o nároku a čerpaní dovolenky aj do výplatnej pásiky štatutára	189
Delimitácia – nárok, čerpanie, zostatok.....	190
Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku	191
Nárok, čerpanie, zostatok	191
Stĺpce formulára Nárok, čerpanie, zostatok	192
Špecifiká zadávania nároku na dodatkovú dovolenku.....	192
Sekcie a riadky formulára Nárok, čerpanie, zostatok	193
Priemer na dovolenku	194
15.6 Zrážky	195
Spôsob výplaty	195
Zrážky	195
Identifikácia spôsobu platby	197
Hotovosť.....	197
Na účet.....	197
Používanie masky v zadaní variabilného a špecifického symbolu v zrážkach.....	199
Poštou	199
E-poukážkou.....	199
Nastavenie parametrov do súboru pre Slovenskú poštu	199
Šekovou poukážkou	200
Nastavenie parametrov do súboru pre Poštovú banku.....	200
Funkcia <i>Skopírovať platbu do novej zrážky</i>	201
Historické ukladanie identifikácie platby	202
Zápis identifikácie platby do prevodného príkazu a spracovania poukážok.....	202
Dodatkový parameter zrážky, pravidlá zápisu zrážky do prevodného príkazu.....	202
Automatický zápis dodatkových parametrov pri pridávaní mzdových položiek príspevkov zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie a na životné poistenie ručne alebo importom, súvisiace mzdové položky	202
15.7 Poistenia.....	205
Zdravotné poistenie	206

Sociálne poistenie	206
Identifikačné číslo právneho vzťahu (IČPV)	208
Import IČPV prostredníctvom csv súboru zo Sociálnej poisťovne	209
Odpočítateľná položka na SP od 1.1.2023	211
Oznámenie o uplatnení OOP DoBPŠ a dôchodcov	213
SP – rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c.....	214
SP – rozpočítanie príjmov - § 139a.....	215
SP – Kalendárne dni vylúčených dôb	215
SP – Parametre.....	215
Opravy VZ.....	215
15.8 Nemoci.....	216
Nemoci	216
Výpočet denného vymeriavacieho základu a niektoré nastavenia nemoci.....	216
Výpočet náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti	217
Zadávanie nemoci v ochrannnej lehote	217
Nemoc vznikla počas trvania pracovného pomeru a pokračovala po skončení pracovného pomeru	217
Prerušenia	217
Parametre	218
15.9 ELDP	219
Mesačné záznamy	219
Zaokrúhľovanie pomerných častí vymeriavacieho základu pri viacnásobnom prerušení poistenia počas mesiaca	220
Načítanie záznamov na záložku <i>Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy do stĺpcov Vyl. doby</i> a <i>VZ-vyl. doby</i> u osôb narodených po 31.12.1984	220
Záznamy pre tlač	220
Úprava importu <i>xml</i> súboru ELDP vyexportovaného z iného softvéru, ktorý nemá predpísanú štruktúru	221
15.10 Dochádzka.....	222
Dochádzkové odchýlky.....	222
Individuálna pracovná doba.....	223
15.11 Lekárske prehliadky	223
Voľba <i>Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskeho prehliadok</i>	223
Požadované prehliadky	227
Absolvované prehliadky	229
Absolvované lekárske prehliadky – odstránenie záznamu zo zoznamu zneaktívnením histórie	230
Spracovanie údajov z evidencie lekárskeho prehliadok do riadkových a formulárových zostáv, import do evidencií lekárskeho prehliadok.....	230
Notifikácia pre udalosť <i>Koniec platnosti prehliadky</i>	230
15.12 Ostatné.....	231
Ostatné.....	231
Kategorizácia prác.....	231

16 Evidencia Mzdy	232
16.1 Mzdová kalkulačka.....	233
16.2 Funkcie mzdového manažéra	236
Možnosť opätovne spustiť hromadnú inicializáciu miezd	236
Zoznam volieb v databáze s viacerými organizáciami typu <i>Humanet</i>	237
16.3 Odporúčaná postupnosť krokov pri spracovaní miezd	237
Inicializácia miezd.....	239
Individuálna inicializácia	240
Prepočet.....	240
Individuálny prepočet	240
Report z inicializácie miezd a prepočtu	241
Rýchla kontrola stavu prepočítania miezd.....	241
Uzamknutie	242
Možnosť odomknúť uzamknuté obdobie z voľby <i>Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia</i>	242
Prechod	242
Prepínanie medzi obdobiami spracovania miezd	242
16.4 Mzdy.....	243
Prepočet mzdy len na platnej aktívnej role	243
Kalendár	244
Automatické spustenie inicializácie pri zmene v kalendári	244
Pridávanie kalendárnych zmien cez kartu <i>Dochádzkové odchýlky</i> – efektívny spôsob evidencie dochádzky	244
Pridávanie kalendárnych zmien na záložku <i>Kalendár</i>	248
Zjednodušenie zadávania kalendárnych zmien	251
Zadávanie zmien v pláne cez kartu <i>Individuálna pracovná doba</i> – efektívny spôsob evidencie dochádzky	252
Zadávanie zmien v pláne priamo na záložke <i>Mzdy/ Kalendár</i>	253
Spôsoby zobrazovania kalendára.....	254
Zobrazovanie údajov zadaných do mzdového kalendára za minulé obdobia	256
Ručná úprava mzdy	256
Dodatkový parameter položky, ktorá je zrážkou	256
Zadanie položky na iné ako kmeňové stredisko pre účely zaúčtovania	257
Doplnenie príznaku <i>oprava položky</i> do mzdových položiek	258
Zobrazovanie údajov zadaných na záložke <i>Ručná úprava mzdy</i> za minulé obdobia	259
Zobrazovanie histórie zmien zadávania položiek	259
Zápis vlastného hlásenia po prepočte	260
Vypočítané mzdy.....	261
Zobrazovanie údajov vypočítaných v mzde na záložke <i>Vypočítané mzdy</i> za minulé obdobia	262
Systémové výplatné pásky	262
Položky systémovej výplatnej pásky	263
16.5 Postup pri prechode do nového roka	264

Kontrola údajov na záložke <i>Rola/ Dovolanky/ Nárok, čerpanie zostatok</i>	264
Kontrola údajov na záložke <i>Rola/ELDP</i>	264
17 Funkcie pre efektívne spracovanie miezd	265
17.1 Import mzdových položiek.....	265
Vzorová definícia importu mzdových položiek do miezd	265
Definovanie importu mzdových položiek	268
Možnosť zadať obdobie do importu mzdových položiek	271
Spracovanie importu mzdových položiek	272
Vytvorenie súboru xlsx pre import	273
Import súboru xlsx	274
Špecifiká importu mzdovej položky, ktorá má charakter zrážky	277
Formáty importných súborov	277
Možnosť zadať heslo v prípade načítavania zaheslovaného <i>XLSX</i> súboru.....	278
17.2 Import dochádzky	278
Import dochádzky z externého súboru	278
Možnosť zadať heslo v prípade načítavania zaheslovaného <i>XLSX</i> súboru.....	279
Konverzia súborov z dochádzkových systémov do štandardného formátu <i>xlsx</i> funkcie <i>Import dochádzky</i>	279
Definovanie importu dochádzky	280
Definovanie importu dochádzky na záložky <i>Dochádzkové odchýlky a Individuálna pracovná doba</i>	283
Import špeciálnej položky typu <i>Korekcia fondu (nadfond, podfond)</i>	285
Spracovanie importu dochádzky.....	287
Zápis súm do importovanej mzdovej položky sumárnou hodnotou	288
Obsah a forma súboru xlsx pre import dochádzky	289
Obsah a forma súboru pre import do kalendára so zadávaním v desatinných číslach	290
Import dochádzky z <i>xlsx</i> súboru exportovaného z dochádzkového modulu <i>Humanet</i>	290
Import dochádzky priamym zápisom z dochádzkového modulu <i>Humanet</i>	299
17.3 Import nemocí	303
Importu typu <i>Nemoc roly osoby</i>	303
Nová definícia importu dát Vzorová definícia importu nemocí (typ, začiatok, koniec).....	303
Vyplnenie importného súboru	304
Spracovanie importu	305
Hromadné vymazanie naimportovaných nemocí.....	307
Hromadné doplnenie alebo úprava dátumu ukončenia nemoci	307
17.4 Import mimoevidenčných stavov	307
Import typu <i>Rola osoby – ME stav</i>	308
Definícia importu dát Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok, koniec).....	308
Vyplnenie importného súboru	308
Spracovanie importu	309
Hromadné vymazanie naimportovaných ME stavov	309
Hromadné doplnenie alebo úprava dátumu ukončenia ME stavu	309

17.5	Hromadné nahradenie položky	309
	Definovanie funkcie <i>Hromadné nahradenie položky</i>	310
	Príklady použitia jednotlivých typov novej hodnoty.....	310
	Použitie typu hodnoty Konštanta	310
	Použitie typu hodnoty Dátová položka.....	313
	Použitie typu hodnoty Výraz.....	314
	Spracovanie <i>hromadného nahradenia položky</i>	315
18	Pomocné dáta PAM	316
18.1	Turnusy	316
	Funkcia automatického vytvorenia turnusu 5-dňového pravidelného pracovného kalendára.....	319
	Príklad výpočtu úväzku učiteľa s dvoma pracovnými pomermi a jeho zadanie do turnusu.....	320
18.2	Obrazy turnusov.....	321
18.3	Organizačná štruktúra.....	323
	Strediská a útvary.....	323
	Stredisko – metóda zneaktívnenia a metódy odstránenia z neaktívnych dát.....	330
	Ďalšie triediace kritériá	331
	Pracovné miesta, Funkcie	331
	Plán pracovných miest	333
	Kategórie.....	333
18.4	Nároky na dovolenku	333
18.5	Tarifné tabuľky	334
	Tabuľky zdravotníckych zamestnancov.....	335
18.6	Parametre rozúčtovania	337
	Špecifiká nastavenia parametrov rozúčtovania pre <i>rozborové</i> a <i>zúčtovacie hľadisko</i>	337
18.7	Filtre mzdového rozúčtovania	339
18.8	Lekárske prehliadky	341
19	Register.....	342



1 Technické požiadavky

1.1 Portálové riešenie

Pre plné využitie systému *Humanet* potrebujete:

- Internetový prehliadač - Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari alebo Opera;
- Adobe Acrobat Reader - aplikácia na prezeranie PDF dokumentov;
- Microsoft Office - postačujú aj voľne dostupné verzie iba na prezeranie dokumentov vo formáte *docx*, *xlsx*.

Uvedené komponenty sú dostatočné na plné využitie možností systému *Humanet* pri prístupe na portál systému *Humanet*.

Portálové riešenie je vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú činnosti spojené s prevádzkou a údržbou aplikácie ponechať na dodávateľovi systému. Viac na stránke www.humanet.sk.

1.2 Individuálne riešenie

Pokiaľ potreby užívateľa vyžadujú prevádzku systému *Humanet* výhradne vo vnútornej sieti, je možné vybudovať portál priamo u užívateľa.

Riešenia tohto typu sú vhodné pre organizácie štátnej správy a samosprávy alebo organizácie s územne širokou sieťou pracovísk, kedy je potrebné centralizovať správu systému a zároveň zabezpečiť prístup do systému jednotlivým pracoviskám (organizačným zložkám).

Ak máte záujem o individuálne riešenie kontaktujte obchodné oddelenie spoločnosti HOUR, spol. s r.o. (www.hour.sk).

2 Bezpečnosť

Systém *Humanet* je prevádzkovaný v prostredí internetu. Vzhľadom k tomu, že pracuje s osobnými údajmi sú požiadavky na bezpečnosť podstatne vyššie ako u bežných ekonomických aplikácií a tieto dosahujú minimálne rovnakú úroveň zabezpečenia aká je napríklad u internetbankingu, alebo pri priamej platbe za nákup v internetovom obchode.

Prenos a spracovanie dát je realizované šifrovane zabezpečeným **protokolom HTTPS**. Šifrovanie prebieha s použitím SSL certifikátu vydaného certifikačnou autoritou výhradne pre online ekonomický softvér *Humanet*. Ďalším bezpečnostným prvkom v systéme *Humanet* je **autorizácia užívateľa**, t.j. prístup do systému na základe zadania prístupového mena a hesla používateľa. Meno a heslo sú dnes považované za základné prvky ochrany. V záujme zvýšenia bezpečnosti odporúčame heslo pravidelne meniť.

Nadštandardným prvkom, ktorý zvyšuje odolnosť systému voči neoprávneným prístupom je **e-mailová notifikácia**. Zapnutie tejto funkcie zabezpečí pri každom pokuse o prihlásenie zaslanie jednorazového bezpečnostného prístupového kódu na užívateľom zvolenú e-mailovú adresu. Vstup do systému užívateľ získa následne po zadaní prístupového kódu, ktorý bol v danej chvíli doručený.

Zároveň e-mailová notifikácia informuje užívateľa o realizovanom prístupe do systému, ale aj o prípadných neplatných pokusoch o vstup do systému *Humanet*. Funkcia e-mailovej notifikácie zabezpečí, že je užívateľ vždy včas informovaný o platných aj o neplatných pokusoch o vstup do systému. Zapnutie funkcie *e-mailová notifikácia* je popísané v kapitole [Záložka Prostredie](#).

3 Funkcie zavedené v súvislosti s pravidlami GDPR

S účinnosťou od 25. mája 2018 nadobudlo platnosť Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov. Tento dokument je viac známy pod skratkou GDPR, General Data Protection Regulation.

Nové pravidlá ochrany osobných údajov sa týkajú každého, kto pri svojom podnikaní pracuje s osobnými údajmi, a to aj vtedy, keď sa týkajú jedinej osoby. Napríklad ak zamestnávateľ zamestnáva len jedného

zamestnanca. Tieto pravidlá budú platiť pre všetky spoločnosti pôsobiace v EÚ bez ohľadu na to, kde majú sídlo.

Fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracovávajú, sa nazýva dotknutá osoba. V pracovnoprávnom vzťahu je to zamestnanec. Ten, kto údaje spracováva, napr. zamestnávateľ, je prevádzkovateľ. Ten, kto v mene prevádzkovateľa spracováva osobné údaje je sprostredkovateľ. Typickým príkladom sprostredkovateľa je outsourcingová firma, ktorá spracováva mzdy pre inú spoločnosť.

Prísnejšie pravidlá týkajúce sa ochrany údajov od mája 2018 znamenajú, že občania budú mať väčšiu kontrolu nad svojimi údajmi.

Právo na informácie umožňuje fyzickým osobám získať od prevádzkovateľa informácie o tom, aké údaje o nej spracováva, aký je účel spracovania, kto má k údajom prístup, alebo ako dlho tieto údaje prevádzkovateľ plánuje spracovávať. Podniky a organizácie budú musieť bez neprimeraného meškania informovať dotknutú osobu o narušení ochrany ich osobných údajov, ktoré by ich mohlo poškodiť. Takisto budú mať povinnosť túto skutočnosť oznámiť príslušnému dozornému orgánu na ochranu údajov.

Právo na prístup umožňuje dotknutej osobe mať prístup ku svojim údajom.

Právo na odstránenie údajov umožňuje dotknutej osobe žiadať o vymazanie jej osobných údajov. Toto právo však nie je absolútne. K odstráneniu údajov môže prevádzkovateľ pristúpiť až vtedy, ak neexistuje právny dôvod pre spracovávanie osobných údajov. Ak zamestnanec požiada o vymazanie osobných údajov, zamestnávateľ mu nemôže v plnom rozsahu vyhovieť, keďže mnohé údaje musí zo zákona archivovať. Napr. u zamestnancov je to celý rad osobných údajov ako meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a ďalšie, ktoré sa musia uvádzať na zákonom určených výstupoch (mzdový list, evidenčný list dôchodkového poistenia, potvrdenia o príjme a i.).

Právo na prenos údajov umožňuje dotknutým osobám preniesť svoje údaje od jedného prevádzkovateľa k inému, pričom údaje majú byť v štruktúrovanom a strojovo čitateľnom formáte.

3.1 Funkcia Trvalé odstránenie vybraných údajov

Funkcia *Trvalé odstránenie vybraných údajov* dáva užívateľovi možnosť hromadne odstrániť vybrané osobné údaje zamestnanca.

Keďže ide o trvalé odstránenie údajov, zamestnávateľ bude musieť určiť užívateľa, ktorý bude za používanie tejto funkcie zodpovedný. Tomuto užívateľovi priradí prístupové právo, čím mu sprístupní nielen spúšťanie funkcie, ale aj nastavenie rozsahu mazaných údajov. Tým má užívateľ systému *Humanet*, ktorý je vlastníkom databázy, možnosť sám určiť, kto a v akom rozsahu bude mať možnosť hromadne odstraňovať vybrané údaje zamestnancov.

Prístupová skupina Právo na trvalé odstránenie údajov

Vo voľbe *Správa systému/ Prístupové skupiny* je preddefinovaná skupina *Právo na trvalé odstránenie údajov*. Túto skupinu pridajte tomu užívateľovi, ktorého zamestnávateľ určil ako osobu, zodpovednú za trvalé odstránenie údajov z databázy mzdového modulu.



Prístupovú skupinu pridáte užívateľovi tak, že vo voľbe *Správa systému/ Užívateľia* vstúpíte cez *pero* do príslušného užívateľa, a do tabuľky *Prístupové skupiny* pridáte skupinu *Právo na trvalé odstránenie údajov*. Zmenu v definícii užívateľa uložte.

Pridelením prístupového práva bude mať len tento užívateľ prístup do skupiny systémových konštánt *Trvalé odstránenie údajov* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt*, a vo voľbe *Personálne údaje/ Roly*, resp. *Spracovanie miezd/ Roly* v kontextovom menu *Doplňky* dostupnú funkciu *Trvale odstrániť vybrané údaje z neaktívnych rolí*.

oČ	Priezvisko a meno	Typ
27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobie
28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobie
28 (28-2)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobie

Nastavenie vlastností funkcie *Trvalé odstránenie údajov*

Aby bolo možné hromadne odstraňovať vybrané údaje z evidencie zamestnanca, musí si užívateľ s prideleným prístupovým právom *Právo na trvalé odstránenie údajov* nastaviť zoznam odstraňovaných údajov. Pre tento účel sa v skupine systémových konštánt *Trvalé odstránenie údajov* označia konštanty (označí sa v nich políčko), ktoré reprezentujú nižšie popísané údaje.

Kód	Názov	Platí od	Hodnota
TOU_ADKA	Adresa – kontaktná adresa	01. 04. 2020	Áno
TOU_ADPB	Adresa – prechodné bydlisko	01. 04. 2020	Áno
TOU_DODDS	Doklady - identifikačné číslo DDS	01. 04. 2020	Áno

Pri každej konštante sú uvedené údaje, alebo skupina údajov, ktoré sa budú po zapnutí konštanty odstraňovať spustením funkcie *Trvalé odstránenie údajov*.

TOU_ADKA Adresa – kontaktná adresa: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Adresy*, adresa typu *kontaktná adresa*

TOU_ADPB Adresa – prechodné bydlisko: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Adresy*, adresa typu *prechodné bydlisko*

TOU_DODDS Doklady - identifikačné číslo DDS: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *identifikačné číslo DDS*

TOU_DOEZP Doklady - európsky zdravotný preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *európsky zdravotný preukaz*

TOU_DOIK Doklady - identifikačná karta: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *identifikačná karta*

TOU_DOOP Doklady - občiansky preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *občiansky preukaz*

TOU_DOPAS Doklady - cestovný doklad (pas): Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *cestovný doklad (pas)*

TOU_DOPTP Doklady - povolenie k trvalému pobytu: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *povolenie k trvalému pobytu*

TOU_DOSP Doklady - služobný preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *služobný preukaz*

TOU_DOVP Doklady - vodičský preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *vodičský preukaz*

TOU_DOZAP Doklady - zamestnanecký preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *zamestnanecký preukaz*

TOU_DOZBP Doklady - zbrojný preukaz: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Doklady*, doklad typu *zbrojný preukaz*

TOU_FOTO Fotografia: Súbor s fotografiou zadaný v hlavičke evidencie *Osoba a Rola*

TOU_HODA Hodnosti – akademické: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Hodnosti*, všetky položky číselníka *S003044 Hodnosti – akademické*

TOU_HODV Hodnosti – vojenské: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Hodnosti*, všetky položky číselníka *S003043 Hodnosti – vojenské*

TOU_KON Kontakty: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty*, všetky typy kontaktov

TOU_RVMM Rodinné vzťahy – manžel/manželka: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy*, typ vzťahu *manžel/ manželka*

TOU_RVRD Rodinné vzťahy – rodič/dieťa: Záložka *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy*, typ vzťahu *rodič/dieťa* – záznam sa odstráni len ak nie je naviazaný ani na jeden záznam na záložke *Rola/ Dane/ Bonusy*.

UPOZORNENIE: Ak evidujete osobné údaje v evidencii *Osoba* a pridávate ich na záložku *Rodinné vzťahy* cez zdroj evidencie *Hlavná evidencia osôb*, odstráni sa len záznam na záložke *Rodinné vzťahy*. Evidencia *Osoba* sa neodstráni, to musí užívateľ urobiť v prípade potreby sám zneaktívením a odstránením osoby. Užívateľom odporúčame používať na evidenciu osobných údajov rodinných príslušníkov *Pomocnú evidenciu osôb* s tabuľkou *Rodinní príslušníci* priamo na záložke *Rodinné vzťahy*.

Funkcia trvalého odstránenia vybraných údajov zamestnanca

Funkcia trvalého odstránenia vybraných údajov zamestnanca je oddelená od funkcie zaradenia evidencie *Rola*, resp. *Osoba* do neaktívnych dát. To znamená, že ktokoľvek z užívateľov zaradí rolu alebo osobu medzi neaktívne dáta, **rozsah údajov týchto evidencií sa tým nezmení.**

Trvalé odstránenie údajov je vážny zásah do údajov v databáze. Preto sme v systéme vytvorili také podmienky, aby tento vážny zásah mohla vykonávať len osoba zodpovedná za trvalé odstraňovanie osobných údajov zamestnanca.

Funkcia odstraňuje len údaje, resp. skupiny údajov, ktorých konštanta (viď. tabuľka vyššie) je zapnutá. Aj keď údaje, ktoré je dnes možné hromadne odstraňovať touto funkciou, sa týkajú evidencie *Osoba*, funkcia je zaradená do kontextového menu *Doplňky* v zozname rolí. Jednak preto, že v špeciálnych implementáciách



systému *Humanet* užívateľ nemá prístup do zoznamu osôb (vstupuje do evidencie *Osoba* cez evidenciu *Rola*), a jednak preto, že odstraňovanie údajov sa vykoná len na osobe, ktorá má všetky roly neaktívne.


☑ UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* platí pravidlo – všetky pomery zamestnanca (pracovné pomery, dohody, iné PPV), teda všetky roly, sa pridávajú na jednu a tú istú osobu, a to bez ohľadu na to, či ide o súbežné pomery (platia súčasne v jednom mesiaci), alebo o pomery, ktoré vznikli v rôznom období roka. Je to preto, že spracovanie potvrdenia o zdaniteľnom príjme, ročného zúčtovania dane, ročného daňového hlásenia, štatistík a ďalšie výstupy spájajú údaje viacerých pomerov – rolí do jedného výstupu cez osobné číslo, teda osobu. Ak zadáte dva pracovné pomery (dohody) jedného zamestnanca tak, že pre každý vytvoríte samostatnú osobu, a k nej pridáte rolu, pri spracovaní vyššie uvedených výstupov bude tento zamestnanec uvedený 2x, samostatne za každú osobu s údajmi príslušnej roly. Aj preto odporúčame užívateľom ponechať evidenciu *Osoba* medzi aktívnymi dátami, ak by v budúcnosti osobu znova zamestnali. Ak aj v evidencii bola spustená funkcia odstránenia údajov, pri znovu prijatí zamestnanca stačí tieto údaje doplniť a následne pridať novú rolu.

Pri trvalom odstraňovaní údajov bude systém kontrolovať, že daná osoba v čase spustenia funkcie má všetky evidencie *Rola* zaradené medzi neaktívne dáta, pričom samotná evidencia *Osoba* môže zostať aktívna. To zvýši mieru ochrany pred nechceným odstránením údajov, ktoré ešte zamestnávateľ môže potrebovať.

Ak sa užívateľ pokúša trvale odstrániť údaje označením aktívnej roly, alebo označil neaktívnu rolu, ktorá má v súbahu na jednej osobe ďalšiu aktívnu rolu, k odstráneniu nedôjde, na čo systém upozorní hlásením.

Pre trvalé odstránenie údajov označte rolu a kliknite na voľbu *Doplňky/ Trvale odstrániť vybrané údaje z neaktívnych rolí*. Zobrazí sa hlásenie, ktoré užívateľa upozorní na spustenie tejto funkcie a tiež na to, ktoré údaje budú predmetom odstránenia (ktoré konštanty sú zapnuté).

Trvalé odstránenie vybraných údajov



Chcete skutočne trvale odstrániť vybrané údaje z evidencie *Osoba* a *Rola*? Odstránia sa nasledovné údaje:

- Hodnosti - akademické
- Hodnosti - vojenské
- Fotografia
- Doklady - občiansky preukaz
- Doklady - identifikačná karta
- Doklady - cestovný doklad (pas)
- Doklady - povolenie k trvalému pobytu
- Doklady - vodičský preukaz
- Doklady - európsky zdravotný preukaz
- Doklady - identifikačné číslo DDS
- Doklady - služobný preukaz
- Doklady - zamestnanecký preukaz
- Doklady - zbrojný preukaz
- Adresa - prechodné bydlisko
- Adresa - kontaktná adresa
- Kontakty
- Rodinné vzťahy - rodič/dieťa
- Rodinné vzťahy - manžel/manželka

Áno Nie

Ak bola z niektorej roly spustená funkcia trvalého odstránenia údajov, zobrazí sa v stĺpci *Aktívne* informácia o tom, kto a kedy naposledy spustil funkciu. Keďže odstraňované údaje sú súčasťou evidencie *Osoba*, informácia sa zobrazí na všetkých rolách danej osoby, aj na samotnej osobe.

Zoznam evidovaných rolí									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	3	02. 01. 2012	31. 12. 2012	N	N (Trv. odstr.: Admin, 15. 4. 2018)
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	3	05. 01. 2012	31. 03. 2013	N	N (Trv. odstr.: Admin, 15. 4. 2018)
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4	01. 05. 2015		N	N (Trv. odstr.: Admin, 15. 4. 2018)
<input type="checkbox"/>	32	Červienka Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	štatutár	2	02. 01. 2012		N	A

Zoznam evidovaných osôb				
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	17	Červený Tomáš	15. 09. 1959	A (Trv. odstr.: Admin, 16. 4. 2018)
<input type="checkbox"/>	32	Červienka Ján	11. 09. 1975	A

Podrobnejšie informácie o poslednom spustení funkcie *Trvalé odstránenie údajov* sa zobrazujú na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Sumár*. V tejto informácii nie je informácia o konkrétnom mazanom údaji, ale informácia o tom, ktoré funkcie trvalého odstránenia údajov boli spustené, kto odstránenie vykonal a kedy.

Osobné	Rola	Mzdy
Identifikácia	Znalosti	Poistenia
Sumár	Základné údaje	Priezviská
		Tituly
		Hodnosti
		Doklady
		Adresy
		Kontakty
		Štátna príslušnosť
		Rodinné vzťahy
Aktívna osoba	Áno	<input type="button" value="Upraviť"/>
Základné údaje	RČ: 590915/8530	
Rodinné vzťahy	Peter Banáš - dieťa, 14 Peter Zmenový - dieťa	
Doklady		
Adresy	trvalá - Ul. SNP 45, 974 01 Banská Bystrica	
Kontakty		
Dôchodky		
Invalidita	ČID - Od 01. 01. 2012	
Zápočet a prax		
Jazyky		
Vzdelanie		
Zručnosti		
Trvalé odstránenie údajov vykonal	Admin, 15. 4. 2018 16:14, Hodnosti - akademické, Hodnosti - vojenské, Fotografia, Doklady - občiansky preukaz, Doklady - identifikačná karta, Doklady	



3.2 Ukladanie vybraných pdf a xlsx súborov do priečinka Dočasné súbory užívateľa

V spracovaní vybraných zostáv je k dispozícii označovacie políčko *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa*.

Mzdové rekapitulácie

✓ OK ✕ Zrušiť

Obdobie spracovania

Rok: 2018

Obdobia spracovania 5

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2018	31. 01. 2018	31. 01. 2018
<input type="checkbox"/>	01. 02. 2018	28. 02. 2018	28. 02. 2018
<input type="checkbox"/>	01. 03. 2018	31. 03. 2018	31. 03. 2018
<input type="checkbox"/>	01. 04. 2018	30. 04. 2018	30. 04. 2018
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 05. 2018	31. 05. 2018	31. 05. 2018

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súborny užívateľa

Po označení políčka a spustení spracovania zostavy sa zostava neotvorí v príslušnom programe (Adobe Reader, Excel), ale sa uloží do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy*.

Súborny užívateľa admin

<input checked="" type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	Popis
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	rekapitulacia.pdf	114595 B	29.05.2018	16:43.42	Rekapitulácie	Rekapitulácia - 5 / 2018

Týmto spôsobom možno uložiť pdf, resp. xlsx zostavy z voľieb *Rekapitulácie*, *Výplatné pásky*, *Výkazy* (všetky typy výkazov) a *Riadkové zostavy*.

✓ **NÁŠ TIP:** Po uložení spracovaného súboru môže užívateľ následne označením súborov spolu s exportovanými súbormi výkazov, prevodných príkazov a účtovných dokladov a kliknutím na voľbu *Doplnky/ Odoslať označené súborny e-mailom* hromadne odoslať vybrané súborny e-mailom,

Dočasné súborny užívateľa admin: 548 kB

<input checked="" type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum	Čas	Zdroj	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	vykaz_ZdrP.pdf	267 kB	10.09.2020	19:29.13	Výkaz zdravotné	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	N5142004.001	2 kB	10.09.2020	19:29.11	Výkaz zdravotné	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	N5142004.001	2 kB	10.09.2020	19:29.11	Výkaz zdravotné	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	N5142004.001	2 kB	10.09.2020	19:29.11	Výkaz zdravotného poistenia	Dôvera - apríl 2020 - Vzajor
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	vyplatna_paska.pdf	167 kB	10.09.2020	19:28.39	Výplatné pásky	VýplatnáPáska - apríl 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Uložiť"/>	rekapitulacia.pdf	111 kB	10.09.2020	19:28.20	Rekapitulácie	Rekapitulácia - 4 / 2020

Export do excelu
Invertovať označenie
Sumarizovať
Uložiť označené
Odoslať označené súborny e-mailom

Funkcie zavedené v súvislosti s pravidlami GDPR/Ukladanie vybraných pdf a xlsx súborov do priečinka Dočasné súbory užívateľa

pričom ešte pred odoslaním má možnosť tieto súbory zbaliť do zaheslovaného zip súboru.

Odoslanie súborov e-mailom ➤ Odoslať ✕ Zrušiť

Odosielateľ: abc@abc.sk ★
 Poslať kópiu odosielateľovi

Príjemca: def@def.sk ★

Súbory: rekapitulacia.pdf, vyplatna_paska.pdf, N5141805.001, N5141805.001, N5141805.001.xml, vykaz_ZP.pdf, riadkova_zostav ★

Komprimovať prílohu: nekomprimovať Interný zip komprimátor

Heslo: Heslo0078

Predmet: výstupy z miezd za 05/2018

Text: Vážený pán konateľ,
v prílohe posielame výstupy zo spracovania miezd Vašej organizácie za máj 2018.
S úctou Váš Outsourcer

UPOZORNENIE: Pri spustení spracovania zostavy je políčko vždy prednastavené na neoznačené. Dôvodom je, aby užívateľ zbytočne neukladal pdf a xlsx súbory do priečinka *Súbory užívateľa*, keďže tieto sú niekoľko násobne väčšie ako exportné súbory ukladané do priečinka doteraz.

Voľba *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Dočasné súbory užívateľa* je miesto, kde má užívateľ možnosť dočasne si uložiť súbory spracované v systéme *Humanet*. Táto voľba nie je určená na archiváciu spracovaných súborov. Tú si užívateľ vykonáva na vlastných dátových nosičoch – na pevnom disku notebooku alebo počítača, na USB alebo na pevnom externom disku a pod. Aj preto je v priečinku zapracovaná funkcia automatického odstraňovania súborov starších ako 30 dní.

Funkcia automatického odstraňovania súborov z priečinka *Dočasné súbory užívateľa* pri spustení prechodu do nového obdobia spracovania miezd

Vo funkcii prechodu do nového obdobia spracovania miezd je funkcia automatického odstraňovania súborov starších ako 30 dní.

Príklad: ak by sa prechod do nového obdobia spracovania miezd spustil 27.6.2020, systém odstráni všetky súbory staršie ako 30 dní, t.j. všetky súbory uložené pred 28.5.2020, o čom užívateľa, ktorý spustil prechod, informuje aj hlásenie zo spracovania. Hlásenie o počte odstránených súborov vidí len užívateľ, ktorý spustil prechod, a v informácii sa uvádza počet všetkých odstránených súborov. Funkcia automatického odstraňovania súborov odstráni súbory všetkých užívateľov, ktorí kedy v systéme spustili spracovanie výstupu, ktorý sa ukladá do priečinka, a tieto súbory ponechali v priečinku.

O tom, že súbory staršie ako 30 dní budú odstraňované vždy pri spustení prechodu do nového obdobia spracovania miezd je informovaný každý užívateľ v samotnom priečinku *Dočasné súbory užívateľa*. V priečinku sa zobrazuje jednak informácia o úhrnej veľkosti súborov, ktoré sú uložené v priečinku, ale aj informácia o automatickom odstránení pri prechode do nového obdobia spracovania miezd.

Prechodom do nového obdobia spracovania miezd systém odstráni všetky dočasne uložené súbory užívateľa staršie ako 30 dní.

Dočasné súbory užívateľa admin: **350 kB** Doplnky ▾ Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Súbor	Názov	Veľkosť
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uložiť	import pracovneho miesta.xml	3 kB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uložiť	Document.xlsx	5 kB
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Uložiť	N5141804.001.xml	9 kB

Pri opakovanom prechode do už existujúceho obdobia spracovania miezd sa funkcia automatického odstraňovania súborov nespustí.

Dôvodom, prečo je zapracovaná funkcia automatizovaného uvoľňovania miesta na disku je potreba zachovať štandardnú rýchlosť odozvy systému, ktorá sa môže znižovať zväčšovaním objemu dát uložených na serveri,



a to predovšetkým pri ukladaní do priečinka súborov vo formáte *pdf* a *xlsx*, ktoré sú rádovo niekoľkonásobne väčšie, ako *xml* súbory exportovaných výkazov.

3.3 Zaheslovanie súboru ukladaného do priečinka *Dočasné súbory užívateľa*

Pri ukladaní *pdf* resp. *xlsx* súboru do priečinka *Dočasné súbory užívateľa* má užívateľ možnosť ukladaný súbor zaheslovať. Označte políčko *Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa*, označte políčko *Zaheslovať súbor*, a do zobrazeného políčka zadajte heslo.

Mzdové rekapitulácie

OK Zrušiť

Obdobia spracovania

Rok 2018

Obdobia spracovania filter Doplnky 5

Od	Do	Uzávierka
filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> 01.01.2018	31.01.2018	31.01.2018
<input type="checkbox"/> 01.02.2018	28.02.2018	28.02.2018
<input type="checkbox"/> 01.03.2018	31.03.2018	31.03.2018
<input type="checkbox"/> 01.04.2018	30.04.2018	30.04.2018
<input checked="" type="checkbox"/> 01.05.2018	31.05.2018	31.05.2018

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súbory užívateľa

Zaheslovať súbor

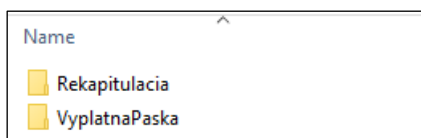
NÁŠ TIP: Takto zaheslované súbory možno hromadne uložiť pomocou voľby *Doplnky/ Uložiť označené*,

Súbory užívateľa admin filter Doplnky Odstrániť

Súbor	Názov	Veľkosť	Dátum
<input checked="" type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	vyplatna_paska.pdf	182281 B 29.05.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	rekapitulacia.xlsx	12800 B 29.05.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Uložiť	rekapitulacia.pdf	114238 B 29.05.2018

Export do excelu
Invertovať označenie
Sumarizovať
Uložiť označené
Odoslať označené súbory e-mailom

kedy systém vytvorí *zip* súbor s adresármi jednotlivých typov súborov.



3.4 Stránka s kritickou chybou nezobrazuje výpis chyby

Z dôvodu ochrany systému sa po páde aplikácie nezobrazuje výpis kódu s chybou, ale len číslo, pod ktorým je výpis chyby zaregistrovaný na internom úložisku chýb dodávateľa systému. Ak užívateľovi padol systém na chybe, je potrebné poskytnúť toto číslo službe hotline pri nahlasovaní chyby spolu s krátkym popisom toho, pri akom postupe došlo k pádu systému.

4 Zobrazovanie histórie prihlásení užívateľov

V systéme je dostupná funkcia sledovania logovania (prihlasovania/odhlasovania) užívateľov do systému. Ak si chce užívateľ zobraziť históriu prihlasovania do svojej databázy, môže tak urobiť cez voľbu *Správa systému/ Prihlásení užívateľa*. Najprv si však musí pridať prístupové právo *OPERATION.NALBASE.ViewSessionHistory Má prístup k histórii prihlásení* zo skupiny *Práva pre činnosti/ OPERATION/ NALBASE*. Po vstupe do voľby *Prihlásení užívateľa* sa zobrazí tabuľka *História prihlásení*. Pre zobrazenie záznamov je potrebné kliknúť na tlačidlo *Aktualizovať*. Ak je počet užívateľov v databáze vysoký, vzniká denne značné množstvo záznamov. Vtedy si užívateľ môže skrátiť časový interval v políčkach *Dátum od – do*, aby tak zobrazil menšie množstvo záznamov.

V tabuľke *História prihlásení* vo voľbe *Doplnky* sa nachádzajú dve funkcie pre spracovanie záznamov, *Grafy* a *Export do excelu*.

Session	Používateľ	Od	Trvanie
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● bg1ml0binnC5p5ikbthntimz	Admin	2. 8. 2018 12:44:36	
● d5v3iuazsgbjfyzqsl1annv2	Admin	1. 8. 2018 7:33:14	1. 8. 2018 7:34:28 00:01:13.8730000
● z2qzdZdmicsHhyw30bwnuaum	Admin	1. 8. 2018 7:33:06	1. 8. 2018 9:18:44 01:45:37.4240000

Vo voľbe *Grafy* je niekoľko metód vyhodnotenia záznamov z prihlasovania vo forme grafov, pričom v políčkach *Dátum od – do* má užívateľ možnosť určiť obdobie, za ktoré sa majú záznamy spracovať.



Voľba *Export do excelu* spracuje zoznam záznamov do xlsx súboru s tým, že užívateľ má ešte predtým možnosť určiť obdobie, za ktoré sa majú záznamy spracovať.

5 Správa užívateľov pre osoby

Funkcionalita *Správa užívateľov pre osoby* vznikla z potreby zjednodušiť proces vytvárania užívateľa, prepojeného s konkrétnym zamestnancom pre účely riadeného prístupu k dokumentom a funkcionalite prislúchajúcim zamestnancovi, napr. pre potreby modulu *Spracovanie dochádzky* na prístup zamestnanca k zadávaniu dochádzky a k jej prezeraniu. Funkcia umožňuje vytvárať nových užívateľov z voľby *Personálne údaje* bez toho, aby mal užívateľ, napr. personalista, prístup do voľby *Správa systému*.

Funkcia je v novej databáze vypnutá. Užívateľ funkciu v databáze zapne označením systémovej konštanty *SHOWPAMLM Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby* v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*. Funkcia sa zobrazí vo voľbe *Personalistika* v časti *OSTATNÉ SLUŽBY*.

OSTATNÉ SLUŽBY

Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy

Evidencia súhlasov so spracovaním osobných údajov

Správa užívateľov pre osoby

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Názov: Zobrazenie Správy užívateľov pre osoby

Kód: SHOWPAMLM

Hodnota:

Aby bolo možné spustiť prvé vytváranie užívateľov, musí byť na záložke *Nastavenia* v tabuľke *Prístupové skupiny* pridaná aspoň jedna prístupová skupina, ktorá sa bude novo vytváraným užívateľom pridelovať.



Prístupovú skupinu môže pridať len užívateľ, ktorý má prístup aj do voľby *Správa systému/ Užívateľia*. Tomuto užívateľovi sa na záložke *Nastavenia* v tabuľke *Prístupové skupiny* zobrazí tlačidlo *Upraviť*.

Správa užívateľov pre osoby ✓ Vykonať zmeny ✕ Zrušiť

Prístupy **Nastavenia**

Odoslať novým užívateľom prihlasovacie údaje emailom
 Meno užívateľa vytvorí z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa

Typ obdobia spracovania

Prístupové skupiny Doplnky ▾ Upraviť

Prístupová skupina

Zamestnanec

Užívateľ bez prístupu do voľby *Správa systému/ Užívateľia* nemá dostupné tlačidlo *Upraviť*, môže však vytvárať nových užívateľov.

Správa užívateľov pre osoby ✓ Vykonať zmeny ✕ Zrušiť

Prístupy **Nastavenia**

Odoslať novým užívateľom prihlasovacie údaje emailom
 Meno užívateľa vytvorí z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa

Typ obdobia spracovania

! Pre úpravu zoznamu prístupových skupín musíte mať právo pre vstup do voľby *Správa systému / Užívateľia*.

Prístupové skupiny Doplnky ▾

Prístupová skupina

Zamestnanec

Skrytý text: Momentálne je možné vytvoriť prístupovú skupinu, ktorá by prihlasovala zamestnanca len do jeho údajov, len v moduloch mimo modulu *Mzdy a personálne údaje*. Čo konkrétne sa má nastaviť pre takéto prihlasovanie pre ostatné moduly neviem, je potrebné sa obrátiť na kolegov.

Ak chcete zamestnancovi poslať e-mailom prihlasovacie meno a heslo novo vytvoreného užívateľa, označte políčko *Odoslať novým/aktivovaným užívateľom prihlasovacie údaje emailom*.

UPOZORNENIE: Pre posielanie e-mailových notifikácií je potrebné zadať zamestnancovi na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* kontakt typu *e-mailová adresa*. Keďže na posielanie e-mailových notifikácií nie je možné používať súkromné e-mailové adresy zamestnancov, na ktoré ale zamestnanec môže žiadať poslať výplatné pásky, bolo zapracované, že e-mailové notifikácie budú posielané len na e-mailové adresy evidované v kontakte typu *e-mailová adresa*. T. j. v prípade posielania e-mailových notifikácií a výplatných pásek je potrebné na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* evidovať oba typy kontaktov: *e-mailová adresa* aj *e-mailová adresa pre výplatné pásky*, aj keby oba kontakty obsahovali rovnakú e-mailovú adresu.

Ak sa označí políčko *Meno užívateľa vytvorí z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa*, vytvorí sa užívateľ s menom, ktoré tvorí e-mailová adresa zadaná na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* do kontaktu typu *e-mailová adresa*. Ak je na záložke viac kontaktov rovnakého typu, zadaním váhy môže užívateľ

určiť, ktorý kontakt sa použije pri vytvorení užívateľa. Použije sa kontakt s najvyššou váhou. Ak váha nie je uvedená, použije sa kontakt s najvyšším ID.

Kontakty, spojenia <input type="text" value="filter"/>				
<input type="checkbox"/>	Váha	Kontakt	Typ	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	100	malicka@abc.sk	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	malicka@test.sk	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	malicka@hour.sk	e-mailová adresa	

Výsledky nastavenia užívateľov pre osoby <input type="button" value="Späť"/>				
<input type="button" value="i"/> Výsledky nastavenia prístupových práv si môžete vyexportovať do excelu po				
<input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/>				
OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
21	Maličká Anna	malicka@abc.sk	xdjd3713EDUN	Aktivácia prístupu

Ak systém pri vytváraní užívateľa zistí, že v kontaktoch nie je zadaný žiadny kontakt typu *e-mailová adresa*, vytvorí sa užívateľ s názvom ako pri neoznačenom políčku *Meno užívateľa vytvoríť z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa*, vid'. popis nižšie.

Ak systém zistí, že užívateľ s e-mailovou adresou už existuje (v master databáze, v registrácii – lebo bola použitá pri vytváraní užívateľa z inej databázy), vytvorí sa užívateľ s názvom ako pri neoznačenom políčku *Meno užívateľa vytvoríť z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa*, vid'. popis nižšie, o čom užívateľa informuje hláška po spracovaní: *Užívateľ' ... už existuje, preto bol vytvorený užívateľ s fiktívnym menom.*

Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail	Poznámka
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
Akvinský Tomáš	3482	efff9370ILJG	Aktivácia prístupu		Užívateľ akvinsky@testovacia.sk už existuje, preto bol vytvorený užívateľ s fiktívnym menom.

Po vytvorení užívateľa príde zamestnancovi e-mailová notifikácia s prihlasovacím menom a heslom, ktorý sa do príslušnej databázy systému *Humanet* prihlási pomocou tlačidla *PRIHLÁSIŤ*.

HUMANET
ekonomický informačný systém online

Bol vám aktivovaný prístup do systému Humanet.

Vaše prihlasovacie meno
2552

Vaše heslo
jpdk5523DHVE

Táto správa je generovaná systémom, prosím, neodpovedajte na ňu e-mailom, ale iba pomocou systému Humanet.
This message was automatically generated by Humanet system. Please do not reply.

© 2019 HOUR, spol. s r. o.

Na záložke *Nastavenia* je výberové políčko *Typ obdobia spracovania*, v ktorom je prednastavená hodnota *Spracovanie dochádzky*. To znamená, že každý novo vytvorený užívateľ bude mať vo svojom užívateľskom profile nastavenú položku *Spracovanie dochádzky*. K dispozícii sú všetky typy obdobia spracovania, ktoré je



dnes možné nastaviť na záložke *Obdobie spracovania* vo voľbe *Užívateľský profil*. V tejto voľbe má užívateľ možnosť kedykoľvek si typ obdobia spracovania zmeniť.

Na záložke *Prístupy* sa nachádzajú dve tabuľky *Aktuálny stav prístupov* a *Zmeny prístupov na vykonanie*. V tabuľke *Aktuálny stav prístupov* sa zobrazujú všetky osoby zadané v databáze bez ohľadu na to, či sú aktívne alebo neaktívne.

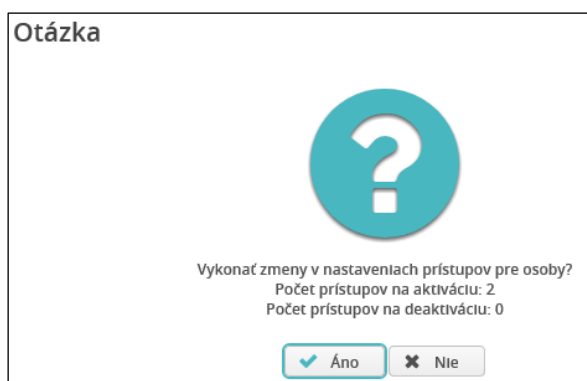
Pri prvom vstupe do voľby všetky osoby nemajú vytvoreného užívateľa. Pre zaradenie záznamu do zoznamu *Zmeny prístupov na vykonanie* sa klikne buď na tlačidlo *Aktivovať*, alebo pre hromadné zaradenie záznamov na tlačidlo nad tabuľkou *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie*. Tlačidlo *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie* zaradí len tie osoby, ktoré majú aktuálne aspoň jednu aktívnu platnú rolu.

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
1	Mrkvička Jozef			Aktivovať
2	Malá Petra			Aktivovať
3	Veľký Peter			Aktivovať
4	Novák Martin			Aktivovať

Pre vymazanie záznamu zo zoznamu *Zmeny prístupov na vykonanie* sa klikne buď na tlačidlo *Zrušiť akciu*, alebo pre hromadné odstránenie záznamov na tlačidlo *Odstrániť pripravené zmeny*.

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Akcia
1	Mrkvička Jozef		AKTIVOVAŤ Zrušiť akciu
2	Malá Petra		AKTIVOVAŤ Zrušiť akciu

Pre spustenie funkcie vytvárania užívateľov sa klikne na tlačidlo *Vykonať zmeny*. Kliknutím na *Áno* sa funkcia spustí, kliknutím na *Nie* sa funkcia zruší a užívateľa vráti do hlavného okna funkcie.



Po spustení funkcie sa zobrazí zoznam záznamov zo spracovania, kde sa u vytvorených užívateľov zobrazí prihlasovacie meno a heslo užívateľa do novo vytvoreného prístupu. Zoznam je možné spracovať do *xlsx* súboru cez voľbu *Doplnky/ Export do excelu*.

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail	Poznámka
1	Mrkvička Jozef	3567	zqam6289SBSW	Aktivácia prístupu		
2	Malá Petra	3572	qvze4735VCVE	Aktivácia prístupu		

Zároveň sa do príslušnej osoby na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* zapíše nový typ kontaktu *meno a heslo pre prvé prihlásenie*,

Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia
0	3092	meno a heslo pre prvé prihlásenie	rxkw5126TBCQ

do ktorého sa uloží vygenerované meno a heslo užívateľa prideleného zamestnancovi.

Kontakt	Zapísať	Zrušiť
Typ	meno a heslo pre prvé prihlásenie	Váha
Kontakt, spojenie	3092	Špecifikácia
Poznámka		rxkw5126TBCQ

Ak sa neoznačí políčko *Meno užívateľa vytvoriť z kontaktu zamestnanca typu e-mailová adresa*, nový užívateľ v databázach na serveroch mimo servera klient.humanet.sk dostane meno v tvare štvormiestneho číselného kódu.

ID	Prihlasovacie meno	Priezvisko	Meno
1527	3092	Mrkvička	Jozef



V databázach na serveri klient.humanet.sk sa nový užívateľ vytvorí s menom v tvare plu????@humanet.sk, kde ????? bude päť miestny číselný kód.

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail
filter	filter	filter	filter	filter	filter
001	Nováková Anna	plu14070@humanet.sk	bxjo6083ONVQ	Aktivácia prístupu	

Užívateľ sa vytvorí ako v databáze firmy, kde má pridelenú skupinu zo záložky *Nastavenia*,

Užívatelia firmy Dopln

<input type="checkbox"/>	ID	Prihlasovacie meno	Priezvisko	Meno
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	1527	3092	Mrkvička	Jozef

➔

Prístupové skupiny

<input type="checkbox"/>	ID	Názov	Prihlasovateľ
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	17	Zamestnanec	

tak do master databázy, kde má pridelený prístup do databázy.

Zapísať Zrušiť

Meno užívateľa

Práva užívateľa Administrátor

Zmeniť heslo

Prístup iba cez Active Directory

Užívateľ pre autonómne prihlasovanie

Prístup zakázaný

Prístupné firmy Doplnky

<input type="checkbox"/>	Databáza	Server	DB provider	Ident
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	HumanetDevUpd_Nova	HumanetDev	MSSQL	111

Zápis užívateľa do označených

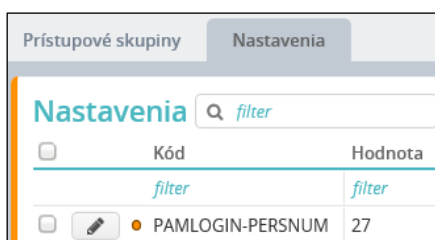
Ak sa užívateľ vytváral v databáze na portáli, vytvorí sa navyše registrácia s názvom užívateľa, v ktorej je prístup do databázy pridelený cez *Užívateľsky dostupné databázy*.

<input type="checkbox"/>	Id	Email	Organizácia	IČO	Priezvisko a meno
<input checked="" type="checkbox"/>	14152	plu14151@humanet.sk			Burger Ján

Užívateľsky dostupné databázy			
	TYP	NÁZOV	DATABÁZA
<input checked="" type="checkbox"/> Štart	mzdy a personalistika	Personalistika_Hodnotenie	hi_payroll_5585

V každej evidencii *Užívateľ* v databáze firmy sa na záložke *Nastavenia* vytvorí väzba medzi evidenciou *Osoba* a evidenciou *Užívateľ*. Táto väzba zabezpečuje, že systém si vie pri odosielaní mena a hesla dohľadať e-mailovú adresu zamestnanca, a že systém vie do správnej osoby zapísať prihlasovacie meno a heslo do

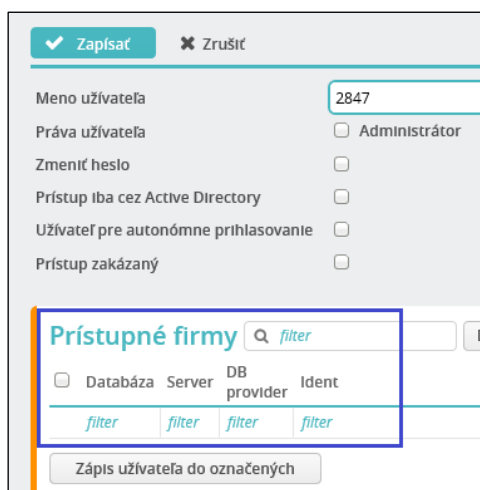
kontaktu typu *meno a heslo na prvé prihlásenie*, resp. ho odstrániť pri deaktivácii. Touto vlastnosťou je nastavenie *PAMLOGIN-PERSNUM* s hodnotou osobného čísla zamestnanca.



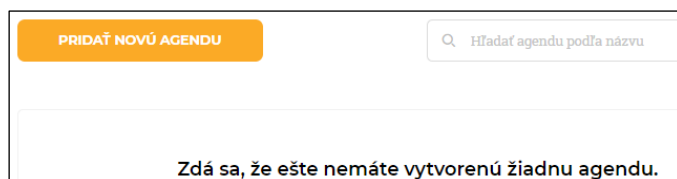
UPOZORNENIE: Ak zmeníte osobné číslo zamestnanca v evidencii *Osoba*, program stratí väzbu evidencie *Osoba* a evidencie *Užívateľ*. To spôsobí, že takáto osoba sa bude zobrazovať ako osoba, ktorá nemá vytvoreného užívateľa, aj keď pôvodný užívateľ stále existuje a je funkčný, t.j. možno sa ním prihlásiť do databázy.

Rovnaký postup ako pri aktivovaní prístupu sa použije aj pri deaktivácii prístupu: záznam sa zaradí do zoznamu (môže byť aj spolu so záznamami na aktiváciu) a klikne sa na tlačidlo *Vykonať zmeny*.

V prípade deaktivácie prístupu užívateľ všade zostáva, ale v master databáze sa v užívateľovi odstráni databáza zo zoznamu *Prístupné firmy*,



a v registrácii sa odstráni databáza zo zoznamu *Užívateľsky dostupné databázy*, čím sa znemožní prístup užívateľa do databázy.



Zároveň sa zo záložky *Osobné/ Identifikácia/ Kontakty* odstráni kontakt typu *meno a heslo pre prvé prihlásenie*.

V prípade, že po zneaktívnení užívateľa zamestnanca potrebujete z nejakého dôvodu tomu istému zamestnancovi vytvoriť nového užívateľa, ak na to chcete použiť funkciu *Správa užívateľov cez osobu*, je potrebné v pôvodnom užívateľovi zamestnanca odstrániť príznak *PAMLOGIN-PERSNUM*. Druhá možnosť je zmeniť zamestnancovi osobné číslo. V oboch prípadoch systém stratí prepojenie medzi užívateľom a evidenciou osoba u zamestnanca, a osoba sa zobrazí v zozname *Aktuálny stav prístupov* s tlačidlom *Aktivovať*. Po aktivácii sa vytvorí užívateľ s novým menom užívateľa.



UPOZORNENIE: Tento postup nie je možné použiť v prípade, že sa pri vytvorení nového užívateľa má použiť rovnaká e-mailová adresa, aká už bola použitá pri vytvorení prvého užívateľa. Je to preto, že, aj keď je už deaktivovaný užívateľ nefunkčný, t.j. nie je možné sa ním prihlásiť do databázy, je stále prítomný v master databáze aj v databáze firmy, a systém pri vytváraní nového užívateľa bude hlásiť, že užívateľ už existuje, a nový užívateľ sa vytvoril s fiktívnym menom.

Priezvisko a meno	Užívateľ	Heslo	Akcia	Odoslané na e-mail	Poznámka
filter	filter	filter	filter	filter	filter
Akvinský Tomáš	3482	efff9370LJG	Aktivácia prístupu		Užívateľ akvinsky@testovacia.sk už existuje, preto bol vytvorený užívateľ s fiktívnym menom.

Na záložke *Prístupy* sa môžu zobraziť dve tlačidlá podľa toho, či sú v zozname záznamy na aktiváciu, alebo aj záznamy na deaktiváciu.

Prístupy Nastavenia

Počet navrhovaných prístupov na aktiváciu: 37 [Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie](#)

Počet navrhovaných prístupov na deaktiváciu: 1 [Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie](#)

Po kliknutí na tlačidlo *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie* v riadku *Počet navrhovaných prístupov na aktiváciu* sa do zoznamu na aktiváciu zaradia všetky tie osoby, ktoré majú aktuálne aspoň jednu platnú aktívnu rolu a majú stav *PRÁZDNE*. Počet v riadku uvádza počet takýchto osôb.

Po kliknutí na tlačidlo *Zaradiť do Zmeny prístupov na vykonanie* v riadku *Počet navrhovaných prístupov na deaktiváciu* sa do zoznamu na deaktiváciu zaradia všetky tie osoby, ktoré nemajú žiadnu platnú aktívnu rolu a majú stav *AKTÍVNY – bez roly*. Počet v riadku uvádza počet takýchto osôb.

V zozname osôb je dostupná funkcia, pomocou ktorej je možné vyfiltrovať zoznam osôb s aspoň jednou platnou rolou, alebo zoznam osôb bez platnej roly. Rozdiel oproti metóde použitej v *Správe užívateľov pre osoby* je ten, že metóda v zozname osôb sleduje všetky platné roly bez ohľadu na ich aktivitu. T.j. za osobu s platnou rolou sa považuje aj tá osoba, ktorá má platnú rolu zaradenú v neaktívnych dátach.

V zozname *Aktuálny stav prístupov* sú zobrazené všetky osoby bez ohľadu na ich aktivnosť a na to, či majú alebo nemajú pridanú aktívnu alebo neaktívnu, platnú alebo neplatnú rolu, alebo či majú alebo nemajú prideleného aktívneho alebo neaktívneho užívateľa. V zozname sa môžu zobraziť tieto stavy:

OČ	Priezvisko a meno	Užívateľ	Stav	Akcia
filter	filter	filter	filter	filter
1	Mrkvička Jozef	3662	AKTÍVNY - bez roly	Deaktivovať
2	Malá Petra	3667	NEAKTÍVNY	
3	Veľký Peter	3672	AKTÍVNY	Deaktivovať
4	Novák Martin	3677	NEAKTÍVNY	
5	Modrý Pavol	3682	AKTÍVNY	Deaktivovať
6	Mahut Marek			Aktivovať
7	Matulová Jana			Aktivovať

PRÁZDNE (v stĺpcoch *Užívateľ* a *Stav* nie sú žiadne údaje) – osoba, ktorá nemá priradeného užívateľa s nastavením PAMLOGIN-PERSNUM s osobným číslom príslušného zamestnanca.

NEAKTÍVNY – osoba, ktorá mala vytvoreného užívateľa, ale tento už nemá prístup do databázy.

AKTÍVNY – osoba, ktorá má vytvoreného užívateľa s aktívnym prístupom do databázy, t.j. užívateľ je zadaný v databáze firmy aj v master databáze, a v nastavení užívateľa v master databáze je vytvorené prepojenie na databázu. Ak ide o užívateľa v databáze na portáli, tento má vytvorený užívateľský prístup do databázy.

AKTÍVNY – bez roly – osoba, ktorá má vytvoreného užívateľa s aktívnym prístupom do databázy, ale aktuálne nemá ani jednu aktívnu platnú rolu.

Osobám so stavom **PRÁZDNE** možno zmeniť stav na **AKTÍVNY**. Osobám so stavom **AKTÍVNY** alebo **AKTÍVNY – bez roly** možno zmeniť stav na **NEAKTÍVNY**.

UPOZORNENIE: Užívateľ, ktorý bol raz deaktivovaný, nemôže byť už druhý raz aktivovaný.

Súčasťou funkcie vytvárania užívateľov je notifikácia pre akciu **PAM001 Aktivácia prístupu užívateľa pre osobu** vo voľbe **Správa systému/ Notifikácie pre akcie**. Užívateľ môže do istej miery obsah notifikačného mailu ovplyvniť.

Notifikácie pre akcie

Notifikácie pre akcie Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Oblasť	Kód	Akcia	Aktívne
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	SPAM0001, Personálne údaje	PAM001	Aktivácia prístupu užívateľa pre osobu	ÁNO

Zapísať Zrušiť

Oblasť: SPAM0001, Personálne údaje Kód: PAM001
 Akcia: Aktivácia prístupu užívateľa pre osobu Aktívna notifikácia:

Predmet: NOTIFIKÁCIA: Aktivácia prístupu do systému Humanet

Text správy

Zdroj | | Formát: Písmo, Veľkosť,

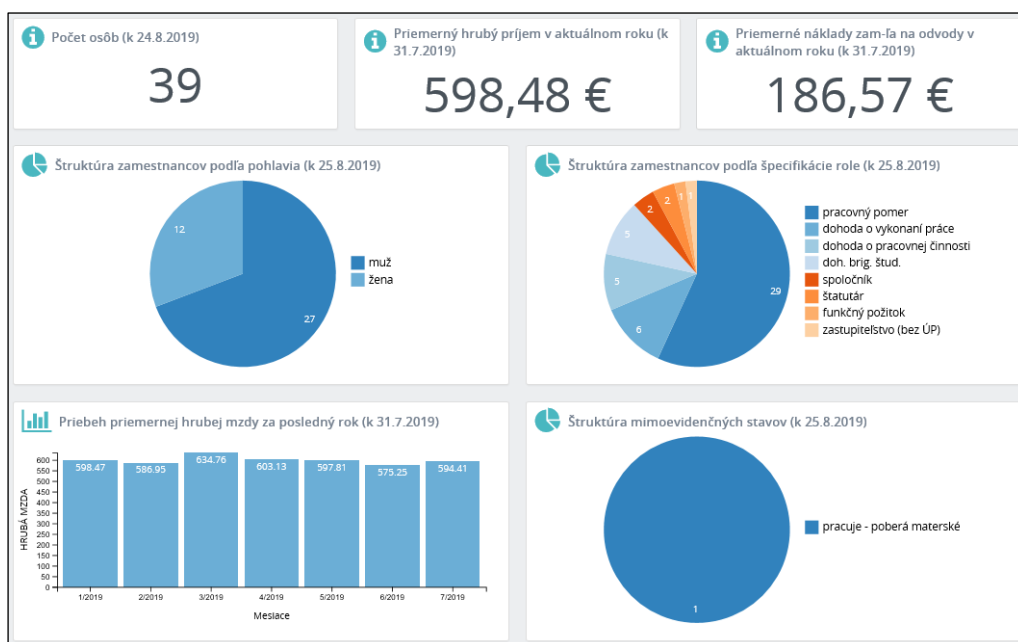
Bol vám aktivovaný prístup do systému Humanet.

Vaše prihlasovacie meno: {{USER_NAME}} Vaše heslo: {{PASSWORD}}

{{BTN_LOGIN}}

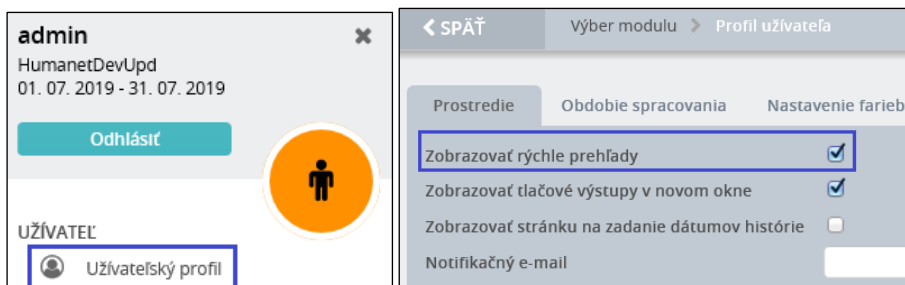
6 Rýchle prehľady

Panel *Rýchle prehľady* slúži na grafické zobrazenie vybraných údajov z databázy systému *Humanet*.





Vzhľadom na široké spektrum užívateľov systému *Humanet*, od malej a strednej firmy, kde do databázy vstupuje jeden, alebo len niekoľko užívateľov (mzdárka, konateľ), až po veľké firmy, kde do databázy vstupujú desiatky užívateľov s najrôznejšími prístupovými právami, funkcia v databáze nie je dostupná automaticky. Pre sprístupnenie zobrazovania rýchlych prehľadov je potrebné nastaviť najprv užívateľovi prístupové práva, a ten si následne môže funkciu podľa potreby zapnúť alebo vypnúť označením políčka *Zobrazovať rýchle prehľady* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľský profil*.



Pre nastavenie prístupových práv je vo voľbe *Správa systému/ Prístupové skupiny* nadefinovaná vzorová prístupová skupina *Zobrazovanie rýchlych prehľadov*, ktorá obsahuje prístupové právo *Má prístup k rýchlym prehľadom*. Táto skupina sprístupní užívateľovi len zobrazenie už nadefinovaných rýchlych prehľadov. Ak má mať užívateľ právo rýchle prehľady aj definovať, pridá sa mu prístupové právo *Má právo editovať a mazať rýchle prehľady*. Prístupové práva *Má prístup k rýchlym prehľadom* a *Má právo editovať a mazať rýchle prehľady* môžete pridávať aj priamo do už existujúcej príslušnej prístupovej skupiny (napr. na hromadné sprístupnenie zobrazovania panela *Rýchle prehľady*).

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
• Dátové triedy	Všetko	Môže pridávať inštancie pre všetky triedy		<input type="checkbox"/>
• Dátové triedy	Všetko	Má prístup ku všetkým inštanciam všetkých tried		<input type="checkbox"/>
• Dátové triedy	Všetko	Môže odstraňovať inštancie pre všetky triedy		<input type="checkbox"/>
• Dátové triedy	Všetko	Môže editovať všetky údaje všetkých tried		<input type="checkbox"/>
• Dátové triedy	Všetko	Môže prezerať všetky údaje všetkých tried		<input type="checkbox"/>
• Operácie	NALBASE	Administrátor kritickej sekcie	áno	<input type="checkbox"/>
• Operácie	NALBASE	Má právo editovať a mazať rýchle prehľady		<input type="checkbox"/>
• Operácie	NALBASE	Má prístup k rýchlym prehľadom		<input checked="" type="checkbox"/>

UPOZORNENIE: Ak sa vám z nejakého dôvodu po pridelení prístupového práva a označení políčka *Zobrazovať rýchle prehľady* panel *Rýchle prehľady* nezobrazil, odhláste sa, a znova prihláste do systému.

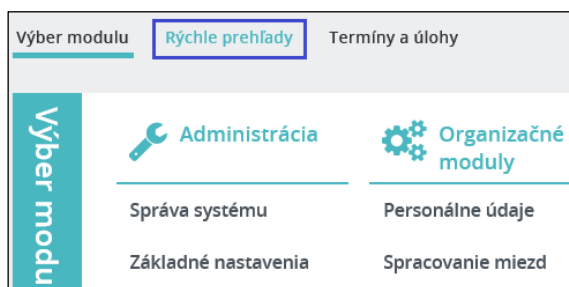
UPOZORNENIE: Ak užívateľ nemá právo na vstup do evidencie *Osoby* a *Roly*, panel *Rýchle prehľady* sa mu nezobrazí, keďže v súčasnej dobe sú zapracované len prehľady vybraných údajov z týchto evidencií.

Spracovanie údajov zobrazovaných na jednotlivých dlaždiciach rýchleho prehľadu rešpektuje prístupové práva užívateľa, t.j. údaje z personalistiky a miezd zobrazia len za osoby a role, ktoré má užívateľ sprístupnené cez prístupovú skupinu.

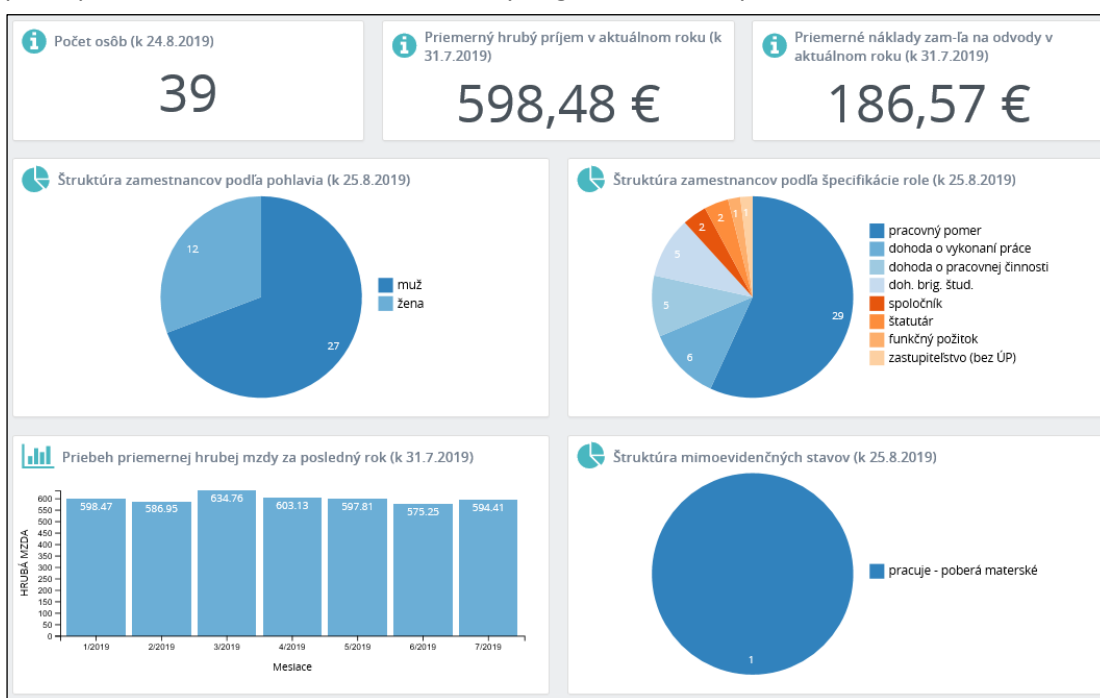
Každý užívateľ si môže vytvárať vlastné definície rýchlych prehľadov, a zostavovať zoznam dlaždíc a ich rozloženie na paneli podľa seba.

6.1 Zobrazovanie rýchlych prehľadov

Potom, ako si užívateľ pridal prístupovú skupinu *Zobrazovanie rýchlych prehľadov*, a označil políčko *Zobrazovať rýchle prehľady*, sa mu v hlavnom okne programu zobrazí panel *Rýchle prehľady*.



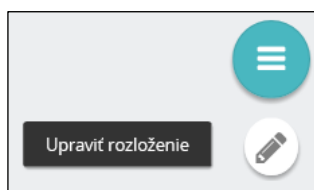
Po vstupe na panel sa zobrazia dlaždice so vzorovými grafmi a kľúčovými ukazovateľmi.



6.2 Definovanie a editácia rýchlych prehľadov

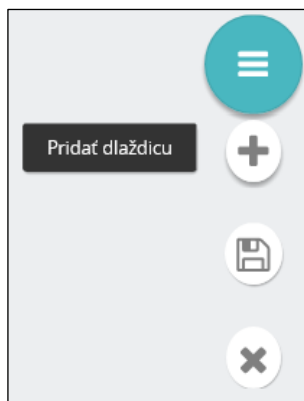
Užívateľ, ktorý má pridelené len právo na zobrazovanie rýchlych prehľadov, nemôže ani upravovať veľkosť a rozmiestnenie jednotlivých dlaždíc s grafom alebo kľúčovým ukazovateľom, ani editovať a pridávať definíciu rýchleho prehľadu. Pre prístup k definovaniu a editácii rýchlych prehľadov musí mať užívateľ pridelené prístupové právo *Má právo editovať a mazať rýchle prehľady*.

Užívateľ s právom na editáciu má v pravom hornom rohu panela modrú ikonu pre prístup k ďalším funkciám. Kliknutím na ikonu sa zobrazia ikony *Upraviť rozloženie*, *Uložiť rozloženie ako verejné*, *Použiť verejné rozloženie*, *Upraviť definície* a *Znovunačítať definície*.

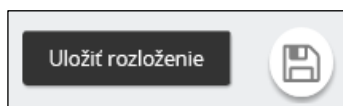
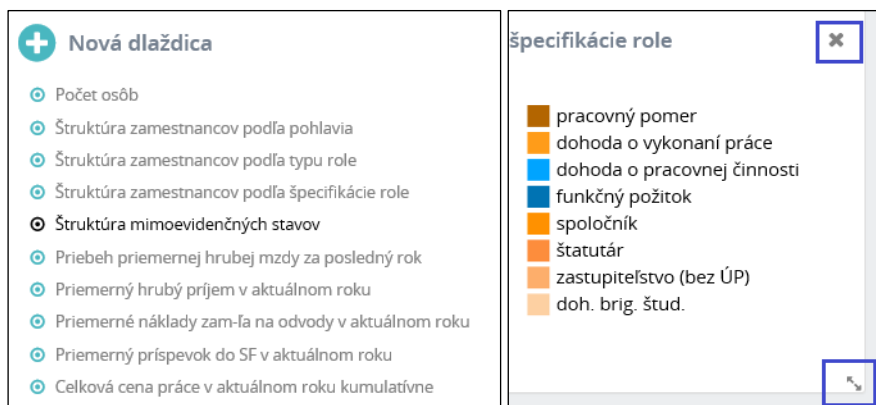


Funkcia **Znovunačítať definície** nielen aktualizuje údaje v zobrazených grafoch (napr. po nejakej zmene v personalistike, alebo v mzdách), ale aj znovu načíta definície rýchlych prehľadov, čím sa zohľadnia zmeny v definíciách (napr. po pridaní novej definície).

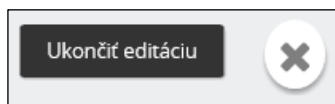
Funkcia **Upraviť rozloženie** má tri ikony: *Pridať dlaždicu*, *Uložiť zmeny* a *Ukončiť editáciu*.



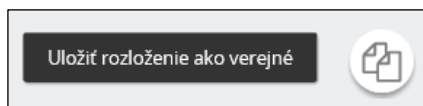
Funkciou **Pridať dlaždicu** možno pridať novú dlaždicu, v ktorej užívateľ kliknutím na riadok vyberie zo zoznamu jednu z pripravených definícií rýchleho prehľadu. Šípkou vpravo dole upraví veľkosť dlaždice. Krížikom vpravo hore dlaždicu odstráni.



Funkcia **Uložiť rozloženie** uloží veľkosti a rozloženie jednotlivých dlaždíc na paneli.

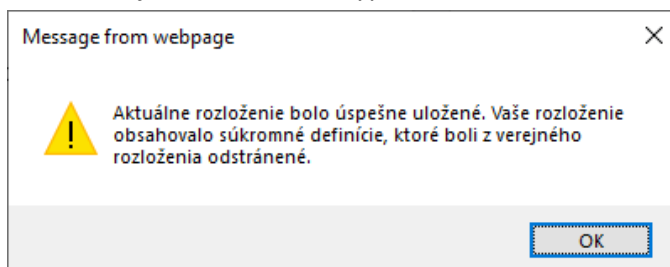


Funkcia **Ukončiť editáciu** ukončí režim *Upraviť rozloženie*.

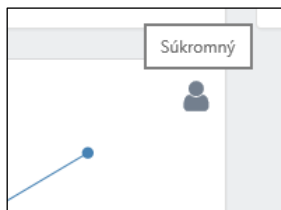


Funkcia **Uložiť rozloženie ako verejnú** slúži na uloženie užívateľom definovaného verejného rozloženia dlaždíc s verejnými definíciami rýchlych prehľadov. Užívateľia túto funkciu využijú vtedy, keď jeden užívateľ s prideleným prístupovým právom na editáciu pripraví vlastné verejné definície a z nich verejné rozloženie dlaždíc s rýchlymi prehľadmi, a ostatným užívateľom (aj tým bez prideleného práva na editáciu) sa zobrazí verejné rozloženie.

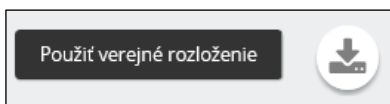
UPOZORNENIE: Ak systém pri ukladaní verejného rozloženia zistí, že niektorá z dlaždíc je naviazaná na súkromnú definíciu, táto bude z verejného rozloženia vypustená, na čo bude užívateľ upozornený hlásením:



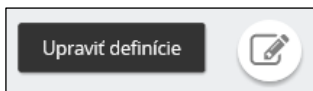
To, ktorá dlaždica je naviazaná na súkromnú definíciu informuje užívateľa ikona *panáčika* v pravom hornom rohu dlaždice.



☑ UPOZORNENIE: Ak je v databáze viacero užívateľov s prideleným prístupovým právom na editáciu rýchlych prehľadov, musia myslieť na to, že ak jeden užívateľ uložil svoje rozloženie dlaždíc ako verejné rozloženie, a iný užívateľ následne urobil to isté, tak sa použije to rozloženie dlaždíc, ktoré bolo nastavené ako posledné.



Funkcia **Použiť verejné rozloženie** slúži na znovunačítanie verejného rozloženia. Napríklad ak si užívateľ pripravil vlastné rozloženie dlaždíc, ale chce sa vrátiť k zobrazeniu verejného rozloženia, stačí ak klikne na tlačidlo **Použiť verejné rozloženie**. Alebo ak dal užívateľ uložiť verejné rozloženie v ktorom sa nachádzali súkromné definície, ktoré boli pri uložení odstránené. Pri znovunačítaní verejného rozloženia užívateľ vidí, ktorá dlaždica to bola a môže verejné rozloženie ešte upraviť.



Funkcia **Upraviť definície** presunie užívateľa do zoznamu *Definície rýchlych prehľadov*.

V zozname *Definície rýchlych prehľadov* je v novej databáze nedefinovaných 9 vzorových rýchlych prehľadov, z ktorých sa zobrazuje 7 vybraných. Zoznam zobrazovaných rýchlych prehľadov si užívateľ môže sám upraviť odstránením dlaždice a pridaním novej dlaždice.

Definície rýchlych prehľadov <input type="text" value="filter"/>							Doplnky	<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Súkromná	Typ zdroj. dát	Typ zobr.			
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>			
<input type="checkbox"/>	SD001	SD001	Počet osôb	nie	Typ zdrojových dát - osoba	Kľúčový ukazovateľ			
<input type="checkbox"/>	SD002	SD002	Štruktúra zamestnancov podľa pohlavia	nie	Typ zdrojových dát - osoba	Graf			
<input type="checkbox"/>	SD004	SD004	Štruktúra zamestnancov podľa špecifikácie role	nie	Typ zdrojových dát - rola	Graf			
<input type="checkbox"/>	SD005	SD005	Priebeh priemernej hrubej mzdy za posledný rok	nie	Typ zdrojových dát - mzdová položka	Graf			
<input type="checkbox"/>	SD006	SD006	Priemerný hrubý príjem v aktuálnom roku	nie	Typ zdrojových dát - mzdová položka	Kľúčový ukazovateľ			
<input type="checkbox"/>	SD007	SD007	Priemerné náklady zam-fa na odvody v aktuálnom roku	nie	Typ zdrojových dát - mzdová položka	Kľúčový ukazovateľ			
<input type="checkbox"/>	SD008	SD008	Priemerný príspevok do SF v aktuálnom roku	nie	Typ zdrojových dát - mzdová položka	Kľúčový ukazovateľ			
<input type="checkbox"/>	SD009	SD009	Štruktúra mimovidenčných stavov	nie	Typ zdrojových dát - osoba	Graf			
<input type="checkbox"/>	SD010	SD010	Celková cena práce v aktuálnom roku kumulatívne	nie	Typ zdrojových dát - mzdová položka	Graf			

Je možné vytvárať viacero rôznych rýchlych prehľadov v závislosti od zdroja údajov, typu grafického zobrazovania a spôsobu matematického spracovania údajov.

Rýchly prehľad

Kód rýchleho prehľadu

Skratka rýchleho prehľadu

Názov rýchleho prehľadu

Súkromná

Typ zdrojových dát

Typ zobrazenia

Vlastnosť osoby

Platnosť k



Kód rýchleho prehľadu, Skratka rýchleho prehľadu, Názov rýchleho prehľadu – políčka pre zadanie užívateľského kódu, skratky a názvu prehľadu.

Súkromná – políčko je pri pridávaní novej definície prednastavené ako označené. Ak je políčko označené, definíciu po jej uložení bude vidieť iba užívateľ, ktorý si definíciu pridal. Ak sa políčko odznačí, definíciu uvidia všetci užívatelia. V prípade rýchlych prehľadov sa vlastnosť *súkromná/verejná* správa trochu inak, ako u definícií zostáv či importov. Kým pre zostavy a importy platí, že verejnú definíciu nemôže užívateľ odstrániť ani editovať, u rýchlych prehľadov sme urobili pravidlá mäkkšie – verejnú definíciu môže užívateľ editovať aj odstrániť.

Typ zdrojových dát – v súčasnej dobe sú v moduloch *Personalistika* a *Spracovanie miezd* dostupné 3 zdroje dát:

Typ zdrojových dát – osoba;

Typ zdrojových dát – rola;

Typ zdrojových dát – mzdová položka.

Typ zobrazenia - pre každý z typov zdrojových dát je možné vybrať typ zobrazenia:

Kľúčový ukazovateľ;

Graf.

Typ grafu - typ grafu je možné vybrať len taký, aký logicky možno podľa typu zdrojových dát použiť. Napr. údaje ako počet zamestnancov podľa typu pracovného pomeru (špecifikácie rolí) nie je možné zobrazovať v čase, napr. za jednotlivé mesiace. Takže pri tomto zdroji dát je možné zobrazovať údaje len do grafu typu:

Pruhový;

Prstencový;

Koláčový.

Ale napr. údaj ako mzdová položka je možné zobrazovať aj po mesiacoch, či už ako súčet vypočítaných súm za jednotlivé mesiace, priemery za mesiac, alebo ako kumulatívne súčty, preto ich možno zobrazovať v grafe typu:

Čiarový;

Stĺpcový.

Rýchly prehľad		✓ Zapísať	✗ Zrušiť
Kód rýchleho prehľadu	<input type="text"/>		
Skratka rýchleho prehľadu	<input type="text"/>		
Názov rýchleho prehľadu	<input type="text"/>		
Súkromná	<input checked="" type="checkbox"/>		
Typ zdrojových dát	Typ zdrojových dát - mzdová položka		
Typ zobrazenia	Graf		
Typ grafu	Čiarový		
Vlastnosť role	Špecifikácia role		
Platnosť k	Dnes		
Mzdová položka	SMF90920 HRUBÁ MZDA		
Hlavná jednotka vodorovnej osi	Rok		
Vedľajšia jednotka vodorovnej osi	Mesiac		
Počet hlavných jednotiek vodorovnej osi	1		
Typ hodnoty	Súčet		

Vlastnosť role – v políčku sa vyberá konkrétny údaj pre spracovanie do rýchleho prehľadu. Na konci tejto kapitoly je uvedený prehľad vlastností roly a kombinácií nastavení, ktoré sú dnes možné v definíciách rýchlych prehľadov.

Platnosť k – vyberá sa, k akému dátumu sa bude údaj „čítať“ z databázy. Napr. pri type zdrojových dát *Typ zdrojových dát – rola* je možné zobrazovať údaje k dátumom:

Dnes;

Včera;

Prvý deň aktuálneho obdobia;

Posledný deň predchádzajúceho obdobia.

Pri type zdrojových dát *Typ zdrojových dát – mzdová položka* a type zobrazenia *Kľúčový ukazovateľ* je možné zobrazovať údaje k dátumom:

Tento rok;

Minulý rok;

Tento mesiac;

Minulý mesiac.

Hlavná jednotka vodorovnej osi – políčko sa zobrazí len pri výbere typu zdrojových dát *Typ zdrojových dát – mzdová položka* a type zobrazenia *Graf*. V políčku je možné vybrať hlavnú jednotku vodorovnej osi:

Rok;

Mesiac.

Vedľajšia jednotka vodorovnej osi – po výbere hlavnej jednotky vodorovnej osi je potrebné vybrať vedľajšiu jednotku. Ak sa vybrala ako hlavná jednotka rok, tak je možné vybrať vedľajšiu jednotku:

Kvartál;

Mesiac.

Počet hlavných jednotiek vodorovnej osi – užívateľ určí počet hlavných jednotiek, napr. ak sa vyberie rok, tak pre zobrazenie údajov jedného roka sa zadá hodnota 1.

Typ hodnoty – políčko sa zobrazuje len pri výbere typu zdrojových dát *Typ zdrojových dát – mzdová položka*. V políčku je možné vybrať zobrazovanie údajov spracovaného ako:

Súčet;

Počet;

Priemer;

Kumulatívny súčet;

Kumulatívny počet;

Kumulatívny priemer.

Prehľad kombinácií nastavení, ktoré sú dnes možné v definíciách rýchlych prehľadov						
Typ zdrojových dát	Typ zobrazenia	Typ grafu	Vlastnosť osoby/roly	Platnosť k	Typ hodnoty	Hlavná jednotka/ Vedľajšia jednotka vodorovnej osi
Typ zdrojových dát - osoba	Kľúčový ukazovateľ	-	Počet osôb s aspoň 1 aktívnou rolou Priemerný vek zamestnancov	Dnes Včera	Nedefinuje sa, vždy je to počet	Nedefinuje sa
	Graf	Pruhový Prstencový Koláčový	Pohlavie Vek (po desaťročiach) Štát <i>tv</i> , bydliska Kraj <i>tv</i> , bydliska Okres <i>tv</i> , bydliska Mimoovidenčný stav Najvyššie dosiahnuté vzdelanie	Dnes Včera		
Typ zdrojových dát - rola	Kľúčový ukazovateľ	-	Počet aktívnych rolí	Dnes Včera		
	Graf	Pruhový Prstencový Koláčový	Typ roly Špecifikácia roly Miesto výkonu práce	Dnes Včera Prvý deň aktuálneho obdobia Posledný deň predchádzajúceho obdobia		
Typ zdrojových dát - mzdová položka	Kľúčový ukazovateľ	-	Všetky mzdové položky	Tento rok Minulý rok Tento mesiac Minulý mesiac	Súčet Počet Priemer	HL. jednotka: Rok Mesiac
	Graf	Čiarový Stĺpcový	Všetky mzdové položky	-	Súčet Počet Priemer Kumulatívny súčet Kumulatívny počet Kumulatívny priemer	Vedľ. jednotka: Rok Kvartál Mesiac



7 Moduly systému Humanet

Systém *Humanet* v súčasnej dobe ponúka užívateľom viacero modulov. Moduly *Správa systému*, *Základné nastavenia*, *Personálne údaje*, *Spracovanie miezd*, *Pomocné dáta PAM* a *Úkolové mzdy* sú základnými modulmi, ktoré užívateľ dostane k dispozícii potom, ako si pridá vo svojej registrácii novú databázu.

Výber modulu	ADMINISTRÁCIA	ORGANIZAČNÉ MODULY	ODMENY A HODNOTENIE	ROZVOJOVÉ MODULY
	Správa systému Základné nastavenia	Personálne údaje Spracovanie miezd Pomocné dáta PAM Úkolové mzdy Agentúrne zamestnávanie Organizačné riadenie	Mimoriadne odmeny Výkonnostné odmeny Hodnotenie zamestnancov Kľúčové výkonnostné ukazovatele	Vzdelávanie zamestnancov Sociálny fond
	DOCHÁZKOVÉ MODULY			
	Spracovanie dochádzky Schvaľovanie neprítomností Stravné lístky			

Ostatné moduly sa užívateľovi poskytnú na základe požiadavky na spoločnosť HOUR, spol. s r.o. *Užívateľská príručka – mzdy a personalistika* popisuje funkcionality základných modulov. K ostatným modulom sú v súčasnej dobe dostupné na stránke www.humanet.sk v sekcii *Príručky* k modulom *Agentúrne zamestnávanie*, *Vzdelávanie zamestnancov* a *Sociálny fond*.

8 Prihlásenie do systému

8.1 Vstup do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk

Pre vstup do systému *Humanet* spustíte prehliadač internetových stránok a následne sa prihlásite do vašej registrácie na stránke www.humanet.sk.

Prihlásenie do systému/Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa

Zobrazí sa stránka *Môj Humanet*, kde si v časti *Moje databázy* pridávate nové databázy pomocou tlačidla *Pridať* a kde cez tlačidlo *Štart* budete vstupovať do vami zvolenej databázy.



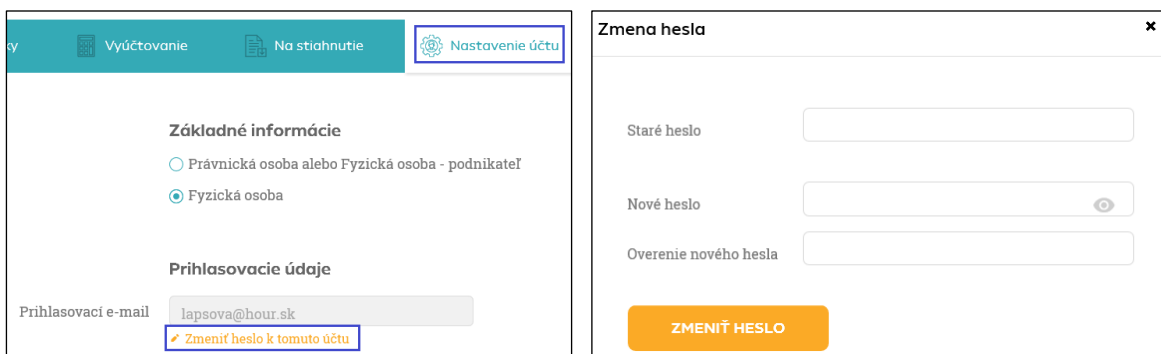
Do zoznamu databáz vstúpite v prípade potreby aj cez tlačidlo *MÔJ HUMANET/Agendy* v pravej hornej časti stránky.



UPOZORNENIE: V prípade, že ste si databázu vytvorili cez portál *www.humanet.sk*, je prihlasovacie meno a heslo rovnaké pre vstup do registrácie aj do agendy.

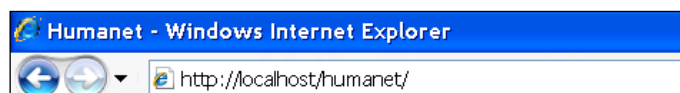
Zmena prístupového hesla do databáz z registrácie užívateľa na stránke *www.humanet.sk*

Po prihlásení sa do registrácie na stránke *www.humanet.sk* má užívateľ možnosť v časti *Nastavenie účtu* kliknutím na riadok *Zmeniť heslo k tomuto účtu* zmeniť súčasne heslo do registrácie a do všetkých databáz/agend pridaných do príslušnej registrácie.



8.2 Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa

Pre vstup do systému *Humanet* spustíte prehliadač internetových stránok a následne sa pripojte na http stránku, ktorú nastavil dodávateľ pri inštalácii systému.





Zobrazí sa prihlasovací formulár do systému, kde zadajte prihlasovacie meno a heslo a kliknite na tlačidlo *Prihlásiť*. V poslednom riadku prihlasovacieho formulára ponechajte voľbu *Slovenčina*.

Ak ste sa prihlásili do systému cez prihlasovací formulár, vstúpite buď priamo do vašej databázy, alebo do zoznamu databáz (ak máte prístup do viacerých databáz). Ak vstúpite do zoznamu databáz sú dve možnosti:

1. Ak pre vstup do systému máte **rovnaké heslo** ako pre vstup do databázy, stačí kliknúť na riadok s názvom príslušnej databázy. Ak máte prístup do viacerých databáz, pre vyhľadanie tej, do ktorej chcete vstúpiť, použite fulltextový filter v záhlaví zoznamu databáz.

2. Ak pre vstup do databázy máte **iné heslo**, než pomocou ktorého vstupujete do systému, kliknite na ikonu na začiatku riadku. Zobrazí sa prihlasovací formulár na zadanie mena a hesla.

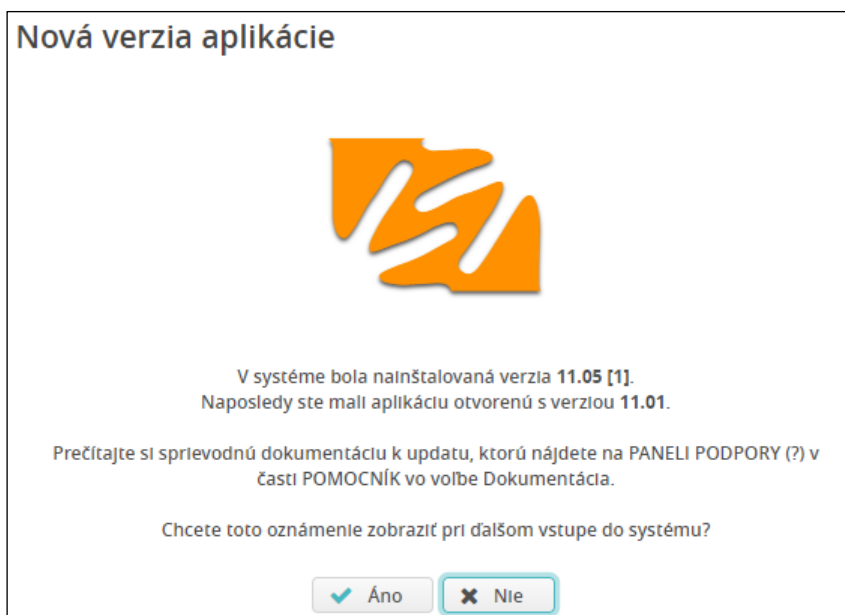
8.3 Odhlásenie zo systému

Zo systému sa odhlásite kliknutím na ikonu *Vypínača* na hornej lište hlavného okna vpravo,

Alebo kliknutím na tlačidlo *Odhlásiť* v nastaveniach prihláseného užívateľa (oranžová ikona v pravej hornej časti okna).

8.4 Aktualizácia systému

Aktualizácia systému je zabezpečovaná updatami, ktoré realizuje buď priamo dodávateľ, alebo vyškolený administrátor užívateľa. Na to, že bola inštalovaná nová verzia systému, je užívateľ upozornený pri prvom prihlásení sa do systému po realizácii updatu.



Ak sa klikne na tlačidlo *Áno*, systém pri najbližšom prihlásení znova zobrazí oznámenie o inštalácii novej verzie. Ak sa klikne na tlačidlo *Nie*, otvorí sa sprievodný list k updatu na prečítanie, a oznámenie o novej verzii aplikácie sa už nezobrazí až do najbližšieho updatu.

Užívateľovi, ktorý má prístup aj do ďalších modulov mimo miezd a personalistiky, sa otvoria aj sprievodné listy k úpravám v týchto moduloch (dochádzka, stravné lístky, vzdelávanie a ďalšie). Za jednotlivé moduly sa sprievodné listy zobrazia len vtedy, ak pre danú verziu updatu a daný modul existuje list. Tieto listy sú užívateľovi dostupné aj vo voľbe *Pomocník/ Dokumentácia*, viď. ďalšia kapitola.

Dokumentácia < Späť

Dokumenty Príručky

Zoznam dokumentov filter Doplnky << < 1 / 3 > >>

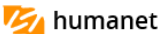
	Dokument	Dátum	Veľkosť	Popis
filter	filter	filter	filter	filter
Zobrazit	MZD_update_10.07.pdf	24. 07. 2020	526 kB	Sprievodný list Humanet MZDY update 10.07
Zobrazit	DOCH_update_10.06.pdf	26. 06. 2020	208 kB	Sprievodný list Humanet DOCHÁDZKA update 10.06
Zobrazit	MZD_update_10.06.pdf	26. 06. 2020	826 kB	Sprievodný list Humanet MZDY update 10.06
Zobrazit	DOCH_update_10.05.pdf	29. 05. 2020	841 kB	Sprievodný list Humanet DOCHÁDZKA update 10.05
Zobrazit	MZD_update_10.05.pdf	28. 05. 2020	1357 kB	Sprievodný list Humanet MZDY update 10.05

9 Dokumentácia k systému, Panel podpory a Panel užívateľa





V pravej časti hornej lišty hlavného okna systému je informácia o tom, v ktorej databáze ste prihlásený a aktuálne obdobie spracovania miezd. Ďalej sú na lište dostupné dva panely: *PANEL PODPORY* a *PANEL UŽÍVATEĽA*.











ZÁKAZNÍCKA PODPORA

-  ServiceDesk
-  041 / 286 15 15 (8:00 - 16:00)
-  mzdy@humanet.sk
-  Vzdialená podpora

POMOCNÍK

-  Humanet help
-  Dokumentácia
-  Systém
-  O aplikácii

UŽITOČNÉ LINKY



- > Blog
- > Videonávody
- > Legislatívny poradca
- > Sociálna poisťovňa
- > Finančná správa
- > VŠZP
- > ZP Dôvera
- > ZP Union
- > Slov-Lex

PANEL PODPORY, ktorý sa otvorí kliknutím na ikonu s otáznikom.

V časti **ZÁKAZNÍCKA PODPORA** sa nachádza kontakt na zákaznícku podporu, vrátane služby *ServiceDesk*. Kliknutím na e-mail sa otvorí okno pre napísanie správy vo vašom e-mailovom kliente. Užívatelia s databázou na portáli www.humanet.sk majú v tejto časti dostupnú funkciu *Vzdialená podpora*. Funkcia umožňuje užívateľovi prideliť podpore – hotlinu časovo obmedzený vzdialený prístup do databázy. Viac v príručke *Ako začať – personalistika a mzdy* v kap. 2 *Vzdialená podpora*.

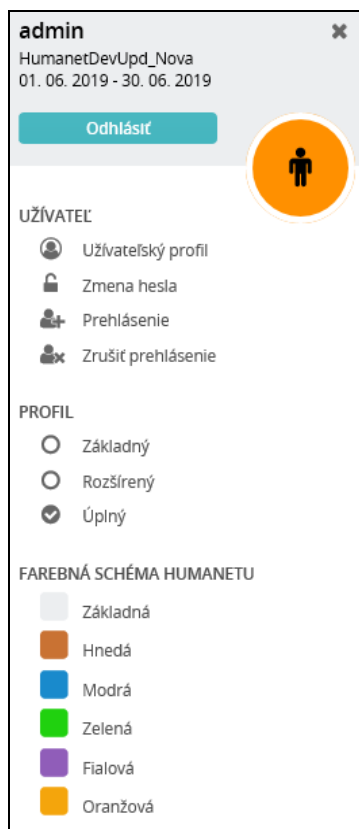
V časti **POMOCNÍK** sa nachádzajú voľby *Humanet help*, *Dokumentácia*, *Systém* a *O aplikácii* (viac v kapitole *Základná orientácia v systéme*). Link [Humanet help](#) presmeruje užívateľa na stránku *humanet help*.

Vo voľbe *Dokumentácia* sa nachádzajú dve záložky *Dokumenty* a *Príručky*. Na záložke *Dokumenty* sa nachádzajú sprievodné listy k updatom aplikácie. Na záložke *Príručky* sa nachádzajú príručky k jednotlivým modulom systému *Humanet*.

	Dokument	Dátum	Veľkosť	Popis
	MZD_update_7.04.pdf	13. 04. 2017	MB 1,96	Sprievodný list Humanet update 7.04
	MZD_update_7.03.pdf	24. 02. 2017	MB 1,07	Sprievodný list Humanet update 7.03

Užívateľské príručky sú k dispozícii aj na [internetovej stránke systému Humanet](#).

V časti **UŽITOČNÉ LINKY** sa nachádzajú linky do rôznych častí *Podpory*, na stránku Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, Finančnej správy a stránku SLOV-LEXu – právneho a informačného portálu.



PANEL UŽÍVATEĽA, ktorý sa otvorí kliknutím na oranžovú ikonu.

V časti UŽÍVATEĽ sa nachádzajú voľby *Užívateľský profil*, *Zmena hesla*, *Prehlásenie* a *Zrušiť prehlásenie*, viac v kapitole *Základná orientácia v systéme*.

V časti PROFIL má užívateľ možnosť vybrať si jeden z profilov zobrazovania zoznamu záložiek v evidencii *Osoba* a *Rola* - *Základný*, *Rozšírený* a *Úplný*.

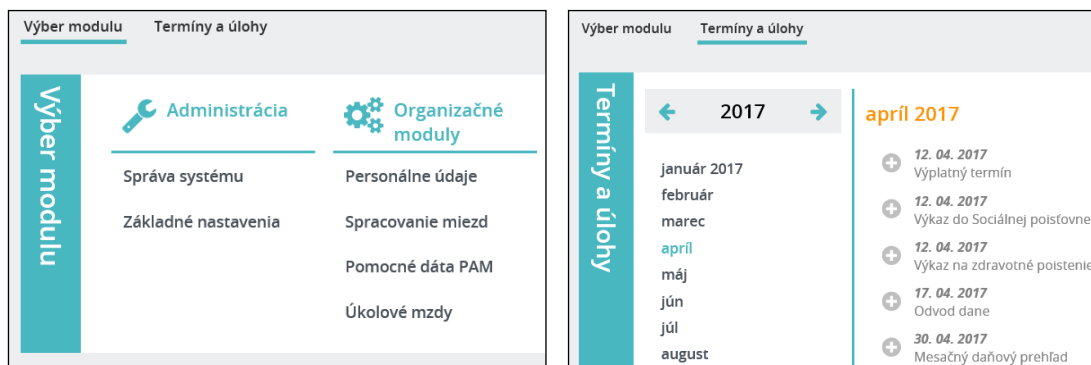
V časti *Farebná schéma Humanetu* má užívateľ možnosť vybrať si farebný vzhľad užívateľského rozhrania systému: *Základná*, *Hnedá*, *Modrá*...

Na tomto paneli je navyše tlačidlo *Odhlásiť*, ale aj informácie o tom, ktorý užívateľ je prihlásený, v ktorej databáze je prihlásený, a v akom období spracovania miezd sa databáza nachádza.

Základné ovládanie v systéme Humanet

10.1 Základná orientácia v systéme

Po vstupe do systému sa zobrazí hlavné okno programu, ktoré pozostáva z dvoch formulárov *Výber modulu* a *Termíny a úlohy*. Predvolene sa vždy zobrazuje okno *Výber modulu*.



Voľba *Správa systému* je určená predovšetkým administrátorovi systému.

Vo voľbe *Základné nastavenia*/ *Organizácie* budete evidovať údaje o vašej organizácii a údaje o inštitúciách ako sú zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, daňový úrad a pod. V tejto voľbe sa nachádza aj voľba *Užívateľské nastavenia* s formulármi uvítacieho okna.



Voľba *Personálne údaje* je určená na spracovanie personalistiky.

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	POIŠŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY	IMPORTY
	Osoby		Registračný list FO	Riadkové zostavy	Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.		Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP	Formulárové zostavy XLSX tlačové zostavy Zápočtový list Rozhodnutie o plate Prehľad dovoleniek	Evidencia súhlasov so spracovaním osobných údajov	Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia

Vo voľbe *Osoby* budete evidovať personálne údaje o zamestnancovi – v tzv. evidencii *Osobné*. Každý zamestnanec bude mať **vždy len jednu evidenciu *Osobné***. Je to preto, že systém pri výpočte dane, zdravotného poistenia, pri spracovaní potvrdenia o zdaniteľnom príjme a pod. dokáže spočítať príjmy z viacerých pomerov – rolí len ak sú naviazané na jedinú evidenciu *Osobné*.

Vo voľbe *Roly* budete evidovať údaje o pracovnom pomere zamestnanca – v tzv. evidencii *Rola*. Ku každej evidencii *Osobné* sa priraduje jedna alebo viac evidencií *Rola*, pričom pri výpočte mzdy systém zohľadňuje zákonné obmedzenia pri súbehu pracovných pomerov (napr. max. vymeriavací základ zamestnanca na sociálne poistenie).

V ďalších voľbách modulu *Personálne údaje* budete spracovávať rôzne výstupy súvisiace s personalistikou, napr. RLFO, oznámenie o zmene platiteľa poistného, pracovnú zmluvu, zápočtový list a i.

Voľba *Spracovanie miezd* je určená na spracovanie personalistiky a miezd.

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	MZDOVÝ MANAŽÉR	IMPORTY
	Osoby		Mzdy	Prepočet miezd
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.		Tlače a výstupy	Uzamknutie miezd Prechod na ďalší mesiac	Import dochádzky Hromadné nahradenie položky

Voľba *Osoby* a *Roly* je vstup do rovnakej evidencie ako cez voľbu *Personálne údaje*.

Údaje v evidencii *Osoby* a *Roly* sú uložené na záložkách zoradených v troch úrovniach. Prvú úroveň záložiek tvoria základné evidencie *Osobné*, *Rola*, *Mzdy*. Druhú úroveň záložiek tvoria obsahovo príbuzné okruhy údajov, z ktorých každá záložka pozostáva zo súboru záložiek s údajmi (*Identifikácia* – okruh údajov identifikujúci zamestnanca; *Základné údaje* – meno, priezvisko, rodné číslo a i.).

Osobné		Rola								
Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP	Dochádzka	Lekárske prehliadky	Ostatné
Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky				

Voľba *Mzdy* je určená na spracovanie miezd. Pred samotným spracovaním je však nevyhnutné v časti *MZDOVÝ MANAŽÉR* spustiť v systéme *Prepočet* a po dokončení spracovania miezd vykonať *Uzamknutie* a *Prechod* do nového mesiaca.

Ak spracováate personalistiku aj mzdy, odporúčame spracovávať všetky údaje vstupom cez voľbu *Spracovanie miezd*. Vtedy sa môžete po vstupe do údajov zamestnanca (je jedno či cez voľbu *Osoby*, *Roly* alebo *Mzdy*) prepínať medzi všetkými evidenciami cez prvý rad záložiek.

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy* budete spracovávať všetky tlačové a elektronické výstupy ako výkazy, kontrolné zostavy, prevodné príkazy, ale aj spracovávať ročné zúčtovanie dane. V systéme sú dva nástroje na vytváranie plne užívateľsky definovateľných zostáv – riadkové zostavy a formulárové zostavy.

Podmoduly	PO SPRACOVANÍ MIEZD	KONTROLNÉ ZOSTAVY	FORMULÁRE	OSTATNÉ SLUŽBY
	Rekapitulácie	Riadkové zostavy	Potvrdenie pre nárok na ND	Štatistiky
	Výplatné pásky	Formulárové zostavy	Potvrdenie o zdaniteľnom príjme	Vyrovnanie dane
	Platby v hotovosti	XLSX tlačové zostavy	Potvrdenie pre nárok na DvN	Ročné zúčtovanie ZP
	Výkazy	Nemocenské dávky	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	Výpočet priemerov na dovolenku
	Platobné operácie	Prehľad dovolení	Mzdové listy	Žiadosť - kurzarbeit
	Export do účtovníctva	Tlač mzdovej položky	Evidencia tlačív	
	Dočasné súbory užívateľa	Rozdiel VZ oproti hrubej mzde		

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM* sa nachádzajú voľby, v ktorých má užívateľ možnosť nastaviť rôzne údaje, ktoré môžu vstupovať do výpočtu mzdy, napríklad pracovné kalendáre (voľby *Turnusy, Obrazy turnusov, Časové intervaly*), zložky organizačnej štruktúry (voľby *Strediská, Útvary, Pracovné miesta, Funkcie*), ďalšie triediace kritériá pre rozúčtovanie mzdových nákladov (voľba *Zákazky*), sadzby pre automatizovaný výpočet súm, ktoré je potrebné viesť pri evidencii stravných lístkov a obedov (voľba *Výpočty zrážok*), ročné nároky na dovolenku pre nepravidelné pracovné kalendáre (voľba *Nároky na dovolenku*).

Voľba *Úkolové mzdy* je určená ako pomôcka zamestnávateľom, ktorí spracovávajú mzdy na základe vyhodnotenia zložitého úkolového systému.

Termíny a úlohy

Okno *Termíny a úlohy* je informačný modul, v ktorom sa nachádza mesačný zoznam „systémových“ termínov najdôležitejších povinností zamestnávateľa pri spracovaní miezd. Tieto termíny sú needitovateľné legislatívne pripomienky, a to buď s dátumami odvodenými odo dňa určeného na výplatu príjmov: *Výplatný termín, Výkaz do Sociálnej poisťovne, Výkaz na zdravotné poistenie, Odvod dane*, alebo dátumami podľa zákona: *Mesačný daňový prehľad, Potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti, Vykonať ročné zúčtovanie dane, Doručiť ročné hlásenie k dani a Tlačivo Ročné zúčtovanie preddavkov na daň*.

Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov

Nasledujúceho mesiaca

Bez ohľadu na soboty, neделе

Výber modulu Termíny a úlohy

Termíny a úlohy

← 2019 → **august 2019**

január 2019

február

marec

apríl

máj

jún

júl

august

- + 12. 08. 2019 Výplatný termín
- + 12. 08. 2019 Výkaz do Sociálnej poisťovne
- + 12. 08. 2019 Výkaz na zdravotné poistenie
- + 17. 08. 2019 Odvod dane
- + 31. 08. 2019 Mesačný daňový prehľad

- + 31. 01. 2019 Vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb
- + 31. 01. 2019 Zúčtovať prostriedky sociálneho fondu za kalendárny rok
- + 10. 03. 2019 Potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti
- + 31. 03. 2019 Vykonať ročné zúčtovanie dane
- + 30. 04. 2019 Doručiť ročné hlásenie k dani
- + 30. 04. 2019 Tlačivo Ročné zúčtovanie preddavkov na daň

Jednotlivé termíny sa zobrazujú podľa aktuálneho systémového dátumu. T.j. ak je napr. 26.8.2019, zobrazia sa termíny za august 2019.



Základom pre určenie termínov v okne *Termíny a úlohy* je *Deň určený na výplatu príjmov* zadaný v údajoch vašej organizácie na záložke *Mzdy*.

Ak tento deň prípadne na sobotu alebo nedeľu, podľa nastavenia údajov na záložke *Mzdy* systém do termínu vpiše dátum posledného pracovného dňa pred dňom určeným na výplatu. Kliknutím na ikonu „+“ sa zobrazia podrobnejšie informácie k príslušnému termínu.

Systémové termíny a úlohy, ktoré platia pre personalistiku a mzdy, sú užívateľovi dostupné len ak má prístup aspoň do jedného podmodulu modulov *Personálne údaje*, *Spracovanie miezd*, *Úkolové mzdy* a *Agentúrne zamestnávanie*. To znamená, že užívateľ, ktorý má prístup výlučne do niektorého z ďalších modulov v systéme *Humanet* (*Vzdelávanie*, *Spracovanie dochádzky*), nemá prístup na panel s termínmi a úlohami pre personalistiku a spracovanie miezd, a tým ani možnosť pridávať si vlastné termíny a úlohy.

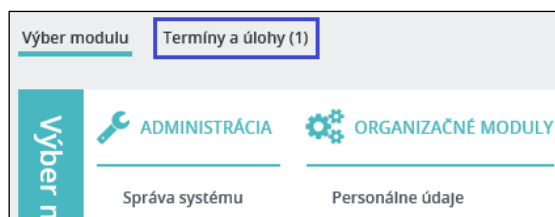
Na paneli *Termíny a úlohy* je možnosť pridávať si vlastné termíny a úlohy. Po vstupe na panel *Termíny a úlohy* je vpravo ikona *Vlastné termíny a úlohy*.



Po kliknutí na ikonu sa zobrazí tabuľka *Vlastné termíny a úlohy*, do ktorej si užívateľ môže pridať pripomienky, ktoré chce mať „poruke“ pri prihlásení do systému.

Vlastné termíny a úlohy				
Vlastné termíny a úlohy <input type="text" value="filter"/>				
Doplnky <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>				
<input type="checkbox"/>	Dátum	Názov	Popis	Pre všetkých
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	19. 08. 2019	Pripraviť podklady	Pripraviť plán čerpania finančných prostriedkov na najbližší kvartál pre vedenie...	nie
<input type="checkbox"/>	20. 08. 2019	Raňajky s manažmentom	Dnes o 8:30 sa uskutočnia Raňajky s manažmentom. Všetci sú srdečne vítaní.	áno

To, že má užívateľ na aktuálny deň nejaké termíny a úlohy, informuje číslo v zátvorke vedľa názvu panela.



Systémové pripomienky sa zobrazujú sivou farbou, vlastné pripomienky sa zobrazujú čiernou farbou, a to vo všetkých farebných schémach *Humanetu*. Pripomienky aktuálneho dňa sa zobrazujú farebne, podľa nastavenia farebnej schémy *Humanetu*.



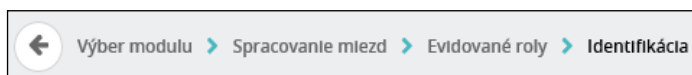
Užívateľ má možnosť pridať si pripomienku, ktorú bude vidieť iba on, alebo pripomienku, ktorú budú vidieť všetci užívatelia vstupujúci do databázy. Vtedy sa označí políčko *Pre všetkých*.

The image shows a form titled 'Vlastný termín a úloha'. It has two buttons: 'Zapísať' (checked) and 'Zrušiť'. The form fields are: 'Dátum' (20. 08. 2019), 'Názov' (Raňajky s manažmentom), 'Popis' (Dnes o 8:30 sa uskutočnia Raňajky s manažmentom. Všetci sú srdečne vítaní.), and 'Pre všetkých' (checked).

UPOZORNENIE: Pri použití políčka *Pre všetkých* zvažujte dôsledne, či je takto označená pripomienka naozaj určená všetkým užívatelom, ktorí majú do databázy prístup.

Navigácia

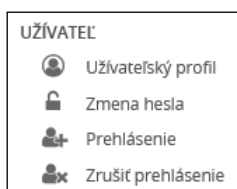
Na rýchle prepínanie sa medzi evidenciami slúži zoznam volieb, ktorý sa zobrazí po vstupe do niektorej z evidencií v hornej časti okna. Kliknutím napr. na časť textu *Výber modulu* sa prepnete do hlavného okna systému.



Kliknutím na tlačidlo *Šípku späť* sa vraciate vždy o úroveň vyššie.

Užívateľ

Vo voľbe *UŽÍVATEĽ* sa nachádzajú voľby *Užívateľský profil*, *Zmena hesla*, *Prehlásenie* a *Zrušiť prehlásenie*. Voľba *Zmena hesla* sa zobrazuje len v inštaláciách mimo portálu *humanet.sk*. Voľby *Prehlásenie* a *Zrušiť prehlásenie* sa zobrazujú len ak je nastavená funkcia *Prehlásenie*.



Zmena hesla

UPOZORNENIE: Ak ste užívatelom, ktorý využíva systém *Humanet* cez registráciu na portáli www.humanet.sk, zmeniť heslo môžete len cez funkciu vo vašej registrácii popísanú v kapitole [Zmena prístupového hesla do databáz z registrácie užívateľa na stránke www.humanet.sk](#).

Kliknutím na voľbu *Zmena hesla* vstúpite do formulára *Zmena hesla užívateľa*, v ktorom môžete zmeniť prihlasovacie heslo do dátového prostredia vašej firmy (do databázy). Ak označíte políčko *Zmeniť súčasne aj*



systemové heslo užívateľa budete mať rovnaké prihlasovacie heslo nielen do dátového prostredia vašej firmy, ale aj pri počiatocnom prihlásení do systému. Zadané údaje potvrdíte kliknutím na tlačidlo OK.

Systém prihlasovacích hesiel do systému *Humanet* je popísaný v kapitole [Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa](#).

UPOZORNENIE: Administrátor môže prístup do tejto voľby zamedziť. Vtedy systém užívateľa na túto skutočnosť upozorní oznámením „Zmena hesla zakázaná“ (prístupové právo NALBASE/ Nemá prístup k zmene hesla).

Užívateľský profil

Vo voľbe *Užívateľský profil* môžete meniť niektoré nastavenia v systéme.

Záložka Prostredie

Na záložke *Prostredie* je niekoľko označovacích políчков, ktorými nastavíte správanie sa systému.

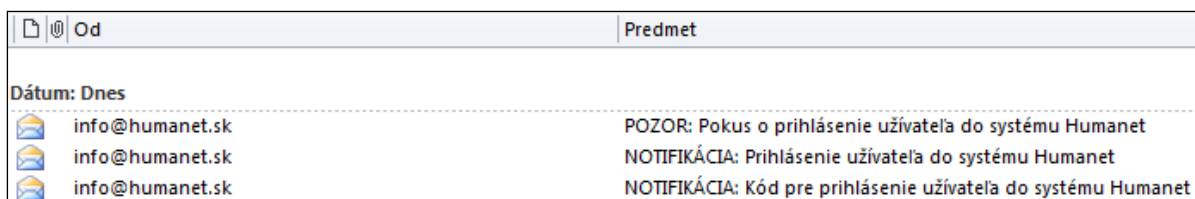
Zobrazovať tlačové výstupy v novom okne – políčko je prednastavené ako označené a slúži na to, aby sa spracované tlačové výstupy v pdf formáte zobrazili v samostatnom okne prehliadača. Toto nastavenie umožní zobrazovať si aj niekoľko zostáv vedľa seba.

Ak je políčko odznačené (funkcia je vypnutá), spracovaný tlačový výstup sa zobrazí v pôvodnom okne prehliadača. V tomto prípade, ak chcete spracovať ďalšiu zostavu, musíte zobrazenie prvej ukončiť.

Zobrazovať stránku na zadanie dátumov histórie – políčko je prednastavené ako neoznačené. Označenie políčka bude zobrazovať tzv. historické okno. Viac o historickom okne v kapitole [História položky \(obdobie platnosti údajov\)](#).

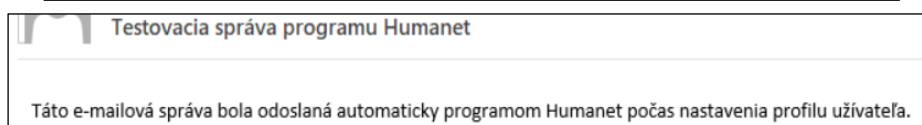
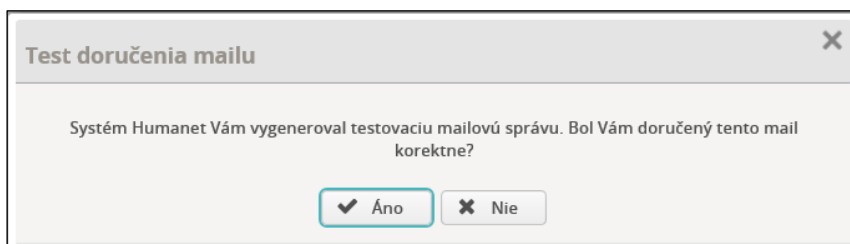
Políčko *Notifikačný e-mail* je určené na spustenie nadštandardného bezpečnostného prvku – *e-mailovej notifikácie*. Pre spustenie tohto bezpečnostného prvku stačí vpísať e-mailovú adresu do políčka *Notifikačný e-mail*, na ktorú chcete, aby vám systém pri prihlasovaní sa do databázy posielal bezpečnostný prístupový kód. Pri zapnutí e-mailovej notifikácie sa pri prihlasovaní do systému zobrazí formulár *Overenie bezpečnostného kódu*, do ktorého vpíšete jednorazový kód doručený systémom na vami určenú e-mailovú adresu.

Systém okrem kódu zasiela e-mailom informáciu o prihlásení užívateľa, a v prípade nesprávne zadaného kódu, alebo nezadaní kódu aj informáciu o neúspešnom pokuse o prihlásenie.



Viac o bezpečnosti systému *Humanet* v kapitole [Bezpečnosť](#).

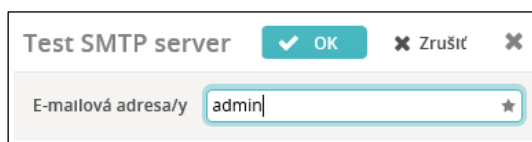
Pri zadávaní mailovej adresy pre zasielanie notifikačného e-mailu sa spúšťa kontrola, ktorá pošle testovaciu správu na zadaný mail. Ak vybraný poštový server funguje, užívateľovi príde na zadanú adresu e-mail s predmetom *Testovacia správa programu Humanet*.



Ak správa nie je doručená, užívateľ postupuje podľa toho, aký má nastavený poštový server:

- ak má nastavený *Humanet mailový server*, kontaktuje hotline systému *Humanet* – predpokladajú sa problémy na strane mailového servera, ktorý administruje dodávateľ systému;
- ak má nastavený *Vlastný mailový server*, kontaktuje providera svojho mailového servera.

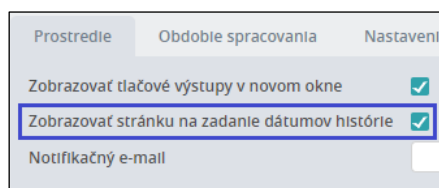
Rovnaká funkcia je pod tlačidlom *Test odosielania e-mailu* vo voľbe *Správa systému/ Nastavenie e-mailu*. Vtedy sa zobrazí okno na zadanie testovanej e-mailovej adresy.



[História položky \(obdobie platnosti údajov\)](#)

Pri pridávaní údajov sa mnohé ukladajú do databázy historicky, teda s platnosťou od zadaného dátumu. Štandardne je to k 1. dňu aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. To, k akému dátumu sa v ktorej voľbe pri ktorom nastavení budú údaje ukladať je podrobne popísané v kapitole [Záložka Obdobie spracovania](#).

Historické okno je štandardne nastavené ako skryté, keďže pri každodennom ukladaní zmien v systéme jeho editácia nie je potrebná. Systém ukladá zmeny v štandardom režime vždy k 1. dňu aktuálne otvoreného mesiaca spracovania miezd. Jeho použitie má význam len v prípade, že užívateľ potrebuje niektorý údaj historicky uložiť k inému dátumu. Historické okno si užívateľ sprístupní označením políčka *Zobrazovať stránku na zadanie dátumov histórie* v profile užívateľa.





Do tzv. *historického okna* užívateľ vstupuje a dátum nastavený systémom prepisuje len v ojedinelých prípadoch, ktoré sú popísané v príručke.

V rámci zvýšenia bezpečnosti je v prvom rade zavedené obmedzenie funkcie historického okna na rozsah, ktorý je postačujúci pri bežnom ukladaní historických záznamov. Pri bežnom nastavení historického okna sa zobrazí len označovacie políčko *Upraviť dátumy*, ktoré ak sa označí, sprístupní sa políčko *Platnosť od*.

The image shows two versions of the 'Obdobie platnosti údajov' dialog box. In the first, the 'Upraviť dátumy' checkbox is unchecked. In the second, it is checked, and the 'Platnosť od' field is highlighted with a blue border, indicating it is now active and editable. A calendar icon is also visible next to the date field.

Ostatné funkcie historického okna sú dostupné len cez prístupové právo *Má právo editovať historický dátum ukončenia záznamu* v skupine prístupových práv *Operácie* v module *Správa systému*. Na toto prístupové právo je naviazaný prístup k políčkam *Ukončiť históriu záznamu* a *Platnosť do*, ktoré sú rizikové a pri nesprávnom použití spôsobia, že si užívateľ niektorú z evidencií zneviditeľní, alebo zneprístupní na editáciu.

This screenshot shows the 'Obdobie platnosti údajov' dialog box with the 'Ukončiť históriu záznamu' checkbox highlighted by a blue border. The 'Platnosť do' field is also visible but currently empty.

Pripomíname, že ak chce užívateľ sprístupniť políčka na editáciu, označí políčko *Upraviť dátumy*. Následne zadáním dátumu *Platnosť od*, *Platnosť do* určí historické uloženie zadanej zmeny.

This screenshot shows the 'Obdobie platnosti údajov' dialog box with the 'Upraviť dátumy' checkbox checked. The 'Platnosť do' field is highlighted with a blue border, indicating it is now active and ready for input.

Ak sa zadá dátum do políčka *Platnosť do* bez označeného políčka *Ukončiť históriu záznamu*, ukladaná zmena bude historicky platiť len do daného dátumu. Napríklad potrebujete v PAM položke *Osobné ohodnotenie mesačné* zadať, že sa suma prechodne na obdobie od 1.1.2022 do 30.6.2022 zvýši na hodnotu 600 €.

Platnosť od: 01. 01. 2022

Platnosť do: 30.6.2022

Ukončiť históriu záznamu:

Zadané dňa: 21. 06. 2022

Upraviť dátumy:

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu: 21. 06. 2022

Načítať Načítať žurnál

História dát

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	PAM položka	Hodnota	Posl. prizn.	Mena
Admin	01. 01. 2012	31. 12. 2021	21. 06. 2022	Osobné ohodnotenie mesačné	500		EUR
Admin	01. 01. 2022	30. 06. 2022	21. 06. 2022	Osobné ohodnotenie mesačné	600		EUR
Admin	01. 07. 2022		21. 06. 2022	Osobné ohodnotenie mesačné	500		EUR

Ak by ste v tomto prípade nesprávne označili aj políčko *Ukončiť históriu záznamu*, história položky by sa k 30.6.2022 ukončila,

Platnosť od: 01. 01. 2022

Platnosť do: 30. 06. 2022

Ukončiť históriu záznamu:

Zadané dňa: 21. 06. 2022

Upraviť dátumy:

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu: 21. 06. 2022

Načítať Načítať žurnál

História dát

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	PAM položka	Hodnota	Posl. prizn.	Mena	Skupina odmeňovania
Admin	01. 01. 2012	31. 12. 2021	21. 06. 2022	Osobné ohodnotenie mesačné	500		EUR	Nie
Admin	01. 01. 2022	30. 06. 2022	21. 06. 2022	Osobné ohodnotenie mesačné	600		EUR	Nie

a po prechode do júla 2022 by ste už položku *Osobné ohodnotenie mesačné* spolu s nápočtovými PAM položkami medzi historicky aktuálnymi záznamami nevideli.

Zložky mzdy

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od	Platí do
201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	500	EUR	01. 07. 2022	

Aktuálne

Ak by ste si ju aj ako minulú položku načítali, v júli 2022 ju nemáte možnosť editovať, lebo v júli 2022 už neexistuje.

Zložky mzdy

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od	Platí do	Skupina odmeňovania
101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	1200	EUR	01. 01. 2022	30. 06. 2022	Áno - bez úprav
102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01. 01. 2022	30. 06. 2022	Áno - bez úprav
111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	1200	EUR	01. 01. 2022	30. 06. 2022	Áno - bez úprav
221	SPF10221	SPF10221	Osobné ohodnotenie mesačné	600	EUR	01. 01. 2022	30. 06. 2022	Nie
300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR	01. 01. 2022	30. 06. 2022	Áno - upravené

Minulé

UPOZORNENIE: Nesprávne používanie historického okna môže viesť k chybám vyžadujúcim si technický zásah, ktorý môže byť spolplatný.

Pri historickom ukladaní záznamu má užívateľ možnosť pozrieť si, kto a kedy vykonal na zázname zmenu. Pre tento účel použije načítanie tzv. *Histórie*, pričom má k dispozícii dva druhy pohľadu do zápisu historických zmien:



1. Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu (tzv. história histórie) kliknutím na tlačidlo *Načítať* – zobrazí sa vždy posledná zmena za daný deň z pohľadu dátumu zadaného v políčku s dátumom.

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 19. 04. 2016 ★ Načítať Načítať žurnál

Príklad záznamov:

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 21. 09. 2020 ★ Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▼

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Obraz turnusu	Perc. hodnota	Úväzok	Obdobie	Útvar - kód	Útvar - skratka	Útvar - názov
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Admin	01. 07. 2019	31. 03. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1						
Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávka 1			3	Projekt	Projekt	

2. Zobrazenie histórie kliknutím na tlačidlo *Načítať žurnál* – zobrazia sa podrobne všetky zmeny, ktoré užívatelia vykonali počas jednotlivých dní.

Príklad záznamov v žurnále zmien tej istej záložky:

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 21. 09. 2020 ★ Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▼

ID	Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Zmenené	Obraz turnusu	Perc. hodnota	Úväzok	Obdobie	Útvar - kód	Útvar - skratka	Útvar - názov
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
676	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	04. 10. 2019	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1						
677	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1						
701	Admin	01. 07. 2019	31. 03. 2020	21. 09. 2020		Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1						
702	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 100%, 37.5 hod, zapadávka 1						
703	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávka 1						
704	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020	21. 09. 2020	Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávka 1				3	Projekt	Projekt
705	Admin	01. 04. 2020		21. 09. 2020		Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávka 1				3	Projekt	Projekt

Záložka *Obdobie spracovania*

Na záložke *Obdobie spracovania* v políčku *Typ obdobia spracovania* sú 4 voľby: *Spracovanie dochádzky*, *Spracovanie miezd*, *Aktuálny dátum* a *Aktuálny dátum (zápis od 1. dňa v mesiaci)*. Výber voľby *Spracovanie miezd*, *Aktuálny dátum* a *Aktuálny dátum (zápis od 1. dňa v mesiaci)* má vplyv nielen na spôsob zobrazovania údajov v moduloch *Personálne údaje*, *Základné nastavenia* a *Pomocné dáta PAM* z pohľadu histórie uloženia údajov, ale aj na dátum, ktorý sa zobrazí v historickom okne pri ukladaní údajov do týchto modulov (ak je zobrazovanie historického okna zapnuté). Voľba *Spracovanie dochádzky* je určený pre modul *Dochádzka*.

Vplyv nastavenia na záložke *Obdobie spracovania* na históriu ukladania údajov do databázy

Ak zvolíte voľbu *Spracovanie miezd*, vo všetkých moduloch mzdového systému *Humanet*, v ktorých sa údaje ukladajú historicky, sa údaje uložia historicky k prvému dňu mesiaca aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

Ak zvolíte voľbu *Aktuálny dátum*, tak v module (vo voľbe) *Personálne údaje*, *Základné údaje* a *Pomocné dáta PAM* sa údaje uložia historicky k aktuálnemu systémovému dátumu, len vo voľbe *Spracovanie miezd* sa údaje historicky uložia k prvému dňu mesiaca aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

Ak zvolíte voľbu *Aktuálny dátum (zápis od 1. dňa v mesiaci)* tak vo voľbe *Personálne údaje*, *Základné údaje* a *Pomocné dáta PAM* sa údaje uložia historicky k prvému dňu aktuálneho mesiaca v systémovom dátume, len vo voľbe *Spracovanie miezd* sa údaje historicky uložia k prvému dňu mesiaca aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. Napríklad dňa 5.5.2022 sa pri ukladaní údajov vo voľbe *Personálne údaje*, *Základné údaje* a *Pomocné dáta PAM* zobrazí v *Historickom okne* v políčku *Platnosť od dátum* 1.5.2022.

UPOZORNENIE: V systéme je predvolená voľba *Spracovanie miezd*.

Vplyv nastavenia na záložke *Obdobie spracovania* na zobrazovanie údajov

Ak zvolíte voľbu *Spracovanie miezd*, zobrazia sa údaje platné k prvému dňu mesiaca aktuálneho obdobia spracovania a to vo všetkých moduloch.

Ak zvolíte voľbu *Aktuálny dátum*, zobrazia sa údaje platné k aktuálnemu systémovému dátumu.

Príklad: Databáza sa nachádza v období spracovania miezd marec 2022. V databáze bola zmenená hodnota s historickou platnosťou napr. od 19. 04. 2022.

Ak je na záložke *Obdobie spracovania* nastavená voľba *Spracovanie miezd*, vo všetkých evidenciách sa zobrazí údaj platný k prvému dňu aktuálne otvoreného obdobia spracovania, v našom príklade k 1. 3. 2022.

Ak je na záložke *Obdobie spracovania* nastavená voľba *Aktuálny dátum*, tak po vstupe do voľby *Rola* cez voľbu *Personálne údaje* sa zobrazí údaj platný k aktuálnemu systémovému dátumu, v našom príklade k 19. 4.2022, ale po vstupe cez voľbu *Spracovanie miezd* sa zobrazí údaj platný k prvému dňu aktuálneho obdobia spracovania, v našom príklade k 1. 3. 2022.

Ak je na záložke *Obdobie spracovania* nastavená voľba *Aktuálny dátum (zápis od 1. dňa v mesiaci)*, tak po vstupe do voľby *Rola* cez voľbu *Personálne údaje* sa zobrazí údaj platný k prvému dňu aktuálneho mesiaca systémového dátumu, v našom príklade k 1. 4.2022, ale po vstupe cez voľbu *Spracovanie miezd* sa zobrazí údaj platný k prvému dňu aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd, v našom príklade k 1. 3. 2022.

Aktuálne obdobie spracovania miezd

Informácia o tom, v ktorom období spracovania miezd sa databáza nachádza, je zobrazená v pravej časti hornej lišty programu.

UPOZORNENIE: Informácia o aktuálne otvorenom období spracovania miezd sa zobrazí len pri nastavení typu obdobia spracovania *Spracovanie miezd* a *Spracovanie dochádzky* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľský profil* na záložke *Obdobie spracovania*.

Historické uloženie údajov pri pridávaní novej evidencie *Osoba a Rola*

Pri pridávaní novej evidencie *Osoba a Rola* sa pri nastavení typu obdobia *Spracovanie miezd* na záložke *Obdobie spracovania* v profile užívateľa ukladajú historické záznamy od 1. dňa mesiaca vzniku roly a to bez ohľadu na to, či sa nová evidencia pridáva cez *Novú osobnú kartu* alebo *Importom osoby a roly*.

Záložka *Nastavenie farieb*

Na záložke *Nastavenie farieb* sa nachádza funkcia, ktorá slúži na farebné odlíšenie záznamu v tabuľke podľa nejakej vlastnosti. V mzdovom module je možné nastaviť farebné odlíšenie:

- záznamu zo zoznamu rolí, v ktorom je na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy* označené políčko *Mzda spracovaná*. Podrobnosti o označovaní spracovanej mzdy sú popísané v kapitole [Systémové výplatné pásky](#);
- aktívna rola;
- neaktívna rola.

Roly										
oČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda	
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	1	02. 01. 2012	31. 03. 2013	N	N	N
<input type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A	A
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	000	01. 04. 2015	28. 05. 2015	N	N	N
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A	A



Na záložke *Atribúty* sú prednastavené farebné profily pre tieto vlastnosti.

Profily		Atribúty								
Atribúty modulu		Q filter	Doplnky	Pridať	Odstrániť					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Užívateľ	Kategória	Vlastnosť	Stav	Poradie	Farba pozadia	Farba písma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	R_ACTROLE	Aktívna rola		Mzdy	aktívna rola	áno	101		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	R_FINWAGE	Mzda spracovaná		Mzdy	mzda spracovaná	áno	100		terakota
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	R_IACTROLE	Neaktívna rola		Mzdy	aktívna rola	nie	102	svetlosivá	

Funkciu farebného odlíšenia záznamu zapnete tak, že vstupom cez *pero* do definície profilu *Zoznam rolí*

Prostredie	Obdobie spracovania	Nastavenie farieb	Spracovávaná organizácia	Osoby
Nastavenie farieb modulov Q filter Doplnky				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	
		filter	filter	
<input checked="" type="radio"/>		ROLES	Zoznam rolí	

vo formulári *Nastavenie profilu pre modul* vyberiete v políčku *Aktívny profil* položku *Všeobecný profil pre zoznam rolí*.

Nastavenie profilu pre modul	
Modul	Zoznam rolí
Aktívny profil	Všeobecný profil pre zoznam rolí
Zapísať	Zrušiť

Ak chcete nastavenie farieb v profile *Zoznam rolí* zmeniť, najprv je potrebné vytvoriť atribút, s jeho použitím sa vytvorí nový profil a nakoniec sa profil vyberie ako aktívny.

Vstúpte cez *pero* do definície *Zoznam rolí*. Na záložke *Atribúty* kliknite na tlačidlo *Pridať*, alebo pomocou funkcie *Doplnky/ Kopírovať* označené vytvorte kópiu existujúceho atribútu, a vyplňte údaje vo formulári podľa vzoru na obrázku:

Atribut		Zapísať	Zrušiť
Kód	2		
Názov	Profil 2		
Poradie	2		
Farba písma	svetložitá		
Farba pozadia	tmavozelená		
<input type="checkbox"/> Tučné		<input type="checkbox"/> Kurzíva	
<input type="checkbox"/> Podčiarknuté		<input type="checkbox"/> Prečiarknuté	
Kategória	Mzdy		
Atribút	mzda spracovaná		
Stav	áno		
Náhľad	Náhľad		

Pre lepšiu predstavu kombinácie farby písma a farby pozadia slúži políčko *Náhľad* – na toto políčko nemá vplyv označenie políčok *Tučné*, *Podčiarknuté*, *Kurzíva*, *Prečiarknuté*. Vplyv nastavenia označovacích políčok sa zobrazí až po uložení definície atribútu.

Atribúty modulu		filter							
Kód	Názov	Užívateľ	Katégoria	Vlastnosť	Stav	Poradie	Farba pozadia	Farba písma	
R_FINWAGE	Mzda spracovaná		Mzdy	mzda spracovaná	áno	100		terakota	
2	Profil 2	vucbb	Mzdy	mzda spracovaná	áno	2	tmavozelená	svetlozltá	

UPOZORNENIE: Ak má profil obsahovať aj atribút aktívnej/neaktívnej roly, aj atribút vypočítanej mzdy, musí mať atribút *mzda spracovaná* najnižšie poradie – to určuje, že farebný náhľad atribútu *mzda spracovaná* má vyššiu prioritu ako farebný náhľad atribútu aktívnej alebo neaktívnej roly.

Atribut	Zapísať	Zrušiť
Kód	3	★
Názov	Vypočítaná mzda	★
Poradie	1	
Farba písma	terakota	...
Farba pozadia	oranžová	...
	<input type="checkbox"/> Tučné	
	<input type="checkbox"/> Podčiarknuté	
Katégoria	Mzdy	
Atribút	mzda spracovaná	
Stav	áno	
Náhľad	Náhľad	
	<input type="checkbox"/> Kurzíva	
	<input type="checkbox"/> Prečiarknuté	

Na záložke *Profily* kliknite na tlačidlo *Pridať*. Zadajte kód a názov nového profilu a údaje uložte. Vytvorí sa nová položka pre profil modulu. Vstúpte cez *pero*, kliknite na tlačidlo *Zapísať*, v zozname označte požadovaný atribút modulu a výber potvrdte OK. Nastavenie uložte kliknutím na horné tlačidlo *Zapísať*.

V políčku *Aktívny profil* vyberte novo pridaný profil modulu. Pre aplikáciu zmien je potrebné sa z databázy odhlásiť a znova prihlásiť.

Zoznam evidovaných rolí		filter						
OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do		
27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012			
28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013			

Záložka *Spracovaná organizácia*

Na záložke *Spracovaná organizácia* môžete v prípade, že máte v databáze v zozname organizácií vytvorené dve a viac organizácií typu *HUMANET*, a máte nastavené prístupové právo so vstupom do všetkých organizácií, zvoliť zobrazovanie len jednej organizácie vo voľbách pre spracovanie výstupov.

Ak zvolíte voľbu *Všetky*, pri vstupe napríklad do voľby *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy* sa zobrazia všetky organizácie typu *HUMANET* a až kliknutím na riadok organizácie vstúpite do zoznamu volieb.

Ak na záložke *Spracovaná organizácia* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľské nastavenia* zvolíte jednu z organizácií, pri kliknutí na tú istú voľbu *Tlače a výstupy* vstúpite priamo do zoznamu volieb. Pri tomto nastavení nemôžete spracovať výstupy za druhú organizáciu.

UPOZORNENIE: V databáze s viacerými organizáciami typu *HUMANET* je možné nastaviť prístupové práva tak, aby mal užívateľ možnosť spracovať vybrané zostavy v systéme za role všetkých organizácií, do ktorých má užívateľ nastavený prístup. T.j. ak má užívateľ povolený prístup do rolí dvoch organizácií, môže vybrané zostavy (napr. riadkové zostavy) spracovať za obe organizácie spolu (prístupové právo *NALPAYROLL/ Môže spracovať zostavy za všetky organizácie prístupné užívateľovi*). Vtedy sa v zozname organizácií zobrazí okrem organizácií, ku ktorým má užívateľ nastavený prístup, aj položka *Spracovanie zostáv za užívateľa*.



Organizácie

Typ organizácie subjekt pre spracovanie dát systémom HUMANET

Zoznam organizácií

Doplnky ▾

Váha	Kód	Názov	Skratka	Sídlo	IČO	Typ	Info
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>sp</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Spracovanie zostáv za užívateľa							

Záložka Osoby

Na záložke *Osoby* môžete nastaviť, či chcete v zozname osôb a rolí zobrazovať predvolene aktívne, neaktívne alebo všetky záznamy. Prednastavená je voľba *Aktívni*.

Nastavenie sa prejaví v nastavení filtra v ľavom dolnom rohu tabuliek *Osoby* a *Roly* (filter *Aktívne*, *Neaktívne*, *Všetky*).

Prehlásenie, Zrušiť prehlásenie

Funkcia *Prehlásenie* umožňuje užívateľovi s jedným prístupovým právom vykonávať operácie za iného užívateľa s vlastným prístupovým právom bez toho, aby sa musel z databázy odhlásiť. Pomocou funkcie *Prehlásenie* sa priamo v databáze prehlási na iné prístupové právo. Funkcia nájde využitie v organizáciách kde je potrebné, aby pracovníčka personálneho oddelenia vedela spravovať určité činnosti za vedúcich pracovníkov v prípade ich neprítomnosti. Napr. schváliť dochádzku v module *Dochádzka* za podriadených vedúceho pracovníka, schváliť pridelenie odmien v module *Mimoriadne odmeny* a pod. Funkcia *Zrušiť prehlásenie* slúži na návrat do pôvodného prístupového práva, pod ktorým sa užívateľ prihlásil do databázy. Nastavenia pre prehlásenie vykonáva administrátor.

Profil

Vo voľbe *Profil* má užívateľ možnosť nastaviť rozsah zobrazovaných záložiek v evidencii *Osoba* a *Rola*.

PROFIL

Základný

Rozšírený

Úplný

Pri zapnutom profile *Úplný* sa užívateľovi zobrazia všetky záložky z uvedených evidencií. Funkcia má využitie vtedy, ak užívateľ nechce mať zobrazené všetky záložky v evidencii *Osoba* a *Rola*, pretože do nich nikdy nezadáva údaje. Napr. má v databáze len troch zamestnancov a tí nie sú poberateľmi dôchodku, neuplatňujú si daňový bonus, nie sú zapojení do II. ani do III. piliera dôchodkového sporenia, neposkytujú sa im žiadne nepeňažné príjmy. V tomto prípade užívateľovi stačí rozsah zobrazovaných záložiek v profile *Základný*, kde napr. v evidencii *Osoba* nie sú zobrazené záložky na zadanie údajov rodinných príslušníkov, na zadanie dôchodkov, údajov pre výpočet DDS a SDS, a v evidencii *Rola* nie sú zobrazené záložky pre zadanie zvýšenia základu dane, daňového bonusu a ďalšie.

Ak sa spracovávajú mzdy zamestnancom len podľa *Zákonníka práce*, užívateľovi by mal stačiť zoznam záložiek v profile *Rozšírený*. Tento profil neobsahuje napríklad záložku pre zadávanie odbornej praxe alebo pre určenie dátumu platového postupu.

Prepínanie sa medzi profilmi si nevyžaduje odhlasovanie zo systému, takže stačí kliknúť na iný profil, napríklad aj priamo v evidencii *Osoba*, *Rola* a záložky sa podľa výberu profilu zobrazia alebo skryjú.

Prehľad zobrazovaných záložiek profilov vo voľbách evidencie *Osobné* a *Rola*

Voľba	Základný	Rozšírený	Úplný
Osobné/Identifikácia	Sumár	Sumár	Sumár
	Základné údaje	Základné údaje	Základné údaje
	Priezviská	Priezviská	Priezviská
	Tituly	Tituly	Tituly
	Doklady	Doklady	Hodnosti
	Adresy	Adresy	Doklady

Voľba	Základný	Rozšírený	Úplný
		Kontakty	Adresy
		Rodinné vzťahy	Kontakty
			Štátna príslušnosť
			Rodinné vzťahy
Osobné/Znalosti	Vzdelanie	Vzdelanie	Sumár
			Jazyky
			Vzdelanie
			Zručnosti
			Vodičské oprávnenie
Osobné/Poistenia	Zdravotná poisťovňa	Dôchodky	Sumár
		Invalidita	Dôchodky
		ZPS	Invalidita
		Zdravotná poisťovňa	ZPS
		DSS	Zdravotná poisťovňa
		DDS	SDS
			DDS
			Životné poistenie
			Platby poistného
Osobné/Nemoci	Nemoci	Nemoci	Nemoci
Osobné/Ostatné	ME stav	ME stav	Sumár
		Počty osôb - rôzne	ME stav
			Počty osôb - rôzne
			Zápočet, prax a vek
Rola/Identifikácia	Základné údaje	Základné údaje	Základné údaje
	Pracovné zaradenie	Zmluvy	Rozšírené údaje
		Pracovné zaradenie	Zmluvy
		Štat. číselníky	Odb. prax
			Plat. postupy
			Pracovné zaradenie
			Štat. číselníky
			Konto prac. času*
Rola/Platy a mzdy	Zložky mzdy	Zložky mzdy	Zložky mzdy
	Platové zaradenie	Platové zaradenie	Platové zaradenie
Rola/Dane	Odpočty	Odpočty	Sumár
		Prípočty	Spôsob zdanenia
		Bonusy	Daň - rôzne
			Zvýšenie zákl. dane
			Bonusy
Rola/Dovolenky	Zápočet a vek	Zápočet a vek	Zápočet a vek
	Parametre	Parametre	Parametre
	Nárok, čerpanie, zostatok	Nárok, čerpanie, zostatok	Nárok, čerpanie, zostatok
	Priemer na dovolenku	Priemer na dovolenku	Priemer na dovolenku
Rola/Zrážky	Spôsob výplaty	Spôsob výplaty	Spôsob výplaty
	Zrážky	Zrážky	Zrážky
Rola/Poistenia	Zdravotné poistenie	Zdravotné poistenie	Zdravotné poistenie
	Sociálne poistenie	Sociálne poistenie	Sociálne poistenie
	SP - rozpočítanie príjmov podľa § 139b	SP - rozpočítanie príjmov podľa § 139b	SP - rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c
			SP - rozpočítanie príjmov - § 139a
			SP - kalendárne dni vylúčených dób
			SP - parametre
			Opravy VZ
			SP - odvodová úľava*
Rola/Nemoci	Nemoci	Nemoci	Nemoci
			Prerušenia

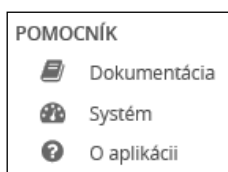


Voľba	Základný	Rozšírený	Úplný
			Parametre
Rola/ELDP	Záznamy pre tlač	Záznamy pre tlač	Záznamy pre tlač
		Mesačné záznamy	Mesačné záznamy
Rola/Dochádzka	Dochádzkové odchýlky	Dochádzkové odchýlky	Dochádzkové odchýlky
			Individuálna pracovná doba
Rola/Mzdy	Vypočítané mzdy	Vypočítané mzdy	Vypočítané mzdy
	Kalendár	Kalendár	Kalendár
	Ručná úprava mzdy	Ručná úprava mzdy	Ručná úprava mzdy

* Ak sa záložka v databáze zapla.

Pomocník

Vo voľbe *Pomocník* sa nachádzajú voľby *Dokumentácia*, *Systém*, *O aplikácii*. Voľba *Dokumentácia* je popísaná v kapitole *Dokumentácia k systému, Panel podpory a Panel užívateľa*.



Systém

Voľba obsahuje systémové informácie určené administrátorovi systému. Z voľby je možné vymazať vyrovnávaciu pamäť, tzv. cache, ak tak pri riešení problému odporučí administrátor.

O aplikácii

Vo voľbe *O aplikácii* môžete kontrolovať verziu modulu a verziu dát. Ak update systému a dát prebehol korektné, vo všetkých mzdových moduloch musí byť verzia modulu a verzia dát rovnaká.

Verzia aplikácie 7.04, verzia dát 7.04				
Moduly		Doplnky ▾		
Knižnica	Modul	Verzia modulu	Verzia dát	
NALBase.dll	Hour.NAL.Base.Setup.NALBaseSetup	7.04	7.04	
NALBaseErp.dll	Hour.NAL.BaseErp.Setup.NALBaseErpSetup	7.04	7.04	
NALBaseOrs.dll	Hour.NAL.BaseOrs.Setup.NALBaseOrsSetup	7.04	7.04	
NALBank.dll	Hour.NAL.Bank.Setup.NALBankSetup	7.04	7.04	
NALPamTools.dll	Hour.NAL.PamTools.Setup.NALPamToolsSetup	7.04	7.04	
NALPam.dll	Hour.NAL.Pam.Setup.NALPamSetup	7.04	7.04	
NALPamSk.dll	Hour.NAL.Pam.Slovak.Setup.NALPamSkSetup	7.04	7.04	
NALPayroll.dll	Hour.NAL.Payroll.Setup.NALPayrollSetup	7.04	7.04	
NALPayrollSk.dll	Hour.NAL.Payroll.Slovak.Setup.NALPayrollSkSetup	7.04	7.04	
NALPersonSk.dll	Hour.NAL.Person.Slovak.Setup.NALPersonSkSetup	7.04	7.04	
NALPayrollRecords.dll	Hour.NAL.PayrollRecords.Setup.NALPayrollRecordsSetup	7.04	7.04	
NALKlasik.dll	Hour.NAL.Klasik.Setup.NALKlasikSetup	7.04	7.04	
NALKlasikSk.dll	Hour.NAL.Klasik.Slovak.Setup.NALKlasikSkSetup	7.04	7.04	

Prehľad verzí Úroveň licencie

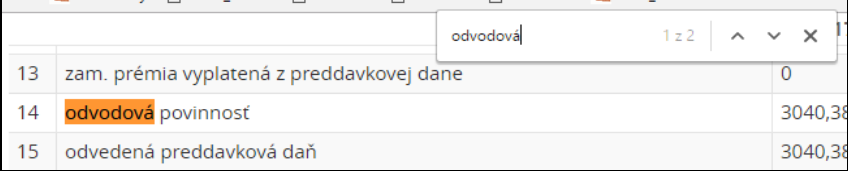

Voľba *Prehľad verzí* je určená administrátorovi systému. Vo voľbe *Úroveň licencie* sú informácie o rozsahu licencie. V module pre spracovanie personalistiky a miezd je to údaj o maximálnom možnom počte spracovaných miezd za mesiac.

10.2 Ovládacie prvky systému Humanet

Používanie klávesových skratiek v systéme Humanet

Pri práci v systéme *Humanet* môžete využívať viacero klávesových skratiek. Nižšie uvádzame ich prehľad.

Klávesová skratka	Popis operácie
F5	Obnovenie stránky (ak niektorý z ovládacích prvkov nerobí, čo sa od neho očakáva).

Klávesová skratka	Popis operácie
CTRL+F5	„Tvrдый refresh“ stránky.
CTRL+C	Kopírovanie ktoréhokoľvek textového reťazca na stránke, ktorý označíte myšou, napr. ak potrebujete niekam skopírovať rodné číslo zamestnanca.
CTRL+V	Vloženie skopírovaného textového reťazca.
CTRL+F	Spustenie nástroja <i>Hľadať</i> . Ak napr. nevíete na stránke nájsť potrebné políčko, môžete na to použiť nástroj <i>Hľadať</i> . Hľadaný reťazec sa farebne zvýrazní. 
CTRL+koliesko myši	Zväčšovanie/zmenšovanie stránky (lupy) prehliadača.
CTRL+plusko CTRL+mínusko	Alternatíva k predchádzajúcej klávesovej skratke, kedy pomocou klávesovej skratky CTRL a držania klávesy „+“ alebo „-“ zväčšujete/zmenšujete lupy prehliadača.
CTRL+0	Nastavenie lupy na 100 %.
ALT+koliesko myši SHIFT+koliesko myši	Horizontálne posúvanie obrazovky – horizontálny scrollbar.
Koliesko myši	Vertikálne posúvanie obrazovky – vertikálny scrollbar.
ESC	Pomocou klávesu ESC sa políčko „vyprázdni“. Ak ide o textové políčko, po stlačení klávesu ESC sa text vymaže a užívateľ môže začať vpisovať nový text. Ak ide o výberový zoznam (dropdown), po stlačení klávesu ESC sa zobrazený text vymaže a užívateľ môže vybrať novú položku číselníka v dropdowne. Novú položku v číselníku vyhľadáva zadaním reťazca, alebo posúvaním šípkou hore/dolu v zozname položiek.
Šípka hore/dole	Posun hore/dole po položkách v zozname položiek číselníka výberového zoznamu, napr. v zozname obcí.
Šípka doprava/doľava	„Listovanie“ zo strany na stranu v zozname položiek číselníka výberového zoznamu, napr. v zozname obcí.
ENTER	Nastavením sa na položku číselníka vo výberovom zozname a stlačením klávesu ENTER sa položka vyberie do políčka. Ak je v hlavičke tabuľky tlačidlo  , stlačením klávesu ENTER sa otvorí modálne okno pre zadanie údajov novo pridávanej položky, napr. pri pridávaní mzdovej položky na záložku <i>Mzdy/ Ručná úprava mzdy</i> . Pri nastavení na tlačidlo <i>Zapísať</i> pomocou klávesu TAB resp. SHIFT+TAB sa stlačením klávesu ENTER potvrdí tlačidlo <i>Zapísať</i> (ako keď sa klikne myšou na tlačidlo). Pri nastavení na označovacie políčko (checkbox) pomocou klávesu TAB resp. SHIFT+TAB sa stlačením klávesu ENTER zmení stav políčka (označené/neoznačené).
MEDZERNÍK	Pri nastavení na označovacie políčko (checkbox) pomocou klávesu TAB resp. SHIFT+TAB sa stlačením klávesu MEDZERNÍK zmení stav políčka (označené/neoznačené).
TAB	Presúvanie sa z políčka na políčko smerom k dolnej časti formulára. Výborne poslúži pri vyplňaní formulára pre pridanie novej osoby a role.
SHIFT+TAB	Presúvanie sa z políčka na políčko naspäť smerom k začiatku formulára.
ENTER v dátumovom políčku	Ak sa nastavíte do prázdneho dátumového políčka a kliknete na kláves ENTER, do políčka sa vyplní aktuálny systémový dátum.
Šípka hore/dole v dátumovom políčku	Ak sa nastavíte do dátumového políčka, klávesom šípka hore/šípka dole sa zvyšuje/znižuje deň v dátume.
Šípka hore/dole + CTRL v dátumovom políčku	Ak sa nastavíte do dátumového políčka, klávesom šípka hore/šípka dole sa zvyšuje/znižuje za súčasného držania klávesu CTRL mesiac v dátume.
Šípka hore/dole + SHIFT v dátumovom políčku	Ak sa nastavíte do dátumového políčka, klávesom šípka hore/šípka dole sa zvyšuje/znižuje za súčasného držania klávesu SHIFT rok v dátume.

Voľba

Ovládací prvok *Voľba* slúži na vstup do jednotlivých častí systému. Tento ovládací prvok má podobu textu, na ktorý keď kliknete, vstúpite do zvolenej časti systému.



Personálne údaje
Spracovanie miezd
Pomocné dáta PAM

Pre zjednodušenie popisovania budeme aj základné moduly *Správa systému*, *Základné nastavenia*, *Personálne údaje*, *Spracovanie miezd* a *Pomocné dáta PAM* nazývať v príručke voľby, resp. základné voľby.

Tabuľka (zoznam záznamov)

Ovládací prvok *tabuľka* je zoznam záznamov zoradených do riadkov s názvom najcharakteristickejšieho znaku. Napr. tabuľka *Osoby* sa zobrazuje ako zoznam mien zamestnancov a obsahuje údaje zadané vo voľbe *Osoby*. Tabuľka *Roly* sa zobrazuje tiež ako zoznam mien zamestnancov, ale obsahuje údaje zadané vo voľbe *Roly*.

Roly									
<input type="text" value="filter"/> Doplňky Pridať Zneaktívniť Vytvoriť kópiu dohody Mzdová kalkulačka									
<< < 1 / 2 > >> 42									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="27 (27-1)"/>	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="40"/>	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="40"/>	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		15. 12. 2021		N	A
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="28 (28-1)"/>	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A

Záznamy do tabuľky sa pridávajú kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Niektoré tabuľky majú tlačidlo *Odstrániť*, pomocou ktorého je možné záznam v označenom riadku z tabuľky odstrániť. Iné tabuľky majú tlačidlo *Zneaktívniť*, pomocou ktorého je možné záznam v označenom riadku v tabuľke zaradiť medzi neaktívne dáta. Vtedy sa údaje z tabuľky nevymažú definitívne, len sa presunú do neaktívnych dát. Neaktívne dáta je možné v prípade potreby znovu zaradiť medzi aktívne dáta.

V systéme sú aj tabuľky, ktoré nie je možné editovať. V tomto prípade tabuľka neobsahuje prvky *Pridať*, *Odstrániť*/*Zneaktívniť* a *pero*. Najčastejšie je takáto tabuľka použitá v needitovateľných systémových číselníkoch, ktoré udržiava dodávateľ softvéru.

Zobrazovanie aktívnych/neaktívnych a aktuálnych/minulých/budúcich záznamov

V dolnej časti tabuľky sú vedľa seba dva výberové zoznamy: *Aktívne* a *Aktuálne*.

Prvý slúži na zobrazovanie aktívnych, neaktívnych alebo všetkých (aktívnych aj neaktívnych) záznamov v tabuľke. Druhý výberový zoznam slúži na zobrazovanie historicky aktuálnych, minulých a budúcich záznamov v tabuľke. Viac o spôsobe zobrazovania záznamov v kapitole [Záložka Obdobie spracovania](#).

Minulé záznamy sú tie, ktorých historická platnosť bola ukončená v jednom z predchádzajúcich období spracovania. Budúce záznamy sú tie, ktorých historická platnosť začne v niektorom z budúcich období spracovania. Minulé a budúce záznamy vznikajú pri nesprávnom používaní *historického okna*. Ak však nepoužívate pri ukladaní údajov *historické okno*, zobrazovanie minulých a budúcich záznamov nebudete potrebovať.

Ovládacie prvky tabuľky

V záhlaví ovládacieho prvku *tabuľka* je niekoľko užitočných funkcií.

Zoznam evidovaných rolí									
<input type="text" value="filter"/> Doplňky << < 1 / 2 > >> 45 / 45									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="27"/>	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A

Dvojitá šípka doprava, doľava – presun na prvú (šípka vľavo) alebo poslednú (šípka vpravo) stranu so záznamami tabuľky.

Šípka doprava, doľava – presun na nasledujúcu (šípka vpravo) alebo na predchádzajúcu (šípka vľavo) stranu tabuľky.

1/2 medzi šípkami – prvá číslica v ovládacom prvku informuje o tom, ktorá strana tabuľky je práve zobrazená. Druhá číslica informuje o celkovom počte strán tabuľky. Na stránke sa zobrazí najviac 30 riadkov tabuľky. Tento ovládací prvok slúži na rýchly prechod na vybranú stranu tabuľky. Do políčka sa vpiše číslo strany, a kliknutím na ENTER sa zobrazí zvolená strana. Vo väčšine tabuliek si systém pri vstupe do niektorého zo záznamov tabuľky pamätá naposledy vybranú stranu, a po návrate do tabuľky ju znova zobrazí.

Funkcia filter - fulltextový filter. Funkcia je popísaná v kapitole [Fulltextový filter](#).

45/45 – prvá číslica v ovládacom prvku informuje o počte zobrazených záznamov z celkového počtu záznamov v tabuľke (druhá číslica).

Označovacie políčka v hlavičke a v jednotlivých riadkoch tabuľky - prvý stĺpec v tabuľke je určený na označenie jednotlivých záznamov (napr. na ďalšie spracovanie). Ak sa označí políčko v záhlaví tohto stĺpca, označia sa všetky záznamy v tabuľke.

Voľba Doplnky – vo voľbe Doplnky sú štandardne umiestnené voľby Export do excelu, Invertovať označenie a Sumarizovať. Vybrané tabuľky obsahujú aj ďalšie voľby. Napr. v tabuľke Roly sa nachádza navyše voľba Vytvoriť kópiu dohody a Mzdová kalkulačka.

Kliknutím na voľbu Export do excelu sa vyexportujú do xls súboru údaje zobrazené v tabuľke. Vzniká tak možnosť vyexportované údaje ďalej spracovávať resp. tlačiť. Pri exporte zoznamu záznamov z tabuľky sa vyexportuje vždy zoznam zobrazených záznamov. Ak sú záznamy v tabuľke vyfiltrované pomocou fulltextového filtra (alebo v zozname evidovaných rolí pomocou filtra na rolách), tak sa vyexportuje zoznam zobrazených vyfiltrovaných záznamov, a ak sa v zobrazených záznamoch označia vybrané záznamy, tak sa vyexportuje zoznam označených záznamov.

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	27 (27-1) Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A
<input type="checkbox"/>	40 Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A
<input type="checkbox"/>	40 Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		15. 12. 2021		N	A
<input checked="" type="checkbox"/>	28 (28-1) Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A

A	B	C	D	E	F	G	H	I
OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	
40 27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		2 02. 01. 2012		A	
41 28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		3 01. 05. 2013		N	

Kliknutím na voľbu Invertovať označenie sa všetky označené záznamy odznačia a naopak všetky neoznačené záznamy označia.

Funkcia Sumarizovať je určená predovšetkým pre účtovné moduly. V mzdovom module je možné túto funkciu použiť napr. na spočítanie číselných hodnôt položiek na záložke Mzdy/ Vypočítané mzdy zobrazených v tabuľke (môžu byť aj vyfiltrované cez fulltextový filter). Napr. sa vyfiltruje zoznam položiek poisťného na zdravotné poisťenie za zamestnanca a zamestnávateľa, a použitím funkcie Sumarizovať sa hodnoty poisťného spočítajú.

Šípky pre zotriedenie - ovládací prvok sa zobrazí potom, ako užívateľ prejde do hlavičky príslušného stĺpca. Prvok je určený na vzostupné (šípka hore) alebo zostupné (šípka dolu) zoradenie záznamov v tabuľke. O tom, podľa ktorého stĺpca a ako (vzostupne, zostupne) sú záznamy v tabuľke zotriedené, informuje čierna stála šípka v hlavičke stĺpca.



Bodka – v treťom stĺpci tabuľky v každom riadku je ovládací prvok, ktorý dočasne zvýrazní príslušný riadok tak, že písmo je zobrazené ako tučná kurzíva. Dočasné zobrazenie znamená, že označenie nie je trvalé, a pri ďalších krokoch v systéme sa zruší.

Fulltextový filter

Na rýchle vyhľadávanie záznamu v tabuľke slúži funkcia *Filter*. Táto funkcia je založená na vyhľadávaní reťazca zadaného v políčku funkcie *Filter*. Zadá sa textový reťazec do niektorého z políčok funkcie a klikne na *ENTER* alebo ikonu *Lupa*. Záznamy sa vyfiltrujú. Pre znovu zobrazenie všetkých údajov v tabuľke sa reťazec z políčka vymaže, a znova kliknite na *ENTER* alebo ikonu *Lupa*.

Ak sa textový reťazec zadá do *filtra* nad tabuľkou, systém bude pri vyhľadávaní záznamu prehľadávať všetky stĺpce *tabuľky*.

Ak sa textový reťazec zadá do *filtra* v hlavičke stĺpca, systém bude prehľadávať len záznamy v tomto stĺpci. Filtre v hlavičke stĺpcov v sebe zahŕňajú logický operátor „a zároveň“ čo znamená, že ak sa zadá reťazec do viacerých stĺpcov, systém vyfiltruje záznamy, ktoré spĺňajú všetky podmienky súčasne.

Súčasťou oboch *filtr*ov je vyhodnocovanie zástupných znakov. Znak „?“ nahrádza ľubovoľný jeden znak. Znak „*“ nahrádza ľubovoľný počet znakov.

NÁŠ TIP: Potrebujete zistiť, koľko máte uzatvorených dohôd o vykonaní práce z celkového počtu uzatvorených pracovných pomerov? Vpíšte do políčka pre filter reťazec „dohoda o vykonaní práce“ a kliknite na *ENTER*.

Vo funkcii *Filter* v záhlaví tabuľky je možnosť filtrovať záznamy zadaním podmienky *vyber prázdne záznamy*, pre ktorú platí kľúčový text *NULL, PRAZDNE*, a možnosť filtrovať záznamy zadaním podmienky *vyber vyplnené záznamy*, pre ktorú platí kľúčový text *NOT NULL, VYPLNENE*.

Vo funkcii *fulltextového filtra* je vo vybraných stĺpcoch dostupné vyhľadávanie číselných hodnôt. Vtedy filter vyhľadá číselnú hodnotu platnú po desatinnú čiarku.

Ak nejde o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
39
39,21
39,21
465,39
465,39

Ak ide o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
39
39,21
39,21

Ak nejde o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
57
157,5
157,5
57,92

Ak ide o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
57
57,92

Do číselného filtrovania bola dopracovaná možnosť použiť znaky „>“ a „<“.

Ak nejde o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
<3

Ak ide o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
<3
2
2
1,41
3,5
3,5

Ak nejde o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
>100

Ak ide o vyhľadávanie číselnej hodnoty

Hodnota
>100
157,5
157,5
508,5
508,5

Fulltextový filter typu výberový zoznam

Fulltextový filter typu výberový zoznam je zapracovaný len vo vybraných voľbách, napr. vo voľbe *Základné nastavenia/ Tlačové zostavy* v stĺpcoch *Typ* a *Systémová kategória*. Tento typ fulltextového filtra umožňuje užívateľovi miesto zápisu textu vybrať fulltextový filter z výberového zoznamu.

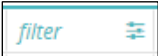
Tento typ filtra je použitý tam, kde sa v stĺpci môže nachádzať len obmedzený počet položiek.

Kód	Názov	Typ	Súkromná	Systémová kategória
> filter	filter	filter	filter	filter
CUD01	C_Účtovný doklad		no	
ML01	Vzorový mzdový list do roku 2008 v SKK	Formulárové zostavy	ne	systémová definícia
ML02	Vzorový mzdový list od roku 2009 v EUR	Mzdové listy	ne	systémová definícia
ML03	Vzorový mzdový list od roku 2009 v EUR na A3	Mzdové rekapitulácie	ne	systémová definícia
ML04	Vzorový mzdový list od roku 2021 v EUR	Riadkové zostavy	ne	systémová definícia
ML05	Vzorový mzdový list od roku 2021 v EUR na A3	Účtovné doklady	ne	systémová definícia
MOJA1	Výpočet 13. platu	Výplatné pásy	no	
P001	Vzorová výplatná páska - 2 pásy na A4	XLSX tlačové zostavy	ne	systémová definícia

Aj v prípade tohto typu fulltextového filtra je možné pre užití výber položiek výberového zoznamu zadať textový reťazec:

Systémová kategória	Užívateľská kategória
pá	filter
Plánovanie_PAM_01	
Výplatná páska od 01.09.2021	
Výplatná páska od 01.11.2018	
Výplatná páska od 1.1.2017 do 31.10.2018	
Výplatná páska od 1.11.2018 do 30.9.2021	
Výplatná páska od 1.11.2018 do 31.8.2021	

Dátumový filter v zozname záznamov

V zozname záznamov je vo fulltextovom filtri v hlavičke stĺpcov, ktoré obsahujú dátum, dostupný ovládací prvok dátumový filter, ktorého modálne okno sa otvorí po kliknutí na ikonu  v pravej časti



políčka *filter*. Otvorí sa modálne okno, v ktorom keď sa klikne do prvého políčka, rozbalia sa všetky ovládacie prvky *dátumového filtra*.

Po výbere filtra zo zoznamu prvkov je potrebné pre spustenie filtrovania kliknúť na tlačidlo *Filtrovat*. V políčku pre fulltextový filter sa zobrazí text filtra. Pre zrušenie filtra stačí kliknúť na kláves *ESC* (textový reťazec sa z políčka odstráni) a filtrovanie sa spustí automaticky. Jednotlivé texty funkcií zo zoznamu prvkov možno použiť aj tak, že sa do políčka fulltextového filtra vpišu.

Aj naďalej je možné do políčka *filter* zadávať reťazec fulltextového filtra.

Zvýraznenie naposledy editovaného záznamu

Potom, ako v tabuľke vstúpíte do záznamu, prípadne v ňom vykonáte úpravu, a následne sa vrátite do zoznamu záznamov, naposledy editovaný záznam zostane zvýraznený – text je tučnou kurzívou.

Zobrazovanie dlhého textu stĺpca v bubline

V niektorých tabuľkách systému *Humanet* nie je možné vidieť v stĺpci celý zadaný text. Napr. názvy riadkových a formulárových zostáv, či výrazy v riadkových zostavách. Pre zobrazenie celého textového reťazca bez potreby vstupovať do príslušnej evidencie slúžia texty v bubline.

ROLA[Platnosť do]	
ROLA[Mzdy] -> HRUB	TEXT: =IF(INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-8))>=INDIRECT(ADDR...
TEXT: =INDIRECT(ADD	v
TEXT: =round(0,2*INC	"&MONTH(INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()+3)))&"/"&YEAR... JMN()-2))
TEXT: =IF(ABS(INDIRE	záveru -
TEXT:	ručne";!F(LEN(INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()+2)))=1;CHO...
TEXT:	v ZÁKLAD (časová mzda, príplatky, náhrady):
TEXT:	"&INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()+14))&"€";"rozdiel v INÉ (ROW();CO...
TEXT:	ODMENY (okrem RO, CO, MO, LT): "&INDIRECT(A
TEXT: =IF(INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()-8))>=INDIRECT(ADDRESS(ROW();COLUMN()+3...	

Možnosť upravovať zoznam stĺpcov v tabuľke Roly

V tabuľke *Roly* je dostupná funkcia *Nastavenie zobrazených stĺpcov*, ktorá umožní užívateľovi nastaviť zoznam zobrazovaných stĺpcov a ich poradie.

UPOZORNENIE: Pri zapnutej funkcii *Nastavenie zobrazených stĺpcov* musia mať užívatelia s prístupom do jednej databázy na pamäti, že každá zmena, ktorá sa vykoná vo funkcii *Nastavenie zobrazených stĺpcov*, sa prejaví u všetkých užívateľov rovnako.

V novej databáze je funkcia vypnutá. Je na rozhodnutí vlastníka (administrátora) databázy, či funkciu užívateľom databázy sprístupní, alebo nie. Funkcia sa zapne konštantou *ROLEBCBV Možnosť nastaviť zoznam stĺpcov v Zozname evidovaných rolí* v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*. Po vstupe do voľby *Roly* sa v tabuľke *Roly* zobrazí ikona funkcie *Nastavenie zobrazených stĺpcov*.

Roly			
Q filter			
Doplnky			
+ Pridať			
Zneaktív			
<input type="checkbox"/>	oč	Priezvisko a meno	▲ Typ
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	● 27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/>	● 40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer

Kliknutím na ikonu sa zobrazí formulár s tabuľkou *Zobrazené stĺpce triedy*.

Zobrazené stĺpce					
Zobrazené stĺpce triedy					
Q filter					
Doplnky					
+ Pridať					
Odstrániť					
<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Index
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	● 1	BV_PERSON_PERSONAL_NUM	OČ	OČ	
<input type="checkbox"/>	● 2	BV_PERSON_FULLNAME	Priezvisko a meno	Priezvisko a meno	Priezvisko a meno

Tlačidlom *Pridať* možno pridať nový stĺpec a zároveň určiť jeho poradie.

Poradie zobrazenia	14	Kód stĺpca	Pracovné miesto - Názov
Skratka	Pracovné miesto - Názov	Názov	Pracovné miesto - Názov
Názov indexu			
		Zapísať	Zrušiť

Tlačidlom *Odstrániť* možno stĺpec odstrániť. Tlačidlom *Zmeniť* na konci tabuľky je možné označením/odznačením riadku zobrazovaný stĺpec pridať alebo odstrániť.



Viacnásobný výber

✓ OK ✕ Zrušiť

Možné stĺpce na zobrazenie

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	BV_ID	ID	Ident
<input checked="" type="checkbox"/>	BV_PERSON_PERSONAL_NUM	OČ	Osoba

Užívateľ má možnosť zobrazovať v stĺpcoch len vybrané údaje.

UPOZORNENIE: Sprístupnenie príliš veľkého počtu stĺpcov môže výrazne spomaliť prácu nielen s tabuľkou *Roly*, ale celkove v systéme *Humanet*.

Definovateľný filter pre výber rolí (filter na rolách)

Vo voľbe *Roly* v tabuľke *Roly* je možné pridávať filtre, pomocou ktorých si užívateľ môže nielen zobrazíť vybrané roly podľa podmienky filtra, ale predovšetkým môže spracovať prakticky všetky výstupné zostavy s údajmi len za vyfiltrované roly.

Filter: Vypnutý - Poistenci ZP Dôvera

V novo pridanej databáze na portáli www.humanet.sk je vo voľbe *Filter* nadefinovaných 35 vzorových definícií filtra na rolách. Tieto definície sú zároveň k dispozícii v helpoch v kapitole [Export a import filtrov](#) ako súbor *xml*. Tento *xml* súbor si užívateľ môže naimportovať do svojej databázy. Zo zoznamu naimportovaných filtrov si môže vybrať tie, ktoré sú pre neho užitočné, ostatné môže odstrániť.

Zapnutie/ Vypnutie filtra na rolách

Pre vstup do funkcie *Filter* kliknite na tlačidlo *Nastaviť*. Pri výbere filtra stačí označiť riadok vybraného filtra, alebo viacerých filtrov a kliknúť na tlačidlo *OK*. Pri výbere viacerých filtrov vzniká podmienka „a zároveň“.

Viacnásobný výber

✓ OK ✕ Zrušiť

Sady filtrov

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Súkromný
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	PP	PP	Pracovný pomer	nie
<input type="checkbox"/>	DOH	DOH	Dohody	nie

Filter: Nenastavený

Vybraný filter možno rýchlo vypnúť a zapnúť pomocou tlačidla *Vypnúť/Zapnúť* v záhlaví tabuľky *Roly*. Vedľa tlačidiel je jednak informácia o tom, či je filter zapnutý alebo vypnutý, a jednak ktorý filter je v zozname filtrov označený.

Filter: Zapnutý - Pracovný pomer

Roly

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		15. 12. 2021

Ak chcete filter zmeniť, kliknite na tlačidlo *Nastaviť*, a buď upravte existujúci filter vstupom do definície cez *pero*, alebo nadefinujte nový filter, napr. vytvorením kópie existujúceho filtra a jeho následnou úpravou.

Vytvorenie definície filtra na rolách

Postup vytvorenia definície filtra si ukážeme na vytvorení filtra, pomocou ktorého sa v *Zozname evidovaných rolí* zobrazia len tie roly – právne vzťahy, ktoré patria vydatým ženám.

Kliknite na tlačidlo *Nastaviť*. V tabuľke *Sady filtrov* kliknite na voľbu *Pridať*. Otvorí sa formulár *Sada dátových filtrov*, v ktorom vyplňte políčka *Kód*, *Skratka* a *Názov*. Políčko *Súkromný* ponechajte neoznačené, aby ste mohli filter editovať. Kliknutím na tlačidlo *Zapísať* sa formulár rozšíri o tabuľku *Zoznam podmienok*.

Zadajte nasledovné dve podmienky:

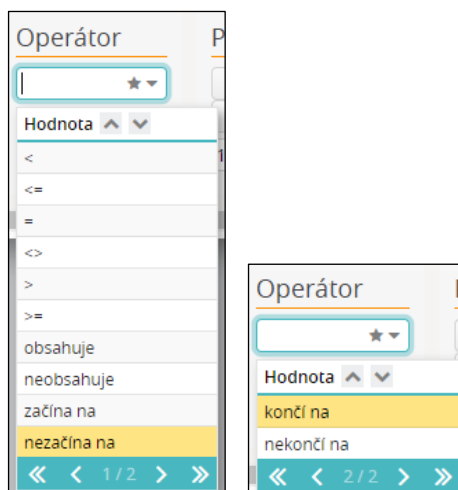
The image shows two screenshots of the 'Podmienka' (Condition) configuration form. The first screenshot shows condition 1 with the following details: Poradie: 1, Logický operátor: AND, Položka: ROLA[Osobné údaje] -> Pohlavie -> Hodnota, Operátor: =, Hodnota: žena. The second screenshot shows condition 2 with the following details: Poradie: 2, Logický operátor: AND, Položka: ROLA[Osobné údaje] -> Rodinný stav -> Hodnota, Operátor: =, Hodnota: vydatá.

Zoznam podmienok

Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
1	AND	ROLA[Osobné údaje] -> Pohlavie -> Hodnota	=	žena
2	AND	ROLA[Osobné údaje] -> Rodinný stav -> Hodnota	=	vydatá

Do ľavej časti podmienky sa vkladá dátový parameter, podľa ktorého sa má vyber vykonať, a do pravej časti podmienky sa zadáva hodnota parametra pre výber. V našom príklade má mať parameter *Pohlavie > Hodnota* hodnotu *žena*, a parameter *Rodinný stav > Hodnota* hodnotu *vydatá*. Dátový parameter sa vyberá zo zoznamu parametrov cez tlačidlo *Dátová položka*. Zoznam parametrov je zoznam údajov zadaných v evidencii *Osobné, Rola, Mzdy* a v ďalších.

V políčku *Operátor* sú k dispozícii na výber tieto operátory.



Tieto operátory zjednodušia zadávanie niektorých podmienok, napríklad ak má podmienka znieť „spracuj záznamy, v ktorých je útvár s kódom začínajúcim na 4“. Viac informácií nájdete v príručke *Ako začať vytváranie zostáv v kapitole Podmienky*.

Podmienka ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Poradie: ★

Logický operátor: AND

Ľavá zátvorka	Položka	Operátor	Položka
<input type="text"/>	Dátová položka ROLA[Pracovné zaradenie] -> Útvár -> Kód S003771[0100] -> S003775[0011] -> S002701[0003] ★	začína na ★	Dátová položka: <input type="text" value="4"/> Hodnota: <input type="text"/>

Podľa toho, či pri výbere majú platiť súčasne obe podmienky, alebo stačí ak platí jedna z podmienok, sa do políčka *And/Or* vyberie príslušná podmienka (*And* = „a zároveň“, *Or* = „alebo“).

Podľa typu údaju v evidencii sa pri zadaní výberovej podmienky hodnota buď vyberá z číselníka (políčko s údajom je výberové políčko), alebo zadáva ako textový reťazec (políčko s údajom je textové). Napr. pri definovaní filtra zamestnancov s krstným menom Martin sa do ľavej časti podmienky vyberie parameter *Meno* (dátová skupina *Osoba*), a do pravej časti podmienky sa zadá textový reťazec „Martin“.

Pri definovaní zložitejších podmienok je možnosť použiť zátvorky.

Ďalšie príklady definovania filtra na rolách

Ak je potrebné vyfiltrovať zamestnancov, ktorým priezvisko začína na písmeno „M“, podmienka sa nadefinuje nasledovne:

Zoznam podmienok <input type="text" value="filter"/>						
	Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota	
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	AND	ROLA[Osobné údaje] -> Priezvisko	začína na	M	

Ak je potrebné vyfiltrovať zamestnancov, ktorí sa narodili v roku 1960, podmienka sa nadefinuje nasledovne. Pri zadávaní dátumov do podmienky je potrebné dátum zadávať v tvare MM.DD.RRRR, kde MM je označenie mesiaca, DD označenie dňa a RRRR označenie roka:

Zoznam podmienok		Doplnky		+ Pridať		Odstrániť	
Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota			
<input type="checkbox"/>		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>fi</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	AND	ROLA[Osobné údaje] -> Dátum narodenia	>=	01.01.1960		
<input type="checkbox"/>	2	AND	ROLA[Osobné údaje] -> Dátum narodenia	<=	12.31.1960		

Na stránke www.humanet.sk sú v návodoch ďalšie [príklady definovania filtra na rolách](#).

Export a import filtrov na rolách

Filter na rolách je možné exportovať a importovať. To znamená, že ak užívateľ nadefinuje filtre na rolách v jednej databáze, a chce ich mať dostupné aj v iných databázach, má možnosť si definície vyexportovať a následne naimportovať. Rovnako postupuje užívateľ aj v prípade, že svoj súkromný filter na rolách chce poskytnúť inému užívateľovi v rovnakej databáze. V tomto prípade bude filter dostupný v jednej databáze len týmto dvom užívateľom.

V tabuľke Sady filtrov sa označia exportované filtre. Pomocou voľby Doplnky/ Export do XML sa filtre vyexportujú ako xml súbor. Z úložiska Dočasné súbory užívateľa sa xml súbor uloží na disk. Následne pomocou voľby Doplnky/ Import z XML sa filtre na rolách naimportujú. Filter na rolách sa naimportuje vždy s vlastnosťou Súkromný.

Sady filtrov		Doplnky		+ Pridať			
Kód	Skratka	Názov					
<input checked="" type="checkbox"/>	PP	PP	Pracovný	Export do excelu Invertovať označenie Sumarizovať Kopírovať označené Export do XML Import z XML			
<input type="checkbox"/>	DOH	DOH	Dohody				
<input checked="" type="checkbox"/>	STATSP	STATSP	Štatutár,				
<input type="checkbox"/>	INYPV	INYPV	Iný PPV				

Kopírovanie filtra na rolách

Pre vytvorenie kópie existujúcej definície filtra na rolách označte riadok v tabuľke Sady filtrov a kliknite na voľbu Doplnky/ Kopírovať označené.

Verejné filtre na rolách

Ak má filter na rolách vlastnosť Súkromný, vidí ho, môže ho editovať, odstrániť a používať len užívateľ, ktorý si filter nadefinoval, resp. naimportoval. V tomto prípade zostáva políčko Súkromný označené.

Ak sa políčko Súkromný odznačí, definíciu filtra na rolách vidia všetci užívatelia, všetci užívatelia ho môžu používať, ale editovať a odstrániť ho môže len užívateľ, ktorý má nastavené prístupové právo Môže editovať a odstraňovať verejné sady filtrov (NALBASEERP).

Modálne okno

Pri pridávaní záznamov do tabuľky sa otvorí modálne okno – samostatný formulár, ktorý upriamuje pozornosť užívateľa len na údaje vo formulári. T.j. nedovolí užívateľovi vpisovať údaje inde, než do modálneho okna. .

Titul
Zapísať
Zrušiť
✕

Označenie:

Poradie:

Názov:

Typ:

< Sumár
Základné údaje
Priezviská
Tituly
Hodnosti
Doklady
Adresy
Kontakty
Štátn >



Pero

Ovládací prvok *pero*, alebo tiež *Upraviť* sa nachádza v tabuľke buď na začiatku riadku, alebo na začiatku a na konci riadku. Kliknutím na *pero* sa vstupujete do údajov tabuľky.

Zoznam evidovaných rolí						
<input type="checkbox"/>	OČ ▲	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	15	Dohodový Martin	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	02. 01. 2012
<input type="checkbox"/>	16	Pracovný Martin	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	03. 01. 2012

Označovacie políčko

Pomocou ovládacieho prvku *označovacie políčko* môžete napr. označiť záznamy v tabuľke pre účely ďalšieho spracovania.

Zoznam evidovaných rolí						
<input type="checkbox"/>	OČ ▲	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od
<input checked="" type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Dohodový Martin	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	02. 01. 2012
<input type="checkbox"/>	16	Pracovný Martin	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	03. 01. 2012

Pri spracovaní tlačie môžete vybrať, ktoré časti zostavy chcete tlačiť a podobne (napr. pri spracovaní výkazov spracovať aj opis výkazu).

Žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňových bonusov alebo rozdielu zamestnaneckej prémie

Žiadosť o poukázanie daňového bonusu na dieťa

Žiadosť o poukázanie zamestnaneckej prémie

Žiadosť o poukázanie DB na zapl. úroky

poukázať poštovou poukážkou

poukázať na účet

Záložka

Pre sprehľadnenie množstva údajov, ktoré je potrebné zadávať do systému, sa používa ovládací prvok *Záložka*. V evidencii *Osobné*, *Rola* a *Mzdy* sú záložky rozdelené do troch úrovní. Prvý riadok záložiek tvoria základné evidencie *Osobné*, *Rola* a *Mzdy*. Každá z evidencií je rozdelená do jednotlivých obsahovo príbuzných okruhov údajov, ktoré reprezentujú záložky v druhom rade (*Identifikácia*, *Platy a mzdy*, *Dane...*), a každý okruh údajov má svoju skupinu záložiek v treťom rade, z ktorých každá obsahuje konkrétne identifikačné údaje zamestnanca (*Základné údaje*, *Rozšírené údaje*, *Zmluvy...*).

Osobné	Rola	Mzdy
Identifikácia	Platy a mzdy	Dane
	Dovolenky	Zrážky
	Poistenia	Nemoci
	Eldp	
Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy
	Odb. prax	Plat. postupy
	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky
	Dochádzka	Prac. doba

Číslo role

Špecifikácia PPV Skúšobná doba

Údaje sa na jednotlivé záložky pridávajú, upravujú či odstraňujú buď vstupom na záložku a cez tlačidlá *Upraviť/Zapísať*, alebo pomocou tlačidiel *Pridať/Odstrániť* resp. vstupom do údajov cez *pero* na začiatku riadku v zozname záznamov.

	Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia
<input type="checkbox"/>	0	akvinsky@testovacia.sk	e-mailová adresa	
<input type="checkbox"/>	0	akvinsky@testovacia.sk	e-mailová adresa pre výplatné pásky	

Ak sa v okne prehliadača nemôžu zobraziť všetky záložky, zobrazí sa vpravo aj vľavo šípka na posuv medzi záložkami.

Osobné	Rola	Mzdy						
Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP	Dochádzka
<	Zdravotné poistenie	Sociálne poistenie	SP - rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c	SP - rozpočítanie príjmov - § 139a	>			

Ak sa vstúpi do osoby alebo role cez voľbu *Personálne údaje*, zobrazia sa len záložky *Osobné* a *Rola*. Ak sa vstúpi do osoby alebo role cez voľbu *Spracovanie miezd*, zobrazia sa záložky *Osobné*, *Rola* aj *Mzdy*. Užívateľ tak má možnosť prepínať sa v rámci údajov jedného zamestnanca medzi evidenciami jednoducho kliknutím na záložku. Rozsah zobrazovaných záložiek určuje zvolený profil, viď. kapitola *Profil*.

Hlavička evidencie *Osobné, Rola, Mzdy*

V evidencii *Osoba, Rola* a *Mzdy* je hlavička, v ktorej sú základné identifikačné údaje zamestnanca. V hlavičke je pole, pomocou ktorého je možné prepnúť sa do evidencie iného zamestnanca. Zamestnanca možno vyhľadať zadaním textového reťazca. Prepínanie sa medzi osobami alebo medzi rolami pomocou tohto prvku je veľmi pohodlné.

jo	Osobné číslo 27 (27-1)	Dátum narodenia 25. 05. 1974
Jozef Banáš, 28 (nar. 09. 05. 1977)	Typ PPV, zákon Pracovný pomer, ZoVZ	Trvanie PPV od 02. 01. 2012
28-1 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZP) Od 1. 5. 2013 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	Organizácia Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	
Osobné	Rola	
akad.arch. Jozef Dubovec, 45 (nar. 15. 02. 1982)		
45 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZP) Od 15. 12. 2013 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		

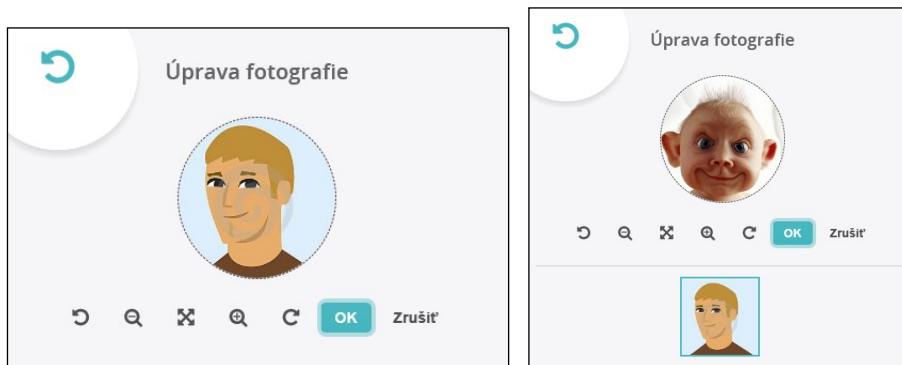
V hlavičke sa nachádza označovacie políčko na zaradenie evidencie medzi neaktívne dáta a naopak, viac o aktívnych/neaktívnych údajov v kapitole *Aktívne a neaktívne dáta*.

Jozef Banáš	Osobné číslo 28 (28-1)	Dátum narodenia 09. 05. 1977
<< < 2 / 35 > >> Krokovanie	Typ PPV, zákon Pracovný pomer, ZP	Trvanie PPV od 01. 05. 2013
<input checked="" type="checkbox"/> aktívna rola <input type="checkbox"/> hlavná pre výpočet miezd	Organizácia Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	
Tlač zostáv	Prepočet mzdy	Inicializácia

V hlavičke sa nachádza označovacie políčko na označenie roly hlavnej pre výpočet, viac o význame políčka v kapitole *Určenie hlavnej roly pre výpočet*.



Priamo do hlavičky je možné pridávať fotografiu zamestnanca. Kliknite na miesto pre fotografiu, otvorí sa okno pre načítanie súboru. Vyberte požadovaný súbor a výber potvrdíte OK. Súbor sa postupne ukladajú v dolnej časti okna, užívateľ tak môže kedykoľvek zmeniť fotografiu za pôvodnú.



V skupine systémových konštánt *Úpravy vzhľadu/funkcionalít* je konštanta *BLOCKPHOTO* *Zablokovanie pridania fotografie osoby*, ktorá v databáze zablokuje pridávanie fotografií do databázy. Táto úprava nie je naviazaná na prístupové právo, t.j. pridávanie fotografie je zablokované všetkým užívateľom databázy.

V hlavičke evidencie *Rola* a *Mzdy* sa v zátvorke nachádzajú podrobnejšie údaje z evidencie *osoba* a *rola*:

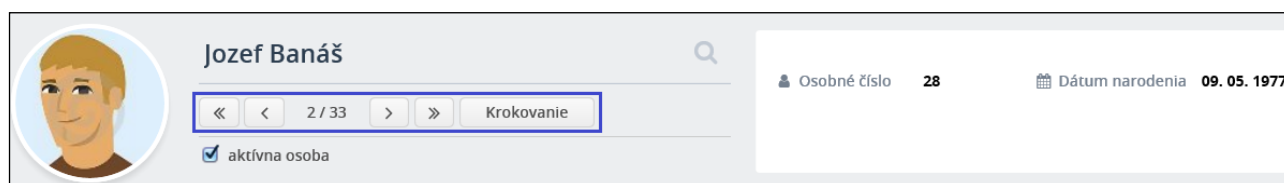
- osobné číslo a číslo roly (v zátvorke),
- dátum narodenia zamestnanca,
- dátum vzniku a zániku roly – pracovnoprávneho vzťahu,
- špecifikácia roly (*pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce*),
- označenie políčka *Dlhodobó nezamestnaný občan (DNO)* v pracovnom pomere,
- označenie políčka *Uplatniť výnimku na platenie DP (uplat. výnimka)* v dohode
- zákon pre odmeňovanie (*ZoVZ, ZP*).

Z hlavičky roly je možné cez tlačidlo *Tlač zostáv* tlačíť vybrané zostavy len za túto rolu. Viac o funkcii v kapitole [Tlač zostáv s údajmi aktuálnej roly](#).

Z hlavičky roly je možné cez tlačidlo *Tlač rozhodnutia o plate* tlačíť zamestnancovi s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme (ZoVZ)* rozhodnutie o plate len za túto rolu. Viac o funkcii v kapitole [Tlač rozhodnutia o plate s údajmi aktuálnej roly](#) v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Krokovanie

Prepínať sa medzi osobami alebo medzi rolami je možné aj pomocou funkcie *Krokovanie*. V hlavičke evidencie *Osobné, Rola, Mzdy* sa nachádzajú tlačidlá *Šípka vpravo, Šípka vľavo, Krokovanie*. Šípkami sa užívateľ presúva z jedného záznamu na druhý vždy v rámci jednej záložky.



V strede medzi tlačidlami je informácia o tom, na ktorom zázname v poradí sa užívateľ práve nachádza z celkového počtu záznamov.

Tlačidlo *Krokovanie* slúži na rýchle prezeranie tých istých údajov u rôznych zamestnancov. Napr. ak ste vo voľbe *Osobné/Poistenia* na záložke *Zdravotné poisťovne*, kliknete na tlačidlo *Krokovanie*, vyberiete zo *Zoznamu evidovaných osôb* iného zamestnanca a kliknete na *pero* na začiatku riadku, vstúpíte opäť na záložku *Zdravotné poisťovne*, ale už u iného zamestnanca.

Ak ste vstúpili do údajov zamestnanca cez voľbu *Osobné*, aj po kliknutí na voľbu *Krokovanie* sa zobrazí zoznam *Osoby*, ak ste vstúpili do údajov cez voľbu *Roly*, po kliknutí na voľbu *Krokovanie* sa zobrazí zoznam *Roly*. V hornej časti okna *Aktuálne vybraná osoba*, *Aktuálne vybraná rola* sú uvedené niektoré identifikačné údaje tej osoby alebo roly, ktorá bola vybraná naposledy. Políčko *Organizácia* sa použije v prípade, že v databáze sú dve a viac organizácií typu *Humanet* a je potrebné v krokovaní zobrazíť len zamestnancov jednej z organizácií. V políčku *Organizácia* sa vyberie organizácia a následne kliknete na tlačidlo *Aktualizovať*.

Aktuálne vybraná rola

Osobné číslo: 27 Hlavná rola pre mzdy: Áno Aktívne: Aktívne

Priezvisko a meno: Akvinský Tomáš Typ: Pracovný pomer a obdobný pomer Organizácia: test

Platnosť od: 02. 01. 2012 Platnosť do:

Filter

Organizácia:

Roly

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="button" value="filter"/> > <input type="button" value="filter"/>	<input type="text" value="anna"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="button" value="edit"/> ● 10 (10-01)	Malá Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 10. 2020		N	A	A
<input type="button" value="edit"/> ● 21 (21-1)	Maličká Anna	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4	01. 08. 2017		N	A	A

 Aktívne: Aktuálne:

UPOZORNENIE: V zozname osôb alebo rolí v *Krokovaní* sa zobrazia len tie záznamy, ktoré boli načítané v zozname rolí alebo osôb pred vstupom do evidencie *Rola* resp. *Osoby* a následne do *Krokovania*. Tlačidlom *Aktualizovať* sa zoznam záznamov znova načíta bez vyfiltrovaní.

Príklad: V *Zozname evidovaných rolí* ste si pomocou niektorého z fulltextových filtrov zobrazili len časť záznamov. Cez *pero* ste vstúpili do jedného zo zobrazených záznamov a odtiaľ ste vstúpili do *Krokovania*. V zozname rolí v *Krokovaní* sa zobrazia tiež len vyfiltrované záznamy.

Formulár

Ovládacie prvok *Formulár* obsahuje ovládacie prvky *textové pole*, *výberový zoznam*, *označovacie políčko*, *tabuľku*, *panel nástrojov* a slúži na zadávanie údajov do databázy pre účely ďalšieho spracovania. Jeden z prvých formulárov, s ktorým sa stretnete je formulár, ktorý sa zobrazí pri pridávaní novej osoby a roly vo voľbe *Osoby*. Potom, ako kliknete v tabuľke *Osoby* na tlačidlo *Pridať*, zobrazí sa formulár *Nová osobná karta*.

< Späť **Ďalej >**

Krok 1 z 2: Osoba

Osobné číslo: ★

Meno: ★ Druhé meno:

Priezvisko: ★ Rodné priezvisko:

Titul pred menom: Titul za menom:

Rodné číslo: SK Pohlavie: muž

Dátum narodenia: ★ Rodinný stav: - nedefinované - Od:

Miesto narodenia: Národnosť: Slovenská

Panel nástrojov - pintoobar

Panel nástrojov, ktorý sa prichytí v hornej časti okna. Obsahuje ovládacie prvky, ktoré nejakým spôsobom ďalej pracujú s obsahom formulára, napr. *Zapísať*, *Zrušiť*, *OK*, *Spracovať*, *Zobraziť exportované súbory* a i. .



Výkaz zdravotného poistenia od januára 2015

Textové pole (Políčko)

Ovládací prvok *Textové pole* alebo tiež *Políčko* slúži na zadávanie konkrétneho údaju do databázy. *Políčko* môže byť nepovinné a povinné. Povinné políčko je označené hviezdíčkou. Bez vyplnenia údajov do takto označeného políčka systém neuloží ani jeden údaj z vyplneného formulára. Pri uložení údajov systém užívateľa na nevyplnené povinné políčko upozorní podfarbením políčka na červeno a výkričníkom. Pri nastavení kurzorom na výkričník sa zobrazí text s upozornením.

V niektorých políčkach je zapracovaná kontrola na správnosť formátu zadaného údaj. Napr. v políčku pre rodné číslo je kontrola na modulo 11, na počet znakov rodného čísla a na prítomnosť lomky, v políčku pre telefónne číslo je kontrola na prítomnosť lomky ako oddeľovača predvoľby a telefónneho čísla, a pod. Aj v tomto prípade systém na túto skutočnosť upozorní podfarbením políčka a zobrazením výkričníka s hláškou.

Výberový zoznam

Ovládacím prvkom *Výberový zoznam* užívateľ do políčka vyberá položku zo zoznamu predvolených volieb (možností). Položky *Výberového zoznamu* rozbalíte kliknutím na šípku na konci riadku.

Volieb vo *Výberovom zozname* môže byť viac, vtedy môžete položku buď vyhľadať zo zoznamu zadaním textového reťazca do políčka, alebo sa môžete presúvať v zozname položiek pomocou šípok z jednej strany zoznamu položiek na ďalšiu (šípka vľavo a vpravo), alebo medzi položkami zhora dole (šípka hore a dole), alebo môžete kliknúť na *tlačidlo s bodkami* na konci výberového zoznamu a vybrať položku priamo z číselníka. Vo všetkých prípadoch platí, že pre výber musíte kliknúť na požadovanú položku.

Tlačidlo

Ovládací prvok *Tlačidlo* slúži na vykonanie jemu pridelenej operácie.

Napríklad:

Pridať - pomocou tlačidla sa pridáva nový záznam do tabuľky, otvorí sa buď modálne okno, alebo formulár.

Zrušiť - pomocou tlačidla sa systém vracia späť na predchádzajúcu voľbu bez toho, aby sa vykonané zmeny uložili.

Späť - pomocou tlačidla sa systém vracia späť na predchádzajúcu voľbu.

Upraviť - pomocou tlačidla vstúpite do formulára alebo záložky, kde chcete upravovať dáta.

Zapísať, OK - pomocou tlačidiel sa uložia dáta, ktoré ste vo formulári alebo na záložke upravovali.

Spustiť - pomocou tlačidla sa vykoná požadovaná funkcia.

Odstrániť – pomocou tlačidla sa z tabuľky odstráni označený záznam.

Zneaktívniť – pomocou tlačidla sa z tabuľky označený záznam presunie medzi neaktívne dáta.

Načítať - pomocou tlačidla sa načítajú údaje, napr. do spracovania vyrovnaní dane.

Spracovať - pomocou tlačidla sa spustí spracovanie požadovaných dát, spracovanie tlače alebo exportu.

Tlač, Tlač potvrdenia - pomocou tlačidla sa spracuje zostava pre tlač.

Export do súboru - pomocou tlačidla sa vyexportujú dáta do súboru

Zobrazíť exportované súbory – pomocou tlačidla sa užívateľ presunie do zoznamu vyexportovaných súborov atď.

Prepínač

Ovládací prvok *Prepínač* sa používa tam, kde je potrebné zvoliť jednu z alternatív.

poukázať poštovou poukážkou
 poukázať na účet

Dátumové políčko

Dátumové políčko má niekoľko užitočných funkcií, ktoré zjednodušujú zadávanie dátumu do evidencie.

Ak potrebujete zadať dátum ktoréhokoľvek dňa aktuálneho kalendárneho mesiaca (napríklad jún 2017), stačí zadať iba deň, systém zvyšok dátumu doplní zo systémového dátumu.

Ak potrebujete zadať dátum ktoréhokoľvek dňa aktuálneho kalendárneho roka, stačí zadať deň, nejaký znak na oddelenie, napr. „+“ a mesiac (15+6), systém rok doplní zo systémového dátumu (15.6.2017).


Kalendár

Ovládací prvok *Kalendár* je pripojený ku každému dátumovému políčku. Pri automatickom zobrazovaní kalendára sa kalendár zobrazí vždy po kliknutí do dátumového políčka. Nastaviť sa môže zobrazenie jedného, dvoch, alebo troch mesiacov (tlačidlá 1, 2, 3 v ľavej dolnej časti formulára).

Vznik PPV 02. 01. 2012 

Automatické zobrazovanie kalendára sa vypne kliknutím na tlačidlo vedľa tlačidla *Dnes*.

December 2011							Január							Február 2012						
Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29				
							30	31												

Dnes  1 2 3

10.3 Aktívne a neaktívne dáta

Mnohé údaje, ktoré sa zadávajú do systému, nie je možné jednoducho odstrániť a presúvajú sa medzi neaktívne dáta. Najčastejšie užívateľ presúva medzi neaktívne dáta roly (evidencie právnych vzťahov), ktorým bola ukončená platnosť. Pre zaradenie medzi neaktívne dáta sa záznam v tabuľke označí a klikne na tlačidlo *Zneaktívniť* v hlavičke tabuľky. Záznam je možné zneaktívniť aj odznačením políčka *Aktívne* (v hlavičke role *Aktívna rola*, v hlavičke osoby *Aktívna osoba*) v definícii záznamu. Evidenciu *Osobné* je možné zaradiť medzi neaktívne dáta aj cez záložky *Osobné/ Identifikácia/ Sumár* a *Osobné/ Ostatné/ Sumár* v políčku *Aktívna osoba*.

Automatické zaradovanie ukončených evidencií *Rola* je možné nastaviť vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* na formulári *Nastavenie konštánt* v políčku *Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV*



medzi neaktívne, mesiace zadaním počtu mesiac, po ktorých sa má ukončená evidencia *Rola* automaticky presunúť medzi neaktívne dáta. Ak zadáte hodnotu 1, systém presunie rolu ukončenú v aktuálnom mesiaci medzi neaktívne dáta prechodom do nasledujúceho mesiaca.

Presun údajov medzi neaktívne dáta umožňuje užívateľovi kedykoľvek sa vrátiť k týmto neaktívnym dátam, prípadne ich vrátiť medzi aktívne dáta a ďalej s nimi pracovať.

V tabuľke je možné pomocou výberového zoznamu *Aktívne* zobrazovať aktívne, neaktívne a všetky záznamy v tabuľke.

Sú dáta, ktoré keď zaradíte medzi neaktívne, na to, aby ste ich vrátili späť medzi aktívne, musíte vstúpiť do voľby *Správa systému/ Neaktívne dáta*. V tejto voľbe môžete tiež s definitívnou platnosťou neaktívne dáta odstrániť.

Voľba môže byť nastavením užívateľských práv užívateľovi znepřístupnená, aby neodborným odstraňovaním neaktívnych dát nedošlo k poškodeniu údajov. **Príkladom pre výstrahu** je neúmyselné odstránenie všetkých rolí z databázy, kedy užívateľ najprv omylom všetky roly presunul do neaktívnych dát a následne ich omylom odstránil z databázy. Tak prišiel o všetky spracované mzdy za všetky obdobia.

Po kliknutí na voľbu *Správa systému/ Neaktívne dáta* sa zobrazí zoznam *Registrované triedy neaktívnych dát*. Pomocou filtra vyhľadajte požadovanú triedu a kliknite na riadok tejto skupiny dát. V zozname neaktívnych položiek označte riadky, ktoré chcete zaktívniť a kliknite na tlačidlo *Zaktívniť*. Ak chcete dáta definitívne z databázy odstrániť, kliknite na tlačidlo *Odstrániť*.

UPOZORNENIE: Pri odstraňovaní zneaktívnených záznamov buďte zvlášť opatrní! Ak si nie ste istí, kontaktujte službu hotline.

11 Základné nastavenia

11.1 Regióny - pridanie mesta, pošty, okresu, kraja a štátu do číselníka

Vo voľbe *Základné nastavenia* sa nachádza voľba *Regióny*. Táto voľba obsahuje číselník štátov, krajov, okresov, obcí a pôšt.

Do tohto číselníka je prístup aj z iných evidencií, napr. z evidencie *Osobné*, konkrétne cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Obec* na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Pridanie obce, pošty, okresu, kraja

Do číselníka *Regióny* sa nové položky pridávajú pomocou tlačidla *Nový záznam*. Zobrazí sa formulár *Nový záznam*, v ktorom v ľavej časti *Existujúce dáta* sa vyberú do políček cez *tlačidlo s bodkami* z číselníkov dáta, existujúce v číselníku *Regióny*, napríklad štát, kraj, okres a v pravej časti *Nové dáta* kliknutím na *tlačidlo s bodkami* sa vpišu do políček dáta, ktoré sa do číselníka pridávajú.

Nový záznam

Existujúce dáta	Nové dáta
Štát <input style="width: 80%;" type="text" value="SK, Slovenská republika"/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>	
Kraj <input style="width: 80%;" type="text" value="SK031, Žilinský kraj"/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>
Okres <input style="width: 80%;" type="text" value="SK031B, Žilina"/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>
Obec <input style="width: 80%;" type="text" value=""/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="Lietavská Závadka"/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>
PSČ <input style="width: 80%;" type="text" value="013 18, Lietava"/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> <input style="width: 15%;" type="button" value="..."/>

Uložením zadaných údajov sa do číselníka pridá nový záznam, ktorý v kóde nebude mať zapísaný štatistický kód, ale kód začínajúci reťazcom USR. V tomto zázname sa vytvorí väzba pošty na obec, obce na okres, okresu na kraj a kraja na štát.

Zoznam obcí		filter	Doplnky	Zneaktívniť				
<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Časť	PSČ	Okres	Kraj	Štát
<input type="checkbox"/>	filter	filter	lietavská závadka	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	USR9196	Lietavská Závadka		013 18	Žilina	Žilinský kraj	Slovenská republika

Táto väzba je nevyhnutná napr. ak sa spracováva štatistika *Trexima Mzdy* alebo *Trexima Platy*, v ktorej sa za organizáciu – spravodajskú jednotku v tagu *uzemie* uvádza kód okresu sídla organizácie z číselníka *Regióny*.

I	J	K	L
ns1:ul_cis	ns1:obec	ns1:psc	ns1:uzemie
Smreková 33	Žilina	010 0	511

Zoznam okresov		filter	Doplnky	Zneaktívniť	
<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Kraj	Štát
<input type="checkbox"/>	511	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	511	SK031B	Žilina	Žilinský kraj	Slovenská republika

Číselník *Regióny* je zostavený z číselníka Štatistického úradu SR. V číselníku sa nenachádzajú všetky obce a pošty Slovenskej republiky. Je to preto, lebo týmto obciam Štatistický úrad SR nepridelil štatistický kód. Takto pridané obce môžete priradovať v adresách rovnako, ako pôvodné položky číselníka.

Ulica	<input type="text"/>	Súpisné číslo	45	Orientačné číslo	<input type="text"/>
Obec	USR9231, Lietavská Závadka	Pošta	013 18 (Lietava)		
Okres, kraj, štát: Žilina, Žilinský kraj, Slovenská republika					

☑ UPOZORNENIE: Ak by ste v budúcnosti spracovávali štatistiku, v ktorej sa záznamy triedia podľa štatistického kódu obce, údaje za manuálne pridané obce sa do štatistiky nezahrnú.

Pridanie štátu

Pri pridaní štátu je postup iný. Po vstupe do voľby *Regióny* sa zobrazí zoznam štátov (prípadne sa klikne na tlačidlo *Štáty*). Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa vyplnia údaje v hornej časti formulára. Do políčka *Kód* sa vyplní dvojmiestny akronym, do políčka *Kód 2* sa vyplní kód OSN a do políčka *Názov* označenia štátu, oba podľa *Štatistického číselníka krajín*, ktorý sa zverejňuje ako príloha k [Vyhláske č. 112/2012 Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva Štatistický číselník krajín](#).

ŠTATISTICKÝ ČÍSELNÍK KRAJÍN				
Kód OSN	Akronym		Slovenský skrátený názov Slovenský úplný názov	Anglický skrátený názov Anglický úplný názov
	2	3		
276	DE	DEU	Nemecko Nemecká spolková republika ¹⁾	Germany Federal Republic of Germany

Štát	
Kód	DE
Kód 2	276
Názov	Spolková republika Nemecko
Názov pre tlač	Spolková republika Nemecko
Skratka	DE
Štátna príslušnosť	Spolková republika Nemecko
Váha	200
Krajina EHP	<input checked="" type="checkbox"/>
Zapísať Zrušiť	

Zoznam krajov		filter	Doplnky	0
ID	Váha	Kód	Názov	Skratka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter



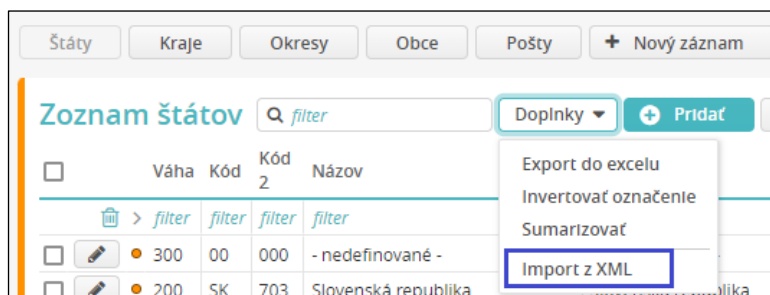
V evidencii *Štát* je dostupné označovacie políčko *Krajina EHP*. Políčko je dnes označené v nasledovných položkách s kódmi štátov (ak tabuľka *Zoznam štátov* takéto položky obsahovala), a označí sa u týchto štátov aj pri importe štátov zo súboru *Country.xml*:

Kód	Názov	IT	ITALY
AT	AUSTRIA	LV	LATVIA
BE	BELGIUM	LI	LIECHTENSTEIN
BG	BULGARIA	LT	LITHUANIA
HR	CROATIA	LU	LUXEMBOURG
CY	CYPRUS	MT	MALTA
CZ	Česká republika	NL	NETHERLANDS
DK	DENMARK	NO	NORWAY
EE	ESTONIA	PL	POLAND
FI	FINLAND	PT	PORTUGAL
FR	FRANCE	RO	ROMANIA
DE	GERMANY	SK	Slovenská republika
GR	GREECE	SI	SLOVENIA
HU	HUNGARY	ES	SPAIN
IS	ICELAND	SE	SWEDEN
IE	IRELAND	CH	SWITZERLAND

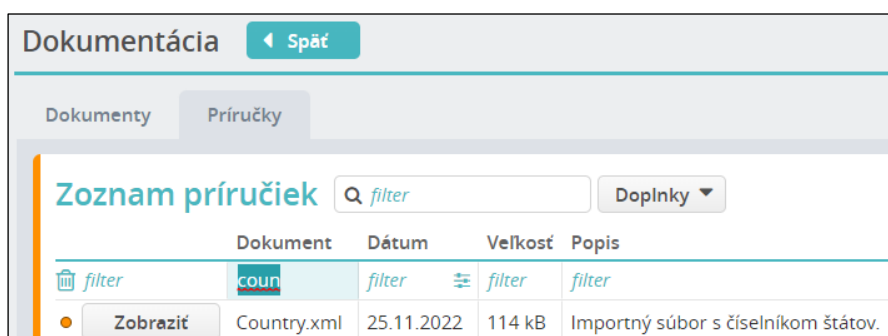
Sú to krajiny Európskeho hospodárskeho priestoru (EHP), t.j. štátov Európskej únie, Európskeho združenia voľného obchodu (Island, Nórsko, Lichtenštajnsko) a Švajčiarska.

Import štátov

Vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* je v číselníku *Štáty* v kontextovom menu *Doplnky* funkcia *Import z XML*. Pomocou tejto funkcie môže užívateľ, ktorý to potrebuje, importovať do zoznamu *Zoznam štátov* vo svojej databáze zoznam štátov podľa Vyhlášky č. 112/2012 Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva Štatistický číselník krajín.



Pre import štátov je v časti *POMOCNÍK/ Dokumentácia* na záložke *Príručky* dostupný súbor *Country.xml*. Tento súbor obsahuje údaje všetkých štátov okrem Slovenskej republiky a Českej republiky, ktoré databáza obsahuje štandardne.



Pri importe sa kontroluje údaj v stĺpci *Kód*, a ak už položka s rovnakým kódom existuje, údaje v položke sa prepíšu.

11.2 Organizácie

Údaje o jednotlivých organizáciách sa zadávajú vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*. V novovytvorenej databáze sú v tabuľke *Zoznam organizácií* zadané položky pre jednotlivé organizácie, užívateľ už len doplní identifikačné údaje podľa popisu v ďalšom texte.

UPOZORNENIE: Venujte náležitú pozornosť vyplneniu údajov jednotlivých organizácií, zabezpečíte si tak automatické vyplnenie identifikačných údajov vo výstupoch v listinnej aj elektronickej podobe. **Nemeňte kódy zdravotných poisťovní.** Tieto kódy systém využíva pri rozúčtovaní miezd podľa zdravotných poisťovní.

V systéme *Humanet* je možné zadať aj iné typy organizácií: *banka, iná finančná inštitúcia, napr. poisťovňa, úrad práce, personálna agentúra, vzdelávacia organizácia, spolupracujúca organizácia, súd, sociálne zabezpečenie.*

Ak chcete v tabuľke *Zoznam organizácií* zobraziť všetky organizácie jedného typu, vyberte typ vo výberovom zozname *Typ organizácie*.

Organizácie

Typ organizácie

Zoznam organizácií

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Skratka	Sídlo	IČO	Typ
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	0	24	DÔVERA zdravotná poisťovňa	DÔVZP		3594243	ZDRP
<input type="checkbox"/>	0	25	Všeobecná zdravotná poisťovňa	VŠZP		3593787	ZDRP
<input type="checkbox"/>	0	27	UNION zdravotná poisťovňa	UNION		36284831	ZDRP

Ak niektorú z organizácií už nepoužívate, môžete ju zaradiť medzi neaktívne dáta. Označte príslušný riadok a kliknite na tlačidlo *Zneaktívniť*.

UPOZORNENIE: Ak potrebujete zaradiť medzi neaktívne dáta organizáciu typu *HUMANET*, je potrebné najprv zaradiť medzi neaktívne dáta údaj o type organizácie a až následne zaradiť medzi neaktívne samotnú organizáciu. V opačnom prípade systém eviduje aj zneaktívnenú organizáciu typu *Humanet* ako organizáciu, za ktorú je potrebné pred spustením prechodu údaje uzamknúť. Preto pri spustení prechodu systém hlási, že nie všetky organizácie majú uzamknuté mzdy a nedovolí spúšťať prechody do nového mesiaca.

UPOZORNENIE: Skontrolujte, že v organizácii typu *HUMANET*, ktorú chcete presunúť do neaktívnych dát, nemáte zadané žiadne evidencie *Rola*, pretože zneaktívnením organizácie **stratíte prístup k týmto rolám**.

Pre pridanie novej organizácie kliknite v tabuľke *Zoznam organizácií* na tlačidlo *Pridať*. Zobrazí sa prvý zo štyroch formulárov sprievodcu pre pridávanie novej organizácie.

Organizácia 1 / 4

Kód ★

Názov ★

IČO

Typ organizácie ★

Skratka ★

DIČ



Sprievodca umožní okrem názvu organizácie, IČO a DIČ zadať adresu, účet a kontakt. Ak niektorý z údajov nepotrebuje evidovať, kliknite na tlačidlo *Preskočiť*. Pre uloženie údajov novej organizácie kliknite na tlačidlo *Zapísať* na ktoromkoľvek formulári sprievodcu.

Adresa 2 / 4

◀ Späť ▶ Ďalej ✓ Zapísať ⌂ Preskočiť

Názov: Školiace centrum ★ 📄 Typ adresy: 001, Sídlo organizácie ...

Ulica: Smreková Súpisné číslo: Orientačné číslo: 33

Obec: SK0416523381, Poprad ★ + ... Pošta: 058 01 (Poprad 1) ★ ...

Okres, kraj, štát: Poprad, Prešovský kraj, Slovenská republika

Ďalšie údaje je možné do evidencie *Organizácia* zadať po vstupe cez *pero*. V organizácii typu *Humanet* sú k dispozícii záložky *Základné údaje*, *Druh organizácie*, *Mzdy*, *Adresy*, *Účty*, *Kontakty*, *Logá a pečiatky*, *Typy*, *Miesto výkonu práce*, *Vzťahy*, *Fakturácia*, *Nová rola*, *Konto pracovného času*. V ostatných typoch organizácií záložky *Základné údaje*, *Adresy*, *Účty*, *Kontakty*, *Logá a pečiatky*, *Typy*.

Vyplnenie základných identifikačných údajov organizácie spracovateľa miezd v uvítacom okne

Základné identifikačné údaje organizácie typu *HUMANET* užívateľ vyplňa pri prvom vstupe do systému *Humanet* v prvom formulári *Základné údaje o organizácii* a v druhom formulári *Adresa, účet, kontakty organizácie* tzv. uvítacie okna. Tieto formuláre sú dostupné aj vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*. Viac o zadávaní údajov organizácie v uvítacom okne v príručke *Ako začať – personalistika a mzdy Humanet* v kapitole *Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie*.

Základné údaje

Sumár	Základné údaje	Druh organizácie	Mzdy	Adresy	Účty	Kontakty	Logá a pečiatky
<p>✓ Zapísať ✕ Zrušiť</p>							
Kód	001 ★	Váha					
Názov	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. ★ 📄	Skratka	test				
IČO	31590489	DIČ	9876543210				
Právna forma	s.r.o.	Kód právnej formy	112				
SK NACE Rev. 2		Funkčná klasifikácia					
Dátum vzniku org.		IČZ	1009876538				
Kód pre IČ DPH		IČ DPH					
Poznámka							

Kód – uvedie sa kód, napr. poradové číslo organizácie v rámci zoznamu organizácií.

Váha – políčko užívateľ nevypĺňa.

Názov – uvedie sa presný názov organizácie, ktorý sa bude vpisovať do tlačových a elektronických výstupov.

Skratka – uvedie sa skratka organizácie (tento údaj sa pri výstupoch nepoužíva).

IČO – uvedie sa identifikačné číslo organizácie.

DIČ – uvedie sa daňové identifikačné číslo organizácie.

Právna forma – uvedie sa skratka právnej formy organizácie ako napr. št. org., s.r.o., a.s..

Kód právnej formy – uvedie sa kód právnej formy organizácie podľa číselníka *0056 Štatistického úradu SR*, napr. 321 (rozpočtová organizácia), 112 (spol. s r.o.), 121 (a. s.).

SK NACE Rev. 2 – uvedie sa číslo štatistickej klasifikácie ekonomických činností (podľa vyhlášky ŠÚ SR č. 306/2008, predtým OKEČ).

Funkčná klasifikácia – uvedie sa kód funkčnej klasifikácie. Pre účely spracovania kompatibilného média (prevodného príkazu do banky v elektronickej podobe) pre IS Štátnej pokladnice pre VÚC zadajte do políčka prvú úroveň kódu – oddiel - dvojmiestny kód (napr. 09 Vzdelávanie).

Základné nastavenia/Organizácie

Dátum vzniku organizácie – uvedie sa dátum vzniku organizácie – zamestnávateľa, ktorý sa vyžaduje uvádzať v potvrdení o prijíme pre niektoré banky.

IČZ - uvedie sa identifikačné číslo zamestnávateľa pridelené Sociálnou poisťovňou.

Kód pre IČ DH, IČ DPH – údaje systém využíva v module *Agentúrne zamestnávanie* pri spracovaní faktúr vo voľbe *Fakturácia/ Faktúry* v časti *Identifikačné údaje dodávateľa.P*

IČO	12345678	DIČ	2012345678	IČ DPH	SK2012345678
Spoločnosť registrovaná na Okresnom súde					
Bratislava v zložke č. 157/2005					

Poznámka – políčko slúži na zápis poznámok užívateľa.

Príklady zobrazovania zadaných údajov zo záložky *Základné údaje organizácie* typu *HUMANET* vo výstupných formulároch

Mesačný prehľad k dani a ročné daňové hlásenie

Daňové identifikačné číslo	Názov	Právna forma
9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	PRVÁ TESTOVACIA	1 1 2

Mesačné výkazy poisťného do zdravotných poisťovní

ÚDAJE O PLATITEĽOVI			
Meno a priezvisko Obchodné meno	Prvá testovacia s.r.o.	Právna forma	PO
Rodné číslo	Číslo povolenia k pobytu	DIČ / IČ DPH	IČO
		9 8 7 6 5 4 3 2 1 0	3 1 5 9 0 4 8 9

Registračný list FO do Sociálnej poisťovne

7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)	
Názov zamestnávateľa	Variačný symbol
Prvá testovacia s.r.o.	1009876538
	IČODIČ
	31590489
	IČO <input checked="" type="checkbox"/> DIČ <input type="checkbox"/>

Druh organizácie

Ak ste zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu, označte políčko *Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu*.

<	Sumár	Základné údaje	Druh organizácie
✓ Zapísať ✗ Zrušiť			
<input type="checkbox"/> Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu			
<input type="checkbox"/> Fyzická osoba			



Ak ste fyzická osoba, označte políčko *Fyzická osoba*. Pre správne vyplnenie identifikačných údajov do výstupných formulárov a exportov vyplňte údaje v zobrazených políčkach.

<	Sumár	Základné údaje	Druh organizácie	Mzdy	Adresy	Účty	Kontakty	Lo
✓ Zapísať		✗ Zrušiť						
		<input type="checkbox"/> Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu						
		<input checked="" type="checkbox"/> Fyzická osoba						
Priezvisko	Balabán	Meno	Dušan					
Titul pred menom	Ing.	Titul za menom						
Rodné číslo	621111/1111	Číslo povolenia k pobytu						

Ak názov organizácie tvorí vaše priezvisko a meno, vpište ho do políčka *Názov* na záložke *Základné údaje* pre účely tlače názvu organizácie.

<	Sumár	Základné údaje	Fyzická osoba
✓ Zapísať		✗ Zrušiť	
Kód	001		
Názov	Ing. Dušan Balabán		

Ak ste cudzinec, ktorý nemá pridelené rodné číslo, vyplňte políčko *Číslo povolenia k pobytu*.

Príklady zobrazovania zadaných údajov zo záložky *Druh organizácie* organizácie typu *HUMANET* vo výstupných formulároch:

Mesačný prehľad k dani a ročné daňové hlásenie

Fyzická osoba		
Priezvisko	Meno	Titul
B A L A B Á N	D U Š A N	I N G .

Mesačné výkazy poisťného do zdravotných poisťovní

ÚDAJE O PLATITEĽOVI	
Meno a priezvisko Obchodné meno	Ing. Dušan Balabán
Právna forma	FO

Mesačný výkaz poisťného do Sociálnej poisťovne

2. Identifikácia zamestnávateľa
Názov zamestnávateľa
Ing. Dušan Balabán

Registračný list FO do Sociálnej poisťovne

7. Základná identifikácia zamestnávateľa (zamestnanec)			
Názov zamestnávateľa	Ing. Dušan Balabán		Varabilný symbol
			1009876538
	IČO <input checked="" type="checkbox"/>	DIČ <input type="checkbox"/>	IČO/DIČ
			31590489
8. Doplnujúce identifikačné údaje zamestnávateľa FO (zamestnanec)			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko (posledné)	Titul za menom
Ing.	Dušan	Balabán	
			RC
			6251111111

Mzdy

Na záložku *Mzdy* do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* sa zadáva číslo dňa v mesiaci, ktorý má organizácia určený ako deň výplaty. V prípade potreby sa označí políčko *Nasledujúceho mesiaca* a *Bez ohľadu na soboty, nedele*.

V novej databáze je v políčku *Deň určený na výplatu príjmov* prednastavený 1. deň nasledujúceho mesiaca. Užívateľ tento údaj zmení buď na deň, ktorý je v spoločnosti určený na výplatu príjmov, alebo, ak spoločnosť deň výplaty určený nemá, uvedie sa do políčka hodnota 31. V tomto prípade systém podľa toho, o ktorý kalendárny mesiac ide, bude tento zápis vyhodnocovať vo februári ako 28 resp. 29, v apríli, júni, atď. ako 30 a v januári, marci, atď. ako 31.

V súčasnej dobe systém tento údaj použije pre načítanie dátumu do políčka *Deň výplaty* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Výkazy/ jednotlivé výkazy*, a pre načítanie dátumu zrazenia a dátumu odvedenia do tabuľky načítaných údajov pre spracovanie daňových výkazov. Ak sa označí políčko *Nasledujúceho mesiaca*, dátum sa vyhodnotí ako dátum mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa spracováva výkaz.

Príklad: Ak sa do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* vpiše hodnota 12 a označí sa políčko *Nasledujúceho mesiaca*, systém údaje interpretuje nasledovne: ak 12. deň nasledujúceho mesiaca prípadne na pracovný deň, uvedie sa do tlačiva 12. deň. Ak 12. deň prípadne na sobotu alebo nedeľu, systém do tlačiva uvedie dátum posledného pracovného dňa pred týmto dátumom. Napríklad dátum 12. 3. 2017 pripadol na nedeľu, posledný pracovný deň pred týmto dátumom bol piatok 10. 3. 2013, a tento dátum systém uviedol do načítaných údajov a následne do tlačív.

Mesačný prehľad k dani

I. časť - Preddavky na daň		Dátum
0	Zúčtované a vyplatené zdaniteľné príjmy zo závislej činnosti, vrátane zdaniteľných príjmov zo sociálneho fondu v peňažnej aj v nepeňažnej forme za vykazovaný kalendárny mesiac	
1	Zrazené preddavky na daň zo zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných miezd (vrátane príjmov zo sociálneho fondu) v peňažnej aj v nepeňažnej forme za mesiac¹⁾	10.03.2017

Mesačné výkazy poisťného do zdravotných poisťovní

Deň určený na výplatu príjmov	10.03.2017
-------------------------------	------------

Ak chcete, aby systém do tlačív uvádzal vždy 12. deň v mesiaci, označte políčko *Bez ohľadu na soboty, nedele*.

Adresy

Na záložku *Adresy* sa pridá adresa sídla organizácie a ak je to potrebné, aj korešpondenčná adresa organizácie.

Pri zadaní adresy cez uvítacie okno pri prvom vstupe do systému sa pridá na záložku *Adresy* adresa typu *Sídlo organizácie*, pričom je označená ako *Hlavná adresa*.



Tieto údaje sa do databázy zadávajú za účelom spracovania výstupov v listinnej alebo elektronickej podobe.

Príklady zobrazovania zadaných údajov zo záložky *Adresy* organizácie typu *HUMANET* vo výstupných formulároch

Mesačný prehľad k dani a ročné daňové hlásenie

Do tlačiva sa zapisuje adresa organizácie označená ako *hlavná* bez ohľadu na typ adresy.

Adresy										
Váha	Hlavná	Typ adresy	Názov	Obec	Ulica	Súpis. č.	Orient. č.	PSČ		
0	NIE	Sídlo organizácie	Prvá testovacia s.r.o.	Žilina	Kvetná	6	22	010 07		
0	ÁNO	Korešpondenčná adresa	Prvá testovacia s.r.o.	Žilina	Lipová		456	010 04		

Sídlo (právnická osoba), trvalý pobyt (fyzická osoba)	
Ulica	Súpisné/orientačné číslo
L I P O V Á	4 5 6
PSČ	Obec
0 1 0 0 4	Ž I L I N A
Štát	
SLOVENSKÁ REPUBLIKA	

Mesačné výkazy poisťného do zdravotných poisťovní

Do tlačiva sa zapisuje adresa organizácie, označená ako *hlavná*.

Sídlo	Obec	Žilina	Ulica	Lipová
	Súpis. číslo	Číslo	456	PSČ
				0 1 0 0 4

Mesačný daňový prehľad a ročné daňové hlásenia

UPOZORNENIE: V organizácii typu *daňový úrad* je potrebné na záložku *Adresy* pridať adresu, v ktorej sa vyplní políčko *Názov* (ten sa použije do niektorých daňových výkazov) a označí políčko *Hlavná adresa*. Musia sa vyplniť aj povinne vyplniteľné políčka *Obec* a *Pošta*.

Adresa		Zapísať	Zrušiť
Názov	Žilina	Typ adresy	
Špecifikácia		Použiť špecifikáciu do názvu	<input checked="" type="checkbox"/> Hlavná adresa
Ulica		Súpisné číslo	
Obec	SK031B517402, Žilina	Pošta	010 01 (Žilina 1)

Údaj z políčka *Názov* sa následne bude zapisovať do časti *Daňový úrad* v tlačive mesačného prehľadu.

Daňový úrad
Ž I L I N A

☑ UPOZORNENIE: S platnosťou od 1. 1. 2012 bolo v zmysle reformy daňovej správy zriadených 8 daňových úradov v sídlach krajov a 1 daňový úrad pre vybrané subjekty so sídlom v Bratislave. Preto pre označenie daňového úradu na daňových tlačivách je možné použiť už len nasledovné názvy (podľa aplikácie eDane).

Daňový úrad
Žilina
Bratislava
Trnava
Trenčín
Nitra
Žilina
Banská Bystrica
Prešov
Košice

☑ UPOZORNENIE: S platnosťou od roku 2019 je údaj o daňovom úrade z tlačive *Mesačný daňový prehľad* vypustený.

Daňové identifikačné číslo zamestnávateľa <input type="text"/>	Druh prehľadu <input type="checkbox"/> riadny <input type="checkbox"/> opravný (vyznačte x)	Zdaňovacie obdobie Mesiac (01 - 12) <input type="text"/> Rok <input type="text"/> 20 <input type="text"/>
<input type="text"/>		Dátum zistenia skutočnosti na podanie opravného prehľadu <input type="text"/> . <input type="text"/> . 20 <input type="text"/>

Na záložku *Adresy* možno zadávať aj adresu typu *Adresa pracoviska*, ktorú možno využiť na evidenciu adries jednotlivých pracovísk organizácie.

Adresy										
Váha	Hlavná	Typ adresy	Názov	Obec	Ulica	Súpis. č.	Orient. č.	PSČ		
0	ÁNO	Sídlo organizácie	Obchod HOUR & TEST, s.r.o.	Žilina	Jarná	999	25	01011		
0	NIE	Korešpondenčná adresa	Obchod HOUR	Žilina	Jaseňová		3	010 01		
0	NIE	Adresa pracoviska	Prevádzka - Solinky	Žilina		5		01011		
0	NIE	Adresa pracoviska	Prevádzka - Vlčince	Žilina		1256	55	01011		

Túto adresu možno následne priradiť k evidencii položiek na záložke *Miesto výkonu práce*.

Miesto výkonu práce		Zapísať	Zrušiť	
Kód	02		Váha	0
Skratka	ZA		Názov	Prevádzka Žilina Solinky
Okres	Žilina		Obec	Žilina
Adresa pracoviska	Prevádzka - Solinky			
Poznámka				

Tlač názvu organizácie zo špecifikácie adresy

V systéme existuje možnosť tlačiť do zostáv iný názov organizácie, ako je uvedené v políčku *Názov* na záložke *Základné údaje*. Štandardne program vpisuje do zostáv názov organizácie z uvedeného políčka. Napríklad v zostave *Rekapitulácia*.

Ak potrebujete tlačiť do vybraných zostáv iný názov organizácie, napr. v prípade, že názov organizačnej zložky je iný ako názov právneho subjektu, môžete použiť pre zadanie iného názvu organizácie políčko *Špecifikácia* na záložke *Organizácia/ Adresy*.



Do políčka *Špecifikácia* zadajte názov, ktorý chcete, aby sa vpisoval do zostáv, a označte políčka *Použiť špecifikáciu do názvu* a *Hlavná adresa*. Pri tomto nastavení program v zostave použije do názvu organizácie text z políčka *Špecifikácia*. Napríklad v zostave *Rekapitulácia*.

Adresa
✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Názov ★

Špecifikácia

Typ adresy

Použiť špecifikáciu do názvu Hlavná adresa

Tlač dňa: 2. 5. 2017 13:08:04

Pobočka Bratislava

Celková mzdová rekapitulácia

Účty

Záložka *Účty* je určená na zadanie účtov organizácie, a to nielen organizácie typu *Humanet*, teda organizácie, ktorá spracováva mzdy, ale aj iných typov organizácií, napr. typu *daňový úrad*, *zdravotná poisťovňa*, *sociálna poisťovňa*.

Sumár
Základné údaje
Fyzická osoba
Mzdy
Adresy
Účty
Kontakty

Účty

Doplnky ▾
+ Pridať
Zneaktívniť

	Váha	Názov	Číslo	Banka	VS	SS	KS	IBAN	SWIFT (BIC)
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	Prvá testovacia s.r.o.	1111111111	1100				SK7811000000001111111111	TATR SK BX

Pri zadaní čísla účtu organizácie cez uvítacie okno pri prvom vstupe do systému sa na záložku *Účty* pridá prvý firemný účet. Ak potrebujete zadať viac firemných účtov, pridáte ich priamo na záložke *Účty*. Pri zadávaní údajov na záložke *Účty* sa vyplnia predovšetkým údaje o čísle účtu spolu s kódom príslušnej banky. Zadaním čísla účtu BBAN systém automaticky pri uložení doplní číslo účtu IBAN a naopak. Pri zadávaní čísla BBAN pri výbere kódu banky sa automaticky vyplní políčko *SWIFT kód (BIC)*.

V políčku *Číslo* pre zadávanie čísla bankového účtu BBAN je zapracovaná kontrola na modulo 11 - kontrolný systém Národnej banky Slovenska. Ak ste zadali nesprávne číslo účtu, systém vás na to upozorní a nedovolí účet uložiť. Údaje do políčok *Variabilný symbol*, *Špecifický symbol*, *Konštantný symbol* v zadaní firemného účtu nie je potrebné zadávať, keďže tieto údaje sa ďalej v systéme nespracovávajú. Naopak v účtoch Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne, daňového úradu a i. tieto údaje odporúčame vyplniť, jednoduchšie sa potom definujú platby prevodného príkazu.

Dátumová maska v špecifickom alebo vo variabilnom symbole

Často je súčasťou variabilného alebo špecifického symbolu dátumová zložka (označenie mesiaca, roka). Napr. v prípade odvodov na sociálne poistenie špecifický symbol označuje kalendárny mesiac, **za ktorý sa platí poistné**. Pre tento účel sa do špecifického symbolu zadáva tzv. dátumová maska MMRRRR, kde MM sa pri generovaní platby zmení na označenie mesiaca, za ktorý sa platí poistné (mzdy za január – 01) a RRRR na označenie roku (2017). Obdobne sa zadáva špecifický symbol na platby do zdravotnej poisťovne. Variabilný symbol pre preddavkovú daň sa bude zadávať ako 1100MMRRRR.

V prípade poistného na sociálne poistenie podľa § 139b a § 139c (výkaz poistného a príspevkov) špecifický symbol obsahuje informáciu o kalendárnom mesiaci, **v ktorom bolo poistné zúčtované**. Pre tento účel sa do špecifického symbolu zadá maska NN99RRRR, kde NN sa pri generovaní platby zmení na označenie mesiaca, v ktorom bolo poistné zúčtované – tento závisí od nastavenia údaju *Deň určený na výplatu príjmov - Nasledujúceho mesiaca*, a RRRR sa zmení na označenie roku. Ak je políčko *Nasledujúceho mesiaca* označené, dátumová maska zapíše do prevodného príkazu označenie nasledujúceho mesiaca po mesiaci, za ktorý sa spracoval prevodný príkaz. Napr. sa spustí prevodný príkaz za apríl 2019, špecifický symbol bude 05992019. Ak políčko *Nasledujúceho mesiaca* nie je označené, dátumová maska zapíše do prevodného príkazu označenie mesiaca, za ktorý sa spracoval prevodný príkaz. Napr. sa spustí prevodný príkaz za apríl 2019,

špecifický symbol bude 04992019. Túto dátumovú masku možno použiť nielen pri sociálnom poistení, ale aj pri doplnkovom dôchodkovom sporení.

Ak užívateľ potrebuje v definícii zrážky typu záloha na finančný príspevok na stravu uvádzať v špecifickom alebo vo variabilnom symbole označenie mesiaca, ktorý nasleduje dva mesiace dopredu, môže použiť dátumovú masku PP. Napríklad, ak sa spracováva platba za mesiac spracovania miezd za august 2023, masky PRRRRR a PRRR vygenerujú označenie mesiaca 102023 a 1023.

Dátumová maska *ACTDATE(maska, typ)* sa nahradí dátumom podľa nastavenia masky pre dátum a podľa zadaného typu dňa. V časti *maska* sa uvedie rôzna kombinácia masiek *DD*, *MM*, *RR*, *RRRR*. V časti *typ* sa uvedie jedna z hodnôt:

- 1 – prvý deň aktuálneho mesiaca;
- 2 – aktuálny deň;
- 3 – posledný deň aktuálneho mesiaca.

Príklad: pri zadaní masky *ACTDATE(DDMMRRRR, 2)* sa pri spracovaní prevodného príkazu zapíše do variabilného, resp. špecifického symbolu dátum aktuálneho dňa.

☑ UPOZORNENIE: V prípade masky pre dátum u zrážok je potrebné mať na pamäti, že do mzdy sa špecifický, resp. variabilný symbol platby zapíše pri prepočte mzdy. Až zo mzdy si tento údaj načítava spracovanie prevodného príkazu. Preto, ak chcete mať pre *DDS Tatrabanky* rovnaký dátum v prevodnom príkaze aj vo výkaze príspevkov, môžete použiť v zrážke aj v údajoch pre výkaz masku *ACTDATE(DDMMRRRR00, 2)*, ale **musíte prepočet mzdy aj spracovanie výkazu vykonať v jeden deň**. 00 znamená prvý rozpis v daný deň, vid' obrázok nižšie.

Špecifický symbol platby	2608201900	dátum vytvorenia rozpisu a jeho poradové číslo
<small>(dátum vytvorenia rozpisu v tvare DDMMRRRR (8 znakov) a poradové číslo rozpisu (2 znaky) vytvoreného v ten istý deň. Prvý rozpis má por.č. 00, nasledujúci ak bol vytvorený v ten istý deň má por.č. 01, atď.)</small>		

Kontakty

Záložka je určená na zadávanie kontaktov zástupcu organizácie, mzdára a prípadne personalistu. Údaje zadané v organizácii typu *HUMANET* systém využíva na automatické vyplnenie rôznych formulárov v miestach „zástupca organizácie“ resp. „vyplnil“.

Vyplnením údajov vo formulári uvítacieho okna sa na záložku *Kontakty* v organizácii typu *HUMANET* pridajú kontakt typu *Zástupca organizácie* a *Mzdár*, pričom sa označia ako *Hlavný kontakt*. Do každého z kontaktov sa pridá spojenie typu *Telefón* a *e-mailová adresa*.

Ak chcete pridať ďalšie kontakty, pridajte ich na záložku *Kontakty* v organizácii typu *Humanet*.

	Váha	Typ	Spojenie
<input type="checkbox"/>	0	telefón	041/333444
<input type="checkbox"/>	0	číslo faxu	041/111222
<input type="checkbox"/>	0	e-mailová adresa	mzdovy@testovacia.sk



Názov – uvedie sa priezvisko a meno osoby príslušného kontaktu, prípadne tituly, tak, ako chcete, aby sa tieto údaje uvádzali v tlačivách.

Typ – vyberie sa typ kontaktu. Údaje z kontaktu typu *Zástupca organizácie* sa zapisujú do častí tlačív určené pre údaje zástupcu organizácie. Údaje z kontaktu typu *Mzdár* sa zapisujú do častí tlačív určené pre údaje osoby, ktorá tlačivo vypracovala. Ak v organizácii personalistiku spracováva iná osoba ako mzdy, na to, aby systém automaticky zapísal údaje o personalistovi do registračného listu FO a do oznámenia o zmene platiteľa poisťného na zdravotné poistenie sa pridá kontakt typu *Personalista*. Ak sa kontakt typu *Personalista* nepridá, údaje z kontaktu typu *Mzdár* sa zapíšu aj do týchto dvoch výstupov (RLFO, oznámenie ZP). Dôležité je z množstva zadaných kontaktov jedného typu, napr. typu *Mzdár*, označiť jeden ako *Hlavný kontakt*, ktorý sa bude uvádzať do tlačív.

Ku každému typu kontaktu je možné pridať rôzne typy spojení. Po uložení úvodných údajov kontaktu sa položka pridá do tabuľky *Kontakty*. Pre pridanie spojenia sa klikne na *pero* novo pridanej položky, a telefóny a maily sa pridajú do tabuľky *Spojenia*.

Spojenie	
Typ	002 telefón ★
Váha	0
Poznámka	
Spojenie pre kontakt	041/333444
	<input checked="" type="checkbox"/> Hlavné spojenie
<input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

Typ – z výberového zoznamu sa vyberie typ spojenia.

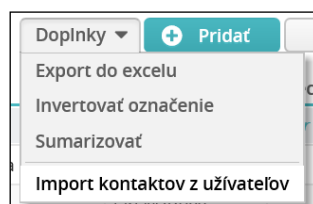
Spojenie pre kontakt – uvedie sa kontakt ako telefónne číslo alebo e-mailová adresa. Pri zápise spojenia pre kontakt je v systéme zapracovaných niekoľko kontrol: v telefónnom čísle kontrola na prítomnosť lomky (na oddelenie predvoľby a telefónneho čísla pre zápis do niektorých tlačív), v e-mailovej adrese kontrola na správny formát adresy - prítomnosť zavináča a bodky pred doménou.

UPOZORNENIE: Pri zápise telefónneho čísla nevpisujte medzery, môže sa vám stať, že sa v niektorom tlačive telefónne číslo nezobrazí celé – aj medzeru systém považuje za znak.

Spojenie pre kontakt	041/77 78 82	Telefón	0	4	1	7	7	7	8	8
----------------------	--------------	---------	---	---	---	---	---	---	---	---

Hlavné spojenie – ak je v kontakte zadaných viac spojení rovnakého typu, jedno z nich sa označí ako hlavné spojenie, ktoré sa bude uvádzať v tlačivách.

Na záložke *Kontakty* je vo voľbe *Doplnky* funkcia *Import kontaktov z užívateľov*. Aby užívateľ mohol funkciu používať, musí mať k nej priradené prístupové právo *NALBASEERP/ Má prístup k importovaniu kontaktov organizácie z užívateľov*.



Funkciu *Import kontaktov z užívateľov* môžete použiť ak chcete na záložku nainportovať mená užívateľov zadaných vo voľbe *Správa systému/Užívateľia*. Podmienkou importu je, že užívateľ má priradenú prístupovú skupinu.

Užívateľ ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Meno užívateľa

Zmeniť heslo

Posledná zmena hesla 02. 05. 2017

Tituly pred

Meno

Priezvisko

Tituly za

Užívateľ ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Meno užívateľa

Zmeniť heslo

Posledná zmena hesla 02. 05. 2017

Tituly pred

Meno

Priezvisko

Tituly za

Kontakty Doplnky + Pridať Zneaktívniť

<input checked="" type="checkbox"/>	Váha	Hlavný	Kód	Typ	Názov	Špecifikácia	Telefón	Mobil	E-mail
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NIE		Ing. Jozef Novák				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NIE		Anna Javorková				

Následne stačí doplniť príznačenie *Hlavný*, typ kontaktu a jednotlivé spojenia.

Príklad zobrazovania zadaných údajov zo záložky *Kontakty* organizácie typu *HUMANET* vo výstupných formulároch

Mesačný prehľad k dani a ročné daňové hlásenie

Údaje sa pred spracovaním tlačiva načítajú na záložku *Organizácia* vo voľbe *Tlač a výstupy/ Výkazy/ Daňové výkazy/ Mesačný daňový prehľad*, kde ich môžete ak je to potrebné jednorazovo zmeniť: Ak je potrebné kontakty zmeniť natrvalo, je potrebné to urobiť v organizácii na záložke *Kontakty*.

Sídlo (právnická osoba), trvalý pobyt (fyzická osoba)

Ulica
L I P O V Á

PSČ Obec
0 1 0 0 4 Ž I L I N A

Číslo telefónu Číslo faxu
0 4 1 / 7 7 7 8 8 8 0 4 1 / 5 5 5 4 4 4

Vyhotovil (meno a podpis) Vyhlasujem, že všetky údaje uvádzam správne
J Á N M Z D O V Ý

Číslo telefónu
0 4 1 / 5 5 5 6 6 6

Podobne sa postupuje aj pri spracovaní ostatných výkazov.

Logá a pečiatky

Záložka slúži na uloženie súboru s logom organizácie alebo pečiatkou. Ten obrázok, v definícii ktorého je označené políčko *Zobrazované*, sa následne zobrazí v hlavičke organizácie. Mzdový modul systému *Humanet* dnes pri spracovaní výstupov **nevyužíva** logá, pečiatku používa len v spracovaní 1. strany ročného zúčtovania dane a potvrdenia o zaplatení dane z RZD.

Typy

V každej organizácii, ktorú pridáte do zoznamu, je potrebné definovať typ organizácie. Tento údaj určuje, kde sa budú údaje zadané v organizácii zobrazovať – napr. údaje zdravotných poisťovní v mesačných výkazoch na zdravotné poistenie, údaje daňového úradu v mesačnom prehľade.



Sociálna poisťovňa

Skratka SOCPOI
IČO
DIČ

Sumár Základné údaje Adresy Účty Kontakty Logá **Typy**

Typy

<input type="checkbox"/>	Váha	Typ	Skratka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	sociálna poisťovňa	SOCP

☑ UPOZORNENIE: Záložka *Typy* sa nezobrazuje v organizácii typu *Humanet*. Naopak záložky *Druh organizácie*, *Mzdy*, *Miesto výkonu práce*, *Vzťahy*, *Fakturácia* a *Nová rola* sa zobrazujú len v organizácii typu *Humanet*, keďže tieto údaje sa používajú len pre tento typ organizácie.

Ak je potrebné v jednej databáze spracovávať mzdy viacerých organizácií – samostatných právnych subjektov, pridáte do zoznamu viac organizácií typu *HUMANET*. Aby bolo možné pridať do databázy viac ako jednu organizáciu typu *HUMANET* je potrebné zapnúť systémovú konštantu *Organizácie/ Povolit pridanie typu HUMANET*.

☑ UPOZORNENIE: Tento spôsob zadávania údajov začnete používať len po porade so zástupcom systému *Humanet*. Dôvodom je, že tento spôsob evidencie viacerých organizácií v jednej databáze sa využíva len v prípadoch špeciálne dohodnutých so zákazníkom, a v mnohých prípadoch si vyžaduje individuálnu implementáciu u zákazníka.

Bežný užívateľ, napr. outsourcingová spoločnosť, ktorá spracováva mzdy viacerým organizáciám, vytvára pre každú organizáciu samostatnú databázu vo svojej registrácii na portáli www.humanet.sk v časti *Zóna pre klienta/ Môj Humanet/ Moje agendy*.

Moje agendy

<input type="button" value="Pridať"/>	TYP	NÁZOV	PLATÍ OD	PLATÍ DO	ZRUŠENÉ DŇA	DATABÁZA
<input type="button" value="Start"/>	mzdy a personalistika	DB_cast_roka	25.07.2014			hi_payroll_2496
<input type="button" value="Start"/>	mzdy a personalistika	hi_payroll_4112	04.08.2017			hi_payroll_4112

Miesto výkonu práce

Záložka je určená na definovanie miesta výkonu práce. Už pri prvom vstupe do systému je možné v uvítacom okne zadať miesto výkonu práce cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Miesto výkonu práce*. Podrobne je postup popísaný v príručke *Ako začať – personalistika a mzdy Humanet*.

osoba Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá Typy **Miesto výkonu práce**

Miesto výkonu práce

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Skratka	Názov	Obec	Okres
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	1	ZA	Žilina	Žilina	Žilina
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	BR	BR	Brno	Brno	Brno-město

Aktívne

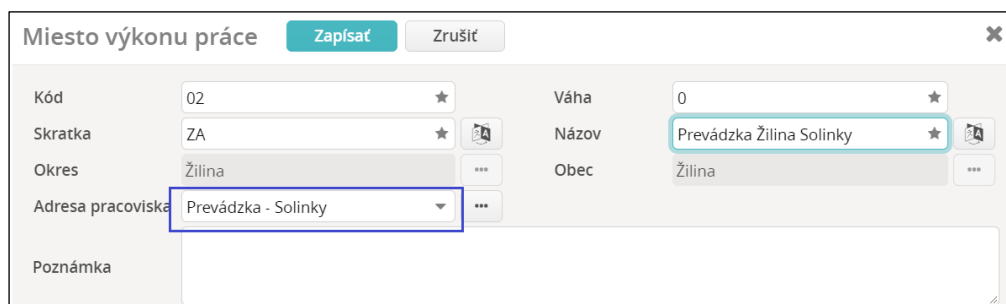
Kód – uvedie sa kód – napr. poradové číslo miesta výkonu práce.

Skratka – uvedie sa užívateľská skratka názvu miesta výkonu práce.

Názov - uvedie sa užívateľský názov miesta výkonu práce.

Okres, Obec – z číselníka *Regióny* sa vyberie okres a obec, kam miesto výkonu patrí.

Adresa pracoviska – výberové políčko, v ktorom sa nachádzajú adresy typu *Adresa pracoviska* zadané na záložke *Adresy*. Ak sa políčko vyplní, údaje do políčok *Okres* a *Obec* sa vyplnia z údajov adresy a políčka sa zmenia na needitovateľné. Pri zmene definície adresy pracoviska na záložke *Adresy* sa automaticky aktualizujú údaje *Adresa pracoviska*, *Okres* a *Obec* v tých definíciách miest výkonu práce organizácie, ktoré majú danú adresu pracoviska zadanú.



Zoznam položiek na záložke *Miesto výkonu práce* v organizácii typu *HUMANET* systém použije napr. v políčku *Miesto výkonu práce* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

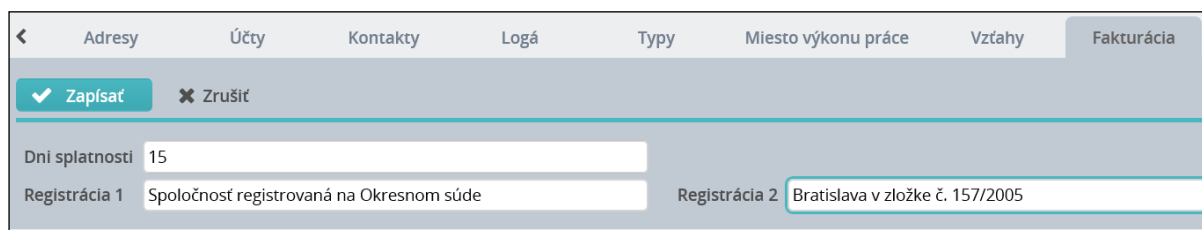
UPOZORNENIE: Keďže v rámci číselníka *Regióny* sú obce naviazané na okres, okresy na kraj a kraje na štát, systém využíva túto väzbu na vyplnenie údaju *Štát výkonu práce* v *Registračnom liste FO* do Sociálnej poisťovne, kam zapisuje štát, ku ktorému je vybraná obec naviazaná.

Vzťahy

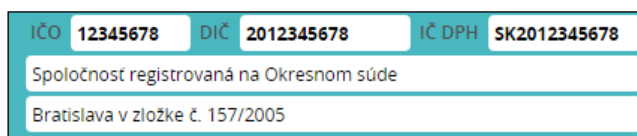
Záložka je určená užívateľovi, ktorý má v jednej databáze definovaných viac organizácií, pričom užívateľ potrebuje isté zostavy spracovávať buď za konkrétnu organizáciu, alebo za jej podriadené organizácie, alebo v súčte za organizáciu a jej podriadené organizácie. Na tejto záložke sa vytvárajú vzťahy podriadenosti jednotlivých organizácií v databáze, pričom pri definovaní je potrebné postupovať od najvyššej po najnižšiu úroveň podriadenosti.

Fakturácia

Na záložku sa ukladajú údaje, ktoré systém využíva v module *Agentúrne zamestnávanie* pri spracovaní faktúr vo voľbe *Fakturácia/ Faktúry* v časti *Identifikačné údaje dodávateľa*.



Do políčok *Registrácia 1*, *Registrácia 2* sa zadávajú údaje o registrácii organizácie resp. fyzickej osoby v príslušnom registri, text je možné do políčok rozdeliť tak, aby sa zmestili do jednotlivých riadkov faktúry.



Údaj *Dni splatnosti* systém použije pri výpočte dňa splatnosti vo voľbe *Agentúrne zamestnávanie/ Fakturácia/ Faktúry*.



Nová rola

Na záložke sú rovnaké políčka ako v uvítacom okne vo štvrtej časti formulára *Nastavenie roly*. Na záložke má užívateľ možnosť nastaviť si hodnoty vo vybraných políčkach, ktoré systém následne pri pridávaní novej evidencie *Rola* v príslušnom políčku prednastaví. Viac v príručke *Ako začať – mzdy a personalistika Humanet*.

Konto pracovného času

Na záložke sa definuje základné nastavenie pre funkciu konta pracovného času. Podrobne je funkcia popísaná v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *Konto pracovného času*.

11.3 Ostatné voľby vo voľbe *Základné nastavenia*

Správa systémových konštánt, Hodnoty systémových konštánt

Obe voľby sú určené administrátorovi. Vo voľbe *Hodnoty systémových konštánt* je možné nastaviť nielen hodnoty pre výpočet miezd (viď. príklad zoznamu systémových konštánt pre skupinu *Daň*), ale aj nastaviť vlastnosti prostredia ako napr. automatické generovanie osobného čísla, kontrola duplicity pri pridávaní rodného čísla, kontrola duplicity pri pridávaní osobného čísla a pod.

UPOZORNENIE: Všetky mzdové konštanty vyplývajúce z legislatívy (maximálny vymeriavací základ na zdravotné, sociálne poistenie, % odvodu do jednotlivých fondov, nezdaniteľné časti, suma daňového bonusu a iné) sú aktualizované dodávateľom systému prostredníctvom update, **preto NIKDY nezasahujte do ich nastavenia.**

Na nastavenie hodnoty vybraných systémových konštánt užívateľom je určená voľba *Užívateľské nastavenia*, tretí formulár *Nastavenie konštánt*.

Organizácie, ktoré nie sú povinne garančne poistené

Ak organizácia patrí podľa *Zákona č. 7/2005 o konkurze a reštrukturalizácii* k organizáciám, na ktoré nemôže byť vyhlásený konkurz (napr. rozpočtová organizácia a príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a vyššieho územného celku), táto organizácia patrí medzi zamestnávateľov, na ktorých sa nevzťahuje povinnosť garančného poistenia zamestnávateľa podľa *Zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení*.

Pre „vypnutie“ výpočtu garančného poistenia za organizáciu je potrebné vo voľbe *Základné nastavenia/Hodnoty systémových konštánt* vstúpiť cez *pero* do skupiny *Odvody do fondov* a do nastavenia konštanty *ISECURE_PT Spôsob platby garančného poistenia* nastaviť hodnotu konštanty na *neplatí garančné poistenie*.

Užívateľské nastavenia

Voľba *Užívateľské nastavenia* slúži na zjednodušené zadanie základných údajov o organizácii, vstup do vybraných systémových konštánt, ktoré potrebuje užívateľ v niektorých prípadoch upravovať a na nastavenie zjednodušeného zadávania role.

Voľba obsahuje rovnaké formuláre, aké sa zobrazia pri prvom vstupe do mzdového modulu systému *Humanet* v tzv. uvítacom okne. Viac o zadávaní údajov do jednotlivých formulároch je popísané v príručke *Ako začať – personalistika a mzdy Humanet*.

Po vstupe do voľby sa zobrazia 4 formuláre, medzi ktorými sa prepínate tlačidlom *Ďalej*.

Základné údaje o organizácii

Prostredníctvom **prvého formulára *Základné údaje o organizácii*** a **druhého formulára *Adresa, účet, kontakty organizácie*** môžete v organizácii typu *Humanet* (teda v údajoch vašej organizácie) zmeniť vybrané údaje. Po uložení sa zadané údaje zapisujú do príslušných záložiek v evidencii *organizácia* v organizácii typu *Humanet*.

Prostredníctvom **tretieho formulára *Nastavenie konštánt*** sú užívateľovi sprístupnené všetky tie systémové konštanty, ktoré ako zamestnávateľ môže potrebovať zmeniť. Po uložení údajov sa zmenená hodnota konštanty zapisuje **k 1. dňu aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd**.

Nastavenie konštánt

Mzdové konštanty

Odvod do sociálneho fondu, % - zadá sa percento prídeltu do sociálneho fondu pre príslušný kalendárny rok, napr. 0,6 %.

Ustanovený týždenný pracovný čas – zadá sa počet hodín ustanoveného týždenného pracovného času podľa *Zákonníka práce* (aký týždenný fond hodín sa v organizácii považuje za 100 %-ný úväzok).

Dovolenka

Počet dní krátenia dovolenky za absenciu – zadá sa počet dní, o ktoré má systém automaticky krátiť ročný nárok na dovolenku za deň absencie.

V mesiaci vzniku PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac, V mesiaci ukončenia PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac – označenie políčok označí políčka na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre*. Označenie políčok zabezpečí, aby sa pomerná časť ročného nároku na dovolenku počítala podľa *Zákonníka práce* len za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru.

Kontrola priem. zárobku na min. mzd. nárok – ak je políčko označené, systém kontroluje vypočítanú sumu priemerného hodinového zárobku na sumu hodinového minimálneho mzdového nároku (*Zákonník práce*, ak u zamestnávateľa nie je odmeňovanie zamestnancov dohodnuté v kolektívnej zmluve).

Automatické zrazenie prečerpanej dovolenky - zapnutie konštanty vypočíta pri skončení pracovného pomeru do mzdy náhradu za prečerpanú dovolenku, na čo aj upozorní v hlásení po prepočte.

Ak je konštanta vypnutá, systém pri prepočte užívateľa len upozorní na to, že zamestnanec má prečerpanú dovolenku, uvedie počet dní, a je na užívateľovi, či do mzdy pridá počet dní prečerpanej dovolenky, alebo nie.



Pre nárok na dodat. dov. započítať len odpr. dni – políčko je prednastavené ako označené čo znamená, že pri výpočte počtu dní pre nárok na dodatkovú dovolenku sa započítavajú len skutočne odpracované dni. Užívateľ, ktorý si myslí, že pre nárok na dodatkovú dovolenku sa majú započítať rovnaké obdobia ako je to u riadnej dovolenky, políčko *Pre nárok na dodat. dov. započítať len odpr. dni* odznačí. Viac na tému odpracované dni pre nárok na dodatkovú dovolenku v II. časti príručky *Mzdové položky systému Humanet*.

Počítať pravdep. priemer cez priem. dĺžku mesiaca – políčko je prednastavené ako neoznačené čo znamená, že pri výpočte pravdepodobného hodinového zárobku sa suma v PAM položke *DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ* vydolí počtom hodín fondu v aktuálnom mesiaci. Ak sa políčko označí, pri výpočte pravdepodobného priemeru sa suma v PAM položke *DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ* vydolí priemerným počtom hodín za mesiac.

Náhrada pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Náhrada 4.-10. deň, %, Náhrada 1.-3. deň, % - zadá sa percento denného vymeriavacieho základu pre výpočet náhrady počas dočasnej pracovnej neschopnosti (prednastavené sú percentá podľa *Zákona o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca*; ak je v kolektívnej zmluve dohodnuté vyššie percento, užívateľ ho zadá do uvedených políčok).

Doplnkové dôchodkové sporenie

Príspevok zamestnanca počas nemoci, Príspevok zamestnávateľa počas nemoci – ak je tak dohodnuté v zmluve o doplnkovom dôchodkovom sporení, zadá sa suma príspevku zamestnanca a zamestnávateľa na DDS počas celomesačnej dočasnej pracovnej neschopnosti.

Prednastavené % pre organizáciu – toto nastavenie použije zamestnávateľ, ktorý prispieva na DDS všetkým zamestnancom rovnakým percentom zo základu. Hodnota sa zapíše do systémovej konštanty *DDSDPRC_H Prednastavené % príspevku DDS organizácie - vyššia sadzba*.

Zaokrúhlenie príspevku – zadá sa spôsob zaokrúhľovania príspevku na DDS pri výpočte percenta zo základu.

Automatické pridávanie zrážky DDS – pomocou konštanty má užívateľ možnosť vypnúť/zapnúť funkciu automatického pridávania zrážky *Doplnkové dôchodkové sporenie* pri pridávaní novej role k už existujúcej evidencii *Osobné*, ak je na záložke *Osobné/ Poistenia/ DDS* platný záznam. Funkciu automatického pridávania zrážky DDS využije užívateľ, ktorý potrebuje, aby systém vždy pri pridávaní novej role automaticky pridal na záložku *Rola/ Zrážky/ Zrážky* zrážku typu *Doplnkové dôchodkové sporenie* s tým, že u osôb, u ktorých zrážku automaticky pridať nechce, ukončí platnosť záznamu na záložke *Osobné/ Poistenia/ DDS* k dátumu pred vznikom novej role. Užívateľia, ktorí nechcú funkciu využívať, si ju môžu vypnúť odznačením políčka *Automatické pridávanie zrážky DDS*.

Oslobodenie príspevku zamestnávateľa od dane podľa § 5 ods. 7 písm. o) ZDP – pomocou konštanty má užívateľ možnosť vypnúť/zapnúť funkciu na zahrnutie príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie do príjmov oslobodených od dane podľa § 5 ods. 7 písm. o) (nepeňažné plnenie poskytnuté zamestnancovi v úhrnnej suma najviac 500 eur). Funkcia je popísaná v II. časti príručky *Mzdové položky v systéme Humanet*.

Životné poistenie

Zaokrúhlenie príspevku – zadá sa spôsob zaokrúhľovania príspevku na životné poistenie pri výpočte percenta zo základu.

Skúšobná doba

Výpočet trvania skúšobnej doby podľa Obč. zákonníka – ak je konštanta vypnutá, trvanie skúšobnej doby sa počíta podľa § 37 Zákonníka práce – doba sa začína prvým dňom a končí sa uplynutím posledného dňa určenej alebo dohodnutej doby. Napr. pracovný pomer začal 1.6.2023, 3-mesačná skúšobná doba skončí 31.8.2023.

Ak sa konštanta zapne, trvanie skúšobnej doby sa počíta podľa § 122 Občianskeho zákonníka - koniec lehoty určenej podľa mesiacov pripadá na deň, ktorý sa číslom zhoduje s dňom, na ktorý pripadá udalosť, od ktorej sa lehota začína. Ak nie je takýto deň v poslednom mesiaci, pripadne koniec lehoty na jeho posledný deň. Napr. pracovný pomer začal 1.6.2023, 3-mesačná skúšobná doba skončí 1.9.2023. Viac je

k názorom na počítanie skúšobnej doby popísané v kapitole *Automatické vyplnenie dátumu ukončenia skúšobnej doby pri pridávaní novej roly cez novú osobnú kartu a pomocou funkcie Import osoby a roly* tejto príručky.

Zrážky

Odbory – členský príspevok, % - zadá sa prednastavené % pre výpočet príspevku zamestnanca do odborov.

Odbory – zaokrúhlenie príspevku – zadá sa spôsob zaokrúhľovania príspevku do odborov pri výpočte percenta zo základu.

Odbory – paušálny príspevok – zadá sa suma prednastaveného paušálneho príspevku.

Odbory – maximálny príspevok – zadá sa horná hranica, ktorú má systém zapísať do mzdy pri výpočte percenta zo základu.

Zostavy

Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv v časti *Zostavy* – zapnutie konštanty bude zobrazovať *filter mzdového rozúčtovania* pri spracovaní vybraných zostáv (rekapitulácie, výplatné pásky a i.). Spracovanie zostavy cez *filter mzdového rozúčtovania* umožňuje spracovať zostavu za filtrom definovanú množinu záznamov, napr. spracovať zostavu za všetky ženy.

Zobrazovať dátumy pre históriu dát – zapnutie konštanty bude zobrazovať pri spracovaní všetkých užívateľsky definovateľných riadkových a formulárových zostáv *historické okno*, pomocou ktorého môže užívateľ ovplyvniť obdobie, za ktoré sa majú do zostavy načítať historicky uložené údaje.

Ak užívateľ potrebuje zobrazovať *historické okno* len pri spracovaní vybranej riadkovej alebo formulárovej zostavy, označí políčko *Zadať dátumy pre históriu dát* priamo v definícii zostavy na záložke *Všeobecné parametre*.

Iné nastavenia

Kontrola jedinečnosti rodného čísla – ak je políčko označené, systém kontroluje pri pridávaní novej evidencie *Osobné*, že neexistuje iná evidencia s rovnakým rodným číslom.

Kontrola jedinečnosti osobného čísla – ak je políčko označené, systém kontroluje pri pridávaní novej evidencie *Rola*, že neexistuje iná evidencia s rovnakým osobným číslom.

UPOZORNENIE: Metóda kontroly sa spúšťa len pri ručnom zadávaní osobného čísla. Pri zapnutom automatickom generovaní osobného čísla sa metóda kontroly nespúšťa, pretože nie je dôvod, jedinečné osobné číslo zabezpečuje metóda generovania.

V skupine konštánt *Konštanty pre osobné* sú dostupné ďalšie funkcie na kontrolu jedinečnosti a to na kontrolu jedinečnosti čísla roly, ktoré nemajú svojho zástupcu vo formulári *Nastavenie konštánt*:

Konštanta *CHKRONMUNQ* *Kontrolovať jedinečnosť čísla roly* - konštanta je prednastavená ako vypnutá. Ak užívateľ konštantu zapne, bude systém pri zápise čísla roly kontrolovať jeho jedinečnosť vzhľadom na ostatné evidované čísla rolí. V prípade duplicity upozorní užívateľa chybovým hlásením.

Názov	Kontrolovať jedinečnosť čísla roly
Kód	CHKRONMUNQ
Hodnota	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizácia	

Základné údaje Rozšírené údaje Zmluvy Odb. prax Plat. postupy Pracovné zaradenie Štat. údaje

Zapísať Zrušiť

Číslo roly 94-01 ID roly 277

Číslo roly je už priradené inej role.

V prípade, že sa číslo roly generuje automaticky, bude systém v rámci procesu generovania čísla roly kontrolovať jedinečnosť výsledného vygenerovaného čísla roly vzhľadom na čísla rolí všetkých evidovaných rolí a v prípade duplicity zvýši generované číslo roly o 1, a to až dotedy, kým výsledné vygenerované číslo roly nebude jedinečné v rámci zoznamu všetkých evidovaných rolí.



Konštanta *CHKROPENMU* *Kontrolovať jedinečnosť vygenerovaného čísla roly aj vzhľadom na iné osobné čísla* – je to doplnková konštanta ku konštante *Kontrolovať jedinečnosť čísla roly*. Ak ju užívateľ v databáze zapne, tak pri zápise a aj pri automatickom generovaní čísla roly bude systém v rámci kontroly jedinečnosti čísla roly zároveň kontrolovať jedinečnosť čísla roly aj vzhľadom na osobné čísla všetkých evidovaných osôb okrem osoby, ku ktorej je priradená rola, pre ktorú sa zadáva/ generuje číslo roly.

<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	CHKRONMUNQ	Kontrolovať jedinečnosť čísla roly	01. 03. 2022	Áno
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	CHKROPENMU	Kontrolovať jedinečnosť vygenerovaného čísla roly aj vzhľadom na iné osobné čísl...	01. 03. 2022	Áno

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Číslo roly ! ID roly 277

Číslo roly je už priradené ako osobné číslo inej osobe.

Generovať os. čísla automaticky – ak je políčko označené, systém automaticky prideli novú evidenciu *Osoba* osobné číslo, ktoré nie je možné užívateľom zmeniť. Po označení políčka sa zobrazí políčko *Dĺžka generovaného os. čísla*, do ktorého užívateľ zadá počet číslic automaticky generovaného osobného čísla. Odporúčame ponechať políčko neoznačené a zadávať osobné číslo podľa potrieb užívateľa.

Generovať čísla rolí automaticky – ak je políčko označené, systém spustí automatické číslovanie rolí bez možnosti jeho ďalšej editácie, pričom hodnota v políčku *Dĺžka generovaného čísla roly* určuje počet znakov za oddeľovacím znakom. Číslo role bude pozostávať z osobného čísla, oddeľovacieho znaku a poradového čísla role s počtom číslic zadaných v políčku *Dĺžka generovaného čísla roly*. Funkcia je nezávislá na funkcii automatického číslovanie osôb. To znamená, že osobné číslo sa môže zadávať ručne, a číslo roly sa bude generovať automaticky.

Generovať os. čísla automaticky	<input checked="" type="checkbox"/>
Dĺžka generovaného os. čísla	6 ★
Generovať čísla rolí automaticky	<input checked="" type="checkbox"/>
Dĺžka generovaného čísla roly	2 ★

Oddeľovač sa zadáva v systémovej konštante *Konštanty pre osobné/ RNDELIMIT* *Oddeľovač čísla roly*. Štandardne je v databáze nastavený oddeľovač *pomlčka*.

Príklad: Ak je automatické pridávanie osobného čísla nastavené na 6 číslic a automatické pridávanie čísla role na 2 číslice, systém môže pri pridaní novej role vygenerovať číslo role 000001-01, kde 000001 je číslo úplne prvej osoby pridanej do databázy a 01 je číslo úplne prvej role pridanej k tejto osobe.

Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace – zadanie hodnoty 1, 2... určuje, prechodom do ktorého mesiaca po skončení platnosti evidencie *Rola* sa táto má automaticky zaradiť medzi neaktívne dáta. Napr. pri zadaní hodnoty 1 sa v aktuálnom mesiaci ukončená rola zaradiť medzi neaktívne dáta prechodom do nasledujúceho mesiaca.

Použiť nový kalendár – ak je políčko označené, na záložke *Mzdy/ Kalendár* je dostupný tzv. *nový kalendár*, kalendár ktorý je podstatne jednoduchší pre zadávanie kalendárnych zmien.

Týž.	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
5	30	31	1. Feb 8:00 PRA 8:00 PRA	2 8:00 PRA 8:00 PRA	3 8:00 PRA 8:00 PRA	4 24:00 VOL 24:00 VOL	5 24:00 VOL 24:00 VOL
6	6 8:00 PRA 8:00 PRA	7 8:00 PRA 8:00 PRA	8 8:00 PRA 8:00 PRA	9 8:00 PRA 8:00 PRA	10 8:00 PRA 8:00 PRA	11 24:00 VOL 24:00 VOL	12 24:00 VOL 24:00 VOL
7	13 8:00 PRA 8:00 PRA	14 8:00 PRA 8:00 PRA	15 8:00 PRA 8:00 PRA	16 8:00 PRA 8:00 PRA	17 8:00 PRA 8:00 PRA	18 24:00 VOL 24:00 VOL	19 24:00 VOL 24:00 VOL
8	20 8:00 PRA 8:00 PRA	21 8:00 PRA 8:00 PRA	22 8:00 PRA 8:00 PRA	23 8:00 PRA 8:00 PRA	24 8:00 PRA 8:00 PRA	25 24:00 VOL 24:00 VOL	26 24:00 VOL 24:00 VOL
9	27 8:00 PRA 8:00 PRA	28 8:00 PRA 8:00 PRA	1. Mar	2	3	4	5

Ak sa políčko *Použiť nový kalendár* odznačí, na záložke *Mzdy/ Kalendár* bude dostupný tzv. *starý kalendár*, kalendár, ktorý bol v systéme pred zapracovaním *nového kalendára*.

Týždeň	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
5	30	31	1 08:00 PRA 08:00 PRA	2 08:00 PRA 08:00 PRA	3 08:00 PRA 08:00 PRA	4 24:00 VOL 24:00 VOL	5 24:00 VOL 24:00 VOL
6	6 08:00 PRA 08:00 PRA	7 08:00 PRA 08:00 PRA	8 08:00 PRA 08:00 PRA	9 08:00 PRA 08:00 PRA	10 08:00 PRA 08:00 PRA	11 24:00 VOL 24:00 VOL	12 24:00 VOL 24:00 VOL
7	13 08:00 PRA 08:00 PRA	14 08:00 PRA 08:00 PRA	15 08:00 PRA 08:00 PRA	16 08:00 PRA 08:00 PRA	17 08:00 PRA 08:00 PRA	18 24:00 VOL 24:00 VOL	19 24:00 VOL 24:00 VOL
8	20 08:00 PRA 08:00 PRA	21 08:00 PRA 08:00 PRA	22 08:00 PRA 08:00 PRA	23 08:00 PRA 08:00 PRA	24 08:00 PRA 08:00 PRA	25 24:00 VOL 24:00 VOL	26 24:00 VOL 24:00 VOL
9	27 08:00 PRA 08:00 PRA	28 08:00 PRA 08:00 PRA	1	2	3	4	5

UPOZORNENIE: Ak chce užívateľ používať pri spracovaní miezd kalendár so zadávaním v desatinných číslach, musí mať nastavený *starý kalendár*.

Predvolené nastavenie niektorých údajov roly

Štvrtý formulár *Nastavenie roly* slúži na predvolené nastavenie niektorých údajov pri pridávaní novej evidencie *Rola*. Odporúčame zadať také nastavenie týchto údajov v role, ktoré sa vo vašej organizácii vyskytuje najčastejšie. Sú to rovnaké údaje ako na záložke *Nová rola* v organizácii typu *Humanet*.

Nastavenie v políčku *Skupina dovoleniak* vo formulári pre pridanie novej roly sa neuplatní pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda* a políčko zostane prázdne. To zabezpečí, že na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* nevznikne u dohodárov nárok na dovolenku.

Označovacie políčko ***Automaticky pridať skupinu odmeňovania*** znamená, že pri pridávaní role, ak je nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákonník práce*, tak sa automaticky nastaví v políčku *Skupina odmeňovania* (záložka *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie*) položka *Bežný pracovník*. Ak je nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, automaticky sa nastaví položka *Štátna a verejná služba*.

Označovacie políčko ***Automaticky pridať PAM položku*** znamená, že ak je v novej karte pre pridanie role, alebo na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie* v políčku *Skupina odmeňovania* zvolená voľba *Bežný pracovník*:

- pri výbere hlavného typu odmeňovania *Mesačné odmeňovanie* sa zobrazí políčko *Mesačná mzda/odmena*. Po zadaní sumy a uložení systém automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* PAM položku.



- Ak je to na role so špecifikáciou *pracovný pomer*, pridá sa PAM položka *Základný plat mesačný*.
- Ak je to na role so špecifikáciou *dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študenta*, pridá sa PAM položka, ktorá je prednastavená v políčku **PAM položka pre mes. odmeň. dohodára**, napr. *Dohoda krátená o neprítomnosť*.
- pri výbere hlavného typu odmeňovania *Hodinové odmeňovanie* sa zobrazí políčko *Hodinová mzda/odmena*. Po zadaní sumy a uložení systém automaticky pridá na záložku *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzda* PAM položku.
 - Ak je to na role so špecifikáciou *pracovný pomer*, pridá sa PAM položka *Základný plat hodinový*.
 - Ak je to na role so špecifikáciou *dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študenta*, pridá sa PAM položka *Dohoda hodinová*.

Automaticky pridávané PAM položky sa ukladajú s historickou platnosťou štandardne k 1. dňu aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. Viac o histórii ukladania údajov v kapitole [História položky \(obdobie platnosti údajov\)](#).

UPOZORNENIE: U ostatných špecifikácií roly podobná pomôcka nie je zapracovaná, t.j. políčko pre zadanie odmeny sa nezobrazuje. Užívateľ vyberie a pridá PAM položku na záložku *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy* ručne podľa popisu v kapitole *Zložky mzdy*.

Políčko na zadanie hodnoty budúcej PAM položky na záložke *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy* nie je zobrazené vždy. Zobrazí sa pri prvom zadávaní hlavného typu odmeňovania, alebo keď sa typ odmeňovania mení, napr. zamestnanec bol mesačne odmeňovaný a bude hodinovo odmeňovaný.

V prípade, že sa zamestnancovi mení hlavný typ odmeňovania, napr. z hodinového odmeňovania na mesačné, systém pri pridaní novej PAM položky *Základný plat hodinový* v pôvodnej PAM položke *Základný plat mesačný* nastaví hodnotu 0.

UPOZORNENIE: Pôvodnú vynulovanú PAM položku neodstraňujte! Sú v nej uložené historické zmeny sumy základného platu pre účely prípadného opravného prepočtu mzdy za niektorý z minulých mesiacov.

UPOZORNENIE: Pre zachovanie histórie hodnôt v pôvodnej PAM položke (pre prípad opakovaného prepočtu za niektoré z minulých období) odporúčame neodstraňovať žiadnu už raz používanú PAM položku. Tým, že je aktuálne vynulovaná výpočet mzdy neovplyvní.

Číselníky, Súvislosti číselníkov

Obe voľby sú určené administrátorovi. Číselníky, ktoré môže užívateľ upravovať sú dostupné priamo z evidencie *Osobné* alebo *Rola*. Po vstupe cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka sa zobrazí formulár príslušného číselníka. Ak je v tabuľke tlačidlo *Pridať*, ide užívateľsky definovateľný číselník.

Časť číselníkov je editovateľná pre administrátora alebo užívateľa s administrátorským prístupom a to vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*. Aj v tomto prípade platí, že číselník je editovateľný ak sa v tabuľke nachádza tlačidlo *Pridať*.

Ostatné číselníky sú nastavené dodávateľom systému, pričom sú často previazané s tzv. súvislosťami číselníka. T.j. ak sa v jednom políčku vyberie nejaká voľba, v druhom políčku sa zobrazia súvisiace voľby. Napr. ak sa v políčku *Stupnica hodnotenia* vyberie položka *Základná*, v políčku *Stupeň ovládania* sa zobrazia položky základnej stupnice hodnotenia.

Stupnica hodnotenia	Základná	Stupeň ovládania	
Platnosť od		Platnosť do	
Poznámka			
Zručnosti		Doplňky	Pridať Odstrániť
		Hodnota	<ul style="list-style-type: none"> žiadne (minimálne) nižšie stredné vyššie maximálne

Užívateľské texty, Vlastnosti

Voľby sú použité v module *Účtovníctvo* (viď. príručka k modulu *Účtovníctvo*).

Tvar meny

Číselník *Tvar meny* obsahuje slovné tvary názvu meny. Tieto tvary systém následne použije pri tvorbe sumy slovom.

Tvar meny <input type="text" value="filter"/>					
Doplnky <input type="button" value="Pridat"/> <input type="button" value="Zneaktívniť"/>					
<input type="checkbox"/>	Mena	Rod	1.tvar	2.tvar	3.tvar
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/> euro	Stredný rod	Euro	Eurá	Eur
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/> slovenská koruna	Ženský rod	Koruna	Koruny	Korún
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/> americký dolár	Mužský rod	Dolár	Doláre	Dolárov
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/> anglická libra	Ženský rod	Libra	Libry	Libier
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/> česká koruna	Ženský rod	Koruna	Koruny	Korún

Tlačové zostavy

Vo voľbe sú dostupné všetky typy zostáv, ktoré je možné v systéme *Humanet* definovať (užívateľom resp. dodávateľom systému).

UPOZORNENIE: V tejto voľbe je možné editovať aj tzv. verejné zostavy, t.j. vzorové zostavy pridané do systému dodávateľom, ktoré sú zo štandardných volieb (napr. Tlač a výstupy) needitovateľné. Neodporúčame však, aby užívateľ tieto vzorové zostavy menil. V prípade aktualizácie ktorejkoľvek vzorovej zostavy zo strany dodávateľa sa všetky úpravy vykonané užívateľom zrušia.

Súkromné zostavy užívateľov

Pôvodne bola voľba *Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov* určená administrátorovi na pomoc užívateľovi pri riešení problémov počas vytvárania vlastných zostáv, keďže vo voľbe sú dostupné na editáciu všetky zostavy so statusom *Súkromná*, t.j. nielen súkromné zostavy užívateľa, ktorý do voľby vstúpil, ale aj súkromné zostavy ostatných užívateľov. Postupom času sa spôsob používania tejto voľby zmenil a začal ju používať aj bežný užívateľ. Aby mal užívateľ možnosť odstraňovať súkromné zostavy iných užívateľov (napr. pri odchode zamestnanca – užívateľa mať možnosť odstrániť ním vytvorené súkromné zostavy), je vo voľbe dostupné tlačidlo *Odstrániť*.

UPOZORNENIE: Pri odstraňovaní definície zostavy vo voľbe *Základné nastavenia/ Súkromné zostavy užívateľov* majte na pamäti, že odstraňujete definíciu, ktorú si v databáze vytvoril pre svoje potreby iný užívateľ.

Ak má užívateľ do voľby prístup len na čítanie,

Moduly <input type="text" value="filter"/>					
Doplnky <input type="button" value=""/>					
Modul	Vyžaduje heslo	Čítanie	Označiť podmoduly	Čítanie a zápis	Označiť podmoduly
<input type="checkbox"/> súkr	<input type="text" value="filter"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Základné nastavenia > Súkromné zostavy užívateľov					

tak nemá možnosť súkromnú zostavu ani editovať,

Tlačová zostava

Kód	CURZ001 <input type="button" value="star"/>	Skratka	C_URZ001
Názov	C_Prehľad evidenčných stavov zamestnancov		
Typ	Riadkové zostavy <input type="button" value="dots"/>	Systémová kategória	<input checked="" type="checkbox"/> Súkromná
Poznámka	<input type="text"/>		



ani odstrániť.

Súkromné zostavy užívateľov				
	Kód	Názov	Typ	Užívateľ
<input type="checkbox"/>		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	CR001	C_Celková mzdová rekapitulácia	Mzdové rekapitulácie	Admin
<input type="checkbox"/>	CURZ001	C_Prehľad evidenčných stavov zamestnancov	Riadkové zostavy	vucbb

Evidencia tlačív

Voľba je určená na ukladanie súborov v ľubovoľnom formáte. Tu si môže užívateľ uložiť rôzne predlohy formulárov, ktoré často používa napr. v styku so zamestnancami (napr. formulár tlačiva hmotnej zodpovednosti, potvrdenie o návšteve školy) ale aj rôzne články, vlastné poznámky, ktoré chce mať pri práci vždy poruke.

Pre pridanie súboru do databázy sa vo formulári *Tlačivo* vyplní políčko *Názov* a pre načítanie súboru z disku sa klikne na tlačidlo *Načítať tlačivo z disku*.

Tlačivo

Súkromné

Názov: Tlačivo hmotnej zodpovednosti

Meno súboru: Dohoda_o_hmotnej_zodpovednosti.doc ★ Veľkosť dát: 35,00 KB

Popis:

Označením políčka *Súkromné* je možné obmedziť prístup ostatným užívateľom databázy k uloženému súboru.

Pre otvorenie a prípadnú tlač uloženého formulára sa klikne na *pero* a vo formulári *Tlačivo* sa cez tlačidlo *Uložiť tlačivo na disk* súbor otvorí.

UPOZORNENIE: Každé miesto, kde je zapracované načítanie súboru, má kontrolu jednak na povolené typy súborov, a jednak na maximálnu povolenú veľkosť načítavaného súboru.

Povolené typy súborov: .XLSX

Max. veľkosť súboru: 16 MB

Názov súboru:

Nie je možné nahrať súbor väčší ako 16 MB

Nastavenie prechodu meny – zobrazovanie údajov v mzdě aj v duálnej mēne

Ak chcete vo vypočítanej mzdě za minulé obdobia zobrazovať aj stĺpce s údajmi v duálnej mēne,

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mēna	Duál. hodnota	Duál. mēna
2780	SMF10200	SMF10200	ZÁKLADNÝ PLAT CELKOM	peniaze	30000	SKK	995,82	EUR
2790	SMF10201	SMF10201	Základný plat mesačný	peniaze	30000	SKK	995,82	EUR
4360	SMF90901	SMF90901	ZÁKLAD CELKOM	peniaze	30000	SKK	995,82	EUR

vo voľbe *Základné nastavenia/ Nastavenia prechodu meny* vstúpte do položky *Pre všetky organizácie* a prepíšte dátum v poličku *Duálne zobrazovanie do*. Dátum v poličku *Duálne zobrazovanie do* určuje historickú platnosť zobrazovania. T.j. ak je otvorené obdobie spracovania miezd apríl 2017, musí byť zadaný minimálne dátum 30.4.2017. V systéme boli mzdy počítané duálne do novembra 2013.

Nastavenia prechodu meny

Mēna pred prechodom	SKK	Mēna po prechode	EUR
Dátum prechodu	01. 01. 2009	Konverzný kurz	30,126
Duálne zobrazovanie od	01. 08. 2008	Duálne zobrazovanie do	30. 04. 2017
Počet desiatinných miest pred prechodom	MAT0.01	Počet desiatinných miest po prechode	MAT
Organizácia		Výber meny pre tlač	<input type="radio"/> Áno <input checked="" type="radio"/> Nie

Kurzové lístky, Nominálne hodnoty platidiel

Voľby určené administrátorovi systému.

12 Zadanie údajov zamestnanca – evidencia Osoba, Rola

Evidencia údajov o zamestnancovi je v systéme *Humanet* rozdelená do dvoch samostatných evidencií: *Osoba* (osoba) a *Roly*. Každá *Osoba* môže mať v systéme *Humanet* jednu alebo viac *Rolí*.

UPOZORNENIE: Každý zamestnanec bude mať v systéme vždy len jednu evidenciu *Osobné*, ku ktorej sa budú postupne pridávať evidencie *Rola*. Je to preto, že systém počíta úhrn základu dane a úhrn vymeriavacieho základu na zdravotné poistenie z rolí naviazaných na spoločnú osobu. Rovnako systém postupuje pri spracovaní potvrdenia o zdaniteľnom príjme zamestnanca. Len ak sú všetky roly pracovných pomerov, ktoré mal zamestnanec uzatvorené počas roka, pridané na jedinou evidenciu *Osobné*, systém správne spočíta všetky údaje do jediného potvrdenia o zdaniteľnom príjme.

NÁŠ TIP: Ak ste mali zamestnanca, ktorý sa do vašej organizácie po nejakom čase vrátil, k existujúcej evidencii *Osobné* pridajte novú evidenciu *Rola*. V tomto prípade nezabudnite aktualizovať údaje v evidencii *Osobné*. Ak so zamestnancom uzatvárate v pravidelných intervaloch dohody o vykonaní práce, pre každú novú dohodu pridajte k existujúcej evidencii *Osobné* novú evidenciu *Rola*. Pre zjednodušenie pridávania nových a nových dohód jedného zamestnanca môžete použiť funkciu *Doplňky/ Vytvoriť kópiu dohody*. Táto funkcia vytvorí kópiu evidencie *Rola* so špecifikáciou dohoda, v ktorej užívateľ už len zmení začiatok a koniec a sumu odmeny. Ostatné nastavenia sa preniesú z pôvodnej evidencie.



OČ	P	Špecifikácia
48 (48-01)		Pracovný pomer a obdobný pomer
55 (55-01)	Bieda Jana	Pracovný pomer a obdobný pomer
36 (36-01)	Danuška Gabriel	Pracovný pomer a obdobný pomer

☑ UPOZORNENIE: Funkciu *Vytvorit kópiu dohody* nie je možné použiť na vytváranie kópií rolí s inou špecifikáciou ako dohoda.

Personálne údaje zamestnanca ako sú osobné údaje, adresa, zdravotná poisťovňa, nárok na dôchodok, údaje o deťoch a pod. sa pridávajú do evidencie *Osoby* v tabuľke *Osoby*, pričom vstup do tejto evidencie je možný cez voľbu *Personálne údaje* a cez voľbu *Spracovanie miezd*.

Údaje, týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca ako sú typ pracovného pomeru, úväzok, údaje pre výpočet dane a pod. sa zadávajú do evidencie *Roly* v tabuľke *Roly*, pričom vstup do tejto evidencie je možný cez voľbu *Personálne údaje* a cez voľbu *Spracovanie miezd*.

12.1 Pridanie nového zamestnanca

Pre pridanie údajov **nového** zamestnanca do systému sa klikne na tlačidlo *Pridať* v *Zozname evidovaných osôb* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby* alebo *Personálne údaje/ Osoby*. Táto funkcia umožňuje pridať evidenciu *Osobné* a *Rola* v jednom kroku prostredníctvom formulára *Nová osobná karta*. Podrobne je pridanie nového zamestnanca popísané v príručke *Ako začať – mzdy a personalistika Humanet*.

Ak pracujete v databáze s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* (špeciálne implementácie), musíte novú rolu zaradiť do príslušnej organizácie – vtedy sa zobrazí vo formulári políčko *Organizácia*.

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 001, Nováková Anna (nar. 15.03.1981)

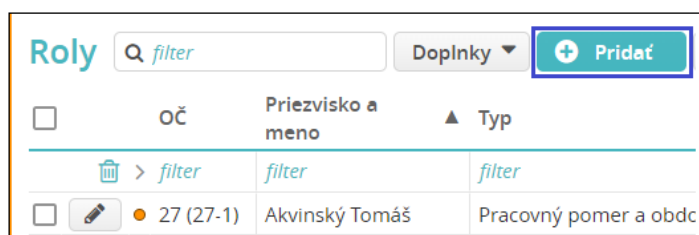
Organizácia: ABC, s.r.o.

12.2 Pridanie súbežného pracovného pomeru

Pre pridanie ďalšej roly (napr. pre súbežný pracovný pomer) sa použije tlačidlo *Plus* v riadku príslušnej osoby v tabuľke *Osoby*. Otvorí sa *Nová osobná karta* pre pridanie novej roly.

OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
27	Akvinský Tomáš	25. 05. 1974	A

Druhá možnosť ako pridať novú rolu je kliknúť na tlačidlo *Pridať* v Zozname evidovaných rolí (voľby *Personálne údaje/ Roly* alebo *Spracovanie miezd/ Roly*).

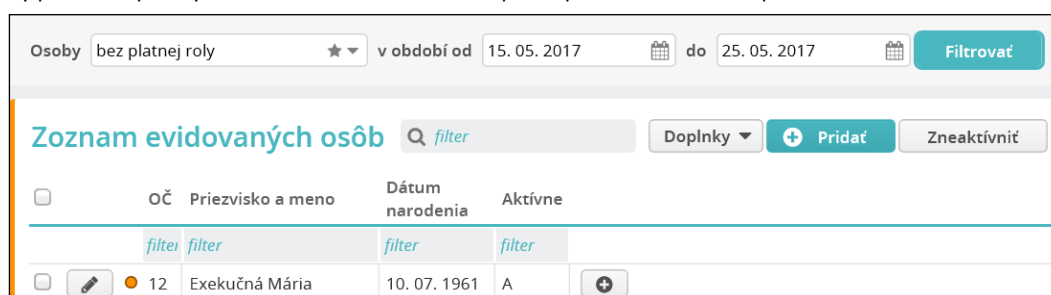


Po výbere zamestnanca v políčku *Osoba* sa otvorí *Nová osobná karta* pre pridanie novej role. Viac o zadávaní údajov novej evidencie *Rola* nájdete v príručke *Ako začať – personalistika a mzdy*.

Filter na vyhľadávanie osôb s alebo bez platnej roly v konkrétnom období

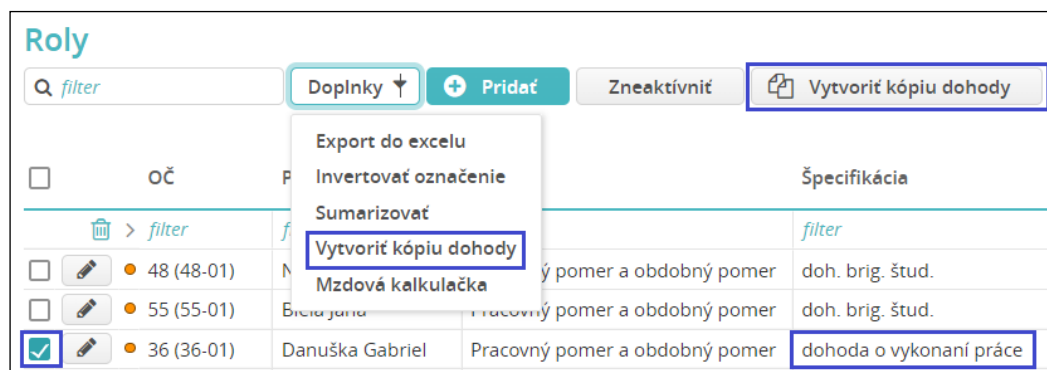
Užívateľ má v zozname osôb pomôcku na zobrazenie zamestnancov, ktorí nemajú v aktuálnom období spracovania miezd, alebo v období zadanom užívateľom uzatvorený pracovný alebo obdobný pomer. Je to filter nad tabuľkou *Osoby*. V políčku *Osoby* môžete vybrať možnosť *všetky, s platnou rolou* alebo *bez platnej roly*. Pri výbere *s platnou rolou* alebo *bez platnej roly* môžete do políček *v období od, do* zadať dátumy. Kliknutím na tlačidlo *Filtrovať* sa v zozname zobrazia len osoby vyhovujúce zadanej podmienke.

☑ NÁŠ TIP: Ste agentúra zamestnávania a potrebujete zistiť, ktorí z uchádzačov evidovaných v evidencii *Osobné* nemajú v období od 15. do 25.5.2017 uzatvorený s vašou organizáciou žiadny pracovno-právny vzťah? Vyberte v políčku *Osoby* voľbu *bez platnej roly*, a do políček *v období od, do* zadajte požadované obdobie. Kliknutím na tlačidlo *Filtrovať* sa zobrazí zoznam ľudí, ktorí v danom období nemajú platný pracovno-právny vzťah. Stačí kliknúť na tlačidlo *plus* v príslušnom riadku a pridať novú rolu.



Rýchle pridávanie dohôd kopírovaním

Pre časté pridávanie evidencie *Rola* pre dohody u jedného a toho istého zamestnanca (každý mesiac sa uzatvára nová dohoda) môže užívateľ použiť funkciu *Vytvoriť kópiu dohody*. Po označení príslušnej dohody a kliknutí na tlačidlo *Vytvoriť kópiu dohody* sa vytvorí kópia evidencie *Rola*, v ktorej užívateľ len zmení začiatok a koniec platnosti roly a sumu odmeny. Ostatné nastavenia sa prenesú z pôvodnej evidencie.



Kopírovať je možné vždy len jednu označenú rolu. Nie je možné kopírovať roly s inou špecifikáciou ako dohoda (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študenta).



Pri kopírovaní evidencie *Rola* sa z pôvodnej roly do novo vytvorenej roly nezapíšu všetky údaje, ale len tie najdôležitejšie. Pre informáciu nižšie uvádzame, ktoré údaje sa do novej roly skopírujú:

Záložka *Rola/Identifikácia/Základné údaje*: Špecifikácia PPV, Zákon pre odmeňovanie, Doba trvania, Miesto výkonu práce, Obec - výkonu práce, Okres - výkonu práce.

Záložka *Rola/Identifikácia/Pracovné zaradenie*: Obraz turnusu, Turnus – všetky tri políčka, Kalendár, Útvar, Stredisko, Zúčtovacie hľadiská, Rozborové hľadiská, Pracovné miesto, Funkcia.

Záložka *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky*: Kategórie – KZAM, Základné kategórie, Druh rozpočtu, Funkčná kategória, Kategórie zamestnancov obce, Doplnkový kód pre rolu, Kód vzniku/zániku pracovného miesta, Odbor štátnej služby.

Záložka *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy*: Zapíšu sa všetky položky, ktoré sú v pôvodnej role.

Záložka *Rola/Platy a mzdy/Platové zaradenie*: Skupina odmeňovania, Hlavný typ odmeňovania.

Záložka *Rola/Dane*: záložky Spôsob zdanenia, Daň - rôzne, Bonusy.

Záložka *Rola/Zrážky*: záložky Spôsob výplaty, Zrážky.

Záložka *Rola/Poistenia*: záložky Zdravotné poistenie, Sociálne poistenie.

12.3 Zjednodušené pridávanie evidencie *Osoba* a *Rola* pre potreby modulov pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov

Pri pridávaní novej evidencie *Osoba* a *Rola* moduly pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov nepotrebujú pre svoju činnosť taký rozsah zadaných osobných a pracovných údajov, ako práca v module *Mzdy a personálne údaje*. Preto je v systéme dostupná možnosť zadávať údaje týchto evidencií s minimálnym požadovaným rozsahom údajov. Pridávanie a editácia evidencií *Osoba* a *Rola* „v zjednodušenom režime“ sú naviazané na systémovú konštantu *SIMPRADD Zjednodušené pridávanie osoby a roly* v skupine konštant *Konštanty pre osobné* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštant*. Konštantu je v novej databáze vypnutá (označovacie políčko nie je označené). Políčko na zapnutie konštanty je vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštant* uvítacieho okna a vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* v časti *Iné nastavenia*.

UPOZORNENIE: Nepoužívajte režim *Zjednodušené pridávanie osoby a roly*, ak spracováate v databáze personalistiku a mzdy.

Iné nastavenia	
Kontrola jedinečnosti rodného čísla	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola jedinečnosti osobného čísla	<input checked="" type="checkbox"/>
Generovať os. čísla automaticky	<input type="checkbox"/>
Generovať čísla rolí automaticky	<input type="checkbox"/>
Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace	0 <input type="text"/> ★
Použiť nový kalendár	<input checked="" type="checkbox"/>
Zjednodušené pridávanie osoby a roly	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zjednodušené pridávanie osoby a roly nepoužívajte, ak v databáze spracováate personalistiku a mzdy.	

Zapnutím konštanty sa zobrazí upravený formulár, ktorý síce obsahuje všetky políčka v rozsahu údajov požadovaných spracovaním personalistiky a miezd, ale nepožaduje vyplnenie všetkých údajov. Pri pridávaní evidencie *Osoba* sa požaduje od užívateľa zadať len údaje *Osobné číslo*, *Meno*, *Priezvisko* a *Pohlavie*. Preto sú políčka zvýraznené farebne.

Zadanie údajov zamestnanca – evidencia Osoba, Rola/Zjednodušené pridávanie evidencie Osoba a Rola pre potreby modulov pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov

Krok 1 z 2: Osoba

Osobné číslo	<input type="text"/>	★	Druhé meno	<input type="text"/>
Meno	<input type="text"/>	★	Rodné priezvisko	<input type="text"/>
Priezvisko	<input type="text"/>	★	Titul za menom	<input type="text"/>
Titul pred menom	<input type="text"/>		Pohlavie	muž
Rodné číslo	<input type="text"/>	SK	Rodinný stav	- nedefinované -
Dátum narodenia	<input type="text"/>	Určiť z rodného čísla	Od	<input type="text"/>
Miesto narodenia	<input type="text"/>		Národnosť	Slovenská

V režime *Zjednodušené pridávanie osoby a roly* je nielen umožnené pridávať evidenciu *osoba a rola* len s obmedzeným rozsahom vyplňaných údajov, ale aj vybrané políčka na záložkách, ktoré sú inak povinné na vyplnenie, sú prispôbené tomu, aby ich užívateľ nemusel vyplňať.

UPOZORNENIE: Ak budete z databázy spracovávať napríklad registračné listy fyzickej osoby, režim *Zjednodušené pridávanie osoby a roly* vypnite. Systém vtedy bude za vás kontrolovať všetky povinné údaje, bez ich vyplnenia vám nedovolí pokračovať v práci, čím sa eliminujú na minimum problémy s nekompletne vyplnenými údajmi pri odosielaní RLFO v elektronickej podobe.

Nižšie je popísané, ako sa správajú niektoré políčka v osobnej karte a na záložke pri zapnutej konštante *SIMPRADD Zjednodušené pridávanie osoby a roly*.

Dátum narodenia – políčko sa zobrazuje ako nepovinné (bez hviezdičky). Ak sa do políčka nezadá žiadna hodnota, pri ukladaní údajov do tabuľky sa zapíše minimálna hodnota dátumového typu v systéme *Humanet* (1.1.1800). Táto hodnota sa v políčku nezobrazuje, takže políčko vyzerá, akoby bolo nevyplnené. Rovnaká úprava je zapracovaná aj do políčka *Dátum narodenia* na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje*. Ak sa do políčka zadá dátum narodenia, do tabuľky sa uloží zadaný údaj.

V tejto súvislosti je upravené zobrazovanie dátumu narodenia 1.1.1800 aj v spracovaní výstupov. Ak je v tabuľke zapísaný dátum 1.1.1800, parameter sa bude správať, akoby údaj nebol vyplnený (užívateľské zostavy, RLFO, ELDP).

Súpisné číslo, Orientačné číslo – pri zapnutej konštante sa obchádza kontrola na zápis údajov do políčok, ktorá je inak zapracovaná pre správne vyplnenie týchto údajov pre potreby RLFO. Rovnaká úprava je zapracovaná v týchto políčkach aj na záložkách *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje a Adresy*.

Obec, Pošta – do políčok osobnej karty sa automaticky vyberie položka s kódom 00 (položka by mala mať v názve text - *nedefinované* -).

Adresa trvalého pobytu

Ulica	<input type="text"/>	Súpisné číslo	<input type="text"/>	Orientačné číslo	<input type="text"/>
Obec	00, - nedefinované -	Pošta	000 00 (- nedefinované -)		

Každá nová databáza (ak je vytváraná zo správnej zdrojovej databázy) má v číselníku *Regióny* v časti *Pošty* položku s kódom 000 00,

Zoznam pôšt

Váha	Názov	Kód	Časť obce	Obec	Okres	Kraj	Štát
filter	filter	000 00	filter	filter	filter	filter	filter
0	- nedefinované -	000 00		- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -

ktorá je naviazaná na obec s kódom 00,

Zoznam obcí

Váha	Kód	Názov	Časť	PSČ	Okres	Kraj	Štát
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
0	00	- nedefinované -		000 00	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -

tá je naviazaná na okres s kódom 00,



Zoznam okresov					
Váha	Kód	Názov	Kraj	Štát	
filter	??	filter	filter	filter	filter
0	00	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -	

ten je naviazaný na kraj s kódom 00,

Zoznam krajov			
Váha	Kód	Názov	Štát
filter	??	filter	filter
0	00	- nedefinované -	- nedefinované -

a ten je naviazaný na štát s kódom 00.

Zoznam štátov							
Váha	Kód	Kód 2	Názov	Názov pre tlač	Skratka	Št. príslušnosť	
filter	??	filter	filter	filter	filter	ned	filter
300	00	000	- nedefinované -	- nedefinované -		- nedefinované -	

Aby užívateľ nemohol zmeniť tento nulový kód položky, a tým znefunkčnúť funkciu automatického pridávania položky do novo pridávanej osoby v režime *Zjednodušené pridávanie osoby a roly*, tieto položky vo všetkých častiach číselníka (pošta, obec, okres, kraj, štát) nie je možné editovať. Zároveň nie je možné tieto položky zaradiť medzi neaktívne dáta.

Pri zjednodušenom pridávaní evidencie *Rola* sa požaduje od užívateľa zadať len údaje *Špecifikácia PPV*, *Číslo roly* a *Vznik PPV*. Preto sú políčka zvýraznené farebne.

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 1, Mrkvička Jozef (nar. 09. 02. 1953)			
Špecifikácia PPV	<input type="text" value=""/>	Číslo roly	<input type="text" value=""/>
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce	Skúšobná doba	3 mesiace
Vznik PPV	18. 05. 2020	Ukončenie PPV	<input type="text" value=""/>
Doba trvania	<input type="text" value=""/>	Predpokladané ukončenie	<input type="text" value=""/>
Číslo zmluvy	<input type="text" value=""/>	Podpísané dňa	<input type="text" value=""/>
		Miesto výkonu práce	Žilina

Pri zapnutom režime zjednodušeného pridávania roly je políčko *Číslo roly* editovateľné aj v prípade, že je zapnutá funkcia automatického generovania čísla roly, na rozdiel od štandardného režimu pridávania evidencie, kedy je políčko v tomto prípade skryté.

Ak je zapnutá funkcia *Generovať čísla rolí automaticky*, pri prvom otvorení formulára *Pracovný pomer pre...* sa do políčka zapíše údaj podľa aktuálneho nastavenia tejto funkcie. Ak užívateľ vygenerované číslo roly prepíše, už nie je možné číslo roly vygenerovať odznova.

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 1, Mrkvička Jozef (nar. 09. 02. 1953)			
Špecifikácia PPV	<input type="text" value=""/>	Číslo roly	1-03
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce	Skúšobná doba	3 mesiace

Aj pri zjednodušenom pridávaní evidencie *Rola* platí, že ak sa vo formulári *Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer* v uvítacom okne, alebo vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* nastavia

Import do evidencie Osoba a Rola/Zjednodušené pridávanie evidencie Osoba a Rola pre potreby modulov pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov

predvolené hodnoty vybraných údajov roly, tieto sa automaticky predvyplnia do príslušných políček osobnej karty pre novú evidenciu.

Prednastavené hodnoty	
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce
Skúšobná doba	3 mesiace
Miesto výkonu práce	Žilina
Nárok na dovolenku	001, Skupina I
Nastaviť "zamestnanec platí poistné D" u dohodárov	<input type="checkbox"/>

Pracovné zaradenie	
<input checked="" type="checkbox"/> Automaticky pridať pracovné zaradenie	
Obraz turnusu	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávkva 1★
Útvár	Škola

Odmeňovanie	
<input checked="" type="checkbox"/> Automaticky pridať skupinu odmeňovania	
Hlavný typ odmeňovania	Mesačné odmeňovanie
<input checked="" type="checkbox"/> Automaticky pridať PAM položku	
PAM položka pre mes. odmeň. dohodára	SPF40102 Dohoda kráter★
<input checked="" type="checkbox"/> Krátiť základný mesačný plat % úväzku	

<< Späť Ďalej >> **Zapísať** Zrušiť

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 1, Mrkvička Jozef (nar. 09. 02. 1953)

Špecifikácia PPV: pracovný pomer | Číslo roly: 1

Zákon pre odmeňovanie: Zákonník práce | Skúšobná doba: 3 mesiace

Dlhodobo nezamestnaný občan

Vznik PPV: 25. 05. 2020 | Ukončenie PPV:

Doba trvania: | Predpokladané ukončenie:

Číslo zmluvy: | Podpísaná dňa:

Miesto výkonu práce: Žilina

Sociálne poistenie

Pravidelný príjem Nepravidelný príjem

Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku

Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2

Zdravotné poistenie

Platí zdravotné poistenie

Pracovné zaradenie

Pracovný kalendár: 40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodí★ | Stupeň náročnosti práce: 1

Útvár: 1, Škola | Stredisko: 1, Škola

Pracovné miesto: | Funkcia:

Odmeňovanie

Skupina odmeňovania: Bežný pracovník | Hlavný typ odmeňovania: Mesačné odmeňovanie

13 Import do evidencie Osoba a Rola

Vo voľbe *Personálne údaje/ Import do evidencie Osoba a Rola* je dostupná funkcia, ktorá slúži na vytváranie novej evidencie *Osoba a Rola* importom z dodávateľom určeného *xlsx* súboru. Užívateľa má možnosť importovať údaje osoby a roly hromadne, vtedy použije pre import *xlsx* súbor stiahnutý z programu pomocou tlačidla *Súbor pre hromadný import*,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Osobné údaje zamestnanca - evidencia Osoba									
2					Hárak Tituly					muž / žena
	OČ*	Priezvisko*	Meno*	Druhé meno	Titul 1 - kód	Titul 2 - kód	Titul 3 - kód	Titul 4 - kód	Rodné priezvisko	Pohlavie*
3	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
4										
5										



alebo len jedného zamestnanca, vtedy použije *xlsx* súbor stiahnutý z programu pomocou tlačidla *Osobná karta*. Tento súbor môže personalistom slúžiť ako vstupná *Osobná karta* zamestnanca, v ktorej zamestnanec elektronicky vyplní údaje v riadkoch vyznačených zelenou farbou – údaje evidencie *Osoba*, a personalista následne doplní údaje vyznačené oranžovou farbou – údaje evidencie *Rola*. Následne je možné formulár tlačíť.

	C	D	E
1	OČ* - VŠETKY ÚDAJE VYZNAČENÉ ORANŽOVOU VYPLŇA PERSONALISTA		
2	Priezvisko* - VŠETKY ÚDAJE VYZNAČENÉ ZELENOU VYPLŇA ZAMESTNANEC		
3	Meno*		
4	Druhé meno		
5	Titul 1		vyberte zo zoznamu
6	Titul 2		vyberte zo zoznamu
7	Titul 3		vyberte zo zoznamu
8	Titul 4		vyberte zo zoznamu
9	Rodné priezvisko		
10	Pohlavie*		vyberte zo zoznamu
11	Dátum narodenia*		
12	Rodné číslo*		

Kliknutím na tlačidlo *Načítať* sa načíta vyplnený *xlsx* súbor.

1. krok: Stiahnite si prázdny súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.

2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

4. krok: Skontrolujte dáta pre import aj dáta vylúčené z importu. Ak je nutné opraviť chyby, opravte ich v súbore a znova načítajte opravený súbor.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Popis funkcie - dokument na stiahnutie

Funkcia dnes poskytuje aj možnosť hromadne doplniť, resp. aktualizovať existujúce evidencie *Osoba* a *Rola* v rozsahu údajov vzorového importného *xlsx* súboru.

Po načítaní súboru sa zobrazia záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*. Ak je na záložke *Záznamy pre import* aspoň jeden záznam, zobrazí sa aj tlačidlo *Importovať*.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Záznamy pre import Záznamy vylúčené z importu

Záznamy pre import 1

<input type="checkbox"/>	Upozornenia	Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Druhé meno	Titul 1	Titul 2	Titul 3	Titul 4	Rodné priezvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo	IČZ SP	IČZ SP	Miesto narodenia	Okres narodenia
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	002	Novák	Peter								muž	15. 05. 1985	850515/1116				

Kliknutím na *Popis funkcie – dokument na stiahnutie* si stiahnete podrobný popis funkcie a popis pravidiel pre vyplnenie jednotlivých stĺpcov importného súboru.

14 Evidencia *Osoba*

Evidencia osobných údajov zamestnanca ako sú napr. meno, priezvisko, adresa, zdravotná poisťovňa sa evidujú v evidencii *Osoba*. Evidenciu *Osoba* pridávate vo voľbe *Personálne údaje/ Osoby* alebo vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby* do tabuľky *Osoby*.

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	25. 05. 1974	A
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	10. 06. 1970	A
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	09. 05. 1977	A

14.1 Identifikácia

Skupina záložiek *Identifikácia* obsahuje záložky *Sumár*, *Základné údaje*, *Priezviská*, *Tituly*, *Hodnosti*, *Doklady*, *Adresy*, *Kontakty*, *Štátna príslušnosť* a *Rodinné vzťahy*. Slúži na evidenciu základných osobných identifikačných údajov zamestnanca.

Sumár

Záložka *Sumár* je informatívna. Zobrazujú sa na nej vybrané údaje o zamestnancovi z rôznych záložiek. Podobná informatívna záložka je aj na záložke *Znalosti*, *Poistenia* a *Ostatné*.

Sumár	Základné údaje	Priezviská	Tituly	Hodnosti
Aktívna osoba		Áno		
Základné údaje		RČ: 765525/1111		
Rodinné vzťahy				
Doklady		OP - SP 210149		
Adresy		trvalá - 90, 985 40 Dolné Zahorany		
Kontakty				
Dôchodky		DDV - Od 31. 12. 2999		
Invalidita		Ž - Od 01. 01. 2005		
Zápočet a prax				
Jazyky				
Vzdelanie		úplné stredné všeobecné s maturitou		
Zručnosti				
Trvalé odstránenie údajov vykonal				

Zo záložky je možné zaradiť evidenciu *Osobné* medzi neaktívne dáta a naopak kliknutím na tlačidlo *Upraviť* v riadku *Aktívna osoba*.



Základné údaje

Záložka *Základné údaje* obsahuje políčka pre zadanie základných identifikačných údajov zamestnanca ako meno, priezvisko, dátum narodenia a i.

Sumár **Základné údaje** Priezviská Tituly Hodnosti Doklady Adresy Kontakty Štátna príslušnosť Ro

Zapísať Zrušiť

Osobné číslo: 27 ID osoby 31

Meno: Tomáš Druhé meno:

Priezvisko: Akvinský Rodné priezvisko:

Rodné číslo: 740525/1106 SK Pohlavie: muž

Dátum narodenia: 25. 05. 1974 Určiť z rodného čísla Rodinný stav: slobodný Od:

Miesto narodenia: Bratislava Národnosť: Slovenská

Okres narodenia: Bratislava I Štát narodenia:

Použiť text

Adresa trvalého pobytu

Ulica: Záhradnícka Súpisné číslo: 50 Orientačné číslo: 112

Obec: SK0422000000, Košice Pošta: 040 16 (Košice 16)

Okres, kraj, štát: Košice I, Košický kraj, Slovenská republika

Poznámka:

Políčko *Druhé meno* slúži na zápis druhého mena, ak ho zamestnanec má. Napr. ak sa zamestnankyňa volá Margita Anna Invalidná - Plná, tak do políčka *Meno* sa vpiše Margita, do políčka *Druhé meno* vpišete Anna a do políčka *Priezvisko* vpišete Invalidná - Plná.

Kontrola zápisu rodného čísla: Pri vyplňovaní políčka *Rodné číslo* v prípade, že vo vedľajšom políčku zostane zadané „SK“, systém automaticky skontroluje na modulo 11 rodné číslo, ktoré má za lomkou štyri kontrolné číslice. Rodné čísla, ktoré majú za lomkou 3 číslice, teda rodné čísla pridelené osobám narodeným do 31. 12. 1953 nepodliehajú kontrole na modulo 11.

UPOZORNENIE: Ak rodné číslo zamestnanca nezodpovedá modulo 11, na to, aby systém uložil aj takéto „nesprávne“ rodné číslo je potrebné, aby ste vo vedľajšom políčku „vypli“ štát výberom prázdnej položky.

Pri pridávaní rodného čísla systém kontroluje aj správny počet číslic za lomkou podľa vyššie uvedených pravidiel. Pri výbere štátu SK a CZ a pri voľbe bez štátu systém kontroluje, že v rodnom čísle je zapísaná lomka.

UPOZORNENIE: U cudzincov, ktorým ešte nebolo pridelené rodné číslo, sa nevyplňa políčko *Rodné číslo*, ale na záložku *Doklady* sa pridá *identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou a identifikačné číslo pridelené zdravotnou poisťovňou* (viď. kapitola *Doklady*).

Pre vyplnenie políčka *Dátum narodenia* a *Pohlavie* môžete po zadaní rodného čísla použiť tlačidlo *Určiť z rodného čísla*. Systém údaje vyplní automaticky.

Priezvisko a rodné priezvisko, ktoré zadáte na záložke *Základné údaje* sa automaticky pridajú na záložku *Priezviská* ako typ *Aktuálne* a *Rodné*.

UPOZORNENIE: Ak zamestnanec zmenil aktuálne priezvisko, túto zmenu zapisujete na záložku *Základné údaje* do políčka *Priezvisko*. Zároveň však musíte na záložku *Priezviská* pridať pôvodné priezvisko ako *Predchádzajúce*, aby systém správne do evidenčného listu dôchodkového poistenia uviedol všetky priezviská zamestnanca, vrátane predchádzajúcich.

ID osoby je jedinečný identifikátor evidencie *Osoba*. Systém ho prideluje automaticky pri pridaní novej evidencie do databázovej tabuľky, a nikdy sa neopakuje.

Štát narodenia – výberové políčko určené predovšetkým zamestnancom – cudzincom bez pobytu v Slovenskej republike. V políčku sa nachádza zoznam štátov zadaných v číselníku *Základné nastavenia/ Regióny/ Štáty*.

Podľa poučenia k RLFO sa do údaje *Štát narodenia* má zapisovať kód *Akronym 2* zo [štatistického číselníka krajín](#) podľa vyhlášky č. 112/2012.

Kód OSN	Akronym		Slovenský skrátený názov	Anglický skrátený názov
	2	3	Slovenský úplný názov	Anglický úplný názov
528	NL	NLD	Holandsko Holandské kráľovstvo	Netherlands Kingdom of the Netherlands

V systéme *Humanet* v číselníku *Štáty* vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* sa tento údaj zadáva do políčka *Kód*, odkiaľ sa zapisuje do RLFO. Preto pri pridávaní nového štátu do tohto číselníka zadajte údaje správne, ako je uvedené v príklade na obrázku.

Váha	Kód	Kód 2	Kód 3	Názov	Názov pre tlač	Skratka	Št. príslušnosť
300	00	000	-	- nedefinované -	- nedefinované -		- nedefinované -
200	SK	703		Slovenská republika	Slovenská republika	SK	Slovenská republika
200	CZ	203		Česká republika	Česká republika	CZ	Česká republika
0	NL	528		Holandské kráľovstvo	Holandské kráľovstvo	NL	Holandské kráľovstvo

UPOZORNENIE: Políčko *Štát narodenia* bolo ošetrené tak, aby sa položka s kódom 00 (nedefinované) v zozname štátov nezobrazovala.

Okres narodenia – tento informatívny údaj možno zapísať ako text do textového políčka *Okres narodenia*.

Ak sa odznačí políčko *Použiť text*, zobrazí sa výberové políčko *Okres narodenia*, v ktorom sa zobrazia položky číselníka *Okresy* vo voľbe *Regióny*.

Váha	Kód	Názov	Kraj	Štát
0	00	- nedefinované -	- nedefinované -	- nedefinované -
101	SK0101	Bratislava I	Bratislavský kraj	Slovenská republika
102	SK0102	Bratislava II	Bratislavský kraj	Slovenská republika
103	SK0103	Bratislava III	Bratislavský kraj	Slovenská republika



☑ UPOZORNENIE: Ak je už na záložke evidovaný okres narodenia v textovom políčku a prepnete zadanie okresu narodenia na výber z číselníka a zmenu zapíšete, tak sa pôvodne evidovaný okres narodenia vo forme textu odstráni. Uvedené platí aj pre opačnú zmenu, z okresu narodenia vo forme výberu zo zoznamu okresov na okres narodenia vo forme textu.

☑ UPOZORNENIE: *Okres narodenia* ako text a *Okres narodenia* ako výber zo zoznamu okresov sú dva samostatné údaje na záložke *Základné údaje*, ku ktorým sú v skupine dát *Osoba* k dispozícii pre tlač samostatné dátové parametre. Ak by ste v rámci jednej databázy evidovali u časti osôb okres narodenia vo forme textu a u časti osôb vo forme výberu z okresov, tak v prípade, že by ste chceli okres narodenia tlačíť v rámci tlačovej zostavy do jedného stĺpca je nutné pre tlač tohto údaju použiť v definícii stĺpca podmienený výraz, v rámci ktorého si podľa hodnoty údaju *Použiť text* nastavíte tlač hodnoty jedného alebo druhého „políčka“ pre *Okres narodenia*.

Priezviská

Priezvisko a rodné priezvisko, ktoré ste zadali na záložke *Základné údaje* sa automaticky pridajú na záložku *Priezviská* ako typ *Aktuálne* a *Rodné*.

Sumár		Základné údaje	Priezviská	Tituly	Hodnosti	Doklady
Priezviská <input type="text" value="filter"/> Doplňky ▾ + Pridať Odstrániť						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ	Priezvisko			
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="99"/>	Aktuálne	Čáková			
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	Rodné	Trenčianska			

Na záložku *Priezviská* môžete pridávať priezviská typu *Rodné* a *Predchádzajúce*. Zároveň môžete k priezvisku pridať tzv. predikát.

Tituly

Na záložku *Tituly* sa zadávajú vysokoškolské tituly zamestnanca. Pomocou tlačidla *Pridať* a následne v políčku *Typ* výberom z číselníka je možné pridať tituly pred menom i za menom zamestnanca.

Sumár		Základné údaje	Priezviská	Tituly	Hodnosti	Doklady
Tituly <input type="text" value="filter"/> Doplňky ▾ + Pridať Odstrániť						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Označenie	Názov	Typ		
	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	Ing.	inžinier	titul pred menom		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	akad.arch.	akademický architekt	titul pred menom		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	MBA.	master of bussiness administration	titul za menom		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	DrSc.	doktor vied	titul za menom		

Ing. akad.arch. Matilda Čáková, MBA. DrSc.

Hodnosti

Záložka *Hodnosti* je určená na zadanie akademických alebo vojenských hodností. Položky sa na záložku pridávajú podobne ako položky na záložku *Tituly*.

Doklady

Na záložku *Doklady* môžete pridať čísla týchto dokladov:

- občiansky preukaz,
- identifikačná karta,
- cestovný doklad (pas),

povolenie k trvalému pobytu,
pracovné povolenie,
registračné číslo SLK - položka na evidenciu registračného čísla Slovenskej lekárskej komory
vodičský preukaz,
identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou,
identifikačné číslo pridelené zdravotnou poisťovňou,
európsky zdravotný preukaz,
identifikačné číslo DDS,
identifikačné číslo na daňové účely,
služobný preukaz,
zamestnanecký preukaz,
zbrojný preukaz,
výpis z registra trestov,
zahraničné rodné číslo.

V prípade, že zamestnanec je cudzím štátnym príslušníkom, ktorý nemá pridelené rodné číslo, pred jeho prihlásením na sociálne a zdravotné poistenie mu každá inštitúcia nezávisle od seba prideli identifikačné číslo v štruktúre rodného čísla. Preto je potrebné pre účely tlače mesačných výkazov poistného pridať u cudzinca *identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou* a *identifikačné číslo pridelené zdravotnou poisťovňou*. Na rovnaký účel slúži doklad *identifikačné číslo DDS* pre cudzincov, ktorí sú zapojení do doplnkového dôchodkového sporenia.

S pridelením slovenského občianstva je cudzincovi pridelené aj rodné číslo. V takomto prípade zapíšete rodné číslo do políčka *Rodné číslo* na záložke *Základné údaje*, a to sa prioritne zapíše do mesačných výkazov.

Položka *zahraničné rodné číslo* slúži na evidenciu identifikátora fyzickej osoby podľa § 23b ods. 1 písm. d) 16. bod zákona č. 253/1998 Zákon o hlásení pobytu občanov Slovenskej republiky a registri obyvateľov Slovenskej republiky.

S platnosťou od 1. januára 2021 sa má podľa Zákona o dani z príjmov do mzdového listu u daňovníka s trvalým pobytom v členskom štáte Európskej únie uvádzať identifikačné číslo na daňové účely, ak mu bolo pridelené. Pre tento účel slúži položka *identifikačné číslo na daňové účely*.

UPOZORNENIE: Pre správny zápis identifikačného čísla do výkazov zadávajte identifikačné číslo pridelené Sociálnou a zdravotnou poisťovňou s lomkou, rovnako ako sa zadáva rodné číslo.

Typ	Číslo
identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou	123456/1234
identifikačné číslo pridelené zdravotnou poisťovňou	987654/9876

Por. číslo	Rodné číslo	Počet kal. dní	Počet dní štrajku	Typ zamestnanca		
11	1234561234	31		1		
Vym. základ pre NP-zamestnávateľ	Vym. základ pre SP a SDS-zamestnávateľ	Vym. základ pre IP-zamestnávateľ	Vym. základ pre PVN-zamestnávateľ	Vym. základ pre UP-zamestnávateľ	Vym. základ pre GP-zamestnávateľ	Vym. základ pre RFS-zamestnávateľ
350,00€	350,00€	350,00€	350,00€	350,00€	350,00€	350,00€
Vym. základ pre NP-zamestnanec	Vym. základ pre SP a SDS-zamestnanec	Vym. základ pre IP-zamestnanec	Vym. základ pre PVN-zamestnanec			
350,00€	350,00€	350,00€	350,00€			



Zoznam zamestnancov, vymeriavacie základy a preddavky						
Por. čís.	Rodné číslo poistenca	Počet dní	Celkový príjem	Vymeriavací základ	Sadzba preddavku v %	
					Zamestnávateľ	Zamestnanec
3	987654/9876	31	353,50	353,50	10	4

UPOZORNENIE: Pre zápis do výkazu systém použije vždy položku s najmladším obdobím v políčkach *Platí od*, *Platí do*, a to bez ohľadu na to, za ktorý mesiac sa výkaz spracováva.

Doklady					
Typ	Číslo	Vydané kým	Platí od	Platí do	
identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou	112233/4455		01. 01. 2000	31. 03. 2017	
identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou	123456/1234		01. 04. 2017		
identifikačné číslo pridelené zdravotnou poisťovňou	987654/9876				

Por. číslo	Rodné číslo	Počet kal. dní	Počet dní štrajku	Typ zamestnanca		
11	1234561234	31		1		
Vym. základ pre NP-zamestnávateľ	Vym. základ pre SP a SDS-zamestnávateľ	Vym. základ pre IP-zamestnávateľ	Vym. základ pre PVN-zamestnávateľ	Vym. základ pre UP-zamestnávateľ	Vym. základ pre GP-zamestnávateľ	Vym. základ pre RFS-zamestnávateľ
350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €
Vym. základ pre NP-zamestnanec	Vym. základ pre SP a SDS-zamestnanec	Vym. základ pre IP-zamestnanec	Vym. základ pre PVN-zamestnanec			
350,00 €	350,00 €	350,00 €	350,00 €			

Adresy

Pri vpísaní adresy do časti *Adresa trvalého pobytu* na záložke *Základné údaje* systém automaticky pridá túto adresu na záložku *Adresy* ako typ *trvalé bydlisko*.

Adresy						
Ulica	Súpis. č.	Orient. č.	PSČ	Obec	Typ	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	
UI. SNP		45	974 01	Banská Bystrica	trvalé bydlisko	

V prípade, že zamestnanec má okrem trvalého pobytu aj adresu prechodného bydliska, túto adresu už zadajte priamo na záložku *Adresy* a zvolte typ *prechodné bydlisko*. Na túto záložku môžete pridať aj ďalší typ adresy – *kontaktná adresa*.

Ak zamestnanec zmenil trvalé bydlisko, užívateľ má dve možnosti. Zmení adresu trvalého bydliska na záložke *Základné údaje*, čím sa zmení priamo pôvodná adresa typu *trvalé bydlisko* na záložke *Adresy*. V tomto prípade sa pôvodná adresa nezachová, keďže údaj sa neukladá historicky. Druhá možnosť je, že novú adresu pridá ako typ adresy *trvalé bydlisko* na záložku *Adresy*. V tomto prípade sa aktualizujú údaje o adrese na záložke *Základné údaje*, a pôvodná adresa sa zmení na typ *kontaktná adresa*. Tým sa zachová aj pôvodná adresa.

UPOZORNENIE: Dodržujte pravidlo, že ak adresa obsahuje ulicu, musí byť vyplnené orientačné číslo (Smreková 22). Ak adresa neobsahuje ulicu, len názov obce, musí byť vyplnené súpisné číslo (Podhorie 33). To je totiž kontrola, ktorú vykonáva server Sociálnej poisťovne pri podávaní RLFO. Pri nesprávnom zadaní bude server hlásiť chybu.

Kontakty

Na záložku *Kontakty* môžete pridávať rôzne typy kontaktov na zamestnanca:

- mobilný telefón,*
- mobilný telefón – skrátené číslo*
- telefón,*
- telefón domov,*
- číslo faxu,*
- e-mailová adresa,*
- internetová stránka,*
- e-mailová adresa pre výplatné pásky,*
- meno a heslo pre prvé prihlásenie,*
- e-mailová adresa – súkromná,*
- telefón - ICE kontakt,*
- telefón – klapka 1,*
- telefón – klapka 2,*
- telefón – klapka 3,*
- telefón – klapka 4.*

Čo je to *skrátené číslo*: Klapka má spravidla 2, 3 alebo 4 čísla – v závislosti od toho, aká veľká je spoločnosť, ktorá ústredňu používa. Je iba akousi „skratkou“, na ktorú sa dovoláte len v rámci siete telefónnej ústredne. Ak vám kolega povie „Mám klapku 654.“ a voláte si v rámci ústredne (v rámci firmy, inštitúcie a pod.), stačí, ak vytočíte číslo 654. Rovnako funguje aj klapka na mobilné číslo.

Nový kontakt pridáte tak, že kliknete na tlačidlo *Pridať*, v políčku *Typ* vyberiete zo zoznamu typ kontaktu a do políčka *Kontakt, spojenie* vpíšete telefónne číslo alebo názov mailovej adresy resp. internetovej stránky.

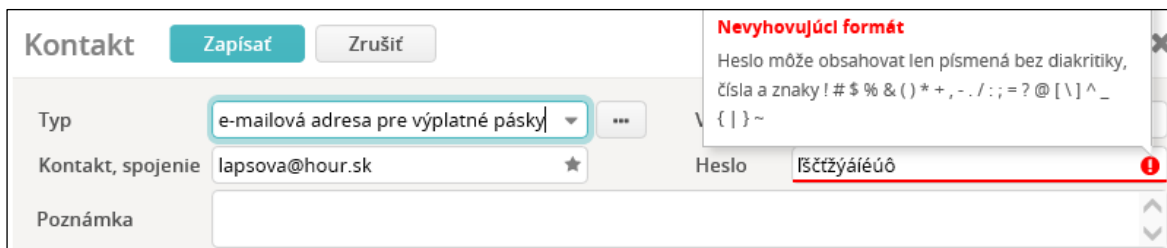
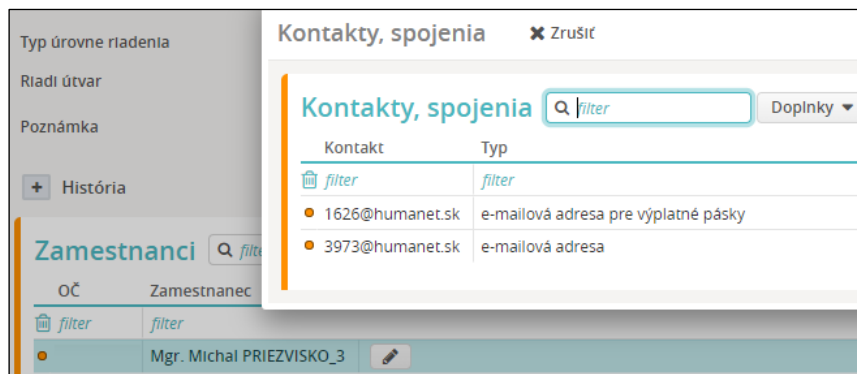
Pre účely rozosielania výplatnej pásky e-mailom zadajte na záložke *Kontakty* kontakt typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky*. Pre účely uzamknutia posielanej výplatnej pásky heslom je potrebné zadať heslo do políčka *Heslo*.

V súčasnosti možno zo systému posilať elektronicky nielen výplatné pásky, ale aj potvrdenie o zdaniteľnom príjme, žiadosť o RZD, ročné zúčtovanie dane a vyhlásenie o poukázaní dane. Aj v tomto prípade sa na uzamknutie posielaného dokumentu použije zadané heslo. Z dôvodu, že program [AdobeReader nepodporuje v hesle znaky s diakritikou](#), je v políčku *Heslo* zapracovaný obmedzený zoznam znakov, ktoré možno použiť, a obmedzený počet znakov na max. 32.

V databáze, v ktorej je sprístupnený modul *Organizačné riadenie* je v kontakte dostupné tlačidlo *Dostupný v organizačnej schéme*. Označením políčka sa kontakt zobrazí v údajoch zamestnanca v organizačnej schéme.

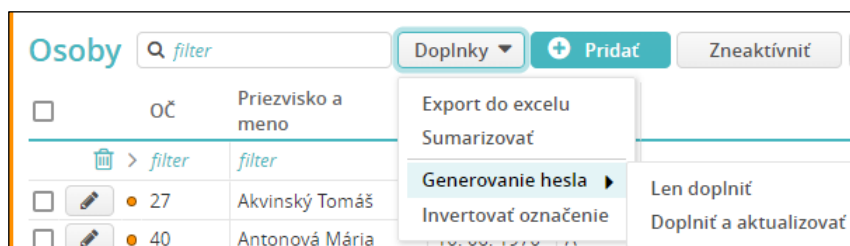
The screenshot shows the 'Kontakty, spojenia' (Contacts, connections) interface. At the top, there are tabs for 'Sumár', 'Základné údaje', 'Priezviská', 'Tituly', 'Hodnosti', 'Doklady', 'Adresy', and 'Kontakty'. Below the tabs, there is a search bar with 'filter' and a '+ Pridať' button. A table lists existing contacts with columns for 'Váha', 'Kontakt', 'Typ', 'Špecifikácia/Heslo', and 'Dost. v org. sch.'. Two contacts are visible: one with '1626@humanet.sk' and 'e-mailová adresa pre výplatné pásky', and another with '3973@humanet.sk' and 'e-mailová adresa'. Below the table is a 'Kontakt' form with buttons 'Zapísať' and 'Zrušiť'. The form fields include 'Typ' (set to 'e-mailová adresa'), 'Kontakt, spojenie' (set to '3973@humanet.sk'), 'Dostupný v organizačnej schéme' (checked), and 'Poznámka'.

Váha	Kontakt	Typ	Špecifikácia/Heslo	Dost. v org. sch.
0	1626@humanet.sk	e-mailová adresa pre výplatné pásky		Áno
0	3973@humanet.sk	e-mailová adresa		Áno



Hromadné generovanie hesla do kontaktu typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky*

V kontextovom menu *Doplnky* v zozname *Osoby* je dostupná funkcia *Generovanie hesla*. Funkcia bude slúžiť na hromadné generovanie alfanumerického reťazca, ktorý sa bude zapisovať do políčka *Heslo* v kontakte typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky*.



Funkcia obsahuje dve možnosti:

Len doplniť – pri výbere tejto možnosti sa vygenerovaný reťazec zapíše len do tých kontaktov typu *e-mailová adresa pre výplatné pásky*, ktoré nemajú políčko *Heslo* vyplnené.

Doplniť a aktualizovať – pri výbere tejto možnosti sa vygenerovaný reťazec do prázdnych políčok *Heslo* zapíše, a vo vyplnených políčkach sa existujúci text prepíše.

Alfanumerický reťazec hesla je vygenerovaný tak, aby obsahoval 10 znakov, z nich jeden znak je špeciálny (jeden zo znakov ! # \$ % & () * + - , . / : ; = ? @ _) a ostatné znaky tvoria čísllice a písmená, z nich aspoň 1 je veľké písmeno, 1 malé písmeno a 1 číslica. Súčasťou reťazca nikdy nebudú písmená malé l (el) a veľké I (i).

Typ	Špecifikácia/Heslo
filter	filter
e-mailová adresa pre výplatné pásky	pySd1#R3dF

Funkcia sa spustí za zobrazené záznamy (ak ich vyfiltrujete, tak za vyfiltrované), a ak sú záznamy označené, tak sa funkcia spustí za označené záznamy.

Štátna príslušnosť

Záložka *Štátna príslušnosť* slúži na zadanie štátnej príslušnosti zamestnanca. Pri pridávaní osoby do *Zoznamu evidovaných osôb* sa na záložku *Štátna príslušnosť* pridá štátna príslušnosť *Slovenská republika* automaticky. Ak v zozname nie je požadovaný štát, musíte ho do číselníka pridať. Pridáte ho vstupom do číselníka *Regióny*, a to buď kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vedľa políčka *Štátna príslušnosť*, alebo vstupom do voľby *Základné nastavenia/ Regióny*. Postup je popísaný v kapitole *Regióny - pridanie mesta, pošty, okresu, kraja a štátu*.

Rodinné vzťahy

Na záložke *Rodinné vzťahy* môžete definovať jednotlivé typy rodinných vzťahov. Napr. pre účely uplatňovania daňového bonusu je potrebné pridať požadované osobné údaje dieťaťa.

UPOZORNENIE: Na evidenciu základných identifikačných údajov rodinného príslušníka používajte zdroj evidencie **Pomocná evidencia osôb**.

Pri pridávaní údajov na záložku *Rodinné vzťahy* je možné použiť zdroj evidencie *Pomocná evidencia osôb* a *Hlavná evidencia osôb*. *Pomocná evidencia osôb* je tabuľka *Rodinní príslušníci* dostupná len z osoby, z ktorej sa údaje pridali.

Rodinní príslušníci					
Zoznam rodinných príslušníkov <input type="text" value="filter"/>					
<input type="checkbox"/>	Priezvisko a meno	Rodné priezvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Červený Ján		muž	05. 05. 2005	050505/5551
<input type="checkbox"/>	Červený Peter		muž	04. 04. 2014	140404/4444

Hlavná evidencia osôb je zoznamy *Osoby*, teda zoznam osôb vo voľbe *Osoby*. V tomto prípade najprv pridáte rodinného príslušníka do zoznamu osôb, až potom môžete pridať osobu na záložku *Rodinné vzťahy*.

Osoby <input type="text" value="filter"/>			
OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
27	Akvinský Tomáš	25. 05. 1974	A
40	Antonová Mária	10. 06. 1970	A

NÁŠ TIP: Ak sa rozhodnete údaje o rodinných príslušníkoch pridávať do *Hlavnej evidencie osôb* je vhodné odlíšiť skupinu rodinných príslušníkov od skupiny zamestnancov iným typom osobného čísla. Ak má zamestnanec osobné číslo 01, pri pridaní údajov dieťaťa tohto zamestnanca do *Hlavnej evidencie* použite osobné číslo D-01, alebo ak má zamestnanec viac detí, použite osobné číslo D1-01, D2-01 atď. Podobne pri pridaní údajov manželky zamestnanca použite osobné číslo M-01.

Do políčka *Osoba zo zoznamu* sa cez tlačidlo s bodkami pridá osoba zo zoznamu. Najprv sa vyberie *Typ vzťahu*, a následne *Priradený rodin. príslušník*. V prípade dieťaťa na účely daňového bonusu sa pridá typ vzťahu *rodič/dieťa* a priradený rodinný príslušník *dieťa*. Do políček *Platnosť od* a *Platnosť do* sa uvedie obdobie platnosti zadaných údajov.

Rodinný vzťah		Zapísať	Zrušiť		
Zdroj evidencie	Pomocná evidencia osôb	Osoba zo zoznamu	Červený Ján	...	
Typ vzťahu	rodič / dieťa	Rodné priezvisko			
Priradený rodin. príslušník	dieťa	Dátum narodenia	5. 5.	Rodné číslo	050505/51
Platnosť od	01. 07. 2018	Platnosť do			
Poznámka					
+ História					

Pridanie osoby do tabuľky *Zoznam rodinných príslušníkov*

Po výbere zdroja evidencie *Pomocná evidencia osôb* kliknite na tlačidlo s bodkami na konci políčka *Osoba zo zoznamu*. Otvorí sa tabuľka *Zoznam rodinných príslušníkov*, do ktorej sa pridajú údaje jednotlivých detí, prípadne iných rodinných príslušníkov.



Kliknutím na riadok s menom rodinného príslušníka sa údaj vyberie do políčka *Osoba zo zoznamu*.

Rodinní príslušníci					
Zoznam rodinných príslušníkov					
	Priezvisko a meno	Rodné priezvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Červený Ján		muž	05. 05. 2005	050505/5551
<input type="checkbox"/>	Červený Peter		muž	04. 04. 2014	140404/4444

UPOZORNENIE: Pre účely daňových výkazov je v súčasnej dobe nevyhnutné uvádzať u detí, na ktoré si daňovník uplatňuje daňový bonus, rodné číslo dieťaťa.

Ak pridávate údaje dieťaťa zamestnanca, ktorý je cudzincom, a dieťa nemá pridelené rodné číslo, označte políčko *Osoba nemá RČ* a vyplňte len dátum narodenia. Viac na tému dieťaťa cudzinca nájdete v kapitole *Evidencia dieťaťa – cudzinca, ktoré nemá pridelené rodné číslo a jeho zápis do potvrdenia o zdaniteľnom príjme v Uživatelskej príručke – časť II.*

Rodinný príslušník		Zapísať	Zrušiť
Priezvisko	Kalaci	Meno	Liliana
Rodné priezvisko		Pohlavie	žena
Národnosť	- nedefinované -	Dátum narodenia	15. 03. 2020
Poznámka	<input type="checkbox"/> Osoba nemá RČ		

Uchádzač

Záložka *Uchádzač* nie je štandardne prístupná. Záložka zjednodušuje evidenciu uchádzača pre agentúry zamestnávania tým, že nie je potrebné pridávať evidenciu *Rola* typu *Uchádzač*, ale potrebné informácie o uchádzačovi sa evidujú na záložke *Uchádzač*. Tak je možné viesť evidenciu uchádzačov len pridaním evidencie *Osoba*. Užívateľ si môže záložku sprístupniť cez systémovú konštantu *Osobné - Identifikácia – Uchádzač* v skupine konštant *Záložky* vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštant*.

Údaje na záložke *Uchádzač* sú súčasťou modulu *Agentúrne zamestnávanie*, vid'. príručka *Agentúrne zamestnávanie*. Ak chcete vo svojej databáze sprístupniť tento modul, obráťte sa na službu hotline.

Záložku je možné používať aj bez zapnutého modulu *Agentúrne zamestnávanie*. Je však potrebné najprv vyplniť niekoľko číselníkov. Ak máte sprístupnený modul *Agentúrne zamestnávanie*, naplnenie číselníkov je popísané v príručke *Agentúrne zamestnávanie*. Ak modul nemáte sprístupnený, postupujte podľa popisu nižšie.

Číselník partnerov

Vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* pridajte partnerov ako organizáciu typu *agentúrny zamestnávateľ*. Zoznam týchto organizácií sa zobrazí v políčku *Partner* pri pridávaní položky do tabuľky *Skupiny* na záložke *Uchádzač*.

Skupiny		Doplňky	Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Partner	Druh práce		
filter	filter			
Zapísať		Zrušiť		
Partner	P1, Partner 1	Druh práce	Spracovanie účtovných dokladov	

Číselník druhov prác

Číselník *Druh práce* môžete naplniť vstupom do číselníka *S003122 Druh práce* cez tlačidlo s bodkami na konci políčka *Druh práce* pri pridávaní položky do tabuľky *Skupiny* na záložke *Uchádzač*. V číselníku doplníte položky číselníka. Tie sa zobrazia v políčku *Druh práce*, vid'. obrázok vyššie.

Jednoduchý číselník

Kód: S003122
 Názov: Druh práce
 Prázdny

Zapísať Zrušiť

Súvisiace jednoduché číselníky Doplnky

ID	Kód	Názov	Prázdny
filter	filter	filter	filter

Dátum od Dátum do Načítať položky číselníka

Položky číselníka Doplnky

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="button" value="edit"/>	0	11	UCTDOKL	Spracovanie účtovných dokladov	16. 10. 2017	<input type="button" value="edit"/>
<input type="button" value="edit"/>	0	12	FAKT	Spracovanie fakturačných dokladov	16. 10. 2017	<input type="button" value="edit"/>
<input type="button" value="edit"/>	0	13	MZD	Spracovanie miezd	16. 10. 2017	<input type="button" value="edit"/>

Číselník pobočiek

Číselník pobočiek môžete naplniť vstupom do číselníka cez tlačidlo s bodkami na konci políčka *Pobočka*. Položky číselníka sa následne zobrazia v políčku *Pobočka*

Pobočka

Pobočka 1 Partnera 1 |

Hodnota

< Prázdne >

- Pobočka 1 Partnera 1
- Pobočka 2 Partnera 1
- Pobočka 1 Partnera 2

14.2 Znalosti

Skupina záložiek *Znalosti* obsahuje záložky *Sumár*, *Jazyky*, *Vzdelanie*, *Zručnosti* a *Vodičské oprávnenie*. Možno ju považovať za veľmi jednoduchú personálnu evidenciu.

Sumár

Záložka *Sumár* je informatívna a zobrazujú sa na nej vybrané údaje zadané z okruhu údajov *Znalosti*, ale aj z iných okruhov.



Jazyky

Na záložke *Jazyky* môžete evidovať jazykové znalosti zamestnanca a ich úroveň.

Ak sa v políčku *Jazyk* nenachádza položka, ktorú potrebujete do evidencie pridať, môžete ju pridať do číselníka *Jazyk* vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*.

Máte možnosť pridať ohodnotenie jazykových znalostí zamestnanca. Musíte však použiť systémové stupnice hodnotenia. Číselníky pre políčka *Stupnica hodnotenia* a *Stupeň ovládania* sú prepojené, a preto ich nie je možné upravovať ani vstupom cez voľbu *Základné nastavenia/ Číselníky*. Podľa toho, akú voľbu vyberiete v políčku *Stupnica hodnotenia*, také voľby sa zobrazia v políčku *Stupeň ovládania*.

Vzdelanie

Na záložke *Vzdelanie* môžete viesť evidenciu dosiahnutého vzdelania u zamestnanca.

V políčku *Úroveň* sa nachádza číselník [ISCP \(MPSVR SR\) Stupeň najvyššieho dosiahnutého vzdelania zamestnanca \(záložka vzdelanie\)](#). Program ho použije pri vyplnení elementu *vzdelanie* štatistik *TREXIMA MZDY* a *TREXIMA PLATY*.

Políčko *Škola* možno vyplniť dvoma spôsobmi. Buď sa označí políčko *Použiť text*, a do políčka *Škola* sa priamo vpiše názov školy, alebo sa do zoznamu organizácií vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* pridajú požadované školy ako organizácia typu *vzdelávacia organizácia*, a do políčka *Škola* sa vyberie položka zo zoznamu.

Výberové políčko *Odbor – štat. číselník* obsahuje položky číselníka *S003030 Odbory vzdelania*. Položky starej vyhlášky majú 6-ciferný kód. Položky novej vyhlášky Štatistického úradu SR č. 234/2012, ktorou bola vydaná nová štatistická klasifikácia odborov vzdelania, majú v kóde písmeno x.

Pre zadanie vlastného textu pre odbor vzdelania je v modálnom okne dostupné políčko *Odbor – text*.

☑ UPOZORNENIE: Ak užívateľ na záložku zadal viacero položiek s dosiahnutým vzdelaním, systém do výstupných zostáv vyhodnotí a zapíše najvyššie dosiahnuté vzdelanie.

V spodnej časti záložky je časť *Číselníky vzdelania pre zdravotnícke štatistiky*. Táto evidencia je popísaná v *Užívateľskej príručke – časť II.* v kapitole *Štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR*.

Zručnosti

Na záložke *Zručnosti* môžete evidovať, v akých oblastiach a na akej úrovni má zamestnanec zručnosti. Číselník *Typ zručnosti* pre políčko *Typ* je možné upravovať priamo vstupom do číselníka cez *tlačidlo s bodkami*. Číselníky v políčkach *Stupnica hodnotenia* a *Stupeň ovládania* sú systémové. Výberom stupnice hodnotenia sa zobrazí škála stupňov ovládania.

☑ NÁŠ TIP: Ak potrebujete viesť evidenciu platnosti preukazov zamestnancov – vysokozdvížne vozíky, osvedčenie pre elektrikárov, vodiči z povolania – môžete tak urobiť na záložke *Zručnosti*, kde máte k dispozícii užívateľsky editovateľný číselník, do ktorého môžete jednotlivé preukazy pridať. Na záložku *Zručnosti* pridáte platnosť jednotlivých preukazov, osvedčení zamestnanca a pomocou tlačovej zostavy si môžete vytvoriť zoznam ukončenia platnosti týchto dokladov pre účely určenia termínov preškolenia zamestnancov.

Typ	Doklad	Platí od	Platí do	Stupeň ovládania
preukaz vodiča vysokozdvížneho vozíka	preukaz č. 123/2015	01. 04. 2015	31. 03. 2017	
preukaz spôsobilosti - elektrikár	preukaz č. 33/2016	01. 09. 2016	31. 08. 2017	

Do zoznamu v políčku *Stupnica hodnotenia* je možné pridávať ďalšie položky – spôsoby hodnotenia, ktoré budú previazané s položkami v políčku v políčku *Stupeň ovládania*. Postup je nasledovný: Vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky* sa najprv pridá užívateľský číselník s položkami pre políčko *Stupeň ovládania*.

Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editovateľný
U003019C	Nový typ hodnotenia	Nie		Nie	Áno



Položky číselníka							
Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie	
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
	0	1	1	hodnotenie 1	29. 8. 2023		
	0	2	2	hodnotenie 2	29. 8. 2023		
	0	3	3	hodnotenie 3	29. 8. 2023		

Následne sa nový číselník pridá ako položka do číselníka S003019 Stupnica ovládania zručnosti.

Jednoduché číselníky						
Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editovateľný	
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	
	S003019	Stupnica ovládania zručnosti	Ano	viac (3)	Nie	Áno

Súvisiace jednoduché číselníky				
ID	Kód	Názov	Prázdny	
> filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	276	U003019C	Nový typ hodnotenia	Nie
<input type="checkbox"/>	67	S003019A	Vhodnosť	Nie
<input type="checkbox"/>	68	S003019B	Základná	Nie

Po výbere novej položky v poličku *Stupnica hodnotenia* má užívateľ k dispozícii nový zoznam položiek v poličku *Stupeň ovládania*.

Stupnica hodnotenia	Nový typ hodnotenia	Stupeň ovládania	
Platnosť od		Platnosť do	Hodnota
Poznámka			hodnotenie 1
			hodnotenie 2
			hodnotenie 3

Vodičské oprávnenie

Na záložke *Vodičské oprávnenie* môžete viesť evidenciu typov a platnosti vodičského oprávnenia, zvlášť, ak zamestnávateľ zamestnáva vodičov z povolania. V poličku *Typ* sa nachádzajú skupiny vodičského oprávnenia podľa platného znenia Zákona č. 8/2009 o cestnej premávke.

14.3 Poistenia

Skupina záložiek *Poistenia* obsahuje záložky *Sumár*, *Dôchodky*, *Invalidita*, *ZPS*, *Zdravotná poisťovňa*, *SDS*, *DDS*, *Životné poistenie* a *Platby poistného*. Služi na evidenciu údajov, ktoré majú priamy vplyv na výpočet odvodov na zdravotné a sociálne poistenie, na doplnkové dôchodkové sporenie, starobné dôchodkové sporenie a životné poistenie.

Sumár

Záložka *Sumár* je informatívna a obsahuje niektoré údaje zo skupiny záložiek *Poistenia*.

Dôchodky

Na záložku sa pridáva obdobie poberania dôchodku. S platnosťou od 1.1.2020 došlo k zmene v posudzovaní vplyvu poberania dôchodku na odvodové úľavy zo sociálneho poistenia. Podrobnosti sú uvedené v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *Posudzovanie dôchodcov*.

Do polička *Dátum priznania dôchodku/ dovršenia dôchod. veku* sa zadá skutočný dátum priznania dôchodku, resp. skutočný dátum dovršenia dôchodkového veku u dôchodkov *výsluhový - dôchodkový vek* a *invalidný - dôchodkový vek*. Ak je v poličku dátum do 31.12.2019, stačí mať vyplnené iba toto poličko. Tento dátum sa posudzuje pre potreby všetkých zákonov rovnako, vid'. tabuľka nižšie. Ak je v poličku dátum od 1.1.2020,

tento dátum sa berie do úvahy len pri výpočte odvodov na zdravotné poistenie u dohodárov – poberateľov dôchodkov a pri výpočte nepostihnuteľnej časti na povinného pri výpočte exekúcií, vid'. tabuľka nižšie. V tomto prípade musí byť pre potreby výpočtu odvodov na sociálne poistenie vyplnené políčko *Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku/Dátum dňa dovŕšenia dôchod. veku určený SP*. U položky *dovŕšenie dôchodkového veku* sa v políčku vyhodnocuje skutočný dátum dovŕšenia dôchodkového veku (kalkulačka dôchodkového veku).

Do políčka *Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku/Dátum dňa dovŕšenia dôchod. veku určený SP* sa zapíše u dôchodkov *výsluhový - dôchodkový vek* a *invalidný - dôchodkový vek* deň dovŕšenia dôchodkového veku určený Sociálnou poisťovňou, a u ostatných dôchodkov dátum rozhodnutia o priznaní dôchodku. Tento dátum sa berie do úvahy pri výpočte odvodov na sociálne poistenie, vid'. tabuľka nižšie, ale len v prípade, že v políčku *Dátum priznania dôchodku/ dovŕšenia dôchod. veku* je dátum od 1.1.2020.

Dôchodok Zapísať Zrušiť ✕

Typ ★ ...

Dátum priznania dôchodku/dovŕšenia dôchod. veku platnosť od ★ platnosť do

Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku/Dátum dňa dovŕšenia dôchod. veku určený SP platnosť od ★

Poznámka

+ História

Vplyv jednotlivých typov dôchodkov na výpočet zdravotného a sociálneho poistenia, a na výšku nepostihnuteľnej časti na povinného pri výpočte exekúcie je uvedený v tabuľke nižšie.

UPOZORNENIE: Zadanie dôchodku nemá vplyv na uplatnenie/neuplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane. Tento údaj sa musí zadať na záložke *Rola/ Dane/ Daň – rôzne*.

Položka číselníka	Poberateľ dôchodku	Vplyv na výpočet poistenia ²⁾	Vplyv na výpočet exekúcie ³⁾
dovŕšenie dôchodkového veku	žiadneho (orientačná informácia o tom, odkedy by mohol mať nárok) ¹⁾	-	nižšia NČ
starobný	starobného	má vplyv na výpočet SP a ZP	vyššia NČ
starobný predčasný	predčasného starobného	má vplyv na výpočet SP	vyššia NČ
starobný predčasný - pozastavené vyplácanie ⁴⁾	predčasného starobného, ktorému bolo pozastavené vyplácanie	má vplyv na výpočet SP	nižšia NČ
invalidný	invalidného	v kombinácii so zadaním % invalidity má vplyv na výpočet SP a ZP	vyššia NČ
vdovský	vdovského, vdoveckého	-	vyššia NČ
sirotsky	sirotského	-	vyššia NČ
výsluhový	výsluhového, ktorý nedosiahol dôchodkový vek	-	vyššia NČ
výsluhový - dôchodkový vek	výsluhového, ktorý dosiahol dôchodkový vek	má vplyv na výpočet SP a ZP	vyššia NČ
výsluhový – zo zahraničia ⁶⁾	výsluhového alebo obdobného zo zahraničia	-	-
invalidný výsluhový	výsluhového invalidného	má vplyv na výpočet SP a ZP	vyššia NČ
invalidný - dôchodkový vek	invalidného, ktorý dosiahol dôchodkový vek	v kombinácii so zadaním % invalidity má vplyv na výpočet SP a ZP	vyššia NČ



Položka číselníka	Poberateľ dôchodku	Vplyv na výpočet poistenia ²⁾	Vplyv na výpočet exekúcie ³⁾
iný typ dôchodku - len pre účely exekúcie ⁵⁾	manželky, sociálneho; zo SDS, z DDS; vdovského, vdovecký, sirotský výsluhového	-	vyššia NČ

¹⁾ Systém vypočíta orientačne dátum odchodu do starobného dôchodku podľa dátumu narodenia, a u ženy aj podľa počtu detí zadaných do položky *deti pre dôchodok* na záložke *Osobné/ Poistenie/ Počty osôb – rôzne*. Tento dátum sa použije na rozdelenie riadku ELDP príslušného roka. Osobitne sa v prvom riadku uvedú údaje do dňa predchádzajúceho dňu dovŕšenia dôchodkového veku a osobitne v druhom riadku odo dňa dovŕšenia dôchodkového veku. Prehľad veku odchodu do dôchodku mužov a žien počítaný v položke nájdete v legislatívnej pomôcke [Výpočet dôchodkového veku v systéme Humanet](#) na portáli www.humanet.sk v sekcii *Mzdový a účtovný poradca*.

²⁾ Viď. legislatívna pomôcka [Platenie odvodov od 1.1.2013](#) na portáli www.humanet.sk v sekcii *Mzdový a účtovný poradca*.

³⁾ Viď. legislatívna pomôcka [Exekúcie](#) na portáli www.humanet.sk v sekcii *Mzdový a účtovný poradca*.

⁴⁾ Položka *starobný predčasný – pozastavené vyplácanie* sa použije v prípade poberateľa predčasného starobného dôchodku, ktorému bolo vyplácanie dôchodku pozastavené. Tento síce má úľavy pri platení poistného na sociálne poistenie, ale nebude sa na neho vzťahovať zvýšená suma nepostihnuteľnej časti pri výpočte exekúcie a výživného.

⁵⁾ Položka *iný typ dôchodku - len pre účely exekúcie* sa použije v prípade poberateľa inej dôchodkovej dávky než akú dnes poskytuje číselník *Dôchodky*, pre ktorú platí, že jej poberateľ nemá nárok na úľavy pri platení poistného na zdravotné a sociálne poistenie, ale sa na neho vzťahuje zvýšená suma nepostihnuteľnej časti pri výpočte exekúcie a výživného – napr. poberateľ dôchodkovej dávky z II. dôchodkového piliera, z III. dôchodkového piliera, poberateľ vdovského výsluhového, vdoveckého výsluhového, sirotského výsluhového dôchodku, poberateľ sociálneho dôchodku, dôchodku manželky.

⁶⁾ S platnosťou už za zdaňovacie obdobie roku 2017 nemá poberateľ dôchodku *výsluhový – zo zahraničia* nárok na nezdaniteľnú časť základu dane (nastavenie sa prejaví pri výpočte ročného zúčtovania dane). Zadanie tohto dôchodku nemá vplyv na výpočet sociálneho a zdravotného poistenia, a ani na nepostihnuteľnú časť pri výpočte exekúcií. Na výpočet odvodov na sociálne poistenie má vplyv len dôchodok *výsluhový – dôchodkový vek* (§ 4 ods. 2 písm. b) bod 3 zákona č. 461/2003). Rovnako tak má vplyv na výpočet zdravotného poistenia len dôchodok *výsluhový – dôchodkový vek*, aj to len u dohodára (§ 10b ods. 1 písm. a) zákona č. 580/2004). Na vyššiu nepostihnuteľnú sumu na povinného pri výpočte exekúcií má nárok len poberateľ dôchodkov *výsluhový a výsluhový – dôchodkový vek* (§ 2a) ods. 1 nariadenia vlády č. 268/2006, odvolávka 2d) na zákon 328/2002).

Typ dôchodku *dovŕšenie dôchodkového veku* – výpočet predpokladaného dátumu odchodu do starobného dôchodku

Na záložku *Osobné/ Poistenie/ Dôchodky* má užívateľ možnosť pridať položku *dovŕšenie dôchodkového veku* (pôvodne sa položka volala *nárok na starobný dôchodok*). V tejto položke systém vyhodnocuje dátum predpokladaného odchodu do starobného dôchodku muža a ženy podľa veku a počtu vychovávaných detí.

Na stránke Sociálnej poisťovne je dostupná [kalkulačka na výpočet dôchodkového veku](#).

Rovnaká kalkulačka je zapracovaná aj v položke *dovŕšenie dôchodkového veku* v systéme *Humanet*.

Dôchodky		filter	Doplňky
<input type="checkbox"/>	Typ		Platí od
<input type="checkbox"/>	filter	filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	dovŕšenie dôchodkového veku		01. 11. 2028

Zároveň je užívateľovi dostupná na stránke www.humanet.sk legislatívna pomôcka [Výpočet dôchodkového veku](#).

Pôvodne v prípade osoby, u ktorej podľa aktuálne platnej legislatívy nebolo možné určiť dôchodkový vek, systém dátum nevypočítal, pričom zobrazil informáciu *Podľa platnej legislatívy nie je možné určiť dôchodkový vek*. Po uložení tohto údaju sa v stĺpci *Platí od* zobrazili otázniky. Tak mohol užívateľ oddeliť osoby, ktorým podľa platnej legislatívy nebolo možné určiť dôchodkový vek. Ak sa u niektorého zo zamestnancov aj naďalej zobrazujú miesto dátumu otázniky, je potrebné buď položku odstrániť a pridať nanovo, alebo kliknúť na tlačidlo *Zapísať* na záložke *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Otázniky sa v tomto prípade zobrazia aj v riadkových, resp. formulárových zostavách pri použití dátového parametra *Platnosť od* u dôchodku typu *dovršenie dôchodkového veku*.

Užívatelia systému *Humanet* majú na stránke www.humanet.sk k dispozícii legislatívnu pomôcku [Výpočet dôchodkového veku](#).

Použitie položky *dovršenie dôchodkového veku* v ELDP

Po pridaní položky *dovršenie dôchodkového veku* systém podľa dátumu v políčku *Platnosť od* rozdelí príslušný rok na dva riadky. O takto vystavený ELDP zvyčajne požiada Sociálna poisťovňa.

Metodický pokyn SP: Povinnosti zamestnávateľa a fyzických osôb v dôchodkovom poistení

5.2.6. Uvádzanie údajov do dvoch riadkov za jeden kalendárny rok

5.2.6.1. Dovršenie dôchodkového veku

Ak zamestnanec po dovŕšení dôchodkového veku potrebného na vznik nároku na starobný dôchodok pokračoval vo výkone zamestnania a nepožiadaval o starobný dôchodok, je potrebné uviesť údaje (obdobie dôchodkového poistenia a vymeriavací základ) za príslušný kalendárny rok vždy do dvoch riadkov. Osobitne sa v prvom riadku uvedú údaje do dňa predchádzajúceho dňu dovŕšenia dôchodkového veku a osobitne v druhom riadku odo dňa dovŕšenia dôchodkového veku.

zadanie obdobia na záložku *Osobné/ Poistenia/ Dôchodky*

● A	01. 07. 2018	14. 07. 2018	225,81	EUR	0	0
● A	15. 07. 2018	31. 07. 2018	274,19	EUR	0	0

vyhodnotenie na záložke *Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy*

Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby
filter	2018	filter	filter	filter	filter	filter
● A	01. 01. 2018	14. 07. 2018	3225,81	EUR	0	0
● A	15. 07. 2018	31. 07. 2018	274,19	EUR	0	0

záložka *Záznamy pre tlač*

Invalidita

V prípade, že zamestnanec je poberateľom invalidného dôchodku je potrebné pre správny výpočet odvodov na sociálne poistenie zadať aj jeho invaliditu. T.j. či ide o poberateľa invalidného dôchodku z dôvodu poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť *do 70 %*, alebo *nad 70 %*. Okrem typu invalidity zadajte aj dátum do políčka *Platnosť od*, prípadne *Platnosť do*, ak bola invalidita zrušená.



< Sumár Dôchodky **Invalidita** ZPS Zdravotná poisťovňa SDS DDS Životné poistenie

Zapísať Zrušiť

Druh invalidity: Do 70 % (ČID) Platnosť od: 01. 07. 2023 Platnosť do:

Informácia o presnom % invalidity: 55 %

Poznámka:

Informácia o presnom % invalidity – políčko je len informatívne. Zadaná hodnota sa použije pri spracovaní zoznamu zamestnancov k *Ročnému výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím za rok*. Ak je políčko *Informácia o presnom % invalidity* vyplnené, uvedie sa reťazec z políčka, ak políčko nie je vyplnené, použije sa údaj z políčka *Druh invalidity*.

Evidencia občanov so zdravotným postihnutím za rok 2021						
P.č.	Osobné číslo	Meno, priezvisko, titul zamestnanca	Trvanie invalidity od - do	% miera poklesu (invalidita)	Trvanie pomeru od - do	Počet
1	17	Tomáš Červený	01.01. - 31.12.	55 %	01.01. - 31.12.	1
2	47	Miroslav Baránek	01.01. - 31.12.	Nad 70 % (ID)	01.01. - 31.12.	1
3	5	Pavol Modrý	01.01. - 31.12.	Nad 70 % (ID)	01.01. - 31.12.	1

UPOZORNENIE: Na záložke *Osobné/ Poistenia/ Invalidita* neodporúčame evidovať osoby s invaliditou do 40 %. Jednak preto, že tieto osoby majú úľavu len na zdravotnom poistení (polovičnú sadzbu), čo stačí zadať na záložke *ZPS* hodnotou *áno*, a jednak preto, že na záložke sú v súčasnej dobe len voľby *Do 70 % (ČID)* a *Nad 70 % (ID)*, a tak nie je možné odlíšiť osoby s invaliditou do 40 % a nad 40 %, čo spôsobí, že sa osoby s invaliditou do 40 % nesprávne započítajú do ročného výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania pre ÚPSVaR.

ZPS

Na záložku *ZPS* sa uvádza, či zamestnanec je alebo nie je osobou so zdravotným postihnutím pre účely uplatnenia **polovičnej sadzby na zdravotné poistenie**.

Ak sa do políčka *Typ* vyberie hodnota *Áno*, pri výpočte odvodov na zdravotné poistenie sa uplatní polovičná sadzba.

Osobou so zdravotným postihnutím je podľa *Zákona o zdravotnom poistení* osoba uznaná za invalidnú, alebo osoba s ťažkým zdravotným postihnutím, ktorého miera funkčnej poruchy je najmenej 50 % (držiteľ preukazu ŤZP). Za invalidnú osobu sa podľa *Zákona o sociálnom poistení* považuje osoba, ktorá má pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 40 % (a nemusí byť poberateľom dôchodku).

Údaje zadané na záložke *ZPS* sú dôležité aj pre správne spracovanie niektorých štatistík.

Zdravotná poisťovňa

Záložka obsahuje 3 záložky: *Zdravotná poisťovňa*, *Odpočítateľná položka na ZP*, *Obdobie – poistenec štátu*.

Zdravotná poisťovňa Odpočítateľná položka na ZP Obdobie - poistenec štátu

Zdravotná poisťovňa

	Platí od	Platí do	Poisťovňa
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2012		24, DÓVERA zdravotná poisťovňa

Zdravotná poisťovňa

Na záložku *Zdravotná poisťovňa* sa zadávajú obdobia, kedy bol zamestnanec poistencom príslušnej zdravotnej poisťovne.

UPOZORNENIE: Pre zaradenie zamestnanca do *oznámenia zamestnávateľa o zmene platiteľa poistného na zdravotného poistenie* príslušnej zdravotnej poisťovne program použije obdobie zadané na záložke *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Zdravotná poisťovňa*. Pre zaradenie zamestnanca do *výkazu a prevodného príkazu* príslušnej zdravotnej poisťovne program použije tzv. parameter rozúčtovania *Zdravotná poisťovňa kód*, ktorý sa zapíše pri prepočte do mzdy. Preto ak **zmeníte zamestnancovi zdravotnú poisťovňu, presvedčte sa, že ste následne spustili za daný mesiac prepočet mzdy**, a parameter rozúčtovania obsahuje kód správnej zdravotnej poisťovne.

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
0102	OC	Osobné číslo	27
0151	MENO	Priezvisko a meno	Akvinský Tomáš
012001	ZDRPKOD	Zdravotná poisťovňa - kód	24

Odpočítateľná položka na ZP

Na záložku sa zadávajú obdobia uplatňovania odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie podľa § 13a *Zákona o zdravotnom poistení*.

Obdobie – poistenec štátu

Na záložku sa evidujú obdobia, počas ktorých je zamestnanec považovaný za poistenca štátu. Až do roku 2011 sa tieto údaje používali pre účely spracovania ročného zúčtovania zdravotného poistenia zamestnávateľom. Neskôr vstupovali do *oznámenia o zmene platiteľa poistného*, vid'. nižšie kapitola *Oznamovacie povinnosti zamestnávateľa*.

Podľa § 24 *Zákona o zdravotnom poistení* je povinnosťou zamestnávateľa uvádzať do mzdového listu obdobia poistenca štátu. Preto sa obdobia zo záložky zapisujú do mzdového listu do časti *Obdobie – poistenec štátu na ZP*.

Obdobie - poistenec štátu na ZP	Od	Do
Dôvod		
b) osoba poberajúca dôchodok	01. 05. 2010	

Oznamovacie povinnosti zamestnávateľa

Legislatíva – Metodické usmernenie ÚDZS č. 12/7/2014 *Spôsob oznámenia platiteľa poistného o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie voči zdravotnej poisťovni – znenie účinné od 3.1.2019*

Článok 2

2. Zmenu platiteľa poistného z dôvodu uvedeného v § 11 ods. 7 písm. c), m) a s) zákona o zdravotnom poistení (skutočnosť, kedy platiteľom poistného začína, resp. prestáva byť štát) oznámi zamestnávateľ, samoplatiteľ a SZČO do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k zmene platiteľa poistného.

Zamestnávateľ má dnes povinnosť nahlasovať za zamestnanca len obdobia poistenca štátu pod kódmi 1C, 1O, 1U, 1W a 2, vid'. aj info na [stránke VŠZP](#):

Kód do oznámenia	Písmeno podľa § 11 ods. 7) zákona
1C	c) fyzická osoba, ktorá poberá rodičovský príspevok a rodičovský príspevok z iného členského štátu, ak tam nie je zdravotne poistená
1H	g) fyzická osoba, ktorej sa poskytuje starostlivosť v zariadení, v ktorom je umiestnená na základe rozhodnutia súdu alebo v zariadení sociálnych služieb celoročne
1K	j) fyzická osoba, ktorá sa osobne celodenne a riadne stará o dieťa vo veku do šiestich rokov,
1L	k) fyzická osoba, ktorá opatruje fyzickú osobu s ťažkým zdravotným postihnutím odkázanú na opatrovanie podľa posudku vydaného podľa osobitného predpisu alebo opatruje blízku osobu, ktorá je staršia ako 80 rokov a nie je umiestnená v zariadení sociálnych služieb alebo v zdravotníckom zariadení



Kód do oznámenia	Písmeno podľa § 11 ods. 7) zákona
1M	l) manželka alebo manžel zamestnanca, ktorý vykonáva štátnu službu v cudzine, alebo zamestnanca, ktorý podľa pracovnej zmluvy vykonáva práce vo verejnom záujme v zahraničí
1O	m) fyzická osoba, 1. ktorá poberá náhradu príjmu, nemocenské, ošetrovné alebo materské podľa osobitného predpisu, 2. ktorej zanikol nárok na nemocenské po uplynutí podporného obdobia podľa osobitného predpisu a ktorej trvá dočasná pracovná neschopnosť alebo 3. ktorej zanikol nárok na ošetrovné po uplynutí desiateho dňa potreby ošetrovania alebo starostlivosti podľa osobitného predpisu a ktorej trvá potreba ošetrovania alebo starostlivosti podľa osobitného predpisu aj po tomto dni, 4. ktorej trvá dočasná pracovná neschopnosť podľa osobitného predpisu, potreba ošetrovania alebo starostlivosti podľa osobitného predpisu, ktorá je tehotná alebo sa stará o narodené dieťa, a ktorej nevznikol nárok na nemocenské, ošetrovné alebo materské podľa osobitného predpisu z dôvodu, že ku dňu vzniku skutočnosti rozhodujúcej pre vznik nároku na túto dávku bola zamestnancom, za ktorého je platiteľom poistného štát podľa písmena w) alebo sa na ňu vzťahuje osobitný predpis
1T	r) fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť pre cirkevné, rehoľné a charitatívne spoločenstvo
1U	s) fyzická osoba, ktorá je nemocensky zabezpečená a poberá náhradu služobného platu policajta počas dočasnej neschopnosti na výkon štátnej služby a náhradu služobného príjmu profesionálneho vojaka, ktorý nemôže vykonávať vojenskú službu pre chorobu alebo úraz, nemocenské alebo materské podľa osobitného predpisu
1W	v) zamestnanec, ktorý vykonáva zárobkovú činnosť v pracovnom pomere alebo štátnozamestnaneckom pomere... (dlhodobo nezamestnaný občan, občan z najmenej rozvinutého okresu)

Zo záložky *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Obdobie – poistenec štátu* sa do oznámenia načítavajú obdobia pod kódmi 1H, 1K, 1L, 1M a 1T. Tieto kódy sú súčasťou názvu príslušnej položky číselníka výberového zoznamu *Dôvod* v modálnom okne pre pridanie záznamu na záložku *Obdobie – poistenec štátu*.

Podľa aktuálne platného znenia metodického usmernenia zamestnávateľ už nemusí nahlasovať kódy 1H, 1K, 1L, 1M a 1T.

Neuplatňovanie dopočtu do min. preddavku

Na evidovanie období, v ktorých si zamestnanec nebude uplatňovať dopočet do minimálneho preddavku na zdravotné poistenie bola do systému zapracovaná záložka *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Neuplatňovanie dopočtu do min. preddavku*. Obdobia zadané na tejto záložke budú krátiť mesačnú sumu minimálneho preddavku.

SDS

Na záložku *SDS* pridáte údaj o tom, že zamestnanec je zapojený do II. piliera dôchodkového sporenia – starobného dôchodkového sporenia. Podľa *Zákona o starobnom dôchodkovom sporení* je zamestnávateľ povinný uviesť na výplatnej páske informáciu o tom, ktorá časť poistného na starobné dôchodkové poistenie odchádza do správcovskej spoločnosti. Po zadaní obdobia na záložku bude program do mzdy počítať túto časť poistného do mzdovej položky *SMF80137 DP*s - z toho 2. pilier. Položka je zaradená do výplatnej pásky.

V poličku *SDS spoločnosť* je zoznam organizácií typu *dôchodková správcovská spoločnosť*, ktoré sú pridané vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

S platnosťou od 1.1.2013 si môže zamestnanec dobrovoľne prispievať dohodnutou čiastkou do II. piliera dôchodkového sporenia. Na zadanie údajov o dobrovoľnom príspevku sú určené polička:

Dobrovoľné SDS - zamestnanec – vyberie sa typ príspevku *pevná čiastka, % zo základu* a vpiše suma dobrovoľného príspevku,

Fond DSS – ak je to potrebné, vyberie sa príslušný fond, do ktorého si zamestnanec prispieva,

Číslo zmluvy – zapíše sa číslo zmluvy pre účely mesačného prehľadu dobrovoľných príspevkov na SDS.

Aby sa začal do mzdy počítat príspevok zamestnanca na SDS, musí sa na záložku *Rola/ Zrážky/ Zrážky* pridať k údajom na záložke *SDS* zrážka typu *Dobrovoľný príspevok SDS*.

DDS

Na záložku *DDS* sa pridávajú údaje potrebné pre výpočet príspevkov zamestnanca zapojeného do III. piliera dôchodkového sporenia - doplnkového dôchodkového sporenia.

Aby sa začali do mzdy počítat príspevky zamestnanca, prípadne zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie, musí sa k údajom na záložke *DDS* pridať na záložku *Rola/ Zrážky/ Zrážky* zrážka typu *Doplnkové dôchodkové sporenie*.

Pre zjednodušenie zadávania údajov na výpočet príspevkov DDS má užívateľ možnosť pridať zrážku už pri pridávaní údajov na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS* jednoduchým označením roly, do ktorej sa zrážka zapíše. V zozname *Roly osoby* sa zobrazia aktívne roly platné v období platnosti záznamu DDS.

UPOZORNENIE: Možnosť označiť rolu, do ktorej sa zrážka zapíše, sa zobrazí len pri pridávaní nového záznamu na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS*.

V poličku *DDS spoločnosť* je zoznam organizácií typu *doplnková dôchodková sporiteľňa*, ktoré sú pridané vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Číslo zmluvy – číslo zmluvy zamestnanca, ktorý si do DDS prispieva sám, mimo zamestnávateľskej zmluvy. Ak si zamestnanec prispieva do III. piliera v rámci zamestnávateľskej zmluvy, poličko *Číslo zmluvy* zostane prázdne.

Platnosť od, Platnosť do – časové ohraničenie účasti zamestnanca na DDS. Pri pridání údajov cez *Novú osobnú kartu* sa do polička *Platnosť od* zapíše dátum prvého dňa mesiaca, v ktorom vznikol pracovný pomer.

V poličkách *Typ hodnoty zamestnanec, Zamestnanec* sa definuje spôsob výpočtu príspevku zamestnanca.

V poličkách *Typ hodnoty zamestnávateľ, Organizácia* sa definuje spôsob výpočtu príspevku zamestnávateľa.

Podrobnosti k výpočtu jednotlivých typov príspevkov zamestnanca a zamestnávateľa sú popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet* v kapitole *Príspevky do II. a III. piliera dôchodkového sporenia (DDS, SDS)*.

Typ hodnoty zamestnanec PN, Typ hodnoty zamestnávateľ PN - výška príspevku počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ME stavu materská dovolenka, ak je taký dohodnutý v zamestnávateľskej zmluve. Ak zamestnanec resp. zamestnávateľ prispieva do III. piliera aj v prípade, že zamestnanec nemá



v mesiaci žiaden príjem, sú dve možnosti. Ak sú tieto príspevky u zamestnancov rôzne, v riadku *Typ hodnoty zamestnanec/ zamestnávateľ PN* sa zvolí prepínač *Vlastné* a do políčka *Zamestnanec počas PN* a *Zamestnávateľ počas PN* sa vpiše hodnota pevnej čiastky.

V prípade, že je tento príspevok jednotný pre všetkých zamestnancov a pre všetky zamestnávateľské zmluvy na DDS, môže sa táto suma zadať v systémových konštantách *Príspevok zamestnanca počas nemoci, Príspevok zamestnávateľa počas nemoci* (voľba *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* formulár *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt, časť Doplnkové dôchodkové sporenie*). V tomto prípade sa na záložke *DDS* zvolí prepínač *Prednastavené*.

Vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* v časti pre nastavenia konštánt má užívateľ možnosť v políčku *Zaokrúhlenie príspevku* nastaviť spôsob zaokrúhľovania príspevkov na DDS.

Kategória rizík – údaj sa uvedie, ak je zamestnanec zaradený do 3. alebo 4. kategórie rizík. Ak sa má pri prepočte mzdy kontrolovať minimálna hranica príspevku zamestnávateľa na DDS vo výške 2 % základu na starobné dôchodkové sporenie, musí byť okrem zadania hodnoty 3 alebo 4 v políčku *Kategória rizík* označené aj políčko *Zamestnanec má podpísanú účastnícku zmluvu*. Podrobne je spôsob kontroly a dopočítavania do minimálneho zákonom určeného príspevku na DDS popísaný v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *Doplatok do 2 % vymeriavacieho základu na platenie poistného na dôchodkové poistenie*.

Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu - políčko sa použije v prípade, že zamestnávateľ časť príspevku na DDS hradí z prostriedkov sociálneho fondu. Celková suma príspevku zamestnávateľa bez ohľadu na zdroj prostriedkov sa zadáva do políčka *Organizácia*.

Príklad: zamestnávateľ prispieva zamestnancovi na DDS sumou 13,27 €, z čoho 3,32 € tvorí príspevok zo sociálneho fondu a zvyšnú časť sumy zamestnávateľ hradí zo mzdových prostriedkov. Do políčka *Organizácia* sa zadá suma 13,27, a do políčka *Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu* sa zadá suma 3,32.

Suma z políčka *Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu* sa pri výpočte mzdy zapíše do evidenčnej (účtovnej) položky *SMF80317 DDS – zamestnávateľ – zo sociálneho fondu*. Táto položka sa v mzdě vypočíta vždy najviac do výšky sumy vypočítanej v položke *SMF80315 DDS – zamestnávateľ*. Položka slúži len na účely zaúčtovania mzdových nákladov.

NAŠ TIP: Ak chcete sumu príspevku zamestnávateľa na DDS hradeného zo sociálneho fondu uvádzať v rekapitulácii, na výplatnej páske alebo v účtovnom doklade v samostatných riadkoch, vytvorte si kópiu vzorovej zostavy, a do nej pridajte dva nové riadky:

- z toho DDS – z-I – mzdové prostriedky – do riadku sa zadá výraz „SMF80315-SMF80317“

- z toho DDS z-I – sociálny fond – do riadku sa zadá položka *SMF80317*

Príklad rekapitulácie:

DDS - zamestnávateľ celkom	218,37	218,37
z toho DDS - z-I - mzdové prostriedky	210,93	210,93
z toho DDS z-I - sociálny fond	7,44	7,44

Ak je to potrebné užívateľ môže zadať súbežne u jedného zamestnanca rovnakú DDS, len s iným číslom zmluvy a iným nastavením výpočtu príspevku.

Príklad: Zamestnanec má uzatvorenú jednu vlastnú zmluvu s DDS AXA, v rámci ktorej si prispieva len on. Zároveň je účastníkom zamestnávateľskej zmluvy s DDS AXA, kde si prispieva nielen on, ale aj organizácia. Po update 6.09 je možné zadať rovnakú DDS na rovnaké obdobie, podmienkou je, že v políčku *Číslo zmluvy* sú rôzne údaje – rôzne čísla zmlúv. Za takéhoto zamestnanca sa do výkazu vykážu dva riadky – za každú zmluvu samostatne.

P.č.	Zmluva	Rodné číslo	Účastník	Príspevok účastníka Eur	Príspevok zamest. Eur	Typ príspevku
1	1/2014	806120/1577	Brnická Petra	25,00	50,00	N
2	1/2016	806120/1577	Brnická Petra	5,00	0,00	N

Automatické pridávanie zrážky DDS pri pridávaní novej roly

Ak má užívateľ zapnutú konštantu *Automatické pridávanie zrážky DDS*, tak pri pridávaní novej roly systém kontroluje, či je v evidencii *Osobné* zadané DDS, a ak je, tak automaticky do pridávanej roly pridá zrážku *doplnkové dôchodkové sporenie*. V rámci automatického pridávania zrážky *doplnkové dôchodkové sporenie* sa novo pridávaná zrážka pripojí k aktuálne platnému záznamu na záložke *Osobné/ Poistenia/ DDS*.

Poistenia		Nemoci		Ostatné	
Dôchodky	Invalidita	ZPS	Zdravotná poisťovňa	SDS	DDS
<input type="text"/> Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť					
Kód	DDS spoločnosť	Platí od	Platí do		
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>		
044	DDS Tatra banky	01. 01. 2012	31. 01. 2013		
041	STABILITA d.d.s.	01. 03. 2016			

T.j. do políčka *Zmluva DDS* sa vyberie zo záložky *Osobné/ Poistenia/ DDS* položka platná k dátumu vzniku roly. Zároveň sa do políčka *Platnosť od* v zrážke zapíše dátum vzniku roly.

Zrážka		✓ Zapísať	✗ Zrušiť
Typ	Doplnkové dôchodkové sporenie		
Vlastný názov zrážky			
Platnosť od	11. 04. 2019	★ do	
Zmluva DDS	041, STABILITA d.d.s.		
Poznámka			

Automatické ukončenie platnosti údajov o doplnkovom dôchodkovom sporení pri ukončení roly

Ak je k evidencii *Osobné* pripojená len jedna evidencia *Rola*, pri ukončení platnosti roly systém automaticky ukončí platnosť údajov na záložke *Osobné/ Poistenia/ DDS* a na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* ukončí platnosť zrážky typu *Doplnkové dôchodkové sporenie*. V prípade, že je na týchto záložkách viac záznamov, ukončia sa s dátumom ukončenia platnosti roly automaticky všetky záznamy.

Životné poistenie

Na záložku *Životné poistenie* sa pridávajú údaje potrebné pre výpočet príspevku zamestnanca prípadne zamestnávateľa na životné poistenie. Postupuje sa podobne ako pri zadávaní údajov pre doplnkové dôchodkové sporenie. Do políčka *Poisťovňa* sa vyberie organizácia zo zoznamu organizácií typu *životná poisťovňa*. Do políčka *Číslo zmluvy* sa zadá číslo zmluvy zamestnanca, ak si zamestnanec prispieva sám, mimo zamestnávateľskej zmluvy. Ak si zamestnanec prispieva v rámci zamestnávateľskej zmluvy, políčko *Číslo zmluvy* sa ponechá nevyplnené.

Platby poistného

Na záložke *Platby poistného* sú dve časti: *Platby poistného v zahraničí* a *Sociálne poistenie*.

V časti *Platby poistného* sú dve označovacie políčka *Zdravotné poistenie v zahraničí* a *Sociálne poistenie v zahraničí*. Označením týchto políčok systém prestane v mzde počítat odvody na zdravotné poistenie a odvody na sociálne poistenie a to bez ohľadu na to, aké údaje sú zadané na záložkách *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie, Zdravotné poistenie*. Túto funkciu možno použiť v prípade, že zamestnanec je napríklad cudzincom, ktorý si zdravotné, resp. sociálne poistenie platí v zahraničí.

☑ UPOZORNENIE: Ak máte na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* ukončené poistenie typu *pravidelný príjem - platí poistné* a *nepravidelný príjem - platí poistné*, alebo zadané platné obdobie *neplatí poistné*, systém vyhodnotí takéto zadanie ako obdobie po skončení poistného vzťahu a v prípade príjmu (príjmu po skončení poistenia) vypočíta odvody z rozpočítaných príjmov. V tomto prípade je potrebné zadať označenie políčka *Sociálne poistenie v zahraničí* s historickou platnosťou odvtedy, odkedy sa z rozpočítaných príjmov majú odvody prestať platiť. Napr.: príjmy sa majú rozpočítat od 01/2023 do 07/2023, ale sociálne poistenie sa nemá počítat od 04/2023. Platnosť označeného políčka *Sociálne poistenie v zahraničí* sa nastaví s historickou platnosťou od 1.4.2023.



V časti *Sociálne poistenie* je políčko *Cudzinec bez pobytu v Slovenskej republike*. Údaj sa uvádza v registračnom liste FO. Podľa poučenia k RLFO by malo ísť o osobu, ktorá je cudzincom, a ktorá nemá na území Slovenskej republiky povolený pobyt a nebola jej na území Slovenskej republiky pridelené RČ.

14.4 Nemoci

Záložka *Nemoci* je určená na evidenciu všetkých typov nemocí, ošetrovania, obdobia poberania vyrovnávacej dávky a obdobia poberania dávky tehotenskej. V systéme *Humanet* sa tieto obdobia zadávajú vždy v evidencii *Osobné*, pričom, ak má osoba jednu alebo viac evidencií *Rola*, systém tieto obdobia zapíše do každej z evidencií. Do rolí sa nemoc zapíše až zapísaním nemoci v osobe.

Platná pre rolu	Špecifikácia	Typ	Platí od	Platí do	Organizácia	Prvý deň	DVZ	RO od	RO do
<input checked="" type="checkbox"/>	pracovný pomer	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 12. 2021		Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	N	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	pracovný pomer	Pracovný pomer a obdobný pomer	15. 12. 2021		Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.	N	0		

Ak má zamestnanec viacero súbežných rolí, systém zohľadní rozhodujúce obdobie a vypočíta denný vymeriavací základ pre každú rolu samostatne.

Pre správne zadanie nemoci stačí vybrať typ nemoci a zadať jej začiatok a koniec.

UPOZORNENIE: Ak nemoc prechádza do ďalších mesiacov, v systéme *Humanet* nie je potrebné zadávať žiadne údaje navyše. Systém sám vie posúdiť prvé tri dni nemoci s nižšou náhradou, ďalších sedem dní nemoci s vyššou náhradou, nemoc od 11. dňa s nárokom na nemocenskú dávku, nemoc po podpornej dobe, aj nemoc po 52. týždni, bez ohľadu na to, do ktorého mesiaca tieto obdobia spadajú.

Druh - z volieb v políčku vyberte typ nemoci.

Doniesol doklad - Ak nechcete, aby systém počítal náhradu príjmu pri DPN, napríklad z dôvodu, že zamestnanec nedoniesol doklad o nemoci, alebo porušil podmienky pre vznik nároku na náhradu, odznačte políčko *Doniesol doklad*. V tomto prípade systém vypočíta len denný vymeriavací základ na nemoc.

Číslo dokladu - Pri pridávaní novej nemoci sa v políčku *Číslo dokladu* vygeneruje vždy nové číslo dokladu. Aj kliknutím na tlačidlo *Generovať* sa vytvorí nové, vždy v poradí vyššie číslo dokladu. Toto číslo sa pri generovaní nikdy nezopakuje. Počítadlo pre políčko *Číslo dokladu* nie je možné užívateľsky ovplyvniť. Je však možné pred uložením údajov číslo dokladu upraviť.

NÁŠ TIP: Pre jednoznačnosť priradenia nemoci k dokladom o nemoci odporúčame evidovať doklady pod týmto jedinečným vygenerovaným číslom.

Adresa pobytu počas nemoci – do políčka sa automaticky načíta adresa trvalého pobytu, užívateľ môže adresu zmeniť. Údaj slúži len na evidenčné účely.

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa zobrazí formulár *Nemoc*. Systém automaticky doplnil do políčka *Koniec podpornej doby* dátum konca podpornej doby a do políčka *Nemoc po 52. týždni* dátum začiatku nemoci po 52. týždni, ktorá je prerušením sociálneho poistenia. Od tohto dátumu sa do mzdového kalendára ukladá kalendárna zmena *Nemoc po podpornej dobe*. V prípade potreby má užívateľ možnosť po označení políčok *Upraviť ručne* dátumy zmeniť, čím posunie ukladanie kalendárnej zmeny *Nemoc po podpornej dobe*.

UPOZORNENIE: Nie vždy po dni konca podpornej doby nasleduje deň nemoci po 52. týždni. To v prípade, že podporná doba je kratšia ako 52 týždňov. Viac v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *Nemoci*.

Prerušenie SP po predĺžení (§ 293fed) - označovacie políčko použije užívateľ vtedy, keď sa zamestnancovi na jeho písomnú žiadosť predĺži podporné obdobie u nemoci podľa § 293fec Zákona o sociálnom poistení. S platnosťou od 19.5.2021 sa toto prerušenie uvádza do RLFO s kódom 13.

Dôvod krátenia, Dátum krátenia, Krátenie podľa zákona – políčka na zadanie dôvodu a dátumu krátenia. Viac o funkciách týchto políčok v príručke *Mzdové položky systému Humanet* v kapitole *Strata nároku na náhradu pri dočasnej pracovnej neschopnosti alebo jej krátenie*.

V spodnej časti formulára sú zobrazené evidencie *Roly*, do ktorých sa nemoc zapísala. Ak je z nejakého dôvodu potrebné nemoc v jednej z rolí „vypnúť“, napr. ak bol zamestnanec z jedného pomeru uznaný za dočasne práce neschopného, a z druhého pomeru mu bolo lekárom povolené pracovať, odznačí sa políčko v tabuľke *Roly osoby*.

Vo formulári pre zadanie nemoci typu *Ošetrovné* je dostupné políčko *Prerušenie SP*, do ktorého sa po uložení zapíše dátum prerušenia povinného poistenia. U ošetrovného so vznikom od 1.4.2021 je to dátum 15. dňa od vzniku nemoci. Od tohto dátumu sa do mzdového kalendára ukladá kalendárna zmena *Ošetrovné – prerušenie SP*. V prípade potreby má užívateľ možnosť po označení políčka *Upraviť ručne* dátum zmeniť, čím posunie ukladanie kalendárnej zmeny *Ošetrovné – prerušenie SP*.

Nemoc		<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať	<input type="checkbox"/> Zrušiť
Začiatok	<input type="text" value="01. 05. 2021"/>	Koniec	<input type="text"/>
Druh	<input type="text" value="Ošetrovné"/>	Číslo dokladu	<input type="text" value="N000252"/>
Doniesol doklad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Generovať"/>
		Prerušenie SP	<input type="text" value="15. 05. 2021"/> <input type="checkbox"/> Upraviť ručne
Adresa pobytu počas nemoci	<input type="text" value="Na Svit 65, 058 01 Poprad"/>		
Poznámka	<input type="text"/>		



UPOZORNENIE: Pri zadávaní nemoci nie je potrebné vstupovať do rolí. Systém pri prepočte mzdy automaticky vyhodnotí rozhodujúce obdobie a vypočíta denný vymeriavací základ pre každú rolu samostatne.

Údaje o nemoci sa definitívne uložia kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Nemoc sa pridá do tabuľky *Zoznam nemoci*. V dolnej časti tejto tabuľky je výberový zoznam pomocou ktorého môžete zobraziť nemoci za posledný rok, alebo všetky nemoci zadané v tabuľke *Zoznam nemoci*. Prednastavené je zobrazovanie nemoci za posledný rok.

Doklad č.	Druh	Začiatok	Koniec	Vyplatené	Výplaty
N000297	Nemoc	01. 08. 2023		0	

Pre vstup do údajov o nemoci zadaných v evidencii *Osobné* kliknite na *pero* na začiatku riadku. Zobrazí sa vyššie popísané modálne okno *Nemoci*.

Kliknutím na *pero* na konci riadku položky nemoci na záložke *Osobné/ Nemoci* v stĺpci *Výplaty* sa zobrazí modálne okno *Náhrady príjmu a dávky*, v ktorej sa potom, ako sa spustil prepočet mzdy, zobrazia sumy vypočítané v mzdách za jednotlivé pracovné a obdobné pomery. Sú to rovnaké údaje, aké sa zobrazia na záložke *Rola/ Nemoci/ Nemoci* v časti *Výplaty*, avšak na tomto mieste sa zobrazia údaje za všetky evidencie *Rola* zamestnanca.

Typ	Uzavierka	Od	Do	Prep. dni	Čiastka	% krátienia	Kal. dni	Prac. dni	DVZ
Pracovný pomer a obdobný pomer	31. 08. 2023	01. 08. 2023	03. 08. 2023	3	24,66	0	3	3	32,8767
Pracovný pomer a obdobný pomer	31. 08. 2023	01. 08. 2023	03. 08. 2023	3	9,43	0	3	3	12,576

Po zadaní nemoci do evidencie *Osoby* systém automaticky zapíše nemoc do mzdového kalendára.

Záznam z tabuľky *Zoznam nemoci* môžete odstrániť označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.

UPOZORNENIE: V prípade, že v nemoci bola v niektorom z iných období spracovania miezd vypočítaná náhrada, systém nemoc nedovolí odstrániť, na čo upozorní hlásením.

ME stav

Záložka slúži na evidovanie mimoevidenčných stavov, a tieto údaje majú priamy vplyv na výpočet miezd, spracovanie podkladov pre evidenčný list dôchodkového poistenia a pre výpočet denného vymeriavacieho základu na účely nemocenských dávok.

Príklad: Ak sa mimoevidenčný stav považuje za prerušenie povinného poistenia na sociálne poistenie, systém za toto obdobie nevypočíta odvody na sociálne poistenie a zníži počet dní sociálneho poistenia.

Pri pridávaní mimoevidenčného stavu sa v políčku *Typ* vyberie požadovaný mimoevidenčný stav a zadá obdobie trvania. Podľa toho, či sa mimoevidenčný stav vzťahuje na všetky roly (napr. materská dovolenka), alebo sa môže vzťahovať len na niektoré roly (napr. neplatené voľno), sa v políčku *Aplikovateľnosť* zobrazí príslušná informácia.

Ak sa mimoevidenčný stav môže vzťahovať len na niektoré roly, a zamestnanec má viac ako jednu rolu, v políčku *Aplikovateľnosť* sa zobrazí text „platí pre vybrané roly osoby“ a v políčku *Roly* text „Bez priradenej roly“. Zároveň sa sprístupní tlačidlo s bodkami na konci políčka *Roly*. Cez toto tlačidlo sa vstúpi do zoznamu *Roly*. Označia sa požadované roly a výber sa potvrdí kliknutím na *OK*. V políčku *Roly* sa miesto textu „Bez priradenej roly“ zobrazí informácia o počte rolí, ktorým bol mimoevidenčný stav priradený.

Ak má osoba len jednu rolu, tá sa priradí automaticky.

Ak sa mimoevidenčný stav vzťahuje na všetky roly, v políčku *Aplikovateľnosť* sa zobrazí text „platí pre všetky roly okrem roly uchádzač“. Vtedy je tlačidlo s bodkami na konci políčka *Roly* neprístupné a systém po uložení údajov zaeviduje mimoevidenčný stav do všetkých rolí danej osoby automaticky.

Všetky špecifiká zadávania jednotlivých typov mimoevidenčných stavov, predovšetkým obdobia *materská a obdob. dovolenka* a *rodičovská dovolenka* sú popísané v kapitole *Mimoevidenčné stavy II.* časti príručky *Mzdové položky v systéme Humanet*.

14.5 Ostatné

Skupina záložiek *Ostatné* obsahuje záložky *Sumár*, *ME stav*, *Počty osôb – rôzne* a *Zápočet, prax a vek*. Slúži predovšetkým na evidenciu mimoevidenčných stavov a na evidenciu počtu vyživovaných osôb pre výpočet exekúcie.

Sumár

Záložka je informatívna a obsahuje niektoré údaje z voľby *Ostatné*. Zo záložky je možné zaradiť evidenciu *Osobné* medzi neaktívne dáta a naopak kliknutím na tlačidlo *Upraviť* v riadku *Aktívna osoba*.

Počty osôb – rôzne

Záložka slúži na evidovanie rôznych počtov osôb:

vyživované osoby pre exekúciu - počet posudzovaných osôb pre účely výpočtu nepostihnuteľnej časti pri výpočte výživného alebo exekúcie.

UPOZORNENIE: Pri zadávaní údaje o počte vyživovaných osôb pre exekúciu do počtu započítajte len deti a manžela/manželku, nie samotného zamestnanca.



deti pre dôchodok – údaj sa použije pri výpočte dátumu predpokladaného odchodu do dôchodku do typu dôchodku *dovriešenie dôchodkového veku* (viď. záložka *Dôchodky*).

vyživované osoby pre dočasné pozbavenie výkonu ŠS – položka je evidenčná, nemá vplyv na žiaden výpočet.

vyživované osoby pre vojenské cvičenie - položka je evidenčná, nemá vplyv na žiaden výpočet.

počet detí - položka je evidenčná, nemá vplyv na žiaden výpočet.

Pri pridávaní záznamu sa vyberie typ počtu osôb, počet a obdobie platnosti zadaného záznamu.

Zápočet, prax a vek

Záložka *Zápočet, prax a vek* slúži na výpočet veku zamestnanca ku koncu príslušného kalendárneho roka, a na výpočet počtu odpracovaných rokov a dní.

Vek zamestnanca na účely nároku na dovolenku

Vek zamestnanca ku koncu príslušného kalendárneho roka systém potrebuje pre správny výpočet nároku na dovolenku. Vypočíta sa z dátumu v políčku *Dátum narodenia* na záložke *Osoby/ Identifikácia Základné údaje*.

Dátum narodenia	09. 05. 1977	⇒	Vek 40.236 rokov ku koncu kalendárneho roka (31. 12. 2017)
-----------------	--------------	---	---

Podľa *Zákonníka práce* ak zamestnanec dosiahne do konca kalendárneho roka vek 33 rokov, už v tomto roku má nárok na 5-týždňovú výmeru ročnej dovolenky.

Údaj o hranici veku pre vyšší nárok na dovolenku sa zadáva v príslušnej skupine dovolení v políčku *Hranica nároku – vek* (voľba *Pomocné dáta PAM/ Nároky na dovolenku*).

Počet odpracovaných rokov na účely zápočtového listu

Dnes už nie je zvykom „započítavať“ do zápočtového listu roky predchádzajúcich pracovných pomerov. Zamestnávateľ v zápočtovom liste uvádza zvyčajne len trvanie pracovného pomeru zamestnanca vo svojej organizácii. V tomto prípade sa na záložku *Zápočet, prax a vek* nepridávajú žiadne údaje. Systém do zápočtového listu vypočíta trvanie pracovného pomeru podľa dátumu vzniku a zániku roly.

Ak užívateľ potrebuje do trvania pracovného pomeru započítať aj predchádzajúce obdobia, údaje na záložku *Zápočet, prax a vek* pridá podľa popisu nižšie. V prípade zamestnancov s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* je potrebné viesť evidenciu odbornej praxe. Viac o zadávaní odbornej praxe nájdete v kapitole *Odborná prax (Odb. prax)*.

Údaje o počte odpracovaných rokov sa vpišu do stĺpca *Hodnota zápočtu* v riadku *K zadanému dátumu* vo formáte RR.DDD, kde RR je počet rokov a DDD je počet dní. Do políčka s dátumom v riadku *K zadanému dňu* sa zadá dátum, ktorý predchádza dňu začiatku pracovného pomeru v organizácii.

Príklad: Zamestnanec nastúpil v organizácii do pracovného pomeru od 1. 5. 2017 a pri nástupe zdokladoval odpracovaných 14 rokov a 122 dní u predchádzajúcich zamestnávateľov. Do políčka s dátumom sa vpiše 30. 4. 2017 a do políčka pre hodnotu zápočtu 14.122. Pri uložení údajov systém vypočíta dátum a hodnotu zápočtu do riadkov *Dnes* (zápočet k aktuálnemu systémovému dátumu) a *Koniec roka* (zápočet k poslednému dňu aktuálneho roka).

Zápočet		
	Dátum zápočtu	Hodnota zápočtu
K zadanému dátumu	30. 04. 2017 ★ 📅	14.122 ★
Dnes	15. 05. 2017	14.137
Koniec roka	31. 12. 2017	15.2

Odo dňa nástupu do pracovného pomeru do 1.5.2017 trval pracovný pomer 0 rokov a 15 dní. Spolu so zápočtom u predchádzajúcich zamestnávateľov je to 14 rokov (14+0) a 137 dní (122+15). Táto hodnota sa zapíše do riadku *Dnes*.

Odo dňa nástupu do pracovného pomeru do 31. 12. 2017 zamestnanec odpracuje 0 rokov a 245 dní. Spolu so zápočtom u predchádzajúcich zamestnávateľov je to 15 rokov a 2 dni ((122+245) dni je 1 rok a 2 dni plus 14 rokov). Táto hodnota sa zapíše do riadku *Koniec roka*.

Rovnaké údaje sa zobrazujú na záložke *Rola/ Dovolenky/ Zápočet a vek* (viď. kapitola *Zápočet a vek*).

Tabuľka v časti *Zápočet a prax* je určená na evidenciu období trvania pracovných pomerov zamestnanca, ktoré možno následne započítať do odbornej praxe na záložke *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax*. Evidovať možno:

- obdobie predchádzajúcich pracovných pomerov. Vtedy sa pri pridávaní zadá okrem organizácie a funkcie začiatok aj koniec obdobia a systém pri uložení vypočíta a uloží trvanie tohto obdobia v rokoch a dňoch;

Zápočet a prax ✓ Zapsať ✗ Zrušiť

Organizácia: Organizácia 1 Funkcia: sekretárka

Platnosť od: 01. 03. 2005 Platnosť do: 31. 05. 2010

Typ: Prax Celkom dní:

Poznámka:

Zápočet a prax z iných organizácií

Zápočet a prax Doplnky + Pridať

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Organizácia 1	sekretárka	01. 03. 2005	31. 05. 2010	Prax	5.92

- obdobie aktuálne prebiehajúcich pracovných pomerov. Vtedy sa pri pridávaní zadá okrem organizácie a funkcie len začiatok obdobia (vznik pracovného pomeru). V tomto prípade sa trvanie obdobia nevypočíta a neuloží, ale vždy vstupom na záložku systém vypočíta a zobrazí trvanie pracovného pomeru v rokoch a dňoch k aktuálnemu systémovému dátumu.

Príklad: zamestnanec má v organizácii dva súbežné pracovného pomery. Pre potreby zápočtu odbornej praxe je potrebné zadať na záložku *Zápočet, prax a vek* obe obdobia, pričom sa zadá len dátum vzniku pracovného pomeru.

Zápočet a prax Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.	riaditeľ	01. 07. 2000		Prax	22.141
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.	THP	01. 01. 1990		Prax	32.322

Následne sa každé z období pridá do príslušnej roly na záložku *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax*.

Nová organizácia

Pridať novú organizáciu pre prax môžete stlačením tlačidla "Pridať organizáciu"

+ Pridať organizáciu

Doba praxe

k 18. 11. 2022
celkovú: 32.322

Odborná prax Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.	THP	01. 01. 1990		Prax	32.322	100	32.322

Na oboch záložkách sa trvanie praxe zobrazí vypočítané k aktuálnemu systémovému dátumu.

Ak je potrebné u zamestnanca viesť prehľad odpracovaných rokov u jednotlivých zamestnávateľov, údaje sa pridávajú do tabuľky *Zápočet a prax* v dolnej časti formulára záložky – tabuľka sa zobrazí po rozkliknutí *pluskom*.

Zápočet a prax Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		02. 01. 2012		Prax	11.216

Tieto údaje je následne možné použiť pri zadaní údajov o odbornej praxi na záložke *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax*. Údaje v tabuľke *Zápočet a prax* sú evidenčné, nemajú vplyv na hodnotu v políčku *Zápočet – K zadanému dátumu*.

Pri pridávaní záznamu do tabuľky *Zápočet a prax* sa uvedie názov organizácie, obdobie trvania pracovného pomeru, prípadne funkcia, v ktorej zamestnanec pôsobil. V políčku *Typ* sa vyberie typ započítavaného



obdobia, štandardne *Prax*. Do políčka *Celkom dní* sa po uložení záznamu vypočíta počet rokov a dní trvania pracovného pomeru podľa dátumov *Platnosť od*, *Platnosť do*.

Zápočet a prax ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Organizácia	Testovacia s.r.o.	Funkcia	tester
Platnosť od	01. 02. 2010	Platnosť do	31. 5. 2019
Typ	Prax	Celkom dní	
Kontrola pri ukladaní - ignorovať presahy	<input type="checkbox"/>	Kontrola pri ukladaní - doplniť Platnosť do pri zadanom trvaní	<input type="checkbox"/>
Poznámka			

Zápočet a prax Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.	tester	01. 02. 2010	31. 05. 2019	Prax	9.120

Pri pridávaní jednotlivých období zápočtu je zapracovaná kontrola na prekrývanie zadávaného obdobia a na nesprávne zadanie obdobia. Ak systém zistí konflikt v dátumoch období *Platnosť od*, *Platnosť do*, zobrazia sa rôzne hlásenia, prípadne sa dátumy automaticky upravia.

Aby bolo možné pridávať aj súbežné otvorené obdobia praxe (pre súbežné roly), je v modálnom okne dostupné pre pridanie záznamu do tabuľky *Zápočet a prax* na dostupné označovacie políčko *Kontrola pri ukladaní – ignorovať presahy*.

Zápočet a prax ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Organizácia	Testovacia s.r.o.
Platnosť od	21. 11. 2022
Typ	Prax
Kontrola pri ukladaní - ignorovať presahy	<input type="checkbox"/>

Políčko užívateľ označí vždy, keď bude potrebovať pri uložení záznamu odignorovať kontrolu na časový konflikt.

Bol nájdený časový konflikt "Od"-"Do"!
 Pravdepodobne stále prebieha zadaný stav alebo súčasný "Od" zasahuje do už existujúceho záznamu s obdobím "Od"-"Do".
 Ak stlačíte "Áno", budú ukončené len stavy bez zadaného "Do".
 Ak stlačíte "Nie", musíte tento konflikt vyriešiť sami.

☑ UPOZORNENIE: Ak máte v tabuľke *Zápočet a prax* zadané obdobia, ktoré sa prekrývajú, a jeden z nich potrebujete upraviť, pričom aj naďalej sa budú obdobia prekrývať, pred uložením označte políčko *Kontrola pri ukladaní - ignorovať presahy*.

Pri pridávaní záznamov do tabuľky *Zápočet a prax* sú zapracované dve metódy automatického výpočtu:

1. Automatický výpočet a zápis dátumu *Platnosť do* potom, ako sa vyplnili údaje do políčka *Platnosť od*, *Celkom roky a dni* a označilo nové označovacie políčko *Kontrola pri ukladaní - doplňte Platnosť do pri zadanom trvaní*. Nová metóda umožní pridávať aj také záznamy, kedy je známe len trvanie v rokoch a dňoch.

Zápočet a prax Zapísať Zrušiť

Organizácia: Funkcia:

Platnosť od: 01. 01. 2000 Platnosť do:

Typ: Prax Celkom roky a dni: 10.212

Kontrola pri ukladaní - ignorovať presahy: Kontrola pri ukladaní - doplňte Platnosť do pri zadanom trvaní:

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>			01. 01. 2000	31. 07. 2010	Prax	10.212

2. Automatický výpočet dátumu *Platnosť od* potom, ako sa vyplnili údaje do políčka *Platnosť do* a *Celkom roky a dni*. V tomto prípade sme úpravu zapracovali tak, aby sa po výpočte a zápise dátumu *Platnosť od* dátum v políčku *Platnosť do* odstránil. Ak bude užívateľ potrebovať novo pridané obdobie ukončiť, dátum *Platnosť do* dodatočne doplní. Túto metódu možno použiť pri pridávaní záznamov v prípadoch, kedy je známa len celková dĺžka praxe zamestnanca ku konkrétnemu dátumu, pričom toto obdobie má zostať otvorené.

Zápočet a prax Zapísať Zrušiť

Organizácia: Funkcia:

Platnosť od: Platnosť do: 30.9.2022

Typ: Prax Celkom roky a dni: 30.105

Kontrola pri ukladaní - ignorovať presahy: Kontrola pri ukladaní - doplňte Platnosť do pri zadanom trvaní:

Na obrázku je príklad pridania praxe, ktorá k 30.9.2022 trvala 30 rokov a 105 dní. Systém vyhľadal dátum začiatku tohto obdobia, ten zapísal do políčka *Platnosť od*, a odstránil dátum v políčku *Platnosť do*. Tým sa vytvoril „otvorený“ záznam, u ktorého sa vstupom na záložku *Zápočet, prax a vek* zobrazí trvanie zápočtu vždy k aktuálnemu dátumu, v našom prípade k 21.11.2022.

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>			18. 06. 1992		Prax	30.157

PalmApp

Pre potreby prepojenia aplikácie [PalmApp](#) so systémom *Humanet* slúži záložka *Osobné/ Ostatné/ PalmApp*.



Osobné Rola Mzdy

Identifikácia Znalosti Poistenia Nemoci Ostatné

Sumár ME stav Počty osôb - rôzne Zápočet, prax a vek PalmApp

Zapísať Zrušiť

Prístup do PalmApp

Hlavná rola pre PalmApp

Označené políčko *Prístup do PalmApp* umožní zamestnancovi využívať aplikáciu *PalmApp*. Políčko *Prístup do PalmApp* je prednastavené ako označené.

Políčko *Hlavná rola pre PalmApp* je výberové pole so zoznamom aktívnych platných rolí. Užívateľ môže do políčka vybrať vždy len jednu rolu hlavnú pre *PalmApp*. Ak je políčko prázdne, „rola hlavná pre výpočet“ sa vyberá rovnakou metódou ako ju určí systém pri prepočte mzdy. Z tejto roly sa budú čítať do aplikácie *PalmApp* požadované údaje.

Údaje, ktoré budú posielané do systému PalmApp

ZAMID (persNum)	Osobné číslo (<i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
ROLEID (roleNum)	Číslo roly (<i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
AccountNumber (accountNumber)	Číslo účtu (<i>Rola/ Zrážky/ Spôsob výplaty - zrážka typu Výplata</i>)
AccountBankCode (accountBankCode)	Kód banky (<i>Rola/ Zrážky/ Spôsob výplaty - zrážka typu Výplata</i>)
IBAN (iban)	IBAN (<i>Rola/ Zrážky/ Spôsob výplaty - zrážka typu Výplata</i>)
SWIFT (swift)	SWIFT (<i>Rola/ Zrážky/ Spôsob výplaty - zrážka typu Výplata</i>)
LastName (lastName)	Priezvisko (<i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
FirstName (firstName)	Meno (<i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
DismissDate (employmentEndDate)	Ukončenie PPV (<i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
TrialDate (trialEndDate)	Ukončenie skúšobnej doby (<i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
EndingWay(endingWay)	Spôsob ukončenia (<i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>)
Active (isActive)	Prístup do PalmApp (<i>Osobné/ Ostatné/ PalmApp</i>)
WorkingTime (workingTime)	Týždenný skutočný fond (<i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i>)
MonthlySalary (monthlySalary)	Hodnota PAM položky skrátená o úväzok (<i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i>) SPF10201 Základný plat mesačný SPF10203 Základný plat zmluvný SPF40101 Dohoda nekrátená o neprítomnosť SPF40102 Dohoda krátená o neprítomnosť
HourSalary (hourSalary)	Hodnota PAM položky (<i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i>) SPF10202 Základný plat hodinový SPF10204 Základný plat úkolový SPF40103 Dohoda hodinová
AvgHourRate (avgHourRate)	Priemer na PPÚ (<i>Rola/ Dovoľenky/ Priemer na dovoľenku</i>) UPOZORNENIE: platí len pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce.
WageDeduction (wageDeduction)	Spočítané hodnoty v políčku <i>Čiastka</i> (<i>Rola/ Zrážky/ Zrážky</i>) okrem sumy zrážky na <i>DDS, SDS, ŽP, Exekúcie</i>
isUnderAssetsSeizure	Platná exekúcia (<i>Rola/ Zrážky/ Zrážky</i>) Exekúcia % Exekúcia suma Exekúcia výživné suma Exekúcia výživné %

	<p>Neobmedzená exekúcia</p> <p>Dlžné výživné (exekúcia 2/3)</p> <p>Exekúcia 2/3</p> <p>Exekúcia 1/3</p> <p>Pôžička (1/3 exekúcia)</p>
--	---

Údaje, ktoré sa budú vracat' z aplikácie *PalmApp* po spracovaní miezd

Z aplikácie *PalmApp* sa generuje *xlsx* súbor, ktorý je možné cez vzorovú definíciu importu mzdových položiek priamo importovať do systému *Humanet*. Importný súbor *xlsx* má takýto obsah:

	A	B	C	D
1	Spracované dňa: 15.02.2023 14:43:09, Alojz Záloha			
2	Údaje z miezd za mesiac: 1/2023			
3	Organizácia: Testovacia, s.r.o			
4				
5	CR	MENO	ZALOHA	
6	4012	Daňová Amália	50,00	
7	4012	Daňová Amália	51,00	
8	4009	Hodinový Adam	100,00	
9	4009	Hodinový Adam	20,00	
10	4009	Hodinový Adam	50,00	
11	4005	Dovolenková Zuzana	180,80	
12				

Spracované dňa: uvádza sa dátum a hodina spracovania súboru, meno užívateľa, ktorý export spracoval.

Údaje z miezd za mesiac: uvádza sa obdobie spracovania miezd, ktorého sa údaje týkajú. T.j. mesiac, do ktorého sa budú údaje importovať.

Organizácia: uvádza sa názov organizácie.

Štvrtý riadok je prázdny. V piatom riadku je hlavička importu.

Pre import súboru z aplikácie *PalmApp* je potrebné, aby si užívateľ vytvoril vlastnú definíciu pre import mzdovej položky. Definícia môže vyzerat' napr. takto:

Definícia importu dát

Zapsať Zrušiť

Kód: Názov:

Skratka: Formát súboru:

Typ importu: Súkromný

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č.

Formát dátumu:

Formát času:

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť:

Identifikátor objektu: Stĺpec s identifikátorom:

Dopĺňať identifikátor nulami do: znakov

Stĺpec - kód útvaru: Stĺpec - kód prac. miesta:

Stĺpec - kód strediska: Stĺpec - kód zákazky:

Zoznam položiek

<input type="checkbox"/>	Mzdová položka	Stĺpec pre hodnotu
<input type="button" value="🗑️"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/> SMF80752, Záloha mimo výplatný termín	ZALOHA

UPOZORNENIE: Do zoznamu položiek uveďte tú mzdovú položku, ktorú používate na zápis zálohy poskytnutej zamestnancovi aplikáciou *PalmApp* do mzdy.



15 Evidencia *Rola*

Evidencia údajov súvisiacich s pracovným pomerom, ako sú napríklad typ vzťahu, pracovné a platové zaradenie, údaje pre zdaňovanie príjmu, sa evidujú v evidencii *Rola*. Evidenciu *Rola* pridávate vo voľbe *Personálne údaje/ Roly* alebo vo voľbe *Spracovanie miezd/ Roly* do tabuľky *Roly*.

Filter: Zapnutý - Pracovný pomer Nastaviť Vypnúť

Roly Doplnky + Pridať Zneaktívniť Vytvoríť kópiu dohody Mzdová kalkulačka

« < 1 / 2 > » 42

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	● 27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A
<input type="checkbox"/>	● 40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A

Pridanie novej evidencie *Rola* cez *Novú osobnú kartu* je popísané v kapitole [Zadanie údajov zamestnanca – evidencia Osoba, Rola](#).

15.1 Pridávanie osoby a roly v 1 kroku

V systéme existuje tzv. „starý“ spôsob pridávania evidencie *Osobné a Rola*, ktorý bol pre užívateľov prácný, ale ktorý niektorí užívatelia špeciálnych implementácií dodnes používajú. Tento spôsob sa zapína konštantou *Konštanty pre osobné/ Pridávanie osoby a roly v 1 kroku*.

Pridávanie osoby a roly v 1 kroku umožňuje pridávať typy rolí, ktoré pri pridávaní evidencie cez *Novú osobnú kartu* nie je možné pridávať: *Uchádzač, Sudca, Štátnozamestnanecký pomer, Ozbrojené zložky*.

Typ	<input type="text"/>
+ História	
	Hodnota ▲ ▼
	Uchádzač
	Pracovný pomer a obdobný pomer
	Sudca
	Štátnozamestnanecký pomer
	Ozbrojené zložky

UPOZORNENIE: Systém *Humanet* v súčasnej dobe nemá zapracovaný výpočet miezd pre tieto typy rolí. K dispozícii je personalistika pre typ roly *Uchádzač, Sudca a Štátnozamestnanecký pomer*.

UPOZORNENIE: Pri tomto type pridávania evidencie *Rola* je potrebné venovať zvýšenú pozornosť vyplňovaniu údajov *Typ*. Je to preto, že po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* (teda po prvom uložení zadaných údajov) už nie je možné údaj zmeniť. Ak sa teda pomýlite pri pridávaní novej roly v poličku *Typ*, takto nesprávne zadanú rolu musíte ukončiť, zneaktívniť, prípadne odstrániť, a vytvoriť novú rolu so správne zadanými údajmi.

Nový zamestnanec sa pridáva v *Zozname evidovaných rolí* kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Najprv sa zobrazí formulár pre pridanie vybraných údajov evidencie *Osobné*.

Identifikácia osoby

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Osobné číslo	★	...		
Meno	★		Druhé meno	
Priezvisko	★		Rodné priezvisko	
Rodné číslo		SK	Pohlavie	muž
Dátum narodenia	★	📅	Rodinný stav	- nedefinované -
Miesto narodenia		Určiť z rodného čísla	Národnosť	- nedefinované -
Okres narodenia				

Adresa trvalého pobytu

Ulica		Súpisné číslo		Orientačné číslo	
Obec	★		Pošta		
Okres, kraj, štát					

Poznámka

Ak systém zistí osobu s rovnakým rodným číslom, užívateľovi sa zobrazí formulár, v ktorom má možnosť sa rozhodnúť: buď pridá novú evidenciu *Osobné* s rovnakým rodným číslom (tento spôsob neodporúčame používať), alebo kliknutím na riadok s menom použije pre pridanie novej roly už existujúcu evidenciu *Osobné*.

V systéme už sú zadané osoby s rodným číslom '626120'

Pre uloženie novej osoby vyberte 'Pokračovať v uložení', pre použitie existujúcej osoby vyberte existujúcu osobu.

Zoznam osôb

🔍
Doplňky ▾

	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
✎	●	Pokračovať v uložení		
✎	● 42	Javorková Anna	20. 11. 1962	A

Zrušiť

V ďalšom formulári sa vyberie typ pracovného vzťahu. Otvorí formulár pre pridanie vybraných údajov evidencie *Rola*. Pre každý typ pracovného vzťahu je obsah formulára trochu iný.



Pracovný pomer a obdobný pomer

Zapísať Zrušiť

Osoba: 42 Javorková Anna Organizácia: KS1

Typ: Pracovný pomer a obdobný pomer

Číslo role:

Špecifikácia PPV:

Vznik PPV: 15. 05. 2017

Číslo zmluvy:

Podpísaná dňa:

Dôvod vzniku:

Zákon pre odmeňovanie:

Doba trvania:

Predpokladané ukončenie:

Ukončenie PPV:

Spôsob ukončenia:

Dôvod ukončenia:

Skúšobná doba:

Ukončenie skúšobnej doby:

Miesto výkonu práce:

Obec - výkonu práce:

Okres - výkonu práce:

Poznámka

Štátnozamestnanecký pomer

Zapísať Zrušiť

Osoba: 42 Javorková Anna Organizácia: KS1

Typ: Štátnozamestnanecký pomer

Číslo role:

Vznik SZP: 15. 05. 2017

Číslo zmluvy:

Podpísaná dňa:

Dôvod vzniku:

Zákon pre odmeňovanie:

Doba trvania:

Ukončenie SZP:

Spôsob ukončenia:

Dôvod ukončenia:

Dlhodobozamestnaný občan

Poznámka

Sudca

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Osoba	42 Javorková Anna	...	Organizácia	KS1
Typ	Sudca	★		
Číslo role				
Vznik PPV	15. 05. 2017	★	Miesto výkonu práce	
Číslo zmluvy			Obec - výkonu práce	
Podpísaná dňa			Okres - výkonu práce	
Dôvod vzniku		...		
Zákon pre odmeňovanie		★		
Doba trvania		...		
Ukončenie PPV		...		
Spôsob ukončenia		...		
Dôvod ukončenia		...		
Poznámka				

Uchádzač

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Osoba	42 Javorková Anna	...	Organizácia	KS1
Typ	Uchádzač	★		
Číslo role				
Zaevidované dňa	15. 05. 2017	★		
Žiadosť podaná dňa				
Dôvod vzniku		...		
Doba evidencie		...		
Predpokladané ukončenie		...		
Dátum vyrozumienia o skončení PK		...		
Spôsob skončenia PK		...		
Dôvod skončenia PK		...		
Poznámka				



Ozbrojené zločky

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Osoba: 42 Javorková Anna

Typ: **Ozbrojené zločky**

Číslo role:

Vznik PPV: 15. 05. 2017

Číslo zmluvy:

Podpísaná dňa:

Dôvod vzniku:

Zákon pre odmeňovanie:

Doba trvania:

Predpokladané ukončenie:

Ukončenie PPV:

Spôsob ukončenia:

Dôvod ukončenia:

Poznámka:

Organizácia: KS1

Miesto výkonu práce:

Obec - výkonu práce:

Okres - výkonu práce:

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa vytvoria nové evidencie *Osobné* a *Rola*. Všetky ostatné údaje musí užívateľ zapísať postupne na jednotlivé záložky príslušnej evidencie. Aj preto sa tento spôsob pridávania osôb a rolí v nových implementáciách nepoužíva.

Funkcie v hlavičke roly

Evidencia *Rola* rovnako ako evidencia *Osoba* majú hlavičku, v ktorej sa zobrazujú vybrané údaje zamestnanca. Zároveň sa v hlavičke nachádza niekoľko užitočných funkcií.

Mgr. akad.arch. Tomáš Akvinský

1 / 58 Krokovanie

aktívna rola hlavná pre výpočet miezd

Osobné číslo: 27 (27-1) Dátum narodenia: 25. 05. 1974

Typ PPV, zákon: Pracovný pomer, ZoVZ

Trvanie PPV: od 02. 01. 2012

Organizácia: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Vyhľadávanie osoby alebo roly

V hlavičke osoby a roly je políčko s menom, do ktorého keď užívateľ klikne, rozbalí sa zoznam zamestnancov. V tomto políčku funguje tzv. fulltextový filter na vyhľadanie požadovaného záznamu.

Mgr. Tomáš Akvinský

Mgr. Tomáš Akvinský, 27 (nar. 25. 05. 1974)

27-1 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZoVZ)
Od 2. 1. 2012 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Jozef Banáš, 28 (nar. 09. 05. 1977)

28-1 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZP)
Od 1. 5. 2013 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

28-2 - Pracovný pomer a obdobný pomer (dohoda o vykonaní práce, ZP)
Od 1. 1. 2015 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

tom

Mgr. Tomáš Akvinský, 27 (nar. 25. 05. 1974)

27-1 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZoVZ)
Od 2. 1. 2012 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Tomáš Červený, 17 (nar. 15. 09. 1959)

17 - Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZP)
Od 1. 5. 2015 - Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

Do tohto filtra je možné zadať akýkoľvek alfanumerický reťazec, ktorý bude vyhľadávať v texte, ktorý sa zobrazuje v zozname.

Určenie hlavnej roly pre výpočet

V prípade, že zadávate zamestnancovi súbeh pracovných pomerov, sú údaje, ktoré sa počítajú vždy z úhrnu príjmov bez ohľadu na to, koľko pracovných pomerov má zamestnanec uzatvorených. Systém pri prepočte sám určí tzv. *hlavnú rolu pre výpočet*, a len na nej potom vypočíta daň, daňový bonus, odvody na zdravotné poistenie, sumu výplaty na účet a pod.

Sú ojedinelé prípady, kedy užívateľ musí ručne určiť *hlavnú rolu pre výpočet*. Vtedy sa v hlavičke príslušnej roly označí políčko *hlavná pre výpočet miezd*. Pre uplatnenie nastavenia vo výpočte je potrebné opakovane spustiť prepočet mzdy.

Osobné číslo	28 (28-1)	Dátum narodenia	09. 05. 1977
Typ PPV, zákon	Pracovný pomer, ZP		
Trvanie PPV	od 01. 05. 2013		
Organizácia	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		

Zaradenie roly medzi neaktívne dáta

Rola sa zaradí medzi neaktívne dáta odznačením políčka *aktívna rola* v hlavičke.

Tlač zostáv s údajmi aktuálnej roly

Ak chcete tlačiť niektoré zostavy len za zamestnanca, v údajoch ktorého sa momentálne nachádzate, kliknite na tlačidlo *Tlač zostáv* v hlavičke roly.

Osobné číslo	27 (27-1)	Dátum narodenia	25. 05. 1974
Typ PPV, zákon	Pracovný pomer, ZoVZ		
Trvanie PPV	od 02. 01. 2012		
Organizácia	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		

Túto možnosť odporúčame využívať pri spracovaní zostáv ako *pracovná zmluva, zmena pracovnej zmluvy, potvrdenie o príjme* a pod., kedy je spracovanie zostavy len za vybranú rolu cez hromadnú voľbu *Formulárové zostavy* zložitejši.

Cez tlačidlo *Tlač zostáv* sú dostupné na spracovanie len tie zostavy, ktoré majú v definícii zostavy nastavenú na záložke *Skupiny* skupinu *zostavy pre rolu osoby*. Iný zoznam zostáv sa zobrazí kliknutím na *Tlač zostáv* pri vstupe do roly cez voľbu *Personálne údaje*, a iný pri vstupe do roly cez voľbu *Spracovanie miezd*. Táto vlastnosť zostavy sa nastavuje v definícii zostavy na záložke *Moduly*. Tak je možné sprístupniť rôznym skupinám užívateľov – personalista, mzdár – rôzne zostavy. Viac o nastavení skupiny a modulu v definícii zostavy v príručke *Ako začať – vytváranie zostáv*.

UPOZORNENIE: V zozname *Tlačové zostavy* po vstupe cez tlačidlo *Tlač zostáv* nie je možné zostavy pridávať - vytvárať, len ich odstrániť. Pre vytvorenie novej zostavy použite napríklad voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Formulárové zostavy*.

Ak ide o zamestnanca, ktorý má nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, v hlavičke je vedľa tlačidla *Tlač zostáv* tlačidlo *Tlač rozhodnutia o plate*. Kliknutím na tlačidlo sa užívateľ presunie do funkcie *Rozhodnutie o plate*. Z hlavičky roly možno spracovať rozhodnutie len za danú rolu. Ak je potrebné spracovať rozhodnutie o plate za ktoréhokoľvek zamestnanca, za skupinu zamestnancov, alebo za všetkých zamestnancov, zostava sa musí spracovať cez voľbu *Personálne údaje/ Rozhodnutie o plate*.

15.2 Identifikácia

Skupina záložiek *Identifikácia* obsahuje záložky *Základné údaje, Rozšírené údaje, Zmluvy, Odb. prax, Plat. postupy, Pracovné zaradenie* a *Štat. číselníky*. Služi na evidenciu základných údajov o pracovnom pomere.



Základné údaje

Záložka *Základné údaje* obsahuje políčka pre zadanie základných údajov o pracovnom pomere.

< Základné údaje
Rozšírené údaje
Zmluvy
Odb. prax
Plat. postupy
Pracovné zaradenie
Štat. číselníky
Miesta >

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Číslo roly

Špecifikácia PPV ★

Vznik PPV ★

Číslo zmluvy

Podpísaná dňa

Dôvod vzniku

Zákon pre odmeňovanie ★

Doba trvania

Predpokladané ukončenie

Ukončenie PPV

Spôsob ukončenia

Dôvod ukončenia

Dlhodobý nezamestnaný občan (platí do 28.2.2022)

Poznámka

ID roly 301

Skúšobná doba

Ukončenie skúšobnej doby

Miesto výkonu práce

Obec - výkonu práce

Okres - výkonu práce

Číslo roly – zadanie tohto údaju má opodstatnenie pri súbehu viacerých pracovných pomerov zamestnanca, kedy číslo roly preberie úlohu jednoznačného identifikátora evidencie *Rola*. Číslo roly môže obsahovať len písmená bez diakritiky, čísla, pomlčku, podčiarkovník, medzeru, lomku (/) a spätnú lomku (\).

UPOZORNENIE: Tento údaj musíte vyplniť v prípade súbežných pomerov ak budete chcieť napríklad pre hromadný zápis údajov do miezd využiť funkciu *Import dát*. Je to preto, aby systém dokázal jednoznačne identifikovať rolu, do ktorej sa príslušná mzdová položka má zapísať.

V tabuľke *Roly* sa číslo roly zobrazí v zátvorke vedľa osobného čísla. Ak je číslo roly rovnaké ako osobné číslo, v stĺpci *OČ* sa zobrazí číslo iba raz (bez údaju v zátvorke).

Roly			
Q filter			
Doplnky			
+ Pridať			
Zne			
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ
<input type="checkbox"/>	> filter	ČČ	filter
<input type="checkbox"/>	● 36 (36-1)	Čáková Matilda	Pracovný pomer a obdobný pomer
<input type="checkbox"/>	● 36 (36-2)	Čáková Matilda	Pracovný pomer a obdobný pomer

V hlavičke evidencie *Rola* sa číslo roly zobrazí v zátvorke v poličku *Osobné číslo*. Číslo roly sa tiež zobrazí v identifikácii roly na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy*. Táto informácia môže slúžiť okrem iného aj na rozlíšenie súbežných pracovných pomerov s rovnakým dátumom vzniku a parametrami rozúčtovania.

Vypočítané mzdy		Kalendár	Ručná úprava mzdy
Výplatná páska - Celková pre rolu - 2		1. Celková pre rolu ČR 01, PPOP, 01. 05. 2013	
M	Hodnota		
	Celková pre osobu		
	1. Celková pre rolu	ČR 01, PPOP, 01. 05. 2013	
	1.1. Čiastočná	Kmeňová	ČR 01, PPOP, 01. 05. 2013
	1.2. Čiastočná	Percentuálna - 50,0000 %	ČR 01, PPOP, 01. 05. 2013
	2. Celková pre rolu		ČR 02, PPOP, 01. 01. 2015
	2.1. Čiastočná	Kmeňová	ČR 02, PPOP, 01. 01. 2015
	3. Celková pre rolu		ČR 03, PPOP, 16. 05. 2017
			nespustený prepočet na role

V niektorých prípadoch implementácie je nutné, aby užívateľ povinne vyplnil poličko *Číslo roly*. Na to, aby sa poličko *Číslo roly* považovalo za povinné na vyplnenie, je potrebné zapnúť systémovú konštantu *RNMANDAT Číslo roly je povinný údaj* v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*. V novej databáze je konštanta vypnutá, takže užívateľ číslo roly vyplní, len ak to považuje za dôležité. Ak sa však v databáze konštanta zapne, poličko *Číslo roly* sa stáva povinným na vyplnenie, a to ako vo formulári novej osobnej karty pre pridanie evidencie *Rola*,

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 1, Mrkvička Jozef (nar. 09. 02. 1953)

Špecifikácia PPV: pracovný pomer

Číslo roly:

Prázdny text.
Dané pole nemôže ostať prázdne.

tak aj na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Základné údaje Rozšírené údaje Zmluvy Odb. prax Plat. postupy Pracov

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Prázdny text.
Dané pole nemôže ostať prázdne.

Číslo roly: ID roly 280

ID roly - jedinečný identifikátor evidencie *Osoba*, preto sa využíva ako jeden z možných identifikátorov objektu vo funkciách *Import dát* a *Import dochádzky*. Je to údaj, ktorý užívateľ nemôže editovať. Systém ho prideluje automaticky pri pridaní novej evidencie do databázovej tabuľky, a nikdy sa neopakuje.

Identifikátor objektu	Hodnota
Osobné číslo	Osobné číslo
Rodné číslo	Rodné číslo
Číslo roly	Číslo roly
ID roly	ID roly

Špecifikácia PPV – druh pracovno-právneho vzťahu:

- pracovný pomer – pracovný pomer podľa Zákonníka práce alebo zákona č. 553/2003.
- doh. brig. štud.
- dohoda o vykonaní práce
- dohoda o pracovnej činnosti
- civilná služba - po 1.1.2011 nepoužívajte
- funkčný požitok
- spoločník



štatutár

verejnoprospešné práce

zastupiteľstvo

pestúnstvo

príkazná zmluva

zmluva o dielo

doktorand - po 1.1.2011 nepoužívajte

učebný

vojak - po 1.1.2011 nepoužívajte

predseda VÚC

poslanec

starosta obce

evidenčný – špeciálna špecifikácia roly určená na evidenciu údajov niektorých osôb, ktorých systém nemá zahrnúť do výpočtu miezd a spracovania výkazov

volebná komisia

Pri pridávaní typu pracovného vzťahu *sudca, štátnozamestnanecký pomer a ozbrojené zložky* pri zapnutej konštante *Pridávanie osoby a roly v 1 kroku* sa špecifikácia roly nepridáva.

Vznik PPV – začiatok pracovno-právneho vzťahu.

Číslo zmluvy, Podpísaná dňa – v políčkach sa zobrazuje číslo zmluvy a dátum jej podpisu zadané na záložke *Zmluvy*.

Dôvod vzniku – dôvod vzniku pracovného vzťahu. Údaje majú informatívny charakter, môžu slúžiť pre niektoré štatistiky. Políčko je naviazané na číselník *S003017 Dôvod vzniku roly človeka*, ktorý je z voľby *Základné nastavenia/ Číselníky* editovateľný.

Zákon pre odmeňovanie – pri zadávaní jednotlivých typov pracovno-právnych vzťahov systém ponúka vo výberovom zozname tohto políčka tieto voľby:

Typ pracovno-právneho vzťahu

Zákon pre odmeňovanie

Pracovný pomer alebo obdobný pomer

Zákonník práce, Zákon o verejnej službe, Zákon o športe

Sudca

Zákon o sudcoch

Štátnozamestnanecký pomer

Zákon o štátnej službe

UPOZORNENIE: Výber zákona pre odmeňovanie má vplyv na správny výpočet niektorých zložiek mzdy ako sú napr. mzdové položky počítané z priemerného zárobku alebo z hodinovej sadzby funkčného platu.

Doba trvania – vyberie sa, či je pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú, alebo na dobu neurčitú. Tento údaj je dôležitý pre:

- účely tlače *pracovnej zmluvy*,
- účely spracovania *RLFO - odhlášky* pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne, kde je uvádzanie tohto údaju povinné,
- účely *Potvrdenia zamestnávateľa na účely nároku na dávku v nezamestnanosti*.

Predpokladané ukončenie – dátum predpokladaného ukončenia pracovného pomeru.

UPOZORNENIE: Pri definovaní notifikácie pre udalosti typu *Koniec pracovnej zmluvy na dobu určitú* je tento údaj jedným z údajov, ktorý sa použije na odoslanie informácie o končiacom sa pracovnom pomere uzatvorenom na dobu určitú.

NÁŠ TIP: Údaj v políčku *Predpokladané ukončenie* môžete použiť pri vytvorení filtra na rolách, pomocou ktorého si môžete kedykoľvek zobrazíť zoznam pracovných pomerov, ktorých predpokladané ukončenie nastane o 10 až 31 dní.

Zoznam podmienok		filter		Doplnky	+ Pridať	
Poradie	And/Or	(Položka	Operátor	Položka/Hodnota)
filter	filter	fi.	filter	filter	filter	fil
<input type="checkbox"/>	1	AND	ROLA[Platnosť do]	<=	ACTDATE(2)+31	
<input type="checkbox"/>	2	AND	ROLA[Platnosť do]	>=	ACTDATE(2)+10	
<input type="checkbox"/>	3	AND	ROLA[Doba trvania] -> Hodnota	<>	Neurčitá	

Ak je aktuálny dátum napríklad 13. 9. 2013, tak sa zobrazia záznamy, v ktorých je dátum v políčku *Predpokladané ukončenie* od 24.9.2013 do 14.10.2013.

Ukončenie PPV – skutočné ukončenie pracovného pomeru. Pri zadaní ukončenia pracovného pomeru systém automaticky ukončí obdobia poistenia na záložkách *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie, Sociálne poistenie*.

Spôsob ukončenia – spôsob ukončenia pracovného vzťahu. Údaje majú informatívny charakter, môžu slúžiť pre niektoré štatistiky. Políčko je naviazané na číselník *S003018 Spôsob zániku roly človeka*, ktorý je z voľby *Základné nastavenia/ Číselníky* editovateľný.

Dôvod ukončenia – dôvod ukončenia pracovného pomeru. Políčko je naviazané na číselník *S003054 Dôvod zániku roly človeka*. Údaje môžu slúžiť pre niektoré štatistiky.

UPOZORNENIE: Na rozdiel od vyššie uvedených číselníkov číselník *S003054 Dôvod zániku roly človeka* neodporúčame upravovať, pretože niektoré jeho položky majú zapracovanú kontrolu. Napr., ak na základe vybraného dôvodu vyplýva zo zákona povinnosť vyplatiť odchodné, systém na túto povinnosť upozorní pri prepočte mzdy.

Pri zadaní dôvodu ukončenia *1. odchod do dôchodku (§76/6)* systém v mesiaci, kedy pracovný pomer končí, po spustení prepočtu zapíše do *Výstupu zo spracovania* nasledovné upozornenia:

Zamestnanec má nárok na odchodné.
Mesačný nárok na odchodné je 691,766.
Výšku odchodného, ktorá má byť vyplatená zadajte do položky 'SMF40504 Odchodné'.

Suma mesačného nároku na odchodné sa vypočíta len u zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce. U zamestnancov odmeňovaných podľa Zákona o verejnom záujme sa uvedie mesačný nárok 0,000.

Dlhodobo nezamestnaný občan (platí do 28.2.2022) – označovacie políčko, ktoré sa zobrazuje len pri výbere špecifikácie *pracovný pomer*. Políčko sa označí len ak sa u zamestnanca bude uplatňovať odvodová úľava dlhodobo nezamestnaného občana, vtedy sa označí políčko *Dlhodobo nezamestnaný občan (platí do 28.2.2022)*,

<input checked="" type="checkbox"/> Dlhodobo nezamestnaný občan (platí do 28.2.2022)
<input type="checkbox"/> S trvalým pobytom v najmenej rozvinutom okrese do

resp. ak sa u zamestnanca bude uplatňovať odvodová úľava uchádzača o zamestnanie s trvalým pobytom v najmenej rozvinutom okrese, vtedy sa označia obe políčka *Dlhodobo nezamestnaný občan (platí do*



28.2.2022) a *S trvalým pobytom v najmenej rozvinutom okrese*, pričom sa zobrazí aj políčko pre zadanie dátumu ukončenia trvalého pobytu v najmenej rozvinutom okrese.

Dlhodobozamestnaný občan (platí do 28.2.2022)
 S trvalým pobytom v najmenej rozvinutom okrese do

S platnosťou od 1.3.2022 bola odvodová úľava dlhodobozamestnaného občana zrušená. Z historických dôvodov zostali políčka na záložke dostupné, ale s platnosťou od obdobia spracovania miezd 03/2022 tieto nemajú vplyv na výpočet odvodov na zdravotné a sociálne poistenie.

Uplatniť výnimku na platenie DP (platí do 31.12.2022) – označovacie políčko, ktoré sa zobrazuje pri výbere špecifikácie *doh. brig. štud., dohoda o vykonaní práce* a *dohoda o pracovnej činnosti*. Políčko sa označí len ak sa u zamestnanca táto odvodová úľava bude uplatňovať. U dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti sa políčko zobrazuje bez ohľadu na to, či je alebo nie je v evidencii *osoba* zadaný príslušný dôchodok, ktorý zamestnanca oprávňuje uplatniť si odvodovú výnimku na platenie dôchodkového poistenia. Pri ukladaní označenia políčka sa však spustí kontrola, ktorá užívateľa upozorní na skutočnosť, že sa odvodová úľava uplatňuje u osoby, ktorá na ňu nemá nárok.

Tieto informácie sa zobrazujú ako v hlavičke evidencie *Rola*, tak aj v zozname rolí (*DNO* – označené políčko *Dlhodobozamestnaný občan, uplat. výnimka.* – označené políčko *Uplatniť výnimku na platenie DP*).

Osobné číslo **28 (28-2)** Dátum narodenia **09. 05. 1977**

Typ PPV, zákon **Dohoda o vykonaní práce, uplat. výnimka, ZP**

Trvanie PPV **od 01. 01. 2015**

Organizácia **Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.**

Zoznam evidovaných rolí <input type="text" value="filter"/>				
Doplňky ▾ <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Zneaktívniť"/>				
« < 1 / 2 > »				
<input type="checkbox"/>	oč	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia
<input type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)
<input type="checkbox"/>	28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer
<input type="checkbox"/>	28 (28-2)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce (uplat. výnimka)

V dohodách s dátumom vzniku od 1.1.2023 a neskôr sa políčko *Uplatniť výnimku na platenie DP* zobrazuje ako neaktívne. Je to preto, aby si užívateľ uvedomil, že tento ovládací prvok sa viaže na odvodovú výnimku z platenia dôchodkového poistenia u dohodárov študentov a dôchodcov platnú do 31.12.2022. Odvodová odpočítateľná položka, ktorou sa znižuje vymeriavací základ na dôchodkové poistenie, sa zadáva na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* do tabuľky *Odpočítateľná položka na SP*.

Špecifikácia PPV	dohoda o vykonaní práce
Vznik PPV	01. 01. 2023
Číslo zmluvy	
Podpísaná dňa	
Dôvod vzniku	
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce
Doba trvania	Neurčitá
Predpokladané ukončenie	
Ukončenie PPV	
Spôsob ukončenia	
Dôvod ukončenia	
<input type="checkbox"/> Uplatniť výnimku na platenie DP (platí do 31.12.2022)	

Sezónne práce - na účely zadania dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce je na záložke políčko *Sezónne práce*. Políčko sa zobrazuje len pri výbere špecifikácie roly *dohoda o pracovnej činnosti*. Pri označenom políčku sa tabuľka *Odpočítateľná položka na SP* na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* nezobrazuje.

<input type="checkbox"/> Uplatniť výnimku na platenie DP (platí do 31.12.2022)
<input checked="" type="checkbox"/> Sezónne práce

Skúšobná doba – k dispozícii je číselník dôb pre účely skúšobnej doby (pre zamestnancov, pre vedúcich zamestnancov, základná, dlhšia).

Ukončenie skúšobnej doby – uvedie sa dátum ukončenia skúšobnej doby. Údaj má len informatívny charakter.

Miesto výkonu práce – v políčku sa nachádzajú položky, ktoré si užívateľ pridal do číselníka *Miesto výkonu práce*. Tento číselník je dostupný cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Miesto výkonu práce*, a tiež cez voľbu *Základné nastavenie/Organizácie* v organizácii typu *Humanet* na záložke *Miesto výkonu práce*. Pri pridávaní miesta výkonu práce sa pridáva z číselníka aj obec a okres prislúchajúce miestu výkonu práce. Tieto údaje sú dôležité pre spracovanie niektorých štatistík, ale aj na správne vyplnenie *RLFO – prihlášky* do Sociálnej poisťovne, kde je povinné uvádzanie štátu výkonu práce (systém zapíše kód štátu, na ktorý je naviazaná obec z číselníka *Regióny*).

Obec – výkonu práce – tento údaj sa automaticky vyplní pri výbere miesta výkonu práce.

Okres – výkonu práce – tento údaj sa automaticky vyplní pri výbere miesta výkonu práce.

Automatické vyplnenie dátumu ukončenia skúšobnej doby pri pridávaní novej roly cez novú osobnú kartu a pomocou funkcie *Import osoby a roly*

Zákonník práce

§ 1 Pôsobnosť Zákonníka práce

(4) Ak tento zákon v prvej časti neustanovuje inak, **vzťahujú sa na právne vzťahy podľa odseku 1 všeobecné ustanovenia Občianskeho zákonníka.**

§ 37 Počítanie času

Doba, na ktorú boli obmedzené práva alebo povinnosti, a doba, ktorej uplynutím je podmienený vznik práva alebo povinnosti, **sa začína prvým dňom a končí sa uplynutím posledného dňa určenej alebo dohodnutej doby.**

Občiansky zákonník

§ 122 Počítanie času

(2) **Koniec lehoty určenej podľa týždňov, mesiacov alebo rokov pripadá na deň, ktorý sa pomenovaním alebo číslom zhoduje s dňom, na ktorý pripadá udalosť, od ktorej sa lehota začína.** Ak nie je takýto deň v poslednom mesiaci, pripadne koniec lehoty na jeho posledný deň.



Pri pridávaní novej evidencie *Rola* cez *Novú osobnú kartu* alebo pomocou *Importu osoby a roly* sa automaticky vyplní dátum ukončenia skúšobnej doby.

Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky	Miest
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ✓ Zapsať ✗ Zrušiť </div>							
Číslo roly	<input type="text"/>	ID roly	351				
Špecifikácia PPV	pracovný pomer ★	Skúšobná doba	3 mesiace				
Vznik PPV	01. 06. 2023 ★	Ukončenie skúšobnej doby	31. 08. 2023				

Pri výpočte dátumu ukončenia skúšobnej doby panujú v odbornej verejnosti dva názory.

Jeden vychádza z ustanovení § 37 Zákonníka práce a skutočnosti, že doba a lehota sú dva samostatné pojmy. **Dobou** sa rozumie časové obdobie, v rámci ktorého práva a povinnosti vznikajú a trvajú alebo na uplynutie ktorého zákon viaže ich zánik. Platí zásada, že doba začína plynúť prvým dňom a končí sa posledným dňom časového úseku, bez ohľadu na to, či ide o pracovný deň, alebo o deň pracovného pokoja. Doba plynie už od toho dňa, v ktorom nastala skutočnosť rozhodujúca pre jej plynutie a spravidla sa končí dňom predchádzajúcim dňu, ktorý sa svojím názvom prípadne číselným označením v danom kalendárnom mesiaci zhoduje s dňom, v ktorom začala plynúť. **Lehotou** sa rozumie istý časový úsek ohraničený začiatkom a skončením plynutia. Platí zásada, že lehota začína plynúť nasledujúcim dňom a posledným dňom lehoty je v prípade, že pripadla na sviatok, vždy najbližší pracovný deň po uplynutí určeného časového úseku, ak to v zákone nie uvedené inak. Podľa tohto názoru sa pri počítaní trvania skúšobnej doby postupuje ako pri posudzovaní doby, takže skúšobná doba začína dňom vzniku pracovného pomeru a končí po uplynutí mesiacov skúšobnej doby, zvyčajne po 3 mesiacoch. Napríklad ak pracovný pomer začal 1.6.2023, 3-mesačná skúšobná doba končí 31.8.2023. Ak mal zamestnanec poskytnuté pracovné voľno, dátum ukončenia skúšobnej doby sa posúva. Viac si môžete prečítať v príspevkoch na internete [Aký je rozdiel medzi lehotami a dobami](#), [Skúšobná doba](#), [Lehoty a doby v pracovnom práve](#), [Skúšobná doba](#).

Druhý odborný názor vychádza z ustanovení § 122 Občianskeho zákonníka a podľa tohto názoru skúšobná doba končí dňom, ktorý sa číslom zhoduje s dňom, na ktorý pripadá udalosť, od ktorej sa lehota začína. Napríklad ak pracovný pomer začal 18.6.2023, posledným dňom 3-mesačnej skúšobnej doby je 18.9.2023. Viac si môžete prečítať v príspevkoch na internete [Kedy končí skúšobná doba?](#), [Skúšobná doba v pracovnej zmluve 2021](#) (ak sa vám zobrazí uzamknutý príspevok, tak si zadajte do vyhľadávачa jeho názov, a otvorí sa vám neuzamknutá stránka), [Predĺženie skúšobnej doby u zamestnanca zo zákona](#), [Skúšobná doba v pracovnom práve](#).

V novej databáze je nastavené počítanie dátumu skončenia skúšobnej doby podľa prvého názoru, teda podľa § 37 Zákonníka práce. Užívateľ však môže nastaviť počítanie dátumu skončenia skúšobnej doby aj podľa druhého názoru – podľa § 122 Občianskeho zákonníka. V takom prípade vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 zo 4: Nastavenie konštant* v časti *Skúšobná doba* označí políčko *Výpočet trvania skúšobnej doby podľa Obč. zákonníka*.

Automatická aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby pomocou spracovateľa plánovanej úlohy

Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby

Zákonník práce

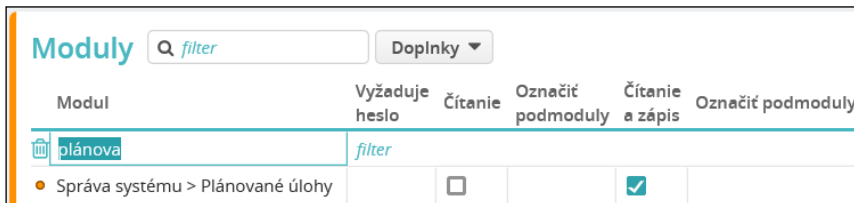
§ 45 Skúšobná doba

(2) Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.

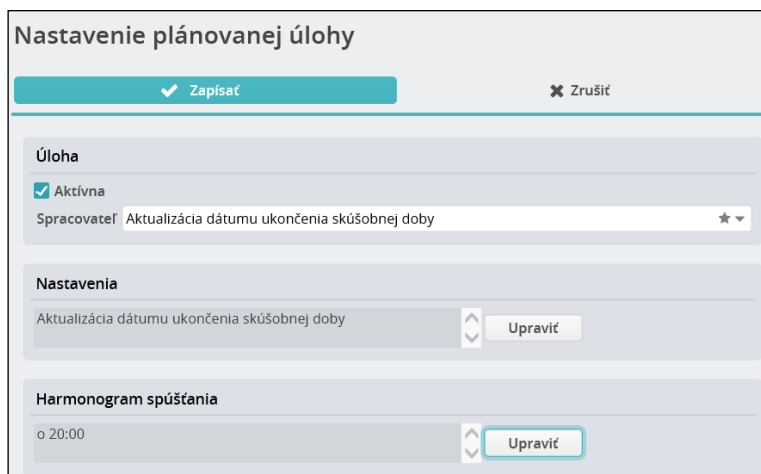
Užívateľ, ktorý chce, aby systém automaticky aktualizoval dátum v políčku *Ukončenie skúšobnej doby* z dôvodu, že zamestnanec neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, môže na to využiť nový nástroj – spracovateľa plánovanej úlohy *Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby*.

Pre spustenie plánovanej úlohy vykonajte nasledovné:

Vstúpte do voľby *Správa systému/ Plánované úlohy*. Ak nemáte do voľby povolený prístup, pridajte si ho v prístupovej skupine, ktorú máte ako užívateľ pridelenú.



Vo voľbe *Plánované úlohy* kliknite na tlačidlo *Pridať*, zobrazí sa formulár *Nastavenie plánovanej úlohy*. Do políčka *Spracovateľ* vyberte spracovateľa *Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby*.



V časti *Nastavenia* kliknite na tlačidlo *Upraviť*. V zozname *Kalendárne zmeny* sú prednastavené tie dochádzkové odchýlky, ktoré systém pri vyhodnocovaní dátumu predĺženej skúšobnej doby považuje za prekážky v práci na strane zamestnanca. Užívateľ má možnosť kedykoľvek zoznam upraviť.

Kód	Skratka	Názov
100004	PRR	Preventívna rehabilitácia
400007	ABS	Neospravedlnené absencie
500001	LEZ	Lekár zamestnanec
500002	LER	Lekár rodinný príslušník
500003	LEO	Lekár ostatné
500004	LED	Lekár dieťa-ZPS
400103	KRV	Darovanie krvi (plazmy)
400104	KRZ	Darovanie krvi (plazmy) - KZ
400105	KRJ	Darovanie krvi - Jánsk. plaketa - KZ
400108	UMV	Úmrtie príbuzného - ďalšie voľno
400109	UMR	Úmrtie príbuzného - rodič
400110	UMM	Úmrtie príbuzného - manžel, dieťa
500101	LET	Lekár tehot. pracovníčka
400113	PLP	Preventívne lek. prehliadky
400115	SVD	Svadba v rodine
400123	LZN	Lekár zamestnanec - nepl.
400124	LRN	Lekár rodinný príslušník - nepl.
400125	LDN	Lekár dieťa - ZPS - nepl.
100007	SVP	Sviatok – pracoval
400024	ANS	Neospravedlnené absencie - nezákonný štrajk
500005	LEORP	Lekár ostatné - rodinný príslušník

Zoznam dochádzkových odchýlok je editovateľný preto, že § 45 ods. 2 Zákonníka práce uvádza len všeobecné spojenie „prekážky na strane zamestnanca“, čo môže viesť k rôznym názorom na to, ktoré dochádzkové



odchýlky môžu posúvať ukončenie skúšobnej doby, a ktoré nie. Okrem dochádzkových odchýlok (kalendárnych zmien) systém pri vyhodnocovaní aktualizovaného dátumu ukončenia skúšobnej doby berie do úvahy obdobia nemocí a vybraných mimoevidenčných stavov.

V časti *Harmonogram spúšťania* kliknite na tlačidlo *Upraviť* a nastavte harmonogram spúšťania. Políčko *Spustiť pri štarte systému* musíte mať označené. Zadané údaje uložte.

The screenshot shows a 'Zapísať' (Save) dialog box with the following settings:

- Typ časovača:** Čas (20:00), Spustiť pri štarte systému (checked).
- Deň:** Deň v mesiaci, Dátum.
- Týždeň:** Dni (unchecked), Pondelok, Utorok, Streda, Štvrtok, Piatok, Sobota, Nedeľa.
- Rok:** Mesiac (unchecked), Január, Február, Marec, Apríl, Máj, Jún, Júl, August, September, Október, November, December.

Funkcia aktualizácie dátumu sa bude spúšťať automaticky podľa nastaveného harmonogramu, ale užívateľ si ju môže kedykoľvek spustiť ručne kliknutím na tlačidlo *Spustiť* v riadku s definíciou plánovanej úlohy.

The screenshot shows the 'Plánované úlohy' (Planned tasks) table with the following data:

Spracovateľ	Aktívna	Posl. sprac.	Spustiť
Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby	áno		

Postup aktualizácie je nasledovný: aktualizácia sa vykoná na všetkých rolách, ktoré nie sú k aktuálnemu dátumu staršie ako 2 roky, a ktoré majú vyplnené políčko *Skúšobná doba*.

The screenshot shows the 'Skúšobná doba' (Probation period) form with the following values:

- Skúšobná doba: 3 mesiace
- Ukončenie skúšobnej doby: [Calendar icon]

Systém si vypočíta predpokladaný dátum ukončenia skúšobnej doby = dátum vzniku pomeru + počet mesiacov skúšobnej doby. Pri určení dátumu postupujeme podľa Občianskeho zákonníka, vid'. kapitola *Skúšobná doba - automatické vyplnenie dátumu ukončenia skúšobnej doby pri pridávaní novej roly cez novú osobnú kartu a pomocou funkcie Import osoby a roly*.

Následne sa vypočíta celkový počet „nezapočítavaných“ dní:

- počet kalendárnych dní nemocí zadaných na záložke *Rola/ Nemoci*, ktoré spadajú do obdobia pôvodného trvania skúšobnej doby;
- počet kalendárnych dní mimoevidenčných stavov typu *neplatené voľno, nezvestný, nepracuje, rodičovská dovolenka, materská dovolenka, všeob. záujem, dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie, výkon trestu, väzba, odbory*, ktoré spadajú do obdobia pôvodného trvania skúšobnej doby;
- počet kalendárnych dní celodenných dochádzkových odchýlok (označené políčko *Celý deň*) zadaných na záložke *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*, ktoré sú nastavené v zozname *Kalendárne zmeny* v časti *Nastavenia* v definícii plánovanej úlohy, a ktoré spadajú do obdobia pôvodného trvania skúšobnej doby.

The screenshot shows the 'Dochádzková odchýlka' (Attendance deviation) form with the following data:

- Typ kalendárnej zmeny: 500002, Lekár rodinný príslušník
- Dátum: 11. 01. 2022
- Čas od: 08:00
- Čas do: 12:00
- Celý deň: [checked]

Tento počet dní sa pripočíta k pôvodnému dátumu ukončenia skúšobnej doby = nový dátum plánovaného ukončenia skúšobnej doby.

Pri rozhodnutí, že zapracujeme započítanie len celodennej dochádzkovej odchýlky, sme vychádzali z aktuálneho znenia Zákonníka práce, ktorý ustanovuje, že skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Pri výpočte predĺženej skúšobnej doby sa zohľadňujú len tie prekážky v práci na strane zamestnanca, ktoré vznikli počas dohodnutej doby (pôvodnej skúšobnej doby), nie už počas predĺženej skúšobnej doby. Napríklad, ak je skúšobná doba dohodnutá od 1.2.2022 do 1.4.2022, tak sa započítajú len tie dni, ktoré spadajú do tohto obdobia. Inými slovami, skúšobná doba sa predlžuje maximálne o skúšobnú dobu, ktorá bola dohodnutá.

Rozšírené údaje

Ak je v role typu *pracovný a obdobný pomer*, špecifikácia *pracovný pomer* zadaná v políčku *Zákon pre odmeňovanie* voľba *Zákonník práce*, na záložke *Rozšírené údaje* je len oznámenie, že záložka sa pre toto nastavenie roly nepoužíva.

Ak je v políčku *Zákon pre odmeňovanie* voľba *Zákon o verejnej službe*, zobrazí sa políčko *Typ zamestnanca*, v ktorom je možné zadať informáciu o tom, či ide o pedagogického alebo odborného zamestnanca. Túto informáciu systém použije pri výpočte dátumu najbližšieho platového postupu u pedagogického zamestnanca, alebo pri výpočte % limitu osobného príplatku pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 10 ods. 3 zákona č. 553/2003 (*Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme*), ktorý je iný ako u ostatných zamestnancov odmeňovaných podľa tohto zákona (automatický výpočet kontrolnej PAM položky *SPF10359 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa*).

Zmluvy

Údaj sa na záložku pridá buď vyplnením políčok *Číslo zmluvy* a *Podpísané dňa* v *Novej osobnej karte* pri pridávaní novej roly, alebo pridaním údajov priamo na záložku *Zmluvy*. V oboch prípadoch sa údaj zobrazí aj na záložke *Základné údaje* v rovnomenných políčkach.

Záložku možno použiť na ukladanie súborov so zmluvou a jej dodatkami v rôznych formátoch (*jpg, pdf, docx*), ktoré sa pridávajú cez *tlačidlo s bodkami* do políčka *Súbor*.

Po pridaní položky na záložku a opätovnom vstupe cez *pero* sa v spodnej časti okna zobrazí tabuľka *Informácie*. Do tejto tabuľky možno pridávať rôzne informácie, ktoré sa môžu použiť pri tlači zmluvy a dodatkov k zmluvám. Do tabuľky je možné pridať neobmedzené množstvo informácií. Základom je číselník *S003121 Druh zmeny dodatku zmluvy* naviazaný na políčko *Druh informácie*.

Najprv sa naplní číselník, potom je možné pridávať do tabuľky *Informácie* konkrétne údaje.

Položky číselníka					
	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
	0	2.2	2.2	druh práce	1. 1. 2005
	0	4.3	4.3	skúšobná doba	1. 1. 2005

Informácie		
	Druh informácie	Hodnota
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	druh práce	tvorba prekladov
<input type="checkbox"/>	skúšobná doba	3 mesiace

Do číselníka môžete pridať také položky ako mzda, druh práce, pracovné miesto, doba trvania, týždenný skutočný fond, týždenný fond, výplatný termín, skúšobná doba a ďalšie, ktorých hodnoty budete chcieť zapisovať do pracovnej zmluvy alebo do dodatku.

Následne máte možnosť zadať rôzne údaje pre tieto položky do zmluvy a prípadných dodatkov k zmluve.

Údaje v stĺpci *Druh informácie* budú následne automaticky tvoriť zoznam dátovým parametrom skupiny *S003917, Informácia na zmluve/dodatku* pre definovanie univerzálnej zostavy, ktorá sa sprístupní pri



nastavení hlavnej skupiny dát S003916, Zmluva/dodatok. Viac k vytváraníu zostáv v príručke *Ako začať – tvorba zostáv*.

Príklad šablóny formulárovej zostavy s názvami parametrov:

<p>Názov pracovného miesta: {\$pracmiest}</p> <p>Dohodnutým druhom práce, na výkon ktorej sa zamestnanec prijíma, je: {\$druhprace}</p> <p>Táto pracovná zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu.</p> <p>Miestom výkonu práce je: {\$miestovikonuprace}</p> <p>2. Doba pracovného pomeru a pracovná doba</p> <p>Pracovný pomer sa uzatvára na dobu: {\$dobatrv}</p> <p>Pracovný pomer sa dojednáva - so skúšobnou dobou - {\$skusdoba}</p> <p>Dohodnutá týždenná pracovná doba je {\$tyzdskutfond} hodín, pričom ustanovený pracovný pomer zamestnávateľa je {\$tyzdfond} hodín.</p> <p>3. Mzda zamestnanca</p> <p>Mesačná (prípadne hodinová) mzda zamestnanca je: {\$mzdazamestnanca} (slovom {\$slovom}) Mzda bude vyplácaná {\$vyplatnytermin}. deň kalendárneho mesiaca.</p>

Rovnaká zostava po naplnení údajmi zo záložky *Zmluva*:

<p>Názov pracovného miesta: pomocný robotník</p> <p>Dohodnutým druhom práce, na výkon ktorej sa zamestnanec prijíma, je: pomocné práce na stavbe</p> <p>Táto pracovná zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu.</p> <p>Miestom výkonu práce je:</p> <p>2. Doba pracovného pomeru a pracovná doba</p> <p>Pracovný pomer sa uzatvára na dobu: na dobu určitú od 1.1.2013 do 31.7.2013</p> <p>Pracovný pomer sa dojednáva - so skúšobnou dobou -</p> <p>Dohodnutá týždenná pracovná doba je 40 hodín hodín, pričom ustanovený pracovný čas u zamestnávateľa je 37,5 hodiny hodín.</p> <p>3. Mzda zamestnanca</p> <p>Mesačná (prípadne hodinová) mzda zamestnanca je: 400 EUR (slovom štyristo EUR) Mzda bude vyplácaná 15. nasledujúceho mesiaca. deň kalendárneho mesiaca.</p>
--

Odborná prax (Odb. prax)

Na záložke *Odb. prax* sa eviduje odborná prax, napr. pre účely platových postupov u zamestnancov odmeňovaných pri výkone práce vo verejnom záujme. Ak má zamestnanec viac pracovných pomerov, údaje o odbornej praxi sa zadávajú postupne vo všetkých rolách zamestnanca.

UPOZORNENIE: V systéme nie je zapracovaná funkcia automatických platových postupov. To znamená, že pri splnení podmienok na platový postup musí užívateľ zadať zmenu tarifného stupňa/triedy ručne.

Údaje zadané na záložke *Odb. prax* sú prepojené s údajmi zadanými na záložke *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek*.

Pridanie odbornej praxe ručne

Pri pridávaní odbornej praxe na záložku *Odb. prax* sa ako prvé pridajú cez tlačidlo *Pridať organizáciu* obdobia trvania pracovného pomeru u jednotlivých zamestnávateľov podľa zápočtových listov zamestnanca. Ak je

potrebné sledovať dosiahnutú prax aj u aktuálneho zamestnávateľa, je potrebné pridať záznam aj za túto organizáciu, pričom tento záznam musí zostať neukončený. Napr. ak pracovný pomer začal 1.2.2022, rola sa zadá s dátumom vzniku 1.2.2022 a na záložku *Odb. prax* sa pridá obdobie od 1.2.2022 bez dátumu ukončenia. U novo pridávaných rolí, u ktorých je pri pridávaní nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, sa obdobie praxe u aktuálneho zamestnávateľa pridá automaticky, vid'. nasledujúca kapitola *Automatické pridanie odbornej praxe pri vytváraní novej evidencie Rola u rolí s nastaveným zákonom pre odmeňovanie Zákon o verejnom záujme*.

Obdobia pridané na záložku *Odb. prax* sú dostupné aj na záložke *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek* v tabuľke *Zápočet a prax z iných organizácií*. Po uložení záznamu do tabuľky sa v stĺpci *Celková prax* vypočíta trvanie zadaného obdobia v tvare *roky.dni* (9.9; 9 rokov a 9 dní).

Doba praxe
k 17. 06. 2022
celková: 9.9 odborná: 0.0 jubileum: 0.0

Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum
ABC, s.r.o.		01. 01. 2010	09. 01. 2019	Prax	9.9	0	0.0	

Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
ABC, s.r.o.		01. 01. 2010	09. 01. 2019	Prax	9.9

Pre zadanie odbornej a inej praxe je potrebné na záložke *Odb. prax* vstúpiť cez *pero* do príslušného záznamu. Ak sa v modálnom okne *Prax* ponechá označené políčko *Percentuálne vyjadrenie*, do políčka *Uznané percento* sa vpiše percento uznanej praxe z celkovej dosiahnutej praxe. Ak sa políčko *Percentuálne vyjadrenie* odznačí, do políčka *Uznaná hodnota (roky.dni)* sa vpišu roky.dni uznanej praxe z celkovej dosiahnutej praxe. Ak sa zároveň označí políčko *Prax pre jubileum*, započíta sa na jubileum celková dosiahnutá prax. Aj v tomto prípade sa po uložení záznamu vypočíta trvanie jednotlivých typov praxe.

Prax Zapísať Zrušiť

Prax: v ABC, s.r.o. (9.9)

Percentuálne vyjadrenie Prax pre jubileum

Uznané percento: 100 Vypočítať Uznaná prax: 0.0

Poznámka

+ História

V časti *Doba praxe* sa jednotlivé typy praxe spočítajú za všetky záznamy v tabuľke *Odborná prax*. V príklade na obrázku má prvé obdobie trvanie 9 rokov a 9 dní, a druhé obdobie 4 roky a 77 dní. Spolu je to 13. rokov a 86 dní. Keďže za tieto obdobia nie je určené percento pre uznanie odbornej praxe, odborná prax je 0.0. A keďže za tieto obdobia nie je ani označenie započítania praxe pre jubileum, aj tento typ praxe je 0.0.



Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky			
Pridať novú organizáciu pre prax môžete stlačením tlačidla "Pridať organizáciu"				Doba praxe k 17. 06. 2022 celková: 13.86 odborná: 0.0 jubileum: 0.0					
<input type="button" value="Pridať organizáciu"/>									
Odborná prax <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>									
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	ABC, s.r.o.		01. 01. 2010	09. 01. 2019	Prax	9.9	0	0.0	
<input type="checkbox"/>	DEF, s.r.o.		01. 12. 2000	15. 02. 2005	Prax	4.77	0	0.0	

V rolách, v ktorých je nastavený zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, sú v časti *Doba praxe* tri riadky: prax k aktuálnemu systémovému dátumu, prax k 31. decembru predchádzajúceho roka a prax k 31. decembru aktuálneho roka. V ostatných rolách sa zobrazuje len riadok s praxou k aktuálnemu dátumu.

Doba praxe		
k 17. 06. 2022		
celková: 10.167	odborná: 9.137	jubileum: 0.0
k 31. 12. 2021		
celková: 9.364	odborná: 9.89	jubileum: 0.0
k 31. 12. 2022		
celková: 10.364	odborná: 9.334	jubileum: 0.0

Zadanie období, ktoré sa nezapočítavajú do odbornej praxe

UPOZORNENIE: Systém v súčasnej dobe nemá zapracované automatizované mechanizmy na zníženie odbornej praxe o obdobia, ktoré sa do nej nezapočítavajú. Užívateľ musí tieto nezapočítavané obdobia zadať ručne.

Príklad: Zamestnancovi vznikol pracovný pomer 2.1.2012. V období od 1.4.2021 do 30.4.2022 mal zamestnanec dlhodobé neplatené voľno.

Pre potreby výpočtu odbornej praxe, napríklad pre účely rozhodnutia o plate, je potrebné zadať na záložku *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek* v časti *Zápočet a prax z iných organizácií* tieto obdobia:

1. Obdobie typu *Prax* od vzniku pracovného pomeru do dňa pred vznikom neplateného voľna.
2. Obdobie typu *Nezapočítaná* na obdobie neplateného voľna.
3. Obdobie typu *Prax* odo dňa po ukončení neplateného voľna, bez vyplneného dňa ukončenia.

Zápočet a prax z iných organizácií						
Zápočet a prax <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>						
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		02. 01. 2012	31. 03. 2021	Prax	9.89
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o. - neplatené voľno		01. 04. 2021	30. 04. 2022	Nezapočítaná	1.30
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		01. 05. 2022		Prax	0.48

Zadanie období na záložku *Zápočet, prax a vek* je potrebné kvôli tomu, že len pri pridávaní záznamu cez túto záložku je možné vybrať typ praxe *Nezapočítaná*.

Zápočet a prax Zapísať Zrušiť

Organizácia

Platnosť od 17. 06. 2022

Typ

Hodnota

Poznámka

- Prax
- MD prax
- ZVS prax
- Prax ZVJS
- Príprava
- Sudca
- Absencia
- Dočasné pozbavenie výkonu ŠS
- Nezapočítaná**

Následne je potrebné tieto obdobia zadať na záložku *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax*, kde sa do záznamov typu *Prax* pridá percento odbornej praxe na započítanie, v našom prípade 9 rokov 89 dní a 0 rokov 48 dní je spolu 9 rokov a 137 dní započítanej odbornej praxe.

Základné údaje Rozšírené údaje Zmluvy Odb. prax Plat. postupy Pracovné zaradenie Štat. číselníky

Doba praxe

k 17. 06. 2022
celková: 10.167 odborná: 9.137 jubileum: 0.0

k 31. 12. 2021
celková: 9.364 odborná: 9.89 jubileum: 0.0

k 31. 12. 2022
celková: 10.364 odborná: 9.334 jubileum: 0.0

Odborná prax Doplňky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		02. 01. 2012	31. 03. 2021	Prax	9.89	100	9.89	
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o. - neplatené voľno		01. 04. 2021	30. 04. 2022	Nezapočítaná	1.30	0	0.0	
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		01. 05. 2022		Prax	0.48	100	0.48	

Automatické pridanie odbornej praxe pri vytváraní novej evidencie *Rola* u rolí s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*

UPOZORNENIE: Vzhľadom na skutočnosť, že funkcia bola do systému zapracovaná v máji 2020, u rolí s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, ktoré boli pridané do systému pred májom 2020, si užívateľ musí obdobia o praxi a obdobia o odbornej praxi na záložky *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek a Rola/ Identifikácia/ Odb. prax* pridať ručne.

Pri vytváraní novej roly so špecifikáciou *pracovný pomer* a zadaným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* sa do tabuľky *Zápočet a prax* z iných organizácií na záložke *Osobné/ Ostatné/ Zápočet*,



prax a vek automaticky pridá záznam s názvom organizácie, do ktorej sa pridala nová evidencia *rola*, a s dátumom vzniku roly.

Zápočet a prax z iných organizácií						
Zápočet a prax <input type="text" value="filter"/>						
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		01. 04. 2020		Prax	0.45

Tento záznam nie je možné editovať, a ani ho odstrániť. Dátum *Platnosť do* sa zapíše automaticky po zadaní dátumu ukončenia platnosti roly, ku ktorej je záznam vytvorený.

Zápočet a prax					
<input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>					
Organizácia	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.			Funkcia	
Platnosť od	01. 04. 2020			Platnosť do	
Typ	Prax			Celkom dní	0.45
Poznámka					

Ak má zamestnanec súbežné pomery, z ktorých každý je pracovný pomer s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, pre každú z rolí sa na záložku *Zápočet, prax a vek* vytvorí samostatný záznam s dátumami platnosti od-do rovnakými, aké sú zadané v príslušnej role.

Zoznam evidovaných rolí <input type="text" value="filter"/>							
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	14	Zmenový Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		01. 04. 2020	
<input type="checkbox"/>	14	Zmenový Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		01. 05. 2020	

Zápočet a prax z iných organizácií						
Zápočet a prax <input type="text" value="filter"/>						
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Zápočet
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		01. 05. 2020		Prax	0.15
<input type="checkbox"/>	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		01. 04. 2020		Prax	0.45

Záznam zo záložky *Zápočet, prax a vek* sa automaticky pridá do príslušnej roly na záložku *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax*, pričom sa označí políčko *Percentuálne vyjadrenie* a do políčka *Uznané percento* sa zapíše hodnota 100. Záznam nie je možné odstrániť, a okrem označovacieho políčka *Prax pre jubileum* ho nie je možné ani editovať.

Prax	
<input type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	
Prax	v Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. (0.45)
<input checked="" type="checkbox"/> Percentuálne vyjadrenie	<input type="checkbox"/> Prax pre jubileum
Uznané percento 100	<input type="button" value="Vypočítať"/> Uznaná prax 0.45
Poznámka	

Odborná prax <input type="text" value="filter"/>									
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		01. 04. 2020		Prax	0.45	100	0.45	

Toto nastavenie zabezpečí, že sa spustí výpočet doby praxe za obdobie trvania pracovného pomeru – roly.

Dátumy *Platnosť od*, *Platnosť do* v období praxe sa aktualizujú automaticky pri zmene dátumov *Vznik PPV*, *Ukončenie PPV* v príslušnej role.

Aby užívateľ na záložke *Odb. prax* videl trvanie odbornej praxe zamestnanca, na záložke sa zobrazujú riadky s informáciami o trvaní praxe. V prvom riadku sa prax vyhodnocuje k aktuálnemu systémovému dátumu. V druhom riadku sa prax vyhodnocuje k 31. decembru predchádzajúceho roka, a v treťom riadku sa prax vyhodnocuje k 31. decembru aktuálneho roka. V role so špecifikáciou *pracovný pomer*, zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* a údajom *pedagogický zamestnanec* alebo *odborný zamestnanec* (záložka *Rola/ Identifikácia/ Rozšírené údaje*) sa budú zobrazovať všetky tri riadky. V ostatných rolách so špecifikáciou *pracovný pomer* a zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* sa budú zobrazovať prvé dva riadky. Vo všetkých ostatných prípadoch sa bude zobrazovať len riadok s praxou k aktuálnemu systémovému dátumu.

Doba praxe

k 15. 05. 2020	celková: 4.348	odborná: 4.172	jubileum: 0.45
k 31. 12. 2019	celková: 4.303	odborná: 4.127	jubileum: 0.0
k 31. 12. 2020	celková: 5.213	odborná: 5.37	jubileum: 0.275

Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/> Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		01. 04. 2020		Prax	0.45	100	0.45	0.45
<input type="checkbox"/> Základná škola		01. 09. 2010	30. 06. 2015	Prax	4.303	90	4.127	

Do tabuľky *Odborná prax* sa záznamy za obdobia predchádzajúcich zamestnaní zadávajú spôsobom popísaným v predchádzajúcej kapitole.

Platové postupy (Plat. postupy)

Záložka *Plat. postupy* slúži na určenie dátumu najbližšieho platového postupu. Dátum platového postupu sa vyhodnocuje jednak u kombinácie zákona pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* a špecifikácie roly *pracovný pomer* (v kombinácii s alebo bez typu zamestnanca na záložke *Rozšírené údaje*) a jednak u kombinácie zákona pre odmeňovanie *Zákonník práce* a špecifikácie roly *pracovný pomer*. U všetkých ostatných kombinácií sa na záložke zobrazuje hlásenie:

Záložka sa pre typ 'Pracovný pomer a obdobný pomer (dohoda o vykonaní práce, ZP)' nepoužíva.

Záložka sa pre typ 'Pracovný pomer a obdobný pomer (pracovný pomer, ZoŠ)' nepoužíva.

Vyhodnotenie dátumu platového postupu u zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce*

Pre kombináciu nastavení *Zákonník práce* a *pracovný pomer* je podmienkou vyhodnotenia dátumu platového postupu priradenie tarifnej tabuľky, a to buď na záložke *Platové zaradenie*, alebo na záložke *Tarifné tabuľky*. Pri tomto nastavení sa bude dátum v políčku *Dátum najbližšieho platového postupu* vyhodnocovať nasledovne: dátum najbližšieho platového postupu sa určí ako prvý deň mesiaca, ktorý je uvedený v políčku *Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe* ak platí, že v políčku *Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup* je počet rokov načítaný zo stĺpca *Rokov* z tarifnej tabuľky, ktorú má zamestnanec priradenú v políčku *Tarifná tabuľka* na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie*. Ak toto políčko nie je vyplnené, tak sa údaje o počte rokov načítajú z tarifnej tabuľky pridanej na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky*. Keďže na



záložke *Tarifné tabuľky* môže byť priradených viac tabuliek, údaje sa načítajú z tej tabuľky, ktorá má označené novo vytvorené políčko *Platí pre platový postup*, viď. text nižšie. Ak hodnota v políčku *Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup* dosiahne najvyššiu hodnotu z tabuľky, program ďalší dátum platového postupu už neurčí.

Tarifná tabuľka - označovacie políčko *Platí pre platový postup*

Vo formulári *Parametre tarifnej tabuľky* je dostupné označovacie políčko *Platí pre platový postup*. Políčko sa označí len v prípade, že sa pre zadanie tarifnej tabuľky zamestnanca použila záložka *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky*. Záložka je v novej databáze „vypnutá“. Zapne sa a použije len vtedy, keď užívateľ potrebuje zamestnancovi zadať viacero tarifných tabuliek, napr. jednu pre sumu základného platu a druhú pre sumu osobného ohodnotenia. Označením políčka *Platí pre platový postup* sa určí tá tabuľka, podľa ktorej sa bude vyhodnocovať dátum platového postupu.

Parametre tarifnej tabuľky

✓ Zapísať
Aktualizovať
✗ Zrušiť

Kód	ZDR1				<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Skratka	LEK_ZUBL		Názov	Lekár / Zubný lekár	
PAM položka	SPF10201 Základný plat mesačný		<input checked="" type="checkbox"/> Platí pre platový postup		
Počet stupňov	31		Počet tried	2	

Vyhodnotenie dátumu platového postupu u zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákona o verejnom záujme*

Ako správne pracovať so záložkou *Platové postupy*: V políčku *Dátum zápočtu* v časti *Úprava dát pre platový postup* je dátum, ktorý predchádza dňu vzniku pracovného pomeru. Napr., ak pracovný pomer začal 28.8.2023, v políčku sa zadá dátum 27.8.2023.

< Základné údaje
Rozšírené údaje
Zmluvy
Odb. prax
Plat. postupy
Pracovné zaradenie
Štat. číselníky
Zdrav. št

Najbližší platový postup

	DÁTUM ZÁPOČTU	PRAX BEZ ODPOČÍTATELNÝCH DŮB	PRAX S ODPOČÍTATELNÝMI DOBAMI
Prax ku vzniku ŠZP/PP	27. 08. 2023		32.256
Prax k zadanému dátumu	31. 08. 2023	32.260	32.260
Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup			33.0
Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe		0.105	0.105
Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe	14. 12. 2023		
Dátum najbližšieho platového postupu	01. 12. 2026		↻ Prepočítať

Úprava dát pre platový postup

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Dátum zápočtu	27. 08. 2023				
Zápočet	32.256				

Do políčka sa môže zadať aj iný dátum, ale vždy ten, od ktorého už bude systém ďalšie dni zápočtu pripočítavať automaticky. Napr. môžete do políčka *Dátum zápočtu* zadať aktuálny deň, následne si pozriete na záložke *Rola/ Identifikácia/ Odb. prax* údaj v políčku *odborná*, a tento zadáte do políčka *Dátum zápočtu*.

V našom príklade je aktuálny dátum 27.8.2023. K tomuto dátumu je vyhodnotená odborná prax 32 rokov a 256 dní. Táto hodnota sa vpiše do políčka *Zápočet* na záložke *Plat. postupy*.

Dátum zápočtu	27. 08. 2023				
Zápočet	32.256				

UPOZORNENIE: Všetky údaje v sivých políčkach zobrazované na záložke *Plat. postupy* sú údaje aktualizované po vstupe na záložku. Užívateľ tak na záložke vidí vždy stav najbližšieho platového postupu, ktorý nastane od aktuálneho dátumu.

Po uložení hodnoty zápočtu sa údaje zobrazia v riadku *Prax ku vzniku ŠZP/PP*.

	DÁTUM ZÁPOČTU	PRAX BEZ ODPOČÍTEĽNÝCH DŔB	PRAX S ODPOČÍTEĽNÝMI DOBAMI
Prax ku vzniku ŠZP/PP	27. 08. 2023		32.256

Zároveň sa v spodnej časti formulára zobrazí tabuľka *Odpočítateľné doby*. Tabuľka je určená na pridanie tých období počas trvania pomeru, ktoré sa do praxe pre platový postup nezapočítavajú.

Odpočítateľné doby				
	Názov	Od	Do	Zápočet
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="radio"/>	SPOLU			0.0

UPOZORNENIE: Odpočítajú sa len doby spadajúce do obdobia po dátume v políčku *Dátum zápočtu*.

V políčku *Prax k zadanému dátumu* sa zobrazí dátum posledného dňa predchádzajúceho mesiaca, než v ktorom sa systém práve nachádza. Napr. ak je databáza v mesiaci spracovania miezd *september 2023*, v políčku sa zobrazí dátum 31. 08. 2023.

Riadok má dva stĺpce: *Prax bez odpočítateľných dŔb* a *Prax s odpočítateľnými dobami*. Ak sa do tabuľky *Odpočítateľné doby* pridali obdobia, ktoré sa pri výpočte platového postupu majú od trvania praxe odpočítať, tieto dva stĺpce slúžia na lepšiu kontrolu „posunu“ dátumu platového postupu o roky a dni odpočítateľných dŔb. Ide o informatívne údaje.

	DÁTUM ZÁPOČTU	PRAX BEZ ODPOČÍTEĽNÝCH DŔB	PRAX S ODPOČÍTEĽNÝMI DOBAMI
Prax ku vzniku ŠZP/PP	27. 08. 2023		32.256
Prax k zadanému dátumu	31. 08. 2023	32.260	32.260

Od dátumu v políčku *Prax k zadanému dátumu* systém hľadá najbližší dátum platového postupu, ktorý potom zobrazí v políčku *Dátum najbližšieho platového postupu*, pričom sa zohľadňujú všetky špecifiká platových postupov podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme*.

Dátum najbližšieho platového postupu	01. 12. 2026
--------------------------------------	--------------

Políčko *Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe* informuje užívateľa o tom, koľko rokov a dní chýba do dovŕšenia ďalšieho celého roka praxe uvedeného v políčku *Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup*.

Príklad: v políčku *Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup* je hodnota 33.0. V políčku *Prax k zadanému dátumu* je hodnota 32.260. Do políčka *Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe* sa vypočíta hodnota $365-256=105$, kde 365 je počet kalendárnych dní od 13.12.2022 do 14.12.2023 (ak by bol prestupný rok, odpočítavalo by sa od 366).

Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe	14. 12. 2023
Dátum najbližšieho platového postupu	01. 12. 2026

V políčku *Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe* sa vypočíta dátum odo dňa v políčku *Prax k zadanému dátumu* plus *Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe*.

Príklad: v políčku *Prax k zadanému dátumu* je dátum 31.8.2023. K tomuto dátumu sa pripočíta 105 dní. Do políčka *Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe* sa vypočíta dátum 14.12.2023.

Políčko *Dátum najbližšieho platového postupu* je najdôležitejšie. V ňom systém vypočíta dátum najbližšieho platového postupu.



Príklad: K 14.12.2023 bude dovŕšených 33 rokov praxe. U zamestnanca, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom, je najbližší platový postup po dovŕšení 36 rokov praxe. To bude 14.12.2026. Platový postup tohto zamestnanca je 1.12.2026.

	DÁTUM ZÁPOČTU	PRAX BEZ ODPOČÍTATELNÝCH DŔB	PRAX S ODPOČÍTATELNÝMI DOBAMI
Prax ku vzniku ŠZP/PP	27. 08. 2023		32.256
Prax k zadanému dátumu	31. 08. 2023	32.260	32.260
Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup			33.0
Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe		0.105	0.105
Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe	14. 12. 2023		
Dátum najbližšieho platového postupu	01. 12. 2026		Prepočítať

Užívateľ má možnosť zisťovať dátumy platových postupov aj k iným dátumom. Stačí tento dátum zadať do políčka *Prax k zadanému dátumu* – *Dátum zápočtu* a kliknúť na tlačidlo *Prepočítať*. Vždy to však musí byť dátum budúceho obdobia.

	DÁTUM ZÁPOČTU	PRAX BEZ ODPOČÍTATELNÝCH DŔB	PRAX S ODPOČÍTATELNÝMI DOBAMI
Prax ku vzniku ŠZP/PP	27. 08. 2023		32.256
Prax k zadanému dátumu	01. 09. 2024	33.261	33.261
Počet ukončených rokov pre najbližší platový postup			34.0
Počet rokov.dní do dovŕšenia ďalšieho roka praxe		0.104	0.104
Dátum dovŕšenia ďalšieho roka praxe	14. 12. 2024		
Dátum najbližšieho platového postupu	01. 12. 2026		Prepočítať

Užívateľia majú k dispozícii vzorovú riadkovú zostavu *URZ031 Prehľad dátumov platových postupov*.

Prehľad dátumov platových postupov		
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.		
Platí od: 30. 09. 2023, Zadané dňa: 31. 08. 2023		
Priezvisko a meno	typ pomeru	Najbližší plat. postup
Kereš Ondrej	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 11. 2023
Maxián Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 11. 2023
Štúrová Petra	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 01. 2024
Tanečný Marcel	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 05. 2024
Pedagogická Elena	Pracovný pomer a obdobný pomer	01. 01. 2025

Započítavanie odbornej praxe a platový postup – legislatíva

Legislatíva: Zákon č. 311/2001 Zákonník práce
§ 37 Počítanie času

Doba, na ktorú boli obmedzené práva alebo povinnosti, a doba, ktorej uplynutím je podmienený vznik práva alebo povinnosti, sa začína prvým dňom a končí sa uplynutím posledného dňa určenej alebo dohodnutej doby.

Legislatíva: Zákon č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
§ 27

(6) Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.

[Pomôcka MŠ VVŠ SR pre aplikačnú prax 1](#)
[Pomôcka MŠ VVŠ SR pre aplikačnú prax 2](#)

Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.

Podľa § 37 Zákonníka práce, ktorý upravuje počítanie času, a ktorý sa vzťahuje aj na zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003, doba, na ktorú boli obmedzené práva alebo povinnosti, a doba, ktorej uplynutím je podmienený vznik práva alebo povinnosti, sa začína prvým dňom a končí sa uplynutím posledného dňa určenej alebo dohodnutej doby.

Z uvedeného dôvodu za rok na účely započítanej praxe podľa zákona o odmeňovaní je potrebné považovať dobu podľa § 37 Zákonníka práce. Doba jedného roka započítanej praxe sa spravidla zhoduje s dobou kalendárneho roka, teda s dobou, ktorá trvá 365 dní, resp. 366 dní.

Ak pracovný pomer zamestnanca, ktorý nemal žiadnu prax, vznikol 1. januára 2022, rok praxe získa 31. decembra 2022.

Čo sa týka platového postupu, našla som na stránke Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR dve pomôcky pre aplikačnú prax, avšak každá z nich uvádza iný spôsob vyhodnotenia platového postupu, hoci oba dokumenty sú časovo z jedného obdobia. Jeden dokument hovorí, že k platovému postupu by vo vyššie uvedenom prípade malo dôjsť od 1.12.2022, druhý dokument hovorí, že k platovému postupu by malo dôjsť od 1.1.2023. Aby sa platový postup na záložke *Plat. postupy* vyhodnocoval k 1.12.2022, v poličku *Dátum zápočtu* v časti *Úprava dát pre platový postup* na záložke *Plat. postupy* musí byť uvedený dátum pred vznikom pracovného pomeru, v našom príklade 31.12.2021. Aby sa platový postup vyhodnocoval k 1.1.2023, je potrebné dátum v poličku *Dátum zápočtu* v časti *Úprava dát pre platový postup* posunúť na 1.1.2022.

Prepojenie záložky *Plat. postupy* so záložkou *Odb. prax*

Prepojenie záložky *Plat. postupy* a záložky *Odb. prax* sa spustí systémovou konštantou *USEPPRAXSA Použitie odbornej praxe pre výpočet na záložke Plat. postupy* v skupine konštant *Konštanty pre osobné*. Zástupcom tejto konštanty je označovacie poličko *Použitie odbornej praxe pre výpočet na záložke Plat. postupy* vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* v časti formulára *Krok3 z 4: Nastavenie konštant*.

Platové postupy

Použitie odbornej praxe pre výpočet na záložke Plat. postupy

Funkcia je vhodná pre užívateľa, ktorý priebeh odbornej praxe zamestnanca eviduje na záložke *Odb. prax*, a chce ju použiť pre výpočet dátumu platového postupu na záložke *Plat. postupy*. Po zapnutí konštanty sa prax do polička *Prax ku vzniku ŠZP/PP*

< Základné údaje Rozšírené údaje Zmluvy Odb. prax Plat. postupy Pracovné zaradenie Štat. číselníky

Najbližší platový postup

Prax ku vzniku ŠZP/PP

DÁTUM ZÁPOČTU

PRAX BEZ ODPOČÍTATELNÝCH DŮB

PRAX S ODPOČÍTATELNÝMI DOBAMI

01. 01. 2012

8.41

bude načítavať z časti *Odborná prax* zo záložky *Odb. prax* k dátumu v poličku *DÁTUM ZÁPOČTU* na záložke *Plat. postupy*.

Odborná prax <input type="text" value="filter"/>		Doplňky	+ Pridať	Odstrániť						
<input type="checkbox"/>	Organizácia	Funkcia	Platí od	Platí do	Typ	Celková prax	Uznané perc.	Odborná prax	Jubileum	
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	Testovacia s.r.o.		02. 01. 2012		Prax	11.81	100	11.81		
<input type="checkbox"/>	SOS stavebná Trnava	učiteľ odborného výcviku	15. 01. 2000	31. 07. 2009	Prax	9.198	85	8.41		

Ak je potrebné z nejakého dôvodu zmeniť dátum v poličku *DÁTUM ZÁPOČTU*, je potrebné ho zapísať do polička *Dátum zápočtu* v časti *Úprava dát pre platový postup*. Ak na toto obdobie pripadne ďalšie obdobie praxe, toto sa do polička *Prax ku vzniku ŠZP/PP* pripočíta.

Úprava dát pre platový postup

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Dátum zápočtu 05. 01. 2012 ★ 📅

DÁTUM ZÁPOČTU

PRAX BEZ ODPOČÍTATELNÝCH DŮB

PRAX S ODPOČÍTATELNÝMI DOBAMI

05. 01. 2012

8.45



Pri vypnutej konštante sa načítanie praxe do políčka *Prax ku vzniku ŠZP/PP* načítava z políčka *Zápočet* v časti *Úprava dát pre platový postup*.

Úprava dát pre platový postup

Dátum zápočtu

Zápočet

Funkcia *Platové postupy*

So záložkou *Plat. postupy* úzko súvisí funkcia *Platové postupy*, ktorá sa nachádza vo voľbe *Personálne údaje* v časti *OSTATNÉ SLUŽBY*.

OSTATNÉ SLUŽBY

Zápis tarifných tabuliek a
prepočet zložiek mzdy


Evidencia súhlasov so
spracovaním osobných údajov

Platové postupy

Funkcia slúži jednak na spracovanie zoznamu platových postupov do listinnej podoby, a jednak na vykonanie platového postupu, ktorým je zvýšenie stupňa platovej tarify podľa dosiahnutého počtu rokov odbornej praxe a následná zmena platovej tarify v príslušnej PAM položke podľa priradenej tarifnej tabuľky (napr. *SPF10151 Platová tarifa*, *SPF10201 Základný plat mesačný*). Funkcia vykoná platový postup ako u zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce*, tak aj u zamestnancov podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme*, okrem pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých sa zvýšenie stupňa platovej tarify netýka. Sú to zamestnanci, ktorí majú na záložke *Rola/ Identifikácia/ Rozšírené údaje* zadanú položku *pedagogický zamestnanec* alebo *odborný zamestnanec*. Funkcia spracováva dátumy platového postupu vyhodnotené v políčku *Dátum najbližšieho platového postupu* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Plat. postupy*.

Po kliknutí na voľbu sa zobrazí modálne okno *Obdobie platnosti údajov* na zadanie dátumu, ku ktorému sa budú načítavať dátumy platového postupu. To umožňuje spracovať prehľad platových postupov k rôznym dátumom, teda dátumy predchádzajúcich alebo dátumy budúcich platových postupov.

Obdobie platnosti údajov



Platnosť od

Následne sa zobrazí zoznam *Obdobia spracovania*. Užívateľ má možnosť označiť jedno alebo viac období (prípadne všetky obdobia), za ktoré chce spracovať dátumy platových postupov.

Obdobia spracovania	Rok
01.03.2023 - 31.03.2023	2023
01.02.2023 - 28.02.2023	
01.01.2023 - 31.01.2023	

Pre spracovanie zoznamu záznamov pre platový postup klikne na tlačidlo **OK**.

UPOZORNENIE: Formulár *Obdobie spracovania* neobsahuje obdobia spracovania miezd, ale obdobia zo systémového kalendára, pričom v políčku *Rok* sa zobrazuje rok aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd, dva roky pred ním a štyri roky po ňom. V políčku sa nachádza aj položka *výber cez roky*.

Obdobia spracovania	Rok
<input type="checkbox"/>	2021
<input type="checkbox"/>	2022
<input checked="" type="checkbox"/>	2023
<input type="checkbox"/>	2024
<input type="checkbox"/>	2025
<input checked="" type="checkbox"/>	2026
<input type="checkbox"/>	2027
<input type="checkbox"/>	výber cez roky

Príklad: Ak sa v otvorenom období spracovania miezd 3/2023 v políčku *Dátum najbližšieho platového postupu* vyhodnotí dátum platového postupu 1.4.2023,

Dátum najbližšieho platového postupu 01.04.2023

do zoznamu platových postupov sa záznam načíta tak, že sa v modálnom okne *Obdobie platnosti údajov* ponechá dátum 31.3.2023,

Platnosť od 31.03.2023

a vo formulári *Platové postupy* sa označí obdobie spracovania apríl 2023.

01.04.2023 - 30.04.2023

Platové postupy										
<input type="button" value="Spracovať bez zápisu plat. postupov"/> <input checked="" type="button" value="Spracovať so zápisom plat. postupov"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>										
Roly		<input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>								
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Dátum postupu	Počet rokov	Pôvodný stupeň	Nový stupeň	
		<input type="text" value="filter"/>		<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	18.04.2012		01.04.2023	12	10	11	



Ak by bolo potrebné zistiť všetky platové postupy, ktoré sa vyhodnotia k 31.3.2024, v modálnom okne *Obdobie platnosti údajov* sa zadá dátum 31.3.2024, vo formulári *Platové postupy* sa v poličku *Rok* vyberie položka *výber cez roky* a označia sa všetky obdobia.

Obdobia spracovania

Rok ★

Obdobia spracovania

<input checked="" type="checkbox"/>	Od	Do
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 01. 2022	31. 01. 2022
<input checked="" type="checkbox"/>	01. 02. 2022	28. 02. 2022

Načítajú sa všetky platové postupy vyhodnotenú na záložke *Plat. postupy* k dátumu 31.3.2024, t.j. tie dátumy, ktoré sa užívateľovi zobrazia na záložke *Plat. postupy* v otvorenom období spracovania miezd 03/2024.

Vo voľbe *Platové postupy* sú dve funkcie: spracovanie prehľadu platových postupov len do súboru – tlačidlo *Spracovať bez zápisu plat. postupov* a zápis nového tarifného stupňa spolu so spracovaním tlačového výstupu – tlačidlo *Spracovať so zápisom plat. postupov*.

Platové postupy

Spracovať bez zápisu plat. postupov
✔ Spracovať so zápisom plat. postupov
 Zrušiť

Pri použití tlačidla *Spracovať bez zápisu plat. postupov* sa spracuje len zostava.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.						
ZOZNAM ZAMESTNANCOV S PLATOVÝM POSTUPOM V OBDOBÍ 4, 11 / 2023						
REŽIM SPRACOVANIA: Bez zápisu platových postupov				SPRACOVANÉ DŇA: 19. 4. 2023		
P. Č.	Osobné číslo	Priezvisko a meno	Stredisko	Dátum postupu	Pôv. stupeň	Nový stupeň
1	27	Akvinský Tomáš	Domov mládeže	1. 4. 2023	11	12
2	40	Antonová Mária	Stredisko 700	1. 11. 2023	3	4
3	51	Keresteš Ondrej	Stredisko 700	1. 11. 2023	7	8
4	60	Maxián Ján	Stredisko 700	1. 11. 2023	7	8

Pri použití tlačidla *Spracovať so zápisom plat. postupov* sa vykoná zápis nového tarifného stupňa na záložke *Platové zaradenie*, resp. na záložke *Tarifné tabuľky* (ak ju má užívateľ zapnutú na používanie).

Tarifný stupeň

História dát Doplnky ▾

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Tabuľka	Stupeň
filter	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
● Admin	01. 03. 2023	31. 03. 2023	19. 04. 2023	Lekár / Zubný lekár	11
● Admin	01. 04. 2023		19. 04. 2023	Lekár / Zubný lekár	12

Následne sa vykoná zápis novej sumy PAM položky s dátumom platnosti odo dňa platového postupu.

SPF10201
Základný plat mesačný
2016,32
EUR

História dát Doplnky ▾

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	PAM položka	Hodnota	Posl. prizn.	Mena	Skupina odmeňovania
filter	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
● Admin	01. 03. 2023	31. 03. 2023	19. 04. 2023	Základný plat mesačný	1998,15		EUR	Nie
● Admin	01. 04. 2023		19. 04. 2023	Základný plat mesačný	2016,32		EUR	Nie

Aj v prípade zápisu nového tarifného stupňa sa zároveň spracuje zostava.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.						
ZOZNAM ZAMESTNANCOV S PLATOVÝM POSTUPOM V OBDOBÍ 4, 11 / 2023						
REŽIM SPRACOVANIA: So zápisom platových postupov				SPRACOVANÉ DŇA: 19. 4. 2023		
P. Č.	Osobné číslo	Priezvisko a meno	Stredisko	Dátum postupu	Pôv. stupeň	Nový stupeň
1	27	Akvinský Tomáš	Domov mládeže	1. 4. 2023	11	12
2	40	Antonová Mária	Stredisko 700	1. 11. 2023	3	4
3	51	Keresteš Ondrej	Stredisko 700	1. 11. 2023	7	8
4	60	Maxián Ján	Stredisko 700	1. 11. 2023	7	8

Zoznam záznamov obsahuje okrem základnej identifikácie zamestnanca (osobné číslo, priezvisko a meno, špecifikácia PPV, dátum vzniku a zániku PPV) dátum platového postupu, počet rokov praxe pre určenie nového tarifného stupňa, pôvodný priradený tarifný stupeň a nový tarifný stupeň, ktorý bude zapísaný s dátumom historickej platnosti od dátumu platového postupu.

Roly <input type="text" value="filter"/>									
Doplňky <input type="button" value="Odstrániť"/>									
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Dátum postupu	Počet rokov	Pôvodný stupeň	Nový stupeň
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	18. 04. 2012		01. 04. 2023	11	11	12

Do spracovania sa v prípade oboch tlačidiel zaradia buď zobrazené, alebo označené záznamy.

Dve metódy zaradenia do nového tarifného/platového stupňa – označovacie políčko Plat. postup podľa ZP

V systéme sú zapracované dve metódy platového postupu. Prvá, ktorá vyhodnocuje platový postup do nového tarifného/platového stupňa tak, že systém pozrie počet rokov dosiahnutej praxe, v priradenej tabuľke načíta príslušný tarifný stupeň a ten použije pre platový postup. Tento postup používajú predovšetkým spoločnosti so zamestnancami odmeňovanými podľa Zákonníka práce, ktoré používajú pre určenie základného platu tarifné tabuľky.

Prax pre konkrétny stupeň	
Stupeň	Rokov
<input type="checkbox"/>	> filter filter
<input type="checkbox"/>	1 0
<input type="checkbox"/>	2 1
<input type="checkbox"/>	3 2
<input checked="" type="checkbox"/>	4 3

Druhá metóda platového postupu, ktorá sa používa u zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003. U týchto zamestnancov sa platový postup do nového tarifného stupňa vyhodnocuje tak, že systém pozrie počet rokov dosiahnutej praxe, v priradenej tabuľke načíta tarifný stupeň, ktorý je v tabuľke o riadok nižšie a ten použije pre platový postup.



Napr. po dosiahnutí odbornej praxe 32 rokov a 1 deň sa zamestnancovi priradí platový stupeň 12, a ten mu patrí až do dovŕšenia 36 rokov praxe. Po dosiahnutí praxe 36 rokov a 1 deň sa zamestnancovi priradí platový stupeň 13 a ten mu patrí až do dovŕšenia 40 rokov praxe.

Stupeň	Rokov
10	28
11	32
12	36
13	40
14	99

Náš tip: Ak sa do políčka *Dátum zápočtu* zadá dátum dňa, ktorý predchádza dňu vzniku pomeru, tak systém bude posudzovať platový postup ku dňu 30.11.2021, t.j. vždy presne k celému roku. Ak ale užívateľ potrebuje, aby sa platový postup posudzoval k príslušnému počtu rokov a 1 dňu, je potrebné do políčka *Dátum zápočtu* zadať dátum vzniku pomeru.

Na to, aby systém vedel rozlíšiť, kedy má postupovať prvou, a kedy druhou metódou, bolo do definície tarifnej tabuľky doplnené políčko *Plat. postup podľa ZP* (platový postup podľa Zákonníka práce), a toto políčko bolo označené len v tarifných tabuľkách pre zdravotníckych zamestnancov, ktoré sú aktuálne zaradené ako neaktívne (okrem vybraných užívateľov, ktorí si tabuľky zaradili medzi aktívne). To znamená, že ak má zamestnanec priradenú tarifnú tabuľku, v definícii ktorej je označené políčko *Plat. postup podľa ZP*, pri platovom postupe sa postupuje prvou metódou – nový tarifný stupeň sa načíta z rovnakého riadku ako počet rokov. Ak má zamestnanec priradenú tarifnú tabuľku, v definícii ktorej nie je označené políčko *Plat. postup podľa ZP* (to sú všetky tabuľky pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003), pri platovom postupe sa postupuje druhou metódou – nový tarifný stupeň sa načíta z nasledovného riadku, než v ktorom je počet rokov.

Kód	Skratka	Názov	Stupňov	Tried	PAM položka	Platí pre plat. post.	Plat. post. ZP	Aktívne
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
ZDR1	LEK_ZUBL	Lekár / Zubný lekár	31	2	SPF10201 Základný plat mesačný	Áno	N	
ZDR2	FARM_DIAGN	Farmaceut / Laboratórny diagnostik	31	3	SPF10201 Základný plat mesačný	Áno	N	
ZDR3	FYZ	Fyzik	31	2	SPF10201 Základný plat mesačný	Áno	N	
ZDR4	LOG_PED_PSYCH	Logopéd / Liečebný pedagóg / Psychológ	31	3	SPF10201 Základný plat mesačný	Áno	N	

UPOZORNENIE: U zamestnancov, ktorí majú na záložke *Rola/ Identifikácia/ Rozšírené údaje* zadané *pedagogický zamestnanec* alebo *odborný zamestnanec*, sa platový postup nevykoná.

Pracovné zaradenie

Na záložku *Pracovné zaradenie* sa zadávajú pracovný kalendár, údaje pre rozúčtovanie mzdových nákladov, pracovné miesto/funkcia (napr. pre štatistiky), stupeň náročnosti práce pre výpočet doplatkov do minimálneho mzdového nároku, kariérový stupeň pre pedagogických zamestnancov a i.

Obraz turnusu, Turnus – zadanie údajov je nevyhnutné pre správny výpočet mzdy. Obraz turnusu, alebo tiež pracovný kalendár, sa pridá vstupom do zoznamu obrazov turnusov cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Obraz turnusu* a kliknutím na riadok požadovanej položky. Pridaním obrazu turnusu sa automaticky do políčka *Turnus* pridá turnus (cyklus pracovných a voľných dní), z ktorého bol vytvorený vybraný obraz turnusu. Zároveň sa automaticky vyplnia údaje o týždennom úväzku v hodinách a o hodnote úväzku v percentách. Vytvorenie pracovného kalendára je popísané v príručke [Ako začať – personalistika a mzdy](#).

Hlavný úväzok

Obraz turnusu Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1 ★ ... Ustan. týž. fond v hodinách: 40, Úväzok týždenný v hodinách: 40

Turnus Normálny - 100%, 40 hodín Úväzok v percentách: 100

Útvar, Stredisko – údaj slúži na zaradenie zamestnanca do príslušnej jednotky organizačnej štruktúry na účely rozúčtovania mzdových nákladov. Útvar a stredisko sa pridá vstupom do zoznamu útvarov cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Útvar*, resp. *Stredisko*. Ak je v definícii útvaru stredisko pripojené k útvaru, pridaním útvaru sa automaticky do políčka *Stredisko* pridá stredisko nadradené príslušnému útvaru. Ak sú v stredisku definované aj údaje na záložkách *Zúčtovania* a *Rozbory*, tieto sa vyplnia do políčk *Rozborové hladiská a Zúčtovacie hladiská*. Definovanie útvarov a stredísk je popísané v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Ak je stredisko prepojené s útvarom, a na záložku *Pracovné zaradenie* sa pridá len údaj do políčka *Útvar*, v tabuľke s údajmi zo záložky *Pracovné zaradenie* je uložený len útvar, a zobrazované stredisko je len referencia na väzbu vytvorenú v útvaru. V tomto prípade sa v políčku *Stredisko* zobrazí za kódom a názvom strediska v zátvorke informácia *stredisko naviazané na útvar*.

Hlavné zaradenie

Útvar 700, Útvar 700 ... Stredisko 700, Stredisko 700 (stredisko naviazané na útvar) ...

Ak sa samostatne pridá údaj do políčka *Útvar* a samostatne údaj do políčka *Stredisko*, pričom je jedno, či sú útvar a stredisko prepojené alebo nie, v tabuľke s údajmi zo záložky *Pracovné zaradenie* sú uložené útvar aj stredisko. V tomto prípade sa zobrazí v políčku *Stredisko* len kód a názov strediska.

Hlavné zaradenie

Útvar 700, Útvar 700 ... Stredisko 2, Domov mládeže ...

Pre zápis parametrov rozúčtovania s údajmi o útvaru a stredisku je jedno, akým spôsobom sú údaje v tabuľke uložené, je to len informácia pre užívateľa, aby vedel rozlíšiť, akým spôsobom má uložené údaje o stredisku na záložke *Pracovné zaradenie*.

Ak nie je potrebné rozúčtovať mzdové náklady zamestnanca na útvary a strediská, údaj v políčku sa odstráni kliknutím na tlačidlo *Prázdny výber*.

Organizačné útvary

Kód	Skratka	Názov	Platnosť od
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
700	700	Útvar 700	

Zrušiť

Stredisko a útvar, nedefinované v časti formulára *Hlavné zaradenie*, sú kmeňové strediská a útvary. Pri prepočte mzdy systém vytvorí na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/Mzdové položky* čiastočnú výplatnú pásku kmeňovú, pričom sa mzda započíta do kmeňového strediska a útvaru.



Ak sa do tabuľky *Vedľajšie úväzky* pridá vedľajší úväzok,

Vedľajší úväzok Zapísať ✕ Zrušiť

Úväzky - spoločné nastavenia

Obraz turnusu: Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1 Úväzok týždenný v hodinách : 40
 Turnus: Normálny - 100%, 40 hodín Úväzok v percentách : 100
 Úväzky v: percentách hodinách Suma úväzkov (%/hod.) 0

Vedľajší úväzok a zaradenie

Úväzok: 20 ★ Typ obdobia: ročne ★
 Útvar: 5, Nové Dohody ... Stredisko: 5, Nové Dohody (stredisko naviazané ...)

časť nákladov sa zaúčtuje na tzv. nákladové stredisko. Vtedy sa pri prepočte mzdy vytvorí čiastočná výplatná páska percentuálna, pričom sa mzda započíta do nákladového strediska a útvaru.

Útvar	Stredisko	Pracovné miesto	Funkcia	Zákazka	Percento	Hodiny	Obdobie hod.	Platí od
Nové Dohody	Nové Dohody	učiteľ	pedagogicky psychológ		0			01. 01. 2020

Celková pre osobu								
1. Celková pre rolu				PPOP, 01. 01. 2012				
1.1. Čiastočná	Kmeňová			PPOP, 01. 01. 2012	36, Čáková Matilda, 25,			
1.2. Čiastočná	Percentuálna - 20,0000 %			PPOP, 01. 01. 2012	36, Čáková Matilda, 25,			

Pracovné miesto, Funkcia – údaje slúžia na zaradenie zamestnanca na pracovné miesto a/alebo na zaradenie do funkcie. Tento údaj systém použije pri spracovaní štatistiky *MŠ SR 1-04*. Údaje je tiež možné použiť ako triediace kritérium pre rozúčtovanie mzdových nákladov.

Zákazka, Výplatné miesto, Zúčtovacie hľadiská, Rozborové hľadiská – údaje možno použiť ako triediace kritérium pre rozúčtovanie mzdových nákladov.

Vo všetkých prípadoch sa položka pridá do políčka vstupom do zoznamu cez *tlačidlo s bodkami* na konci príslušného políčka. Údaj o pracovnom mieste môže byť prepojený s údajom o funkcii. Ak to tak je, pri výbere pracovného miesta sa údaj o funkcii priradí do políčka automaticky.

Pre pridanie položky do číselníka *Pracovné miesto, Funkcia, Zákazka* alebo *Výplatné miesto* vstúpte do číselníka cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka a položky pridajte do príslušnej tabuľky pomocou tlačidla *Pridať*. Číselníky *Pracovné miesto, Funkcia, Zákazka, Výplatné miesto* možno upravovať aj vo voľbe *Pomocné dáta PAM*. Popis je uvedený v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Editáciu číselníkov *Obraz turnusu, Útvar, Stredisko, Pracovné miesto* a *Funkcia* zo záložky *Pracovné miesto* je možné vypnúť systémovými konštantami zo skupiny *Konštanty pre osobné*:

RDEDITTI Pracovné zaradenie - povoliť editáciu vo výbere Obrazy turnusov;

RDEDITOU Pracovné zaradenie - povoliť editáciu vo výbere Útvary;

RDEDITD Pracovné zaradenie - povoliť editáciu vo výbere Strediská;

RDEDITP Pracovné zaradenie - povoliť editáciu vo výbere Pracovné miesta;

RDEDITF Pracovné zaradenie - povoliť editáciu vo výbere Funkcie.

Hlavné zaradenie					
Útvar	3, Projekt	...	Stredisko	3, Projekt	...
Zákazka		...	Výplatné miesto		...
Zúčtovacie hľadiská			Rozborové hľadiská		
Pracovné miesto	M, mechanik	...	Funkcia	3, pedagogicky psycholog	...

Pri vyplnení políčka *Výplatné miesto* systém postupuje obdobne ako pri vyplnení políčka *Stredisko*. Ak je výplatné miesto naviazané na stredisko, a stredisko naviazané na útvar, tak výberom útvaru sa vyplní nielen políčko *Stredisko*, ale aj políčko *Výplatné miesto*. Že je položka výplatného miesta naviazaná na stredisko informuje text v políčku.

Výplatné miesto 001, 001, Výplatné miesto 1 (výplatné miesto naviazané na stredisko)

Ak sa položka do políčka *Výplatné miesto* vyberie priamo na záložke *Pracovné zaradenie*, text v zátvorke sa nezobrazí.

Výplatné miesto 002, 002, Výplatné miesto 2

Hlavné zaradenie					
Útvar	4226, Oddelenie výkonu väzby	...	Stredisko	00340, Ústav - Ostatná hlavná činnosť	...
Zúčtovacie hľadiská	Hlavná činnosť		Rozborové hľadiská		
Funkčné miesto	4226010012, Samostatný referent	...	Funkcia		...

Hlavná agenda – políčko, ku ktorému je pripojený číselník *S003094 Druh hlavnej agendy* editovateľný vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*. V tomto číselníku môže užívateľ viesť vlastný zoznam informácií (položiek), ktoré chce u zamestnancov evidovať. Obdobne fungujú políčka *Hlavná agenda II* až *Hlavná agenda V*.

Vedľajšia agenda, Vedľajšia agenda II až Vedľajšia agenda V – textové políčka, do ktorých možno vpisovať akékoľvek údaje o zamestnancovi.

Hlavná agenda		Vedľajšia agenda	TREXIMA MZDY
Hlavná agenda II		Vedľajšia agenda II	
Hlavná agenda III		Vedľajšia agenda III	
Hlavná agenda IV		Vedľajšia agenda IV	
Hlavná agenda V		Vedľajšia agenda V	

☑ NÁŠ TIP: Políčka *Hlavná agenda...* a *Vedľajšia agenda...* sú určené na zápis akýchkoľvek iných údajov o zamestnancoch, než aké sú dostupné v evidencii *Rola*. Pri rozhodovaní, ktoré užívateľské údaje chcete viesť v hlavnej, a ktoré vo vedľajšej agende je potrebné vedieť, či chcete evidovaný údaj použiť napr. na triedenie, vytvorenie filtra, vytvorenie podmienky a pod. Ak áno, potom odporúčame použiť políčka *Hlavná agenda...*

Stupeň náročnosti práce – údaj sa použije pri výpočte doplatku do minimálneho mzdového nároku zamestnanca odmeňovaného podľa *Zákonníka práce*, ktorý sa vypočíta do mzdovej položky *SMF60103 Doplatok do minimálnej mzdy*. Do políčka vpište stupeň náročnosti práce 1 až 6 podľa *Zákonníka práce*. Ak sa do políčka zadá hodnota 0, doplatok do minimálnej mzdy sa počítať nebude.

Kariérový stupeň – údaj je evidenčný a nemá vplyv na výpočet mzdy. Údaj sa vpisuje do rozhodnutia o plate (*Personálne údaje/ Personálny manažér/ Rozhodnutie o plate*) a do formulára registra pedagogického zamestnanca (*Personálne údaje/ Personálny manažér/ Univerzálne formulárové zostavy*). Do políčka vyberte príslušný kariérový stupeň podľa *Zákona 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch*.



Stupeň náročnosti práce ★ Kariérový stupeň

Evidencia zamestnancov podľa kategórií prác z hľadiska zdravotných rizík

Evidencia zamestnancov podľa kategórií prác z hľadiska zdravotných rizík – políčko, ku ktorému je pripojený číselník *S003123 Kategórie prác z hľadiska zdravotných rizík*, editovateľný vo voľbe *Základné nastavenia/Číselníky*. V číselníku môže užívateľ viesť vlastný zoznam položiek.

Položky číselníka

	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>		<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	
<input type="button" value="edit"/>	0	1	1	psychická záťaž 1; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1	13. 2. 2020		<input type="button" value="edit"/>
<input type="button" value="edit"/>	0	2	2	psychická záťaž 1; chemické faktory 1; fyzická záťaž 1	13. 2. 2020		<input type="button" value="edit"/>
<input type="button" value="edit"/>	0	3	3	psychická záťaž 2; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1	13. 2. 2020		<input type="button" value="edit"/>

Prostredníctvom parametra *Evidencia zamestnancov podľa kategórií prác z hľadiska zdravotných rizík* v dátovej podskupine *Rola osoby – pracovné zaradenie* skupiny *Rola osoby*

Rola osoby - pracovné zaradenie

ID	Skratka	Názov
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="text" value="evi"/>
0050	Pracovná kategória	Evidencia zamestnancov podľa kategórií prác z hľadiska zdravotných rizík

má užívateľ možnosť vytvoriť si napríklad riadkovú zostavu so zoznamom týchto záznamov.

Strana: 1, Evidencia zamestnancov podľa kategórií prác z hľadiska zdravotných rizík

OČ	Priezv. a meno	zaradenie zamestnanca
27	Akvinský Tomáš	psychická záťaž 1; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1
28	Banáš Jozef	psychická záťaž 1; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1
47	Baránek Miroslav	psychická záťaž 2; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1
52	Bartko Peter	psychická záťaž 2; chemické faktory 2; fyzická záťaž 1

Vedľajšie úväzky – na konci formulára záložky *Pracovné zaradenie* je tabuľka *Vedľajšie úväzky*. Ak je potrebné časť mzdy zamestnanca zaúčtovať na iné triediace kritérium, napr. na iné stredisko, pridá sa definícia vedľajšieho zaradenia a úväzku do tabuľky *Vedľajšie úväzky*.

Vedľajšie úväzky

<input type="checkbox"/>	Útvar	Stredisko	Pracovné miesto	Funkcia	Zákazka	Percento	Hodiny	Obdobie hod.	Platí od
<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>	<input type="button" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	5, Nové Dohody	5, Nové Dohody (z útvaru)				20			01. 07. 2023

Vedľajší úväzok

Úväzky - spoločné nastavenia

Obraz turnusu Úväzok týždenný v hodinách : 40

Turnus Úväzok v percentách : 100

Úväzky v percentách hodinách Suma úväzkov (%/hod.)

Vedľajší úväzok a zaradenie

Úväzok ★ Typ obdobia ★

Útvar ... Stredisko ...

Vo formulári vyberte tlačidlo *Úväzky v percentách* alebo *hodinách*, podľa toho či chcete odčleniť časť mzdy percentuálne alebo cez hodiny. V časti *Vedľajší úväzok a zaradenie* zadajte údaje do políčka *Úväzok a Typ obdobia* a do políčka *Útvar* vyberte organizačný celok, do ktorého chcete zaúčtovať časť mzdy zamestnanca, prípadne vyplňte podľa potreby údaje do ostatných políčok.

Ak vyberiete tlačidlo *Úväzky v percentách*, podľa toho, či chcete aby percentuálny podiel bol rovnaký celý rok, alebo ho chcete meniť každý mesiac, vyberte v políčku *Typ obdobia* voľbu *ročne* alebo *mesačne*.

To, na aké stredisko sa započíta vypočítaná mzda, alebo časť mzdy, určujú tzv. parametre rozúčtovania. Tie sa zapisujú v každom výpočte mzdy na záložku *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*, ak je vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Parametre rozúčtovania* v príslušnom parametri označené políčko *Použiť pre výplatné pásy*.

Parameter rozúčtovania

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód	<input type="text" value="02010301"/>	★		<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Názov	<input type="text" value="Kmeňové stredisko - kód"/>	★	<input type="text" value="RUTVSKOD"/>	Skratka
Formát	<input type="text" value="{0}"/>	★	<input checked="" type="checkbox"/> Použiť pre výplatné pásy	Použiť pre

Parametre rozúčtovania *čiasťovej kmeňovej* systémovej výplatnej pásy - kmeňový aj nákladový útvar sú rovnaké a zodpovedajú údaje zadanému v časti *Hlavný úväzok a zaradenie*.

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Výplatná páska - Čiasťová - 2 1.1. Čiasťová | Kmeňová | ČR 28-1, P

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná

Parametre rozúčtovania

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="útvar"/>	<input type="text" value="filter"/>
● 020101	UTVKOD	Kmeňový útvar - kód	3
● 020102	UTVNAZ	Kmeňový útvar - názov	Projekt
● 030101	UTVKOD	Nákladový útvar - kód	3
● 030102	UTVNAZ	Nákladový útvar - názov	Projekt

Parametre rozúčtovania *čiasťovej percentuálnej* systémovej výplatnej pásy - kmeňový útvar zodpovedá údaje zadanému v časti *Hlavný úväzok a zaradenie* a nákladový útvar zodpovedá údaje zadanému v časti *Vedľajšie úväzky*.

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Informácia Celková doba spracovania : 0:0:1.76

Výplatná páska - Čiasťová - 2 1.2. Čiasťová | Percentuálna - 20,0000 % |

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná

Parametre rozúčtovania

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="útvar"/>	<input type="text" value="filter"/>
● 020101	UTVKOD	Kmeňový útvar - kód	3
● 020102	UTVNAZ	Kmeňový útvar - názov	Projekt
● 030101	UTVKOD	Nákladový útvar - kód	1
● 030102	UTVNAZ	Nákladový útvar - názov	Škola



Rozpočítané údaje je možné zobraziť v rekapitulácii R005 *Mzdová rekapitulácia podľa kódu útvaru*. V našom príklade 20 % hrubej mzdy je zaúčtované na útvary 2 a zvyšok – 80 % - zostalo na pôvodnom útvaru 4.

	2	4	Celkom

HRUBÁ MZDA	87,00	348,00	435,00

Ak vyberiete tlačidlo *Úväzky v hodinách*, podľa toho, či chcete aby systém počítal podiel hodín k ročnému fondu, mesačnému fondu, týždennému fondu alebo dennému fondu, vyberte príslušnú voľbu v políčku *Typ obdobia*.

Aj v prípade, že vyberiete voľbu *Úväzky v hodinách*, systém v konečnom dôsledku pri prepočte mzdy vypočíta čiastočnú výplatnú pásku percentuálnu, pričom pri výpočte percenta postupuje pri jednotlivých voľbách v políčku *Typ obdobia* nasledovne:

Typ obdobia – ročne:

$\% \text{ úväzku} = \text{počet hodín úväzku} \times 100 : (\text{priemerný počet pracovných dní v mesiaci} \times \text{priemerná dĺžka zmeny} \times 12 \text{ (počet mesiacov v roku)})$

$\text{Priemerný počet pracovných dní v mesiaci} = (\text{priemerná dĺžka roka} : \text{počet mesiacov v roku}) : \text{počet dní v týždni} \times \text{počet pracovných dní} = (365,25 : 12) : 7 \times 5 = 21,741071$

Príklad: priemerná dĺžka zmeny je 7,5 h, počet hodín úväzku 20 h

$\% \text{ úväzku} = 20 \times 100 : (21,741071 \times 7,5 \times 12) = 1,022$

Typ obdobia – mesačne:

$\% \text{ úväzku} = \text{počet hodín úväzku} \times 100 : (\text{priemerný počet pracovných dní} \times \text{priemerná dĺžka zmeny})$

Príklad: priemerná dĺžka zmeny je 7,5 h, počet hodín úväzku 20 h

$\% \text{ úväzku} = 20 \times 100 : (21,741071 \times 7,5) = 12,2654$

Typ obdobia – týždenne:

$\% \text{ úväzku} = \text{počet hodín úväzku} \times 100 : \text{týždenný fond}$

Príklad: týždenný fond hodín $5 \times 7,5 = 37,5$, počet hodín úväzku 20 h

$\% \text{ úväzku} = 20 \times 100 : 37,5 = 53,333$

Typ obdobia – denne:

$\% \text{ úväzku} = \text{počet hodín úväzku} \times 100 : \text{priemerná dĺžka zmeny}$

Príklad: priemerná dĺžka zmeny 7,5 h, počet hodín úväzku 2 h

$\% \text{ úväzku} = 2 \times 100 : 7,5 = 26,6667$

UPOZORNENIE: Akékoľvek zmeny na záložke *Pracovné zaradenie* odporúčame vykonať pred prvým hromadným prepočtom miezd (ten inicializuje mzdový kalendár z priradeného obrazu turnusu). Ak ste u zamestnanca zmenili obraz turnusu po spustení prvého prepočtu, je potrebné na role znova spustiť inicializáciu, aby sa zmena načítala do mzdového kalendára. Ak ste zamestnanca priradili do niektorého z organizačných celkov po hromadnom prepočte miezd, je potrebné spustiť prepočet mzdy na role, aby sa údaje zapísali do parametrov rozúčtovania.

Nie všetky nastavenia vo vedľajšom úväzku majú zapracovaný nákladový parameter rozúčtovania. Konkrétne sú to políčka *Funkcia, Hlavná agenda, Hlavná agenda II a Hlavná agenda III*.

Vedľajší úväzok a zaradenie			
Úväzok	20	Typ obdobia	ročne
Útvar	U1, Škola	Stredisko	S1, Škola (stredisko naviazané na: ...)
Zúčtovacie hľadiská			
Rozborové hľadiská			
Pracovné miesto	...	Funkcia	...
Zákazka	...		
Hlavná agenda	▼		
Hlavná agenda II	▼		
Hlavná agenda III	▼		

Systémová konštanta, ktorá vypne výpočet čiastočnej percentuálnej výplatnej pásky za vedľajší úväzok

V skupine systémových konštánt *Konštanty pre osobné* je dostupná konštanta *CALOMNDUTY Vypnutie výpočtu mzdy pre vedľajší úväzok*, pri zapnutí ktorej sa vypne výpočet čiastočnej percentuálnej výplatnej pásky v prípade, že je zadaný vedľajší úväzok na záložke *Rola/ Identifikácie/ Pracovné zaradenie*.

Užívateľ konštantu zapne v prípade, že používa modul *Organizačné riadenie* a potrebuje jednu rolu zaradiť na viacero pracovných miest v rámci organizačnej štruktúry.

Štat. číselníky

Záložka obsahuje rôzne číselníky Štatistického úradu SR potrebné pre spracovanie jeho štatistík: *KZAM, Základné kategórie, Druh rozpočtu, Funkčná kategória, Kategórie zamestnancov obce, Doplnkový kód pre rolu, Kód vzniku/zániku pracovného miesta, Odbor štátnej služby, SK ISCO-08*.

Jednotlivé kategórie je možné zadať aj priamo v definícii položky číselníka *Pracovné miesto* vo voľbe *Pomocné dáta PAM* (viac o zadávaní údajov do číselníka *Pracovné miesto* je popísané v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#)). Vtedy výberom položky do políčka *Pracovné miesto* sa automaticky vyplnia aj priradené kategórie.

UPOZORNENIE: Nemeňte položky jednotlivých číselníkov kategórií vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky*, môže dôjsť k chybám pri spracovaní niektorej zo štatistík.

S platnosťou od roku 2012 bola štatistika *Trexima Mzdy (ISCP - (MPSVR SR) 1-04)* doplnená o niekoľko nových parametrov, medzi nimi o parameter *odbor vzdelania*, súčasťou ktorého je číselník *KOV – Klasifikácia odborov vzdelania* a parameter *skisco08*, súčasťou ktorého je číselník *SK ISCO-08 (Štatistická klasifikácia zamestnaní)*. Číselník *KOV* sa každoročne začiatkom júla aktualizuje, potom, ako sa ukončilo štúdium na jednotlivých odboroch vzdelania na stredných a vysokých školách.

V časti *Číselník KOV pre štatistiku Trexima Mzdy / Platy* sa postupným výberom údajov v políčkach v poradí *Typ, Rok, Obec, Škola, KOV – popis* zapíše automaticky do políčka *KOV* štatistický kód.

U zamestnancov, ktorí skončili školu v zahraničí, je potrebné vychádzať z Rozhodnutia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR z dokladu *UZNANIE UKONČENÉHO VZDELANIA*. Ak napríklad zamestnanec ukončil vzdelanie v roku 1997, kód bude mať tvar:

97.111111111.príslušný kód vzdelania

V takom prípade vyberte školu z číselníka a označte políčko *Škola v zahraničí*.

Ak zamestnanec nemá tento doklad (pretože nie je povinné si uznať stupeň vzdelania vyštudovaný v zahraničí na podmienky SR), tak kód bude mať tvar:

97.111111111.1111111

V takom prípade vyberte len typ a rok ukončenia a označte políčka *Škola v zahraničí* a *Odbor v zahraničí*.

Ak sa v číselníku *KOV* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky* nenachádza požadovaný odbor, vyhľadajte si kód odboru vzdelania na stránke [spoločnosti TREXIMA](#) kliknutím na tlačidlo *KOV pomocník*, a tento kód



vpíšte ručne na záložku *Štat. číselníky*. Označte políčka *Zadať KOV ručne*, a do zobrazeného políčka *KOV* vpíšte kód.

Na konci formulára záložky *Štat. číselníky* je tabuľka *Vzdelanie*, ktorá je informatívna a je zobrazením údajov zadaných na záložke *Osobné/ Znalosti/ Vzdelanie*.

Úroveň	Škola	Odbor	Rok ukončenia	Záv. skúška	Dátum oznámenia
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
• vysokoškolské	STU Bratislava	biochemik - mliekarská výroba	1992		

Automatický zápis údajov na záložku *Štat. číselníky* pri pridávaní a zmene údajov na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* a pri pridávaní novej evidencie *rola*

Automatický zápis je naviazaný na konštanty uvedené nižšie. Konštanty *FUNCHNG* a *POSCHNG* slúžia na to, aby užívateľ mohol zapnúť/vypnúť automatický zápis údajov na záložku *Štat. číselníky* pri výbere pracovného miesta alebo funkcie na záložku *Pracovné zaradenie*, keďže v oboch evidenciách je možné zadať údaje štatistických číselníkov.

FUNCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene pracovnej funkcie

POSCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene pracovného miesta

Miesta výkonu práce

Miesto výkonu práce sa eviduje na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*. Zároveň sa údaj zapísaný na tejto záložke uloží aj na záložku *Rola/ Identifikácia/ Miesta výkonu práce*. Ak je potrebné evidovať viac miest výkonu práce, resp. iný typ miesta výkonu práce ako *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve*, tieto možno evidovať na záložke *Miesta výkonu práce*.

Miesta výkonu práce						
<input type="checkbox"/>	Od	Do	Typ	Miesto	Vymedzenie miesta	Poznámka
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2023		Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Miesto 1	Obec	
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2023		Miesto výkonu práce pre účely cestovných náhrad	Miesto 2	Obec	

Aktuálne

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa zobrazí modálne okno *Miesto výkonu práce* s políčkami:

Miesto výkonu práce

Platnosť od 01. 01. 2023

Platnosť do

Typ miesta výkonu práce Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve

Miesto výkonu práce Žilina

Typ vymedzenia miesta výkonu práce

Obec Žilina

Okres Žilina

Kraj Žilinský kraj

Štát Slovenská republika

Adresa pracoviska

Poznámka

+ História

Platnosť od, *Platnosť do* – obdobie, v ktorom platí dané miesto výkonu práce.

Typ miesta výkonu práce – výberové políčko s položkami:

Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve;

Miesto výkonu práce pre účely cestovných náhrad;

Iné miesto výkonu práce.

Pri pridávaní záznamov je zapracovaná kontrola, ktorá neumožní zadať na to isté obdobie dva záznamy hlavného miesta výkonu práce v pracovnej zmluve alebo miesta výkonu práce pre účely cestovných náhrad. Kontrola na prekryvanie platnosti miest výkonu práce sa nevzťahuje na miesta výkonu práce typu *Iné miesto výkonu práce*.

Miesto výkonu práce – výberové políčko so zoznamom položiek zadaných na záložke *Miesto výkonu práce* v organizácii typu *Humanet*.

Typ vymedzenia miesta výkonu práce – prepínač je určený na upresnenie miesta výkonu práce v údajoch *Miesto výkonu práce*, pričom je na výber vymedzenie *Obec*, *Okres*, *Kraj*, *Štát* a *Adresa pracoviska*. V zázname miesta výkonu práce sa informatívne zobrazuje obec, okres, kraj, štát a adresa pracoviska zadané v definícii miesta výkonu práce, ktoré je zadané v údajoch *Miesto výkonu práce*.

Užívateľ tak napríklad pre viaceré spôsoby vymedzenia určitého miesta výkonu práce môže mať v definícii organizácie typu *Humanet* vytvorenú len jednu definíciu miesta výkonu práce a až v evidencii miest výkonu práce v role upresniť, aký spôsob vymedzenia daného miesta výkonu práce sa týka daného zamestnanca.

UPOZORNENIE pre užívateľov modulu *Cestovné príkazy*: Ak nie je na záložke *Miesto výkonu práce* zadaný záznam miesta typu *Miesto výkonu práce pre účely cestovných náhrad*, tak pre výpočet cestovných náhrad platí *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve*. Ak nie je na záložke zadané ani to, platí miesto výkonu práce zadané na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Kód miesta výkonu práce, ak sa práca vykonáva na celom území mesta Bratislava alebo Košice

Ak potrebujete u svojich zamestnancov používať kód miesta výkonu práce *582000 Bratislava* a *599981 Košice*, ktoré dnes používa Sociálna poisťovňa na svojom portáli pre RLFO na zadanie miesta výkonu práce v prípade, že sa práca vykonáva na celom území mesta Bratislava a Košice,



172	582000	Bratislava
173	529435	Bratislava-Čunovo
174	529401	Bratislava-Devín
175	529371	Bratislava-Devínska Nová Ves
176	529389	Bratislava-Dúbravka
177	529443	Bratislava-Jarovce
178	529397	Bratislava-Karlova Ves
179	529419	Bratislava-Lamač
180	529346	Bratislava-Nové Mesto
181	529460	Bratislava-Petržalka
182	529311	Bratislava-Podunajské Biskupice

brat ^ v Zvýrazniť všetky výskyty

prepíšte v Zozname obcí posledné 6-čísle kódov položiek Bratislava a Košice.

Zoznam obcí			
	Váha	Kód	Názov
<input type="checkbox"/>		000000	filter
<input type="checkbox"/>	0	SK0101000000	Bratislava
<input type="checkbox"/>	0	SK0422000000	Košice

⇒

Zoznam obcí			
	Váha	Kód	Názov
<input type="checkbox"/>		filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	SK0101582000	Bratislava
<input type="checkbox"/>	1	SK0422599981	Košice

Synchronizácia miesta výkonu práce medzi záložkami Základné údaje a Miesta výkonu práce

Zmenou údajov na záložke Rola/ Identifikácia/ Základné údaje sa automaticky aktualizuje záznam o mieste výkonu práce typu Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve na záložke Rola/ Identifikácia/ Miesta výkonu práce a naopak. Synchronizácia medzi záložkami sa vykonáva len v prípade, že je záložka Miesta výkonu práce zobrazená.

Ak užívateľ vykoná zmenu na záložke Základné údaje, automaticky sa upraví zoznam hlavných miest výkonu práce v pracovnej zmluve na záložke Miesta výkonu práce tak, aby korešpondoval s aktuálnou históriou zmien v políčkach Miesto výkonu práce na záložke Základné údaje. Naopak pri zmene hlavného miesta výkonu práce v pracovnej zmluve na záložke Miesta výkonu práce sa aktualizuje história záložky Základné údaje tak, že sa zosúladi história údaju Miesto výkonu práce s príslušnými záznamami na záložke Miesta výkonu práce.

Synchronizácia nemení hodnoty ostatných údajov na záložke Základné údaje, len do aktuálnej platnej histórie zmien „vkladá“ prípadnú zmenu miesta výkonu práce.

UPOZORNENIE: Ak užívateľ zadá na záložke Miesta výkonu práce príslušný typ miesta výkonu práce len pre časť obdobia, v ktorom má rola evidované nejaké miesto výkonu práce na záložke Základné údaje, tak v rámci synchronizácie systém na záložke Základné údaje nastaví za obdobie, ktoré nie je evidované na záložke Miesta výkonu práce, „prázdnu“ hodnotu.

široké údaje						
Zmluvy		Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	Štat. číselníky	Miesta výkonu práce
Miesta výkonu práce						
<input type="checkbox"/>	Od	Do	Typ	Miesto	Poznámka	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	15. 12. 2013	31. 12. 2020	Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Žilina		
<input type="checkbox"/>	01. 04. 2021	30. 04. 2021	Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Brno		

História dát <input type="text" value="filter"/>											Doplnky ▾	7
Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Organizácia	Hlavná rola	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Pracovisko		
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter		
Admin	01. 12. 2013	14. 12. 2013	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013				
Admin	15. 12. 2013	31. 12. 2018	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013		Žilina		
Admin	01. 01. 2019	30. 06. 2019	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013		Žilina		
Admin	01. 07. 2019	31. 12. 2020	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013		Žilina		
Admin	01. 01. 2021	31. 03. 2021	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013				
Admin	01. 04. 2021	30. 04. 2021	23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013		Brno		
Admin	01. 05. 2021		23. 03. 2021	test	Áno	PPOP	pracovný pomer	15. 12. 2013				

UPOZORNENIE: Ak užívateľ odstráni položky typu *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve*, odstránia sa všetky historické záznamy o mieste výkonu práce na záložke *Základné údaje*.

Pôvodné zmeny v histórii dát:

História dát <input type="text" value="filter"/>											Doplnky ▾
Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Organizácia	Hlavná rola	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Pracovisko	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
Admin	01. 07. 2019	31. 12. 2019	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Žilina	
Admin	01. 01. 2020	31. 12. 2020	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Brno	
Admin	01. 01. 2021		23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Zvolen	

Po spustení synchronizácie sa tieto údaje uložia na záložke *Miesta výkonu práce* nasledovne:

Miesta výkonu práce <input type="text" value="filter"/>					Doplnky ▾	+ Pridať	C
<input type="checkbox"/>	Od	Do	Typ	Miesto			
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter			
<input type="checkbox"/>	01. 07. 2019	31. 12. 2019	Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Žilina			
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2020	31. 12. 2020	Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Brno			
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2021		Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve	Zvolen			

História dát na záložke *Základné údaje* po odstránení položiek zo záložky *Miesta výkonu práce*:

História dát <input type="text" value="filter"/>												Doplnky ▾
Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Organizácia	Hlavná rola	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Pracovisko	Dôvod vzniku	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
Admin	01. 07. 2019	31. 12. 2019	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019				
Admin	01. 01. 2020	31. 12. 2020	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019				
Admin	01. 01. 2021		23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019				

Žurnál po odstránení položiek zo záložky *Miesta výkonu práce*:



História dát												
ID	Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Zmenené	Organizácia	Hlavná rola	Typ	Špecifikácia	Platí od	Platí do	Pracovisko
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1071	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	04. 10. 2019	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Žilina
1072	Admin	01. 07. 2019		04. 10. 2019	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Žilina
1184	Admin	01. 07. 2019	31. 12. 2019	23. 03. 2021	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Žilina
1185	Admin	01. 01. 2020		23. 03. 2021	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Brno
1186	Admin	01. 01. 2020	31. 12. 2020	23. 03. 2021	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Brno
1187	Admin	01. 01. 2021		23. 03. 2021	23. 03. 2021	test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		Zvolen
1188	Admin	01. 07. 2019	31. 12. 2019	23. 03. 2021		test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		
1189	Admin	01. 01. 2020	31. 12. 2020	23. 03. 2021		test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		
1190	Admin	01. 01. 2021		23. 03. 2021		test	Nie	PPOP	pracovný pomer	01. 07. 2019		

Záložka *Miesto výkonu práce* a políčko *Adresa pracoviska* v organizácii typu *Humanet*

Na záložke *Miesto výkonu práce* v organizácii typu *Humanet* je v modálnom okne *Miesto výkonu práce* okrem iného dostupné výberové políčko *Adresa pracoviska*. V políčku je zoznam adries typu *Adresa pracoviska* zadané v danej organizácii na záložke *Adresy*. Výberom adresy pracoviska sa do políčok *Okres* a *Obec* automaticky nastaví údaje z vybranej adresy pracoviska. Pri výbere položky v políčku *Adresa pracoviska* sú políčka *Okres* a *Obec* needitovateľné. Ak sa v políčku *Adresa pracoviska* vyberie hodnota <prázdne>, políčka *Okres* a *Obec* sú opäť editovateľné.

Pri zmene údajov príslušnej položky adresy pracoviska na záložke *Organizácia/ Adresy* sa automaticky aktualizujú údaje v políčkach *Adresa pracoviska*, *Okres* a *Obec* v tých definíciách miest výkonu práce v organizácii, ktoré sú s danou adresou pracoviska previazané.

Miesto výkonu práce Zapísať Zrušiť

Kód	<input type="text" value="02"/>	★	Váha	<input type="text" value="0"/>	★
Skratka	<input type="text" value="ZA"/>	★	Názov	<input type="text" value="Prevádzka Žilina Solinky"/>	★
Okres	<input type="text" value="Žilina"/>	...	Obec	<input type="text" value="Žilina"/>	...
Adresa pracoviska	<input type="text" value="Prevádzka - Solinky"/>	...			
Poznámka	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

Záložka *Miesta výkonu práce* a údaj *Organizácia*

V databáze s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* sa vo formulári položky na záložke *Miesta výkonu práce* zobrazuje políčko *Organizácia*.

V prípade typu miesta výkonu práce *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve* je údaj *Organizácia* needitovateľný a informatívne sa v ňom zobrazuje organizácia, ktorú má rola zadanú na záložke *Základné údaje* k dátumu, ktorý je zadaný v údajoch *Platnosť od* miesta výkonu práce.

The screenshot shows a web form titled "Miesto výkonu práce" with buttons for "Zapísať" and "Zrušiť". The form contains the following fields:

- Platnosť od: 01. 01. 2013
- Platnosť do: (empty)
- Typ miesta výkonu práce: Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve
- Organizácia: COMPANY_38 (highlighted with a blue border)
- Miesto výkonu práce: Jaslovské Bohunice

Below these fields is a section titled "Typ vymedzenia miesta výkonu práce" with radio buttons and text boxes for:

- Obec: Jaslovské Bohunice (selected)
- Okres: Trnava
- Kraj: Trnavský kraj
- Štát: Slovenská republika
- Adresa pracoviska: (empty)

Ak užívateľ zmení dátum začiatku platnosti daného záznamu miesta výkonu práce na dátum, ku ktorému je rola priradená k inej organizácii, automaticky sa údaj *miesto výkonu práce* prednastaví na „prvé“ miesto výkonu práce definované v novej organizácii (záznam s najnižším ID).

V prípade iného typu miesta výkonu práce ako hlavného miesta výkonu práce je údaj *Organizácia* editovateľný a je prednastavený na organizáciu, ku ktorej je rola priradená k dátumu začiatku platnosti daného záznamu miesta výkonu práce. Zároveň sú v zozname miest výkonu práce dostupné miesta výkonu práce definované v zadanej organizácii. Ak užívateľ zmení zadanú organizáciu na inú, automaticky sa aj údaj *Miesto výkonu práce* prednastaví na „prvé“ miesto výkonu práce definované v novej organizácii.

The screenshot shows the same "Miesto výkonu práce" form. The "Typ miesta výkonu práce" field is now highlighted with a red border and contains the text "Miesto výkonu práce pre účely cestovných náhrad". The other fields remain the same as in the previous screenshot.

V zápise záznamu miesta výkonu práce typu *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve* je zapracovaná kontrola, ktorá užívateľovi neumožní zapísať záznam v prípade, že daná rola nie je na organizáciu uvedenú v danom zázname miesta výkonu práce zaradená počas celej doby jeho platnosti. Kontrola sa spúšťa len v databázach s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* (napr. v SE, ZVJS).

Zdrav. štat. číselníky

Záložka *Zdrav. štat. číselníky* je určená pre organizácie, ktoré spracovávajú štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR, napr. štatistiku M (MZ SR) 2-04 a M (MZ SR) 1-01. V novej databáze je záložka skrytá. Užívateľ ju zapne pomocou systémovej konštanty *RIDZSTCIS Rola - Identifikácia - Zdrav. štat. číselníky* v skupine konštant *Záložky*.

Údaje na záložku možno pridať ručne priamo výberom položky v políčku, alebo, ak sú vyplnené časti *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky* v evidencii *Pracovné miesto* a *Stredisko*, výberom pracovného miesta alebo strediska na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.



← Plat. postupy Pracovné zaradenie Štat. číselníky Zdrav. štat. číselníky	
✓ Zapísať ✕ Zrušiť	
Kategória (Pomocné dáta PAM)	<input type="text"/>
Povolanie v zdravotníctve (M2-04)	<input type="text"/>
Povolanie v zdravotníctve (M1-01)	<input type="text"/>
Zdrav. kategória pre triedenie	<input type="text"/>
Číslo pracovnej činnosti	<input type="text"/>
Typ externého zamestnanca	<input type="text"/>
Účel dohôd a zmlúv	<input type="text"/>
Odborné zameranie útvaru	<input type="text"/>
Druh odborného útvaru	<input type="text"/>
Poradové číslo útvaru	<input type="text"/>
Stav činnosti útvaru	<input type="text"/>
+ História	

Kategória (Pomocné dáta PAM) – výberové políčko s položkami užívateľského číselníka *Kategórie* vo voľbe *Pomocné dáta PAM*.

Povolanie v zdravotníctve (M2-04), Povolanie v zdravotníctve (M1-01) – výberové políčka s položkami číselníka *S002203 Zdravotníctvo – povolania*. Pre každú štatistiku sa vyberie príslušný kód. V drvivej väčšine prípadov budú kódy položiek v oboch políčkach rovnaké. Len v prípade napr. kódov J00, J03, J04, K00, K01 budú kódy pre každú štatistiku iné. Číselník obsahuje kódy povolání uvedené v oboch štatistikách.

Zdrav. kategória pre triedenie – výberové políčko s položkami číselníka *S002204 Zdravotníctvo - kategória pre triedenie*.

Číslo pracovnej činnosti – textové políčko.

Typ externého zamestnanca –

Účel dohôd a zmlúv –

Odborné zameranie útvaru – výberové políčko s položkami číselníka *S002205 Zdravotníctvo - odborné zameranie útvaru*.

Druh odborného útvaru – výberové políčko s položkami číselníka *S002206 Zdravotníctvo - druh odborného útvaru*.

Poradové číslo útvaru – textové políčko.

Stav činnosti útvaru – výberové políčko s položkami číselníka *S002207 Zdravotníctvo - stav činnosti útvaru*.

Automatický zápis údajov na záložku *Zdrav. štat. číselníky* pri pridávaní a zmene údajov na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* a pri pridávaní novej evidencie *rola*

Ak sú v definícii pracovného miesta a v definícii strediska v časti *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky* zadané údaje, tieto sa automaticky zapíšu do príslušného políčka na záložke *Rola/ Identifikácia/ Zdrav. štat. číselníky* po pridaní, resp. po zmene pracovného miesta a strediska (resp. útvaru naviazaného na stredisko) a tiež pri pridávaní novej evidencie *rola* ak sa tieto dva údaje zadali do novej osobnej karty.

Automatický zápis je naviazaný na konštanty uvedené nižšie. Konštanty *FUNCHNG* a *POSCHNG* slúžia na to, aby užívateľ mohol zapnúť/vypnúť automatický zápis údajov na záložku *Štat. číselníky* pri výbere pracovného miesta alebo funkcie na záložku *Pracovné zaradenie*, keďže v oboch evidenciách je možné zadať údaje

štatistických číselníkov. Po zapracovaní záložky *Zdrav. štat. číselníky* boli dopracované konštanty *DPTCHNG* a *OUCHNG*. Užívateľ tak má možnosť zapnúť/vypnúť automatický zápis údajov na záložku *Zdrav. štat. číselníky* pri výbere strediska, resp. útvaru naviazaného na stredisko. Číselníky zdravotníckych štatistík je možné zadať len do evidencie útvaru.

FUNCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene pracovnej funkcie
POSCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene pracovného miesta
DPTCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene strediska
OUCHNG Aktualizovať pracovné zaradenie po zmene útvaru

15.3 Platy a mzdy

Na záložke *Rola/Platy a mzdy* sa nachádzajú záložky *Zložky mzdy* a *Platové zaradenie*. Záložky sú určené na zadávanie spôsobu odmeňovania zamestnanca, zaradenie do platovej tabuľky a na pridanie stálych zložiek platu/mzdy zamestnanca.

Platové zaradenie

Ak je vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* na formulári *Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer* v časti *Odmeňovanie* označené políčko *Automaticky pridať skupinu odmeňovania*, systém pri pridávaní evidencie *Osobné a Rola* cez osobnú kartu uloží údaje, zadané v osobnej karte, na záložku *Platové zaradenie* automaticky.

Pri pridávaní údajov priamo v evidencii *Rola* je potrebné ako prvé zadať údaje na záložku *Platové zaradenie* postupom popísaným nižšie.

Výber v políčku *Skupina odmeňovania* má vplyv na výpočet niektorých mzdových položiek (napr. výpočet hodinovej sadzby funkčného platu podľa zákona č. 553/2003 alebo priemerného hodinového zárobku podľa *Zákonníka práce*).

Zamestnanci odmeňovaní podľa *Zákonníka práce*

V políčku *Skupina odmeňovania* vyberte položku *Bežný zamestnanec*.

V políčku *Hlavný typ odmeňovania* zvolte typ odmeňovania: *Mesačné odmeňovanie*, *Hodinové odmeňovanie*, *Zmluvné odmeňovanie* alebo *Úkolové odmeňovanie*. Výber tejto voľby má vplyv na výpočet niektorých mzdových položiek. Napr. pri voľbe *Hodinové odmeňovanie* systém počíta za sviatkov náhradu mzdy, a pri voľbe *Mesačné odmeňovanie* systém počíta za sviatkov mzdu.

Zadávanie údajov na záložku *Platové zaradenie* pre zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce* a pridávanie PAM položky pre hlavný typ odmeňovania je možné zefektívniť prednastavením údajov vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Nastavenie roly*. Spôsob zadávania a fungovanie nastavenia je popísané v kapitole *Užívateľské nastavenia*.

Zložky mzdy	Platové zaradenie
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť	
Skupina odmeňovania	Bežný pracovník
Tarifná tabuľka	
Tarifný stupeň	0
Sviatok platí náhradou	
<input type="checkbox"/> História	

Zamestnanci vo výkone práce vo verejnom záujme

V políčku *Skupina odmeňovania* vyberte položku *Štátna a verejná služba*. Do políčka *Hlavný typ odmeňovania* vyberte *Mesačné odmeňovanie*. V políčku *Tarifná tabuľka* vyberte tabuľku pre odmeňovanie.

UPOZORNENIE: Číslo na konci názvu každej tabuľky označuje dátum, odkedy je tabuľka platná. Číselník tarifných tabuliek, t.j. legislatívne zmeny platových taríf, upravuje **vždy** update systému.



Do príslušných políček zadajte tarifný stupeň a tarifnú triedu. Tlačidlom *Zapísať* sa automaticky na záložku *Zložky mzdy* pridajú PAM položky *Platová tarifa* a *Základný plat mesačný* so sumou tabuľkovej platovej tarify.

UPOZORNENIE: Pri výbere tabuľky a zadaní tarifného stupňa a tarifnej triedy musíte tieto údaje zadať správne. Ak systém zistí, že zadaná kombinácia tabuľky, tarifného stupňa a tarifnej triedy neexistuje, PAM položka *Platová tarifa* nadobudne hodnotu 0.

Zložky mzdy		Platové zaradenie	
<input checked="" type="button" value="Zapísať"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>			
Skupina odmeňovania	Štátna a verejná služba	Hlavný typ odmeňovania	Mesačné odmeňovanie
Tarifná tabuľka	TAB3_03_14, Stup.pl.tarif-verejný záujem - z		
Tarifný stupeň	6	Tarifná trieda	8
Sviatok platiť náhradou			
<input type="button" value="+"/> História			

Mesačne odmeňovaní zamestnanci a preplácanie sviatku

Zamestnancom odmeňovaným mesačnou mzdou, ktorým sa sviatok má platiť mzdou, môžete ponechať políčko *Sviatok platiť náhradou* prázdne. Ak ale zamestnanec prešiel z hodinového odmeňovania na mesačné odmeňovanie je potrebné v políčku nastaviť hodnotu *Výpočet vždy bez náhrady*, vid' popis v nasledovnej kapitole.

Zamestnancom odmeňovaným mesačnou mzdou, u ktorých je dohodnuté podľa § 122 Zákonníka práce preplácanie sviatku náhradou mzdy, je potrebné v políčku *Sviatok platiť náhradou* nastaviť položku *Výpočet vždy s náhradou*.

Políčko *Sviatok platiť náhradou* sa zobrazuje len pri hlavnom type odmeňovania *Mesačné odmeňovanie*.

UPOZORNENIE: V súčasnej dobe nie je možné „globálne prednastaviť“, aby všetci mesačne odmeňovaní zamestnanci mali sviatok platený náhradou. V prípade, že všetci mesačne odmeňovaní zamestnanci majú dohodnuté preplácanie sviatku náhradou mzdy, je potrebné vykonať nastavenie v políčku *Sviatok platiť náhradou* u každého zamestnanca samostatne.

Ako systém postupuje pri výpočte mzdy za sviatok alebo náhrady za sviatok je popísané v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *SME30312 Náhrada za sviatok – počet*.

Zmena spôsobu preplácania sviatku pri prechode z hodinovo odmeňovaného zamestnanca na mesačne odmeňovaného

Ak bol zamestnanec najprv hodinovo odmeňovaný, kedy systém za sviatok počíta náhradu, a prešiel na mesačné odmeňovanie, systém automaticky pri nastavení hlavného typu odmeňovania na *Mesačné odmeňovanie* nastaví v políčku *Sviatok platiť náhradou* položku *Výpočet vždy bez náhrady*. Užívateľ môže ručne zmeniť nastavenie na *Výpočet vždy s náhradou*, inak je potrebné ponechať položku *Výpočet vždy bez náhrady*.

Použitie vlastnej tarifnej tabuľky aj pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce

Pre organizácie so zamestnancami odmeňovanými podľa zákona 553/2003 sú v systéme dostupné tarifné tabuľky určené príslušnou legislatívou. Ale aj organizácie, ktoré zamestnávajú zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce, môžu využívať na zadanie sumy PAM položky (zväčša základného platu mesačného alebo hodinového) funkciu tarifnej tabuľky.

Pre tento účel pridajte vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Tarifné tabuľky* vlastnú tabuľku. Kliknite na tlačidlo *Pridať*, vo formulári *Parametre tarifnej tabuľky* zadajte kód, skratku a názov tabuľky, do políčka *Zložka mzdy*

vyberte PAM položku, pre ktorú sa budú sumy z tabuľky čerpať, a zadajte počet tried a stupňov. Zadané údaje uložte.

Parametre tarifnej tabuľky

Zapísať
 Aktualizovať
 Zrušiť

Kód: TABZAMMES Aktívne
 Skratka: TABZAMMES Názov: Tabuľka zamestnancov - základný plat mesačný
 Zložka mzdy: SPF10201 Základný plat mesačný
 Počet stupňov: 5 Počet tried: 3
 Poznámka:

Následne vstúpte cez *pero* do definície tarifnej tabuľky a na záložke *Plat* v tabuľke *Hodnota platu pre konkrétny tarifný stupeň a triedu* kliknutím na bunku príslušného stupňa a triedy postupne vyplňte hodnoty. Hodnoty zadajte v tom mesiaci spracovania miezd, od ktorého majú zadané sumy platiť, prípadne na zápis použite historické okno.

Prax	Plat	Triedy		
Hodnota platu pre konkrétny tarifný stupeň a triedu				
Stupeň	1	2	3	
filter	filter	filter	filter	
1	650	1050	1600	
2	700	1100	1750	
3	750	1200	1900	
4	800	1250	2100	
5	900	1400	2300	

Rovnakým spôsobom sa postupuje, keď je potrebné sumy niekedy v budúcnosti zmeniť. Aj v tomto prípade platí, že najjednoduchšie je byť nastavený v mesiaci, od ktorého majú nové sumy platových taríf platiť.

Plat Zapísať Zrušiť

Tarifná trieda: 3 Tarifný stupeň: 5
 Hodnota platu: 2300

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu: 18. 02. 2022 Načítať Načítať žurnál

História dát filter Doplnky

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Trieda	Stupeň	Plat
Admin	01. 12. 2021	31. 12. 2021	18. 02. 2022	3	5	2300
Admin	01. 01. 2022		18. 02. 2022	3	5	2350

Pre lepšiu prácu s vlastnými tarifnými tabuľkami môžete legislatívne tabuľky pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003, ak ich nepoužívate, zaradiť medzi neaktívne dáta.

Tarifné tabuľky filter Doplnky Pridať Zneaktívniť

<input checked="" type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Stupňov	Tried	Aktívne
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	TABZAMMES	TABZAMMES	Tabuľka zamestnancov - základný plat mesačný	5	3	A

Aktívne



Evidencia tarifnej tabuľky na záložke Platové zaradenie

Pokiaľ potrebujete u zamestnanca nastaviť len jednu tabuľku, napríklad na základný plat mesačný, stačí ak tabuľku zamestnancovi nastavíte na záložke *Rola/ Platy/ Platové zaradenie* a zadáte tarifný stupeň a tarifnú triedu.

Uložením zadania systém automaticky pridá, resp. aktualizuje PAM položku nastavenú v definícii tarifnej tabuľky v políčku *Zložka mzdy*, v našom príklade *SPF10201 Základný plat mesačný*.

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od	Platí do	Skupina odmeňovania
101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	1362	EUR	01. 12. 2021		Áno - bez úprav
102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01. 12. 2021		Áno - bez úprav
111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	1200	EUR	01. 12. 2021		Áno - bez úprav
201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	1200	EUR	01. 12. 2021		Nie

Údaje na záložku *Platové zaradenie* môžete importovať pomocou koreňovej dátovej skupiny *S003780, Rola osoby - platové zaradenie*. Importný súbor môže vyzerať napríklad takto:

ID_ROLY	MENO	TT_KOD	TT_TRIEDA	TT_STUPEN
41	Banáš Jozef	TABZAMMES	2	3
111	Baránek Miroslav	TABZAMMES	1	5
142	Brigádnický Matúš	TABZAMMES	2	2
281	Brmická Petra	TABZAMMES	1	4
191	Čáková Matilda	TABZAMMES	1	3
51	Čáková Matilda	TABZAMMES	3	5
138	Červený Tomáš	TABZAMMES	2	1
112	Dubovec Jozef	TABZAMMES	3	3

Po každej valorizácii súm v tabuľke je potrebné aktualizovať sumu PAM položky základného platu aj v jednotlivých rolách. Ak evidujete tarifnú tabuľku na záložke *Platové zaradenie*, na aktualizáciu použijete novú funkciu *Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)*, viď. popis v kapitole ďalej.

Pri aktualizácii PAM položky základného platu sa automaticky zaktualizuje aj PAM položka osobného ohodnotenia, ktorá sa počíta ako percento zo základného platu. To platí pre PAM položky mesačné (*SPF10226 Osobné ohodnotenie % - suma*, *SPF10227 Osobné ohodnotenie perc. 2 – suma*) aj hodinové (*SPF10228 Osobné ohodnotenie perc. 3 - suma*).

SPF10201	Základný plat mesačný	3050	EUR	01. 01. 2022
SPF10225	Osobné ohodnotenie % - %	13,5	EUR	01. 03. 2015
SPF10226	Osobné ohodnotenie % - suma	412	EUR	01. 01. 2022

Ak používate PAM položky *SPF10358 Príplatok ŠSaVS – osobný* a *SPF1035801 Príplatok ŠSaVS – osobný 2*, ku ktorým sa počítajú kontrolné položky *SPF10359 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa* a *SPF1035901 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa 2*, je potrebné aktualizovať aj hodnotu týchto kontrolných položiek. Ak evidujete tarifnú tabuľku na záložke *Platové zaradenie*, použijete na aktualizáciu novú funkciu *Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)*, viď. popis v kapitole ďalej.

V políčku *Tarifná tabuľka* na záložkách *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie* a *Tarifné tabuľky* (záložka je štandardne vypnutá) sa v políčku zobrazujú len položky, ktoré sú aktívne a položky, ktoré sú síce neaktívne, ale sú v danom historickom období platné. Zároveň sú vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Tarifné tabuľky* staršie

tabuľky zaradené medzi neaktívne dáta. To zabezpečuje, že sa užívateľovi v políčku nezobrazuje množstvo tarifných tabuliek, ktoré rokmi pribudli do voľby *Pomocné dáta PAM/ Tarifné tabuľky*.

Tarifná tabuľka	zákla
Tarifný stupeň	Hodnota ▲ ▼
Sviatok platiť náhradou	TAB3_03_16, Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 01/2023
	TAB3_03_15, Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 07/2022
	TAB3_03_17, Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 09/2023
+ História	

Evidencia tarifnej tabuľky na záložke Tarifné tabuľky

Pokiaľ potrebujete u zamestnanca evidovať viac tarifných tabuliek, napríklad tabuľku pre základný plat mesačný a tabuľku pre osobné ohodnotenie, tabuľky zadáte na záložke *Rola/ Platy/ Tarifné tabuľky*. Záložka štandardne nie je zapnutá. Zapne sa označením políčka v systémovej konštante *RPAMTRTA Rola - Platy a mzdy - Tarifné tabuľky* v skupine konštánt *Záložky*.

Pre záložku *Tarifné tabuľky* platia rovnaké pravidlá ako pre záložku *Platové zaradenie*. Je potrebné pridať tabuľku, triedu a stupeň. Pre lepšiu prehľadnosť sa v tabuľke *Tarifné tabuľky* zobrazuje informácia o PAM položke priradenej k príslušnej tabuľke a o tabuľke, ktorá je nastavená ako tabuľka s dopadom na platový postup.

Zložky mzdy		Platové zaradenie		Tarifné tabuľky	
Tarifné tabuľky		filter		Doplnky ▼ + Pridať Odstrániť	
Tabuľka	Trieda	Stupeň	PAM položka	Platí pre plat. post.	Skupina odmeňovania
<input type="checkbox"/> TABZAMMES, Tabuľka zamestnancov - základný plat mesačný	8	5	SPF10201 Základný plat mesačný	Áno	filter
<input type="checkbox"/> TABOSOBNE, Tabuľka - osobné ohodnotenie mesačné	5	4	SPF10221 Osobné ohodnotenie mesačné		filter

Na základe zadaných údajov systém pridá príslušnú PAM položku s hodnotou z tabuľky.

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od	Platí do	Skupina odmeňovania
<input type="checkbox"/> 101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	4050	EUR	01.01.2022		Áno - bez úprav
<input type="checkbox"/> 102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01.01.2022		Áno - bez úprav
<input type="checkbox"/> 111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	4050	EUR	01.01.2022		Áno - bez úprav
<input type="checkbox"/> 201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	3050	EUR	01.01.2022		Nie
<input type="checkbox"/> 221	SPF10221	SPF10221	Osobné ohodnotenie mesačné	1000	EUR	01.01.2022		Nie

Na záložku nie je možné pridať dve tarifné tabuľky s rovnakou prednastavenou PAM položkou,

Tarifná tabuľka	Zapísať	Zrušiť	Tarifná tabuľka s rovnakou PAM položkou už je pridaná.
Tarifná tabuľka	ZDR6, Zdravotnícky záchranár	★ !	Skupina odmeňovania
Tarifný stupeň	2	★	Tarifná trieda

a tiež dve tarifné tabuľky s označeným políčkom *Platí pre platový postup*.

Tarifná tabuľka	Zapísať	Zrušiť	Tarifná tabuľka pre platový postup už je pridaná.
Tarifná tabuľka	ZDR1, Lekár / Zubný lekár	★ !	Skupina odmeňovania
Tarifný stupeň	1	★	Tarifná trieda
+ História			



Údaje na záložku *Platové zaradenie* môžete importovať pomocou novej koreňovej dátovej skupiny S003924, *Rola osoby - tarifná tabuľka*, ktorá je v definícii importu dostupná len ak je aktívna záložka *Rola/Platy a mzdy/Tarifné tabuľky*. Importný súbor môže vyzerať napríklad takto:

ID_ROLY	MENO	TT_KOD	TT_TRIEDA	TT_STUPEN
142	Brigádnický Matúš	TABZAMME	1	2
142	Brigádnický Matúš	TABOSOBN	1	2
281	Brnická Petra	TABZAMME	2	3
281	Brnická Petra	TABOSOBN	2	3
191	Čáková Matilda	TABZAMME	2	1
191	Čáková Matilda	TABOSOBN	2	1
51	Čáková Matilda	TABZAMME	1	3
51	Čáková Matilda	TABOSOBN	1	3

Po každej valorizácii súm v tabuľke je potrebné aktualizovať sumu príslušnej PAM položky aj v jednotlivých rolách. Ak boli aktualizované sumy v tarifnej tabuľke, ktorá má v poličku *Zložka mzdy* nastavenú PAM položku napr. *Základný plat mesačný*, spustením funkcie *Aktualizovať/ Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)* z tejto tabuľky sa zaktualizuje suma základného platu mesačného vo všetkých rolách, ktoré majú nastavenú túto tabuľku a túto PAM položku.

Parametre tarifnej tabuľky

Kód:

Skratka:

Zložka mzdy:

Ak boli aktualizované sumy v tarifnej tabuľke, ktorá má v poličku *Zložka mzdy* nastavenú PAM položku napr. *Osobné ohodnotenie mesačné*, spustením funkcie *Aktualizovať/ Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)* z tejto tabuľky sa zaktualizuje suma osobného ohodnotenia mesačného vo všetkých rolách, ktoré majú nastavenú túto tabuľku a túto PAM položku.

Parametre tarifnej tabuľky

Kód:

Skratka:

Zložka mzdy:

Ak používate PAM položky *SPF10358 Príplatok ŠSaVS – osobný* a *SPF1035801 Príplatok ŠSaVS - osobný 2*, ku ktorým sa počítajú kontrolné položky *SPF10359 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa* a *SPF1035901 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa 2*, je potrebné aktualizovať aj hodnotu týchto kontrolných položiek. Ak evidujete tarifnú tabuľku na záložke *Tarifné tabuľky*, použijete funkciu *Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)*.

Funkcie aktualizácie z tabuliek nastavených na záložke *Tarifné tabuľky* sú v systéme dostupné už dlhšiu dobu. Po zapracovaní nových funkcií, ktoré sú ich obdoba, len pracujú so záložkou *Platové zaradenie*, boli upravené názvy pôvodných funkcií tak, aby bolo užívateľovi zrejmé, čo ktorá funkcia robí.

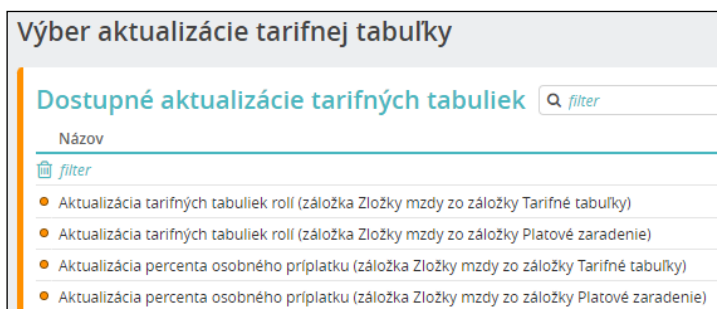
Výber aktualizácie tarifnej tabuľky

Dostupné aktualizácie tarifných tabuliek

Názov

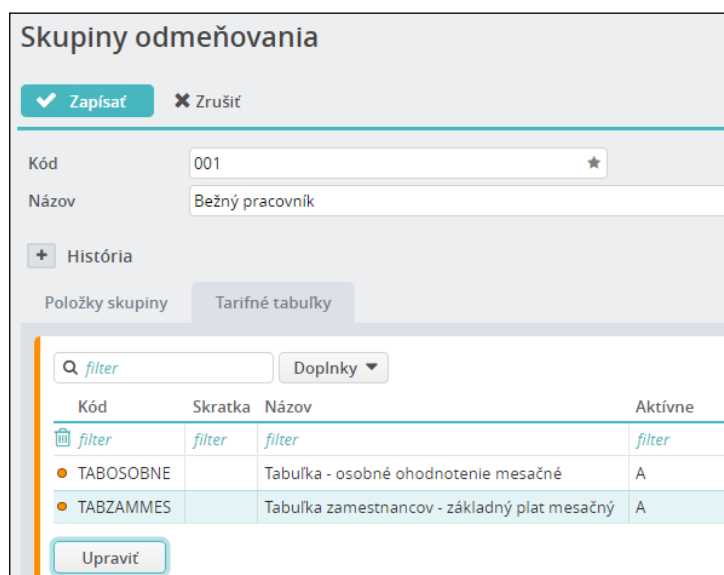
- Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Tarifné tabuľky)
- Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy)

Pôvodné názvy funkcií:



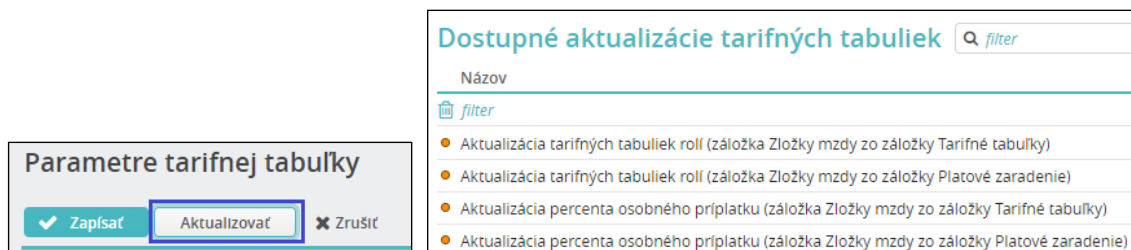
Nové názvy funkcií:

Záložka *Tarifné tabuľky* je prepojená so záložkou *Tarifné tabuľky* v skupine odmeňovania. Pridaním tabuľky do skupiny odmeňovania je možné pridať hromadne do rolí na záložku *Tarifné tabuľky* užívateľom vybrané vlastné tabuľky, avšak všetky záznamy sa pridajú s triedou a stupňom 0, preto je lepšie pre hromadné naplnenie záložky *Tarifné tabuľky* využiť funkciu importu údajov. Ak sú tabuľky nastavené v skupine odmeňovania, vždy pri pridaní novej role, v ktorej je nastavená skupina odmeňovania, sa nastavia na záložku *Tarifné tabuľky* aj prednastavené tabuľky. Čo dnes zatiaľ vo všeobecnej verzii mzdového modulu chýba je možnosť zadať pri pridávaní novej role do týchto tabuliek triedu a stupeň.



Funkcia Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)

Pre potreby hromadnej aktualizácie sumy PAM položky nastavenej v tarifnej tabuľke v prípade, že je tarifná tabuľka nastavená na záložke *Platové zaradenie* je dostupná funkcia *Aktualizácia tarifných tabuliek rolí* (záložka *Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie*), ku ktorej sa užívateľ dostane cez tlačidlo *Aktualizovať* v definícii tarifnej tabuľky. Funkcia sa spustí kliknutím na riadok.



Hodnota PAM položky sa zapíše s historickou platnosťou od prvého dňa aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.



Zložka mzdy Zapísať Zrušiť

PAM položka SPF10201 Základný plat mesačný

Hodnota ★ EUR ▼

Poznámka

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 19. 02. 2022 ★ Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky ▼

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	PAM položka	Hodnota	Posl. prizn.	Mena	Skupina odmeňovania
<input type="checkbox"/> filter	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
Admin	01. 12. 2021	31. 12. 2021	19. 02. 2022	Základný plat mesačný	1200		EUR	Nie
Admin	01. 01. 2022		19. 02. 2022	Základný plat mesačný	1250		EUR	Nie

Na rovnakom princípe funguje aj funkcia *Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)* len s tým rozdielom, že tabuľky, podľa ktorých sa aktualizujú sumy PAM položiek, musia byť zadané na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky*.

Funkcia Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)

Pre potreby hromadnej aktualizácie kontrolných PAM položiek *SPF10359 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa* a *SPF1035901 Príplatok ŠSaVS - osobný - % tarify max. stupňa 2* v prípade, že je tarifná tabuľka nastavená na záložke *Platové zaradenie*, je dostupná funkcia *Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)*, ku ktorej sa užívateľ dostane cez tlačidlo *Aktualizovať* v definícii tarifnej tabuľky. Funkcia sa spustí kliknutím na riadok.

Parametre tarifnej tabuľky

Dostupné aktualizácie tarifných tabuliek

Názov

filter

- Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)
- Aktualizácia tarifných tabuliek rolí (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)
- Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)
- Aktualizácia percenta osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Platové zaradenie)

Aj v tomto prípade sa údaj zapíše s historickou platnosťou od prvého dňa aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

Na rovnakom princípe funguje aj funkcia *Aktualizácia osobného príplatku (záložka Zložky mzdy zo záložky Tarifné tabuľky)* len s tým rozdielom, že tabuľka, podľa ktorej sa aktualizuje suma kontrolných položiek, musí byť zadaná na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky*.

Zložky mzdy

Na záložku sa ukladajú položky, ktoré budú pravidelne vstupovať do výpočtu mzdy zamestnanca, ako sú napr. základný plat, odmena z dohody, alebo osobné ohodnotenie.

Pri zapnutom automatickom pridávaní PAM položky (viď. popis vyššie) sa na záložku pridávajú PAM položky pre základný plat, resp. pre dohodu automaticky pri pridávaní evidencie *Rola*, resp. pri zmene typu odmeňovania. Ostatné položky ako osobné ohodnotenie, alebo príplatky sa pridávajú ručne priamo na záložku.

UPOZORNENIE: Automaticky pridané položky *SPF10101 DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM*, *SPF10102 DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM*, *SPF10111 FUNKČNÝ PLAT* a *SPF10300 PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM* zo záložka *Zložky mzdy* **nikdy neodstraňujte**. Sú dôležité pre správny výpočet mzdy. Sú to tzv. nápočtové PAM položky, ktoré sa používajú pri výpočte položiek ako hodinová sadzba funkčného platu (FUNKČNÝ PLAT), pravdepodobný priemerný zárobok hodinový, pravdepodobný denný vymeriavací základ (DEKRETOVANÝ PLAT).

Okrem uvedených položiek sa na záložku automaticky pridávajú všetky tie položky, ktoré sa do mzdy pridávajú nepravidelne a inak ako zadaním sumy, napr. zadaním počtu hodín priamo do výpočtu miezd - nadčasy,

pohotovosť, nočná práca, riziková práca. Zobrazíte si ich, ak v políčku *Zobrazené položky* zvolíte voľbu *všetky položky*. Štandardne je v políčku hodnota *Viditeľné položky*.

Označovacie políčko *Zobraziť nulové PAM položky* slúži na zobrazenie aj tých položiek, ktoré majú hodnotu 0. Políčko je prednastavené ako označené. Ak chcete v zozname *Zložky mzdy* zobraziť len položky s nenulovou hodnotou, políčko odznačte.

PAM položky majú v sebe zadefinovaný „vzorec“, tzv. algoritmus výpočtu, prípadne hodnotu určujúcu percentuálnu sadzbu. Ich nastavenie má užívateľ možnosť zmeniť, a to buď globálne pre všetkých zamestnancov vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ PAM položky*, alebo v prípade percentuálnej sadzby len u niektorých zamestnancov na záložke *Zložky mzdy*. Viac o nastavení PAM položiek nájdete v príručke [Mzdové položky v systéme Humanet](#).

UPOZORNENIE: PAM položky, ktoré sa už raz použili vo výpočte zo záložky neodstraňujte. Ak už nechcete, aby sa počítali v mzde, hodnotu PAM položky vynulujte.

Zobrazenie tarifnej triedy, tarifného stupňa, percenta úväzku a prepočítanej sumy funkčného platu u zamestnancov s nastaveným zákonom pre odmeňovanie Zákon o verejnom záujme

V rolách so špecifikáciou *pracovný pomer* a s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme* sa na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* zobrazujú informácie o zaradení zamestnanca do tarifnej triedy a tarifného stupňa, o pracovnom úväzku a o sume funkčného platu, prepočítaného podľa úväzku.

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena
101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	1077,5	EUR
102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR
111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	1077,5	EUR
151	SPF10151	SPF10151	Platová tarifa	976,5	EUR
201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	976,5	EUR
300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	101	EUR
595	SPF10350	SPF10350	Priplatok VS - za triednictvo, nekrát.	56	EUR
598	SPF10357	SPF10357	Priplatok VS - uvádzajúci zamestnanec, krát.	45	EUR

Na obrázku nižšie je zobrazený princíp výpočtu prepočítaného funkčného platu.

Úväzok v %				40		
	FUNKČNÝ PLAT	PAM položka HNT	krátenie o úväzok	krátenie o odpr. čas	Suma PAM položky	Suma do priem. zárobku
§ 4 ods. 4	Tarifný plat					
§ 4 ods. 4	Zvýšenie tarifného platu	SPF10201 Základný plat mesačný	X	X	976,5	390,6
§ 4 ods. 5	Osobný plat					
PRÍPLATKY						
§ 4 ods. 1 písm. i)	priplatok za výkon špecializovanej činnosti,	SPF10350 Priplatok VS - za triednictvo, nekrát.		X	56	56
		SPF10357 Priplatok VS - uvádzajúci zamestnanec, krát.	X	X	45	18
Postup výpočtu položiek v Humanete:		SPF10111 FUNKČNÝ PLAT				464,60

Zobrazenie percenta úväzku a prepočítanej sumy základného platu mesačného alebo základného platu zmluvného u zamestnancov s nastaveným zákonom pre odmeňovanie Zákoník práce

V rolách so špecifikáciou *pracovný pomer*, s nastaveným typom odmeňovania *Mesačné odmeňovanie* alebo *Zmluvné odmeňovanie*, a s nastaveným zákonom pre odmeňovanie *Zákoník práce* alebo *Zákon o športe* sa



na záložke *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy* zobrazujú informácie o pracovnom úväzku a o sume PAM položky *SPF10201 Základný plat mesačný* alebo *SPF10203 Základný plat zmluvný*, prepočítanej podľa úväzku. Je to pomôcka na kontrolu, či suma základného platu alebo zmluvného platu, zadaná do príslušnej PAM položky, dáva po skrátaní o úväzok zmluvne dohodnutú mesačnú sumu.

Zložky mzdy		Platové zaradenie			
Zobrazené položky		Viditeľné položky			
Úväzok v %: 50		Prepočítaný základný plat mesačný/zmluvný: 300,00 EUR			
Zložky mzdy		filter	Doplňky	Pridať	Odstrániť
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena
101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	681	EUR
102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR
111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	600	EUR
201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	600	EUR
225	SPF10225	SPF10225	Osobné ohodnotenie % - %	13,5	EUR
226	SPF10226	SPF10226	Osobné ohodnotenie % - suma	81	EUR
300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR

Spôsob výpočtu prepočítaného základného platu mesačného/zmluvného: ak by užívateľ zadal na záložku obe PAM položky (*Základný plat mesačný*, *Základný plat zmluvný*), najprv sa vypočítajú za každú PAM položku sumy skrátané o úväzok aj so zaokrúhľením, a v informácii *Prepočítaný základný plat mesačný/ zmluvný* sa zobrazí už len súčet týchto súm.

Funkcie v kontextovom menu *Doplňky*

V kontextovom menu *Doplňky* na záložke *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy* sú dostupné funkcie *Aktualizovať nápočtové položky* a *Aktualizovať položky podľa skupiny odmeňovania*.

Doplňky	Pridať	Odstrániť
Export do excelu		
Invertovať označenie		
Sumarizovať		
Aktualizovať nápočtové položky		
Aktualizovať položky podľa skupiny odmeňovania		

Funkcia *Aktualizovať nápočtové položky* obnoví nápočtové PAM položky (*DEKRÉTOVANÝ PLAT MESAČNÝ*, *DEKRÉTOVANÝ PLAT HODINOVÝ...*) v prípade, že z nejakého dôvodu bola ich suma neúmyselne vynulovaná.

Funkcia *Aktualizovať položky podľa skupiny odmeňovania* obnoví zoznam PAM položiek zaradených do skupiny odmeňovania *Bežný pracovník* a *Štátna a verejná služba* v prípade, že užívateľ omylom odstránil niektoré PAM položky zaradené do skupiny odmeňovania.

Skrýtie/zobrazenie tlačidla *Odstrániť* na záložke *Zložky mzdy*

Aby užívateľ nemal možnosť omylom zmazať PAM položku, môže požiadať na hotline o skrytie tlačidla *Odstrániť* na záložke *Zložky mzdy*. V takom prípade administrátor vypne systémovú konštantu *Konštanty pre osobné/ PAMITDEL Odstraňovanie PAM položiek*.

Pri skrytom tlačidle *Odstrániť* má užívateľ možnosť do tabuľky *Zložky mzdy* PAM položky len pridávať, ale nemá možnosť ich z tabuľky odstrániť. Ak niektorú z PAM položiek už nechce používať vo výpočte mzdy, stačí do hodnoty PAM položky zadať 0. **Výhodou** tohto nastavenia je, že užívateľ neodstráni omylom niektorú z PAM položiek, a zároveň sa zachová celá história zmien v príslušnej PAM položke. To umožní kedykoľvek spustiť opravný prepočet za niektorý z minulých mesiacov.

Postup pre pridanie PAM položky

Na záložke *Zložky mzdy* kliknite na tlačidlo *Pridať*. V modálnom okne vyberte do políčka *PAM položka* požadovanú položku, napr. *SPF10353 Príplatok VS – za triednictvo, krát.*, do políčka *Hodnota* vpište sumu

v eurách a údaje uložte. Údaje sa zapíšu s historickou platnosťou k 1. dňu otvoreného obdobia spracovania miezd.

Ak má užívateľ zapnuté *historické okno* (viď. kapitola *História položky (obdobie platnosti údajov)*), dátum platnosti sa zobrazí v políčku *Platnosť od*. Údaj je potrebné uložiť tlačidlom *OK*.

Je to dátum, odkedy bude položka, resp. jej nová hodnota, platná pre výpočet miezd. Inými slovami, v ktorom mesiaci sa položka, alebo jej nová hodnota, prvýkrát použije vo výpočte mzdy. Napríklad, ak je dátum platnosti PAM položky 1.9.2020, položka, resp. hodnota PAM položky sa prvýkrát použije pri prepočte mzdy za mesiac september 2020.

15.4 Dane

Na záložke *Rola/ Dane* sa nachádzajú záložky *Sumár*, *Spôsob zdanenia*, *Daň - rôzne*, *Zvýšenie základu dane a Bonusy*.

Sumár

Záložka *Sumár* je informatívna a obsahuje prehľad všetkých údajov zadaných v skupine záložiek *Dane*.

Spôsob zdanenia

Pri pridání novej evidencie *Rola* systém automaticky do políčka *Spôsob zdanenia* pridá voľbu *zdanené preddavkom*. V prípade, že ide o zamestnanca, ktorého príjem sa zdaňuje v zahraničí, zvolíte voľbu *nezdanené*. V prípade, že ide o vyplácanie príjmu z činnosti športovca vystupujúceho na území SR podľa § 16 ods. 1 písm. d) Zákona o dani z príjmov (príjem zo zdrojov na území Slovenskej republiky daňovníka s obmedzenou daňovou povinnosťou – nerezydenta SR) vyberie sa voľba *zdanené 19% zrážkovou daňou*, alebo *zdanené 35% zrážkovou daňou*. Výber týchto volieb sa zobrazí aj v *Novej osobnej karte* pri pridávaní novej roly so špecifikáciou *pracovný pomer* a zákonom pre odmeňovanie *Zákon o športe*.

Pri zadaní súbehu viacerých pracovných a obdobných pomerov sa postupuje zásadne tak, že k jednej evidencii *Osobné* sa postupne pridávajú nové evidencie *Rola*. To zabezpečí, že sa jednotlivé typy dane vypočítajú u zamestnanca z úhrnu zdaniteľných príjmov zo všetkých pomerov platných v aktuálnom mesiaci, pričom výpočet sa vykoná na tzv. role hlavnej pre výpočet.

UPOZORNENIE: Hodnota *zdanené preddavkom* musí byť v políčku *Spôsob zdanenia* zadaná predovšetkým v role hlavnej pre výpočet, inak sa výpočet dane nevykoná. Hodnota *zdanené preddavkom* môže byť zadaná vo všetkých súbežných evidenciách *Rola*.

UPOZORNENIE: Pri výpočte mzdy musíte zadať spôsob zdanenia *zdanené preddavkom* aj u zamestnanca, u ktorého viete, že má tak nízky príjem, že po odpočítaní nezdaniteľnej časti základu dane je jeho daňová povinnosť nulová. Je však potrebné pridať túto nezdaniteľnú časť na záložku *Daň - rôzne*. Systém tak nevypočíta žiadnu daňovú povinnosť, avšak vypočíta zdaniteľný príjem a nezdaniteľnú časť základu dane pre účely tlače *Potvrdenia o zdaniteľnom príjme a Mzdového listu*.

Daň - rôzne

Na záložku *Daň - rôzne* sa zadávajú viaceré typy údajov:

- uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane,
- hypotetická daň,
- príjmy zo zdrojov v zahraničí.

Základná nezdaniteľná časť

Položka *Základná nezdaniteľná časť* sa pridáva len ak si zamestnanec uplatňuje nezdaniteľnú časť základu dane, resp. ak došlo k ukončeniu jej uplatňovania. Legislatívne zmeny sumy nezdaniteľnej časti základu dane sa vykonávajú vždy updatom.

Pri pridávaní údajov nového zamestnanca cez osobnú kartu sa položka pridá na záložku automaticky, ak bolo v osobnej karte označené políčko *Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka*.

Na záložke *Daň - rôzne* sa nezdaniteľná časť základu dane zadá pomocou tlačidla *Pridať*. Ak si zamestnanec od aktuálneho obdobia spracovania miezd prestane uplatňovať nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka



(napr. k 1. januáru z dôvodu nepodpísania vyhlásenia, alebo z dôvodu, že sa stal poberateľom starobného, predčasného starobného, výsluhového dôchodku), je potrebné uplatňovanie nezdaniteľnej časti základu dane ukončiť zápisom dátumu do políčka *Platí do*.

UPOZORNENIE: Položku *základná nezdaniteľná časť* neodstraňujte! Je v nej uložená história položky, ktorá zabezpečí správny prepočet v prípade potreby opraviť mzdu za niektorý z minulých mesiacov.

Hypotetická daň

Výraz hypotetická daň nie je oficiálny pojem vo výpočte mzdy. Ide o vypočítanú a zamestnancovi zrazenú daň, ktorá sa však nevykáže v daňových výkazoch, a ani sa neodvedie na daňový úrad. Hypotetická daň sa „odloží“ až do dňa, kedy sa z tejto čiastky uhradí zamestnancovi nedoplatok na dani z podaného daňového priznania. Tento postup používajú firmy, ktoré vysielajú svojich zamestnancov do zahraničia.

Položka *SMF80500_h DAŇ hypotetická* sa vypočíta len v mesiaci, kedy je platnosť položky *hypotetická daň* zadaná na celý mesiac.

Príjmy zo zdrojov v zahraničí

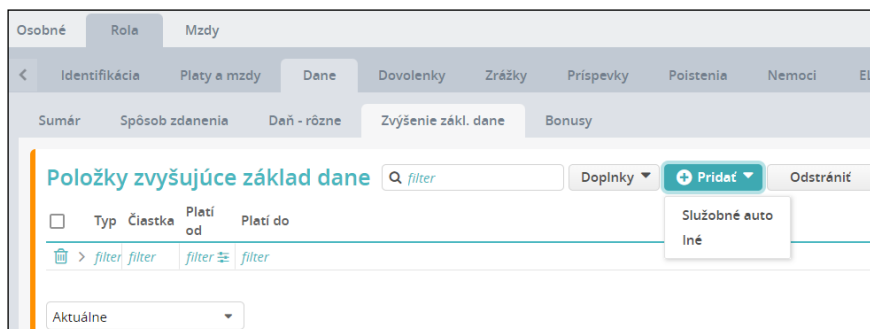
Od roku 2015 pribudlo do potvrdenia o zdaniteľnom príjme vyčlenenie časti úhrnu zdaniteľných príjmov plynúcich zo zdrojov v zahraničí, pri ktorých sa postupuje podľa § 45 a odvodov z nich do samostatných riadkov tlačiva. S týmito informáciami súvisí aj riadok v tlačive *Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa zákona a príslušnej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia*.

Na to, aby systém pri spracovaní potvrdenia o zdaniteľnom príjme vyčlenil do samostatných riadkov údaje za mesiace, kedy príjmy plynuli zo zdrojov v zahraničí, pri ktorých sa postupuje podľa § 45, je potrebné na záložku *Daň – rôzne* pridať tieto obdobia. Riadky sa vyplnia len za mesiace, do ktorého obdobia položky *príjmy zo zdrojov v zahraničí* spadajú do celého kalendárneho mesiaca. Políčko sa označí len ak sú vyplnené riadky s vyčlenenými sumami príjmu a odvodov z nich.

Účesť		Príjmy	Príjmy
Zamestnanec je daňovníkom s obmedzenou daňovou povinnosťou podľa zákona a príslušnej zmluvy o zamedzení dvojitého zdanenia		(vznančí sa x)	<input checked="" type="checkbox"/>
II. ÚDAJE O ZDANITEĽNÝCH PRÍJMOCH, PREDDÁVKOCH NA DAN, DANOVOM BONUSĚ A NEZDANITEĽNÝCH ČASTIACH ZÁKLADU DANE			
01	Úhrn vyplatených zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti (§ 5 zákona), okrem príjmov, z ktorých sa daň vyberá zrážkou podľa § 43 zákona		5540,00
01a	príjmov plynúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru		1000,00
01b	z toho príjmov plynúcich zo zdrojov v zahraničí, pri ktorých sa postupuje podľa § 45 zákona		554,00
01c	úhrn zdaniteľných príjmov poskytnutých formou produktov vlastnej výroby od zamestnávateľa, ktorého predmetom činnosti je poľnohospodárska výroba		0,00
02	Úhrn príjmov oslobodených od dane podľa § 5 ods. 7 písm. k) zákona (max. 200 €)		0,00
03	Úhrn príjmov oslobodených od dane podľa § 5 ods. 7 písm. l) zákona (max. 2 000 €)		0,00
04	Zúčtované a vyplatené za mesiace (uvedie sa číselné označenie mesiacov)		1 - 10
05	Poistné a príspevky celkom (r. 05a + r. 05b + r. 05c)		742,30
05a	z toho na sociálne poistenie (zabezpečenie)		468,63
05b	úhrn na zdravotné poistenie		199,44
05c	poistného na sociálne, zdravotné poistenie, ktoré sa viaže k príjmom uvedeným v r. 01b		74,23
06	Číselný základ dane (r. 01 + r. 05)		4797,70

Zvýšenie zákl. dane

Na záložku *Zvýšenie zákl. dane* sa zadávajú pravidelné príjmy zvyšujúce základ dane ako napríklad 1 % ceny vozidla alebo poistenie zamestnanca zamestnávateľom. Položky sa pridávajú rozkliknutím tlačidla *Pridať* a výberom položky *Služobné auto* alebo *Iné*.



Služobné vozidlo

Pri pridávaní zvýšenia základu dane, ktorým je 1 % ceny vozidla, sa vyberie položka *Služobné auto*. Zadá sa cena auta a dátum zaradenia. Podrobnosti o zadávaní údajov a výpočte sumy zvýšenia základu dane sú popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet* v kapitole *Zadanie súm zvýšenia základu dane cez záložku Rola/ Dane/ Zvýšenie zákl. dane*.

Iné

Ďalšie typy zvýšenia základu dane, ktoré je možné zadať na záložku *Zvýšenie zákl. dane*, sa zadávajú výberom položky *Iné*:

- poistenie zamestnanca zamestnávateľom,
- príspevok na rekreácie,
- príspevok na ubytovanie,
- využívanie účelových zariadení zamestnávateľa (ubytovanie, garáže a pod.),
- príspevok na ošatenie,
- príspevky iné.

Do políčka *Typ* sa vyberie typ zvýšenia základu dane, a do políčok *Platnosť od*, *Platnosť do* platnosť uplatňovania zvýšenia základu dane vo výpočte mzdy.

Bonusy

Na záložku *Bonusy* sa pridávajú údaje, na základe ktorých systém vypočíta v mzde sumu daňového bonusu, pričom zohľadní nielen obdobie zadané v políčkach *Platnosť od* a *Platnosť do*, ale aj vek dieťaťa (najviac do 25. roku veku dieťaťa).

Pri pridávaní údajov nového zamestnanca cez osobnú kartu sa údaje na záložku *Bonusy* pridajú automaticky v prípade, že sú vyplnené políčka v časti *Deti pre daňový bonus*.

Pri pridávaní údajov priamo na záložke *Bonusy* skontrolujte, že ste na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* (viď. kapitola *Rodinné vzťahy*) pridali údaje o dieťati zamestnanca.



Pri pridávaní nového záznamu vyberte v políčku *Osoba* dieťa, na ktoré si zamestnanec bude uplatňovať daňový bonus, a obdobie, v ktorom sa bude daňový bonus uplatňovať pri výpočte mzdy. V políčku *Osoba* sa zobrazia len rodinní príslušníci typu *dieťa* pridaní u zamestnanca na záložke *Rodinné vzťahy*.

Pre lepšiu kontrolu veku dieťaťa a výšky daňového bonusu sú tieto informácie zobrazené v zázname na záložke.

Daňové bonusy					
Q filter					
Doplnky					
+ Pridať					
Odstrániť					
<input type="checkbox"/>	Typ	Čiastka	Platí od	Platí do	Osoba
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	na dieťa	23,22	01. 05. 2021		Jozef Banáš, dát. nar. 05. 05. 2005
<input type="checkbox"/>	na dieťa	46,44	01. 05. 2021		Ján Banáš, dát. nar. 09. 09. 2019
<input type="checkbox"/>	na dieťa	39,47	01. 05. 2021		Pavol Banáš, dát. nar. 04. 04. 2014
<input type="checkbox"/>	na dieťa	Bez nároku na DB	01. 06. 2021		Kamil Banáš, dát. nar. 06. 06. 1996

15.5 Dovolenky

Na záložke *Rola/Dovolenky* sa nachádzajú záložky *Zápočet a vek*, *Parametre*, *Nárok*, *čerpanie*, *zostatok* a *Priemer na dovolenku*.

Zápočet a vek

Údaje na záložke slúžia na určenie, či zamestnanec v aktuálnom kalendárnom roku splnil podmienky pre nárok na dlhšiu ročnú výmeru dovolenky. V súčasnej dobe platí, že zamestnanec má nárok na dlhšiu výmeru dovolenky v kalendárnom roku, v ktorom dosiahne 33 rokov. O tom, koľko rokov dosiahne zamestnanec k poslednému dňu kalendárneho roka otvoreného obdobia spracovania miezd, informuje užívateľa údaj v hornej časti záložky *Zápočet a vek*. Údaj sa vyhodnotí z dátumu narodenia a aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

Zápočet a vek Parametre Nárok, čerpanie, zostatok Priemer na dovolenku

Zapísať Zrušiť

Vek **18.240 rokov.dní** ku koncu kalendárneho roka (31. 12. 2023)

Zápočet	DÁTUM ZÁPOČTU	HODNOTA ZÁPOČTU	Poznámka
K zadanému dátumu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vznik PPV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ukončenie PPV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dnes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Koniec roka	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

V systéme *Humanet* sa ročná výmera dovolenky určuje ako počet dní v skupine dovolenky. Skupiny dovoleniek sa definujú vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Nároky na dovolenku*. Viac o spôsobe definovania nárokov na dovolenku v kapitole [Nároky na dovolenku](#).

Dolná časť záložky sa používala v čase, keď podľa Zákonníka práce mal zamestnanec nárok na dlhšiu výmeru dovolenky v roku, do konca ktorého odpracoval aspoň 15 rokov. Z historických dôvodov túto časť záložky nie je možné zrušiť, preto uvádzame aj spôsob, akým sa používala.

Na záložku *Zápočet a vek* sa do časti *Dátum zápočtu*, *Hodnota zápočtu* prenášajú údaje zo záložky *Osobné/ Ostatné/ Zápočet, prax a vek*. Podrobnosti o správnom spôsobe zadávania údajov o zápočte sú popísané v kapitole [Zápočet, prax a vek](#). Ak ste tieto údaje nezadávali v evidencii *Osobné* na záložke *Zápočet, prax a vek*, môžete ich zadať v evidencii *Rola* na záložke *Zápočet a vek* a tieto údaje sa prenású na záložku *Zápočet, prax a vek* v evidencii *Osobné*.

Parametre

Pri pridávaní údajov nového zamestnanca cez osobnú kartu sa údaje na záložku *Parametre* pridajú automaticky podľa údajov zadaných v časti *Dovolenky*.

Ako sa budú údaje pridávať do novej roly určuje nastavenie vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* v časti *Dovolenka* na formulári *Nastavenie konštant*,

a v časti *Prednastavené hodnoty* na formulári *Nastavenie roly* (viď. kapitola *Užívateľské nastavenia*).

Údaje je možné zadať aj priamo na záložke *Parametre* výberom skupiny dovoleniek cez *tlačidlo s bodkami*.

UPOZORNENIE: Zadanie skupiny dovoleniek v evidencii *Rola* u zamestnancov s nárokom na dovolenku je nevyhnutné, inak systém pri prepočte mzdy hlási nedostatočne zadané údaje.

Do políčka *Skupina dovoleniek* sa vyberie skupina dovoleniek podľa ročného nároku zamestnanca na dovolenku. Údaj *Skupina dovoleniek* je definícia nároku na dovolenku. V nej sa určuje počet dní nižšieho a vyššieho nároku na dovolenku a hranica pre vyšší nárok (predtým počet započítaných rokov, dnes vek).

V novej databáze sú prednastavené tieto skupiny dovoleniek:

Skupiny dovoleniek		Skupina Nárok nižší 20, vyšší 25 dní				
Kód	Názov	Typ nároku	Hranica nároku - vek	Hranica nároku - zápočet	Nižší nárok	Vyšší nárok
001	Nárok nižší 20, vyšší 25 dní	Riadna dovolenka	33	15	20	25
002	Nárok 30 dní	Riadna dovolenka	33	15	30	30
003	Nárok 40 dní	Riadna dovolenka	33	15	40	40
000	- nedefinované -	Riadna dovolenka	33	15	20	20
SPORT	Nárok profesionálneho športovca	- nedefinované -				
		Skupina nemá definované žiadne nároky na dovolenku, môže sa použiť v prípade takých pomerov ako sú dohody, spoločník, štatutár.				

Označovacie políčko *V mesiaci vzniku PPV nárok iba na celý mesiac* označíte v prípade, že pri výpočte alikvotnej časti ročnej výmery dovolenky chcete započítať mesiac, v ktorom pracovný pomer začal, len ak bol celý odpracovaný.



Podobne označovacie políčko *V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac* označíte v prípade, že pri výpočte alikvotnej časti ročnej výmery dovolenky chcete započítať mesiac, v ktorom pracovný pomer skončil, len ak bol celý odpracovaný.

UPOZORNENIE: U dohodárov nenastavujte skupinu dovoleniek! V opačnom prípade môže systém spustiť výpočet preplatenej nevyčerpanej dovolenky v mesiaci jej ukončenia.

NÁŠ TIP: Skontrolujte nastavenie údajov na záložkách *Rola/ Dovolenky/ Parametre* a *Nárok, čerpanie, zostatok* u rolí so špecifikáciou dohoda. Pre správny výpočet mzdy v súvislosti s preplácaním dovolenky pri ukončení dohody je potrebné mať na záložke *Parametre* políčko *Skupina dovoleniek* prázdne a na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* v políčku *Ročný nárok bežný* hodnotu 0.

Ak ste zistili, že v role so špecifikáciou dohoda máte na záložke *Parametre* zadanú skupinu dovoleniek určenú pre pracovné pomery (*Skupina I, Skupina II...*), vyberte do políčka prázdnu hodnotu kliknutím na tlačidlo *Prázdny výber*. Následne na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* kliknite na tlačidlo *Prepočítať* a *Zapísať*, záložka sa vynuluje. Ak je to potrebné, spustíte opakovane prepočet mzdy.

Skupiny dovoleniek			filter
Kód	Názov	Prepočítavať dni	
filter	filter	filter	
● 001	Skupina I		
● 002	Skupina II		
● 003	Skupina III		
● 000	- nedefinované -		
Zrušiť		Prázdny výber	

Časť Zamestnanec sa trvale stará o dieťa

Na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre* je v časti *Zamestnanec sa trvale stará o dieťa* dostupné políčko *Zamestnanec sa trvale stará o dieťa* a tabuľka *Obdobia starostlivosti o dieťa pre účely nároku na dovolenku*.

Zamestnanec sa trvale stará o dieťa

Zamestnanec sa trvale stará o dieťa

Obdobia starostlivosti o dieťa pre účely nároku na dovolenku Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	> filter	filter
<input type="checkbox"/>	● 15. 08. 2023	

Aktuálne ▾

Ak ide o zamestnanca vo veku do 33 rokov, ktorý podľa § 40 ods. 11 Zákonníka práce oznámil zamestnávateľovi, že sa trvale stará o dieťa, označí sa políčko *Zamestnanec sa trvale stará o dieťa*.

Pokiaľ sa zamestnanec trvale stará o dieťa celý rok, nie je potrebné do tabuľky *Obdobia starostlivosti o dieťa pre účely nároku na dovolenku* pridávať žiadne obdobia. Systém takéto zadanie považuje za celoročnú starostlivosť o dieťa a zvýšenú časť nároku na dovolenku nekráti. Ak sa zamestnanec trvale stará o dieťa len časť roka, t.j. starostlivosť v roku začala po 1. januári, alebo skončila pred 31. decembrom, obdobie starostlivosti sa zadá do tabuľky *Obdobia starostlivosti o dieťa pre účely nároku na dovolenku*.

Viac o dovolenke zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je popísané v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet* v kapitole *Dovolenka zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa*.

Možnosť zapísať údaje o nároku a čerpaní dovolenky aj do výplatnej pásky štatutára

Osoba, ktorá je štatutárom, napr. vykonáva funkciu konateľa spoločnosti, nemá zo zákona nárok na dovolenku, keďže ide o vzťah založený podľa Obchodného zákonníka. Avšak zmluvne nárok na dovolenku možno dohodnúť. Aby bolo možné štatutárovi s nárokom na dovolenku tlačiť údaje o nároku a čerpaní

dovolenky vo výplatnej páske, je potrebné na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre* označiť novo vytvorené políčko *Štatutárovi/konateľovi zapísať údaje o dovolenke do výplatnej pásky*.

Vtedy sa do výplatnej pásky vyplní časť o nárokoch a čerpaní dovolenky, ako je to u zamestnancov na pracovný pomer.

Dovolenka	skut.	predp.
tohtoročná	25,00	25,00
minuloročná	0,00	0,00
dodatková	0,00	0,00
čerp./krát.	3,00/0,00	3,00/0,00
zostatok	22,00	22,00

Údaje za rolu štatutára, v ktorej je označené políčko *Štatutárovi/konateľovi zapísať údaje o dovolenke do výplatnej pásky*, sa zapisujú aj do kontrolných zostáv vo voľbách *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Prehľad dovoleniek a Personálne údaje/ Prehľad dovoleniek*.

Delimitácia – nárok, čerpanie, zostatok

Evidencia *Delimitácia – nárok, čerpanie, zostatok* slúži pri delimitácii na zadanie vzniku pôvodného delimitovaného pracovného pomeru pre správne posúdenie nároku zamestnanca na dovolenku.

Príklad: Nový pracovný pomer po delimitácii vznikol od 1.9.2023, pre správne určenie ročného nároku na dovolenku za rok 2023 u delimitovaného zamestnanca sa do políčka *Predchádzajúci PP od* zadá vznik pôvodného pracovného pomeru 1.9.2020. Kliknutím na tlačidlo *Prepočíta a Zapísať* systém „posunie“ dátum v políčku *Nárok od* na začiatok obdobia, podľa ktorého sa bude posudzovať nárok na tohtoročnú dovolenku.






OBDOBIE	TOHTOROČNÁ
Ročný nárok od	01. 01. 2023
Ročný nárok do	31. 12. 2023
Nárok od	01. 01. 2023
Nárok do	31. 12. 2023

Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku

Evidencia *Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku* zabezpečí správny výpočet priemerného zárobku pri prechode spracovania miezd z iného softvéru do systému *Humanet*.

Prvý riadok je určený na zadanie sumy priemerného zárobku platný vo štvrtroku, za ktorý sa prvýkrát bude spracovávať mzda v systéme *Humanet*. Ak napr. prvé obdobie spracovania miezd bude mesiac október 2017 (to je mesiac, v ktorom sa počíta priemerný zárobok), do prvého riadku sa uvedie obdobie od 1.10.2017 do 31.12.2017 a do políčka *Priemer na dovolenku* sa zapíše hodnota vypočítaná v starom softvéri. Tento zápis znamená „hodnota v políčku *Priemer na dovolenku* sa použije ako priemerný zárobok pri spracovaní miezd za mesiace október, november a december 2017“. Údaj z políčka *Priemer na dovolenku* sa pri inicializácii zapíše do políčka *Priemer na PPÚ / hodinová sadzba FP* na záložke *Rola / Dovolenky/ Priemer na dovolenku*, odkiaľ si hodnotu priemerného zárobku čerpá výpočet mzdy.

Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku					
Platí pre obdobie od	01. 10. 2023	Platí pre obdobie do	31. 12. 2023	Priemer na dovolenku	5,5555
Platí pre obdobie od	01. 10. 2023	Platí pre obdobie do	31. 12. 2023	Kvartálne peniaze	200
Platí pre obdobie od	01. 01. 2024	Platí pre obdobie do	31. 03. 2024	Kvartálne peniaze	300
Platí pre obdobie od	01. 04. 2024	Platí pre obdobie do	30. 06. 2024	Kvartálne peniaze	400

Tento spôsob zápisu zabezpečí, že aj pri opakovanom spustení inicializácie miezd, pri ktorom systém počíta priemerný zárobok pre nový kvartál, sa hodnota zapísaná z iného softvéru zachová (predtým sa priemerný zárobok zapisoval ručne priamo na záložku *Priemer na dovolenku*, pričom pri inicializácii sa tento priemer vymazal a vypočítal pravdepodobný priemer).

Údaje v druhom až vo štvrtom riadku zabezpečia, že pri výpočte priemerného zárobku za ďalšie tri štvrtroky po začatí práce v systéme *Humanet* systém zahrnie do výpočtu aj tzv. kvartálne peniaze, čo je pomerná časť polročných, trištvrtrokových a ročných odmien, pripadajúca na príslušný štvrtrok, z údajov ktorého sa počíta priemerný zárobok. Napr. pri výpočte priemerného zárobku platného od 1.1.2018 sa použijú údaje za obdobie IV. štvrtroka 2017 (obdobie od 1.10.2017 do 31.12.2017), a teda do políčka *Peniaze kvartálne* na záložke *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* sa z evidencie *Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku* použijú údaje z druhého riadku. Rovnaké pravidlo platí pre každý ďalší štvrtrok.

Nárok, čerpanie, zostatok

Záložka *Nárok, čerpanie, zostatok* je zdrojom informácií o nárokoch a zostatkoch tohtoročnej, minuloročnej a dodatkovej dovolenky pre účely výpočtu príslušnej mzdovej položky pri prepočte mzdy. Na záložku sa údaje prvýkrát zapíšu potom, ako sa na záložku *Parametre* vyberie do políčka *Skupina dovoleniek* niektorá nastavená skupina a spustí prvýkrát prepočet mzdy.

Záložka obsahuje informácie o tom, aký predpokladaný a skutočný nárok na dovolenku zamestnanec má, obsahuje informácie o čerpaní, krátení a zostatku dovolenky, a tiež informácie o počte odpracovaných a neodpracovaných dní na účely nároku, prípadne krátenia dovolenky.

UPOZORNENIE: Údaje na túto záložku sa ukladajú vždy pri prechode do nového spracovávaného obdobia. To znamená, že ak sa napríklad spracovávajú mzdy za mesiac november 2017, tak na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* je stav po spracovaní miezd za mesiac október 2017.

UPOZORNENIE: Pri vytvorení novej evidencie *Rola* skontrolujte, že na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* sú vyplnené v stĺpci *TOHTOROČNÁ* riadky *Ročný nárok od*, *Ročný nárok do*, *Nárok od* a *Nárok do*. Ak tieto údaje nie sú načítané – záložka nie je aktivovaná a systém pri prechode do nového mesiaca neuloží údaje o odpracovaných/neodpracovaných dňoch a pod.

Zápočet a vek		Parametre		Nárok, čerpanie, zostatok	
✓ Zapísať		✗ Zrušiť		Rok	2023
				★ Načítať	
OBDOBIE		TOHTOROČNÁ			
Ročný nárok od		01. 01. 2023			
Ročný nárok do		31. 12. 2023			
Nárok od		01. 01. 2023			
Nárok do		31. 12. 2023			

V takom prípade kliknite na tlačidlo *Prepočítať* a následne na tlačidlo *Zapísať*.

UPOZORNENIE: Časť údajov na záložke je možné zmeniť. Avšak v prípade potreby nie je možné späť načítať pôvodné údaje, ktoré systém zapísal do políček prechodom do nového mesiaca.

Stĺpce formulára *Nárok, čerpanie, zostatok*

Stĺpce formulára reprezentujú typy dovolenky – tohtoročná, minuloročná, dodatková. Posledný stĺpec je súčtový.

TOHTOROČNÁ, MINULOROČNÁ

Ročný nárok od/do – systém zapíše dátum prvého a posledného kalendárneho dňa roka.

Nárok od – systém zapíše dátum vzniku pracovného pomeru alebo prvý deň kalendárneho roka.

Nárok do – systém zapíše dátum ukončenia pracovného pomeru alebo posledný deň kalendárneho roka.

DODATKOVÁ

Ročný nárok od/do – vpíšte obdobie, za ktoré chcete priznať zamestnancovi dodatkovú dovolenku.

Nárok od/do – platí uvedené vyššie, údaje systém zapíše po kliknutí na tlačidlo *Prepočítať*.

Zápočet a vek		Parametre		Nárok, čerpanie, zostatok	
✓ Zapísať		✗ Zrušiť		Rok	2023
				★ Načítať	
				↻ Prepočítať	
OBDOBIE		TOHTOROČNÁ	MINULOROČNÁ	DODATKOVÁ	CELKOM
Ročný nárok od		01. 01. 2023	01. 01. 2023	01. 01. 2023	📅
Ročný nárok do		31. 12. 2023	31. 12. 2023	31. 12. 2023	📅
Nárok od		01. 01. 2023		01. 01. 2023	
Nárok do		31. 12. 2023		31. 12. 2023	

Špecifiká zadávania nároku na dodatkovú dovolenku

Zadanie nároku na dodatkovú dovolenku len na časť roka - V prípade, že zamestnanec bol počas roka preradený z pracovného miesta s nárokom na dodatkovú dovolenku na pracovné miesto bez nároku, zapíše sa dátum preradenia do políčka *Ročný nárok do* v stĺpci *DODATKOVÁ*.

Od tohto dátumu systém prestane počítať mzdovú položku *SMD30154 Dovolenka – odpracované dni pre nárok na dodatkovú*, čím sa pozastaví zvyšovanie nároku na dodatkovú dovolenku.

Dodatková dovolenka a prechod do nového roka - Ak bol zamestnanec počas roka preradený na prácu, pri ktorej nevzniká zamestnancovi nárok na dodatkovú dovolenku, t.j. do políčka *Ročný nárok do* v stĺpci *DODATKOVÁ* bol zadán dátum ukončenia nároku na dodatkovú dovolenku, ak je tento dátum menší ako 31. decembra kalendárneho roka, systém takéto zadanie považuje za ukončenie nároku a prechodom do



nového roka už zamestnancovi na uvedenej záložke nárok na dodatkovú dovolenku nevznikne (nebudú vyplnené políčka s dátumami od/do). Pokiaľ bude zadaný dátum 31. december, prechodom do nového roka systém takéto zadanie považuje za pokračovanie nároku na dodatkovú dovolenku aj v novom roku (budú vyplnené políčka s dátumami od 1.1. do 31.12. nového roka).

Sekcie a riadky formulára Nárok, čerpanie, zostatok

Sekcie formulára reprezentujú okruhy údajov o dovolenke – ročný nárok, predpokladaný nárok, skutočný nárok, čerpanie, iné.

ROČNÝ NÁROK – v tejto časti tabuľky sa uvádzajú ročné zákonné nároky podľa priradenej skupiny dovoleniek.

Ročný nárok bežný – políčko pre minuloročnú dovolenku je editovateľné napr. pre účely zápisu zostatku dovolenky vypočítanej v inom systéme na spracovanie miezd. Prechodom do nového roka systém *Humanet* zapíše do políčka zostatok dovolenky z predchádzajúceho obdobia zo mzdovej položky *SMD30155 Skutočný zostatok tohtoročnej dovolenky (použitie pre prechod)*.

Ročný nárok iná organizácia – ak je potrebné z nejakého dôvodu (napr. pri prestupe od iného zamestnávateľa) navýšiť systémom vypočítaný ročný nárok na dovolenku, toto navýšenie sa vpíše do políčka.

Ročný nárok celkom – súčet predchádzajúcich riadkov.

PREDPOKLAD

Nárok predpokladaný – uvádzajú sa predpokladané nároky na dovolenku – ak pracovný pomer začal alebo skončil počas roka, systém vypočíta alikvotnú časť ročného nároku pripadajúci na počet mesiacov trvania pracovného pomeru.

Zostatok predpokladaný – predpokladaný nárok mínus čerpanie.

SKUTOČNOSŤ

Nárok skutočný – uvádzajú sa skutočné nároky na dovolenku, t.j. počas prvých mesiacov kalendárneho roka nárok na dovolenku za odpracované dni, a až po odpracovaní 60 dní (v políčku *Odpracovaná doba* je zapísaná hodnota 60) sa v políčkach zobrazí skutočný ročný nárok na dovolenku.

Zostatok skutočný – skutočný nárok mínus čerpanie mínus krátenie (za absenciu, za neodpracovanú dobu).

ČERPANIE

Skutočné čerpanie – do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky *SMD30110 Dovolenka - tohtoročná – dni*, *SMD30120 Dovolenka - minuloročná – dni*, *SMD30130 Dovolenka - dodatková – dni*.

Preplatená nevyčerpaná dovolenka – do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky *SMD30140 Dovolenka - preplatená nevyčerpaná – dni*.

Vrátená prečerpaná dovolenka – do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky *SMD30165 Prečerpaná dovolenka – dni*.

Krátenie za absencie - do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky *SMD30151 Dovolenka - krátenie za absenciu – dni*. Počet dní krátenia dovolenky za 1 deň absencie je možné zadať v políčku *Počet dní krátenia dovolenky za absenciu* vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* na formulári *Nastavenie konštant* v časti *Dovolenka*.

Krátenie dodatkovej dovolenky je potrebné zadať do políčka ručne.

Krátenie za neodpracovanú dobu – systém vypočíta krátenie podľa počtu dní v políčku *Neodpracovaná doba* – za prvých 100 dní 1/12 ročného nároku celkom, za každých ďalších 21 dní ďalšiu 1/12 ročného nároku celkom, a podľa počtu dní v políčku *Neodpracovaná doba väzba/väzenie* – za každých 21 dní 1/12 ročného nároku celkom. Musí byť však splnená podmienka nároku na ročnú výmeru dovolenky, t.j. v políčku *Odpracovaná doba* musí byť najmenej 60 dní.

Čerpanie celkom – súčet všetkých riadkov (mínus prečerpaná dovolenka).

INÉ

Odpracovaná doba – do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky *SMD30153 Dovolenka - odpracované dni pre nárok*, *SMD30154 Dovolenka - odpracované dni pre nárok na dodatkovú*.

Neodpracovaná doba – do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky SMD30152 Dovolenka - neodpracované dni pre nárok, SMH30156 Dovolenka - neodpracované hodiny pre nárok na dodatkovú.

Neodpracovaná doba väzba/väzenie - do políčka sa zapisuje hodnota mzdovej položky SMD30313 Väzba, výkon trestu.

Údaje o nárokoch a čerpaní dovolenky sa používajú napríklad pre výpočet údajov v záhlaví výplatnej pásky,

Akviský Tomáš			Osob. čís.: 27		
SEPTEMBER 2013			Stredisko: 2		
1,00	Uprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut.	predp.
0,00	Daňovník -	ZP 377,30	tohtoročná	30,00	30,00
	DDS fir. +	NP 377,30	minuloročná	18,00	18,00
	ŽP fir. +	PvN 0,00	dodatková	0,00	0,00
	Iné +	DPi 0,00	čerpanie	0,00	0,00
9886		DPs 377,30	zostatok	48,00	48,00
ENA PRACE		495,00			

alebo v zostave *Prehľad dovoleniek*.

Prehľad dovoleniek												
Osobné číslo	Priezvisko a meno	Stredisko	Nárok		Čerpanie v mesiacoch						Čerpanie spolu	
			tohtoroč.	dodat.	jan	feb	mar	apr	máj	jún	tohtoroč.	dodat.
			minuloroč.	spolu	júl	aug	sep	okt	nov	dec	minuloroč.	spolu
28	Banáš Jozef	2	16,5	0	0	0	2	5	0	0	4	0
			13	29,5	10	0	0	0	0	0	13	17

Ak si potrebujete pozrieť údaje na záložke *Nárok, čerpanie, zostatok* za minulé obdobia, vpíšte do políčka *Rok* príslušný rok a kliknite na tlačidlo *Načítať*. Na záložku sa načítajú všetky údaje za vybrané obdobie a to vrátane načítania histórie.

Priemer na dovolenku

U zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce* je v políčku *Priemer na PPÚ/hodinová sadzba FP* uvedený aktuálny štvrtročný priemerný hodinový zárobok spolu s hodnotami, z ktorých sa daný priemer vypočítal. Systém priemer prepočítava automaticky za každý kalendárny štvrtrok, v januárovej, aprílovej, júlovej a októbrovej inicializácii (inicializácia miezd je spojená s prvým hromadným prepočtom mzdy po prechode do nového obdobia spracovania miezd).

Ak systém zistí, že zamestnanec neodpracoval v rozhodujúcom období – predchádzajúcom štvrtroku zákonom určený počet dní, resp. hodín, vypočíta pravdepodobný priemerný zárobok, pričom do výpočtu ako pravdepodobný príjem započíta sumu z PAM položky *SPF10101 DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM* u mesačne odmeňovaného a *SPF10102 DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM* u hodinovo odmeňovaného zamestnanca. Preto tieto položky zo záložky *Rola/Platy a mzdy/ Zložky mzdy* nikdy neodstraňujte!

☑ NÁŠ TIP: Ak sa stalo, že v čase výpočtu pravdepodobného priemerného zárobku neboli v PAM položkách dekretovaného platu správne hodnoty, t.j. priemer bol vypočítaný nesprávne, pre nápravu stavu vykonajte nasledovné: Aktualizujte sumy v PAM položkách dekretovaného platu, v políčku *Priemer na PPÚ / hodinová sadzba FP* na záložke *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* zadajte hodnotu 0 a spustíte na role inicializáciu (voľba *Mzdy/ Inicializácia*, tlačidlo *Spustiť*). To spustí opakovaný výpočet priemeru na dovolenku so správnymi sumami.

Pri výpočte priemerného zárobku systém kontroluje hodnotu na sumu minimálnej mzdy hodinovej. Ak je vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Nastavenie konštánt* označené políčko *Kontrola priem. zárobku na min. mzd. nárok*, systém kontroluje hodnotu vypočítaného priemerného zárobku na sumu minimálneho mzdového nároku podľa nastaveného stupňa náročnosti práce na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

U zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákona o verejnom záujme* je v políčku *Priemer na PPÚ/hodinová sadzba* uvedená hodinová sadzba funkčného platu vypočítaná pre aktuálny mesiac spracovania miezd, ktorá



sa používa u týchto zamestnancov pri výpočte vybraných príplatkov, vid'. príručka *Mzdové položky systému Humanet*.

15.6 Zrážky

Na záložke *Rola/Zrážky* sa nachádzajú záložky *Spôsob výplaty* a *Zrážky*. Na záložke *Spôsob výplaty* sa definuje spôsob vyplácania mzdy zamestnancovi. Na záložke *Zrážky* sa definuje spôsob úhrady pravidelných mesačných zrážok ako sú napr. zrážka za obedy, výživné, exekúcia, sporenie, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, starobné dôchodkové sporenie a i.

Spôsob výplaty

Pri pridávaní nového zamestnanca cez novú osobnú kartu sa na záložku *Spôsob výplaty* zapíšu automaticky údaje o platbe na účet, ak je vyplnený účet zamestnanca v časti *Výplata na účet*. Ak sa do novej osobnej karty nezadá číslo účtu, resp. IBAN, na záložku *Spôsob výplaty* sa automaticky zapíše údaj o platbe v hotovosti.

Typ – v políčku je vždy nastavená hodnota *Výplata*.

Platí od-do – do políčka *Platí od* sa automaticky zapíše prvý deň mesiaca, v ktorom vznikol pracovný pomer. Pri zadaní dátumu do políčka *Platí do* sa platnosť akéhokoľvek nastavenia v políčku *Platba* pri výpočte mzdy ukončí a spôsob výplaty sa vyhodnotí, akoby bol nastavený typ platby *Hotovosť* (v mzde sa vypočíta položka *SMF90962 Doplatok mzdy – hotovosť*).

Poznámka – slúži na zadanie poznámok užívateľa ku zrážke.

Platba – evidencia, v ktorej sa určí spôsob platby a zapíšu sa všetky identifikačné údaje o platbe. Spôsob zadania údajov do časti *Platba* je popísaný v ďalších kapitolách.

Uložením údajov na záložke *Spôsob výplaty* sa na záložke *Zrážky* vytvorí záznam s typom zrážky *Výplata*. To umožňuje upravovať údaje o zrážke typu *Výplata* ako na záložke *Spôsob výplaty*, tak aj na záložke *Zrážky*.

Zrážky

Na záložku sa zadávajú zrážky zamestnanca.

Typ – výberový zoznam, do ktorého sa vyberie typ zrážky.

Čiastka – do políčka sa vpiše suma, ktorá sa má zamestnancovi v rámci výpočtu mzdy mesačne zraziť. V prípade, že sa zrážaná čiastka mesačne mení (napr. u zrážky typu *stravné lístky*), do políčka *Čiastka* sa vpiše hodnota 0 a suma zrážky sa bude zapisovať každý mesiac priamo do výpočtu na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy* do príslušnej mzdovej položky (napr. *SMF80716 Stravné lístky*).

UPOZORNENIE: V prípade zrážok, ktorých sumy sa zadávajú mesačne do mzdy cez mzdové položky (*stravné lístky, obedy, zálohy*), sa na záložku *Zrážky* pridáva príslušný typ zrážky len v prípade, že je potrebné v platbe definovať platbu na účet alebo poukážkou. Ak sa zrážka typu *stravné lístky, obedy* zráža v „hotovosti“, nie je potrebné ju definovať na záložke *Zrážky*, stačí zadať jej sumu do mzdovej položky na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*.

NÁŠ TIP: Pre hromadný zápis súm zrážok na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*, napr. sumy zrážky za stravné lístky, alebo sumy zálohy, použite funkciu *Import dát*.

NÁŠ TIP: Pri zrážkach typu *stravné lístky, obedy* je možné do mzdy zadávať počet (napr. položkou *SME80902 Stravné lístky – počet*), pričom systém pri prepočte mzdy vypočíta nielen sumu zrážky zamestnanca, ale zároveň aj sumu príspevku zo mzdových prostriedkov zamestnávateľa, sumu príspevku zo sociálneho fondu, prípadne sumu DPH. Tieto nastavenia sa vykonávajú vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok* a popis postupu nastavenia sadzieb zrážky a jednotlivých príspevkov na jednotku je popísaný v kapitole *Výpočty zrážok* v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Zostatok – v prípade zrážok, u ktorých sa neeviduje „dlžná suma“ sa do políčka vpiše hodnota 0. U zrážok typu *exekúcia* alebo *pôžička* sa do políčka vpiše dlžná suma. Systém následne pri každom prechode do nového mesiaca z tejto dlžnej sumy odpočíta sumu zrážky vypočítanú v mzde, a vo chvíli, keď sa hodnota v políčku *Zostatok* rovná 0 zrážku prestane do mzdy počítat.

Ak chcete, aby systém počítal v mzde zrážku aj z príjmov vyplácaných po skončení pracovného pomeru v prípade, že v poličku *Zostatok* sa nachádza zostatok dlžnej sumy (napríklad v zrážke exekúcia), použite funkciu vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy zrážok*, ktorá je popísaná v kapitole *Možnosť nastaviť výpočet zrážky aj po skončení pracovného pomeru* v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*.

Platí od-do – zadá sa obdobie, počas ktorého chcete, aby systém vypočítaval zrážku resp. u zrážok s „dlžnou sumou“ vyhodnocoval a vypočítaval sumu zrážky do mzdy.

Váha – poličko dnes nemá vplyv na výpočet zrážky.

Poznámka – slúži na zadanie poznámok užívateľa ku zrážke.

Platba – evidencia, v ktorej sa určí spôsob platby a zapisujú všetky identifikačné údaje o platbe. Spôsob zadania údajov do časti *Platba* je popísaný v ďalších kapitolách.

Popis ďalších políчков a príklady správneho zadania údajov pre jednotlivé typy zrážok sú popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Vlastný názov zrážky - užívateľ má možnosť zadať vlastný názov zrážky, ktorý sa bude zamestnancovi zapisovať do výplatnej pásky.

Príklad: zamestnanec má na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* zadané dve zrážky typu *Pôžička*. Pre ich sprehľadnenie užívateľ použije pre každú iný, vlastný názov zrážky: *Pôžička na dom* a *Pôžička na auto*.

Spôsob výplaty		Zrážky								
Zrážky		Doplnky		Pridať		Odstrániť				
Poradie	Názov	Typ	Mena	Čiastka	Zostatok	Platí od	Platí do	Platba		
	filter	pôž	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	Pôžička na dom	Pôžička	EUR	100	0	01. 05. 2017		Hotovosť		
<input type="checkbox"/>	Pôžička na auto	Pôžička	EUR	200	0	01. 05. 2017		Hotovosť		

Aby sa táto informácia dostala až do výplatnej pásky, je potrebné spustiť prepočet mzdy. Na záložku *Mzdy/ Vypočítané mzdy* sa zrážka zapíše pod názvom mzdovej položky, ktorá je nastavená pre použitú zrážku - *Pôžičky*. Ale do výplatnej pásky pre zamestnanca sa zrážky zapisujú každá pod vlastným názvom.

Prvá testovacia s.r.o.		Banáš Jozef		Osob. čís.: 28	
		MÁJ 2017		Stredisko: 3	
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	400,00	Úprava základu dane	
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník	316,94
Zdr. poisť.	DŮVZP			DDS fir.	+ 0,00
Tarif. trieda	0			ŽP fir.	+ 0,00
Tarif. stupeň	0	Priem. nah.	2,6192	Iné	+ 0,00
				Vym. základ	554,00
				NP	454,00
				PvN	454,00
				DPI	454,00
				DPS	454,00
				Dovolenka	skut. predp.
				tohtoročná	25,00 25,00
				minuloročná	25,00 25,00
				dodatková	0,00 0,00
				čerpanie	0,00 0,00
				zostatok	50,00 50,00
Fond pracovnej doby - dni	21,00	CELKOVÁ CENA PRACE	623,79		
Fond pracovnej doby - dni svia	2,00	HRUBÁ MZDA	454,00		
Počet odpracovaných dní	21,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA	64,83		
Sviatok - dni	2,00	ZP - zamestnávateľ	55,40		
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	ZP - zamestnávateľ %	10,00		
Fond pracovnej doby - hodiny	16,00	NP - zamestnávateľ 1.40 %	6,35		
Počet odpracovaných hodín	168,00	DPS - zamestnávateľ 14.00 %	63,56		
Sviatok - hodiny	16,00	DPS - z toho 2. pilier	19,29		
Základný plat mesačný	+ 400,00	DPI - zamestnávateľ 3.00 %	13,62		
Osobné ohodnotenie %	+ 54,00	PvN - zamestnávateľ 1.00 %	4,54		
HRUBÁ MZDA	454,00	GP - zamestnávateľ 0.25 %	1,13		
HRUBÝ PRÍJEM	454,00	PRFS - zamestnávateľ 4.75	21,56		
ZP - zamestnanec	- 22,16	ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	3,63		
ZP - zamestnanec %	4,00				
NP - zamestnanec 1.40 %	- 6,35				
DPS - zamestnanec 4.00 %	- 18,16				
DPI - zamestnanec 3.00 %	- 13,62				
PvN - zamestnanec 1.00 %	- 4,54				
Daň zo mzdy - preddavok	- 30,93				
ČISTÁ MZDA	358,24				
ČISTÝ PRÍJEM	358,24				
Pôžička na auto	- 200,00				
Pôžička na dom	- 100,00				
Doplatok mzdy	hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK341100000004444444444:	148,84	



Podrobnosti k výpočtu jednotlivých typov zrážok a možnostiam nastavení definície zrážok sú popísané v príručke [Mzdové položky v systéme Humanet](#).

Identifikácia spôsobu platby

Pri zadávaní údajov do časti *Platba* na záložkách *Spôsob výplaty* a *Zrážky* sa postupuje rovnako. Kliknite na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Platba*. Otvorí sa formulár *Identifikácia platby*. Najdôležitejším údajom je údaj v políčku *Spôsob platby*. Ten určuje, ktoré údaje sa budú vyplňať.

Hotovosť

Voľba *Hotovosť* nevyžaduje žiadne ďalšie identifikačné údaje. Táto sa vždy prednastaví pri pridávaní novej zrážky. Voľbu použijete v prípade vyplatenia mzdy v hotovosti, alebo v prípade zrážky zo mzdy, ktorú zamestnancovi strhnete z výplaty, ale finančné prostriedky nebudete posielat' na žiadny konkrétny účet (napr. zrážka za obedy).

Na účet

Voľby *Na účet – prevodným príkazom* a *Na účet – kompatibilné médium* sú určené na definovanie platieb do banky. Je jedno, ktorú z týchto volieb zvolíte, obe fungujú pri spracovaní bankových operácií rovnako. Výber jednej alebo druhej voľby je však možné použiť ako triediace kritérium.

☑ NÁŠ TIP: Máte jeden firemný bankový účet, z ktorého chcete časti zamestnancov posielat' mzdy 8. dňa v mesiaci a časti zamestnancov 15. dňa v mesiaci (tak ste to dohodli v pracovných zmluvách). Aby ste nemuseli každý mesiac ručne upravovať zoznam zamestnancov v príkaze na úhradu, použite ako filter položku *Spôsob platby*. Skupine zamestnancov, ktorým sa posiela mzda 8. v mesiaci zadajte do políčka *Spôsob platby* voľbu *Na účet – prevodným príkazom* a druhej skupine zadajte voľbu *Na účet – kompatibilné médium*.

Následne v parametroch prevodného príkazu pre skupinu zamestnancov s výplatným termínom 8. dňa v mesiaci pridajte do definície generátora bankových operácií *Zrážky* na záložku *Spôsob platby* filter *Na účet – prevodným príkazom*. Pri spracovaní takto nastaveného prevodného príkazu sa do položiek príkazu na úhradu dostanú len zamestnanci, ktorí majú v políčku *Spôsob výplaty* zadanú uvedenú položku.

Kód	Skratka	Hodnota
010	UCET	Na účet -> prevodným príkazom

Rovnakým spôsobom zadajte filter *Na účet – kompatibilné médium* do generátora bankových operácií *Zrážky* v parametroch prevodného príkazu pre skupinu zamestnancov s výplatným termínom 15. dňa v mesiaci.

Pri výbere spôsobu platby *Na účet – prevodným príkazom* a *Na účet – kompatibilné médium* sú vo formulári dostupné políčka pre zadanie identifikačných údajov o platbe do banky.

Účet organizácie – do políčka sa vyberie účet zadaný v niektorej z evidencií *Organizácia* na záložke *Účet* napr. účet doplnkovej dôchodkovej spoločnosti.

Iný účet – do políčka sa zadá individuálny účet pre SEPA platby. Vstupom cez *tlačidlo s bodkami* sa vstúpi do formulára pre zadanie účtu vo formáte IBAN, alebo BBAN, a uložením sa doplní formát BBAN, resp. IBAN.

Zahraničný účet – do políčka sa zadá individuálny zahraničný účet mimo SEPA platieb. Vstupom cez *tlačidlo s bodkami* sa vstúpi do formulára pre zadanie čísla účtu, zadané údaje sa uložia, opätovne sa vstúpi do formulára cez *tlačidlo s bodkami*, a vyplní sa tabuľka *Parametre zahraničného účtu*.

V časti *Symboly platby* sa vyplnia variabilný, špecifický a konštantný symbol.

SEPA – *podrobnosti o príjemcovi* – časť obsahuje políčka, ktoré bude užívateľ zväčša používať pri zasielaní zahraničnej SEPA platby: .

Názov účtu príjemcu – políčko sa vyplní v zrážke typu *Výplata* v prípade potreby uvádzať do parametra *Nm* názov účtu príjemcu, resp. meno príjemcu (čo nie je vždy meno a priezvisko zamestnanca). Políčko sa tiež vyplní v prípade potreby uvádzať do parametra *Nm* v zrážkach typu *exekúcia* alebo *výživné*, kedy je príjmateľom platby iná osoba ako zamestnanec.

Adresa príjemcu – údaje z políčka sa zapíšu do tagov *AdrLine* v kolekcii tagov *PstlAdr*, ktorá je súčasťou kolekcie tagov *Cdtr*. Do časti *Adresa príjemcu* sa bude vyplňať adresa vtedy, ak príjemcom platby nie je zamestnanec, ale iná osoba, napríklad príjemca výživného alebo exekútor. Táto časť sa teda bude vyplňať napr. v zrážkach typu *exekúcia* alebo *výživné*.

SEPA - podrobnosti o príjemcovi

Názov účtu príjemcu

Adresa príjemcu

Adresa organizácie ...

```

<Cdtr>
  <Nm>Novy David</Nm>
  <PstlAdr>
    <Ctry>SK</Ctry>
    <AdrLine>Smrekova 55</AdrLine>
    <AdrLine>01001 Zilina</AdrLine>
  </PstlAdr>
</Cdtr>
        
```

Adresa organizácie – údaje z políčka sa zapíšu do tagov *AdrLine* v kolekcii tagov *PstlAdr*, ktorá je súčasťou kolekcie tagov *Cdtr*. Do časti *Adresa organizácie* sa vyberie adresa vtedy, ak je príjemcom platby organizácia, do ktorej sa posiela hromadná platba, napríklad doplnková dôchodková spoločnosť. Táto časť sa teda bude vyplňať napr. v zrážke typu *doplnkové dôchodkové sporenie*. Na to, aby bolo možné vybrať do políčka *Adresa organizácie* adresu z príslušnej organizácie je potrebné túto adresu zadať do evidencie *organizácia*. Pri pridaní adresy z evidencie *organizácia* sa do políčka *Názov účtu príjemcu* zapíše údaj z políčka *Názov* v adrese organizácie.

Adresa ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Názov

SEPA - podrobnosti o príjemcovi

Názov účtu príjemcu

Adresa príjemcu

Adresa organizácie ...

81104 Bratislava

Ak potrebujete údaje z políčka *Adresa organizácie* odstrániť, kliknite na *tlačidlo s bodkami* a následne na konci zoznamu *Adresy* na tlačidlo *Prázdny výber*.

Jednoduchý výber

Adresy Doplniť

Váha	Hlavná	Typ adresy
> filter	filter	filter
0	ÁNO	Sídlo organizácie
0	NIE	Korešpondenčná adresa
0	NIE	Adresa pracoviska

Zrušiť Prázdny výber

☑ UPOZORNENIE: Po zadaní alebo po zmene niektorého z identifikačných údajov platby na to, aby sa nové údaje použili v aktuálnom spracovaní prevodného príkazu, musí sa najprv spustiť prepočet mzdy. Prevodný príkaz za ten-ktorý mesiac sa totiž spracováva s identifikačnými údajmi zapísanými do mzdy pri prepočte a nie z údajov na záložke *Spôsob výplaty*, resp. *Zrážky*.



Používanie masky v zadaní variabilného a špecifického symbolu v zrážkach

Pri definovaní spôsobu platby na záložke *Zrážky* možno použiť vo variabilnom alebo v špecifickom symbole tzv. masku. Vstupná maska je reťazec znakov, ktorý označuje formát platných vstupných hodnôt. Pri zadávaní variabilného a špecifického symbolu v zrážkach môžete použiť jednu z týchto masiek:

Dátumové masky MM, RR, RRRR:

MM – označenie mesiaca, za ktorý sa zrážka zapíše do prevodného príkazu, napr. júl - 07,

RR, RRRR – označenie roka, za ktorý sa zrážka zapíše do prevodného príkazu buď ako dvojčísle RR – 17, alebo ako štvorčísle RRRR – 2017,

Pri dátumovej maske možno použiť rôzne kombinácie reťazcov, napr. RRRRMM – 201707, RRMM – 1701, 00MMRRRR00 - 0007201700.

Maska RC – rodné číslo zamestnanca.

Maska OC – osobné číslo zamestnanca.

Poštou

Voľba *Poštou* umožňuje zadať adresu, na ktorú budete sumu zrážky posilať. Túto voľbu môžete použiť napríklad v prípade, že posielate výživné poukážkou cez Slovenskú poštu a poukážku vypisujete ručne.

UPOZORNENIE: Údaje slúžia len na evidenčné účely.

Adresa organizácie – do políčka sa vyberie adresa organizácie zadaná v niektorej z evidencií *Organizácia* na záložke *Adresy*.

Adresa osoby – zadanie sa použije napríklad pri posielaní mzdy zamestnancovi poštou. Kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vstúpite do *Zoznamu evidovaných osôb*, kliknutím na riadok vyberiete príslušného zamestnanca a následne z evidencie *Osobné* vyberiete jeho adresu.

Iná adresa – zadanie sa použije napríklad pri posielaní výživného poštou. Kliknutím na *tlačidlo s bodkami* sa otvorí formulár na zadanie adresy.

E-poukážkou

Voľba *E-poukážkou* je určená na definovanie platieb zasielaných poštovými poukazmi na výplatu, ktoré sa zasielajú Slovenskej pošte elektronicky (služba *Poštový poukaz na výplatu*). Súbor pre Slovenskú poštu sa vytvárajú vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlačie a výstupy/ Platobné operácie/ E-poukážky*. Nastavenie parametrov pre spracovanie súboru je popísané v kapitole *Nastavenie parametrov do súboru pre Slovenskú poštu*.

V časti *Adresa* sa vyplní adresa zamestnanca, výplatná podmienka, prípadne rodné číslo prijímateľa finančných prostriedkov.

Adresa osoby – políčko sa vyplní, ak sa platba posila na adresu zamestnanca. Cez *tlačidlo s bodkami* vstúpite do *Zoznamu evidovaných osôb*. Kliknite na osobu (zamestnanca), otvorí sa zoznam jeho adries, kliknite na adresu, na ktorú chcete poslať finančné prostriedky.

Iná adresa – políčko sa vyplní, ak sa platba posila na adresu, ktorá nie je evidovaná v rámci evidencie *Osobné*.

Ak je prijímateľom platby zamestnanec, do políčka *RČ prijímateľa* môžete skopírovať údaj v políčku *RČ poberateľa* - je tu zobrazené rodné číslo osoby (zamestnanca).

Výplatnú podmienku systém prednastaví automaticky na kód 5. V prípade potreby je možné výplatnú podmienku zmeniť.

Nastavenie parametrov do súboru pre Slovenskú poštu

Pre zadanie ďalších údajov na spracovanie súboru pre zaslanie E-poukážok kliknite na voľbu *Spracovanie miezd/ Tlačie a výstupy/ Platobné operácie/ E-poukážky*. Zobrazia sa voľby *Spracovanie platieb, Uhradenie platieb* a *Cenník*.

Po vstupe do voľby *Spracovanie platieb* sa zobrazí tabuľka *Procesy*, do ktorej sa nadefinujú parametre pre generovanie dávky (emisie) s E-poukážkami. Pre vytvorenie novej definície kliknite na tlačidlo *Pridať*.

Vo formulári *Parametre procesu* je niekoľko častí, do ktorých sa doplnia údaje požadované štruktúrou súboru pre Slovenskú poštu a prevodným príkazom na úhradu platieb a poplatkov.

V úvodnej časti formulára *Parametre procesu* sa vyplnia políčka:

Kód - kód procesu E-poukážok

Skratka - užívateľská skratka názvu procesu

Kód odosielateľa - kód pridelený Slovenskou poštou

Platnosť v dňoch - platnosť poštových poukazov na výplatu v dňoch

Účel platby - textový reťazec, súčasťou ktorého sú parametre: MM - mesiac v tvare 01 (január), RR alebo RRRR - rok v tvare 13 resp. 2013, OC - osobné číslo zamestnanca.

Názov - užívateľský názov procesu

Mena - peňažná mena, v ktorej sa spracovávajú sumy v E-poukážkach, štandardne EUR.

UPOZORNENIE: Pred každým spracovaním novej emisie vpíšte do políčka *Por. č. dávky* nové poradové číslo dávky a do políčka *Vypláťte dňa* dátum vyplatenia.

V časti *Emitovanie PP E* sa uvádza len *Účet na emitovanie PP E*, ktorý je potrebný pre zápis do súboru pre Slovenskú poštu.

V časti *Prevodný príkaz* sa uvádza *Účet pre prevodný príkaz* so všetkými identifikátormi platby pre zápis do bankových operácií (prevodných príkazov). Do špecifického symbolu sa vpíše parameter PP, ktorý reprezentuje počet platieb (počet položiek) v súbore. Do variabilného symbolu sa vpíše reťazec, ktorý pozostáva z čísla zmluvy a poradového čísla dávky, ktoré reprezentuje parameter PC. Do políčka *Poznámka* sa vpíše text, ktorý sa bude v bankových operáciách zapisovať do účelu platby.

V časti *Poplatky* sa uvádza *Účet na poplatky* so všetkými identifikátormi platby pre zápis do prevodných príkazov.

Vo voľbe *Cenník* sa nachádzajú sumy cenníka služieb *E-poukážok*. Vstupom cez *pero* môže užívateľ zmeniť sumy v cenníku podľa aktuálnych sadzieb.

Šekovou poukážkou

Voľba *Šekovou poukážkou* je určená na definovanie platieb zasielaných šekovými poukážkami Poštovej banky, ktoré sa zasielajú Poštovej banke elektronicky.

V časti *Adresa* sa vyplní adresa zamestnanca, výplatná podmienka, prípadne rodné číslo prijímateľa finančných prostriedkov.

Políčka *Adresa osoby*, *Iná adresa*, *RČ prijímateľa* sa vyplnia rovnakým spôsobom ako je popísané v predchádzajúcej kapitole o E-poukážkach.

Výplatnú podmienku systém prednastaví automaticky na kód 1. V prípade potreby je možné výplatnú podmienku zmeniť.

Nastavenie parametrov do súboru pre Poštovú banku

Pre zadanie ďalších údajov na spracovanie súboru pre zaslanie šekových poukážok kliknite na voľbu *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Platobné operácie/ Šekové poukážky*. Zobrazia sa voľby *Spracovanie platieb* a *Uhradenie platieb*.

Po vstupe do voľby *Spracovanie platieb* sa zobrazí tabuľka *Procesy*, do ktorej sa nadefinujú parametre pre generovanie dávky (emisie) so šekovými poukážkami. Pre vytvorenie novej definície kliknite na tlačidlo *Pridať*.

Vo formulári *Parametre procesu* je niekoľko častí, do ktorých sa doplnia údaje požadované štruktúrou súboru pre Poštovú banku a prevodným príkazom na úhradu platieb a poplatkov.

V úvodnej časti formulára *Parametre procesu* sa vyplnia políčka:

Kód - kód procesu šekových poukážok

Skratka - užívateľská skratka názvu procesu

Číslo zmluvy - číslo zmluvy medzi užívateľom systému a Poštovou bankou



Účel platby – textový reťazec, ktorý sa bude vpisovať do časti *Účel platby* na šekových poukážkach, súčasťou ktorého je možnosť zadať parametre: MM - mesiac v tvare 01 (január), RR alebo RRRR - rok v tvare 11 resp. 2011, OC - osobné číslo zamestnanca

Názov - užívateľský názov procesu

Mena - peňažná mena, v ktorej sa spracovávajú sumy v šekových poukážkach, štandardne EUR.

☑ UPOZORNENIE: Pred každým spracovaním novej emisie vpíšte do políčka *Por. č. dávky* nové poradové číslo dávky.

V časti *Emitovanie ŠP* sa uvádza *Účet na emitovanie ŠP* so všetkými identifikátormi platby (konštantný, špecifický, variabilný symbol) z dôvodu zápisu platby do prevodného príkazu.

Do špecifického symbolu sa vpíše parameter PP, ktorý reprezentuje počet platieb (počet položiek) v súbore. Do variabilného symbolu sa vpíše reťazec, ktorý pozostáva z čísla zmluvy a poradového čísla dávky, ktoré reprezentuje parameter PC.

V časti *Vrátenie peňažných prostriedkov* sa uvádza len *Účet na vrátenie peň. prostriedkov*, ktorý je potrebný pre zápis do súboru pre Poštovú banku.

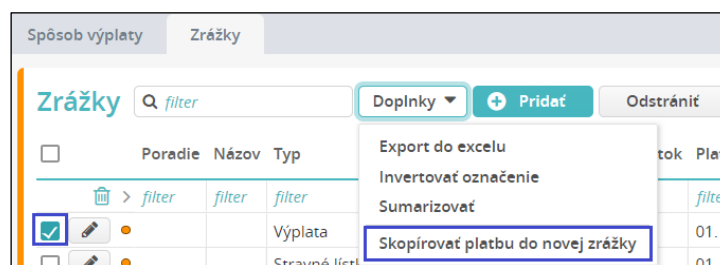
V časti *Bankové poplatky* sa uvádza *Účet pre bankové poplatky* s požadovanými identifikátormi platby (konštantný, špecifický, variabilný symbol).

Podľa štruktúry šekových poukážok predpísaných Poštovou bankou sa do špecifického symbolu má zapísať počet platieb (počet položiek) v súbore. Pre tento účely slúži parameter PP. Do variabilného symbolu sa podľa štruktúry má zapísať číslo zmluvy a 3-miestne poradové číslo dávky. Pre tento účel slúži parameter PC. Do políčka *Poznámka* sa vpíše text, ktorý sa bude v bankových operáciách zapisovať do účelu platby.

V časti *Spôsob odosielania šekových poukážok* sa nedefinuje spôsob platby vrátane výšky poplatkov.

Funkcia *Skopírovať platbu do novej zrážky*

Na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je v kontextovom menu *Doplnky* dostupná voľba *Skopírovať platbu do novej zrážky*. Pomocou tejto funkcie má užívateľ možnosť skopírovať do novo vytváranej zrážky definíciu platby z pôvodnej zrážky. Pri kopírovaní sa označí zrážka, z ktorej sa bude kopírovať definícia platby, a klikne sa na voľbu *Doplnky/ Skopírovať platbu do novej zrážky*.



Otvorí sa modálne okno *Zrážka*, v ktorom sa vyberie typ zrážky, dátum platnosti, čiastka, prípadne ďalšie údaje definície novej zrážky s tým, že v časti *Platba* sú skopírované údaje z pôvodne označenej zrážky. V prípade potreby je možné už v modálnom okne niektoré identifikátory v časti *Platba* pred uložením definície zrážky upraviť.

Historické ukladanie identifikácie platby

Tak ako prakticky v celej evidencii *Rola*, tak aj v evidencii *Zrážky* sa údaje ukladajú historicky. To umožňuje užívateľovi pozrieť si, akým spôsobom, resp. na aký účet tú-ktorú zrážku v minulosti zasielal načítaním histórie vo formulári *Identifikácia platby*.

Zápis identifikácie platby do prevodného príkazu a spracovania poukážok

Aby sa zrážka zapísala do prevodného príkazu nestačí ju len zadať so všetkými identifikátormi platby na záložku *Spôsob výplaty* resp. *Zrážky* vo voľbe *Rola/ Zrážky*. **Je nevyhnutné spustiť prepočet mzdy!** (Identifikácia platby sa zapíše do mzdy). To platí aj v prípade, že boli zmenené údaje v definícii platby (účet v banke, variabilný symbol a pod.).

Dodatkový parameter zrážky, pravidlá zápisu zrážky do prevodného príkazu

Na to aby systém zapísal platbu do prevodného príkazu (alebo inej platobnej operácie), musia sa identifikačné údaje platby (číslo účtu, VS, ŠS...) zapísať prepočtom do mzdy. Ak sa zrážka počíta z jej nastavenia na záložke *Zrážky*, systém jednoznačne vie k vypočítanej sume priradiť identifikačné údaje platby.

Odlíšna situácia nastáva, ak sa suma zrážky zadáva na záložke *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*. V tomto prípade sa musí k SMF položke zrážky priradiť tzv. dodatkový parameter, ktorý v sebe nesie identifikačné údaje platby. Ak je na záložke *Zrážky* definovaná len jedna zrážka rovnakého typu, systém pri pridávaní SMF položky priradí dodatkový parameter automaticky

Položka	SMF80716 Stravné lístky	★	Typ položky	peniaze
Hodnota	5	★	EUR	<input type="checkbox"/> Oprava položky
Dodatkové parametre	Stravné lístky, Na účet -> prevodným príkazom : test - SK78110000000111111111, TATR SK BX, VS: , ŠS: , KS:			

Ak je na záložke *Zrážky* definovaných viac platných zrážok rovnakého typu, dátový parameter musí užívateľ priradiť SMF položke ručne.

Dodatkové parametre - zrážky	
Zrážka	str
Hodnota	▲ ▼
	Stravné lístky, Na účet -> prevodným príkazom ; test - SK781100000001111111
	Stravné lístky, Na účet -> prevodným príkazom ; SK88840000000444444444,

Ďalšia situácia vzniká pri použití položiek *SME80902 Stravné lístky – počet* a *SME80901 Obedy – počet*. Pri ich pridávaní systém nepriraduje dodatkový parameter, ale pri prepočte mzdy vypočíta položky *SMF80716 Stravné lístky* a *SMF80706 Obedy*, prostredníctvom ktorých si vie dohľadať príslušnú zrážku typu *Stravné*, resp. *Obedy*, z ktorej si načíta identifikačné údaje platby zo zrážky.

Automatický zápis dodatkových parametrov pri pridávaní mzdových položiek príspevkov zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie a na životné poistenie ručne alebo importom, súvisiace mzdové položky

V definícii zrážky typu *Doplnkové dôchodkové sporenie* a *Životné poistenie* sa nachádza tabuľka *Súvisiace mzdové položky*. V tabuľke *Súvisiace mzdové položky* v zrážke typu *Doplnkové dôchodkové sporenie* sú nastavené systémové mzdové položky pre príspevky zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie:

SMF80315 DDS – zamestnávateľ

SMF8031509 DDS – zamestnávateľ – nedoplatok DDS

SMF8031510 DDS – zamestnávateľ – mimoriadny prís.



SMF80317 DDS – zamestnávateľ – zo sociálneho fondu

Kód	SZRZ31	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Názov	Doplnkové dôchodkové sporenie	Skratka 620
Typ výpočtu	Doplnkové dôchodkové sporenie	Typ editora Editor zrážky DDS
Smer výpočtu	SMF80316 - DDS - zamestnanec	Depozit
	<input type="checkbox"/> Počítať pre neplatné role	<input type="checkbox"/> Kontrolovať zostatok
	<input type="checkbox"/> Ďalšie údaje o zrážke	<input type="checkbox"/> Tlač zúčtovného listu
Poznámka	Vytvorené importom z XML	

Súvisiace mzdové položky

Kód	Skratka	Názov	Aktívne
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
SMF80315	SMF80315	DDS - zamestnávateľ	A
SMF8031509	SMF8031509	DDS - zamestnávateľ - doplatok DDS	A
SMF8031510	SMF8031510	DDS - zamestnávateľ - mimoriadny prís. p.	A
SMF80317	SMF80317	DDS - zamestnávateľ - zo sociálneho fondu	A

V tabuľke *Súvisiace mzdové položky* v zrážke typu *Životné poistenie* je nastavená systémová mzdová položka pre príspevok zamestnávateľa na životné poistenie *SMF80415 ŽP – zamestnávateľ*.

Tieto nastavenia slúžia na automatické pridávanie dodatkových parametrov k mzdovej položke pre potreby generovania prevodných príkazov ako pri pridávaní nastavených mzdových položiek na záložku *Ručná úprava mzdy*, tak pri importe týchto mzdových položiek do mzdy.

Automatická metóda priraďovania dodatkových parametrov pri ručnom pridávaní mzdovej položky funguje nasledovne: ak je pre daný typ zrážky (napr. *Doplnkové dôchodkové sporenie*) zadaný na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky jediný*, v mesiaci spracovania miezd platný záznam pre tento typ zrážky,

Poradie	Názov	Typ	Mena	Čiastka	Zostatok	Platí od	Platí do	Platba
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>		Výplata	EUR	0	0	01. 05. 2013		Na účet -> prevodným príkazom : SK37110000000666666666, TATR SK BX, VS.: ...
<input type="checkbox"/>		Doplnkové dôchodkové sporenie	EUR	0	0	01. 01. 2020		Na účet -> prevodným príkazom : STABILITA - SK050900000000444786817, GIBA SK BX...

a užívateľ na záložke *Ručná úprava mzdy* pridáva mzdovú položku príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, napr. *SMF80316 DDS – zamestnanec*, systém si zistí, že mzdová položka je súčasťou definície typu zrážky, dohľadá si ten jediný záznam pre typ zrážky na záložke *Zrážky*, a odtiaľ si vezme údaje o platbe do dodatkových parametrov.

Mzdová položka pre Kmeňový mzdový záznam				<input type="button" value="Zapísať"/>	<input type="button" value="Zrušiť"/>	<input type="button" value="X"/>
Útvar	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto			
2, Domov mládeže			2, vychovávateľ			
Položka	SMF80316 DDS - zamestnanec	Typ položky peniaze				
Hodnota	0	<input type="checkbox"/> Oprava položky				
Dodatkové parametre Doplnkové dôchodkové sporenie, Na účet -> prevodným príkazom : STABILITA - SK050900000000444786817, GIBA SK BX, VS: 1234567890, ŠS: MMRRRR, KS: 3558						

Ak je pre daný typ zrážky na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* zadaných viac platných záznamov, systém nevie automaticky priradiť dodatkový parameter. Vtedy pri pridávaní mzdovej položky cez záložku *Ručná úprava*

mzdy (a je jedno, či za zamestnanca, alebo za zamestnávateľa) musí užívateľ dodatkový parameter priradiť ručne vstupom cez *tlačidlo s bodkami*.

Rovnakú metódu automatického priradenia dodatkových parametrov využíva aj funkcia *Import dát*, typ importu *Mzdová položka*. V prípade, že na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je viac platných záznamov, aby mal systém dostatok informácií pre výber konkrétnej zrážky, z ktorej bude čerpať údaje pre dodatkové parametre, musí užívateľ zadať v definícii importu dát typu *Mzdová položka* pre mzdové položky príspevkov na **doplnkové dôchodkové sporenie** a **životné poistenie** (systém pozerá na to, či je mzdová položka naviazaná na zrážku typu *Doplnkové dôchodkové sporenie* alebo *Životné poistenie*) zadať dva stĺpce, pomocou ktorých bude možné jednoznačne dohľadať príslušnú zrážku:

Stĺpec pre dod. param. – kód org.

Stĺpec pre dod. param. – č. zmluvy

Mzdová položka	Stĺpec pre hodnotu	Stĺpec pre dod. param. - kód org.	Stĺpec pre dod. param. - č. zmluvy
SMF80316, DDS - zamestnanec	DDS_ZAMESTNANEC	DDS_ZC_KO	DDS_ZC_CZ
SMF80315, DDS - zamestnávateľ	DDS_ZAMESTNAVATEL	DDS_ZL_KO	DDS_ZL_CZ
SMF8031509, DDS - zamestnávateľ - doplatok DDS	DDS_ZL_DOPLATOK	DDS_ZL_DOPL_KO	DDS_ZL_DOPL_CZ
SMF80716, Stravné lístky	STRAVNE_LISTKY		

Ak pri importe takejto mzdovej položky systém zistí, že na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je viac platných zrážok, napr. na doplnkové dôchodkové sporenie, pozrie sa, či sú tieto zrážky naviazané na organizácie typu *DDS* s rôznym kódom. Ak áno, stačí zadať do importného súboru kód organizácie typu *DDS*. Ak ale na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je viac platných zrážok na doplnkové dôchodkové sporenie naviazaných na organizáciu typu *DDS* s rovnakým kódom, na jednoznačnú identifikáciu zrážky je potrebné použiť číslo zmluvy. Ak má každá zrážka *DDS* iné číslo zmluvy, súčasťou importného súboru musí byť okrem kódu organizácie *DDS* aj číslo zmluvy. V prípade, že na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je viacero záznamov s rovnakým kódom organizácie *DDS* a s rovnakým číslom zmluvy, nie je možné jednoznačne identifikovať zrážku, a dodatkové parametre naplnené nebudú.



To, že systém úspešne dohľadal zrážku pre naplnenie dodatkových parametrov užívateľ pozná tak, že vedľa sumy sa zobrazí informácia *Doplnkové dôchodkové sporenie*, resp. *Životné poistenie*.

Záznamy pre import		filter	Doplnky		Odstrániť			
ka	Pracovné miesto	SMF80316	SMF80316 - dod. param. - kód org.	SMF80316 - dod. param. - č. zmluvy	SMF80315 - dod. param. - kód org.	SMF80315 - dod. param. - č. zmluvy		
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter		
	100 ->	Doplnkové dôchodkové sporenie	003	123	300 ->	Doplnkové dôchodkové sporenie	003	123
	200 ->	Doplnkové dôchodkové sporenie			400 ->	Doplnkové dôchodkové sporenie		

15.7 Poistenia

Na záložke *Poistenia* sa nachádzajú záložky *Zdravotné poistenie*, *Sociálne poistenie* a *SP – rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c*, *SP – rozpočítanie príjmov - § 139a*, *SP – Kalendárne dni vylúčených dôb*.

Záložky *Zdravotné poistenie* a *Sociálne poistenie* slúžia na evidovanie priebehu poistenia. Automaticky sa pridávajú pri zadaní dátumu vzniku a zániku evidencie *Rola*. Tieto údaje je možné na záložky zadávať tiež manuálne a to aj za minulé obdobia.

UPOZORNENIE: Pri pridávaní novej evidencie *Rola* resp. pri ukončení jej platnosti je nevyhnutné skontrolovať správnosť zadania údajov na záložkách *Zdravotné poistenie* a *Sociálne poistenie*, na čo systém pri ukladaní údajov vždy upozorní hlásením. Len správne zadanie údajov zaručí správny výpočet odvodov a zápis do mesačného výkazu, do oznámenia o zmene platiteľa poistného resp. do registračného listu fyzickej osoby.

UPOZORNENIE: Pri ručnej zmene dátumov zvážte nevyhnutnosť úprav, prípadne sa poraďte so službou hotline.

UPOZORNENIE: Záznamy za minulé obdobia nie je možné odstraňovať. V prípade, že ich skutočne chcete odstrániť, vstúpte do záznamu, prepíšte dátumy tak, aby spadali do aktuálneho obdobia spracovania miezd, a po uložení už je možné takýto záznam odstrániť.

Na záložke *Poistenia* je možné zobrazíť ešte dve záložky:

SP – parametre – záložka sa použije len v prípade organizácie, ktorá prechádza pri spracovaní miezd z iného softvéru do systému *Humanet*, a bude potrebovať rozpočítavať príjmy po skončení pomeru, resp. príjmy z nepravidielných dohôd za obdobia, za ktoré boli mzdy vypočítané v inom softvéri. Na záložku sa zadajú údaje za mesiace potrebné pre rozpočítanie príjmov, ktoré boli vypočítané v inom softvéri. Viac v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

SP – odvodová úľava – záložka, do ktorej systém počíta údaje za mesiac, počas ktorého skončila odvodová úľava z dôvodu zmeny trvalého pobytu. Je to situácia, kedy môže odvodová úľava skončiť počas mesiaca, napr. 15. a ustanovenia zákona požadujú, aby sa do 15. v mesiaci počítali odvody na sociálne poistenie ako u odvodovej úľavy, a od 16. v mesiac počítali riadne odvody. V tomto prípade sa zamestnanec zapisuje do výkazu poistného na sociálne poistenie do dvoch riadkov. Viac v príručke *Mzdové položky systému Humanet*. Obe záložky je možné zapnúť vo voľbe *Základné nastavenia/ Hodnoty systémových konštánt* v skupine konštánt *Záložky* zapnutím príslušnej konštanty.

Zdravotné poistenie

Na záložke *Zdravotné poistenie* je možné evidovať tieto typy poistenia:

zamestnanec - platí poistné
zamestnanec - platí poistné - príjem počas RD a NV
zamestnanec - platí poistné Y
zamestnanec - platí poistné D
zamestnanec - neplatí poistné N
zamestnanec - neplatí poistné S
neplatí poistné
zamestnanec - neplatí poistné Y (platí do 31.12.2012)

Na záložku sa automaticky pridajú len typy *zamestnanec – platí poistné* a *neplatí poistné*, a to pri pridávaní novej evidencie *Rola*.

Pri automatickom pridávaní systém zohľadňuje či ide o osobu povinne zdravotne poistnú alebo nie. Napr. pri výbere špecifikácie *pracovný pomer* sa automaticky pridá typ *zamestnanec – platí poistné*. Pri výbere špecifikácie *dohoda o vykonaní práce* systém kontroluje, či je osoba poberateľom napr. starobného dôchodku, ak áno, automaticky sa pridá typ *neplatí poistné*. Do políčka *Platnosť od* sa zapíše dátum vzniku roly a do políčka *Platnosť do* sa zapíše dátum ukončenia roly. Ak sa vo voľbe *Užívateľské nastavenia* na formulári *Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer* označí políčko *Nastaviť "zamestnanec platí poistné D" u dohodárov*, pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda...* sa na záložku automaticky pridá typ *zamestnanec – platí poistné D*.

Ostatné typy je potrebné pridať ručne vstupom na záložku.

Pri označení políčka *Zdravotné poistenie v zahraničí* na záložke *Osobné/ Poistenia/ Platby poistného* sa na záložke *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie* ukončí predchádzajúce obdobie poistenia a automaticky sa pridá obdobie poistenia *neplatí poistné* s dátumom účinnosti platenia poistného v zahraničí.

Pre úpravu existujúceho záznamu kliknite na *pero* na začiatku riadku. Pre pridanie nového záznamu kliknite na tlačidlo *Pridať* v hlavičke tabuľky *Zoznam období pre ZP*. Z výberového zoznamu *Typ poistenia* vyberte požadovanú voľbu a do políčka *Platnosť od* zadajte dátum začatia platnosti pridávaného typu obdobia poistenia. Systém automaticky ukončí platnosť predchádzajúceho obdobia poistenia a to s dátumom, ktorý predchádza dátumu vzniku pridávaného obdobia poistenia. Ak pri pridávaní nového obdobia zadáte aj dátum do políčka *Platnosť do*, systém automaticky pridá pôvodný typ poistenia s dátumom, ktorý nasleduje po zániku pridávaného obdobia poistenia (vkladané obdobie rozdelí pôvodné obdobie).

Pri prepočte mesačnej mzdy zamestnanca systém kontroluje záznamy na záložke *Zdravotné poistenie*. Ak do obdobia spracovania miezd nespadá obdobie platnosti typu poistenia *zamestnanec – platí poistné*, *zamestnanec - platí poistné Y* alebo *zamestnanec - platí poistné D*, vymeriavací základ na zdravotné poistenie a k nemu zodpovedajúce poistné sa nevypočíta. Ak do obdobia spracovania miezd spadá aspoň jeden deň platnosti vyššie uvedených typov poistenia, systém vypočíta vymeriavací základ aj poistné.

Na stránke www.humanet.sk v časti [Podpora/ Legislatívny poradca/ Mzdový poradca](#) je k dispozícii príspevok [Oznámenie zamestnávateľa o zmene platiteľa poistného na zdravotné poistenie](#), v ktorom sú uvedené príklady z praxe a ich správne zadanie v systéme *Humanet*.

Sociálne poistenie

Na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* sa eviduje viacero údajov, ktoré buď určujú rozsah sociálneho poistenia, alebo sa uvádzajú do RLFO, prípadne do výkazov (IČPV).

Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku, Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2 – údaje, ktoré sa uvádzajú v registračnom liste FO.

Identifikačné číslo právneho vzťahu – identifikátor, ktorý bolo Zákonom o sociálnom poistení zavedený s platnosťou od 1.1.2021. Identifikačné číslo právneho vzťahu, alebo aj IČPV, je 12-miestny kód, ktorý



každému pracovnoprávnemu vzťahu pridáva Sociálna poisťovňa, viac v kapitole *Identifikačné číslo právneho vzťahu (IČPV)*.

Pri prepočte mzdy systém kontroluje, či je v role, ktorá má mať povinne zadané identifikačné číslo právneho vzťahu (IČPV), tento údaj zadaný. Ak nie, zobrazí sa upozornenie po prepočte.

☑ UPOZORNENIE: Hlásenie sa nezobrazí v rolách, ktoré nemajú vyplnené IČPV, ale majú zadaný typ sociálneho poistenia *neplatí poistné* alebo sú to roly typu *príslušník*.

Na záložke *Sociálne poistenie* je možné evidovať tieto typy poistenia:

V legislatívnom stave platnom od 1.1.2013 sa typ *dohoda o prácach vykon. mimo PP* už nepoužíva.

Pri pridávaní novej evidencie *Osobné* a *Rola* prostredníctvom osobnej karty má užívateľ možnosť určiť, či sa na záložku *Sociálne poistenie* pridá položka *pravidelný príjem – platí poistné*, alebo *nepravidelný príjem – platí poistné*, pričom do políčka *Platnosť od* sa zapíše dátum vzniku roly a do políčka *Platnosť do* sa zapíše dátum zániku roly.

☑ UPOZORNENIE: Typ poistenia *nepravidelný príjem – platí poistné* nie je možné zadávať v rolách, v ktorých sa v políčku *Špecifikácia PPV* nachádza voľba *verejnoprospešné práce a pestúnstvo* a v rolách, v ktorých sa v políčku *Zákon pre odmeňovanie* nachádza voľba *Zákon o štátnej službe* a *Zákon o sudcoch*. Pri pridávaní novej evidencie systém výber nepravidelného príjmu odignoruje a na záložku *Sociálne poistenie* zapíše typ pre pravidelný príjem. Pri pridávaní nepravidelného príjmu do existujúcej evidencie priamo na záložke *Sociálne poistenie* systém úpravu neumožní, na čo upozorní hlásením.

Automatický výber typu poistenia – prehľad:

Typ poistenia	Typ, špecifikácia PPV/Zákon pre odmeňovanie
pravidelný príjem – platí poistné	pracovný pomer pestúnstvo verejnoprospešné práce Zákon o štátnej službe Zákon o sudcoch

Typ poistenia	Typ, špecifikácia PPV/Zákon pre odmeňovanie
pravidelný príjem – platí poistné ručne možno zmeniť na nepravidelný príjem – platí poistné	dohoda o vykonaní práce dohoda o brigádnickej práci študentov dohoda o pracovnej činnosti funkčný požitok spoločník štatutár zastupiteľstvo príkazná zmluva zmluva o dielo predseda VÚC poslanec starosta obce
nepravidelný príjem – platí poistné	pracovný pomer dohoda o vykonaní práce dohoda o brigádnickej práci študentov dohoda o pracovnej činnosti ak jej vznik a zánik spadá do jedného mesiaca
neplatí poistné	uchádzač doktorand civilná služba vojak učebný

Zadanie na záložke *Sociálne poistenie* je jedným z údajov, ktoré určuje do ktorých fondov sociálneho poistenia sa budú počítať odvody. Prehľad platenia odvodov je spracovaný do legislatívnej pomôcky [Platenie odvodov](#) v časti *Podpora/ Mzdový poradca* na stránke www.humanet.sk.

Pre úpravu existujúceho záznamu kliknite na *pero* na začiatku riadku. Pre pridanie nového záznamu kliknite na tlačidlo *Pridať* v hlavičke tabuľky *Zoznam období pre SP*. Z výberového zoznamu *Typ poistenia* vyberte požadovanú voľbu a do políčka *Platnosť od* zadajte dátum začatia platnosti pridávaného typu obdobia poistenia. Systém automaticky ukončí platnosť predchádzajúceho obdobia poistenia a to s dátumom, ktorý predchádza dátumu vzniku pridávaného obdobia poistenia.

Ak pri pridávaní nového obdobia zadáte aj dátum do políčka *Platnosť do*, systém automaticky pridá pôvodný typ poistenia s dátumom, ktorý nasleduje po zániku pridávaného obdobia poistenia (vkladané obdobie rozdelí pôvodné obdobie).

UPOZORNENIE: Vzhľadom na zložitosť výpočtu odvodov pri nepravidelných príjmoch neodporúčame v jednej evidencii *Rola* meniť na záložke *Sociálne poistenie* typ príjmu z pravidelného na nepravidelný a opačne. Pre tento účel odporúčame pre každý prípad evidovať samostatnú evidenciu *Rola*. Ako argument môže slúžiť aj skutočnosť, že v týchto prípadoch je potrebné zamestnanca v Sociálnej poisťovni odhlásiť pod jedným kódom a nanovo prihlásiť pod iným kódom.

Identifikačné číslo právneho vzťahu (IČPV)

Zákon o sociálnom poistení

§ 226 Povinnosti Sociálnej poisťovne

(1) Sociálna poisťovňa je povinná

n) prideliť **identifikačné číslo právneho vzťahu zamestnanca** a sprístupniť ho zamestnávateľovi bezodkladne po doručení prihlášky do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia,

Novelou č. 317/2018 v bode 79 bol *Zákon o sociálnom poistení* s platnosťou od 1.1.2021 doplnený o novú povinnosť Sociálnej poisťovne prideliť právneho vzťahu zamestnanca identifikačné číslo právneho vzťahu, ďalej len IČPV, a sprístupniť ho zamestnávateľovi bezodkladne po doručení prihlášky do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia.

IČPV má zamestnávateľ k dispozícii dvoma spôsobmi:



- k nahliadnutiu - v menu *Register* a po úspešnom spracovaní RLFO, prihláška v menu *Prehľad - Registračný list fyzickej osoby*. Táto možnosť je vhodná napríklad pre manuálne spracovanie dokumentov, pri malom počte zamestnancov alebo rýchlejšej potrebe zaslať jeden konkrétny dokument (napr. *RLFO - odhláška*) manuálne;
- na stiahnutie do súboru csv - v menu *Register* po stlačení tlačidla, ktoré spustí generovanie a stiahnutie csv súboru. Tento spôsob je vhodný pre automatické sťahovanie údajov zamestnávateľom do jeho softvérového vybavenia.

Plánovalo sa aj poskytovanie IČPV automatizovane, kde malo ísť o webovú službu určenú na priame napojenie do softvérového vybavenia zamestnávateľa bez manuálneho zásahu zamestnávateľa (ponúknuť má totožný rozsah údajov ako spôsob *na stiahnutie do súboru*). K tomuto spôsobu získavania IČPV zatiaľ Sociálna poisťovňa softvérovým spoločnostiam neposkytla žiadne informácie.

IČPV sa povinne uvádza v nasledujúcich prípadoch, pričom dokument s nesprávne uvedeným IČPV nie je možné spracovať:

- *RLFO zmena, RLFO prerušenie, RLFO - odhláška, RLFO - zrušenie prihlásenia* a to pre všetky typy zamestnancov. Špeciálnou skupinou *RLFO – prihláška*, kedy sa tiež uvádza IČPV, sú typy zamestnancov 11, 12, 15, 16, 19, 20, 21 a 22. Tieto prihlášky totiž nezakladajú nový právny vzťah, ale hovoria o úkone vzťahujúcom sa k už existujúcemu právnemu vzťahu. Pre ostatné typy zamestnancov a *RLFO - prihláška* sa IČPV neuvádza, keďže IČPV ešte len bude generované na základe úspešného spracovania *RLFO – prihláška*;
- mesačné výkazy od obdobia 01/2021 a vyššie - na každom riadku prílohy;
- výkaz poistného a príspevkov od obdobia 01/2021 a vyššie - len pre riadky prílohy výkazu poistného a príspevkov od obdobia 01/2021 a vyššie, a to na každom riadku prílohy.

Sociálna poisťovňa odporúča preverovať (získavať) IČPV a importovať ho do softvérového vybavenia zamestnávateľa pred každou akciou, kedy sa IČPV musí uvádzať, no najmä pred zaslaním mesačného výkazu a výkazu poistného a príspevkov a pred zaslaním *RLFO – odhláška*.

V priebehu mesiaca môže byť zamestnanec prihlásený, zrušený, znovu prihlásený (dôvody sú rôzne) alebo prihlásený dva krát, raz zrušený (druhý krát omylom prihlásený). Ak si zamestnávateľ nesprávne zachytí do softvérového vybavenia aktuálne platné IČPV počas spomenutých úkonov, bude mať zbytočnú chybu na mesačnom výkaze, výkaze poistného a príspevkov alebo *RLFO* a tieto nebudú spracované.

Ďalšie informácie k IČPV nájdete na stránke [Portál elektronických služieb Sociálnej poisťovne](#).

Identifikačné číslo právneho vzťahu možno do evidencií rola hromadne importovať pomocou funkcie *Personálne údaje/ Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia*.

Import IČPV prostredníctvom csv súboru zo Sociálnej poisťovne

Sociálna poisťovňa poskytuje csv súbor v nižšie uvedenej štruktúre (vzor od Sociálnej poisťovne).

```

0          10          20          30          40          50
rodne_cislo;typ_roly;datum_zaciatku;datum_ukoncenia;icpv
1234567890;ZEC;31.03.2020;;000848087301
0987654321;ZEC;25.03.2020;;000848087302
1234560897;ZEC2;01.01.2020;;000848087309
  
```

Pre import súboru csv pre zápis IČPV na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* je vo voľbe *Personálne údaje* dostupná voľba *Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia*.

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	POISŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY	IMPORTY
	Osoby	Registračný list FO	Riadkové zostavy	Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy	Import do evidencie Osoba a Rola
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP	Formulárové zostavy XLSX tlačové zostavy Zápočtový list Rozhodnutie o plate Prehľad dovoleníek	Evidencia súhlasov so spracovaním osobných údajov	Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia	

Vo voľbe je dostupná funkcia *Import z CSV*. V budúcnosti bude voľba doplnená o webovú službu SES na zápis IČPV do rolí. K tejto službe Sociálna poisťovňa zatiaľ neposkytla žiadne podklady.

Import sa vykoná k dátumu v poličku *Dátum historickej platnosti importu*. Prednastavený je dátum podľa nastaveného typu obdobia spracovania na záložke *Obdobie spracovania* v profile užívateľa, t.j. podľa toho, ako sa historicky ukladajú údaje v evidencii *Osoba* a *Rola* po vstupe cez voľbu *Personálne údaje*.

Ak má užívateľ nastavený typ obdobia *Spracovanie miezd*, prednastaví sa prvý deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. Ak má nastavený typ obdobia *Aktuálny dátum*, prednastaví sa aktuálny dátum. Ak má nastavený typ obdobia *Aktuálny dátum (zápis od 1. dňa v mesiaci)*, prednastaví sa prvý deň aktuálneho mesiaca. Ak má užívateľ nastavený typ obdobia *Spracovanie dochádzky*, prednastaví sa prvý deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania dochádzky.

Kliknutím na tlačidlo *Import z CSV* sa zobrazí formulár pre načítanie csv súboru. Po potvrdení výberu sa zobrazí štandardný formulár pre import so záložkami *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*.

OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	IČPV
27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	000848087301
28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	000848087302
28 (28-2)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	000848087303

Import IČPV sa vykonáva len do aktívnych rolí. Na identifikáciu osoby sa použije z importného súboru údaj *rodné číslo*. Ak osoba nemá vyplnené poličko *Rodné číslo*, na identifikáciu osoby sa použije údaj z dokladu typu *identifikačné číslo pridelené Sociálnou poisťovňou*. Ak sa medzi aktívnymi osobami nenájde osoba s rodným číslom z importného súboru, záznam sa z importu vylúči s hlásením *Osoba nenájdená. Skontrolujte správnosť rodného čísla alebo identifikačného čísla Sociálnej poisťovne*. Ak je v zozname viacero osôb s rovnakým rodným číslom, záznam sa z importu vylúči s hlásením *Nájdené viaceré osoby s rovnakým rodným číslom*.

Na identifikáciu konkrétnej role sa použije z importného súboru údaj *typ roly* a *dátum začiatku*. Dátum ukončenia pre identifikáciu roly používať nebudeme, pretože stav tohto údaju v databáze nemusí byť identický so stavom v registri poistencov (napr. z titulu zadania dátumu ukončenia pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú). Údaj *typ roly* sa v importnom súbore uvádza vo formáte [kódu právneho vzťahu, ktorý sa používa v elektronickej forme RLFO a výkazov](#). Tento údaj sa pri identifikácii roly vyhodnocuje



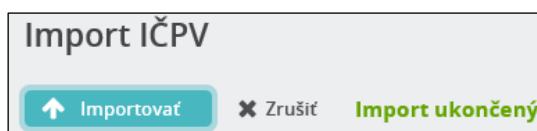
rovnakou metódou, ako sa vyhodnocuje pri načítaní záznamov *RLFO – prihláška* (z kombinácie údaju *Špecifikácia PPV, Dlhodobý nezamestnaný občan, Uplatniť výnimku na platenie DP* a typ sociálneho poistenia – *pravidelný príjem – platí poisťné, nepravidelný príjem – platí poisťné*). U dohodárov s výnimkou na DP je to kód z prihlášky s najmladším dátumom (Sociálna poisťovňa nešpecifikovala, aký kód poistenca bude v súbore posielat'). Údaj *dátum začiatku* sa číta z políčka *Platnosť od* prvého záznamu na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.

V prípade, že je v databáze iný počet aktívnych rolí jednej osoby ako je počet IČPV v importom súbore k danej osobe, import sa nevykoná, a záznamy sa vylúčia z importu s hlásením *Nepodarilo sa identifikovať rolu pre import IČPV*. Skontrolujte správnosť rodného čísla, vzniku poistenia a typu zamestnanca a užívateľ musí do týchto rolí zadať IČPV ručne.

V prípade, že je v databáze viacero rolí jednej osoby s rovnakým dátumom vzniku poistenia a rovnakým kódom právneho vzťahu, import sa vykoná len v prípade, že počet rolí a počet IČPV je rovnaký, pričom žiadna rola nemá v čase importu vyplnený údaj IČPV. V opačnom prípade sa všetky záznamy tejto osoby z importu vyradia a IČPV je potrebné zadať ručne.

V prípade, že identifikované roly už majú vyplnené políčko *Identifikačné číslo právneho vzťahu*, takéto záznamy sa vylúčia z importu s hlásením *IČPV už je vyplnené*.

Pred importom je možné niektoré záznamy z importu odstrániť. Označte záznam a kliknite na tlačidlo *Odstrániť*. Pre import IČPV kliknite na tlačidlo *Importovať*. Ukončenie importu indikuje hlásenie *Import ukončený*.



Aby sa predišlo problémom s importom csv súboru stiahnutého z registrácie zamestnávateľa, funkcia importu akceptuje ako formát dátumu DD.MM.RRRR určený Sociálnou poisťovňou, tak aj formát dátumu D.M.RRRR, ktoré môže vzniknúť potom, ako užívateľ otvorí csv súbor v programe Excel a následne súbor uloží na disk.

Podľa štruktúry mesačného výkazu poisťného je IČPV 12-miestny reťazec pozostávajúci z čísiel 0 až 9. V prípade IČPV hrozí pri otvorení csv súboru v programe Excel jeho preformátovanie z reťazca na číslo. To spôsobí, že ak IČPV začína nulami, napr. 000987654321, pri otvorení v programe Excel sa zmení na 987654321.

```
- <xs:simpleType name="ICPV" final="restriction">
  - <xs:annotation>
    <xs:documentation>ICPV</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  - <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{12}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
```

Aby sa predišlo tomu, že užívateľ naimportuje IČPV v nesprávnej štruktúre, funkcia importu má zapracovanú kontrolu, ktorá ak zistí, že IČPV je v súbore kratšie ako 12 znakov, číslo sa doplní na začiatku nulami na 12 znakov. Ak sa pri kontrole zistí, že IČPV je dlhšie ako 12 znakov, záznam sa z importu vylúči. Ošetrenie druhej situácie je len poisťka pre prípad, že užívateľ IČPV prepisoval, pričom urobil chybu.

Odpočítateľná položka na SP od 1.1.2023

Legislatíva: Zákon o sociálnom poistení

§ 231 Povinnosti zamestnávateľa

(1) Zamestnávateľ je povinný

b) **prihlásiť do registra** poisťencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia zamestnanca podľa § 4 ods. 1 a § 4b na nemocenské poistenie, na dôchodkové poistenie a na poistenie v nezamestnanosti a **zamestnanca podľa § 4 ods. 2 na dôchodkové poistenie pred vznikom týchto poistení, najneskôr pred začatím výkonu činnosti** zamestnanca, odhlásiť zamestnanca do ôsmich dní od zániku týchto poistení okrem zániku povinného nemocenského poistenia a povinného poistenia v nezamestnanosti podľa § 20 ods. 3 a zrušiť prihlásenie do registra poisťencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak poisťný vzťah podľa § 20 nevznikol,

d) **oznámiť pobočke uplatnenie** a ukončenie uplatňovania **práva zamestnancom podľa § 227a ods. 1 najneskôr v prvý pracovný deň bezprostredne nasledujúci po dni**, v ktorom zamestnanec splnil povinnosť podľa § 227a ods. 2,

§ 227a

(3) Právne účinky

a) **uplatnenia práva podľa odseku 1 nastanú odo dňa vzniku právneho vzťahu, ak uplatnenie práva podľa odseku 1 bolo zamestnávateľovi oznámené najneskôr v deň vzniku právneho vzťahu, inak od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo uplatnenie práva podľa odseku 1 zamestnávateľovi oznámené,**

b) **ukončenia uplatňovania práva podľa odseku 1 nastanú od prvého dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo ukončenie uplatňovania práva podľa odseku 1 zamestnávateľovi oznámené.**

Pre potreby evidencie uplatňovania OOP je na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* dostupná tabuľka *Odpočítateľná položka na SP*. Záznamy v tabuľke sa ukladajú historicky obdobne ako záznamy v tabuľke *Zoznam období pre SP*.

UPOZORNENIE: Tabuľka sa zobrazuje len v rolách so špecifikáciou *doh. brig. štud., dohoda o vykonaní práce a dohoda o pracovnej činnosti* bez označeného políčka *Sezónne práce*.

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa otvorí modálne okno *Odpočítateľná položka na SP*.

Dátum oznámenia uplatnenia OOP – políčko, do ktorého sa vpíše dátum, kedy zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že si chce uplatňovať OOP. Tento dátum sa bude zapisovať do RLFO do políčka *Dátum oznámenia uplatnenia OOP*, resp. do elementu *datOznUplatnOop*.

Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP – políčko, do ktorého sa vpíše dátum, kedy zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že si už nechce uplatňovať z danej dohody OOP. Tento dátum sa bude zapisovať do RLFO do políčka *Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP*, resp. do elementu *datOznUkoncUplatnOop*.

UPOZORNENIE: Podľa ustanovení § 227a ods. 3 písm. a) *Zákona o sociálnom poistení* dátum oznámenia uplatnenia OOP vo väčšine prípadov nebude dátumom, odkedy sa zamestnancovi môže pri výpočte odvodov uplatniť OOP. OOP si zamestnanec môže uplatniť buď odo dňa vzniku právneho vzťahu, ak uplatnenie bolo oznámené najneskôr v deň vzniku právneho vzťahu, inak vždy až od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolo uplatnenie oznámené.

UPOZORNENIE: Podľa pravidiel zaslaných Sociálnou poisťovňou môže byť dátum oznámenia OOP najskôr v kalendárnom mesiaci, ktorý je mesiac pred mesiacom v dátume vzniku pomeru.

Príklad č. D1 zo Sociálnej poisťovne:

Vznik dohody 15.5.2023. Dohoda bola uzatvorená dňa 25.2.2023 a v tento deň aj zaslal „dohodár“ uplatňovanie OOP zamestnávateľovi. OOP nie je akceptovaná, nakoľko nebola podaná najskôr v kalendárny mesiac pred vznikom právneho vzťahu.



Uplatňovanie OOP od, Uplatňovanie OOP do – pre lepšiu orientáciu užívateľa odkedy dokedy sa u zamestnanca bude podľa dátumu oznámenia a vzniku poistenia uplatňovať v mzde OOP budú slúžiť políčka *Uplatňovanie OOP od* a *Uplatňovanie OOP do*. V políčku *Uplatňovanie OOP od* bude dátum prvého mesiaca, od ktorého sa bude v mzde uplatňovať OOP, a v políčku *Uplatňovanie OOP do* bude dátum posledného mesiaca, v ktorom sa ešte uplatní OOP. Do týchto políčok sa dátum vyhodnotí jednak podľa ustanovení zákona a jednak podľa pravidiel zaslaných Sociálnou poisťovňou.

Pravidlá uplatňovania OOP sú nasledovné:

- ak je *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* starší, nanajvýš zhodný s dátumom vzniku sociálneho poistenia, *Dátumom uplatnenia OOP od* je dátum vzniku sociálneho poistenia. **V tomto prípade sa *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* nahlasuje v RLFO – prihláška.** *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* však nesmie spadať do mesiaca, ktorý je viac ako 1 mesiac pred mesiacom vzniku sociálneho poistenia.

Príklad: vznik soc. poistenia 1.1.2023, dátum oznámenia 15.12.2022 – dátum do políčka *Uplatňovanie OOP od* je 1.1.2023.

Príklad: vznik soc. poistenia 15.5.2023, dátum oznámenia 25.2.2023 – dátum do políčka *Uplatňovanie OOP od* sa nevyplní, pričom sa zobrazí upozornenie.

- ak je *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* mladší ako dátum vzniku sociálneho poistenia, *Dátumom uplatnenia OOP od* je prvý deň mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci v *Dátume oznámenia uplatnenia OOP*. **V tomto prípade sa *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* nahlasuje v RLFO – zmena.**

Príklad: vznik soc. poistenia 15.1.2023, dátum oznámenia 16.1.2023 – dátum do políčka *Uplatňovanie OOP od* je od 1.2.2023.

- *Dátumom uplatnenia OOP do* je posledný deň mesiaca, ktorý je v *Dátume oznámenia ukončenia uplatňovania OOP*. V tomto prípade sa *Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP* nahlasuje v RLFO – zmena, pričom *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* sa v RLFO už neuvádza.

Príklad: dátum oznámenia ukončenia 16.1.2023 – dátum do políčka *Uplatňovanie OOP do* je 31.1.2023.

- v prípade, že obdobie uplatňovania OOP trvá až do ukončenia pomeru (a teda sociálneho poistenia), pri ukončení platnosti roly sa ukončí nielen obdobie sociálneho poistenia, ale aj obdobie uplatňovania OOP. V odhláske sa údaj *Dátum oznámenia ukončenia uplatňovania OOP* neuvádza, k ukončeniu platnosti OOP dôjde na SES automaticky pri ukončení poisťného vzťahu.

UPOZORNENIE: pri dodatočnej zmene dátumu ukončenia platnosti roly v systéme *Humanet* sa dátum ukončenia obdobia uplatňovania OOP automaticky neupraví. Je to preto, že nie je možné odlíšiť, či ukončenie uplatňovania bolo pôvodne zadané ručne, alebo bolo ukončené automaticky pri prvom ukončení roly.

Niektoré príklady doručené zo Sociálnej poisťovne

č. 1 Vznik dohody 1.1.2023. OOP zaslal „dohodár“ zamestnávateľovi dňa 15.1.2023, avšak s účinnosťou až od 1.4.2023.

Účinky uplatnenia práva na OOP nastanú od 01.02.2023.

č. D2 Vznik dohody 1.10.2022. Od vzniku dohody si „dohodár“ uplatnil výnimku na platenie poisťného na dôchodkové poistenie. Pokiaľ chce „dohodár“ uplatniť na túto dohodu OOP od 1. januára 2023 tak, aby mu výnimka kontinuálne prechádzala do OOP, je nutné, aby v decembri 2022 (najneskôr do 31. decembra 2022) zaslal zamestnávateľovi oznámenie o uplatňovaní OOP od 1. januára 2023.

č. D3 Vznik dohody 1.10.2022. Od vzniku dohody si „dohodár“ uplatnil výnimku na platenie poisťného na dôchodkové poistenie. „Dohodár“ oznámil zamestnávateľovi uplatnenie OOP na túto dohodu až 10. januára 2023. V súlade so zákonom sa bude OOP na túto dohodu uplatňovať až od 1. februára 2023.

č. 7 Dohoda vznikla 1.2.2023. OOP dohodár oznámil ZL 16.2.2023. ZL oznámil SP OOP dňa 17.2.2023. OOP platí od 1.3.2023.

č. 8 Dohoda vznikla 16.2.2023. OOP dohodár oznámil ZL 16.2.2023. ZL oznámil SP OOP dňa 17.2.2023. OOP platí od 16.2.2023.

č. 9 Dohoda vznikla 1.2.2023. OOP dohodár oznámil ZL 16.2.2023. ZL oznámil SP OOP dňa 17.3.2023 – nedodržel zákon. OOP platí od 1.3.2023.

č. 10 Dohoda vznikla 16.2.2023. OOP dohodár oznámil ZL 16.2.2023. ZL oznámil SP OOP dňa 17.3.2023 – nedodržel zákon. OOP platí od 16.2.2023.

č. 11 Dohoda vznikla vo štvrtok 5.1.2023 a v tento deň aj dohodár oznámil ZL OOP. Piatok 6.1.2023 je sviatok. Sobota 7.1.2023. Nedeľa 8.1.2023. ZL v súlade so zákonom to musí SP najneskôr oznámiť v pondelok 9.1.2023. OOP platí od 5.1.2023.

č. 12 Dohoda vznikla vo štvrtok 5.1.2023. Piatok 6.1.2023 je sviatok. Sobota 7.1.2023. V tento deň aj dohodár oznámil ZL OOP, nakoľko tento deň pracoval. Nedeľa 8.1.2023. ZL v súlade s návrhom zákona to musí najneskôr oznámiť v pondelok 9.1.2023. OOP ide od 1.2.2023 – odôvodnenie: OOP nebola oznámená najneskôr v deň vzniku dohody.

Oznámenie o uplatnení OOP DoBPŠ a dôchodcov

Ak si zamestnanec na existujúcu dohodu s uplatnenou výnimkou chce uplatniť OOP, musí to zamestnávateľovi oznámiť. Túto povinnosť si zamestnanec splní prostredníctvom tlačív:

[268. Oznámenie a čestné vyhlásenie odvodová odpočítateľná položka \(OOP\) – Dôchodcovia;](#)

269. Oznámenie a čestné vyhlásenie odvodová odpočítateľná položka (OOP) – Študenti.

Tlačivá aj s poučením sú zapracované ako vzorové formulárové zostavy vo voľbe *Personálne údaje/ Formulárové zostavy*:

UFZ024 Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – DoBPŠ;

UFZ025 Tlačivo oznámenia o uplatnení OOP – dôchodcovia.

Podľa informácie zo Sociálnej poisťovne dohodár nemá povinnosť predložiť zamestnávateľovi písomné čestné vyhlásenie, že si OOP súčasne neuplatňuje u iného zamestnávateľa v tom istom kalendárnom mesiaci, nakoľko zamestnávateľa si sledujú uplatnenie OOP v registri, ktorý Sociálna poisťovňa zaviedla od 1.1.2023.

SP – rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c

Záložka *SP – rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c* slúži na evidenciu príjmov rozpočítaných podľa *Zákona o sociálnom poistení*:

- zamestnanca, ktorému bol vyplatený príjem zo závislej činnosti po zániku povinného poistenia (príjem po skončení pracovného pomeru, dohody),
- zamestnanca s nepravidelným príjmom, ktorému bol vyplatený príjem zo závislej činnosti počas trvania povinného poistenia a odvody boli vypočítané v poslednom mesiaci trvania dohody.

UPOZORNENIE: Údaje zaevidované na záložke sú generované automaticky pri prepočte mzdy a nie je možné ich ručne editovať.

V príručke *Mzdové položky systému Humanet* je podrobne popísaný spôsob, akým systém počíta odvody z nepravidelných príjmov, vrátane viacerých príkladov aj s vypočítanými odvodmi.

Údaje sa zobrazujú prehľadne podľa fondu sociálneho poistenia, podľa mesiaca, do ktorého sa príjem rozpočítava a podľa mesiaca, v ktorom dochádza k rozpočítaniu príjmu. Tieto údaje sa následne použijú pre zápis do výkazov.

Zdravotné poistenie		Sociálne poistenie		SP - rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c												SP - rozpočítanie príjmov - § 139a										SP - kalendárne dni výlú		
Rok spracovania		2017		Mesiace spracovania miezd v roku												1 / 2										49		
Poistenie	Mesiac pre rozpočítanie	VZ zř	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Spolu zř	Maximum zř	VZ zc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
filter	filter	filter	fi	fi	fi	fi	fi	fi	fi	filter	fi	fi	fi	fi	filter	filter	filter	fi	fi	fi	fi	fi	fi	filter	fi	fi	fi	
NP	01/2017	500								71,42 (0,99)					571,42	500	500									71,42 (0,99)		
	02/2017	500								71,42 (0,99)					571,42	500	500									71,42 (0,99)		
	03/2017	513,38								71,42 (0,99)					584,80	513,38	513,38									71,42 (0,99)		
	04/2017	250								71,42 (0,99)					321,42	250	250									71,42 (0,99)		
	05/2017	503,16								71,42 (0,99)					574,58	503,16	503,16									71,42 (0,99)		
	06/2017	227,27								71,42 (0,99)					298,69	227,27	227,27									71,42 (0,99)		
	07/2017	166,67								71,42 (0,99)					238,09	166,67	166,67									71,42 (0,99)		
DPs	01/2017	500								71,42 (9,99)					571,42	500	500									71,42 (2,85)		
	02/2017	500								71,42 (9,99)					571,42	500	500									71,42 (2,85)		
	03/2017	513,38								71,42 (9,99)					584,80	513,38	513,38									71,42 (2,85)		
	04/2017	250								71,42 (9,99)					321,42	250	250									71,42 (2,85)		
	05/2017	503,16								71,42 (9,99)					574,58	503,16	503,16									71,42 (2,85)		
	06/2017	227,27								71,42 (9,99)					298,69	227,27	227,27									71,42 (2,85)		
	07/2017	166,67								71,42 (9,99)					238,09	166,67	166,67									71,42 (2,85)		
DPI	01/2017	500								71,42 (2,14)					571,42	500	500									71,42 (2,14)		
	02/2017	500								71,42 (2,14)					571,42	500	500									71,42 (2,14)		



Pre podrobnejšie zobrazenie údajov v mesiaci, na ktorý sa príjem rozpočítava, kliknite na hodnotu v stĺpci kalendárneho mesiaca spracovania miezd.

Poistenie: NP				Zamestnávateľ	Zamestnanec
Mesiac spracovania	8	Pôvodný vymeriavací základ	500	500	
Mesiac pre rozpočítanie	01/2017	Pomerná časť rozpočítavaného VZ	71,42	71,42	
Počet dní poistenia	31	Vypočítané poistné a príspevky	0,99	0,99	
<input type="checkbox"/> Nepravdivý príjem		<input type="checkbox"/> Dosiahnuté maximum VZ za organizáciu		<input type="checkbox"/> Dosiahnuté maximum VZ za zamestnanca	

Mesiace spracovania miezd v roku		Q filter		Doplňky		1 / 2		49																			
Poistenie	Mesiac pre rozpočítanie	VZ zř	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Spolu zř	Maximum zř	VZ zc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
filter	filter	filter	fi	fi	fi	fi	fi	fi	fi	filter	fi	fi	fi	fi	filter	filter	filter	fi	fi	fi	fi	fi	fi	fi	filter	fi	fi
NP	01/2017	500								71,42 (0,99)					571,42		500										71,42 (0,99)

Pri prepočte mzdy, kedy pri výpočte odvodov na sociálne poistenie dochádza k rozpočítavaniu príjmov, sa pre každý poistný fond vygeneruje tabuľka s údajmi ako *pôvodný vymeriavací základ*, *pomerná časť rozpočítavaného VZ*, *vypočítané poistné a príspevky* a ďalšie.

UPOZORNENIE: Aby systém vedel rozpočítavať nepravidelné príjmy, je nevyhnutné zadať evidenciu *Rola* už v mesiaci spracovania miezd, v ktorom pracovno-právny vzťah vznikol a spúšťať v tejto evidencii prepočet miezd aj v prípade, že mzda nebola vyplatená. Je to preto, že pre správne rozpočítanie nepravidelných príjmov musí byť za každý mesiac trvania právneho vzťahu načítaný mzdový kalendár (a to aj napr. kalendár *Dohoda*).

V prípade nesprávneho zadania roly systém na túto skutočnosť upozorní v hlásení po prepočte.

rola od 01. 04. 2013 do 30. 06. 2013 Rola (dohoda s nepravidelným príjmom) nemá v niektorom z minulých mesiacov údaje v kalendári.

Príklad: Zamestnanec má uzatvorenú dohodu s nepravidelným príjmom od 1.1.2017, ale prvú odmenu dostal až v októbri 2017, kedy dohoda skončila. Evidencia *Osobné* a *Rola* sa musí do systému zadať už v období spracovania miezd január 2017 a za každý mesiac trvania dohody (január až október 2017) musí byť v role spustený prepočet mzdy, aj keď odmena bola zamestnancovi vyplatená až v mesiaci ukončenia dohody, t.j. v októbri 2017. Prepočet za každý mesiac naplní mzdový kalendár za jednotlivé mesiace, čo zabezpečí v mesiaci výpočtu odvodov na sociálne poistenie správne rozpočítanie vymeriavacieho základu a teda aj výpočet odvodov.

SP – rozpočítanie príjmov - § 139a

Na záložku sa zadá obdobie, na ktoré sa náhrada podľa súdneho rozhodnutia má rozpočítať - obdobie neplatného skončenia pracovného pomeru. Viac v príručke *Mzdové položky systému Humanet* v kapitole *Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru*.

SP – Kalendárne dni vylúčených dôb

Na záložku sa uvádzajú obdobia, ktoré sa majú zapisovať do výkazov na sociálne poistenie do časti *Kalendárne dni vylúčených dôb*. Údaj sa do výkazov nezapisuje za osoby narodené po 31.12.1984. Viac v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

SP – Parametre

Súčasný zložitý systém výpočtu odvodov na sociálne poistenie, ktorý môže rozpočítavať príjem a z neho počítať odvody na mesiace dozadu, si pri prechode z iného softvéru vyžaduje doplnenie údajov za mesiace, ktoré boli spracované v inom softvéri. Na zadanie týchto údajov slúži záložka *SP – parametre*. Viac o zadávaní údajov na záložku nájdete v kapitole *Zadanie údajov v inom softvéri* v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Opravy VZ

Záložka *Opravy VZ* slúži na zadávanie opráv (korekcií) vymeriavacích základov na sociálne a zdravotné poistenie, z ktorých systém následne vypočíta sumu korekcie poistného. Viac o zadávaní údajov na záložku *Opravy VZ* a výpočte korekcií poistného na sociálne a zdravotné poistenie nájdete v kapitole *Zadanie opráv vymeriavacích základov pre výpočet poistného na zdravotné poistenie* a v kapitole *Zadanie opráv*

vymeriavacích základov pre výpočet poistného na sociálne poistenie v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

15.8 Nemoci

Nemoci

Pri pridaní nemoci na záložku *Osobné/ Nemoci* (viď. kapitola *Nemoci*) a spustení prepočtu sa vypočíta denný vymeriavací základ a náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, sumy ktorých si môžete skontrolovať na záložke *Rola/ Nemoci/ Nemoci*.

Výpočet denného vymeriavacieho základu a niektoré nastavenia nemoci

Vstupom cez *pero* na začiatku riadku sa zobrazí modálne okno *Nemoc* s údajmi o nemoci a dennom vymeriavacom základe.

V modálnom okne *Nemoc* v časti *DVZ* je načítané rozhodujúce obdobie (*Začiatok rozhodného obdobia, Koniec rozhodného obdobia*) pre určenie sumy vymeriavacích základov (*Peniaze pre DVZ*) a počtu dní rozhodujúceho obdobia (*Dni pre DVZ*), z ktorých sa vypočíta suma denného vymeriavacieho základu (*Denný vymeriavací základ*).

Fixovaný DVZ – políčko systém využíva pre zafixovanie vypočítaného DVZ u zamestnanca s nemocenským poistením. U zamestnanca s odvodovou úľavou bez nemocenského poistenia sa políčko neoznačuje.

Ručne zadaný – políčko sa použije, ak chce užívateľ z akéhokoľvek dôvodu zmeniť systémom vypočítanú sumu denného vymeriavacieho základu. Označí sa políčko *Ručne zadaný* a do políčka *Denný vymeriavací základ* sa sa vpiše hodnota vypočítaná ručne.

NÁŠ TIP: Ak prechádzate na spracovanie miezd v systéme *Humanet* z iného mzdového softvéru, u zamestnancov, ktorým vznikla nemoc, vyplňte na záložke *Rola/ Nemoci/ Parametre* údaje v časti *Údaj z iného softvéru - denný vymeriavací základ*. Konkrétne do políčka *Platí pre obdobie od, Platí pre obdobie do* zadajte obdobie, v ktorom sa zadávaný DVZ má použiť pri výpočte náhrady pri DPN, a do políčka *Denný vymeriavací základ* zadajte sumu DVZ z iného softvéru. Druhá možnosť je vyplniť údaje o vymeriavacích základoch a počte dní nemocenského poistenia za rozhodujúce obdobie do tabuľky *Vymeriavacie základy* na záložke *Rola/ Nemoci/ Parametre* v časti *Údaje z iného softvéru, delimitácie – vymeriavacie základy RO*. Systém pri zadaní nemoci a prepočte mzdy vypočíta denný vymeriavací základ z týchto údajov. Zároveň tieto údaje zapíše do *Potvrdenia zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku*. Viac o zadávaní údajov na zložku *Parametre* je popísané v kapitole *Parametre*.

Do políčka *Naposledy pracoval dňa* zadajte dátum, kedy zamestnanec pred začiatkom nemoci naposledy pracoval. Tento dátum sa potom použije pri spracovaní potvrdenia zamestnávateľa na účely nemocenskej dávky.

Políčko *Pracoval počas prvého dňa* slúži pre prípad, že zamestnanec v deň, na ktorý lekár určil začiatok dočasnej pracovnej neschopnosti, odpracoval zmenu alebo jej časť. Ak toto políčko označíte, zobrazia sa políčka *Od, Do* pre zápis časového intervalu odpracovanej doby. Do políčka sa hodnota vpiše vo formáte HH:MM, napr. od 7:30 do 13:00, a to bez ohľadu na to, či má zamestnanec pracovný kalendár v hodinách a minútach, alebo v desiatinných číslach.

Systém zapíše do kalendára na zadané obdobie kalendárnu zmenu *Pracoval*. Viac k tejto problematike k nájdete v kapitole *Prvý deň nemoci lekár určil na deň, kedy zamestnanec odpracoval zmenu alebo jej časť* príručky *Mzdové položky v systéme Humanet*.



Výpočet náhrady mzdy pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Vstupom cez *pero* na konci riadku sa zobrazí modálne *Náhrady príjmu a dávky* s údajmi o vypočítanej náhrade za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti. Pre zobrazenie podrobností výpočtu kliknite na znamienko *plus* na začiatku každého riadku.

Náhrady príjmu a dávky		Zapísať	Zrušiť																																	
Typ	Preplatené dni	Čiastka	Kalendárne dni	Pracovné dni																																
Náhrady príjmu - nižšia sadzba	2	7,47	3	3																																
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input type="text" value="filter"/> Doplnky ▾ 1 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Uzavierka</th> <th>Od</th> <th>Do</th> <th>Prepl. dni</th> <th>Čiastka</th> <th>% krátienia</th> <th>Kal. dni</th> <th>Prac. dni</th> <th>DVZ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> <td><i>filter</i></td> </tr> <tr> <td>31. 05. 2018</td> <td>14. 05. 2018</td> <td>16. 05. 2018</td> <td>2</td> <td>7,47</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>14,9421</td> </tr> </tbody> </table> </div>										Uzavierka	Od	Do	Prepl. dni	Čiastka	% krátienia	Kal. dni	Prac. dni	DVZ	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	31. 05. 2018	14. 05. 2018	16. 05. 2018	2	7,47	0	3	3	14,9421
Uzavierka	Od	Do	Prepl. dni	Čiastka	% krátienia	Kal. dni	Prac. dni	DVZ																												
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>																												
31. 05. 2018	14. 05. 2018	16. 05. 2018	2	7,47	0	3	3	14,9421																												
+ Náhrady príjmu - vyššia sadzba	7	57,53	7	5																																
+ Dávky zo sociálnej poisťovne	8	0	8	6																																
+ Nemoc po podpornej dobe	0	0	0	0																																
+ Ručné opravy	0	0	0	0																																

Pre pridanie korekcií vypočítaných hodnôt je potrebné rozkliknúť znak *plus* na začiatku riadku *Ručné úpravy*, zobrazia sa políčka na zadanie údajov. Zadané údaje sa uložia kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Tieto údaje si môžete zobrazíť za všetky pracovné pomery zamestnanca a to na záložke *Osoba/ Nemoci* po vstupe cez *pero* v stĺpci *Výplaty* (viď. kapitola *Nemoci*).

Zadávanie nemoci v ochrannnej lehote

Nemoc, ktorá vznikla po skončení pracovného pomeru v ochrannnej lehote sa zadáva so skutočným dátumom začiatku nemoci. Nemoc sa do systému zadáva len na účely tlačie *Potvrdenia zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nemocenskej dávky*.

Príklad: Pracovný pomer skončil 31. 3. 2017, nemoc vznikla 5. 4. 2017. Potom, ako zadáte začiatok nemoci, systém vypočíta počet dní od skončenia pracovného pomeru a vy na základe platnej legislatívy určíte, či ide o nemoc v ochrannnej lehote a pridáte/nepridáte ju do systému štandardným spôsobom.

Systém pri tejto kontrole prechádza postupne všetky pracovné pomery, ktoré zamestnanec mal vo vašej organizácii. O tom, o ktorý pracovný pomer sa jedná vás informuje hlásenie textom v hornej časti hlásenia (meno, priezvisko, typ pracovného pomeru, začiatok – koniec pomeru): *Od skončenia roly prešlo X dní. Chcete napriek tomu pridať nemoc do roly?* Po zadaní nemoci v ochrannnej lehote môžete následne tlačíť príslušné potvrdenie.

Nemoc vznikla počas trvania pracovného pomeru a pokračovala po skončení pracovného pomeru

Ak nemoc vznikla pred skončením pracovného pomeru, napr. pracovný pomer skončil 25.8.2017 a nemoc začala od 20.8.2017, systém pri výpočte mzdy zohľadní ukončenie pracovného pomeru a vypočíta náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti len za dni trvania pomeru, v našom príklade za 6 kalendárnych dní. Zároveň do oznámenia zamestnávateľa o zmene platiteľa poisťného na zdravotné poistenie sa načíta len začiatok nemoci 10 (20.8.2017) a ukončenie pracovného pomeru 2 (25.8.2017) - ukončenie nemoci zamestnávateľ už nenahlasuje, lebo poistenec už nie je jeho zamestnancom, a do zápočtového listu sa nemoc zapíše s platnosťou od jej vzniku do k dátumu ukončenia pracovného pomeru, t.j. od 20.8.2017 do 25.8.2017.

Prerušenia

Na záložke *Prerušenia* sa automaticky zapisujú obdobia zadané na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME-stav* alebo na záložke *Mzdy/ Kalendár*, ktoré sa považujú za prerušenie povinného poistenia na sociálne poistenie. Tieto

prerušená sa uvádzajú v *Potvrdení zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku*.

Parametre

Na záložke sa nachádzajú tri sekcie: *Údaje z iného softvéru – denný vymeriavací základ*, *Delimitácia - údaje pre určenie rozhodujúceho obdobia* a *Údaje z iného softvéru, delimitácie - vymeriavacie základy RO*.

Sekcia *Údaje z iného softvéru – denný vymeriavací základ* je určená na zadanie sumy denného vymeriavacieho základu na výpočet náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti, ktorý bol vypočítaný v inom softvéri. Do políčka *Denný vymeriavací základ* sa zadá suma denného vymeriavacieho základu na nemoc vypočítaná v inom softvéri, a do políček *Platí pre obdobie od*, *Platí pre obdobie do* sa zadá obdobie, v ktorom sa tento denný vymeriavací základ bude pri výpočte náhrady v systéme *Humanet* používať.

Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP	Dochádzka
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Nemoci Prerušená Parametre </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> ✓ Zapísať ✗ Zrušiť </div> <hr/> <h3 style="text-align: center;">Údaje z iného softvéru - denný vymeriavací základ</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Platí pre obdobie od 01. 01. 2019 Platí pre obdobie do 31. 12. 2019 Denný vymeriavací základ 15,7864 </div>								

Príklad: Ak sa má denný vymeriavací základ zadaný na záložke *Rola/ Nemoci/ Parametre* používať pri výpočte náhrad pri dočasnej pracovnej neschopnosti celý rok 2019, tak sa do políček pre platnosť zadá obdobie od 1.1.2019 do 31.12.2019 (obdobne ako u priemerného hodinového zárobku pre náhrady, ktorý bol vypočítaný v inom softvéri na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre* sekcia *Údaje z iného softvéru – priemer na dovolenku*).

Údaje možno na záložku importovať pomocou funkcie *Import dát* pri použití dátových parametrov skupiny *Nemoci – parametre*, ktorá sa nachádza v koreňovej dátovej skupine *Rola osoby*.

Rola osoby Doplnky ▼

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● 0400	Nemoci - par.	Nemoci - parametre	S003830, Nemoci - parametre

Nemoci - parametre Doplnky ▼

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● 0001	Pred. PP od	Predchádzajúci PP od	
● 0002	Pred. PP do	Predchádzajúci PP do	
● 0003	DVZ od	DVZ od	
● 0004	DVZ do	DVZ do	
● 0005	DVZ	Hodnota DVZ	

UPOZORNENIE: V prípade, že sa pri výpočte náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti použije denný vymeriavací základ zadaný na záložke *Rola/ Nemoci/ Parametre*, v evidencii údajov pre výpočet denného vymeriavacieho základu sa nevyplnia dátumy rozhodujúceho obdobia (nie je potrebné ho vyhodnocovať), a v políčkach *Peniaze pre DVZ* a *Dni pre DVZ* sú nuly (lebo údaje nie sú programu známe).

DVZ

Ručne zadaný DVZ	<input type="checkbox"/>	Fixovaný DVZ	<input type="checkbox"/>
Začiatok rozhodného obdobia	<input type="text" value=""/>	Koniec rozhodného obdobia	<input type="text" value=""/>
Peniaze pre DVZ	<input type="text" value="0"/>	Dni pre DVZ	<input type="text" value="0"/>
Denný vymeriavací základ	<input type="text" value="15,7864"/>		

+ História



Sekcia *Údaje z iného softvéru, delimitácie - vymeriavacie základy RO* je určená na zadanie vymeriavacích základov a počtu dní nemocenského poistenia za rozhodujúce obdobie pre účely tlače *Potvrdenia zamestnávateľa o zamestnancovi na účely uplatnenia nároku na nemocenskú dávku* a pre výpočet denného vymeriavacieho základu v prípade, že ste začali spracovávať mzdy v systéme *Humanet* po prechode z iného mzdového softvéru, alebo došlo vo vašej organizácii k prevzatíu zamestnancov inej organizácie (zlučovanie organizácií, delimitácia), alebo potrebujete z iných dôvodov pridať vymeriavacie základy do rozhodného obdobia pre výpočet náhrady pri DPN.

Sekcia *Delimitácia - údaje pre určenie rozhodujúceho obdobia* slúži pre prípad zlučovania organizácií, ak u zamestnancov nedochádza ku vzniku nového obdobia nemocenského poistenia. Vtedy je potrebné zadať vznik nemocenského poistenia (vznik pracovného pomeru v pôvodnej organizácii) do políčka *Predchádzajúci PP od*. Tento údaj bude slúžiť na určenie rozhodujúceho obdobia. Zároveň je potrebné vyplniť vymeriavacie základy a počet dní nemocenského poistenia do sekcie *Údaje z iného softvéru, delimitácie – vymeriavacie základy RO*.

Príklad: Organizácia prevzala povinnosti nástupnickej organizácie, medzi nimi prevzala zamestnanca, ktorému pracovný pomer v pôvodnej organizácii začal 1.9.2005 (dátum vzniku nemocenského poistenia). K prevzatíu zamestnanca došlo k 1.9.2017. Aby systém správne vyhodnotil rozhodujúce obdobie u tohto zamestnanca ako rok 2016 (lebo nemocenské poistenie trvá už od roku 2005) je potrebné do políčka *Predchádzajúci PP od* zadať dátum vzniku pracovného pomeru v predchádzajúcej organizácii (1.9.2005) a do políčka *Predchádzajúci PP do* zadať dátum pred dňom prevzatia zamestnanca (31.8.2017). Následne je potrebné vyplniť do tabuľky *Vymeriavacie základy* údaje za jednotlivé mesiace rozhodujúceho obdobia.

15.9 ELDP

Záložka *ELDP/ Mesačné záznamy* a *Záznamy pre tlač* sú určené na zápis údajov pre spracovanie evidenčných listov dôchodkového poistenia.

Mesačné záznamy

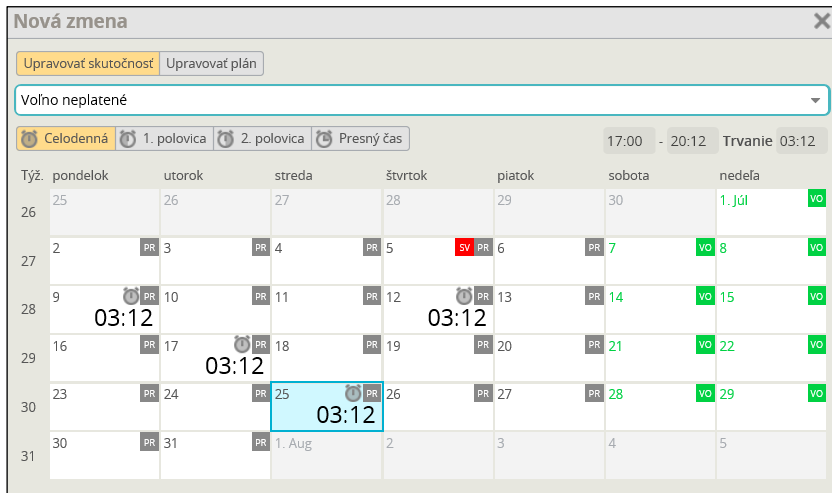
Záložka *Mesačné záznamy* je určená na zápis údajov, ktoré sa stanú podkladom pre spracovanie údajov na záložku *Záznamy pre tlač*. Za aktuálny mesiac sa údaje z vypočítanej mzdy na záložke *Mesačné záznamy* len zobrazia, uložia sa až prechodom do nového mesiaca.

Záznamy na záložke je možné opakovane načítať kliknutím na tlačidlo *Generovať záznamy*, pričom do políček *Od, Do* sa zadá obdobie, za ktoré sa záznamy majú načítať. Tlačidlo *Generovať záznamy* sa použije vtedy, keď užívateľ zistí, že v zozname *Mesačné záznamy* sú niektoré údaje uložené nesprávne. Napr. potom, ako vykonal v mzde opravy, ktoré mali vplyv na údaje na tejto záložke, a nebolo možné spustiť opakovane prechod do nového mesiaca.

Na záložke *Mesačné záznamy* je zapracovaná metóda ukladania záznamov na záložku pri prechode do nového obdobia spracovania miezd nasledovne: ak systém zistí, že na záložke *Mesačné záznamy* chýba záznam za niektorý mesiac, dodatočne ho vygeneruje a zapíše do tabuliek spolu so záznamom z aktuálne uzatváraného mesiaca.

Zaokrúhľovanie pomerných častí vymeriavacieho základu pri viacnásobnom prerušení poistenia počas mesiaca

Príklad výpočtu: Zamestnanec mal v mesiaci 4 dni neplatené voľno. V tomto mesiaci dosiahol vymeriavací základ na starobné poistenie 245,50 €. Počet dní sociálneho poistenia bolo 31-4=27.



Pomerná časť VZ za obdobie 1.-8.7.2018: $245,5/27*8=72,74074$, po mat. zaokrúhlení na 2 DM **72,74**

Pomerná časť VZ za obdobie 10.-11.7.2018: $245,5/27*2=18,18518$, po zaokrúhlení **18,19**

Pomerná časť VZ za obdobie 13.-16.7.2018: $245,5/27*4=36,37037$, po zaokrúhlení **36,37**

Pomerná časť VZ za obdobie 18.-24.7.2018: $245,5/27*7=63,64814$, po zaokrúhlení **63,65**

Pomerná časť VZ za **posledné obdobie** 26.-31.7.2018: $245,5/27*6=54,55555$, po zaokrúhlení 54,56

Súčet pomerných častí pripadajúcich na počet dní poistenia $72,74+18,19+36,37+63,65+54,56=245,51$ je však väčší ako dosiahnutý vymeriavací základ 245,50, a to o 0,01 €. Po oprave sa tento rozdiel započíta do posledného obdobia poistenia v mesiaci: $54,56-0,01=$ **54,55**

● A	01. 07. 2018	08. 07. 2018	72,74	EUR	0	0
● A	10. 07. 2018	11. 07. 2018	18,19	EUR	0	0
● A	13. 07. 2018	16. 07. 2018	36,37	EUR	0	0
● A	18. 07. 2018	24. 07. 2018	63,65	EUR	0	0
● A	26. 07. 2018	31. 07. 2018	54,55	EUR	0	0

Načítanie záznamov na záložku Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy do stĺpcov Vyl. doby a VZ-vyl. doby u osôb narodených po 31.12.1984

Podľa metodického pokynu k vyplneniu ELDP sa údaje do stĺpcov VZ počas vylúč. dôb a Kal. dni vylúč. dôb musia zapísať len u osôb narodených do 31.12.1984. U osôb narodených po 31.12.1984 je uvádzanie údajov do týchto stĺpcov bezpredmetné. Kontrola elektronickej podoby ELDP na portáli Sociálnej poisťovne už tieto údaje požadovala uvádzať len u osôb narodených do 31.12.1984, čo sme aj v čase zapracovania elektronickej ELDP ošetrili. Od updatu 8.09 sa za osoby narodené po 31.12.1984 údaje do stĺpcov Vyl. doby a VZ-vl. doby na záložke Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy nebudú načítavať. Ak užívateľ chce údaje na záložke Mesačné záznamy dodatočne „napraviť“, môže záznamy nanovo vygenerovať. Nie je to však nutné, keďže aj listinná aj elektronickej podoba ELDP sú aj dnes generované tak, aby boli akceptované pri odovzdaní do Sociálnej poisťovne.

Záznamy pre tlač

Záložka Záznamy pre tlač je určená na prípravu údajov pre tlač, resp. pre export od xml súboru evidenčného listu dôchodkového poistenia.

UPOZORNENIE: Pred spracovaním evidenčného listu dôchodkového poistenia vo voľbe Tlač a výstupy/ Evidenčné listy dôchodkového poistenia skontrolujte, že máte vyplnenú záložku Záznamy pre tlač za všetky roky trvania pracovného pomeru.



Údaje sa na záložku zapisujú automaticky prechodom do nového roka. Ak sa údaje na záložku z nejakého dôvodu nezapisali, je potrebné údaje vygenerovať kliknutím na tlačidlo *Generovať záznamy*, pričom je potrebné zadať obdobie, za ktoré sa majú záznamy znovu načítať.

Ak je potrebné doplniť údaje spracované v inom mzdovom softvéri, užívateľ má niekoľko možností. Môže údaje na záložku pridať ručne cez tlačidlo *Pridať*. Môže záznamy naimportovať cez kontextové menu *Doplňky/Import z XML*. Na import použije *xml* súbor elektronickej podoby hromadného ELDP vyexportovaného z predchádzajúceho mzdového softvéru, pričom import si podľa rodného čísla dohľadá príslušného zamestnanca a naimportuje na záložku len údaje daného zamestnanca. Posledná možnosť, ako dostať na záložku *Záznamy pre tlač* záznamy z iného softvéru, je spustiť hromadný import ELDP tlačidlom *Import z XML* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlač a výstupy/ Evidenčné listy dôchodkového poistenia*. Každý záznam v tabuľke *Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru*

Záznamy pre tlač		Mesačné záznamy								
Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru							Q filter	Doplňky	+ Pridať	Odstrániť
	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby			
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter			
<input type="checkbox"/>	A	02. 01. 2012	31. 12. 2012	9117,58	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	01. 01. 2013	31. 03. 2013	2828,94	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	01. 05. 2013	31. 12. 2013	3188,2	EUR	1	8,75			
<input type="checkbox"/>	A	01. 01. 2014	03. 06. 2014	2053,33	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	05. 06. 2014	31. 07. 2014	806,67	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	07. 08. 2014	31. 12. 2014	1867,72	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	01. 01. 2015	06. 01. 2015	0	EUR	9	0			
<input type="checkbox"/>	A	15. 01. 2015	25. 01. 2015	133,33	EUR	0	0			
<input type="checkbox"/>	A	28. 01. 2015	31. 12. 2015	4934,49	EUR	0	0			

je jeden riadok formulára evidenčného listu dôchodkového poistenia, resp. jeho elektronickej podoby.

II. Obdobie poistenia, dosiahnutý vymeriavací základ a ďalšie doby v kalendárnych rokoch									
Obdobie dôchodkového poistenia						Vymeriavací základ (VZ)			
Kalendárny rok	Znak poistenia	od	do	VZ	VZ počas vyluč. dob	Kat. dni vyluč. dob			
2012	A	02	01 31	12	9117,58				
2013	A	01	01 31	03	2828,94				
2013	A	01	05 31	12	3188,20	8,75	1		
2014	A	01	01 03	06	2053,33				
2014	A	05	06 31	07	806,67				

Úprava importu *xml* súboru ELDP vyexportovaného z iného softvéru, ktorý nemá predpísanú štruktúru

Import *xml* súboru ELDP vyexportovaného z iného softvéru pre účely zápisu období na záložku *Rola/ ELDP/ Záznamy pre tlač* je upravený tak, aby aj keď súbor nezodpovedá štruktúre predpísanej *xsd* schémou Sociálnej poisťovne, záznamy sa zapisujú na záložku. Ošetrované sú nasledovné situácie:

- záznam za obdobie celoročnej rodičovskej dovolenky,
V prípade celoročnej rodičovskej dovolenky sa v riadku ELDP uvádza rok, vymeriavací základ a počet kalendárnych dní vylúčených dôb. Znak poistenia sa neuvádza. V rámci *xml* súboru sa takýto riadok má uvádzať nasledovne:

```
<vzZaObdobiePoist rok="2020" vzDP="0.00" dniVyluc="366" />
```

Z iného softvéru však za takéto obdobie prišiel riadok v štruktúre,

```
<vzZaObdobiePoist datDo="31.12.2021" datOd="01.01.2021" dniVyluc="366" rok="2021" vzDP="0.00" vzVyluc="0.00" znakPoist="" />
```

ktorá podľa kontroly na portáli Sociálnej poisťovne nezodpovedá predpísanej štruktúre.

ZLA-HODNOTA r:53, stl:132; Hodnota " nezodpoveda vymenovanému typu '[A, C, S, MD, RD, VS, CS]'

ZLA-HODNOTA r:53, stl:132; Element 'vzZaObdobiePoist' ma chybu v atribute 'znakPoist'

Import je upravený tak, aby sa aj riadok v takejto štruktúre naimportoval na záložku *Záznamy pre tlač* správne.

Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru

Q filter Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	366	filter
<input type="checkbox"/>		01. 01. 2020	31. 12. 2020	0	EUR	366	0

- ELDAP, ktorý užívateľ vytvoril v čase, kedy ešte pracovnoprávny vzťah nebol ukončený. V prípade neukončeného pomeru sa element *datZaniku* nemá uvádzať. V rámci *xml* súboru sa takýto riadok má uvádzať nasledovne:

```
<poistVztah>
  <datVzniku>02.01.2012</datVzniku>
  <trva>1</trva>
</poistVztah>
```

Z iného softvéru však v rovnakej situácii prišla kolekcia elementov v štruktúre,

```
<poistVztah>
  <datVzniku>02.01.2012</datVzniku>
  <datZaniku></datZaniku>
</poistVztah>
```

ktorá podľa kontroly na portáli Sociálnej poisťovne nezodpovedá predpísanej štruktúre.

Chyby :
 ZLY-FORMAT r:39, stl:32; Hodnota " nezodpoveda vzoru '((0[1-9])|([1-2][0-9])|(3[0-1]))\\.((0[1-9])|(1[0-2]))\\.([1-2][0-9]){3}'
 ZLA-HODNOTA r:39, stl:32; Hodnota " elementu 'datZaniku' je chybna
 ZLY-FORMAT r:54, stl:127; Hodnota " nezodpoveda vzoru '((0[1-9])|([1-2][0-9])|(3[0-1]))\\.((0[1-9])|(1[0-2]))\\.([1-2][0-9]){3}'
 ZLA-HODNOTA r:54, stl:127; Element 'vzZaObdobiePoist' ma chybu v atribute 'datDo'

Zároveň prišiel v tomto súbore riadok, v ktorom je v elemente *vzZaObdobiePoist* nevyplnený atribút *datDo*. Aj v tomto prípade kontrola na portáli Sociálnej poisťovne vyhodnotila riadok ako chybný.

```
<vzZaObdobiePoist rok="2022" znakPoist="A" datOd="01.01.2022" datDo="" vzDP="1343.19" vzVyluc="95.06" dniVyluc="10" />
```

Import je upravený tak, aby sa súbor s touto štruktúrou naimportoval, pričom riadok, ktorý nemá uvedený dátum ukončenia, je z importu vylúčený.

Záznamy vylúčené z importu Q filter Doplnky

<input type="checkbox"/>	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Vyl. doby	VZ - vyl. doby	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/>	A	01. 01. 2022	01. 01. 1	1343,19	10	95,06	Údaje za osobu s rodným číslom 740525/1106 Akvinský Tomáš boli vylúčené z importu

15.10 Dochádzka

Na záložke *Dochádzka* sú dve záložky: *Dochádzkové odchýlky* – záložka na pridávanie dochádzkových odchýlok do mzdového kalendára, a *Individuálna pracovná doba* – záložka na úpravu plánu pracovnej doby v mzdovom kalendári.

Dochádzkové odchýlky

Funkčnosť záložky *Dochádzkové odchýlky* je podrobne popísaná v kapitole *Pridávanie kalendárnych zmien cez kartu Dochádzkové odchýlky – efektívny spôsob evidencie dochádzky*.



Individuálna pracovná doba

Funkčnosť záložky *Individuálna pracovná doba* je podrobne popísaná v kapitole *Zadávanie zmien v pláne cez kartu Individuálna pracovná doba – efektívny spôsob evidencie* dochádzky.

15.11 Lekárske prehliadky

Na záložke *Lekárske prehliadky* sú dve záložky: *Absolvované prehliadky* a *Požadované prehliadky*. Súčasťou evidencie lekárskeho prehliadok je voľba *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskeho prehliadok*.

Záložka *Požadované prehliadky* slúži na evidenciu zoznamu tých typov lekárskeho prehliadok, ktoré má mať daný zamestnanec absolvované, resp. platné v určitom období. Záložka *Absolvované prehliadky* slúži na evidenciu zoznamu lekárskeho prehliadok, ktoré zamestnanec absolvoval vrátane výsledku prehliadky, platnosti a ďalších údajov.

Voľba *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskeho prehliadok*

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskeho prehliadok* sa definujú typy lekárskeho prehliadok a ich vlastnosti (parametre).

Podmoduly	KALENDÁRE A TURNUSY	ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA	KONFIGURÁCIA POLOŽIEK PRE SPRACOVANIE MIEZD	ĎALŠIE SLUŽBY
	Kalendáre	Výplatné miesta	Algoritmy výpočtov	Typy zrážok
	Kalendárne zmeny	Strediská	PAM položky	Výpočty zrážok
	Turnusy	Útvary	Mzdové položky	Nároky na dovolenku
	Obrazy turnusov	Pracovné miesta	Užívateľské názvy mzdových položiek	Tarifné tabuľky
	Časové intervaly	Funkcie	Skupiny položiek	Parametre rozúčtovania
	Nápočty z kalendára	Zákazky	Predvolené PAM položky	Filtre mzdového rozúčtovania
	Plán pracovných miest	Predvolené mzdové položky	Prevodová tabuľka	
		Skupiny odmeňovania	Typy lekárskeho prehliadok	

Po pridaní nového typu lekárskej prehliadky sa zobrazí formulár *Typ lekárskej prehliadky* s políčkami:

	Vek od	Vek do	Frekvencia [mesiace]
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	18	30	24
<input type="checkbox"/>	31	50	18
<input type="checkbox"/>	51	70	12

Druh lekárskej prehliadky – výberové políčko s užívateľsky editovateľným číselníkom S003078, *Druh lekárskej prehliadky*.

ID	Kód	Názov	Prázdny
filter	filter	filter	filter

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
filter	filter	filter	filter	filter	filter	
0	01	LEG	Legislatívna prehliadka	1. 1. 2021		

Periodicita – prepínač *neperiodická* sa vyberie pri jednorazovej lekárskej prehliadke a prepínač *periodická* sa vyberie pri pravidelne sa opakujúcej lekárskej prehliadke. Po výbere prepínača *periodická* sa po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* zobrazí tabuľka *Periodicita*, v ktorej sa definuje periodicita lekárskej prehliadky pre tú-ktorú vekovú kategóriu zamestnancov. V políčkach pre vek je nastavená kontrola na minimálnu hodnotu 0 a maximálnu hodnotu 99.

Frekvencia prehliadky – textové políčko na zadanie počtu mesiacov. Tento údaj má vplyv na zápis dátumu *Platnosť do* na záložke *Rola/ Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky*. Ak bola napr. pre vekovú kategóriu od 31 do 50 rokov určená periodicita 18 mesiacov, tak u zamestnanca, ktorý mal ku dňu začiatku platnosti



lekárskej prehliadky 1.1.2021 46 rokov sa od tohto dátumu vypočíta dátum, kedy končí 18. mesiac – 30.6.2022.

Mgr. akad.arch. Tomáš Akvinský

Osobné číslo 27 (27-1)

Dátum narodenia 25. 05. 1974

Typ PPV, zákon Pracovný pomer, ZoVZ

Trvanie PPV od 02. 01. 2012

Organizácia Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.

<< < 1 / 62 > >> Krokovanie

aktívna rola hlavná pre výpočet miezd

Tlač zostáv Tlač rozhodnutia o plate

Identifikácia Platy a mzdy Dane Dovolenky Zrážky Poistenia Nemoci ELDP Dochádzka **Lekárske prehliadky**

Absolvované prehliadky Požadované prehliadky

Absolvované prehliadky Doplnky + Pridať Odstrániť 1

<input type="checkbox"/>	Typ	Druh	Platnosť od	Platnosť do	Výsledok	Lekár	Poznámka
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	01, Preventívna prehliadka - očná	Legislatívna prehliadka	01. 01. 2021	30. 06. 2022	Spôsobilý		

V časti *Parametre* môže užívateľ evidovať individuálne typológie (parametre) daného typu prehliadky v jednotlivých výberových políčkach, z ktorých každé je prepojené s jednoduchým užívateľsky definovateľným číselníkom. Časť *Parametre* definuje číselník *S003130 Parametre pre typ lekárskej prehliadky*. Položky číselníka tvoria jednotlivé výberové políčka. Aktuálne tento číselník obsahuje 5 položiek, ktoré tvoria 5 výberových políčok s rovnakým názvom.

Jednoduchý číselník

Kód S003130

Názov Parameter pre typ lekárskej prehliadky

Prázdny

Súvisiace jednoduché číselníky

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Názov	Prázdny
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	397	S003131	Typ lekárskej prehliadky - parameter 1	Nie
<input type="checkbox"/>	398	S003132	Typ lekárskej prehliadky - parameter 2	Nie
<input type="checkbox"/>	399	S003133	Typ lekárskej prehliadky - parameter 3	Nie
<input type="checkbox"/>	400	S003134	Typ lekárskej prehliadky - parameter 4	Nie
<input type="checkbox"/>	401	S003135	Typ lekárskej prehliadky - parameter 5	Nie

Parametre

Typ lekárskej prehliadky - parameter 1

Typ lekárskej prehliadky - parameter 2

Typ lekárskej prehliadky - parameter 3

Typ lekárskej prehliadky - parameter 4

Typ lekárskej prehliadky - parameter 5

Úpravou textu názvu položky číselníka možno upraviť názvy výberových políčok.

Jednoduchý číselník

Kód S003131

Názov Faktor pracovného prostredia SHM

Parametre

Faktor pracovného prostredia SHM

Vybraná činnosť pre požiadavku na LP

Každá z položiek číselníka *S003130 Parametre pre typ lekárskej prehliadky* predstavuje súvisiaci číselník *S003131* až *S003135*.

Jednoduché číselníky						
Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editable	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	S003131	Typ lekárskej prehliadky - parameter 1	Nie		Nie	Áno
<input type="checkbox"/>	S003132	Typ lekárskej prehliadky - parameter 2	Nie		Nie	Áno
<input type="checkbox"/>	S003133	Typ lekárskej prehliadky - parameter 3	Nie		Nie	Áno
<input type="checkbox"/>	S003134	Typ lekárskej prehliadky - parameter 4	Nie		Nie	Áno
<input type="checkbox"/>	S003135	Typ lekárskej prehliadky - parameter 5	Nie		Nie	Áno
<input type="checkbox"/>	S003130	Parameter pre typ lekárskej prehliadky	Ano	viac (5)	Nie	Áno

Zmenou názvu položky číselníka *Parametre pre typ lekárskej prehliadky* sa zmení názov súvisiaceho číselníka a naopak.

Súvisiace jednoduché číselníky				
ID	Kód	Názov	Prázdny	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	226	U003136	Prenos do PPM	Nie
<input type="checkbox"/>	207	S003131	Faktor pracovného prostredia SHM	Nie
<input type="checkbox"/>	208	S003132	Vybraná činnosť pre požiadavku na LP	Nie
<input type="checkbox"/>	209	S003133	Kategória práce - riziko	Nie
<input type="checkbox"/>	210	S003134	Prenos do LMS	Nie
<input type="checkbox"/>	211	S003135	Typ lekárskej prehliadky - parameter 5	Nie

Jednoduché číselníky	
Kód	Názov
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	S003131
<input type="checkbox"/>	S003132
<input type="checkbox"/>	S003133
<input type="checkbox"/>	S003134
<input type="checkbox"/>	S003135

Zoznam výberových políčk v časti *Parametre* vo formulári *Typ lekárskej prehliadky* vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskych prehliadok* si užívateľ môže rozšíriť o vlastné políčka. Pre tento účel pridá vo voľbe *Základné nastavenia/ Číselníky* nový jednoduchý číselník,

Jednoduché číselníky						
Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editable	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	U003136	Prenos do PPM	Nie		Nie	Áno

a do číselníka *S003130 Parametre pre typ lekárskej prehliadky* pripojí nový jednoduchý číselník ako položku číselníka *S003130*.

Jednoduchý číselník				
Kód	S003130			
Názov	Parameter pre typ lekárskej prehliadky			
	<input checked="" type="checkbox"/> Prázdny			
		Zapísať	Zrušiť	
Súvisiace jednoduché číselníky				
ID	Kód	Názov	Prázdny	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	397	S003131	Faktor pracovného prostredia	Nie
<input type="checkbox"/>	398	S003132	Vybraná činnosť pre požiadavku na LP	Nie
<input type="checkbox"/>	399	S003133	Kategória práce - riziko	Nie
<input type="checkbox"/>	400	S003134	Prenos do LMS	Nie
<input type="checkbox"/>	401	S003135	Atómový	Nie
<input type="checkbox"/>	406	U003136	Prenos do PPM	Nie



Tým sa v časti *Parametre* zobrazí nové výberové políčko s názvom pridaného číselníka.

Parametre

Prenos do PPM

Faktor pracovného prostredia

Vybraná činnosť pre požiadavku na LP

Kategória práce - riziko

Prenos do LMS

Atómový

Aby sa vo výberových políčkach zobrazili položky pre výber, je potrebné naplniť jednotlivé jednoduché užívateľské číselníky.

Jednoduché číselníky Doplnky + Pridať

Kód	Názov	Prázdny	Súvis	Systémový	Editovateľný
<input type="text" value="S003131"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="text" value="S003131"/> <input type="checkbox"/>	Faktor pracovného prostredia	Nie		Nie	Áno
<input type="text" value="S003132"/> <input type="checkbox"/>	Vybraná činnosť pre požiadavku na LP	Nie		Nie	Áno
<input type="text" value="S003133"/> <input type="checkbox"/>	Kategória práce - riziko	Nie		Nie	Áno
<input type="text" value="S003134"/> <input type="checkbox"/>	Prenos do LMS	Nie		Nie	Áno
<input type="text" value="S003135"/> <input type="checkbox"/>	Atómový	Nie		Nie	Áno

Jednoduchý číselník

Kód

Názov

Prázdny Zapísať

Súvisiace jednoduché číselníky

ID	Kód	Názov	Prázdny
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>

Dátum od

Položky číselníka Doplnky

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/> 0	<input type="text" value="01"/>	Hluk	Hluk	23. 3. 2021		

Parametre

Faktor pracovného prostredia

Vybraná činnosť pre požiadavku na LP

Kategória práce - riziko

Prenos do LMS

Atómový

Požadované prehliadky

Záložka *Lekárske prehliadky/ Požadované prehliadky* slúži na evidenciu tých lekárskeho prehliadok, ktoré je zamestnanec povinný v určenom období absolvovať.

Absolvované prehliadky **Požadované prehliadky**

Požadované prehliadky Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Typ	Druh	Platnosť od	Platnosť do	Poznámka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	01, Preventívna prehliadka - očná	Legislatívna prehliadka	01. 01. 2021		

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa zobrazí modálne okno *Nastavenie lekárskej prehliadky* s políčkami:

Typ lekárskej prehliadky – výberový zoznam s položkami lekárskych prehliadok definovaných vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskych prehliadok*. V zozname sa zobrazujú len aktívne položky.

Druh – needitovateľné políčko s informáciou o nastavení v políčku *Druh lekárskej prehliadky* v definícii typu lekárskej prehliadky.

Platnosť od, *Platnosť do* – dátumové políčka pre zadanie obdobia, v ktorom má mať zamestnanec daný typ prehliadky absolvovaný, resp. platný.

Ukončenie 1. periódy – needitovateľné políčko, v ktorom sa informatívne zobrazuje dátum, ku ktorému končí 1. perióda platnosti daného typu lekárskej prehliadky vzhľadom na nastavenie periodicity v definícii daného typu lekárskej prehliadky a vzhľadom na dátum zadaný v údají *Platnosť od*.

Poznámka – textové pole pre zadanie poznámok.

Pri pridávaní záznamov je zapracovaná kontrola, ktorá neumožní zadať na to isté obdobie dva rovnaké typy lekárskej prehliadky.



Absolvované prehliadky

Záložka *Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky* slúži na evidenciu lekárskych prehliadok absolvovaných zamestnancom, ich výsledok, platnosť a iné doplňujúce informácie o absolvovanej prehliadke.

Lekárske prehliadky		Nastavenia					
Lekárske prehliadky		filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť		
Typ	Druh	Platnosť od	Platnosť do	Výsledok	Lekár	Poznámka	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	01, Preventívna prehliadka - očná	Legislatívna prehliadka	30. 03. 2021	30. 03. 2023	Spôsobilý	Pampúchová	hromadné firemné vyšetrenie

Aktuálne

Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa zobrazí modálne okno *Lekárska prehliadka* s políčkami:

Lekárska prehliadka		Zapísať	Zrušiť	
Typ lekárskej prehliadky	01, Preventívna prehliadka - očná	★	Druh	Legislatívna prehliadka
Platnosť od	30. 03. 2021	★	Platnosť do	30. 03. 2023
Výsledok	Spôsobilý	★	Lekár	Pampúchová
Poznámka	hromadné firemné vyšetrenie			
+ História				

Typ lekárskej prehliadky – výberový zoznam s položkami lekárskych prehliadok definovaných vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskych prehliadok*. V zozname sa zobrazujú len aktívne položky.

Druh – needitovateľné políčko s informáciou o nastavení v políčku *Druh lekárskej prehliadky* v definícii typu lekárskej prehliadky.

Platnosť od – dátum dňa, v ktorom bola prehliadka vykonaná.

Platnosť do – dátumové políčko pre zadanie dátumu dokedy platí výsledok absolvovanej prehliadky. Ak podľa definície typu lekárskej prehliadky ide o neperiodickú prehliadku, políčko bude pri pridávaní prehliadky prázdne a užívateľ zadá ukončenie platnosti sám. Ak ide o periodickú prehliadku, dátum sa vyplní automaticky. Výpočet sa vykoná ako súčet dátumu v políčku *Platnosť od* a počtu mesiacov zadaných vo frekvencii v zázname periodicity pre daný vek zamestnanca v definícii príslušného typu lekárskej prehliadky. Vek zamestnanca sa vyhodnocuje ku dňu zadanému v údajoch *Platnosť od*.

Výsledok – údaj pre zadanie výsledku lekárskej prehliadky – *Spôsobilý/ Nespôsobilý* – výberom položky z needitovateľného číselníka *S003125, Výsledok lekárskej prehliadky*.

Lekár – textové pole pre zadanie identifikácie lekára, ktorý prehliadku vykonal (potvrdil výsledok prehliadky).

Organizácia – výberové políčko, ktoré sa zobrazuje len v databázach s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet*. V políčku je zoznam organizácií typu *Humanet*, pričom automaticky sa priradí organizácia, v ktorej je rola zamestnanca aktuálne zaradená.

Lekárska prehliadka		Zapísať	Zrušiť	
Typ lekárskej prehliadky	01, Preventívna prehliadka - očná	★	Druh	Legislatívna prehliadka
Platnosť od	01. 01. 2021	★	Platnosť do	01. 01. 2023
Výsledok	Spôsobilý	★	Lekár	
Organizácia	Testovacia ABC	★		
Poznámka				
+ História				

Poznámka – textové pole pre zadanie poznámok.

Pri pridávaní záznamov je zapracovaná kontrola, ktorá neumožní zadať na to isté obdobie dva rovnaké typy lekárskej prehliadky, okrem prípadu, kedy ide o prehliadku, ktorej platnosť začína po začiatku platnosti prekrývajúcej sa prehliadky a súčasne svojou platnosťou presahuje ukončenie platnosti prekrývajúcej sa prehliadky. V tomto prípade systém posunie ukončenie platnosti prekrývajúcej sa prehliadky na predchádzajúci kalendárny deň začiatku platnosti novej prehliadky.

Príklad: V zozname je evidovaný záznam prehliadky s platnosťou od 1.4.2020 do 31.3.2021. Pridávaný záznam má platnosť od 15.2.2021 do 14.2.2022. Pridaním nového záznamu sa platnosť existujúceho záznamu upraví na platnosť od 1.4.2020 do 14.2.2021 a pridá nový záznam s platnosťou od 15.2.2021 do 14.2.2022.

Absolvované lekárske prehliadky – odstránenie záznamu zo zoznamu zneaktívením histórie

Na záložke *Rola/ Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky* má užívateľ možnosť kliknutím na tlačidlo *Odstrániť* odstrániť záznam zo zoznamu absolvovaných prehliadok. V iných evidenciách funguje odstránenie záznamu tak, že sa z databázy automaticky vymaže nielen záznam, ale aj celý žurnál histórie tohto záznamu (t.j. akoby daný záznam v databáze nikdy neexistoval).

Na záložke *Absolvované lekárske prehliadky* je zapracovaný iný spôsob odstránenia historického záznamu - odstránením záznamu absolvovanej prehliadky sa žurnál histórie z databázy nevymaže úplne, ale všetky záznamy v histórii sa len „zneplatnia“. Z pohľadu užívateľa odstránenie položky vyzerá rovnako, ako doteraz (a platí to aj pre ostatné funkcie, ktoré daný záznam používali), ale v databázovej tabuľke zostane aj naďalej zapísaný žurnál historických zmien odstránenej položky, len s tým, že už je neplatný.

Spracovanie údajov z evidencie lekárskeho prehliadok do riadkových a formulárových zostáv, import do evidencií lekárskeho prehliadok

Všetky údaje evidované vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Typy lekárskeho prehliadok* vrátane údajov v časti *Parametre* je možné spracovať do riadkových a formulárových zostáv prostredníctvom koreňovej dátovej skupiny *Typ lekárskej prehliadky*.

Všetky údaje evidované na záložke *Lekárske prehliadky/ Požadované prehliadky* možno spracovať do riadkových a formulárových zostáv prostredníctvom koreňovej dátovej skupiny *S003934, Rola osoby - požadované prehliadky*.

Všetky údaje evidované na záložke *Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky* možno spracovať do riadkových a formulárových zostáv prostredníctvom koreňovej dátovej skupiny *S003933, Rola osoby - absolvované prehliadky*.

Vyššie uvedené koreňové dátové skupiny sú zároveň zapracované do funkcie *Import dát*.

Notifikácia pre udalosť *Koniec platnosti prehliadky*

V zozname notifikácií typu *Personálne údaje* je k dispozícii typ udalosti *Koniec platnosti lekárskej prehliadky*.

The screenshot displays the 'Notifikácie pre udalosti' (Notifications for events) interface. At the top, there is a search bar with the text 'filter' and a dropdown menu labeled 'Doplnky'. To the right of the search bar are two buttons: '+ Pridať' (Add) and 'Zneaktívniť' (Deactivate). Below the search bar is a table with columns: 'Typ notifikácie', 'Modul', 'Spôsob odoslania', 'Popis', 'Termín odoslania', 'Adresáti', 'Kópia', and 'Predmet'. Each column has a 'filter' button. Below the table, there are two buttons: 'Kopírovať označené' (Copy marked) and 'Aktívne' (Active) with a dropdown arrow. A dropdown menu is open under the '+ Pridať' button, listing several event types: 'Personálne údaje', 'Schvaľovanie neprítomnosti', 'Vzdelávanie zamestnancov', 'Dochádzka', and 'Kľúčové vykonostné ukazovatele'. The 'Koniec platnosti lekárskej prehliadky' option is highlighted in blue.

Výsledkom spustenej notifikácie je zoznam zamestnancov, ktorým v sledovanom období na záložke *Rola/ Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky* končí platnosť záznamu, alebo zamestnancov, ktorí nemajú absolvovanú lekársku prehliadku definovanú na záložke *Rola/ Lekárske prehliadky/ Požadované prehliadky*.



15.12 Ostatné

Záložka *Rola/ Ostatné* obsahuje dve záložky: *Ostatné* a *Kategorizácia prác*.

Ostatné

Záložka momentálne obsahuje len jedno textové pole *Činnosť nad rámec typovej pozície*. Pre údaj je zároveň dostupný parameter pre jeho tlač do zostáv a pre import dát.

Kategorizácia prác

Faktor	Kategória	Platnosť od	Platnosť do
Hluk	1	23. 04. 2021	

Na záložke je možné zadať do políčka *Kategória prác z hľadiska prac. rizík* výslednú kategóriu prác zamestnanca z pohľadu zdravotných rizík formou výberu kategórie rizík zo systémového číselníka, a zároveň môže užívateľ v zozname *Faktory pracovného prostredia* evidovať jednotlivé faktory pracovného prostredia daného zamestnanca, obdobie jeho platnosti a určenie stupňa jeho rizika.

Vo výberovom poličku *Faktor pracovného prostredia* sú dostupné na výber položky z užívateľsky editovateľného číselníka *S003127 Faktor pracovného prostredia*.

Jednoduchý číselník

Kód: S003127
 Názov: Faktor pracovného prostredia
 Prázdny

Súvisiace jednoduché číselníky Doplnky + Pridať

ID	Kód	Názov	Prázdny
filter	filter	filter	filter

Dátum od: Dátum do: Načítať položky číselníka

Položky číselníka Doplnky + Pridať

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	H	H	Hluk	23. 4. 2021	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0	P	P	Prach	23. 4. 2021	<input type="checkbox"/>

Pri pridávaní záznamov je zapracovaná kontrola, ktorá neumožní zadať na to isté obdobie dva rovnaké typy faktorov pracovného prostredia, okrem prípadu, kedy ide o záznam faktora, ktorého platnosť začína po začiatku platnosti prekrývajúce sa faktora a súčasne svojou platnosťou presahuje ukončenie platnosti prekrývajúceho sa faktora. V tomto prípade systém posunie ukončenie platnosti prekrývajúceho sa záznamu na predchádzajúci kalendárny deň začiatku platnosti nového záznamu.

Príklad: V zozname je evidovaný záznam faktora hluk s platnosťou od 1.4.2020 do 31.3.2021. Pridávaný záznam faktora hluk má platnosť od 15.2.2021 - neukončený. Pridaním nového záznamu sa platnosť existujúceho záznamu upraví na platnosť od 1.4.2020 do 14.2.2021 a pridá nový záznam s platnosťou od 15.2.2021 - neukončený.

Pre účely importu a tlače je parameter *Kategória prác z hľadiska prac. rizík* dostupný v dátovej skupine *Rola – osoby*. Pre import dát do zoznamu *Faktory pracovného prostredia* a ich tlač je k dispozícii koreňová dátová skupina *S003935 Rola osoby – faktory pracovného prostredia*.

16 Evidencia Mzdy

Pri spracovaní miezd budete vstupovať predovšetkým do voľby *Spracovanie miezd*. Na obrázku sú voľby, ktoré sú dostupné v štandardných databázach, v ktorých sa spracovávajú údaje jednej organizácie (vo voľbe *Základné nastavenia/Organizácie* sa nachádza len jedna organizácia typu *Humanet*).

PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	MZDOVÝ MANAŽÉR	IMPORTY
Osoby	Mzdy	Prepočet miezd	Import dát
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Tlače a výstupy	Uzamknutie miezd	Import dochádzky
		Prechod na ďalší mesiac	Hromadné nahradenie položky

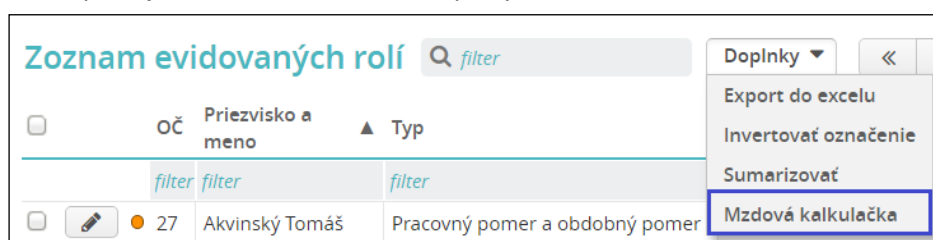


16.1 Mzdová kalkulačka

V zozname rolí vo voľbách *Personálne údaje/ Roly, Spracovanie miezd/ Roly* a *Spracovanie miezd/ Mzdy* je dostupná funkcia *Mzdová kalkulačka*.

Roly <input type="text" value="filter"/>									
Doplnky <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Zneaktivniť"/> <input type="button" value="Vytvoriť kópiu dohody"/> <input type="button" value="Mzdová kalkulačka"/>									
« < 1 / 2 > » 42									
<input type="checkbox"/>	oč	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne
<input checked="" type="checkbox"/>	27 (27-1)	Akviský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	700	01. 12. 2021		N	A
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		15. 12. 2021		N	A
<input checked="" type="checkbox"/>	28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A

Táto funkcia je dostupná aj v kontextovom menu *Doplnky*.



Je to nástroj, pomocou ktorého má užívateľ možnosť orientačne zistiť z čistej mzdy hrubú mzdu a naopak pri konkrétnom nastavení vstupných údajov pre výpočet (špecifikácia roly, uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane, daňového bonusu, polovičnej sadzby na zdravotné poistenie a iné).

Mzdová kalkulačka

Obdobie	01. 01. 2017 - 31. 01. 2017
Čistá mzda ★	500
Hrubá mzda	546,92
Suma PAM položky pre 100% úväzok	546,92
Špecifikácia PPV	pracovný pomer
Polovičná sadzba na ZP	Áno
Poberateľ dôchodku	invalidný
Invalidita	Nad 70 % (ID)
Odvodová úľava na ZP	<input type="checkbox"/>
Odvodová úľava na SP	<input type="checkbox"/>
Odpočítateľná položka na ZP	<input type="checkbox"/>
Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane	<input checked="" type="checkbox"/>
Uplatniť daňový bonus	<input checked="" type="checkbox"/>
Počet detí pre daňový bonus	2

Keďže výpočet mzdy s uplatnením rôznych úľav a bonusov je zložitý proces, ktorý nie je možné spustiť reverzne, výpočet hrubej mzdy z čistej mzdy a naopak je založený na princípe iterácií. Zjednodušene, pomocou trojčlenky systém hľadá takú najbližšiu hrubú mzdu, ktorá dá požadovanú čistú mzdu. Sú situácie, predovšetkým pri uplatňovaní niektorých úľav (napr. odpočítateľnej položky), kedy nie je možné nájsť takú hrubú mzdu, ktorá vypočíta presne požadovanú čistú mzdu, t.j. pri kontrole položky *Čistá mzda* vypočítanej medzi položkami v dolnej časti formulára môže byť oproti zadanej sume rozdiel až niekoľko centov. Z tohto dôvodu sme napr. museli pri uplatňovaní daňového bonusu „odignorovať“ hranicu pre uplatnenie daňového

bonusu, t.j. systém aj pri zdaniteľnom príjme nižšom ako polovica minimálnej mzdy daňový bonus do mzdy pripočíta.

Po spustení kalkulačky vyberte obdobie (systém spustí legislatívny výpočet platný v danom mesiaci), nastavte vstupné údaje pre výpočet (špecifikáciu roly, nezdaniteľnú časť základu dane, odpočítateľnú položku a pod.), vyberte či chcete do kalkulačky zadať čistú mzdu alebo hrubú mzdu, do políčka zadajte jej východiskovú sumu a spustíte prepočet. V zozname období sa nachádzajú len obdobia spracovania miezd, ktoré sú otvorené v databáze. Pri nastavení vstupných údajov pre výpočet sa postupuje rovnako, ako pri nastavení týchto údajov v evidencii *Osobné* a *Rola*. Pri výpočte sa postupuje ako pri 100% úväzku, preto v riadku *Hrubá mzda* a *Suma PAM položky pre 100% úväzok*, ktoré sa zobrazia pri výbere *Čistej mzdy* na zadanie východiskovej sumy, sa vypočítajú rovnaké sumy.

Kalkulačku je možné spustiť aj nad rolou. V tomto prípade označte rolu a kliknite na tlačidlo *Mzdová kalkulačka*. Zobrazí sa formulár, v ktorom sa okrem riadku s identifikáciou roly zobrazuje aj riadok s obrazom turnusu. Vstupné údaje pre výpočet sa načítajú z nastavenia v evidencii *Osobné* a *Rola*. V tomto prípade sa pri výpočte z čistej mzdy postupuje tak, že sa najprv vypočíta hrubá mzda, a táto suma sa následne cez úväzok z obrazu turnusu prepočíta na 100% úväzok a zobrazí v políčku *Suma PAM položky pre 100% úväzok*. To umožní užívateľovi zistiť, akú sumu PAM položky *Základný plat mesačný* má zadať zamestnancovi na záložku *Rola/Platy a mzdy/Zložky mzdy*, aby sa do mzdy vypočítala čistá mzda približne v požadovanej sume.

Mzdová kalkulačka	
<input type="button" value="✓ Vypočítať"/> <input type="button" value="✗ Zrušiť"/>	
Rola	OČ: 47, RČ: 650707/4563, Miroslav Baránek, pracovný pomer, ZP, 15. 12. 2013
Obdobie	01. 01. 2017 - 31. 01. 2017
Čistá mzda ★ ▼	500
Hrubá mzda	696,68
Suma PAM položky pre 100% úväzok	1393,36
Špecifikácia PPV	pracovný pomer
Obraz turnusu	40:00-4:00 - Normálny - 50%, 40 hodín, zapadávká 1
Polovičná sadzba na ZP	Áno
Poberateľ dôchodku	invalidný
Invalídita	Do 70 % (ČID)
Odvodová úľava na ZP	<input type="checkbox"/>
Odvodová úľava na SP	<input type="checkbox"/>
Odpočítateľná položka na ZP	<input type="checkbox"/>
Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane	<input type="checkbox"/>
Uplatniť daňový bonus	<input type="checkbox"/>

Výpočet mzdy v mzdovej kalkulačke nie je možné porovnávať so skutočným výpočtom mzdy, pretože mzdová kalkulačka nepočíta so súbehom rolí (vymeriavací základ na zdravotné poistenie a základ dane sú súčtom príjmov zo súbežných pomerov), zvýšeniami základu dane ako napr. príspevok zamestnávateľa na DDS, s PAM položkami, ktoré sa nekráčia o úväzok a podobne.



V dolnej časti formulára *Mzdovej kalkulačky* sú zobrazené jednotlivé mzdové položky výpočtu vrátane vymeriavacích základov či celkovej ceny práce.

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena	Oprava
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
5720	SMF90920	SMF90920	HRUBÁ MZDA	peniaze	696,68	EUR	
6700	SMF80103	SMF80103	ODVODY ZA ZAMESTNÁVATEĽA CELKOM	peniaze	210,37	EUR	
6720	SMF80105	SMF80105	ODVODY ZA ZAMESTNANCA DO ZDANITELNEJ MZDY	peniaze	79,40	EUR	
6770	SMF80113	SMF80113	ZP - zamestnávateľ 10.00 %	peniaze	34,83	EUR	
6780	SMF80114	SMF80114	ZP - zamestnanec 4.00 %	peniaze	13,93	EUR	
7060	SMF80123	SMF80123	NP - zamestnávateľ 1.40 %	peniaze	9,75	EUR	
7090	SMF80124	SMF80124	NP - zamestnanec 1.40 %	peniaze	9,75	EUR	
7210	SMF80133	SMF80133	DPs - zamestnávateľ 14.00 %	peniaze	97,53	EUR	
7240	SMF80134	SMF80134	DPs - zamestnanec 4.00 %	peniaze	27,86	EUR	
7360	SMF80143	SMF80143	DPI - zamestnávateľ 3.00 %	peniaze	20,90	EUR	
7390	SMF80144	SMF80144	DPI - zamestnanec 3.00 %	peniaze	20,90	EUR	
7510	SMF80153	SMF80153	PvN - zamestnávateľ 1.00 %	peniaze	6,96	EUR	
7540	SMF80154	SMF80154	PvN - zamestnanec 1.00 %	peniaze	6,96	EUR	
7640	SMF80163	SMF80163	GP - zamestnávateľ 0.25 %	peniaze	1,74	EUR	
7710	SMF80173	SMF80173	PRFS - zamestnávateľ 4.75 %	peniaze	33,09	EUR	
7780	SMF80183	SMF80183	ÚP - zamestnávateľ 0.80 %	peniaze	5,57	EUR	
8470	SMF90982	SMF90982	CELKOVÁ CENA PRÁCE	peniaze	907,05	EUR	
8500	SMF80501	SMF80501	Daň zo mzdy - preddavok	peniaze	117,28	EUR	
8900	SMF90930	SMF90930	ČISTÁ MZDA	peniaze	500,00	EUR	

hlavné informácie

UPOZORNENIE: Funkcia *Mzdová kalkulačka* je len pomôcka a neslúži na skutočný výpočet mzdy zamestnanca.

UPOZORNENIE: Ak vám *Mzdová kalkulačka* nepočíta odvody na sociálne poistenie skontrolujte, či nie je vaša databáza v stave po prechode. Výpočet sociálneho poistenia totiž vyžaduje mať vygenerované obrazy dní v obraze turnusu, ktorý systém vyberie podľa pravidla *aktívny obraz turnusu s najnižším ID, ktorý má priradený aktívny turnus, v ktorom je nastavený úväzok väčší ako 0*, pre mesiac vybraný v *Mzdovej kalkulačke*.

Obrazy dní		Fond hodín								
Od	01. 04. 2021	Generovať	Načítať							
Do	30. 04. 2021	Uložiť								
Obraz turnusu - dni										
	Rok	Mesiac	Deň	Názov dňa	Typ dňa	Typ zmeny	Od	Do	Spolu	Upravené
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	2021	apríl	1	štvrtok	Pracovný deň	Pracoval	08:00	16:00	08:00	Nie
<input type="checkbox"/>	2021	apríl	2	piatok	Pracovný deň, Sviatok	Sviatok náhrada	08:00	16:00	08:00	Nie
<input type="checkbox"/>	2021	apríl	3	sobota	Pracovné voľno	Voľno	00:00	24:00	24:00	Nie

V tomto prípade buď spustíte prvý hromadný prepočet, čím sa zicializujú mzdové kalendáre z automaticky vygenerovaných obrazov dní, alebo obrazy dní vygenerujete ručne pomocou tlačidiel *Generovať*, *Načítať*, *Uložiť*, alebo vyberte v *Mzdovej kalkulačke* niektorý z predchádzajúcich mesiacov. Ak napriek tomu, že ste spustili prvý hromadný prepočet, sa výpočet odvodov na sociálne poistenie nespustil znamená to, že obraz turnusu, ktorý systém vybral podľa vyššie uvedeného pravidla, už nie je priradený v žiadnej role, preto sa v ňom negenerujú pre aktuálne spracovávaný mesiac obrazy dní. Takéto obrazy dní zaradte do neaktívnych dát.

16.2 Funkcie mzdového manažéra

Voľby v časti **MZDOVÝ MANAŽÉR** slúžia na spustenie hromadných operácií spracovania miezd: prepočet, uzamknutie a prechod na ďalší mesiac. Tieto voľby sú dostupné postupne podľa toho, v akom stave sa organizácia nachádza. Neaktívna voľba je zobrazená sivou farbou.

Ak je organizácia v stave *po prechode* (do nového mesiaca), je možné spustiť len tzv. „prvý prepočet“. Tento prepočet spustí hromadnú inicializáciu miezd a následne prvý prepočet. Ak je organizácia *po prepočte*, je možné spustiť opakovane hromadný prepočet, alebo uzamknúť mzdy. Ak je organizácia *po uzamknutí dát*, je možné spustiť prechod do nového mesiaca.



Vo voľbe *Mzdy* sa do mzdy pridávajú doplnkové údaje (mzdové položky, dochádzkové odchýlky) a spúšťajú individuálne operácie spracovania miezd: inicializácia a prepočet. V tejto voľbe je možné skontrolovať výpočet mzdy zamestnanca v tzv. systémovej výplatnej páske.

Vo voľbe *Tlače a výstupy* sa nachádzajú všetky tlačové a elektronické výstupy, ktoré je potrebné spracovávať v rámci mzdovej agendy (výkazy, výplatné pásy, výplatná listina, platobné operácie, rekapitulácie, účtovné doklady, formuláre, ročné zúčtovanie, kontrolné zostavy a prehľady, štatistiky).

Voľby *Import dát*, *Import dochádzky* a *Hromadné nahradenie položky* sú nástroje efektívneho zadávania údajov do miezd, resp. do evidencie *Osobné* a *Rola*.

Možnosť opätovne spustiť hromadnú inicializáciu miezd

To, v akom stave sa spracovanie miezd v organizácii nachádza (*po prechode*, *po prepočte*, *uzamknuté dáta*) určuje hodnota systémovej konštanty *Systémové konštanty/ SAL_CYCLE Cyklus spracovania miezd*:

- 0 – po prechode;
- 1 – po inicializácii;
- 2 – po prepočte;
- 3 – uzamknuté dáta;
- 1 – po prechode, vynútená inicializácia, viac v popise nižšie.

Štandardne užívateľ nevstupuje do nastavenia tejto konštanty. Na prechod do ďalších období mu slúžia voľby v časti **MZDOVÝ MANAŽÉR**.

V špecifických prípadoch môže nastať situácia, kedy užívateľ potrebuje „natvrdo“ v každej role znova spustiť inicializáciu miezd, napr. z dôvodu opätovného načítania mzdového kalendára (pôvodne bola v obraze turnusu chyba, po jej oprave je potrebné mzdový kalendár nanovo hromadne načítať všetkým zamestnancom s priradením obrazom turnusu). Pre tento prípad sa do systémovej konštanty nastaví hodnota -1. Nastaví sa status *po prechode*, *vynútená inicializácia*. Kliknutím na voľbu *Prepočet miezd* sa spustí hromadne „prvý“ prepočet miezd, ktorý v sebe zahŕňa inicializáciu miezd vrátane inicializácie mzdového kalendára, aj následný prepočet.

Dnes je hromadná inicializácia spojená s prvým hromadným prepočtom mzdy po prechode do nového mesiaca spracovania miezd. Ak by užívateľ nastavil status 0 – *po prechode*, a tak opakovane spustil inicializáciu, systém by roly s už raz načítaným kalendárom preskočil. Dôvodom je optimalizácia rýchlosti operácie inicializácie a prepočtu v databázach s niekoľkotisícovým počtom osobných čísel. Je to preto, aby sa



opakovaná hromadná inicializácia napr. z dôvodu doplnenia nových evidencií *Rola*, spustila len na novo pridaných rolách, resp. na rolách, na ktorých ešte inicializácia neprebehla.

Zoznam volieb v databáze s viacerými organizáciami typu *Humanet*

V špeciálnych prípadoch môže na základe požiadaviek užívateľa jedna databáza obsahovať viac organizácií typu *Humanet*. Spustenie prevádzky takejto databázy je štandardne výsledkom implementačných prác.

V databázach, v ktorých sa nachádzajú dve a viac organizácií typu *Humanet*, je zoznam volieb trochu odlišný. Miesto časti *MZDOVÝ MANAŽÉR* je tu voľba *Mzdový manažér*, v ktorej sa spúšťajú hromadné operácie spracovania miezd a to samostatne za každú organizáciu.

PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	IMPORTY
Osoby	Mzdy	Import dát
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Mzdový manažér	Import dochádzky
	Tlače a výstupy	Hromadné nahradenie položky

Je to preto, že systém umožňuje každej z organizácií pracovať v inom stave, t.j. jedna organizácia môže pracovať v stave po prechode, a súčasne iná organizácia v stave po prepočte.

Zoznam organizácií		filter	Doplnky					
Váha	Kód	Názov	Skratka	Sídlo	IČO	Typ	Info	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
0	4	Organizácia 4	4			HUMANET	po prepočte	
0	7	Organizácia 7	7			HUMANET	po prechode	

Aj v tomto prípade platí, že dostupné voľby sa zobrazujú postupne. Ak je organizácia *po prechode*, je možné spustiť len tzv. „prvý prepočet“. Tento prepočet spustí hromadnú inicializáciu miezd a následne prvý prepočet. Ak je organizácia *po prepočte*, je možné spustiť opakovane hromadný prepočet, alebo uzamknúť mzdy. Ak je organizácia *po uzamknutí dát*, je možné spustiť prechod do nového mesiaca.

UPOZORNENIE: Pri prechode do nového obdobia spracovania miezd musia byť všetky organizácie v databáze v stave *uzamknuté dáta*.

16.3 Odporúčaná postupnosť krokov pri spracovaní miezd

Databáza je v novom mesiaci v stave *po prechode*:

1. Zadať v evidencii *Osobné a Rola* všetky zmeny, ktoré majú vplyv na spracovanie miezd (nový pracovný pomer, skončenie pracovného pomeru, začiatok/koniec mimoevidenčného stavu, údaje o poberaní dôchodku, o zníženej pracovnej schopnosti, zmeny základných zložiek platu (PAM položky), zmeny pracovného kalendára - turnusu, preradenie na iné stredisko, DDS, exekúcie, výživné, ďalšie zrážky).

2. Zadať údaje do evidencie *Nemoci* (dočasná pracovná neschopnosť, ošetrovné, pracovný úraz, mimopracovný úraz) a ***ME stav*** (materská dovolenka, rodičovská dovolenka, neplatené voľno) – záložka *Osobné/Nemoci*.

3. Zadať dochádzku na záložku *Dochádzkové odchýlky* (dovolenka, návšteva lekára) – ak chcete evidovať dochádzkové odchýlky priebežne počas mesiaca do budúceho obdobia spracovania miezd, použite záložku *Rola/Dochádzka/Dochádzkové odchýlky*, teda v čase, kedy ešte nie je možné zadávať dochádzkové odchýlky priamo do mzdového kalendára na záložke *Mzdy/Kalendár*

4. Zadať mzdové položky na záložku *Ručná úprava mzdy* (odmeny, hodiny príplatkov, stravné/obedy, príspevky zo sociálneho fondu) – záložka *Mzdy/Ručná úprava mzdy*. Pre zadanie položiek na záložku *Ručná úprava mzdy* môžete použiť hromadný import položiek. Efektívnosť nástroja sa prejaví predovšetkým v organizáciách s väčším počtom zamestnancov a v outsourcingových spoločnostiach, kde podklady pre spracovanie miezd môžu byť spracované priamo v *xlsx* súboroch importu.

5. Spustiť hromadný prvý prepočet miezd – voľba *Spracovanie miezd/ Prepočet*. Systém hromadne na všetkých aktívnych rolách bez ohľadu na to, či majú osobu v aktívnych alebo neaktívnych dátach, spustí funkciu inicializácie a následne prepočet miezd. Ak boli vyplnené všetky údaje podľa bodov 1 až 4, spracovanie miezd je možné považovať za ukončené.

Každý mesiac je potrebné hromadný prvý prepočet spustiť aspoň raz, čím sa databáza presunie do stavu *po prepočte*. To umožní v ďalších krokoch spustiť uzamknutie miezd a prechod do nového mesiaca.

Databáza je v stave *po prepočte*

6. Zadanie akýchkoľvek údajov podľa bodov 1 až 4 – ak je potrebné zadať akékoľvek údaje, ktoré majú vplyv na výpočet mzdy potom, ako už bol spustený prvý prepočet, je potrebné venovať zvýšenú pozornosť tomu, do akej miery sa zmeny automaticky prenášajú do mzdového kalendára a do výpočtu mzdy. Vo väčšine prípadov je potrebné spustiť na role len prepočet. Ale v niektorých prípadoch je potrebné spustiť opakovanú inicializáciu mzdy, až potom prepočet. Je to napríklad v prípade zmeny pracovného kalendára, kedy inicializácia zabezpečí naplnenie mzdového kalendára novo nastaveným obrazom turnusu. V tomto prípade je nevyhnuté skontrolovať, že kalendárne zmeny zadané na záložke *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*, prípadne nemoci a mimoevidenčné stavy zapadli správne do nového obrazu turnusu. Ak nie, je potrebné dochádzkové odchýlky zadať nanovo.

Do mzdového kalendára je možné zadávať dochádzkové odchýlky aj priamo na záložke *Mzdy/Kalendár*. Toto je ale možné len ak je mzdový kalendár inicializovaný.

neinicializovaný kalendár

Týž	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
1. Feb							
8							
15							
22							

inicializovaný kalendár

Týž	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
1. Feb	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	24,00 VPL	24,00 VPL
8	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	24,00 VPL	24,00 VPL
15	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	24,00 VPL	24,00 VPL
22	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	3,12 PMS	24,00 VPL	24,00 VPL

7. Skontrolovať výpočet mzdy na záložke Vypočítané mzdy – záložka *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Mzdové položky*.

8. Znova spustiť hromadný prepočet miezd – pred definitívnym ukončením spracovania miezd, po ktorom začínate spúšťať výstupné zostavy, odporúčame ešte raz spustiť hromadný prepočet. To pre prípad, že ste vykonali nejakú zmenu, ktorá má dopad na výpočet mzdy, ale už ste zabudli individuálne spustiť na zamestnancovi prepočet.

9. Spracovať výstupné zostavy (výplatné pásky, rekapitulácie, výkazy, prevodné príkazy, účtovný doklad) – voľba *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy*.

10. Uzamknúť mzdy – voľba *Spracovanie miezd/ Uzamknutie miezd* hromadne uzamkne spracovanie miezd.

Databáza je v stave *uzamknuté dáta*

11. Spustiť prechod do ďalšieho mesiaca – voľba *Spracovanie miezd/ Prechod na ďalší mesiac*.

UPOZORNENIE: Prepočet miezd systém nebude spúšťať na rolách, ktorých platnosť začne v niektorom z budúcich mesiacov, alebo skončila v niektorom z minulých mesiacov, pokiaľ nemá zadanú žiadnu položku na záložke *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*. To zabezpečí, aby sa nevytvárali spolplatňované výplatné pásky za obdobie, kedy rola nie je platná. Napr. rola (pracovný pomer) začína 15.11.2017 a užívateľ práve spracováva mzdy za október 2017. Na role sa nespustí ani inicializácia ani prepočet mzdy.

To, že neprebehla inicializácia poznáte podľa toho, že kalendár zostane nenaplnený.



To, že neprebehol prepočet poznáte podľa toho, že na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Mzdové položky* nie je zobrazená tabuľka *Položky*.

Inicializácia miezd

Pri spustení prvého hromadného prepočtu systém vykoná inicializáciu miezd a až následne prepočet. Inicializáciou sa vykoná príprava dát pre spracovanie miezd:

1. Nastaví sa kalendár – na základe obrazu turnusu priradeného na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* systém načíta na záložku *Kalendár* do časti *Plán* plánovanú dochádzku, a do časti *Skutočnosť* načíta nielen pracovný kalendár, ale zohľadní aj začiatok/koniec pracovného pomeru, mimoevidenčného stavu alebo nemoci. Súčasťou tohto procesu je nastavenie troch oblastí údajov:

Plán dochádzky – vyplní sa podľa obrazu turnusu.

Predpokladaná skutočnosť dochádzky – vyplní sa podľa plánu dochádzky a navyše sa zohľadní dátum začiatku/konca pracovného pomeru a mimoevidenčných stavov.

Fond pracovnej doby – vyplní sa podľa obrazu turnusu.

Ak sa na evidenciu dochádzkových odchýlok používa záložka *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*, pri inicializácii sa načítajú aj údaje z tejto záložky.

Postup zápisu kalendárnych zmien ak sa zadané obdobia prekrývajú, zapracovaný do metódy inicializácie kalendára:

- najvyššiu prioritu má obdobie dochádzkovej odchýlky *Rehabilitácie* a *Rehabilitácie – ďalšie voľno* ak sa zadajú cez záložku *Dochádzkové odchýlky*, (zrejme požiadavka ZVJS) – tá prekryje aj obdobie nemoci, ktoré má hneď druhú najvyššiu prioritu. Zistila som však, že stačí spustiť inicializáciu a táto kalendárna odchýlka sa opäť prekryje nemocou. Navyše sa táto kalendárna zmena zapisuje len na dni, ktoré sú podľa plánu pracovné, teda nie na dni voľna a na dni sviatku. Prečo je to takto zapracované som nezistovala;
- druhú najvyššiu prioritu má obdobie nemoci – tá prekryje záznamy zo záložky *ME stav, Dochádzkové odchýlky* aj obdobie *NEZAMESTNANÝ* kedy je rola neplatná (pred začiatkom platnosti roly a po jej ukončení);
- v poradí tretiu prioritu majú záznamy zo záložky *Dochádzkové odchýlky*, resp. záznamy zadané priamo cez kalendár – tie prekryjú záznamy zo záložky *ME stav* aj obdobie *NEZAMESTNANÝ*. Toto riešenie je zjavne chybné, pretože umožňuje zadať na obdobie *ME stavu* resp. na obdobie mimo platnosti pracovného pomeru dochádzkové odchýlky ako dovolenka, či lekár;
- v poradí štvrtú prioritu má obdobie *NEZAMESTNANÝ* kedy je rola neplatná – tá prekryje záznamy zo záložky *ME stav*;
- najnižšiu prioritu pri zápise do kalendára má obdobie mimoevidenčného stavu.

UPOZORNENIE: Ak ste vykonali akékoľvek úpravy začiatku/konca pracovného pomeru, alebo trvania mimoevidenčného stavu, alebo nemoci až po prvom prepočte (teda po inicializácii), skontrolujte zadané údaje na záložke *Mzdy/ Kalendár*. Ak zistíte nezrovnalosti, spustíte individuálnu inicializáciu kliknutím na tlačidlo *Inicializácia*. Nové spustenie inicializácie „napravi“ prípadné chyby v načítaných záznamoch. Najčastejšie k tomu dochádza potom, ako užívateľ viackrát zmenil zadanie týchto období, a niektoré dni nie sú správne načítané.

2. Vypočíta sa priemerný zárobok na záložku *Rola/ Dovolenky/ Priemer na dovolenku* – výpočet sa vykoná iba v prípade, že v evidencii *Rola* nie sú ešte vypočítané alebo zadané údaje o priemernom zárobku, alebo je

hodnota priemerného zárobku nulová. U zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce* sa priemerný zárobok vypočíta vždy v prvý mesiac nového štvrťroka.

UPOZORNENIE: Pri výpočte mzdy podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme* sa na záložku *Priemer na dovolenku* pri každom prepočte mzdy vypočíta *hodinová sadzba funkčného platu*.

Individuálna inicializácia

Individuálna inicializácia sa spúšťa kliknutím na tlačidlo *Inicializácia* v hlavičke záložky *Mzdy*. Individuálna inicializácia sa vykoná len na role, z ktorej sa inicializácia spúšťa. Individuálna inicializácia sa vykoná na aktívnej aj neaktívnej role, na rozdiel od hromadnej inicializácie, ktorá sa vykoná len na aktívnych rolách. Tým je možné zmazať vypočítanú mzdu (ak je to potrebné) aj na neaktívnej role. Ak má zamestnanec súbeh viacerých rolí (pracovných pomerov), je potrebné spustiť inicializáciu na všetkých rolách, ktoré zmena ovplyvnila. Po inicializácii odporúčame skontrolovať hlásenie zo spracovania, v ktorom sa zobrazujú rôzne upozornenia pre užívateľa.

Individuálna inicializácia slúži predovšetkým na znovunastavenie kalendára napr. pri chybnom zadaní údajov do kalendára, alebo pri zmene obrazu turnusu.

Individuálna inicializácia zruší výpočet mzdy. T.j. po spustení individuálnej inicializácie musíte znovu spustiť prepočet mzdy.

Prepočet

Prepočtom sa vykoná nielen samotný výpočet mzdy, odvodov, dane, zrážok, pripraví sa údaje potrebné pre tlač mesačných výkazov, pre spracovanie bankového príkazu na úhradu, ale sa vykonajú aj ďalšie operácie potrebné pre správny výpočet mzdy:

1. V mzde sa zohľadnia všetky zmeny vykonané v evidencii *Osobné a Rola* (napr. zmeny v zrážkach, platoch, zaradení na strediská/útvary).

UPOZORNENIE: Ak ste po vykonaní prepočtu (je jedno, či hromadného alebo individuálneho) vykonali akékoľvek zmeny napr. v bankovom účte zamestnanca na záložke *Rola/ Zrážky*, alebo v zložkách mzdy na záložke *Rola/ Platy a mzdy*, alebo v zaradení zamestnanca na stredisko/útvary na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*, musíte opätovne spustiť prepočet, aby sa zmeny zohľadnili v mzde zamestnanca.

2. Do výpočtu mzdy sa zahrnú všetky údaje zadané na záložke *Ručná úprava mzdy*. Údaje sa na záložku môžu zapisovať ručne alebo pomocou funkcie *Import dát*.

3. Vypočíta sa denný vymeriavací základ pre výpočet náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti v prípade, že v evidencii *Osobné/ Nemoci* je zadaná nemoc spadajúca do spracovávaného obdobia. Denný vymeriavací základ sa počíta a je uložený v evidencii *Rola/ Nemoci* pri každej nemoci a pre každú evidenciu *Rola* samostatne.

4. Vypočíta sa priemerný zárobok/hodinová sadzba funkčného platu - u zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme* sa každý mesiac vypočíta *hodinová sadzba funkčného platu*. U zamestnancov odmeňovaných podľa *Zákonníka práce* sa kontroluje, či nedošlo k zmene pracovného kalendára a ak áno, spustí sa prepočet priemerného zárobku.

Funkcia hromadného prepočtu sa môže na rozdiel od ostatných hromadných funkcií spracovania miezd spustiť viackrát podľa potreby.

Individuálny prepočet

Individuálny prepočet sa spúšťa v role kliknutím na tlačidlo *Prepočet mzdy* v hlavičke záložky *Mzdy*. Individuálny prepočet sa vždy spúšťa na všetkých rolách jednej osoby, t.j. ak má zamestnanec aj súbeh viacerých rolí (pracovných pomerov), stačí spustiť prepočet na jednej z nich. Po prepočte odporúčame skontrolovať hlásenie zo spracovania, v ktorom sa zobrazujú rôzne upozornenia pre užívateľa.



Individuálny prepočet vykonáva všetky funkcie ako hromadný prepočet (viď. popis vyššie) a slúži predovšetkým na opakovaný prepočet napr. po úprave mzdových položiek zadaných na záložke *Ručná úprava mzdy*.

Report z inicializácie miezd a prepočtu

Po ukončení hromadného prvého prepočtu systém spracuje report z inicializácie aj z prepočtu miezd s upozorneniami. Rovnako tak sa spracuje report z každého opakovaného hromadného prepočtu resp. z individuálnej inicializácie alebo prepočtu. Report z hromadného prepočtu máte možnosť spracovať do *pdf* súboru kliknutím na tlačidlo *Tlač*, alebo do *xlsx* súboru kliknutím na voľbu *Doplnky/ Export do excelu*. Report slúži pre účely prípadného doplnenia údajov do evidencie *Osobné* alebo *Rola*.

Prepočet miezd

Spustiť **Tlač** Obdobie spracovania 01. 09. 2017 - 30. 09. 2017

Výstup zo spracovania Doplnky ▾

Typ	Identita	Text
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Informácia		Začiatok spracovania : 12.10.2017 15:09:15.06
●		
● Informácia		Obdobie spracovania: 01. 09. 2017 - 30. 09. 2017
● Informácia	11, Júlia Veľká, rola od 02. 01. 2012	Nie je možné uplatniť daňový bonus. Dieťa presiahlo povolenú vekovú hranicu.
● Informácia	36, Matilda Čáková, rola od 01. 01. 2012	Mzda nižšia ako minimálna.

Export do excelu
Sumarizovať

Podľa dôležitosti sú informácie farebne zvýraznené. Oranžovou farbou sa zobrazujú upozornenia, červenou farbou sa zobrazujú chyby, čiernou farbou sa zobrazujú ostatné informácie.

Report sa spracuje aj po ukončení individuálnej inicializácie a ukončení individuálneho prepočtu mzdy v role. V tomto prípade sa report zobrazí v úvode záložky *Mzdy/ Vypočítané mzdy* a užívateľ ho má k dispozícii na nahliadnutie až do chvíle, keď sa prepne na inú záložku (report sa neukladá, je len pomôckou).

Osobné **Rola** **Mzdy**

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Informácia	36, Matilda Čáková, rola od 01. 01. 2012	Mzda nižšia ako minimálna.
Informácia	36, Matilda Čáková, rola od 01. 01. 2012	Bol vypočítaný doplatok do minimálnej mzdy.
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:7.486

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná Obdobie spracovania 01. 09. 2017

Položky Doplnky ▾

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● 10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	19
● 20	SMD10191	SMD10191	Fond pracovnej doby - dni sviatkov	dni	2

Rýchla kontrola stavu prepočítania miezd

Ak potrebujete zistiť, ktoré mzdy nie sú v mesiaci prepočítané, zobrazte si v zozname rolí všetky záznamy s kódom *N* v stĺpci *Prepočítaná mzda*. Všetky prepočítané mzdy majú v stĺpci kód *A*.

Zoznam evidovaných rolí Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	45	Dubovec Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	15. 12. 2013	01. 04. 2021	A	A	N
<input type="checkbox"/>	60	Maxián Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4	01. 01. 2009	31. 01. 2016	N	A	N

Uzamknutie

Funkcia *Uzamknutie* uzamkne mzdy za daný mesiac - systém následne nedovolí meniť údaje v mzde a spúšťať prepočet. Funkciu *Uzamknutie* je možné spustiť len ako hromadnú funkciu vo voľbe *Spracovanie miezd*.

Po ukončení uzamknutia systém spracuje report s upozorneniami, ktorý máte možnosť vytlačiť pre účely prípadného doplnenia údajov. Hromadnú operáciu *Uzamknutie* je možné v mesiaci spustiť len raz.

Možnosť odomknúť uzamknuté obdobie z voľby *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*

Ak užívateľ potrebuje odomknúť omylom uzamknuté obdobie spracovania miezd, vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* klikne na tlačidlo *Odomknúť*. Tlačidlo sa zobrazí vedľa tlačidla *Zmeniť* len vtedy, keď je aktuálne otvorené obdobie spracovania miezd uzamknuté.

The screenshot shows a form titled "Spracovanie miezd". It contains a dropdown menu for "Deň určený na výplatu príjmov" with the value "12" and a star icon. Below it are two radio buttons: "Nasledujúceho mesiaca" (checked) and "Bez ohľadu na soboty, nedele". At the bottom, there are two buttons: "Zmeniť" and "Odomknúť". The "Aktuálne obdobie spracovania miezd" is shown as "apríl 2020".

Po kliknutí na tlačidlo *Odomknúť* je užívateľ automaticky presunutý do hlavného okna programu.

Tým sa nastaví konštanta *SAL_CYCLE* na hodnotu 2. V databáze s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* je možné uzamknuté obdobie v jednotlivých organizáciách typu *Humanet* odomknúť len pomocou nastavenia hodnoty 2 v konštante *SAL_CYCLE Cyklus spracovania miezd* v skupine konštánt *Systémové konštanty*.

Prechod

Funkcia *Prechod* otvorí nové obdobie spracovania miezd v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.

Skôr než sa tak stane systém vykoná úpravu dát v evidencii *Rola* v nasledovných krokoch:

- aktualizácia údajov o dovolenke, t.j. čerpanie, zostatky a nároky – zápis údajov na záložku *Rola/ Dovoľenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*;
- aktualizácia údajov pre priemer na nemoc – zápis údajov na záložku *Prerušenia* vo voľbe *Rola/ Nemoci*;
- aktualizácia zostatkov zrážok a sumy zaostaleho výživného – zápis údajov do položiek na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky*;
- aktualizácia údajov pre evidenčný list dôchodkového poistenia – zápis údajov na záložku *Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy*;
- aktualizácia údajov ročného zúčtovania dane.

Po ukončení prechodu systém spracuje report s upozorneniami, ktorý máte možnosť vytlačiť pre účely prípadného doplnenia údajov. Hromadnú operáciu *Prechod* je možné v mesiaci spustiť len raz.

Prepínanie medzi obdobiami spracovania miezd

Vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Základné údaje o organizácii* kliknite na tlačidlo *Zmeniť* vedľa políčka *Aktuálne obdobie spracovania miezd*.

The screenshot shows the same "Spracovanie miezd" form as above, but the "Aktuálne obdobie spracovania miezd" is now "september 2017". The "Odomknúť" button is no longer visible, and the "Zmeniť" button is highlighted with a blue border.

Zobrazí sa zoznam už otvorených období spracovania miezd. Kliknutím na riadok vyberte obdobie, do ktorého sa chcete prepnúť. Výber uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Ak sa prepínate do niektorého z minulých období, systém automaticky nastaví stav databázy *po prepočte*.

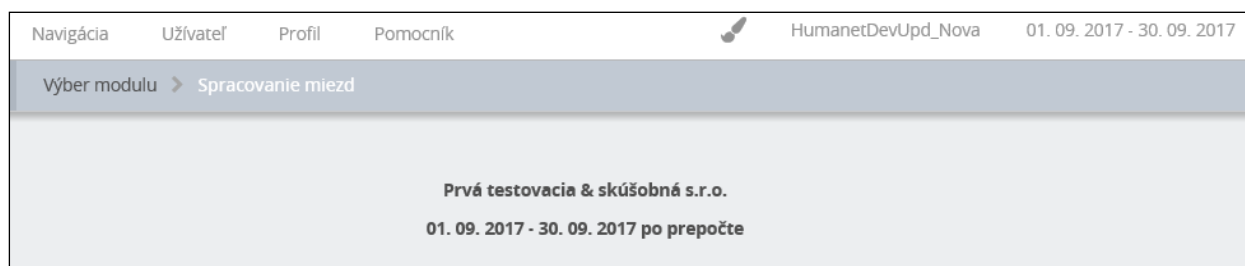


Pri návrate do aktuálneho obdobia spracovania sa systém prepne do rovnakého statusu, z ktorého ste sa prepínali do minulých období.

UPOZORNENIE: Funkciu prepínania medzi obdobiami spracovania miezd majú možnosť využívať len tí užívatelia, ktorí pracujú v štandardnej databáze s jednou organizáciou typu *Humanet*.

UPOZORNENIE: Touto voľbou nie je možné otvoriť nové obdobia spracovania miezd. Tie sa otvárajú pomocou voľby *Spracovanie miezd/ Prechod*.

Informácia o aktuálne otvorenom období spracovania miezd sa zobrazuje v záhlaví okna systému *Humanet* a tiež po vstupe do voľby *Spracovanie miezd*.



UPOZORNENIE: Informácia v záhlaví okna sa zobrazí len pri nastavení typu obdobia spracovania *Spracovanie miezd* alebo *Spracovanie dochádzky* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľský profil* na záložke *Obdobie spracovania*.

UPOZORNENIE: Ak ste v mzde vykonali úpravu, ktorá má vplyv na údaje na záložku *Nemoci/ Prerušená*, je potrebné opakovane vykonať prechod do nasledujúceho resp. nasledujúcich období, aby sa opravené údaje zapísali na túto záložku.

Ak ste opravovali údaje, ktoré sa týkajú záložiek *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok a Rola/ Zrážky/ Zrážky*, zmeny oproti stavu pred opravou vykonajte na záložke v poslednom otvorenom mesiaci spracovania miezd. Ak ste opravovali údaje, ktoré sa týkajú záložky *Rola/ ELDP/ Mesačné záznamy*, údaje na tejto záložke znovu načítajte pomocou tlačidla *Generovať záznamy* v poslednom otvorenom mesiaci spracovania miezd. Následným prechodom do ďalšieho mesiaca spracovania miezd sa opravené údaje uložia na záložky ako je uvedené v kapitole *Možnosť odomknúť uzamknuté obdobie* z voľby *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

16.4 Mzdy

Po vstupe do voľby *Spracovanie miezd/ Mzdy* sa zobrazí tabuľka *Roly*, nad ktorou je informácia o období spracovania miezd, v ktorom sa systém nachádza. V tomto zozname si môžete zobrazovať aktívne/neaktívne roly, vyberať roly pomocou fulltextového filtra v záhlaví tabuľky alebo pomocou definovateľného filtra nad tabuľkou. Pre vytlačenie zoznamu zobrazených rolí môžete použiť funkciu *Export do excelu* vo voľbe *Doplňky* v záhlaví tabuľky.

Po vstupe cez *pero* do roly sa zobrazia záložky *Vypočítané mzdy, Kalendár* a *Ručná úprava mzdy*. V hlavičke tejto evidencie sa nachádzajú tlačidlá *Prepočet mzdy* a *Inicializácia*.

Prepočet mzdy len na platnej aktívnej role

V systéme *Humanet* prebehne prepočet len na role, ktorá je v aktuálnom mesiaci aktívna a čo len jeden deň platná. T.j. systém nespustí prepočet na role, ktorej platnosť začne v niektorom z budúcich mesiacov, alebo ktorej platnosť skončila v niektorom z minulých mesiacov.

Systém spustí prepočet mzdy na role, ktorá je aktívna, a ktorá skončila v niektorom z minulých mesiacov, ak užívateľ na záložku *Ručná úprava mzdy* zadá nejaké plnenia po skončení pracovného pomeru. Systém spustí prepočet aj v prípade, že užívateľ zadá na záložku *Ručná úprava mzdy* akúkoľvek mzdovú položku s nulovou hodnotou.

Systém nespustí prepočet na neaktívnej role (rola je zaradená medzi neaktívne dáta), aj keď je platná (obdobie platnosti roly spadá do aktuálneho obdobia spracovania miezd).

Kalendár

Záložka *Kalendár* je určená na zadávanie kalendárnych zmien do mzdového kalendára ako sú napr. dovolenka, návšteva lekára, školenie, absencia, pracovné voľno s náhradou, a na úpravu plánu.

Každý deň v kalendári pozostáva z dvoch častí:

- *Plán*, do ktorého sa načítajú údaje z obrazu turnusu. Údaje v časti *Plán* tvoria mesačný fond pracovnej doby.
- *Skutočnosť*, do ktorej sa načíta kalendár so zohľadnením údajov zadaných v evidencii *Osobné* (mimoevidenčné stavy, nemoci) a *Rola* (začiatok/koniec pracovného pomeru). Údaje v časti *Skutočnosť* sú podkladom pre výpočet miezd.

Na záložku je možné zadávať údaje dvoma spôsobmi:

- pridávaním dochádzkových odchýlok na záložku *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*,
- pridávaním dochádzkových odchýlok priamo na záložku *Kalendár*.

Automatické spustenie inicializácie pri zmene v kalendári

Pri pridání nemoci, mimoevidenčného stavu, zadaní ukončenia platnosti roly, resp. pri zmene dátumu začiatku alebo ukončenia platnosti roly, ktoré spadajú do otvoreného mesiaca spracovania miezd, systém spustí automatickú aktualizáciu pracovného kalendára.

Aby si užívateľ uvedomil, že po takejto zmene v mzdovom kalendári je nevyhnutné znova spustiť prepočet, automatická aktualizácia mzdového kalendára spustí následne niektoré funkcie inicializácie miezd:

- vymazanie vypočítanej mzdy zo záložky *Vypočítané mzdy*
- vymazanie údajov zo záložky *Rola/ Poistenia/ SP – rozpočítanie príjmov - § 139b, 139c a SP odvodová úľava* (ak ju má užívateľ sprístupnenú)
- vymazanie údajov zo záložky *Rola/ Nemoci*.

Tým, že mzda nebude vypočítaná, si užívateľ skôr uvedomí, že po vyššie uvedených zmenách nespustil nový prepočet.

☑ UPOZORNENIE: Po zadaní nemoci sa táto síce zapíše do mzdového kalendára, ale táto zmena nespustí automatickú inicializáciu mzdy. Užívateľ musí po zadaní nemoci spustiť prepočet mzdy.

☑ UPOZORNENIE: Tieto funkcie sú len pomôckou, užívateľ **musí po akejkoľvek zmene** v evidencii *Osobné* alebo *Rola* kontrolovať nielen stav mzdového kalendára, ale aj stav výpočtu mzdy. Aj naďalej platí, že užívateľom odporúčame dodržiavať všeobecne platné pravidlá pre správnu postupnosť krokov pri zadávaní zmien do evidencie *Osobné* a *Rola* vo vzťahu k spracovaniu mzdy, tak, ako je to popísané v *Užívateľskej príručke časť I.* v kapitole 11.3. *Odporúčaná postupnosť krokov pri spracovaní miezd.* Tieto pravidlá rešpektujú pôvodné riešenie spracovania miezd v systéme *Humanet*.

Pridávanie kalendárnych zmien cez kartu *Dochádzkové odchýlky* – efektívny spôsob evidencie dochádzky

Záložka *Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky* slúži na evidenciu dochádzky zamestnanca ako alternatíva k jej zadávaniu do mzdového kalendára na záložke *Mzdy/ Kalendár*.

Evidencia údajov o dochádzke na záložke *Dochádzkové odchýlky* má niekoľko výhod: .

- Umožňuje zadávať dochádzkové odchýlky aj do mesiaca, ktorý ešte nie je otvorený. Napríklad aktuálne obdobie spracovania miezd je september, ale na záložke *Dochádzkové odchýlky* už je možné zadávať dovolenky, návštevu lekára a iné dochádzkové odchýlky za mesiac október.
- Spustením prvého hromadného prepočtu miezd, ktorý v sebe zahŕňa aj tzv. inicializáciu miezd, sa pri načítaní údajov do mzdového kalendára načítajú aj údaje zo záložky *Dochádzkové odchýlky*, t.j. zapíšu sa na záložku *Mzdy/ Kalendár*. Je to preto, že pri spustení inicializácie miezd sa na záložku *Mzdy/ Kalendár* najprv načíta kalendár prednastavený na záložke *Pracovné zaradenie* a následne sa do načítaného kalendára zapíšu všetky dochádzkové odchýlky zadané na záložke *Dochádzkové odchýlky*. To tiež zabezpečí, že pri opakovanom spustení inicializácie na role sa zadané dochádzkové odchýlky zo záložky *Mzdy/ Kalendár* nevymažú, ako je tomu pri dochádzkových odchýlkach zadaných priamo zo záložky *Mzdy/ Kalendár*.



V hornej časti formulára záložky *Dochádzkové odchýlky* sa zobrazuje informácia o skutočných zostatkoch dovolenky k poslednému dňu mesiaca, ktorý predchádza aktuálne otvorenému obdobiu spracovania miezd, t.j. údaje zo záložky *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*.

Stredná časť formulára *Dochádzkové odchýlky* slúži na výber obdobia pre zobrazenie a zadávanie údajov o kalendárnych zmenách. Predvolene sa zobrazuje začiatok a koniec aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. Ak potrebujete zadávať údaje do „budúceho“ obdobia, zadajte dátumy *Od, Do* a kliknite na tlačidlo *Načítať dáta*. Následne môžete začať zadávať údaje aj do budúceho mesiaca.

Dochádzkové odchýlky

Od 01. 09. 2017 Do 31. 10. 2017 Načítať dáta

Dochádzkové odchýlky Doplnky

<input type="checkbox"/>	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do	Trvanie	Celý deň
<input type="checkbox"/>	streda	13. 09. 2017	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
<input type="checkbox"/>	utorok	10. 10. 2017	Lekár zamestnanec	08:00	16:00		Áno
<input type="checkbox"/>	pondelok	23. 10. 2017	Dovolenka	08:00	16:00		Áno

Pre pridanie kalendárnej zmeny kliknite na tlačidlo *Pridať* v záhlaví tabuľky *Dochádzkové odchýlky*. Zobrazí sa modálne okno *Dochádzková odchýlka*. Vyberte požadovaný typ dochádzkovej odchýlky (Dovolenka...), typ jej trvania (celodenná, 1. polovica...) a kliknutím na príslušný deň dochádzkovú odchýlku pridajte do zobrazeného kalendára.

Dochádzková odchýlka

DOV Dovolenka

Celodenná 1. polovica dňa 2. polovica dňa Presný čas

00:00 - 00:00 Trvanie 00:00

	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedela
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
Apríl 2022	11	12 DOV	13	14	15	16	17
	18	19	20 DOV	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa dochádzkové odchýlky zapíšu do tabuľky *Dochádzkové odchýlky*.

Dochádzkové odchýlky Doplnky

<input type="checkbox"/>	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do	Trvanie	Celý deň
<input type="checkbox"/>	utorok	12. 04. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
<input type="checkbox"/>	streda	20. 04. 2022	Dovolenka	08:00	12:00		Nie

Dochádzkové odchýlky je možné označením záznamov a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť* z tabuľky *Dochádzkové odchýlky* odstrániť.

Pri pridávaní záznamov na záložku *Dochádzkové odchýlky* systém vyhodnocuje, či pridávaná dochádzková odchýlka pripadá v danom dni na celú plánovanú zmenu. Ak áno, zapíše sa príznak *Celý deň - Áno*.

Dochádzkové odchýlky		filter		Doplnky		+ Pridať		Odstrániť	
<input type="checkbox"/>	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do	Trvanie	Celý deň		
	> filter	filter	≡ filter	filter	filter	filter	filter		
<input type="checkbox"/>	pondelok	12. 06. 2023	Dovolenka	08:00	16:00		Áno		
<input type="checkbox"/>	utorok	13. 06. 2023	Dovolenka	08:00	12:00		Nie		

Systém príznak *Celý deň - Áno* využíva na viacerých miestach:

- pri zápise dochádzkovej odchýlky,

Ak sa pri importe alebo pri ručnom pridávaní dochádzkovej odchýlky pridáva odchýlka na deň, v ktorom sa už nachádza dochádzková odchýlka, a tá je s príznakom *Celý deň - Áno*, novo pridávaná odchýlka nahradí pôvodne zadanú odchýlku. Ak sa pridáva odchýlka na deň, v ktorom sa nachádza dochádzková odchýlka s príznakom *Nie*, novo pridávaná odchýlka sa k pôvodne zadanej odchýlke pridá.
- pri vyhodnocovaní posunutia dátumu ukončenia skúšobnej doby v plánovanej úlohe *Aktualizácia dátumu ukončenia skúšobnej doby*, kde je potrebné započítavať len celodenné dochádzkové odchýlky,
- vo výpočte počtu dní zdravotného poistenia v tej časti kódu, ktorá automaticky vyhodnocuje celodenné neplatené voľno,
- v oznámení o zmene platiteľa poistného na zdravotné poistenie pri automatickom vyhodnotení kódov 2N a 2S z údajov na záložke *Dochádzkové odchýlky*,
- v spracovaní registračného listu FO pri vyhodnotení prerušení zapísaných na záložku *Dochádzkové odchýlky*.

UPOZORNENIE: Zápis príznaku *Celý deň - Áno* do dochádzkových odchýlok nie je úplne stopercentný. Napr. ak je v pláne interval od 17:00 do 19:00 a do takéhoto dňa sa pridá dochádzková odchýlka s trvaním od 8:00 do 16:00, tak sa zapíše príznak *Celý deň - Áno*, aj keď z plánu nie je vyčerpaná ani jedna hodina (zadávanie dochádzkových odchýlok mimo plánu je považované za chybu). Alebo prípad, kedy sa do jedného dňa zapíšu dve rôzne neplatené voľná tak, že spolu trvajú celý deň. Keďže každé z nich netrvá celý deň, systém u týchto dochádzkových odchýlok nezapíše príznak *Celý deň - Áno*.

UPOZORNENIE: Začiatok a koniec kalendárnych zmien určuje začiatok a koniec zmeny v pracovnom kalendári, ktorý je zamestnancovi priradený (záložka *Pracovné zaradenie*) v čase pridávania dochádzkovej odchýlky. Ak najprv pridáte kalendárne zmeny na záložku *Dochádzkové odchýlky* a až následne zmeníte kalendár v poličku *Obraz turnusu* na záložke *Pracovné zaradenie*, začiatok a koniec zmeny v kalendári nemusi súhlasiť so začiatkom a koncom zapísanej kalendárnej zmeny.

Príklad: Kalendárna zmena *dovolenka* bola pridávaná v čase, keď mal zamestnanec priradený 4 hodinový kalendár (od 8:00 do 12:00). Následne bol zamestnancovi priradený 8-hodinový pracovný kalendár (od 8:00 do 16:00). Po inicializácii sa zapísali zmeny nového 8 hodinového kalendára, ale do nich sa zapísali pôvodne zadané údaje na záložke *Dochádzkové odchýlky*, napr. celodenná dovolenka 4 h. V tomto prípade je potrebné kalendárne zmeny zadané na záložke *Dochádzkové odchýlky* pridať znova, aby sa celodenné zmeny preberali z aktuálne platného mzdového kalendára.

Pri pridávaní dochádzkových odchýlok na záložku *Dochádzkové odchýlky* je zapracovaná kontrola, ktorá užívateľa upozorní na to, že v zozname záznamov *Dochádzkové odchýlky* sú záznamy zadané na dni voľna, resp. sviatku. Napr. kalendárna zmena *Dovolenka* sa do mzdového kalendára na dni voľna a sviatku nezapíše, ale napr. kalendárna zmena *Absencia* áno. Pomocou tejto kontroly môže užívateľ kalendárne zmeny, ktoré sa do mzdového kalendára nezapíšu, zo zoznamu *Dochádzkové odchýlky* odstrániť, a tak mu tento zoznam (napr. spracovaný do xlsx zostavy cez voľbu *Doplnky/ Export do excelu*) môže slúžiť ako istá zjednodušená forma evidencie dochádzky.



Dochádzkové odchýlky

Od 01. 05. 2018 Do 31. 05. 2018 Načítať dáta

i Systém vykonal kontrolu dát za obdobie od 01. 04. 2018 do 30. 06. 2018.
 Pracovník má dovolenku 01. 05. 2018 zadanú na sviatok.
 Pracovník má dovolenku 05. 05. 2018 zadanú na voľný deň.
 Pracovník má dovolenku 06. 05. 2018 zadanú na voľný deň.

Dochádzkové odchýlky

filter Doplnky

	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do
	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	utorok	01. 05. 2018	Dovolenka	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	streda	02. 05. 2018	Dovolenka	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	štvrtok	03. 05. 2018	Dovolenka	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	piatok	04. 05. 2018	Dovolenka	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	sobota	05. 05. 2018	Dovolenka	00:00	24:00
<input type="checkbox"/>	nedela	06. 05. 2018	Dovolenka	00:00	24:00
<input type="checkbox"/>	pondelok	07. 05. 2018	Neospravedlnené absencie	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	utorok	08. 05. 2018	Neospravedlnené absencie	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	streda	09. 05. 2018	Neospravedlnené absencie	08:00	16:00
<input type="checkbox"/>	štvrtok	10. 05. 2018	Neospravedlnené absencie	08:00	16:00

✓ NÁŠ TIP: Ak si užívateľ zadáva na záložke *Dochádzkové odchýlky* dochádzkové odchýlky len na pracovné dni, môže si spracovať prehľad kalendárnych zmien zadaných vo viacerých mesiacoch, prípadne za vybrané obdobie.

Zadaním dátumov do políčok *Od*, *Do* a kliknutím na tlačidlo *Načítať dáta* sa načítajú záznamy do tabuľky *Dochádzkové odchýlky*. Vtedy sa po kliknutí na tlačidlo *Pridať* zobrazí kalendár s celým vybraným obdobím.

Petra Brnická

10 / 69

aktívna rola

Osobné Rola Mzdy

Dochádzkové odchýlky

Dovolenka - zostatok skutočn

Tohtoročná

Pracovné dni 0

Voľné dni 0

Dochádzkové odchýlky

Od 01. 04. 2022 Do 30. 06. 2022

Dochádzkové odchýlky

Deň	Dátum	Typ zmeny
utorok	12. 04. 2022	Dovolenka
streda	20. 04. 2022	Dovolenka

Dochádzková odchýlka Zapísať Zrušiť

DOV Dovolenka

Celodenná 1. polovica dňa 2. polovica dňa Presný čas 00:00 - 00:00 Trvanie 00:00

	Pondelok	Utorok	Streda	Štvrtok	Piatok	Sobota	Nedela
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
Apríl 2022	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	1
Máj 2022	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	DOV	DOV	DOV	DOV	DOV		
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
Jún 2022	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	DOV	DOV	DOV	DOV	DOV		
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			

Kliknutím na *Doplnky/ Export do excelu* sa záznamy v tabuľke spracujú do *Xlsx* súboru za vybrané obdobie.

Dochádzkové odchýlky

Od 01. 04. 2022 Do 30. 06. 2022 Načítať dáta

Dochádzkové odchýlky Doplnky + Pridať

<input type="checkbox"/>	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do	
<input type="checkbox"/>	utorok	12. 04. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	
<input type="checkbox"/>	streda	20. 04. 2022	Dovolenka	08:00	12:00	Nie
<input type="checkbox"/>	pondelok	09. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	utorok	10. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	streda	11. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	štvrtok	12. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	piatok	13. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	pondelok	13. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	utorok	14. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	streda	15. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	štvrtok	16. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno
<input type="checkbox"/>	piatok	17. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00	Áno

Export do excelu
Invertovať označenie
Sumarizovať

ItemIdx	Deň	Dátum	Typ zmeny	Od	Do	Trvanie	Celý deň
1	utorok	12. 04. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
3	streda	20. 04. 2022	Dovolenka	08:00	12:00		Nie
4	pondelok	09. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
5	utorok	10. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
6	streda	11. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
7	štvrtok	12. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
8	piatok	13. 05. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
9	pondelok	13. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
10	utorok	14. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
11	streda	15. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
12	štvrtok	16. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno
13	piatok	17. 06. 2022	Dovolenka	08:00	16:00		Áno

Pridávanie kalendárnych zmien na záložku *Kalendár*

Poznámka: dochádzkové odchýlky a kalendárne zmeny sú to isté, ide len o rôzne názvoslovie.

Na záložke kalendár si môže užívateľ zobrazíť dva typy mzdového kalendára.

Nový mzdový kalendár, ktorý je v systéme prednastavený.

Apríl 2022 Aktuálne obdobie + Upraviť skutočnosť + Upraviť plán Interaktívna práca so zmenami Skutočnosť aj plán Skutočnosť Plán

01. 04. 2022 - 30. 04. 2022, uzávierka 30. 04. 2022

Info o kalendári Odznačiť Vybrať pracovné dni Prevrátiť výber

Týž.	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedela
13	28	29	30	31	1. Apr 4:00 PRA 4:00 PRA	2 24:00 VOL 24:00 VOL	3 24:00 VOL 24:00 VOL
14	4 4:00 PRA 4:00 PRA	5 PR	6 PR	7 PR	8 PR	9 24:00 VOL 24:00 VOL	10 24:00 VOL 24:00 VOL
15	11 4:00 PRA 4:00 PRA	12 PR	13 PR	14 PR	15 4:00 SVN 4:00 SVN	16 24:00 VOL 24:00 VOL	17 24:00 VOL 24:00 VOL
16	18 4:00 SVN 4:00 SVN	19 PR	20 PR	21 PR	22 PR	23 24:00 VOL 24:00 VOL	24 24:00 VOL 24:00 VOL
17	25 4:00 PRA 4:00 PRA	26 PR	27 PR	28 PR	29 PR	30 24:00 VOL 24:00 VOL	1. Máj 24:00 VOL

Zadávanie kalendárnych zmien do nového kalendára je jednoduchšie.

Zadanie kalendárnej zmeny: kliknite na deň, do ktorého chcete zadať kalendárnu zmenu, otvorí sa okno pre zadanie kalendárnej zmeny, vypíšte názov kalendárnej zmeny, vyberte zo zoznamu kalendárnych zmien požadovanú zmenu, ak je to potrebné označte v kalendári ďalšie dni, v ktorých má byť zapísaná kalendárna



zmena, prípadne v niektorom dni upravte trvanie kalendárnej zmeny pomocou ovládacích prvkov 1. polovica, 2. polovica, Presný čas, Trvanie.

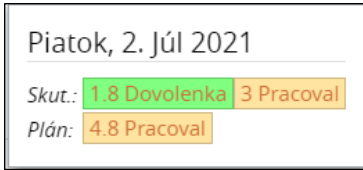
Pri použití turnusu typu zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania sú dostupné tlačidlá Celodenná, Polovica dňa a Presné trvanie.

V prípade používania kalendára s desatinnými číslami (s trvaním) zápis kalendárnej zmeny trvajúcej len časť dňa do mzdového kalendára raz na začiatok a raz na koniec dňa nie je považovaný za chybu.

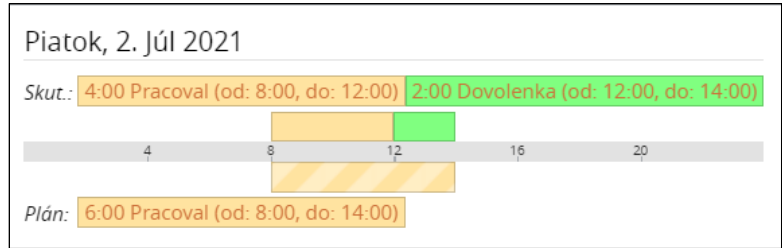
štvrtok	piatok
1. Júl	2
3.6 PRA	1.2 DOV
1.8 DOV	3 PRA
4.8 PRA	4.8 PRA

Je to preto, že v tomto prípade sa jednotlivé úseky nezapisujú na časovú os, ako je tomu pri obraze turnusu s nastaveným turnusom typu *zadávanie kal. zmeny obdobím od-do*.

kalendár v desatinných číslach



kalendár s trvaním v hodinách



Pre pridávanie kalendárnej zmeny je tiež možné použiť funkcie hromadného označovania dní:

Vybrať pracovné dni

- **vybrať pracovné dni** – označia sa všetky pracovné dni v mesiaci.

Prevrátiť výber

- **prevrátiť výber** – ak boli označené pracovné dni, tie sa odznačia a označia sa všetky voľné dni, a naopak.

Odznačiť

- **odznačiť** - výber sa zruší.

Týž.

- **ikona Týž.** v ľavom hornom rohu kalendára – označí všetky dni mesiaca.

pondelok

- **ikony s označením dňa v týždni** (pondelok, utorok...) – označí všetky dni v stĺpci.

40

- **ikony s označením poradového čísla týždňa v roku** – označí všetky dni v riadku.

Druhý je tzv. **starý mzdový kalendár**, ktorý bol do systému zapracovaný pôvodne. Tento si užívateľ zapne odznačením políčka *Použiť nový kalendár* vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Nastavenie konštánt* v časti *Iné nastavenia*.

Obdobie spracovania 01.06.2023 - 30.06.2023, uzávierka 30.06.2023

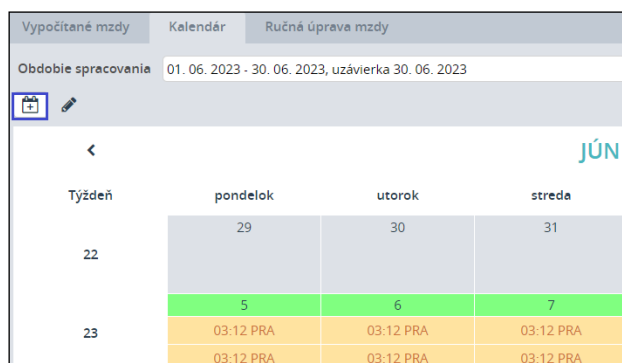
JÚN 2023

Týždeň	pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
22	29	30	31	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	24:00 VOL 24:00 VOL	24:00 VOL 24:00 VOL
23	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	24:00 VOL 24:00 VOL	24:00 VOL 24:00 VOL
24	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	24:00 VOL 24:00 VOL	24:00 VOL 24:00 VOL
25	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	24:00 VOL 24:00 VOL	24:00 VOL 24:00 VOL
26	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	03:12 PRA 03:12 PRA	1 8	2 9
27	3	4	5	6	7	8	9



Zadanie kalendárnej zmeny:

1. Pomocou ikony **Vložiť kalendárnu zmenu**:

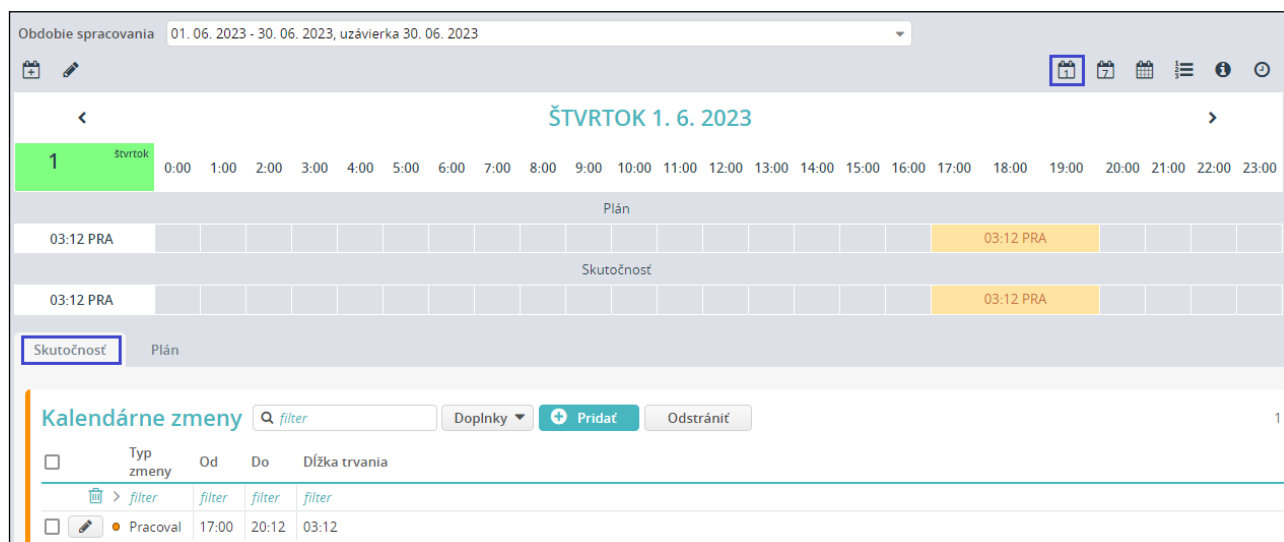


Kliknutím na ikonu *Vložiť kalendárnu zmenu* sa otvorí formulár *Vložiť kalendárnu zmenu*, v ktorom zvolíte typ zmeny, napr. *Dovolenka*. Ak sa kalendárna zmena má zapísať na 1 celý deň, ponechajte označené políčko *Celodenná zmena* a zadajte dátum len do políčka *Dátum*.

Ak sa kalendárna zmena má zapísať na časť dňa, odznačte políčko *Celodenná zmena*, systém vám dovolí zapísať čas začiatku a konca kalendárnej zmeny do políčok *Od, Do*.

Ak sa kalendárna zmena má zapísať na niekoľko dní, ponechajte označené políčko *Celodenná zmena*, začiatok kalendárnej zmeny zadajte do políčka *Dátum*, označte políčko *Dátum do* a zadajte dátum konca kalendárnej zmeny do políčka *vedľa*. Pri zápise kalendárnej zmeny systém kontroluje soboty, nedele a sviatky a ak sa jedná o kalendárnu zmenu, ktorá sa nemá zapísať na tieto dni, tak ich preskočí (napríklad dovolenka). Ak sa jedná o kalendárnu zmenu, ktorá sa má zapísať aj na soboty, nedele a sviatky, tak ich na tieto dni zapíše (napr. neplatené voľno).

2. Zmenou kalendárnej zmeny na záložke *Skutočnosť* v dennom pohľade na kalendár. Kliknite na príslušný deň v kalendári, na záložke *Skutočnosť* vstúpte cez *pero* do kalendárnej zmeny *Pracoval*, a zmeňte kalendárnu zmenu.



Zjednodušenie zadávania kalendárnych zmien

Aby užívateľ pri pridávaní kalendárnej zmeny nemusel zadávať dobu do políčok *Od, Do* má možnosť si vytvoriť časové intervaly a výberom intervalu v políčku *Kombinácia* sa políčka *Od, Do* vyplnia.

Najprv sa nadefinujú časové intervaly vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Časové intervaly*.

Časové intervaly

Zoznam intervalov

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Dĺžka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	08:00	12:00	04:00
<input type="checkbox"/>	12:00	16:00	04:00

Tieto sa následne použijú pri pridávaní kalendárnej zmeny. Najprv sa vyberie v políčku *Typ zmeny* kalendárna zmena, odznačí sa políčko *Celodenná zmena*, a v políčku *Kombinácie* sa vyberie niektorá z kombinácií kalendárnej zmeny a časového intervalu. Výber kombinácie vyplní políčka *Od*, *Do*.

Dátum	<input type="text" value="11. 09. 2017"/>	<input type="checkbox"/>	Dátum do	<input type="text"/>
Typ zmeny	<input type="text" value="Dovolenka"/>	<input type="checkbox"/>	Kombinácie	<input type="text" value="Dovolenka, 08.00 - 12.00"/>
Od	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="checkbox"/>	Do	<input type="text" value="12:00"/>
Celodenná zmena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dĺžka zmeny	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="button" value="Zapísať"/>		<input type="button" value="Zrušiť"/>		

Ak sa v políčku *Typ zmeny* nevyberie žiadna kalendárna zmena, v políčku *Kombinácie* sa zobrazia kombinácie všetkých kalendárnych zmien a časových intervalov.

Zadávanie zmien v pláne cez kartu *Individuálna pracovná doba* – efektívny spôsob evidencie dochádzky

Záložka *Individuálna pracovná doba* slúži na zadávanie zmien v pláne pracovného času zmenového zamestnanca ako alternatíva k jeho zadávaniu priamo cez záložku *Mzdy/ Kalendár*. Zadávanie zmien v pláne pracovného času na záložke *Individuálna pracovná doba* má niekoľko výhod:

- Umožňuje zadávať zmeny v pláne pracovného času aj do mesiaca, ktorý ešte nie je otvorený. Napríklad aktuálne obdobie spracovania miezd je február, ale na záložke *Individuálna pracovná doba* už je možné zadávať zmeny v pláne na mesiac marec.
- Spustením prvého hromadného prepočtu miezd, ktorý v sebe zahŕňa aj tzv. inicializáciu miezd, sa pri načítaní údajov do mzdového kalendára načítajú aj údaje zo záložky *Individuálna pracovná doba*, t.j. zapíšu sa na záložku *Mzdy/ Kalendár*. Je to preto, že pri spustení inicializácie miezd sa na záložku *Mzdy/ Kalendár* najprv načíta kalendár prednastavený na záložke *Pracovné zaradenie* a následne sa do načítaného kalendára zapíšu všetky zmeny zadané na záložke *Individuálna pracovná doba*. To tiež zabezpečí, že pri opakovanom spustení inicializácie na role sa zadané zmeny v pláne zo záložky *Mzdy/ Kalendár* nevymažú ako je tomu pri zadaní zmien priamo na záložke *Mzdy/ Kalendár*.

Zmenu do plánu pracovnej doby zadáte kliknutím na *pero*. Otvorí sa modálne okno *Individuálny plán pracovnej doby*, v ktorom zadáte kalendárnu zmenu pre plán a čas od-do.

Dochádzkové odchýlky Individuálna pracovná doba

Obdobie zobrazenia dát Od Do

Plán pracovnej doby

<input type="checkbox"/>	Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	01. 09. 2017	400008, Sviatok náhrada, 08:00 (08:00 - 16:00)	
<input type="checkbox"/>	02. 09. 2017	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)	
<input type="checkbox"/>	03. 09. 2017	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)
<input type="checkbox"/>	04. 09. 2017	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)	
<input type="checkbox"/>	05. 09. 2017	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)

UPOZORNENIE: V stĺpci *Turnusový plán* sa zobrazujú (nie sú uložené) údaje vygenerované v *obrazce turnusu*, ktorý je priradený v roli na záložke *Pracovné zaradenie*. Ak sa pri načítaní dát na záložku zadá



obdobie, v ktorom v *obrazu turnusu* nie sú ešte vygenerované záznamy, stĺpec *Turnusový plán* bude prázdny. Funkcia načítania zobrazovaných dát údaje v *obrazu turnusu* negeneruje. Ak teda užívateľ chce zobrazovať *turnusový plán* aj v budúcich mesiacoch, v ktorých ešte k inicializácii mzdového kalendára nedošlo, musí tak urobiť ručne priamo v *obrazu turnusu*.

Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán
31. 05. 2020	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)	
01. 06. 2020		
02. 06. 2020		

Nastavené od	Nastavené do
1. 1. 2012	31. 5. 2020

Zadávanie zmien v pláne priamo na záložke *Mzdy/ Kalendár*

Údaje v časti kalendára *Plán* je možné v aktuálnom mesiaci upravovať. Túto možnosť môžete použiť v prípade, že zamestnanec štandardne pracuje podľa kalendára nastaveného v turnuse/obrazu turnusu, ale v aktuálnom mesiaci došlo k nejakej zmene (napr. si zmenový zamestnanec vymenil zmenu s iným zamestnancom). Úpravou plánu sa automaticky zmení fond hodín za daný mesiac.

Podľa toho, ktorý kalendár máte v databáze nastavený, postupujete pri zmene plánu nasledovne.

V **novom mzdovom kalendári** sa pri úprave plánu postupuje podobne ako pri pridávaní kalendárnej zmeny.

Zadanie zmeny v pláne: kliknite na deň, do ktorého chcete zadať zmenu v pláne, otvorí sa okno *Nová zmena*, kliknite do políčka *Typ zmeny*, vyberte zo zoznamu kalendárnych zmien požadovanú zmenu, zadajte trvanie kalendárnej zmeny, ak je to potrebné označte v kalendári ďalšie dni, v ktorých má byť zapísaná zmena v pláne, prípadne v niektorom dni upravte trvanie kalendárnej zmeny.

V **starom mzdovom kalendári** sa podobne ako pri pridávaní kalendárnych zmien môže plán meniť dvoma spôsobmi:

Zadanie zmeny v pláne:

1. Pomocou ikony *Upraviť plán*:

október 2017				
Týždeň	pondelok	utorok	streda	štvrtok
39	25	26	27	28
40	2	3	4	5
	08:00 PRA	08:00 PRA	08:00 PRA	08:00 PRA
	08:00 PRA	08:00 PRA	08:00 PRA	08:00 PRA

Kliknutím na ikonu *Upraviť plán* sa otvorí formulár *Upraviť plán*, v ktorom zvolíte typ zmeny, zadajte dátum a dobu *Od, Do*.

2. Zmenou kalendárnej zmeny na záložke *Plán* v dennom pohľade na kalendár. Kliknite na príslušný deň v kalendári, na záložke *Plán* kliknite na tlačidlo *Upraviť* a zmeňte údaje v políčkach *Typ zmeny, Od, Do*.

Obdobie spracovania 01. 10. 2017 - 31. 10. 2017, uzávierka 31. 10. 2017

streda 11. 10. 2017

11 streda 0:00 1:00 2:00 3:00 4:00 5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00

Plán

08:00 PRA

Skutočnosť

08:00 PRA

Skutočnosť Plán

Dátum 11. 10. 2017

Typ zmeny Pracoval

Od 08:00

Do 16:00

Dĺžka zmeny 08:00

Prestávka 00:00

Upraviť Odstrániť

Spôsoby zobrazovania kalendára

Nový kalendár

Na záložke *Kalendár* je možné zobrazíť nový kalendár v rôznych „režimoch“.

Skutočnosť aj plán - **skutočnosť aj plán** – v dni sa zobrazujú dva riadky, horný – skutočnosť, dolný – plán.

Skutočnosť - **skutočnosť** – v dni sa zobrazuje len riadok so skutočnosťou.

Plán - **plán** – v dni sa zobrazuje len riadok s plánom.



Info o kalendári

- **info o kalendári** – zobrazia sa informácie o použitom turnuse, obraze turnusu, kalendári a fonde pracovnej doby s počtom zmien a ich celkovým trvaním v hodinách roztriedené na rôzne kombinácie typu zmeny a typu dní.

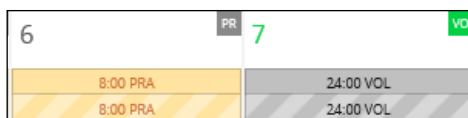
Kalendár: CALSK001, Slovenský			
Turnus: 40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín			
Obraz turnusu: 40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1			
Priemerná dĺžka zmeny: 08:00			
Fond pracovnej doby:			
Typ	Dni	Zmien	Trvanie
PRA	Pracovný deň	22	176
VOL	Pracovné voľno	4	96
VOL	Pracovný pokoj	5	120



- **zobrazenie v 24 hodinovom intervale** – kalendárne zmeny sa zobrazujú tak, ako v rámci intervalu od- do spadajú do 24-hodinového intervalu dňa.



- **zobrazenie intervalov do bloku** – kalendárne zmeny sa zobrazujú vždy do bloku bez ohľadu na dĺžku ich trvania (toto zobrazenie sa podobá tomu, ktoré je v starom kalendári pri nastavení režimu *mesačný pohľad*).



Starý kalendár

Na záložke *Kalendár* je možné zobraziť starý kalendár v rôznych „režimoch“, pričom pri každom spôsobe zobrazenia sa kalendárne zmeny môžu pridávať oboma vyššie popísanými postupmi.

Ikony pre rôzne zobrazenie kalendára:



- **denný pohľad** na kalendár so záložkami *Plán* a *Skutočnosť*.




- **týždenný pohľad** na kalendár – kliknutím na príslušný deň sa otvorí denný pohľad na kalendár. Každý deň má 2 riadky – plán a skutočnosť.




- **mesačný pohľad** na kalendár – kliknutím na príslušný deň sa otvorí denný pohľad na kalendár. Každý deň má 2 riadky – plán a skutočnosť. Toto zobrazenie sa používa štandardne.



- **mesačný pohľad** na kalendár – je obdobou týždenného pohľadu - kliknutím na príslušný deň sa otvorí denný pohľad na kalendár. Každý deň má 2 riadky – plán a skutočnosť.

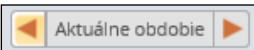
 - **informácie o nastavení kalendára** – zobrazí sa názov turnusu, obrazu turnusu, kalendár a priemerná dĺžka zmeny pracovného kalendára, ktorý bol načítaný do mzdového kalendára.

 - **fond pracovnej doby** – zobrazia sa informácie o fonde pracovnej doby, počet zmien a ich celkové trvania v hodinách roztriedené na rôzne kombinácie typu zmeny a typu dní.

Fond pracovnej doby			
Položky fondu pracovnej doby <input type="text" value="filter"/>			
Typ zmeny	Typy dní	Počet zmien	Trvanie
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Pracoval	Pracovný deň	22	176
● Voľno	Pracovné voľno	4	96
● Voľno	Pracovný pokoj	5	120

Zobrazovanie údajov zadaných do mzdového kalendára za minulé obdobia

Údaje na záložke *Kalendár* je možné zobrazovať aj za minulé obdobia. Na zobrazenie mzdového kalendára za niektorý z mesiacov minulého obdobia spracovania miezd možno použiť buď *výber obdobia* v hlavičke záložky

Mzdy/ Kalendár, alebo šípky doprava, doľava . Kliknutím na tlačidlo *Aktuálne obdobie* systém zobrazí mzdový kalendár aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd.

UPOZORNENIE: Údaje za minulé obdobia môžete zobraziť, ale nemôžete ich meniť, napr. pre účely opravy vypočítanej mzdy. Vtedy je potrebné sa prepnúť do príslušného obdobia spracovania miezd cez voľbu *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

Ručná úprava mzdy

Na záložku *Ručná úprava mzdy* sa zadávajú nepravidelné položky ako napr. príplatky za nadčas, príplatky za prácu vo sviatok, mesačné odmeny, odstupné, odmeny zo sociálneho fondu, cestovné a pod. Tieto údaje môžete zadávať buď ručne, alebo využiť zápis mzdových položiek pomocou funkcie *Import dát*.

UPOZORNENIE: Pri pridávaní hodinových (počet hodín nadčasovej práce), finančných (odmeny, prémie), alebo evidenčných (počet stravných lístkov) položiek používajte len položky a na účely ako je popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Dodatkový parameter položky, ktorá je zrážkou

Ak pridávate na záložku *Ručná úprava mzdy* položku, ktorá je zrážkou, ak sa táto má zapísať do niektorej z platobných operácií (bankové prevody, šekové poukážky, E-poukážky), je potrebné priradiť k zrážke dodatkový parameter.

V prípade, že vo voľbe *Rola/ Zrážky/ Zrážky* je pre pridávanú položku zrážky nedefinovaná len jediná platná zrážka daného typu, napr. *Stravné lístky*, systém dodatkový parameter pri pridávaní zrážky priradí automaticky.

Mzdová položka pre Kmeňový mzdový záznam Zapísať Zrušiť

Útvar Stredisko Zákazka

4, Podnikateľská činnosť

Položka ★ Typ položky peniaze

Hodnota ★ EUR Oprava položky

Dodatkové parametre

Ak je vo voľbe *Rola/Zrážky/ Zrážky* viac platných zrážok daného typu, systém dodatkový parameter automaticky nepriradí a užívateľ ho musí buď zrážku, ktorá sa už nebude používať ukončiť, alebo priradiť dodatkový parameter ručne pri pridávaní položky kliknutím na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka *Dodatkové parametre* a výberom položky v políčku *Zrážka*.



Zadanie položky na iné ako kmeňové stredisko pre účely zaúčtovania

Niekedy je potrebné časť mzdy alebo niektoré plnenia zaúčtovať na iné triediace kritérium ako kmeňové stredisko zamestnanca. V tomto prípade sa mzdové položky pridávajú do tzv. *Nákladového mzdového záznamu*. Pre pridanie *Nákladového mzdového záznamu* sa rozbalí časť *Nákladové mzdové záznamy* a klikne na tlačidlo *Pridať*. Do formulára *Nákladový mzdový záznamy* sa pridajú požadované triediace kritériá, napr. sa vyberie iný nákladový útvar/stredisko.

Nákladový mzdový záznam		Zapísať	Zrušiť
Útvar	2, Domov mládeže		
Stredisko	2, Domov mládeže		
Zákazka			
Pracovné miesto			

Zadanie mzdových položiek na rôzne triediace kritériá – napr. na rôzne útvary/strediská môže vyzerať napríklad takto:

Vypočítané mzdy	Kalendár	Ručná úprava mzdy
Obdobie spracovania 01. 10. 2017 - 31. 10. 2017, uzávierka 31. 10. 2017		
Kmeňový mzdový záznam Útvar 4, Podnikateľská činnosť Pracovné miesto E, elektrikár		
Mzdové položky <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné peniaze 100 ručne zadané
+ História		
- Nákladové mzdové záznamy		
<input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>		
Nákladový mzdový záznam <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Upraviť"/> Útvar 2, Domov mládeže Stredisko 2, Domov mládeže Pracovné miesto E, elektrikár		
Mzdové položky <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné peniaze 200 ručne zadané

Pridaný nákladový mzdový záznam možno odstrániť tlačidlom *Odstrániť*, ak sú v ňom zadané mzdové položky, tie sa odstránia tiež. Pridaný nákladový mzdový záznam možno upraviť cez tlačidlo *Upraviť*. Ďalší nákladový mzdový záznam možno pridať kliknutím na tlačidlo *Pridať* pod textom *Nákladové mzdové záznamy*.

- Nákladové mzdové záznamy	
<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>

Pre pridanie mzdových položiek do nákladového mzdového záznamu sa klikne na modré tlačidlo *Pridať* v príslušnom nákladovom mzdovom zázname.

- Nákladové mzdové záznamy	
<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Odstrániť"/>
Nákladový mzdový záznam <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Upraviť"/> Útvar 2, Domov mládeže Stredisko 2, Domov mládeže	
Mzdové položky <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301
<input type="checkbox"/>	Odmeny mesačné peniaze 200 ručne zadané

Finančné (SMF) a hodinové (SMH) položky pridané do nákladového mzdového záznamu sa správajú rovnako ako položky pridané do kmeňového mzdového záznamu. Napr. zadaním počtu hodín nadčasov sa do mzdy vypočíta mzda za nadčas, prípadne príplatok za nadčas. U ostatných položiek je potrebné skontrolovať, či sa hodnota položky zadaná do nákladového mzdového záznamu do mzdy len pripočíta, alebo aj vykoná výpočet ďalších položiek.

Príklad: Príkladom, kedy sa mzdová položka zadaná v kmeňovom a v nákladovom mzdovom zázname správajú rozdielne je položka *SME80902 Stravné lístky – počet* a *SME80901 Obedy – počet*. Ak chcete využiť funkciu automatického výpočtu sumy zrážky a príspevkov zamestnávateľa zadaním príslušných sadzieb vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Výpočty zrážok*, počet stravných lístkov alebo obedov cez SME položky môžete zadávať len do kmeňového mzdového záznamu. Zadaním počtu do nákladového mzdového záznamu sa mzdové položky automaticky nevypočítajú. V tomto prípade by ste do nákladového mzdového záznamu museli zadať nielen počet, ale aj vypočítané sumy jednotlivých položiek.

☑ NÁŠ TIP: Ak potrebujete percentuálne rozúčtovať celú mzdu zamestnanca môžete tak urobiť zadaním % (alebo podielu počtu hodín) v tabuľke *Zoznam úväzkov a zaradení* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*.

Doplnenie príznaku *oprava položky* do mzdových položiek

Ak do mzdy pridávate opravu niektorej položky (korekciu), môžete jej pridať príznak *Oprava položky*. To umožní odlíšiť mzdové položky, ktoré sa týkajú opravy miezd minulých období, od mzdových položiek, ktoré sa týkajú mzdy za aktuálne obdobie. Stačí pri pridávaní mzdovej položky označiť políčko *Oprava položky*.

Mzdová položka pre Kmeňový mzdový záznam		Zapísať	Zrušiť
Útvar	Stredisko	Zákazka	
4, Podnikateľská činnosť			
Položka	SMF20301 Odmeny mesačné	★	Typ položky peniaze
Hodnota	100	★ EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Oprava položky
Dodatkové parametre			

Tento príznak je možné pridať len finančným mzdovým položkám (kód *SMF*). To znamená, že v prípade, že v minulosti bola nesprávne vypočítaná suma mzdovej položky, ktorá vychádzala z počtu hodín, napríklad základný plat a príplatok za nadčas, opravu je potrebné vykonať cez finančné položky priamo zadaním sumy rozdielu a nie počtom hodín. Je to preto, že v mesiaci, kedy sa robí oprava, už nemusí byť napr. suma základného platu rovnaká ako v čase, keď sa počítala mzda za nadčas.

Pre lepšiu kontrolu je informácia o opravnej položke zobrazená ako samostatný stĺpec v tabuľke so zadanými mzdovými položkami.

☑ UPOZORNENIE: Príznak *Oprava položky* nemá vplyv na zobrazovanie súm vo výstupných zostavách ako rekapitulácie alebo výplatné pásky. T.j. vo výstupoch sa zobrazí len výsledná suma mzdovej položky (teda súčet opravy a položky za aktuálne obdobie).



☑ NÁŠ TIP: Ak chcete spracovať zostavu, v ktorej budú zobrazené samostatne mzdové položky týkajúce sa opravy miezd za minulé obdobia a samostatne položky týkajúce sa mzdy za aktuálne obdobia, vytvorte si riadkovú alebo formulárovú zostavu. V zostave sa použijú položky *Hodnota bez opráv*, *Hodnota opráv* a *Štandardná hodnota*, ktoré sa nachádzajú v každej z existujúcich mzdových položiek (dátová skupina S003788, *Mzdová položka*):

Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>
System	Systemové položky
Standardna hodnota	Standardna hodnota
Duál. hodnota	Duálna hodnota
Štand. hodnota - kum.	Štandardná hodnota - kumulatív
Štand. hodnota - mes.	Štandardná hodnota - po mesiacoch
Bez opráv	Hodnota bez opráv
Opravy	Hodnota opráv

Hodnota bez opráv – systém vyberie hodnoty mzdovej položky z čiastočnej systémovej výplatnej pásky, ktoré nemajú označené políčko *Oprava položky*.

Hodnota opráv – systém vyberie hodnoty mzdovej položky z čiastočnej systémovej výplatnej pásky, ktoré majú označené políčko *Oprava položky*.

Štandardná hodnota – pôvodný parameter – systém vyberie hodnoty mzdovej položky z výplatnej pásky *Celková pre rolu*, pričom platí *Hodnota bez opráv* + *Hodnota opráv* = *Štandardná hodnota*.

Zobrazovanie údajov zadaných na záložke *Ručná úprava mzdy za minulé obdobia*

Údaje na záložke *Ručná úprava mzdy* je možné zobrazovať aj za minulé obdobia. Na zobrazenie údajov zadaných do niektorého z mesiacov minulého obdobia spracovania miezd sa použije políčko *Obdobie spracovania* na záložke *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*.

☑ UPOZORNENIE: Údaje za minulé obdobia môžete zobraziť, ale nemôžete ich meniť, napr. pre účely opravy vypočítanej mzdy. Vtedy je potrebné sa prepnúť do príslušného obdobia spracovania miezd cez voľbu *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

Zobrazovanie histórie zmien zadávania položiek

Na záložke *Ručná úprava mzdy* je možnosť zobraziť históriu zmien zadávania položiek.

Kmeňový mzdový záznam Útvar 2, Domov mládeže Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky 4

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	120	import mzdových položiek	
<input type="checkbox"/>	SMH10302	Priplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	12,5	ručne zadané	
<input type="checkbox"/>	SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	190,02	ročné vyrovnanie dane	
<input type="checkbox"/>	SMF8050901	Vyrovnanie RZD - nedoplatok - pre účtovníctvo	peniaze	190,02	ročné vyrovnanie dane	

História mzdového záznamu 4

Užívateľ	Dátum zmeny	Udalosť	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Mena	Minulé obd.	Súvisiaca mzd. položka	Parametre	Zdroj
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
Admin	1. 8. 2023 14:27:08	Vloženie	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	120					import mzdových položiek
Admin	1. 8. 2023 14:27:30	Vloženie	SMH10302	Priplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	12,5					ručne zadané
Admin	1. 8. 2023 14:31:19	Vloženie	SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	190,02					ročné vyrovnanie dane
Admin	1. 8. 2023 14:31:19	Vloženie	SMF8050901	Vyrovnanie RZD - nedoplatok - pre účtovníctvo	peniaze	190,02					ročné vyrovnanie dane

Kmeňový mzdový záznam Útvar 2, Domov mládeže Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky Doplnky + Pridať Odstrániť

Kód Názov Typ Hodnota Zdroj Oprava

> filter filter filter filter filter filter

História

História mzdového záznamu Doplnky

Užívateľ	Dátum zmeny	Udalosť	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Mena	Minulé obd.	Súvisiaca mzd. položka	Parametre	Zdroj
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Admin	1. 8. 2023 14:27:08	Vloženie	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	120					import mzdových položie
Admin	1. 8. 2023 14:27:30	Vloženie	SMH10302	Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	12.5					ručne zadané
Admin	1. 8. 2023 14:31:19	Vloženie	SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	190.02					ročné vyrovnanie dane
Admin	1. 8. 2023 14:31:19	Vloženie	SMF8050901	Vyrovnanie RZD - nedoplatok - pre účtovníctvo	peniaze	190.02					ročné vyrovnanie dane
Admin	1. 8. 2023 14:37:11	Vymazanie	SMH10302	Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	12.5					ručne zadané
Admin	1. 8. 2023 14:37:11	Vymazanie	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	120					import mzdových položie
Admin	1. 8. 2023 14:37:11	Vymazanie	SMF80509	Vyrovnanie dane zo mzdy	peniaze	190.02					ročné vyrovnanie dane
Admin	1. 8. 2023 14:37:11	Vymazanie	SMF8050901	Vyrovnanie RZD - nedoplatok - pre účtovníctvo	peniaze	190.02					ročné vyrovnanie dane

História zobrazuje zmeny vykonané na všetkých položkách v rámci kmeňového alebo nákladového mzdového záznamu. Históriu je možné zobraziť aj pri zobrazení údajov zadaných za minulé mesiace. História sa však zobrazí len na tých záznamoch, pri pridávaní/odstraňovaní/zmene ktorých už bola funkcia zaznamenávania histórie zapracovaná.

Kým v tabuľke *Mzdové položky* užívateľ vidí položky a ich hodnoty, ktoré sa použijú pri výpočte mzdy,

Mzdové položky Doplnky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	50	ručne zadané	
<input type="checkbox"/>	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10	ručne zadané	
<input type="checkbox"/>	SMF80701	Sporenie	peniaze	20	ručne zadané	
<input type="checkbox"/>	SMH10302	Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	15	ručne zadané	
<input type="checkbox"/>	SMF10337	Príplatok - rizikový	peniaze	5	ručne zadané	

v tabuľke *História mzdového záznamu* užívateľ vidí ako sa položky postupne na záložku pridávali, menili, prípadne sa odstraňovali, a kto a kedy tieto zmeny vykonal. Záznamy sú radené od najstaršieho po najmladší.

História mzdového záznamu Doplnky

Užívateľ	Dátum zmeny	Udalosť	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Mena	Minulé obd.	Parametre
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Admin	15. 9. 2016 11:36:18	Vloženie	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	100	EUR		
Admin	15. 9. 2016 11:36:28	Vloženie	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10			
Admin	15. 9. 2016 11:36:45	Vloženie	SMH10323	Príplatok - nočné zmeny	hodiny	5			
Admin	15. 9. 2016 11:36:56	Vloženie	SMF80701	Sporenie	peniaze	20	EUR		Sporenie, Na účet -> prevodným príkazom
Admin	15. 9. 2016 11:38:25	Vloženie	SMH10302	Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	15		01. 04. 2016 - 30. 04. 2016	
AdminML	15. 9. 2016 11:39:28	Úprava	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	50	EUR		
AdminML	15. 9. 2016 11:39:37	Vymazanie	SMH10323	Príplatok - nočné zmeny	hodiny	5			
AdminML	15. 9. 2016 11:39:56	Vloženie	SMF10337	Príplatok - rizikový	peniaze	5	EUR		

Zápis vlastného hlásenia po prepočte

Na záložke *Ručná úprava mzdy* je dostupná pomôcka na zápis vlastného hlásenia pri prepočte.



Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania 01. 04. 2023 - 30. 04. 2023, uzávierka 30.

Kmeňový mzdový záznam

Mzdové položky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hod
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	200

+ História

+ Nákladové mzdové záznamy

+ Vlastné upozornenia po prepočte mzdy

Pre každý mesiac samostatne má užívateľ možnosť zapísať si k zamestnancovi informáciu alebo upozornenie, ktoré sa mu pri prípadnom opakovanom prepočte zobrazí v hláseniach po prepočte.

Do tejto evidencie má užívateľ možnosť pridať hlásenie typu *Upozornenie* a hlásenie typu *Informácia*.

Vlastné upozornenia po prepočte mzdy Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Typ	Text
<input type="checkbox"/>	> filter	filter
<input type="checkbox"/>	Upozornenie	Vlastné upozornenie: Pri prepočte dať pozor, lebo sme tam ručne upravovali centové rozdiely...
<input type="checkbox"/>	Informácia	Vlastná informácia: Zamestnanec nepodpísal vyhlásenie včas, preto mu nebol vyplatený daňový bonus v 03/2023.

Po prepočte sa tieto užívateľom zadané poznámky zobrazia v hlásení po prepočte.

Vypočítané mzdy	Kalendár	Ručná úprava mzdy
Upozornenie	27, Tomáš Akvinský, rola od 02. 01. 2012	Vlastné upozornenie: Pri prepočte dať pozor, lebo sme tam ručne upravovali centové rozdiely.
Informácia	27, Tomáš Akvinský, rola od 02. 01. 2012	Vlastná informácia: Zamestnanec nepodpísal vyhlásenie včas, preto mu nebol vyplatený daňový bonus v 03/2023.
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:0.289

Vypočítané mzdy

Na záložke *Vypočítané mzdy* sa zobrazujú údaje vypočítané v mzde, tzv. systémové výplatné pásy.

Osobné Rola Mzdy

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Výplatná páska - Celková pre rolu - 2 1. Celková pre rolu | PPOP, 01. 01. 2013 |

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná Obdobie spracovania 01. 10. 2017 - 31. 10. 2017, uzávierka 31. 10. 2017

Položky Doplnky ▾ 24

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	22	
40	SMD10110	SMD10110	Počet odpracovaných dní	dni	22	

Výplatná páska – Celková pre rolu – výberové políčko sa zobrazuje len v prípade, že mzda bola vypočítaná na dvoch a viacerých súbežných rolách a to vrátane všetkých aj v minulosti ukončených rolách. V políčku má užívateľ možnosť vybrať si zobrazený typ systémovej výplatnej pásy, viď. kapitola *Systémové výplatné pásy*.

Mzda spracovaná – označenie políčka farebne odliší záznamy v *Zozname evidovaných rolí*. Je to pomôcka na označenie záznamov, v ktorých spracovanie miezd za daný mesiac už bolo ukončené. Políčko neovplyvňuje výpočet mzdy a ani mzdu „nezamyká“. Políčko sa odznačí vykonaním inicializácie mzdy, keďže inicializácia odstraňuje vypočítanú mzdu. Ak sú k jednej evidencii *Osobné* pridané viaceré evidencie *Rola* (pri súbehu pracovných pomeroch), tak po označení políčka *Mzda spracovaná* v jednej role sa toto políčko označí aj v ostatných súbežných rolách tejto osoby. Takto sa farebne odlišia všetky záznamy patriace jednému

zamestnancovi. Systém *Humanet* umožňuje užívateľsky si upraviť farebné odlíšenie spracovanej mzdy a to na záložke *Nastavenie farieb* vo voľbe *Užívateľ/ Užívateľský profil* (viď. kapitola *Záložka Nastavenie farieb*).

Záložka *Mzdové položky* obsahuje tabuľku *Položky* s položkami vypočítanými v mzde, tzv. systémovú výplatnú pásku.

Záložka *Parametre rozúčtovania* obsahuje údaje, ktorú slúžia ako triediace kritériá pri spracovaní výstupných zostáv. Na záložke *Parametre rozúčtovania* sa zobrazia údaje len v prípade výberu čiastočnej systémovej výplatnej pásky.

Zobrazovanie údajov vypočítaných v mzde na záložke *Vypočítané mzdy za minulé obdobia*

Údaje na záložke *Vypočítané mzdy* je možné zobrazovať aj za minulé obdobia. Na zobrazenie údajov zadaných do niektorého z mesiacov minulého obdobia spracovania miezd sa použije políčko *Obdobie spracovania* na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy*.

UPOZORNENIE: Údaje za minulé obdobia môžete zobraziť, ale nemôžete ich meniť, napr. pre účely opravy vypočítanej mzdy. Vtedy je potrebné sa prepnúť do príslušného obdobia spracovania miezd cez voľbu *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

Systémové výplatné pásky

Pri prepočte mzdy sa vytvára niekoľko typov systémových výplatných pásek, podľa toho, či sa mzda vypočítala na súbehu viacerých evidencií *Rola* (súbeh pracovných pomerov), alebo len na jednej.

Pri súbehu viacerých evidencií *Rola* sa vytvoria štyri typy výplatných pásek:

- *čiasťočná kmeňová* – vytvára sa pre každú evidenciu *rola* pre kmeňový útvar (hlavný útvar zadaný na záložke *Pracovné zaradenie*). Vlastnosťou čiastočnej výplatnej pásky je, že ak sa napr. v mzde vypočítal základný plat mesačný z údajov zadaných v evidencii *Rola*, a užívateľ na záložku *Ručná úprava mzdy* pridá na rovnakú položku sumu korekcie, vo výplatnej páske sa zobrazia pre túto položku dva riadky;
- *čiasťočná percentuálna* – je obdobou čiastočnej kmeňovej výplatnej pásky s tým, že v zozname sa zobrazia položky vypočítané pre čiastočný úväzok zadaný v tabuľke *Zoznam úväzkov a zaradení* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenia*;
- *čiasťočná nákladová* – je obdobou čiastočnej percentuálnej výplatnej pásky s tým, že v zozname sa zobrazia položky vypočítané pre položky pridané na záložku *Ručná úprava mzdy* do nákladového mzdového záznamu;
- *celková pre rolu* – vytvára sa pre každú evidenciu *Rola* ako súčet položiek vypočítaných v čiastkovej výplatnej páske. Viď. napr. suma základné platu mesačného z príkladu vyššie;
- *celková pre osobu* – vytvára sa pre každú evidenciu *Osobné*. Je súčtom položiek vypočítaných vo výplatných páskach pre rolu.

V prípade, že sa prepočet spustil na súbehu viacerých rolí, na záložke *Mzdové údaje* sa zobrazí políčko *Výplatná páska – Celková pre rolu* aj s informáciou, koľko rolí je v čase prepočtu mzdy v súbehu (na obrázku dve roly).

Výplatná páska - Celková pre rolu - 2		1. Celková pre rolu ČR 28-01, PPOP, 01. 05. 2013	
Mzdové položky	Parametre rozúčtov	Hodnota	
Položky		Celková pre osobu	
Poradie	Kód	Skratka	
1.1.	Čiasťočná	Kmeňová	ČR 28-01, PPOP, 01. 05. 2013
2.	Celková pre rolu		ČR 28-02, PPOP, 01. 01. 2015
2.1.	Čiasťočná	Kmeňová	ČR 28-02, PPOP, 01. 01. 2015

V položkách výberového zoznamu *Výplatná páska – Celková pre rolu* sa nachádza viacero informácií: číslo roly (ČR), typ roly (PPOP – pracovný a obdobný pomer), dátum platnosti roly od, osobné číslo, priezvisko a meno zamestnanca, údaje zo záložky *Pracovné zaradenie* (útvar, stredisko, pracovné miesto, funkcia).

Ak má evidencia *Osobné* len jednu evidenciu *Rola*, vytvorí sa len *čiasťková výplatná páska*, políčko *Výplatná páska* sa nezobrazí.



Ak prepočet mzdy z akéhokoľvek dôvodu neprebehol, systémová výplatná páska sa nezobrazí, zobrazí sa upozornenie *Táto výplatná páska neobsahuje žiadne mzdové položky*.

V zozname sa nachádzajú výplatné pásy aj rolí, ktoré už boli ukončené a sú zaradené v neaktívnych dátach. Je to preto, aby keď užívateľ vstúpi z takejto roly na záložku *Výplatné pásy*, tak sa zobrazia údaje „tej správnej“ výplatnej pásy – v tomto prípade bude na záložke upozornenie *Táto výplatná páska neobsahuje žiadne mzdové položky*.

☑ NÁŠ TIP: Pre kontrolu vypočítanej mzdy odporúčame pri súbahu rolí používať výplatnú pásku *Celková pre rolu*.

☑ UPOZORNENIE: Pri súbahu pracovných pomerov sa niektoré položky (zdravotné poistenie, daň, doplatok mzdy a i.) počítajú len vo výplatnej páske tzv. *roly hlavnej pre výpočet*.

Hlavná rola pre výpočet je rola, na ktorej sa vypočítajú také mzdové položky ako daň, zdravotné poistenie alebo doplatok mzdy, pretože tieto položky sa počítajú zo súčtu príjmov plynúcich zo všetkých súbežných pomerov.

Položky systémovej výplatnej pásy

Záložka *Mzdové položky* obsahuje tabuľku *Položky*. V nej sa zobrazujú položky vypočítané v mzde. Mzdové položky s nulovou hodnotou sa v zozname nezobrazujú. Pre lepšiu orientáciu sú položky nielen farebne zvýraznené, ale aj zaradené do niektorej z 3 úrovní zobrazovania: *súčty a medzisúčty*, *hlavné informácie*, *všetky podrobnosti*.

Vybrané položky sú farebne zvýraznené.

8520	SMF90982	SMF90982	CELKOVÁ CENA PRÁCE	peniaze	651,15	EUR
8540	SMF80500	SMF80500	DAŇ CELKOM	peniaze	84,72	EUR
8550	SMF80501	SMF80501	Daň zo mzdy - preddavok	peniaze	84,72	EUR
8830	SMF80641	SMF80641	Zvýšenie základu dane - DDS	peniaze	3	EUR
8980	SMF90930	SMF90930	ČISTÁ MZDA	peniaze	358,22	EUR

Položky sú prerozdelené do 3 úrovní. V úrovni *súčty a medzisúčty* sa zobrazujú len súčtové položky – položky sú uvádzané veľkými písmenami.

6770	SMF80105	SMF80105	ODVODY ZA ZAMESTNANCA DO ZDANITELNEJ MZDY
8520	SMF90982	SMF90982	CELKOVÁ CENA PRÁCE
8540	SMF80500	SMF80500	DAŇ CELKOM
8980	SMF90930	SMF90930	ČISTÁ MZDA
8990	SMF90931	SMF90931	ČISTÝ PRÍJEM
9020	SMF80700	SMF80700	ZRÁŽKY CELKOM
9800	SMF90960	SMF90960	DOPLATOK MZDY

súčty a medzisúčty ▾

V úrovni *hlavné informácie*, ktorá je nastavená ako predvolená, sa zobrazujú položky, ktoré sú najdôležitejšie pri kontrole správnosti výpočtu mzdy a v úrovni *všetky podrobnosti* sú zobrazené všetky položky, teda aj pomocné, kontrolné a pod.

Pre výber inej ako predvolenej úrovne použite výberový zoznam na konci tabuľky *Položky*. Vybrané nastavenie si systém pamätá až do odhlásenia a opätovného prihlásenia do systému.

hlavné informácie ▾

súčty a medzisúčty

hlavné informácie

všetky podrobnosti

16.5 Postup pri prechode do nového roka

Po prechode do nového roka nie je potrebné vykonať žiadne špeciálne kroky. Avšak skôr, než začnete spracovávať mzdy za mesiac január nového roka, presvedčte sa, že v systéme boli updatom aktualizované také údaje ako:

- kalendár pre nový rok
- mzdové konštanty pre výpočet miezd platné od 1. januára
- legislatívne zmeny platné od 1. januára

Kontrola údajov na záložke *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie zostatok*

Po spracovaní mzdy za mesiac január skontrolujte, že každý zamestnanec má na výplatnej páske načítaný predpokladaný ročný nárok tohtoročnej dovolenky (stĺpec *predp.*), a ak v januári odpracoval aspoň 21 dní (§ 105 Zákonníka práce), či má načítaný skutočný nárok na tohtoročnú dovolenku v rozsahu 1/12 ročného nároku.

Dovolenka	skut.	predp.
tohtoročná	2,50	30,00
minuloročná	2,50	2,50
dodatková	0,00	0,00
čerpanie	0,00	0,00
zostatok	5,00	32,50

Ak sa niektorému zamestnancovi nenačítali údaje o predpokladanom nároku na dovolenku postupujte nasledovne: vstúpte na záložku *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok*. Ak v časti *Nárok od, Nárok do* nevidíte žiadne dátumy, skontrolujte na záložke *Parametre* v tej istej voľbe, že zamestnanec má v políčku *Skupina dovoleniek* priradenú skupinu dovoleniek.

Ak v políčku *Skupina dovoleniek* nie je vybraná žiadna položka, je potrebné ju pridať.

Následne sa vráťte na záložku *Nárok, čerpanie, zostatok*, kliknite na tlačidlo *Prepočítať*. Systém načíta dátumy a zapíše predpokladaný počet dní tohtoročnej dovolenky. Nakoniec dáta uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Kontrola údajov na záložke *Rola/ELDP*

Prechodom do nového roka systém zapíše na záložku *Záznamy pre tlač* nové riadky s údajmi za predchádzajúci kalendárny rok. Je potrebné skontrolovať správnosť zapísaných údajov, prípadne ich upraviť vstupom cez *pero*.

Záznamy pre tlač		Mesačné záznamy						
Záznamy pre tlač, vrátane údajov z iného softvéru								
<input type="checkbox"/>	Typ	Záznam od	Záznam do	VZ	Mena	Vyl. doby	VZ - vyl. doby	
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	● A	01. 01. 2013	31. 12. 2013	4228,6	EUR	0	0	
<input type="checkbox"/>	● A	01. 01. 2014	31. 12. 2014	4334,87	EUR	0	0	
<input type="checkbox"/>	● A	01. 01. 2015	31. 12. 2015	4803,72	EUR	0	0	
<input type="checkbox"/>	● A	01. 01. 2016	31. 12. 2016	4905,37	EUR	0	0	



17 Funkcie pre efektívne spracovanie miezd

Pre hromadné zadávanie údajov do evidencie *Osoby*, *Roly* a *Mzdy* (na záložky *Kalendár* a *Ručná úprava mzdy*) slúžia funkcie *Import dát*, *Import dochádzky* a *Hromadné nahradenie položky* vo voľbe *Spracovanie miezd*.

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	MZDOVÝ MANAŽÉR	IMPORTY
	Osoby	Mzdy	Prepočet miezd	Import dát
	Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Tlače a výstupy	Uzamknutie miezd	Import dochádzky
			Prechod na ďalší mesiac	Hromadné nahradenie položky

17.1 Import mzdových položiek

Funkcia importu mzdových položiek je súčasťou funkcie *Import dát* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát*. Ostatné typy importov do evidencií *Osobné* a *Rola* sú popísané v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Skôr než sa spustí prvý import položiek, je potrebné vytvoriť jeho definíciu, t.j. podmienky importu a položky, ktoré bude možné spustením importu zapísať na záložku *Ručná úprava mzdy*. Táto definícia sa následne bude používať na vytvorenie prázdneho *xlsx* súboru s aktuálnym zoznamom aktívnych rolí a na import naplneného *xlsx* súboru.

Vzorová definícia importu mzdových položiek do miezd

Vo voľbe *Import dát/ Spracovanie importu* kliknite na tlačidlo *Nový import*,

Záznamy o importoch Doplnky ▾ + Nový import Odstrániť

a v políčku *Definícia importu* vyberte požadovanú položku.

Nový import

Definícia importu

Dátum historickej platnosti importu ★ 📅

Vytvoriť nový súbor pre import
Načítať súbor z disku

v *Zozname definícií importu dát* má užívateľ k dispozícii päť vzorových definícií importu mzdových položiek:

- *Vzorová definícia importu mzdových položiek do miezd* – použije sa pre štandardný import mzdových položiek do miezd,
- *Vzorová definícia importu nemoci (typ, začiatok, koniec)* – použije sa v prípade importu údajov na záložku *Osobné/ Nemoci*, *Rola/ Nemoci/ Nemoci*,
- *Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok, koniec)* – použije sa v prípade importu údajov na záložku *Osobné/ Ostatné/ ME stav*,
- *Import z modulu Úkolové mzdy* – použije sa v prípade importu údajov do miezd z modulu *Úkolové mzdy*, viac o module *Úkolové mzdy* a použití tohto importu do miezd II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Zoznam definícií importu dát <input type="text" value="filter"/>							
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Typ	Formát	Vytvorené	Súkromný
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	SI002	IMPUKOL	Import z modulu Úkolové mzdy	Mzdová položka	.XLSX	Neznámy	nie
<input type="checkbox"/>	SI003	IMPMZD	Vzorová definícia importu mzdových položiek do miezd	Mzdová položka	.XLSX	Neznámy	nie
<input type="checkbox"/>	SI004	IMPNEM	Vzorová definícia importu nemoci (typ, začiatok, koniec)	Nemoc role osoby	.XLSX	Neznámy	nie
<input type="checkbox"/>	SI005	IMPME	Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok, koniec)	Rola osoby - ME stav	.XLSX	Neznámy	nie

Vzorová definícia importu pre potreby modulu Cestovné príkazy – použije na import mzdových položiek prostredníctvom súboru vyexportovaného z modulu Cestovné príkazy.

Vzor súboru vyexportovaného z modulu Cestovné príkazy:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID roly	Osobné čísl	Meno	Cestovný príka	Nezdaniteľná náhrad	Zdaniteľná náhrad	
2	40	31001249	PRIEZVISKO_436 Dušan	Z222007811	0,00	42,00	
3	291	31204535	PRIEZVISKO_1244 Jozef	T222012039	6,00	0,00	
4	301	31812078	PRIEZVISKO_7017 Ľuboš	T322012341	0,10	0,00	
5	41	31202757	PRIEZVISKO_1040 Ľuboš	T222013379	12,00	0,00	
6	111	31202757	PRIEZVISKO_1040 Ľuboš	T222013381	6,00	0,00	

Nastavenie definície pre potreby modulu Cestovné príkazy:

Definícia importu dát

Zapísať Zrušiť

Kód: S1006 Názov: Vzorová definícia importu pre potreby modulu Cestovné p

Skratka: IMPCP Formát súboru: XLSX formát (Microsoft Excel 2007)

Typ importu: S003788, Mzdová položka Súkromný

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č. 1

Formát dátumu:

Formát času:

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť:

Identifikátor objektu: ID roly Stĺpec s identifikátorom: ID ROLY

Stĺpec - kód útvaru: Stĺpec - kód prac. miesta:

Stĺpec - kód strediska: Stĺpec - kód zákazky:

Zoznam položiek

Mzdová položka Stĺpec pre hodnotu

	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SMF50503, Cestovné, diéty - vyrovnanie	NEZDANITEĽNÁ NÁHRADA
<input type="checkbox"/>	SMF50509, Vreckové pri zahraničnej pracovnej ceste - peňažné plnenie	ZDANITEĽNÁ NÁHRADA



Vo *Vzorovej definícii importu mzdových položiek do miezd* sa nachádzajú všeobecne najčastejšie používané mzdové položky, ktoré užívateľ pridáva zamestnancom do mzdy.

Zoznam položiek		filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Mzdová položka				Stĺpec v súbore
<input type="checkbox"/>	● SMF20301, Odmeny mesačné				ODM_MES
<input type="checkbox"/>	● SMF20302, Odmeny štvrťročné				ODM_KVART
<input type="checkbox"/>	● SMF20381, Odmeny za iné obdobie				ODM_INE_SUMA
<input type="checkbox"/>	● SME20381, Odmeny - obdobie				ODM_INE_PO CET_OBD
<input type="checkbox"/>	● SMF20371, Odmeny ročné				ODM_ROCNE
<input type="checkbox"/>	● SMH10301, Príplatok - nadčas nižší (celkom)				NADCAS_NIZSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10302, Príplatok - nadčas vyšší (celkom)				NADCAS_VYSSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10304, Príplatok - nadčas nižší (z 10301 za aktív. pohot.)				AKT_POHOT_NIZSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10305, Príplatok - nadčas vyšší (z 10302 za aktív. pohot.)				AKT_POHOT_VYSSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10311, Príplatok - nadčas nižší len príplatok (celkom)				NADCAS_PRIPL_NIZSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10312, Príplatok - nadčas vyšší len príplatok (celkom)				NADCAS_PRIPL_VYSSI
<input type="checkbox"/>	● SMH10323, Príplatok - nočné zmeny				NOC_HOD
<input type="checkbox"/>	● SMH10321, Príplatok - soboty, nedele				SOB_NED_HOD
<input type="checkbox"/>	● SMH10322, Príplatok - sviatok				SVIAT_HOD
<input type="checkbox"/>	● SMH30501, Pohotovosť - ŠSaVS na pracovisku				POHOT_SSVS_PRAC
<input type="checkbox"/>	● SMH30508, Pohotovosť - na pracovisku				POHOT_PRAC
<input type="checkbox"/>	● SME80902, Stravné lístky – počet				STRAV_LISTKY
<input type="checkbox"/>	● SME80901, Obеды – počet				OBEDY

Užívateľ má pri použití vzorovej definície importu mzdových položiek dve možnosti:

1. Vytvorí si kópiu definície, ktorú si upraví podľa vlastných požiadaviek. Napr. ak chce definíciu importu používať len na hromadný zápis odmienu do miezd, ponechá v definícii importu v tabuľke *Zoznam položiek* len SMF položku pre odmenu.

Vzorová definícia importu slúži na to, aby užívateľ na príkladoch videl, ako sa definujú záznamy do tabuľky *Zoznam položiek*. V kópii definície môže potom podľa potreby upraviť, pridávať alebo odstraňovať zoznam importovaných mzdových položiek.

Pre vytvorenie kópie je potrebné označiť riadok s definíciou a kliknúť na voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*.

2. Ak mu rozsah a obsah definície importu mzdových položiek vyhovuje, môže import vykonávať pomocou vzorovej definície importu. V tomto prípade bude užívateľ v importnom súbore vyplňať len tie stĺpce, ktorých položky chce aktuálne do mzdy importovať. Ostatné stĺpce ponechá prázdne.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	OC	MENO	ODM_MES	ODM_KVA	ODM_INE	ODM_INE	ODM_ROC	NADCAS_
2	27	Akvinský Tomáš	50					
3	28	Banáš Jozef	30					
4	47	Baránek Miroslav	50					
5	52	Bartko Peter	20					

UPOZORNENIE: V prípade importu mzdových položiek pomocou vzorovej definície importu NEODSTRAŇUJTE z importného súboru ostatné stĺpce, aj keď sumy v nich za jednotlivých zamestnancov zostanú nevyplnené. Nie je to potrebné, systém z prázdných hodnôt v tabuľke položky neimportuje.

UPOZORNENIE: Vzorová definícia importu je určená pre organizácie, v ktorých osoba má v aktuálnom mesiaci spracovania miezd platnú len jednu rolu, pretože v definícii je nastavený identifikátor roly *Osobné číslo*.

Identifikátor roly

Osobné číslo

To v praxi znamená, že ak sa použije vzorová definícia na import mzdových položiek do viacerých rolí jednej osoby, systém všetky položky zapíše do prvej roly, ktorú podľa osobného čísla nájde.

Preto, ak má užívateľ v databáze osoby, ktoré majú viacero platných rolí, musí vykonať tieto kroky:

1. Každý role zadať na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje* do políčka *Číslo roly* jednoznačný identifikátor roly, napr. 11-01, kde 11 je osobné číslo a 01 poradové číslo roly.
2. Vytvorí kópiu vzorovej definície a v nej nastaviť ako identifikátor roly *Číslo roly*.

Identifikátor roly	Číslo roly
--------------------	------------

3. Pre import mzdových položiek bude používať upravenú kópiu importu.

Definovanie importu mzdových položiek

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát/ Definície importu* pridáte novú definíciu buď kliknutím na tlačidlo *Pridať*, alebo kopírovaním existujúcej definície.

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Formát	Vytv
<input type="checkbox"/>	SI002	IMPUKOL	Import z modulu Úkolové mzdy		
<input checked="" type="checkbox"/>	SI003	IMPZD	Vzorová definícia importu mzdových položiek do miez	.XLSX	Nezr
<input type="checkbox"/>	SI004	IMPNEM	Vzorová definícia importu nemoc (typ, začiatok	.XLSX	Nezr
<input type="checkbox"/>	SI005	IMPMEŠ	Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok	.XLSX	Nezr

Vytvorte kópiu *Vzorovej definície importu mzdových položiek do miez* označením definície a kliknutím na voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*. Následne vstúpte do definície cez *pero*. Otvorí sa formulár *Definícia importu dát*.

Kód, Skratka a *Názov* – údaje v políčkach upravte podľa potreby.

Typ importu – v políčku je vybraná položka *Mzdová položka*.

Formát súboru – v políčku je vybraný formát súboru *XLSX formát*. Tento formát umožňuje vytvoriť si predpripravený *xlsx* súbor so zoznamom aktuálnych pracovných pomerov (rolí) zamestnancov aj s vybraným identifikátorom. Importovať možno aj zo súborov vo formáte *txt*, *csv* (hodnoty oddelené čiarkou, alebo hodnoty oddelené bodkočiarkou).

Súkromný – políčko funguje ako v zostavách. Pokiaľ je označené, import má k dispozícii a jeho definíciu môže editovať len prístupové právo, ktoré si kópiu definície vytvorilo. Ak sa políčko odznačí, import je dostupný všetkým prístupovým právam (všetkým užívateľom), ale už jeho definíciu nemôže editovať žiadne z práv.

Načítať hlavičku z riadku č. – v políčku je nastavená hodnota 1. To znamená, že pri vytvorení predpripraveného *xlsx* súboru sa riadok s hlavičkou zapíše do prvého riadku excelu.



Ak chce užívateľ posunúť tabuľku o niekoľko riadkov nižšie, aby tieto použil napríklad na dopísanie identifikačných údajov súboru, vpiše počet riadkov ako hodnotu do políčka (príklad: hodnota 5 posunie hlavičku tabuľky do riadku 5).

	A	B	C	D	E
1	Podklady z firmy ABC s.r.o.				
2	Spracovala: Nováková				
3	Dňa: 13.10.2017				
4					
5	OC	MENO	ODM_ME	ODM_KVA	ODM_INE
6	28	Banáš Jozef			
7	28	Banáš Jozef			
8	47	Baránek Miroslav			

Ak importný súbor nemá hlavičku, políčko sa odznačí. V tomto prípade sa do políčka *Pre označenie stĺpca v súbore použiť* vyberie hodnota *Poradové číslo*.

Formát dátumu, Formát času – políčka nie sú vyplnené, pri importe mzdových položiek toto nastavenie nie je potrebné.

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť

Identifikátor roly Stĺpec s identifikátorom

Dopĺňať identifikátor nulami do znakov

Stĺpec - kód útvaru

Stĺpec - kód prac. miesta

Stĺpec - kód strediska

Stĺpec - kód zákazky

Pre označenie stĺpca v súbore použiť – v políčku je nastavená hodnota *Názov*. Znamená to, že každý stĺpec s údajmi bude mať svoje záhlavie, ktorého názov vpiše užívateľ do políček *Stĺpec s identifikátorom*, *Stĺpec – kód útvaru*, *Stĺpec – kód strediska*, *Stĺpec – kód prac. miesta*, *Stĺpec – kód zákazky*. Napr. stĺpec s identifikátorom roly *Osobné číslo* má názov OC. V názve stĺpca možno použiť text s medzerami aj s diakritickými znamienkami (okrem importu z *txt* súboru). Pri vpisovaní názvu sa môžu použiť veľké aj malé písmená, systém ich pri uložení zmení na veľké.

Ak sa v políčku nastaví hodnota *Poradové číslo*, v definícii sa každému údaju zadá poradové číslo stĺpca excelu, do ktorého sa príslušný údaj bude vpisovať. V tomto prípade jednotlivé stĺpce s vyššie uvedenými údajmi nebudú mať záhlavie.

Identifikátor roly – v políčku je nastavený identifikátor *Osobné číslo*. Toto nastavenie je vhodné v prípade, že v organizácii má zamestnanec vždy len jeden platný pracovný pomer. Ak je predpoklad, že čo len jeden zamestnanec by mohol mať v organizácii dva a viac pracovných pomerov, je nevyhnutné používať ako identifikátor roly *Číslo roly*, aby systém vedel presne identifikovať rolu, do ktorej naimportuje mzdové položky. V takom prípade je potrebné v evidencii *Rola* zadať každému zamestnanecovi jedinečné číslo roly, a odporúčame mať zapnuté automatické číslovanie roly vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*. Viac o automatickom číslovaní roly viď. príručka *Ako začať – personalistika a mzdy*.

Dopĺňať identifikátor nulami do... znakov – v políčku je nastavená hodnota 0. Použitie políčka *Dopĺňať identifikátor nulami do...znakov* v prípade importu údajov z *xlsx* súboru vytvoreného pomocou systému *Humanet* nemá opodstatnenie. Toto políčko plní svoju funkciu len v prípade, že osobné čísla v databáze *Humanet* sú nastavené na pevný počet miest (doplnené nulami), ale v importnom súbore sú tieto osobné čísla zapísané bez núl.

Stĺpec – kód útvaru, *Stĺpec – kód strediska*, *Stĺpec – kód prac. miesta*, *Stĺpec – kód zákazky* – políčka sa nevyplnia, ak užívateľ nepotrebuje mzdové položky importovať do iného ako kmeňového mzdového

záznamu. Vtedy sa do predpripraveného xlsx súboru nepridajú stĺpce pre zadanie triediaceho/zúčtovacie kritéria a import mzdových položiek sa vykoná do kmeňového mzdového záznamu.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5	ČR	MENO	ODMENY	OBEDY
6	27	Akvinský Tomáš		
7	40	Antonová Mária		
8	40-1	Antonová Mária		
9	47	Baránek Miroslav		

Ak sa niektoré z políček pre kód útvaru (strediska, zákazky, pracovného miesta) vyplní, v predpripravenom xlsx súbore sa vytvoria stĺpce pre zadanie kódu útvaru (zákazky, pracovného miesta).

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	OSCISLO	K_UTV	K_Z	K_PM	MENO	ODMENY	OBEDY
6	27	2		2	Akvinský Tomáš		
7	40	2		2	Antonová Mária		
8	40	3			Antonová Mária		
9	28	2			Banáš Jozef		

Stĺpce s triediacimi kritériami sa zoradia vždy za stĺpec s identifikátorom roly v poradí útvar, stredisko, zákazka, pracovné miesto.

Keďže útvary a strediská môžu byť vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Útvary* prepojené (k útvaru je pridané stredisko), systém pri importe mzdových položiek bude postupovať nasledovne:

Ak záznam pre import obsahuje kód strediska aj kód útvaru, vytvorí sa nákladový mzdový záznam s kódmi zapísanými v importom zázname, bez ohľadu na to, k akému stredisku je útvar naviazaný vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Útvary*, resp. či je útvar vôbec naviazaný na nejaké stredisko.

Ak záznam pre import obsahuje len kód útvaru, systém skontroluje, či je útvar previazaný so strediskom v definícii útvaru vo voľbe *Pomocné dáta PAM*. Ak je previazaný, na záložku *Ručná úprava mzdy* sa pridá nákladový mzdový záznam s útvarom aj previazaným strediskom. Ak nie je previazaný, vytvorí sa nákladový mzdový záznam len s útvarom.

Ak záznam pre import obsahuje len kód strediska, previazanosť sa nekontroluje (stredisko môže mať viacero útvarov) a vždy sa vytvorí nákladový mzdový záznam len so strediskom.



Zoznam položiek – vo vzorovej definícii sú pridané definície vybraných, všeobecne najčastejšie používaných mzdových položiek, ktoré užívateľ pridáva zamestnancom do mzdy.

Zoznam položiek		Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
<input type="checkbox"/>	Mzdová položka	Stĺpec v súbore		
	<i>filter</i>	<i>filter</i>		
<input type="checkbox"/>	● SMF20301, Odmeny mesačné	ODM_MES		
<input type="checkbox"/>	● SMF20302, Odmeny štvrtročné	ODM_KVART		
<input type="checkbox"/>	● SMF20381, Odmeny za iné obdobie	ODM_INE_SUMA		
<input type="checkbox"/>	● SME20381, Odmeny - obdobie	ODM_INE_POCET_OBD		
<input type="checkbox"/>	● SMF20371, Odmeny ročné	ODM_ROCNE		
<input type="checkbox"/>	● SMH10301, Príplatok - nadčas nižší (celkom)	NADCAS_NIZSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10302, Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	NADCAS_VYSSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10304, Príplatok - nadčas nižší (z 10301 za aktív. pohot.)	AKT_POHOT_NIZSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10305, Príplatok - nadčas vyšší (z 10302 za aktív. pohot.)	AKT_POHOT_VYSSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10311, Príplatok - nadčas nižší len príplatok (celkom)	NADCAS_PRIPL_NIZSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10312, Príplatok - nadčas vyšší len príplatok (celkom)	NADCAS_PRIPL_VYSSI		
<input type="checkbox"/>	● SMH10323, Príplatok - nočné zmeny	NOC_HOD		
<input type="checkbox"/>	● SMH10321, Príplatok - soboty, nedele	SOB_NED_HOD		
<input type="checkbox"/>	● SMH10322, Príplatok - sviatok	SVIAT_HOD		
<input type="checkbox"/>	● SMH30501, Pohotovosť - ŠSaVS na pracovisku	POHOT_SSVS_PRAC		
<input type="checkbox"/>	● SMH30508, Pohotovosť - na pracovisku	POHOT_PRAC		
<input type="checkbox"/>	● SME80902, Stravné lístky – počet	STRAV_LISTKY		
<input type="checkbox"/>	● SME80901, Obеды – počet	OBEDY		

Keďže v definícii je pre označenie stĺpca v súbore nastavené *Názov*, toto nastavenie je použité aj pri definovaní importu mzdovej položky.

Definícia mzdovej položky		✓ Uložiť	✗ Zrušiť
Mzdová položka	SMF20301, Odmeny mesačné		
Stĺpec v súbore	Názov	★	ODM_MES

Zoznam mzdových položiek môže užívateľ upraviť podľa svojich potrieb, ale nie je potrebné zo zoznamu odstraňovať položky, ktoré sa v aktuálnej mzde nebudú importovať. Ak sa totiž stĺpec s niektorou z položiek nevyplní, import položky sa nevykoná.

Rovnakým spôsobom ako je popísané vyššie je možné pridať novú definíciu importu mzdových položiek.

Ak užívateľ používa vo výpočte mzdy funkciu výpočtu základného platu za nadčas a príplatku za nadčas s hodnotami platnými v mesiaci odpracovania nadčasu, musí zadávať okrem počtu hodín aj obdobie, ku ktorému sa tieto hodiny viažu. Ako nastaviť definíciu importu mzdových položiek v tomto prípade je popísané v príručke *Mzdové položky systému Humanet* pri popise vyššie uvedenej funkcie.

Možnosť zadať obdobie do importu mzdových položiek

V systéme *Humanet* je k dispozícii funkcia, ktorá umožňuje preplácať napr. základný plat a príplatok za nadčas s hodnotami platnými v mesiaci, v ktorom bol nadčas v minulosti odpracovaný. Po nastavení funkcie, vid' kapitola *Výpočet základného platu za nadčas a príplatku za nadčas s hodnotami platnými v mesiaci*

odpracovania nadčasu v príručke *Mzdové položky systému Humanet*, je možné pri pridávaní mzdovej položky na záložku *Ručná úprava mzdy* zadať nielen počet hodín, ale aj obdobie, ku ktorému sa počet hodín viaže. .

Aby mal užívateľ, využívajúci túto funkciu, možnosť hromadne importovať mzdové položky s počtom hodín aj s príslušným obdobím, je v importe typu *Mzdové položky* k dispozícii možnosť definovať import mzdových položiek aj so zadaním obdobia. Táto možnosť je dostupná len pri výbere položky, ktorej zdrojová PAM položka má funkciu nastavenú.

V tomto prípade sa v definícii importu nastaví pri mzdovej položke nielen stĺpec pre zadanie hodín (*Stĺpec v súbore*), ale aj stĺpec pre zadanie obdobia (*Stĺpec pre obdobie*).

Aby systém vedel pri importe správne interpretovať údaj o období v importom súbore, je nevyhnutné v definícii importu zadať formát dátumu, napr. dd.MM.yyyy.

Ak užívateľ použije v definícii importu formát súboru *XLSX*, môže si vytvoriť predpripravený súbor pomocou tlačidla *Vytvoriť nový súbor pre import*, ktorý po naplnení môže vyzeráť nasledovne:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CR	UTV	PRAC_MII	MENO	NADCAS_NIZSI_SU	NADCAS_NIZSI_OB	NADCAS_VYSSI_SI	NADCAS_VYSSI_OI
2	27	1	1	Akvinský Tomáš	10	15.03.2016		21
3	52-1	1	1	Bartko Peter	14	01.09.2016		25
4	52-1	1	1	Bartko Peter	14,5	01.10.2016		25,5
5	28-2	1	1	Banáš Jozef	12	11.10.2016		23
6	28-2	1	1	Banáš Jozef	12,5	11.11.2016		
7	1	1	1	Mrkvička Jozef	17	30.11.2016		28
8	47	1	1	Baránek Miroslav	13	06.12.2016		24
9	52-2	1	1	Bartko Peter	15	12.12.2016		26
10	20	1	1	Brigádnický Matúš	16	31.12.2016		27
11	28-1	1	1	Banáš Jozef	11	20.01.2017		22

UPOZORNENIE: V *xlsx* súbore bunky s dátumom musia mať formát textu, a bunky so sumou hodín musia mať všeobecný formát alebo formát čísla.

Spracovanie importu mzdových položiek

NÁŠ TIP: Potrebujete importovať údaje len zamestnancom jedného strediska? Nadefinujte si vo filteri na rolách filter pre dané stredisko (spôsob definície filtra je popísaný v kapitole *Zobrazovanie dlhého textu stĺpca v bubline*), filter zapnite a následne spustite



import údajov. **Bez ohľadu na to, koľko záznamov je v importnom súbore, nainportujú sa len údaje za vyfiltrované roly.** Import totiž prebehne len na vyfiltrovaných rolách.

Vytvorenie súboru xlsx pre import

Po vstupe do voľby *Import dát* kliknite na tlačidlo *Nový import*.

V políčku *Definícia importu* vyberte zo zoznamu požadovanú definíciu. Pri budúcom vstupe do voľby a kliknutí na *Nový import* si už systém naposledy vybranú položku v políčku *Definícia importu* pamätá.

Pre vytvorenie prázdneho *xlsx* súboru so zoznamom zamestnancov (zoznam aktívnych rolí bez ohľadu na dátum ich platnosti) kliknite na tlačidlo *Vytvoriť nový súbor pre import*.

Nový import

Definícia importu Moja definícia importu mzdových položiek do miezd ... XLSX formát (Microsoft Excel 2007)

Dátum historickej platnosti importu 01. 08. 2017 ★ 📅

Vytvoriť nový súbor pre import
Načítať súbor z disku

UPOZORNENIE: Tlačidlo *Vytvoriť nový súbor pre import* je dostupné len pre import do *xlsx* formátu.

Do vytvoreného súboru stačí dopísať sumy, ktoré chcete prostredníctvom vybraných mzdových položiek zapísať do miezd zamestnancov. Ak sa v definícii určí, že hlavička pre identifikáciu stĺpcov je v 5. riadku ako je uvedené v našom príklade, môžete po vyexportovaní prázdneho súboru do prvých 4 riadkov doplniť napr. údaje o organizácii, dátume spracovania a pod.

	A	B	C	D
1	Knižnica Žilina			
2	Daň: 15.10.2013			
3	Spracoval: Nováková			
4				
5	OSCISLO	MENO	ODMENY	OBEDY
6	27-1	Akvinský Tomáš	50	10
7	27-2	Akvinský Tomáš		
8	52	Bartko Peter		9
9	1	Antonová Jana	100	21

V prípade, že importný súbor neobsahuje stĺpce s kódmi útvaru, pracovného miesta, zákazky, mzdové položky sa zapíšu na záložke *Ručná úprava mzdy* do časti *Kmeňový mzdový záznam*.

Ak je potrebné niektoré položky zaúčtovať na iný ako kmeňový útvar, pracovné miesto, zákazku, je potrebné pridať do *xlsx* súboru nové riadky aj s kódmi týchto útvarov (pracovných miest, zákaziek) a doplniť sumy položiek, ktoré sa na daný útvar (pracovné miesto, zákazku) majú zapísať. Ak chcete, aby systém pri importe zo súboru so stĺpcami pre útvar, pracovné miesto, zákazku zapísal mzdové položky do časti *Kmeňový mzdový záznam*, ponechajte políčka v príslušnom riadku prázdne (viď. obrázok nižšie). Ak bude vyplnený čo len jeden z kódov útvaru, pracovného miesta alebo zákazky, systém mzdové položky zapíše do časti *Nákladový mzdový záznam* a to aj v prípade, že tieto kódy boli vyexportované pri vytvorení prázdneho *xlsx* súboru pre import.

OC	KOD_UTVARU	MENO	ODM_MES
27	2	Akvinský Tomáš	100
27		3 Akvinský Tomáš	150

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania 01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Kmeňový mzdový záznam **Útvar 2, Domov mládeže** Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>

+ História

- **Nákladové mzdové záznamy**

Nákladový mzdový záznam **Útvar 2, Domov mládeže** Stredisko 2, Domov mládeže

Mzdové položky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	100	import mzdových položiek

+ História

Nákladový mzdový záznam **Útvar 3, Projekt** Stredisko 3, Projekt

Mzdové položky

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	150	import mzdových položiek

Import súboru xlsx

Predpripravený súbor *xlsx* sa naplní potrebnými údajmi (sumy za jednotlivé mzdové položky sa zapíšu do príslušného stĺpca a riadku tabuľky). Pre spustenie importu sa vo voľbe *Import dát* klikne na tlačidlo *Nový import*, v políčku *Definícia importu* sa vyberie požadovaná definícia importu a klikne na tlačidlo *Načítať súbor z disku*.

Nový import

Definícia importu

Dátum historickej platnosti importu 01. 08. 2017

Načíta sa importný súbor, pričom systém kontroluje formát importovaného súboru o čom informuje užívateľa údaj v políčku *Povolené typy súborov*.



Po načítaní údajov sa zobrazia dve záložky, *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*. Na záložke *Záznamy pre import* sú uvedené záznamy, ktoré budú importované. Tento zoznam môžete upraviť tak, že niektoré položky odstránite (označiť položku, tlačidlo *Odstrániť*).

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu								
Záznamy pre import <input type="text" value="filter"/>										
Doplnky ▾ <input type="button" value="Odstrániť"/>										
<input type="checkbox"/>	OČ	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto	SMF20301	SMF20302
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	2				100,00	
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	3				150,00	

Kliknutím na tlačidlo *Importovať* sa údaje zobrazené na záložke *Záznamy pre import* zapíšu do mzdových položiek na záložku *Ručná úprava mzdy*.

UPOZORNENIE: Do importu sa zapíšu len údaje za aktívne roly. Ak je zapnutý *Filter na rolách*, tak za vyfiltrované roly.

Na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sa zobrazia tie záznamy, ktoré systém nebude importovať, pričom v stĺpci *Poznámka* je informácia o dôvode.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu								
Záznamy vylúčené z importu <input type="text" value="filter"/>										
Doplnky ▾ << < 1 / 2										
<input type="checkbox"/>	OČ	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto	SMF20301	SMF20302
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test						
<input checked="" type="checkbox"/>	52	Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	test						

↩ > >> 40 / 40

Poznámka

[filter](#)

Žiadne položky pre import

Žiadne položky pre import

Po spracovaní importu sa vytvorí nová položka v tabuľke *Záznam o importoch*. Pre viac informácií kliknite na *pero*.

Záznamy o importoch <input type="text" value="filter"/>		Doplnky ▾ <input type="button" value="Nový Import"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>					
<input type="checkbox"/>	Definícia	Obdobie	Súbor	Užívateľ	Dátum	Počet položiek	
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Moja definícia importu mzdových položiek do miezd	01. 08. 2017 - 31. 08. 2017	import1.XLSX	Admin	15. 10. 2017 13:58:00	2	

Otvorí sa formulár *Záznam o importe mzdových položiek*, v ktorom sú zobrazené všetky položky, ktoré boli importom zapísané na záložku *Ručná úprava mzdy*.

Záznam o importe mzdových položiek

Definícia: Moja definícia importu mzdových položiek do miezd Importované dňa: 15. 10. 2017 13:58

Súbor: import1.XLSX Obdobie spracovania: 01. 08. 2017 - 31. 08. 2017

Importované užívateľom: Admin

Importované záznamy Doplnky Odstrániť 2

<input type="checkbox"/>	RČ	Meno	Typ	Organizácia	Útvár	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto	Mzdová položka	Min obd
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	850101/2223	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	2	2			SMF20301, Odmeny mesačné	
<input type="checkbox"/>	850101/2223	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	3	3			SMF20301, Odmeny mesačné	

To, či sú položky na záložke *Ručná úprava mzdy* pridané importom mzdových položiek, ručne alebo z ročného zúčtovania je zobrazené v stĺpci *Zdroj*.

Kmeňový mzdový záznam Útvár 2, Domov mládeže Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky

Doplnky + Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	50	import mzdových položiek	

UPOZORNENIE: Ak vstúpite cez *pero* do importovanej položky a čo aj bez zmeny údajov kliknete na tlačidlo *Zapísať*, zdroj sa zmení na *ručne zadané*. To užívateľa upozorní, že údaje boli po prenose ručne upravované.

V tabuľke *Záznamy o importoch* sa postupne ukladajú vykonané importy. V stĺpci *Definícia* je informácia o názve definície, ktorá bola pri importe použitá. V stĺpci *Obdobie* je informácia o tom, do ktorého obdobia spracovania miezd sa import vykonal. V stĺpci *Súbor* je informácia o tom, z ktorého súboru bol import vykonaný. V stĺpci *Dátum* je informácia o dátume a čase vykonania importu. V stĺpci *Počet položiek* je informácia o počte zapísaných mzdových položiek na záložku *Ručná úprava mzdy*.

Záznamy o importoch

Doplnky + Nový import Odstrániť 25 / 27

<input type="checkbox"/>	Definícia	Obdobie	Súbor	Užívateľ	Dátum	Počet položiek
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	Vzorová definícia importu mzdových položiek do miezd	01. 07. 2017 - 31. 07. 2017	import.XLSX	Admin	12. 8. 2017 12:01:05	3
<input type="checkbox"/>	Import do miezd	01. 12. 2012 - 31. 12. 2012	ZVZ12_2012.xlsx	Admin	19. 11. 2012 18:03:48	20
<input type="checkbox"/>	Import do miezd	01. 12. 2012 - 31. 12. 2012	ZP12_2012.xlsx	Admin	19. 11. 2012 18:03:30	42

V prípade zistenia, že sa importovali nesprávne údaje, je možné ich odstrániť. Vstúpte cez *pero* do príslušného riadku importu do miezd, označte záznam, ktorý chcete odstrániť a kliknite na tlačidlo *Odstrániť*.

Odstránením importovaného záznamu z tabuľky *Importované záznamy* vo voľbe *Import dát* sa tento odstráni aj zo záložky *Mzdy/Ručná úprava mzdy* a naopak odstránením importovanej položky zo záložky *Mzdy/Ručná úprava mzdy* sa táto odstráni aj z tabuľky *Importované záznamy*.

Ak chcete odstrániť riadok v tabuľke *Záznamy o importoch*, najprv odstráňte položky v zázname (v stĺpci *Počet položiek* bude hodnota 0), následne označte záznam a kliknite na tlačidlo *Odstrániť*.

UPOZORNENIE: Odstrániť položky v zázname o importe a odstrániť záznam z tabuľky *Záznamy o importoch* je možné len z importu do aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd, na čo systém pri odstraňovaní upozorní hlásením.



☑ UPOZORNENIE: Správne vykonané importy (záznamy o importoch) nikdy neodstraňujte! Odstránite tým totiž zápisy zo záložky *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*, čo v prípade opakovaného prepočtu spôsobí chybný výpočet mzdy.

Špecifiká importu mzdovej položky, ktorá má charakter zrážky

V prípade, že sa importujú údaje so sumami zrážok, systém už pri príprave importu zisťuje, či má rola v evidencii *Rola/Zrážky* nadefinovaný typ zrážky, ktorý sa importuje.

Tento údaj je dôležitý v prípade, že je potrebné do zrážky pridať dodatočný parameter, t.j. údaj o identifikácii platby na účet, šekovou poukážkou alebo E-poukážkou. Pri importe mzdových položiek typu zrážka na záložku *Ručná úprava mzdy* sa dodatočný parameter vyplní automaticky.

V prípade zrážky v hotovosti tento údaj nie je potrebný (a teda ani nie je potrebné takejto zrážke zadávať položku na záložke *Rola/ Zrážky/ Zrážky*).

☑ UPOZORNENIE: Ak systém zistí, že na záložke *Zrážky* vo voľbe *Rola/Zrážky* sú nadefinované dve platné zrážky rovnakého typu, v importe užívateľa na túto skutočnosť upozorní. V tomto prípade je políčko *Dodatkové parametre* v naimportovanej položke na záložke *Ručná úprava mzdy* prázdne a užívateľ musí tento údaj vybrať ručne cez *tlačidlo s bodkami*. Druhá možnosť je zrušiť pôvodný import, v jednej zo zrážok ukončiť platnosť a opätovne spustiť import.

Formáty importných súborov

Formáty súborov, z ktorých je dnes možné importovať údaje: *xlsx*, *txt* oddelený tabulátorom (*xlsx* súbor vyexportovaný do *txt*), *csv* oddelený bodkočiarkou (*xlsx* súbor vyexportovaný do *csv* s čiarkou, pričom miesto čiarky sa v súbore zapíše bodkočiarka), *csv* oddelený čiarkou (kedy hodnoty s desatinnými miestami sú oddelené úvodzovkami), *xml* (*xlsx* súbor vyexportovaný do *xml*).

Predpísaná štruktúra jednotlivých formátov:

Formát *xlsx* – tabuľka s riadkom pre užívateľské záhlavie

	A	B	C	D	E
1	Základná škola				
2					
3					
4					
5	RC	MENO	STRAVNÉ LÍSTKY	OBEDY	ODMENY MESAČNÉ
6	471203/568	Koudelková Marta		28,75	100
7	625515/7029	Kuricová Anna	12,25	23,51	120

alebo bez riadka pre užívateľské záhlavie,

	A	B	C	D	E
1	471203/568	Koudelková Marta		28,75	100
2	625515/7029	Kuricová Anna	12,25	23,51	120

kde riadky tvoria záznamy (roly) z databázy a stĺpce jednotlivé parametre pre import (mzdové položky).

Formát *csv* oddelený bodkočiarkou, s hlavičkou alebo bez hlavičky pre identifikáciu údajov

```
RC;MENO;STRAVNÉ LÍSTKY;OBEDY;ODMENY MESAČNÉ
471203/568;Koudelková Marta;;28,75;100
625515/7029;Kuricová Anna;12,25;23,51;120
535203/039;Lelkešová Monika;;;
585713/0169;Mičíková Iveta;35,5;;
```

Formát *csv* oddelený čiarkou, s hlavičkou alebo bez hlavičky pre identifikáciu údajov

```
471203/568,Koudelková Marta,, "28,75",100
625515/7029,Kuricová Anna,"12,25","23,51",120
535203/039,Lelkešová Monika,,,
585713/0169,Mičíková Iveta,"35,5",,
```

Formát txt oddelený tabulátorom, s hlavičkou alebo bez hlavičky pre identifikáciu údajov

RC	MENO	STRAVNE LISTKY	OBEDY	ODMENY	MESACNE
471203/568	Koudelková Marta			28,75	100
625515/7029	Kuricová Anna	12,25	23,51	120	
535203/039	Lelkešová Monika				
585713/0169	Mičíková Iveta	35,5			

UPOZORNENIE: V hlavičke txt súboru sa nesmie použiť diakritika.

Formát xml vytvorený konverziou z xlsx súboru.

UPOZORNENIE: Import mzdových položiek rešpektuje nastavenia filtrov na rolách, ale aj prístupové práva užívateľa.

Možnosť zadať heslo v prípade načítavania zaheslovaného XLSX súboru

Do funkcie *Import dát* je možné načítať aj súbory, ktoré boli užívateľom zaheslované. Pre tento účel je vo formulári pre načítanie súboru dostupné políčko *Heslo*, do ktorého užívateľ zadá heslo skôr než klikne na tlačidlo *OK* pre načítanie súboru.

Povolené typy súborov	XLSX
Max. veľkosť súboru	16 MB
Heslo	Zadajte heslo, ak je importný súbor zaheslovaný.
Názov súboru	<input type="button" value="Vybrať súbor"/> import.XLSX
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

17.2 Import dochádzky

Import dochádzky z externého súboru

Pomocou voľby *Import dochádzky* je možné do systému *Humanet* importovať dochádzkové udalosti z externého súboru na záložky *Kalendár* a *Ručná úprava mzdy* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Mzdy* a na záložky *Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Roly*. Funkcia importu dochádzky je dostupná vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dochádzky*. Vo voľbe *Import dochádzky* sa nachádzajú tri voľby:

- *Nový import* – vo voľbe *Nový import* užívateľ v políčku *Definícia importu* vyberie definíciu, ktorú chce použiť, klikne na tlačidlo *Načítať súbor z disku* a následne vyberie príslušný importný súbor,
- *Spracovanie importu* – vo voľbe sa nachádza zoznam *Spracované importy z dochádzky* so zoznamom zrealizovaných importov,
- *Definície importu* – vo voľbe sa nachádza *Zoznam definícií importu dát*, kde užívateľ vytvára a upravuje definície importu.

Skôr než sa spustí prvý import súboru z dochádzky, je potrebné vytvoriť jeho definíciu, t.j. podmienky importu a položky, ktoré bude možné spustením importu zapísať na vyššie uvedené záložky. Vo voľbe *Definície importu* je užívateľovi k dispozícii vzorový *Import dochádzky HUMAN Časový manažér... CSV formát*, podľa ktorého si môže užívateľ vytvoriť definíciu importu podľa vlastných potrieb.



Možnosť zadať heslo v prípade načítavania zaheslovaného XLSX súboru

Do funkcie *Import dochádzky* je možné načítať aj súbory, ktoré boli užívateľom zaheslované. Pre tento účel je vo formulári pre načítanie súboru dostupné políčko *Heslo*, do ktorého užívateľ zadá heslo skôr než klikne na tlačidlo *OK* pre načítanie súboru.

Povolené typy súborov	.XLSX
Max. veľkosť súboru	16 MB
Heslo	Zadajte heslo, ak je importný súbor zaheslovaný.
Názov súboru	Vybrať súbor import.XLSX
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Zrušiť"/>	

Konverzia súborov z dochádzkových systémov do štandardného formátu *xlsx* funkcie *Import dochádzky*

V systéme *Humanet* je import dochádzky definovateľná funkcia, v rámci ktorej si užívateľ môže nadefinovať štruktúru importného súboru, ktorá zodpovedá najčastejšie používanej štruktúre údajov importovaných z dochádzkových systémov. Sú však prípady, kedy z dochádzkového systému prichádzajú dáta v štruktúre, ktorá nie je tak často používaná. V tomto prípade odporúčame užívateľovi použiť utilitu na konverziu súborov z dochádzkového systému do štandardnej štruktúry. V súčasnej dobe máme k dispozícii konverziu súborov z dochádzkového systému Kriváň spoločnosti WEGA LH súborov vo formáte *dat* a z dochádzkového systému SAITECH vo formáte *txt*. V oboch prípadoch ide o konverziu do štandardnej štruktúry údajov do súboru vo formáte *xlsx*, kde sú kalendárne zmeny vyjadrené trvaním v tvare desatinného čísla.

	A	B	C	D	E
1	111111		20190701	99	8
2	111111		20190702	99	8
3	111111		20190703	99	8
4	111111		20190704	99	8

Užívateľ vyberie v políčku *Výber dochádzkového systému* typ importu, a pomocou tlačidiel *Načítaj súbor...* načíta príslušné súbory pre konverziu. V políčku *Umiestnenie výsledného súboru *xlsx** zadá adresu, do ktorej sa skonvertovaný súbor uloží. V prípade záujmu o utilitu na konverziu súborov kontaktuje službu hotline.

Pri importe z dochádzkového systému Kriváň sa importujú dva súbory vo formáte *dat* - súbor s plánom a súbor s neprítomnosťami a príplatkami. Pri importe z dochádzkového systému SAITECH sa importuje len jeden súbor – s neprítomnosťami a príplatkami, vo formáte *txt*.

Definovanie importu dochádzky

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Definície importu* vytvorte kópiu *Importu dochádzky HUMAN Časový manažér... CSV formát* označením definície a kliknutím na voľbu *Doplnky/ Kopírovať označené*. Následne vstúpte do definície cez *pero*. Otvorí sa formulár *Definícia importu dát*.

Definícia importu dochádzky

Zapísať Zrušiť

Kód	<input type="text" value="MD1"/>	Názov	<input type="text" value="Môj import dochádzky"/>
Skratka	<input type="text" value="MD1"/>	Formát súboru	<input type="text" value="CSV formát (hodnoty oddelené bodkočiarkou)"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Súkromný	

Kód, Skratka, Názov - zadajte kód, skratku a názov definície importu, pod ktorým bude definícia importu evidovaná.

Formát súboru – v políčku je vybraný formát súboru *CSV formát (hodnoty oddelené bodkočiarkou)*. Systém *Humanet* podporuje pri importe dochádzky formáty *XLSX, DBF, XML (MS Excel 2003), TXT (hodnoty oddelené tabulátorom), CSV (hodnoty oddelené čiarkou), CSV (hodnoty oddelené bodkočiarkou)*.

Súkromný - políčko je nastavené ako označené. Označenie políčka zabezpečí, aby bola definícia importu dochádzky prístupná len užívateľovi, ktorý import nadefinoval. Ak chcete definíciu importu dochádzky sprístupniť všetkým užívateľom vo vašej databáze, políčko odznačte. Definícia bude *verejná*.

UPOZORNENIE: Ak ste definíciu importu dochádzky sprístupnili všetkým užívateľom ako verejnú už ju nemôžete zmeniť späť na súkromnú. Ak však vytvoríte z verejnej definície kópiu, táto bude políčko *Súkromný* označené – bude teda súkromná.

Nastavenia

Načítať hlavičku z riadku č. 0

Formát dátumu

Formát času

Načítať hlavičku z riadku č. – políčko nie je označené. Políčko sa označí v prípade, že importný súbor obsahuje záhlavie pre identifikáciu údajov v stĺpcoch (napr. dáta vo formáte *XLSX* majú definované nadpisy stĺpcov). Zároveň sa v sprístupnenom políčku vyplní poradové číslo riadku súboru, v ktorom sa záhlavie nachádza.

Formát dátumu – zadaná je dátumová maska *d.M.yyyy*. Upravte dátumovú masku podľa toho, v akom formáte je dátum uvádzaný v importnom súbore z dochádzkového systému. Podľa zadanej dátumovej masky bude systém *Humanet* pri načítaní údajov z importného súboru interpretovať dátum dochádzkovej udalosti pri zápise do mesačného kalendára.

UPOZORNENIE: Pri zápise dátumovej masky dodržiavajte malé a veľké písmená:

maska	údaj	povolené hodnoty	príklad
yyyy	rok		dátum 03-09-2011, dátumová maska dd-MM-yyyy
M	mesiac	1-12	dátum 3.9.2011, dátumová maska d.M.yyyy
MM	mesiac	01-12	dátum 03.09.2011, dátumová maska dd.MM.yyyy
d	deň	1-31	dátum 3.9.2011, dátumová maska d.M.yyyy
dd	deň	01-31	dátum 03.09.2011, dátumová maska dd.MM.yyyy

Formát času – zadaná je časová maska *h:mm*. Upravte časovú masku podľa toho, v akom formáte je čas uvádzaný v importnom súbore. Podľa zadanej časovej masky bude systém *Humanet* pri načítaní údajov z importného súboru interpretovať trvanie dochádzkovej udalosti pri zápise do mesačného kalendára, resp. na záložku *Ručná úprava mzdy*.

UPOZORNENIE: Pri zápise časovej masky dodržiavajte malé a veľké písmená:

maska	údaj	povolené hodnoty	príklad
-------	------	------------------	---------



h	hodiny	0-12, maska reprezentuje čas v 12-hodinovom formáte	čas 10:30, časová maska h:mm
H	hodiny	0-24, maska reprezentuje čas v 24-hodinovom formáte	čas 22:30, časová maska H:mm
hh	hodiny	00-12	čas 01:30, časová maska hh:mm
HH	hodiny	00-24	čas 13:30, časová maska HH:mm
mm	minúty	00-60	čas 00:30, časová maska HH:mm

Nastavenie stĺpcov v súbore

Pre označenie stĺpca v súbore použiť

Identifikátor roly Stĺpec s identifikátorom

Dopĺňať identifikátor nulami do znakov

Pre označenie stĺpca v súbore použiť – v políčku je nastavená hodnota *Poradové číslo*, keďže sa očakáva, že importný súbor nebude mať hlavičku. Ak importný súbor bude obsahovať hlavičku, vyberie sa hodnota *Názov*.

Identifikátor roly – v políčku je nastavený identifikátor *Osobné číslo*. Toto nastavenie je vhodné v prípade, že v organizácii má zamestnanec vždy len jeden platný pracovný pomer. Použiť možno aj identifikátor *Rodné číslo*. Ak je predpoklad, že čo len jeden zamestnanec by mohol mať v organizácii dva a viac pracovných pomerov (dohôd), je nevyhnutné používať ako identifikátor roly *Číslo roly* alebo *ID roly*, aby systém vedel presne identifikovať rolu, do ktorej naimportuje dochádzkové odchýlky a mzdové položky. V prípade identifikátora *Číslo roly* je potrebné v evidencii *Rola* zadať každému zamestnanecovi jedinečné číslo roly, a odporúčame mať zapnutú funkciu *Generovať čísla rolí automaticky* vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia/ Nastavenie konštánt*. Viac o automatickom generovaní čísla roly vid'. príručka *Ako začať – personalistika a mzdy*. *ID roly* je údaj, ktorý užívateľ bežne nevidí, ale ak si spracuje zoznam rolí cez voľbu *Doplňky/ Export do excelu* vo voľbe *Roly*, tak je to údaj v prvom stĺpci *ID*.

	A	B	C	D	E
1	ID	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia
2	40	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer
3	41	28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer
4	126	28 (28-2)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce
5	111	47	Baránek Miroslav	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer

Dopĺňať identifikátor nulami do... znakov – v políčku je nastavená hodnota 0. Toto políčko plní svoju funkciu v prípade, že osobné čísla v databáze *Humanet* sú nastavené na pevný počet miest (doplnené nulami), ale v importnom súbore sú tieto osobné čísla zapísané bez núl.

Pre všetky políčka *Stĺpec...* platí spoločný postup: ak ste v políčku *Pre označenie stĺpca v súbore použiť* zvolili voľbu *Názov*, vpíšte do políčka názov príslušného stĺpca s údajmi. Ak ste v políčku *Pre označenie stĺpca v súbore použiť* zvolili voľbu *Poradové číslo*, vpíšte do políčka poradové číslo stĺpca s údajmi.

Dátum dochádzkovej zmeny Stĺpec s dátumom

Trvanie dochádzkovej zmeny Stĺpec s trvaním

Stĺpec Od

Stĺpec Do

Typ dochádzkovej zmeny Stĺpec s typom

Dátum dochádzkovej zmeny - Stĺpec s dátumom – identifikuje stĺpec s dátumami dochádzkovej udalosti.

Trvanie dochádzkovej zmeny – v políčku je zadaná možnosť *vo formáte času*. To znamená, že v importnom súbore je trvanie dochádzkovej zmeny uvádzané počtom hodín a minút, napr. 7:30.

Ak je v importnom súbore trvanie dochádzkovej zmeny uvádzané ako desatinné číslo, napr. 7,5, vyberie sa možnosť v *desatinných číslach*. Ak je v importnom súbore trvanie dochádzkovej zmeny uvádzané ako obdobie od-do, napr. od 7:30 do 15:30, vyberie sa v políčku možnosť *od-do*.

Stĺpec s trvaním – identifikuje stĺpec s dobami trvania dochádzkových udalostí.

Stĺpec Od, Stĺpec Do – identifikuje stĺpce s údajmi o začiatku a o konci časového intervalu.

Typ dochádzkovej zmeny - Stĺpec s typom – identifikuje stĺpec s údajmi o type dochádzkovej zmeny.

Zoznam položiek – vo vzorovej definícii sú pridané definície vybraných, všeobecne najčastejšie používaných kalendárnych zmien v importe z dochádzkového systému *Human*.

Zoznam položiek <input type="text" value="filter"/>			
		Doplňky ▾	<input type="button" value="Pridať"/>
<input type="checkbox"/>	Typ dochádzkovej zmeny v súbore	Kalendárna zmena	Mzdová položka
		<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	D	300001, Dovolenka	
<input type="checkbox"/>	#	500001, Lekár zamestnanec	
<input type="checkbox"/>	A	400007, Neospravedlnené absencie	
<input type="checkbox"/>	@	500004, Lekár dieťa-ZPS	
<input type="checkbox"/>	%	500003, Lekár ostatné	
<input type="checkbox"/>	\$	500002, Lekár rodinný príslušník	
<input type="checkbox"/>	B	400002, Náhrada 60 %	
<input type="checkbox"/>	F	400009, Náhradné voľno	
<input type="checkbox"/>	I	400011, Poveternostné vplyvy	
<input type="checkbox"/>	G	100003, Prestoj	
<input type="checkbox"/>	Q	100002, Služobná cesta	
<input type="checkbox"/>	W	400008, Sviatok náhrada	
<input type="checkbox"/>	K	400006, Štúdium, školenie	
<input type="checkbox"/>	X	400005, Voľno neplatené	
<input type="checkbox"/>	9	400013, Voľno neplatené-Zák.práce	
<input type="checkbox"/>	V	400003, Voľno platené	
<input type="checkbox"/>	Z	400004, Všeobecný záujem s náhradou	

Zoznam položiek môže užívateľ upraviť podľa svojich potrieb, ale nie je potrebné zo zoznamu odstraňovať položky, ktoré sa v aktuálnom mesiaci nebudú importovať. Ak sa v importnom súbore nevyskytnú, nenaimportujú sa.

Pri pridávaní položky typu **kalendárna zmena** sa do políčka *Typ dochádzkovej zmeny v súbore* zapíše identifikátor (označenie) dochádzkovej udalosti v importovanom súbore. Napr. dochádzková udalosť *dovolenka* môže byť v súbore označená písmenom D. V políčku *sa prenáša ako* sa vyberie položka *Kalendárna zmena* a z výberového zoznamu napravo sa vyberie požadovaný typ kalendárnej zmeny.

Definícia dochádzkovej zmeny

Typ dochádzkovej zmeny v súbore

sa prenáša ako

Kalendárna zmena

Takto nadefinovaná dochádzková udalosť sa pri importe zapíše do mzdového kalendára ako kalendárna zmena. Ak sa importuje do kalendára so zadávaním v hodinách a minútach, bez ohľadu na to či sa vyberie typ



trvania dochádzkovej zmeny *vo formáte čas* alebo *od do*, systém pri zápise do kalendára vždy vypočíta trvanie kalendárnej zmeny, a zapíše ju od začiatku pracovnej zmeny podľa plánu. Ak na jeden deň pripadne viac dochádzkových odchýlok, uložia sa postupne jedna za druhú. Ak sa importuje do kalendára so zadávaním v desatinných číslach, v nastavení sa použije typ trvania dochádzkovej zmeny *v desatinných číslach*, a pri zápise sa zapíše trvanie dochádzkovej odchýlky ako desatinné číslo. Aj v tomto prípade platí, že ak na jeden deň pripadne viac dochádzkových odchýlok, uložia sa postupne jedna za druhú.

☑ UPOZORNENIE: Zápis období nemocí a mimoevidenčných stavov nie je súčasťou funkcie *Importu dochádzky* a do príslušných evidencií systému *Humanet* sa zapisujú ručne. Preto tieto obdobia je zbytočné pridávať do definície importu položky do tabuľky *Zoznam položiek*.

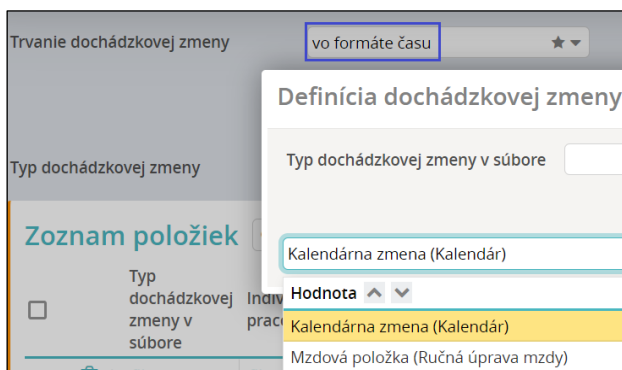
Pre pridanie položky typu **mzdová položka** sa do políčka *Typ dochádzkovej zmeny v súbore* zapíše identifikátor (označenie) dochádzkovej udalosti v importovanom súbore. Napr. dochádzková udalosť *nadčas nižší* môže byť v súbore označená písmenom N. V políčku *sa prenáša ako* sa vyberie položka *Mzdová položka* a z výberového zoznamu napravo sa vyberie požadovaná mzdová položka.

Takto nedefinovaná dochádzková udalosť sa pri importe zapíše na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*, pričom ak je trvanie dochádzkovej udalosti v importnom súbore v hodinách a v minútach), údaj sa prepočíta na desatinné číslo.

Definovanie importu dochádzky na záložky Dochádzkové odchýlky a Individuálna pracovná doba

Importovať údaje z dochádzky na záložky *Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba* je možné len ak je v políčku *Trvanie dochádzkovej zmeny* vybraná položka *od – do* alebo *v desatinných číslach*.

Nastavenie vo formáte času túto možnosť nemá. Súvisí to s tým, že toto nastavenie pracuje s trvaním v hodinách a v minútach, ale na správne zadanie údajov na vyššie uvedené záložky je potrebné zadať začiatok a koniec intervalu (napr. od 7:30 do 12:30).



UPOZORNENIE: Definícia importu dochádzky, ktorá bude obsahovať položku *Individuálna pracovná doba* alebo *Dochádzková odchýlka*, nesmie obsahovať položku *Kalendárna zmena*. To znamená, že jednou definíciou importu možno importovať buď len údaje na záložky *Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba*, odkiaľ sa údaje následne zapisujú do mzdového kalendára, alebo len priamo do mzdového kalendára. Oba typy definície môžu obsahovať import mzdovej položky.

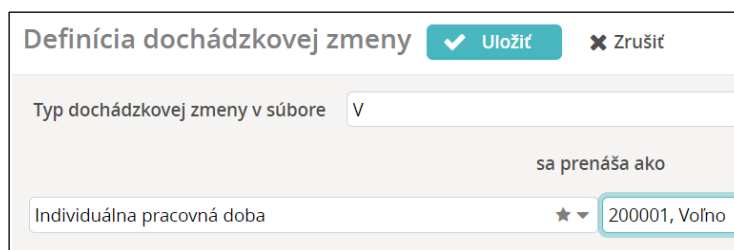
Ak definícia obsahuje položku *Kalendárna zmena*, nemôže obsahovať položku *Turnusová zmena* alebo *Dochádzková odchýlka*. Definíciu upravte.

Pri pridávaní položky typu **dochádzková odchýlka** sa do políčka *Typ dochádzkovej zmeny v súbore* zapíše identifikátor (označenie) dochádzkovej udalosti v importovanom súbore. Napr. dochádzková udalosť *dovolenka* môže byť v súbore označená písmenom D. V políčku *sa prenáša ako* sa vyberie položka *Dochádzková odchýlka* a z výberového zoznamu napravo sa vyberie požadovaný typ dochádzkovej odchýlky.



Takto nadefinovaná dochádzková udalosť sa pri importe zapíše na záložku *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*.

Pri pridávaní položky typu **turnusová zmena** sa do políčka *Typ dochádzkovej zmeny v súbore* zapíše identifikátor (označenie) dochádzkovej udalosti v importovanom súbore. Napr. dochádzková udalosť *voľno* môže byť v súbore označená písmenom V. V políčku *sa prenáša ako* sa vyberie položka *Individuálna pracovná doba* a z výberového zoznamu napravo sa vyberie požadovaný typ turnusovej zmeny.



Takto nadefinovaná turnusová zmena sa pri importe zapíše na záložku *Rola/ Dochádzka/ Individuálna pracovná doba*.



UPOZORNENIE: Ak sa importuje turnusová zmena *Voľno* na časový interval od 0:00 do 24:00 h, v zozname *Záznamy pre import* sa tento časový interval zobrazí v stĺpci *Trvanie* ako 1 deň.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu								
ČR	Meno	Typ	Organizácia	Dátum	Trvanie	Kal. zmena	Mzd. položka	Doch. odchýlka	Turnusová zmena	
28-1	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	19. 01. 2018	1.00:00:00				voľno	

Do plánu sa ale tento časový interval nainportuje správne ako 0:00-24:00.

19. 01. 2018	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)
--------------	---	--------------------------------------

Pri importe sa údaje na záložky *Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba* zapisujú aj v prípade, že mzdový kalendár ešte nie je inicializovaný. Ak je mzdový kalendár inicializovaný, pri importe sa údaje zapisujú na záložky, a následne aj do mzdového kalendára (po importe nie je potrebné spúšťať inicializáciu).

Import špeciálnej položky typu *Korekcia fondu (nadfond, podfond)*

Funkcia *Import dochádzky* obsahuje import špeciálneho typu položky *Korekcia fondu*. Prostredníctvom tohto typu importovanej položky sa na záložke *Rola/Dochádzka/Individuálna pracovná doba* upraví turnusový plán tak, aby konečný fond hodín zodpovedal užívateľom požadovanému fondu.

Príklad: V turnuse roly sú zmeny definované tak, že sa striedajú 2 dni *Pracoval* po 11,25 h a 2 dni *Voľno*. Rovnaký rozpis zmien má zamestnanec definovaný aj v dochádzkovom systéme, t.j. zamestnanec pracuje podľa tohto rozpisu. V marci 2023 je tak turnusový fond hodín $11,25 \times 16 = 180$ h. Užívateľ však požaduje, aby do spracovania miezd bol tento fond hodín upravený tak, aby zodpovedal 5-dňovému pracovnému týždňu po 7,5 h denne. V marci je to fond $7,5 \times 23 = 172,5$ h. Rozdiel týchto hodín $180 - 172,5 = 7,5$ h vytvára nadfond, o ktorý je potrebné znížiť v spracovaní miezd mesačný fond zamestnanca. V importnom súbore z dochádzkového systému (napr. WEGA) sú tieto hodiny pod samostatnou položkou. Import tejto položky dohľadá prvú pracovnú zmenu, na ktorú nepripadá sviatok, dochádzková odchýlka (dovolenka, lekár...), nemoc alebo mimoevidenčný stav, a v tomto dni zníži počet hodín o hodiny nadfondu. V našom príklade skráti zmenu z 11,25 h na 3,75 h.

853;;31.03.2023;080N;7,5

Dochádzkové odchýlky		Individuálna pracovná doba	
Obdobie zobrazenia dát Od 01. 03. 2023 Do 31. 03. 2023			
Plán pracovnej doby			
Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán	
01. 03. 2023	200001, Voľno, 24		
02. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	100001, Pracoval, 3,75	

Ak je počet hodín nadfondu väčší ako trvanie jednej zmeny, táto sa nahradí kalendárnou zmenou *Voľno*, a o zvyšok hodín sa skráti ďalšia pracovná zmena. V našom príklade na obrázku sa prvá zmena zrušila, to je zníženie fondu o 11,25 h, a druhá zmena sa znížila o 3,75 h, čo je spolu počet hodín nadfondu 15.

1446;;31.03.2023;080N;15

Plán pracovnej doby			
Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán	
01. 03. 2023	200001, Voľno, 24		
02. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	200001, Voľno, 24	
03. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	100001, Pracoval, 7,5	
04. 03. 2023	200001, Voľno, 24		
05. 03. 2023	200001, Voľno, 24		

Ak by bol počet hodín turnusového plánu nižší ako požadovaný, vyhodnotil by sa tzv. podfond, o ktorý je potrebné navýšiť mesačný fond zamestnanca. V tomto prípade systém deň voľna nahradí zmenou *Pracoval* s počtom hodín položky podfonde, najviac však v trvaní priemernej dĺžky zmeny v turnuse.

1959;;31.03.2023;080P;7,5

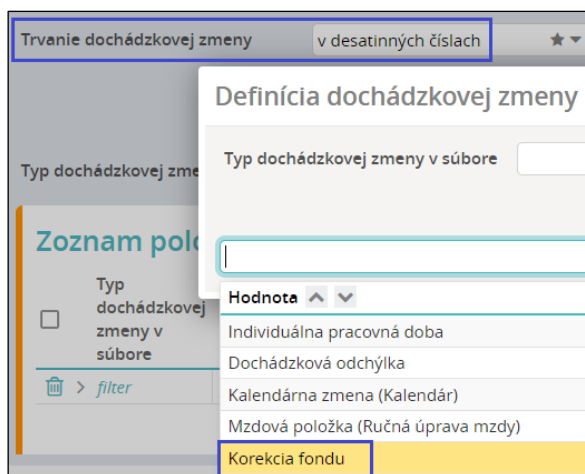
Plán pracovnej doby			
	Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán
<input type="checkbox"/>	01. 03. 2023	200001, Voľno, 24	100001, Pracoval, 7,5
<input type="checkbox"/>	02. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	
<input type="checkbox"/>	03. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	
<input type="checkbox"/>	04. 03. 2023	200001, Voľno, 24	
<input type="checkbox"/>	05. 03. 2023	200001, Voľno, 24	

Ak je počet hodín podfonde väčší ako trvanie priemernej dĺžky zmeny v turnuse, prvý deň voľna sa nahradí zmenou v trvaní 11,25 h a zvyšok hodín sa zapíše do druhej pracovnej zmeny nahrádzajúcej voľno.

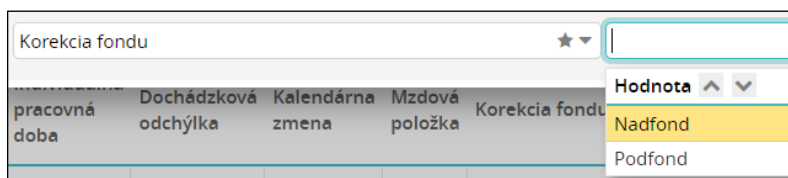
1179;;31.03.2023;080P;18,75

Plán pracovnej doby			
	Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán
<input type="checkbox"/>	01. 03. 2023	200001, Voľno, 24	100001, Pracoval, 11,25
<input type="checkbox"/>	02. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	
<input type="checkbox"/>	03. 03. 2023	100001, Pracoval, 11,25	
<input type="checkbox"/>	04. 03. 2023	200001, Voľno, 24	100001, Pracoval, 7,5
<input type="checkbox"/>	05. 03. 2023	200001, Voľno, 24	

UPOZORNENIE: Tento typ importu je dostupný len pri nastavení typu trvania dochádzkovej zmeny v desatinných číslach.



Pri výbere typu importovanej položky *Korekcia fondu* je možné vybrať z dvoch typov korekcie: *Nadfond* a *Podfond*.





Pre doplnenie importu dochádzky o import nadföndu a podföndu stačí existujúcu definíciu doplniť o dve položky, napr. takto:

Zoznam položiek		Q filter	Doplnky	+ Pridať	Odstrániť	
<input type="checkbox"/>	Typ dochádzkovej zmeny v súbore	Individuálna pracovná doba	Dochádzková odchýlka	Kalendárna zmena	Mzdová položka	Korekcia fondu
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	vyplnene
<input type="checkbox"/>	080N					Nadfond
<input type="checkbox"/>	080P					Podfond

Spustením importu dochádzky spôsobom sa budú nielen importovať neprítomnosti a hodiny príplatkov, ale sa vykoná aj korekcia mesačného fondu hodín.

Spracovanie importu dochádzky

Po vstupe do voľby *Spracovanie importu/ Nový import* a vo formulári *Nový import dochádzky* vyberte v políčku *Definícia importu* požadovaný import zo zoznamu definícií importu dát. V políčku *Dátum historickej platnosti importu* je prednastavený 1. kalendárny deň aktuálne otvoreného mesiaca spracovania miezd. Pre import údajov z externého súboru kliknite na tlačidlo *Načítať súbor z disku*.

Nový import dochádzky

Definícia importu

Dátum historickej platnosti importu

Načíta sa importný súbor, pričom systém kontroluje formát importovaného súboru o čom informuje užívateľa údaj v políčku *Povolené typy súborov*.

Po načítaní údajov sa zobrazia dve záložky - *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*. Na záložke *Záznamy pre import* sú uvedené záznamy, ktoré budú importované. Tento zoznam môžete upraviť tak, že niektoré položky odstránite (označiť položku, tlačidlo *Odstrániť*).

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu						
Záznamy pre import		Q filter	Doplnky	Odstrániť				
<input type="checkbox"/>	OČ	Meno	Typ	Organizácia	Dátum	Trvanie	Kal. zmena	Mzd. položka
<input type="checkbox"/>	8	Horný Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	07. 08. 2017	05:45:00	Dovolenka	
<input type="checkbox"/>	8	Horný Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	08. 08. 2017	07:30:00	Voľno platené	
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	09. 08. 2017	08:00:00	Lekár dieťa-ZPS	
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test	10. 08. 2017	01:45:00	Voľno neplatené-Zák.práce	

Kliknutím na tlačidlo *Importovať* sa údaje zobrazené na záložke *Záznamy pre import* zapíšu na príslušné záložky. Na záložke *Záznamy vylúčené z importu* sú zobrazené záznamy, ktoré systém nebude importovať, pričom v stĺpci *Poznámka* je informácia o dôvode.

Do voľby *Import dochádzky/ Spracované importy dochádzky* sa do tabuľky *Spracované importy dochádzky* pridá nový riadok s informáciami o vykonanom importe.

Spracované importy dochádzky						
Definícia	Obdobie	Súbor	Užívateľ	Dátum	Počet položiek	
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/> Import dochádzky zo systému IS Cygnus	01. 12. 2018 - 31. 12. 2018	vzor.csv	Admin	21. 12. 2018 16:18:19	5	
<input type="checkbox"/> Import dochádzky fy TEST	01. 06. 2014 - 30. 06. 2014	201406_v1.csv	Admin	20. 7. 2014 10:35:47	7	

Naimportované záznamy je možné odstrániť, avšak odstránením čo len jednej kalendárnej zmeny roly zamestnanca sa automaticky odstránia aj ostatné naimportované položky tohto typu, keďže systém spustí inicializáciu kalendára na role, ktorej označený záznam patril, na čo upozorní hlásením. U ostatných typov položiek (mzdová položka, dochádzková odchýlka, turnusová zmena) sa odstráni len označený záznam.

UPOZORNENIE: Pri opakovanom importe dochádzky do tej istej roly pri importe položiek typu:

- *kalendárna zmena* sa položky pôvodného importu vymažú (z dôvodu inicializácie kalendára), a do kalendára sa zapíšu položky nového importu;
- *mzdová položka* položky pôvodného importu zostávajú na záložke *Ručná úprava mzdy* a k nim sa pridajú položky nového importu;
- *dochádzková odchýlka* a *turnusová zmena* spôsob zápisu závisí od toho, či sa importujú dochádzkové udalosti vo formáte *od – do* (v hodinách a minútach), alebo *trvaním* (v desiatinných číslach), a tiež od toho, či nový import mení rovnaké dni, alebo mení iné dni ako pôvodný import.

Pri formáte importovaných záznamov *od – do*, ak nový import obsahuje dochádzkové udalosti na rovnaké dni ako pôvodný import, položky pôvodného importu sa vymažú, a zapíšu sa položky nového importu.

Pri formáte importovaných záznamov *trvanie*, ak nový import obsahuje dochádzkové udalosti na rovnaké dni, ale tieto nie sú celodenné, tak sa novo importované položky doplnia k pôvodným položkám. Ak sú pôvodné položky celodenné, tak sa položky pôvodného importu vymažú, a do nich sa zapíšu položky nového importu.

Ak nový import obsahuje dochádzkové udalosti na iné dni ako pôvodný import, položky pôvodného importu sa zachovávajú a položky nového importu sa k nim pridajú.

UPOZORNENIE: Import dochádzky a ani odstránenie položiek importu dochádzky nespúšťa automaticky prepočet mzdy. Preto po spustení týchto operácií **nezabúdajte na prepočet mzdy**, aby vypočítaná mzda zodpovedala údajom v mzdovom kalendári. Najvhodnejšie je po skončení spracovania miezd, skôr než spustíte spracovanie jednotlivých výstupov, ešte raz spustiť hromadný prepočet miezd.

Zápis súm do importovanej mzdovej položky sumárnou hodnotou

V praxi sa môže stať, že z dochádzkového systému budú údaje, ktoré sa majú importovať do mzdovej položky (napríklad hodiny príplatku za prácu nadčas, za prácu v noci, v sobotu alebo v nedeľu), prichádzať nie ako sumárna položka (teda jedným záznamom za príslušný príplatok v súčte za celý mesiac), ale po dňoch, ako je to v príklade na obrázku.

	A	B	C	D	E	F
1	28-1	Banáš Jozef	17.05.2021	NC	12:00	14:00
2	28-1	Banáš Jozef	18.05.2021	NC	12:00	14:00
3	28-1	Banáš Jozef	19.05.2021	NOC	12:00	14:00
4	28-1	Banáš Jozef	20.05.2021	NOC	12:00	14:00
5	28-1	Banáš Jozef	21.05.2021	NOC	12:00	14:00
6	28-1	Banáš Jozef	22.05.2021	SO	12:00	14:00
7	28-1	Banáš Jozef	23.05.2021	NE	12:00	14:00

Ak by sa tieto záznamy importovali každý samostatne, spôsobilo by to, že na záložke *Mzdy/ Ručná úprava mzdy* by bola za každý záznam (za každý deň) naimportovaná mzdová položka s časťou hodín za daný záznam. Následne by sa do mzdy za každú takto zadanú sumu hodín vypočítala samostatná časť sumy príplatku. Tak by vznikali rozdiely v sume niekoľkých centov oproti vypočítanej sume príplatku vypočítanej z počtu hodín importovaných sumárnou položkou. Preto sa pri importe kontroluje, či sa do danej roly importuje tá istá



mzdová položka viackrát, a ak áno, jednotlivé sumy sa spočítajú a súčet sa zapíše na záložku *Ručná úprava mzdy* do príslušnej mzdovej položky.

Vypočítané mzdy						
Kalendár						
Ručná úprava mzdy						
Obdobie spracovania 01. 05. 2021 - 31. 05. 2021, uzávierka 31. 05. 2021						
Kmeňový mzdový záznam Útvar 3, Projekt Stredisko 3, Projekt Pracovné miesto M, mechanik						
Mzdové položky						
Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava	
SMH10302	Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	hodiny	4	import dochádzky		
SMH1032301	Príplatok - nočné zmeny - vyšší	hodiny	6	import dochádzky		
SMH1032101	Príplatok - soboty - vyšší	hodiny	2	import dochádzky		
SMH1032103	Príplatok - nedele - vyšší	hodiny	2	import dochádzky		

Obsah a forma súboru *xlsx* pre import dochádzky

Užívateľ má možnosť vytvoriť si importný súbor vo formáte *xlsx*.

Súbor pre import údajov do dochádzky z *xlsx* súboru musí obsahovať nasledovné stĺpce: stĺpec s identifikátorom roly (napr. osobné číslo, v príklade *OC*), stĺpec s dátumom dňa, do ktorého sa má vpísať kalendárna zmena (v príklade *DAT*), stĺpec s typom kalendárnej zmeny (v príklade *TYP*) a stĺpec s trvaním kalendárnej zmeny (v príklade *DOBA*), alebo dva stĺpce s časom *OD*, *DO* pre zadanie časového intervalu.

	A	B	C	D	E
1	OC	MENO	DAT	TYP	DOBA
2	28	Banáš Jozef	1.10.2013	D	8:00
3	28	Banáš Jozef	2.10.2013	D	4:00
4	28	Banáš Jozef	3.10.2013		
5	28	Banáš Jozef	4.10.2013	NC	3:00
6	28	Banáš Jozef	5.10.2013		
7	28	Banáš Jozef	6.10.2013		
8	28	Banáš Jozef	7.10.2013	LZ	3:45

Sú to stĺpce, ktorých názvy sa vpíšu do políček v časti *Nastavenie stĺpcov v súbore* v definícii importu dochádzky.

Nastavenie stĺpcov v súbore	
Pre označenie stĺpca v súbore použiť	Názov
Identifikátor roly	Osobné číslo ★
	Stĺpec s identifikátorom OC
	Dopĺňať identifikátor nulami do 0
Dátum dochádzkovej zmeny	Stĺpec s dátumom DAT
Trvanie dochádzkovej zmeny	vo formáte času ★
	Stĺpec s trvaním DOBA
	Stĺpec Od
	Stĺpec Do
Typ dochádzkovej zmeny	Stĺpec s typom TYP

Pre lepšiu identifikáciu zamestnanca je vhodné mať aj stĺpec s menom zamestnanca (v príklade *MENO*).

UPOZORNENIE: Údaje do súboru sa musia zapisovať vo formáte *Text* a to vrátane dátumu a údajov o trvaní, resp. údajov o časovom intervale od, do dochádzkovej odchýlky.

	A	B	C	D	E
1	OC	MENO	DAT	TYP	DOBA
2	28	Banáš Jozef	1.10.2013	D	8:00
3	28	Banáš Jozef	2.10.2013	D	4:00
4	28	Banáš Jozef	3.10.2013		
5	28	Banáš Jozef	4.10.2013	NC	3:00
6	28	Banáš Jozef	5.10.2013		
7	28	Banáš Jozef	6.10.2013		
8	28	Banáš Jozef	7.10.2013	LZ	3:45
9	28	Banáš Jozef	8.10.2013		
10	28	Banáš Jozef	9.10.2013	LRP	3:45

Formát buniek

Číslo Zarovnanie

Kategória:

Všeobecné
 Číslo
 Mena
 Účtovnícke
 Dátum
 Čas
 Percentá
 Zlomky
 Vedecké
Text

Postup načítania údajov zo súboru, zápis údajov na záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu* a vlastnosti naimportovaných položiek sú rovnaké ako je popísané v predchádzajúcej kapitole.

Obsah a forma súboru pre import do kalendára so zadávaním v desatinných číslach

Princíp definície a importu je rovnaký ako pri importe do mzdového kalendára, ktorý používa na evidenciu času hodiny a minúty. V tomto prípade sa do políčka *Trvanie dochádzkovej zmeny* zadá položka v *desatinných číslach*, importný súbor môže vyzeráť napríklad takto:

	A	B	C	D
1	28	03.09.2014	LZ	2,34
2	28	09.09.2014	D	3,75
3	28	10.09.2014	D	7,5
4	28	16.09.2014	D	4,5
5	28	17.09.2014	NC	10

Import dochádzky z *xlsx* súboru exportovaného z dochádzkového modulu *Humanet*

V dochádzkovom module systému *Humanet* je dostupná možnosť vyexportovať súbor s dochádzkou do súboru *xlsx*, ktorý je možné importovať cez štandardné rozhranie importu dochádzky v mzdovom module vo voľbe *Import dochádzky*. Tento typ zápisu dochádzky možno použiť v prípade, že dochádzka sa spracováva v samostatnej databáze *Humanet* a mzdy sa spracovávajú v samostatnej databáze *Humanet*. Samozrejme, tento spôsob prenosu dochádzky možno použiť aj v prípade, že sa dochádzka aj mzdy spracovávajú v jednej databáze *Humanet*. Pre túto situáciu však existuje efektívnejší nástroj, prenos dochádzky priamym zápisom, popísaný v kapitole *Import dochádzky do mzdového kalendára z dochádzkového modulu Humanet priamym zápisom*.

Pre prenos dochádzky prostredníctvom súboru *xlsx* je potrebné:

1. Nastaviť export vo voľbe *Spracovanie dochádzky/ Dochádzkové evidencie/ Definícia prenosu do miezd*. Nastavenie exportu je popísané ďalej v texte.
2. Nastaviť import vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Definície importu* v časti *IMPORT DOCHÁDZKY ZO SÚBORU*. Nastavenie importu dochádzky je popísané v *Užívateľskej príručke časť I*.
3. Nastaviť definíciu prenosu v dochádzkovej role na záložke *Nastavenia* v políčku *Definícia prenosu miezd*.



Vo voľbe *Spracovanie dochádzky/ Dochádzkové evidencie/ Definícia prenosu do miezd* v tabuľke *Definície prenosu do miezd* kliknite na tlačidlo *Pridať*.

Definícia prenosu do miezd

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód

Názov

Výstup

Poznámka

Kód – zapíše sa alfanumerický kód.

Názov - zapíše sa názov definície.

Výstup – vyberie sa voľba *Súbor XLSX*.

Poznámka – slúži na zápis vlastných poznámok.

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa otvorí rozšírený formulár so záložkami.

Na **záložku *Stĺpce definície*** sa nadefinujú stĺpce budúceho exportného súboru. Zoznam stĺpcov závisí od toho, či sa bude definovať export pre import, v ktorom je nastavené trvanie dochádzkovej zmeny ako interval *od – do* (napr. od 7:30 do 15:00), alebo ako trvanie *vo formáte času* (napr. 7:30), resp. *v desiatinných číslach* (napr. 7,5).

Import dochádzky

(Spracovanie miezd)

Trvanie dochádzkovej zmeny ★ Stĺpec s trvaním

Stĺpec Od

Stĺpec Do

Dátum dochádzkovej zmeny Stĺpec s dátumom

Trvanie dochádzkovej zmeny ★ Stĺpec s trvaním

Export (prenos) dochádzky

(Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície				Rola	Kalendár -
Stĺpce definície <input style="width: 50px;" type="text" value="filter"/>					
<input type="checkbox"/>		Poradie	Názov	Typ	
		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	CR	Text		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	DATUM	Dátum		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	OD	Čas		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	DO	Čas		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	TYP	Text		

Stĺpce definície				Rola	Kalendár - p
Stĺpce definície <input style="width: 50px;" type="text" value="filter"/>					
<input type="checkbox"/>		Poradie	Názov	Typ	
		<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	CR	Text		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="2"/>	DATUM	Dátum		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="3"/>	TRVANIE	Číslo		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	TYP	Text		

Import dochádzky (Spracovanie miezd)

Dátum dochádzkovej zmeny	Stĺpec s dátumom	DATUM
Trvanie dochádzkovej zmeny vo formáte času	Stĺpec s trvaním	TRVANIE

Export (prenos) dochádzky (Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície	Rola	Kalendár -
Stĺpce definície <input type="text" value="filter"/>		
Poradie	Názov	Typ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	1	CR
<input type="checkbox"/>	2	DATUM
<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE
<input type="checkbox"/>	4	TYP

Odporúčame používať importy dochádzky, v ktorých je nastavené trvanie dochádzkovej zmeny *od – do* alebo v *desatinných číslach*, kedy sa údaje najprv importujú na záložky *Rola/ Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba*, až následne do mzdového kalendára, čo zabezpečí, že pri opakovanom spustení inicializácie sa nainportované údaje nevymažú. Viac o importe dochádzky zo súboru nájdete v kapitole *Import dochádzky z externého súboru* v *Užívateľskej príručke – časť I*.

Typ trvania dochádzkovej zmeny v *desatinných číslach* používajte len v prípade, že pri spracovaní miezd používate mzdové kalendáre so zadávaním v desatinných číslach.

Typ trvania dochádzkovej zmeny *od – do* používajte len v prípade, že pri spracovaní miezd používate mzdové kalendáre s evidenciou intervalov *od-do* v hodinách a minútach.

Na **záložku Rola** sa nadefinuje údaj, ktorý bude slúžiť ako identifikátor objektu, do ktorého sa budú zapisovať údaje z importu. Pri importe z jednej databázy *Humanet* do inej databázy *Humanet* odporúčame používať jedinečný identifikátor evidencie *rola Číslo roly*. Ak sa dochádzka aj mzdy nachádzajú v spoločnej databáze, možno použiť ako identifikátor *ID roly*.

Import dochádzky (Spracovanie miezd)

Nastavenie stĺpcov v súbore		
Pre označenie stĺpca v súbore použiť <input type="text" value="Názov"/>		
Identifikátor objektu	Číslo roly	Stĺpec s identifikátorom CR

Nastavenie stĺpcov v súbore		
Pre označenie stĺpca v súbore použiť <input type="text" value="Názov"/>		
Identifikátor objektu	ID roly	Stĺpec s identifikátorom ID_ROLY

Export (prenos) dochádzky (Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície	Rola	Kalendár - plán	Kalen
Zoznam dátových parametrov <input type="text" value="filter"/>			
Poradie	Názov	Položka	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input type="checkbox"/>	1	CR	ROLEATT[Rola] -> Číslo role

Stĺpce definície	Rola	Kalendár - plán	Kalen
Zoznam dátových parametrov <input type="text" value="filter"/>			
Poradie	Názov	Položka	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input type="checkbox"/>	1	ID_ROLY	ROLEATT[Rola] -> Ident

Na **záložku Kalendár – plán** sa nadefinujú údaje, pomocou ktorých bude možné importovať turnusové zmeny na záložku *Dochádzka/ Individuálna pracovná doba*, resp. do mzdového kalendára do časti *plán* (v dochádzke je to *pracovná zmena*, ktorá má nastavený konkrétny *druh plánovanej zmeny*; v role v dochádzke sú to údaje evidované na záložke *Kalendár* v časti *Plán*). Pre každú prenášanú položku sa v políčku *Zdrojová hodnota* vyberie pracovná zmena, a do tabuľky *Zoznam dátových parametrov* sa pre každý stĺpec exportného súboru (napr. TYP, OD, DO, DATUM) nadefinuje potrebný údaj. Inými slovami, pre každú prenášanú položku sa musí



nadefinovať čo do ktorého stĺpca exportného súboru sa má zapisovať. Je jedno, v akom poradí sa tieto údaje na záložku pridajú.

Export (prenos) dochádzky (Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície		Rola	Kalendár - plán
Prenášané položky <input type="text" value="filter"/>			
<input type="checkbox"/>	Zdroj		Cieľ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>		<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Plánovaná práca"/>		TYP, OD, DO, DATUM
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Plánované voľno"/>		DATUM, OD, DO, TYP

Prenášaná položka <input type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Z			
Zdroj			
Zdrojová hodnota	<input type="text" value="Plánovaná práca"/>		
Cieľ			
Zoznam dátových parametrov			
<input type="text" value="filter"/>	Doplnky	<input type="button" value="+"/> Pridať	
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	1	TYP	TEXT <input type="text" value="P"/>
<input type="checkbox"/>	2	OD	KROLPLAN[Od]
<input type="checkbox"/>	3	DO	KROLPLAN[Do]
<input type="checkbox"/>	4	DATUM	KROLPLAN[Dátum]

Import dochádzky (Spracovanie miezd)

Typ dochádzkovej zmeny Stĺpec s typom TYP

Zoznam položiek Doplnky + Pridať

Typ dochádzkovej zmeny v súbore	Individuálna pracovná doba	Dochádzková odchýlka	Kalendárna zmena	Mzdová
filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/> P	100001, Pracoval			
<input type="checkbox"/> V	200001, Voľno			
<input type="checkbox"/> NC				SMH10
<input type="checkbox"/> D		300001, Dovoľenka		

Pre stĺpec (napr. s názvom *TYP*), do ktorého sa bude zapisovať kód typu prenášanej položky (napríklad *P* pre plánovanú prácu) sa zadá dátový parameter typu *Text*, do ktorého sa vpiše užívateľom určený kód. Ten istý kód sa použije aj v definícii importu dochádzky (viď. na obrázku vyššie stĺpec *Typ dochádzkovej zmeny v súbore*).

Zoznam dátových parametrov Doplnky + Pridať Odstrániť

Poradie	Názov	Položka	Des. miest	Zaokrúh.	Zobrazíť	Index obdobia	Suma
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
1	TYP	TEXT: P	0		ÁNO		NIE

Dátový parameter Zapísať Zrušiť

Poradie: 1 Názov parametra: TYP

Typ parametra: Text Poradie Výraz Log

Podmienený výraz

P

TEXT: P

Zadajte text OK Zrušiť

Text: P

Pre stĺpec (napr. s názvom *DATUM*), do ktorého sa bude zapisovať deň plánovanej zmeny, sa vyberie parameter *Dátum*. Pre stĺpec (napr. s názvom *OD*), do ktorého sa bude zapisovať čas začiatku plánovanej zmeny sa vyberie parameter *Od*. Pre stĺpec (napr. s názvom *DO*), do ktorého sa bude zapisovať čas konca plánovanej zmeny sa vyberie parameter *Do [po zohľadnení trvania]*. Parameter *Do [po zohľadnení trvania]* zohľadňuje prekrývajúce sa prestávky.

Príklad: Ak mal zamestnanec zmenu *Pracoval* od 8:00 do 16:30, a v čase od 12:00 do 12:30 má v pláne prestávku, tak pri použití parametra *Od* a *Do [po zohľadnení trvania]* sa do stĺpca *OD* zapíše čas 8:00 a do



stĺpca *DO* čas 16:00. Ak by sa použil parameter *Do*, do stĺpca *DO* sa zapíše čas 16:30 (presne, ako je to uvedené v dochádzkovom pláne, bez zohľadnenia prestávky).

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	System	Systemové položky
● 0101	Rola	Rola osoby
● 0102	Dátum	Dátum
● 0103	Indiv. plán	Individuálny plán
● 0104	Doch. zmena	Dochádzková zmena
● 0105	Od	Od
● 0106	Do	Do
● 01061	Do [po zohľadnení trvania]	Do [po zohľadnení trvania]

Ak je v definícii prenosu použitý stĺpec (napr. s názvom *TRVANIE*), do ktorého sa bude zapisovať trvanie plánovanej zmeny, v definícii sa vyberie dátový parameter *Trvanie*. To, či sa tento údaj bude zapisovať do exportného súboru ako číslo alebo ako čas, určuje nastavenie vlastností tohto stĺpca na záložke *Stĺpce definície*.

Poradie	Názov	Typ
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
1	CR	Text
2	DATUM	Dátum
3	TRVANIE	Číslo
4	TYP	Text

Poradie	Názov	Typ
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
1	CR	Text
2	DATUM	Dátum
3	TRVANIE	Čas
4	TYP	Text

Na záložku **Kalendár - skutočnosť** sa nadefinujú údaje, pomocou ktorých bude možné importovať dochádzkové odchýlky na záložku *Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky*, resp. kalendárne zmeny do mzdového kalendára do časti *skutočnosť* (v dochádzke sú to všetky dochádzkové zmeny definované vo voľbe *Pracovné zmeny, Prerušenia a Príplatky*; v role v dochádzke sú to údaje evidované na záložke *Kalendár* v časti *Skutočnosť*). Pre každú prenášanú položku sa v políčku *Zdrojová hodnota* vyberie dochádzková zmena, a do tabuľky *Zoznam dátových parametrov* sa pre každý stĺpec exportného súboru (napr. TYP, OD, DO, DATUM) nadefinuje príslušný typ položky. Inými slovami, pre každú prenášanú položku sa musí nadefinovať čo do ktorého stĺpca exportného súboru sa má zapisovať. Je jedno, v akom poradí sa tieto údaje na záložku pridajú.

Export (prenos) dochádzky (Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície Rola Kalendár - plán **Kalendár - skutočnosť**

Prenášané položky Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	CD, Celodenná dovolenka	DATUM, OD, DO, TYP	

Zdroj

Zdrojová hodnota

Cieľ

Zoznam dátových parametrov

<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	DATUM	ATTRAR[Dátum]
<input type="checkbox"/>	2	OD	ATTRAR[Od]
<input type="checkbox"/>	3	DO	ATTRAR[Do]
<input type="checkbox"/>	4	TYP	TEXT D

Import dochádzky (Spracovanie miezd)

Typ dochádzkovej zmeny Stĺpec s typom

Zoznam položiek Doplnky ▾ + Pridať

<input type="checkbox"/>	Typ dochádzkovej zmeny v súbore	Individuálna pracovná doba	Dochádzková odchýlka	Kalendárna zmena	Mzdová
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	P	100001, Pracoval			
<input type="checkbox"/>	V	200001, Volho			
<input type="checkbox"/>	NC				SMH103
<input type="checkbox"/>	D		300001, Dovolenka		

Pre stĺpec (napr. s názvom *TYP*), do ktorého sa bude zapisovať kód typu prenášanej položky (napríklad *D* pre dovolenku) sa zadá dátový parameter typu *Text*, do ktorého sa vpiše užívateľom určený kód. Ten istý kód sa použije aj v definícii importu dochádzky (viď. na obrázku vyššie stĺpec *Typ dochádzkovej zmeny v súbore*).

Pre stĺpec (napr. s názvom *DATUM*), do ktorého sa bude zapisovať deň dochádzkovej zmeny, sa vyberie parameter *Dátum*. Pre stĺpec (napr. s názvom *OD*), do ktorého sa bude zapisovať čas začiatku dochádzkovej zmeny sa vyberie parameter *Od*. Pre stĺpec (napr. s názvom *DO*), do ktorého sa bude zapisovať čas konca dochádzkovej zmeny sa vyberie parameter *Do [po zohľadnení trvania]*. Parameter *Do [po zohľadnení trvania]* zohľadňuje prekrývajúce sa prestávky a prerušenia.

Dochádzkový kalendár roly - skutočnosť

ID	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky
● 0001	ID	Ident
● 0101	Rola	Rola osoby
● 0102	Dátum	Dátum
● 0103	Typ	Typ
● 0104	Doch. zmena	Väzba na dochádzkovú zmenu
● 0105	Od	Od
● 0106	Do	Do
● 01061	Do [po zohľadnení trvania]	Do [po zohľadnení trvania]



Príklad 1: ak mal zamestnanec zmenu *Pracoval* od 8:00 do 16:30 a v čase od 12:00 do 12:30 má prestávku, tak sa pri použití týchto parametrov zapíše do stĺpca OD čas 8:00 a do stĺpca DO čas 16:00.

Príklad 2: ak mal zamestnanec zmenu *Pracoval* od 8:00 do 16:30 a v čase od 12:00 do 12:30 má prestávku, a v čase od 10:00 do 11:00 má prerušenie *Lekár - zamestnanec*, tak sa pri použití týchto parametrov zapíše do stĺpca OD čas 8:00 a do stĺpca DO čas 15:00 (t.j. bola odpočítaná prestávka aj lekár).

Príklad 3: ak mal zamestnanec zmenu *Pracoval* od 8:00 do 16:30 a v čase od 12:00 do 12:30 má prestávku, a v čase od 11:00 do 12:30 má prerušenie *Lekár - zamestnanec*, tak sa pri použití týchto parametrov zapíše do stĺpca OD čas 8:00 a do stĺpca DO čas 15:00 (t.j. bola odpočítaná prestávka aj lekár, a to so zohľadnením prekrytia prestávky a lekára).

Ak by sa v týchto prípadoch v definícii použil parameter *DO*, tak sa zapíše vždy čas 16:30.

Ak je v definícii prenosu použitý stĺpec (napr. s názvom *TRVANIE*), do ktorého sa bude zapisovať trvanie plánovanej zmeny, v definícii sa vyberie dátový parameter *Trvanie*. To, či sa tento údaj bude zapisovať do exportného súboru ako číslo alebo ako čas, určuje nastavenie vlastností tohto stĺpca na záložke *Stĺpce definície*.

Stĺpce definície	Rola	Kalendár - p																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stĺpce definície</th> <th>Poradie</th> <th>Názov</th> <th>Typ</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>filter</td> <td>filter</td> <td>filter</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>CR</td> <td>Text</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>DATUM</td> <td>Dátum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>TRVANIE</td> <td>Číslo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>TYP</td> <td>Text</td> </tr> </tbody> </table>			Stĺpce definície	Poradie	Názov	Typ	<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	1	CR	Text	<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum	<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Číslo	<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text
Stĺpce definície	Poradie	Názov	Typ																							
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter																							
<input type="checkbox"/>	1	CR	Text																							
<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum																							
<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Číslo																							
<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Stĺpce definície</th> <th>Poradie</th> <th>Názov</th> <th>Typ</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>filter</td> <td>filter</td> <td>filter</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>CR</td> <td>Text</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>DATUM</td> <td>Dátum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>TRVANIE</td> <td>Čas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>TYP</td> <td>Text</td> </tr> </tbody> </table>			Stĺpce definície	Poradie	Názov	Typ	<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	1	CR	Text	<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum	<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Čas	<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text
Stĺpce definície	Poradie	Názov	Typ																							
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter																							
<input type="checkbox"/>	1	CR	Text																							
<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum																							
<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Čas																							
<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text																							

Na **záložku *Sumárne položky*** sa nadefinujú údaje, pomocou ktorých bude možné importovať trvanie sumárnych položiek do mzdových položiek na záložku *Mzdy/ Ručná úprava mzdy* (v dochádzke sú to *sumárne položky*). Pre každú prenášanú položku sa v poličku *Zdrojová hodnota* vyberie sumárna položka, a do tabuľky *Zoznam dátových parametrov* sa pre každý stĺpec exportného súboru (napr. *TYP*, *OD*, *DO*) nadefinuje príslušný typ položky. Inými slovami, pre každú prenášanú položku sa musí nadefinovať čo do ktorého stĺpca exportného súboru sa má zapisovať. Je jedno, v akom poradí sa tieto údaje na záložku pridajú. Pre sumárne položky sa parameter pre stĺpec určený inak na zápis dňa (napr. s názvom *DATUM*) nedefinuje. Nie je to potrebné, pretože ide o súčet za viac dní.

Export (prenos) dochádzky (Spracovanie dochádzky)

Stĺpce definície	Rola	Kalendár - plán	Kalendár - skutočnosť	Sumárne položky															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prenášané položky</th> <th>Zdroj</th> <th>Cieľ</th> <th>Zaokrúhlenie</th> <th>Poznámka</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>filter</td> <td>filter</td> <td>filter</td> <td>filter</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)</td> <td>OD, DO, TYP</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Prenášané položky	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie	Poznámka	<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)	OD, DO, TYP		
Prenášané položky	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie	Poznámka															
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter															
<input type="checkbox"/>	Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)	OD, DO, TYP																	

Prenášaná položka	Zapísať	Zrušiť																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zdroj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zdrojová hodnota: Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)</td> </tr> </tbody> </table>			Zdroj	Zdrojová hodnota: Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)																				
Zdroj																								
Zdrojová hodnota: Prípl Nčs (Príplatok za nadčas)																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cieľ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zoznam dátových parametrov</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Poradie</td> <td>Názov</td> <td>Položka</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>filter</td> <td>filter</td> <td>filter</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>OD</td> <td>TEXT: 0:00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>DO</td> <td>SUMIT {Formátovaná hodnota}</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>TYP</td> <td>TEXT: NC</td> </tr> </tbody> </table>			Cieľ	Zoznam dátových parametrov	<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka	<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	1	OD	TEXT: 0:00	<input type="checkbox"/>	2	DO	SUMIT {Formátovaná hodnota}	<input type="checkbox"/>	3	TYP	TEXT: NC
Cieľ																								
Zoznam dátových parametrov																								
<input type="checkbox"/>	Poradie	Názov	Položka																					
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter																					
<input type="checkbox"/>	1	OD	TEXT: 0:00																					
<input type="checkbox"/>	2	DO	SUMIT {Formátovaná hodnota}																					
<input type="checkbox"/>	3	TYP	TEXT: NC																					

Import dochádzky (Spracovanie miezd)

Typ dochádzkovej zmeny Stĺpec s typom TYP

Zoznam položiek Doplnky ▾ + Pridať Odstrániť

	Typ dochádzkovej zmeny v súbore	Individuálna pracovná doba	Dochádzková odchýlka	Kalendárna zmena	Mzdová položka
	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	P	100001, Pracoval			
<input type="checkbox"/>	V	200001, Voľno			
<input type="checkbox"/>	NC				SMH10302, Príplatok - nadčas vyšší (celkom)
<input type="checkbox"/>	D		300001, Dovolenka		

Pre stĺpec (napr. s názvom *TYP*), do ktorého sa bude zapisovať kód typu prenášanej položky (napríklad *NC* pre nadčas vyšší celkom), sa zadá dátový parameter typu *Text*, do ktorého sa vpiše užívateľom určený kód. Ten istý kód sa použije aj v definícii importu dochádzky (viď. na obrázku vyššie stĺpec *Typ dochádzkovej zmeny v súbore*).

Pre stĺpec (napr. s názvom *OD*), do ktorého sa inak zapisuje začiatok dochádzkovej zmeny, sa zadá dátový parameter typu *Text*, do ktorého sa vpiše reťazec 0:00.

Pre stĺpec (napr. s názvom *DO*), do ktorého sa inak zapisuje koniec dochádzkovej zmeny, sa vyberie parameter *čas (hodiny:minúty)*.

Sumárna položka Doplnky ▾

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
● _SYSTEM	Systém	Systémové položky	S001800, Systém
● 0010	Hodnota	Formátovaná hodnota	
● 0021	čas (hodiny:minúty)	čas (hodiny:minúty)	
● 0022	čas (podiel hodín)	čas (podiel hodín)	
● 0023	číslo	číslo	
● 0024	percento	percento	

Ak je v definícii prenosu použitý stĺpec (napr. s názvom *TRVANIE*), do ktorého sa bude zapisovať trvanie sumárnej položky, v definícii sa vyberie tiež dátový parameter *čas (hodiny:minúty)*. To, či sa tento údaj bude zapisovať do exportného súboru ako číslo alebo ako čas, určuje nastavenie vlastností tohto stĺpca na záložke *Stĺpce definície*.

Stĺpce definície	Rola	Kalendár - p																						
<p>Stĺpce definície <input type="text" value="filter"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poradie</th> <th>Názov</th> <th>Typ</th> </tr> <tr> <th>filter</th> <th>filter</th> <th>filter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>CR</td> <td>Text</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>DATUM</td> <td>Dátum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>TRVANIE</td> <td>Číslo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>TYP</td> <td>Text</td> </tr> </tbody> </table>			Poradie	Názov	Typ	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	1	CR	Text	<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum	<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Číslo	<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text
Poradie	Názov	Typ																						
filter	filter	filter																						
<input type="checkbox"/>	1	CR	Text																					
<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum																					
<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Číslo																					
<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text																					
<p>Stĺpce definície <input type="text" value="filter"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Poradie</th> <th>Názov</th> <th>Typ</th> </tr> <tr> <th>filter</th> <th>filter</th> <th>filter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>CR</td> <td>Text</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>DATUM</td> <td>Dátum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>TRVANIE</td> <td>Čas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>TYP</td> <td>Text</td> </tr> </tbody> </table>			Poradie	Názov	Typ	filter	filter	filter	<input type="checkbox"/>	1	CR	Text	<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum	<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Čas	<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text
Poradie	Názov	Typ																						
filter	filter	filter																						
<input type="checkbox"/>	1	CR	Text																					
<input type="checkbox"/>	2	DATUM	Dátum																					
<input type="checkbox"/>	3	TRVANIE	Čas																					
<input type="checkbox"/>	4	TYP	Text																					

Údaje na záložku *Nemoci* sa do definície prenosu dochádzky prostredníctvom exportu *xlsx* súboru nezadávajú, pretože na strane funkcie *Import dochádzky* nie je táto časť importu momentálne podporovaná. Samotný prenos dochádzky sa vykoná rovnako, ako pri importe dochádzky zo súboru z iných dochádzkových systémov. Podrobne je postup popísaný v *Užívateľskej príručke – časť I.*



Import dochádzky priamym zápisom z dochádzkového modulu *Humanet*

V mzdovom a dochádzkovom module *Humanet* je dostupná možnosť zapísať údaje z dochádzky priamym zápisom na záložky *Dochádzka/ Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba* v mzdovom module. Tento typ zápisu dochádzky možno použiť len v prípade, že dochádzka aj spracovanie miezd sú v jednej databáze *Humanet*.

Pre prenos dochádzky priamym zápisom je potrebné:

1. Nastaviť import vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Definície importu* v časti *PRENOS Z MODULU SPRACOVANIE DOCHÁDZKY*.
2. Nastaviť prenos vo voľbe *Spracovanie dochádzky/ Dochádzkové evidencie/ Definícia prenosu do miezd*.
3. Nastaviť definíciu prenosu v dochádzkovej role na záložke *Nastavenia* v poličku *Definícia prenosu miezd*.

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Definícia prenosu* v časti *PRENOS Z MODULU SPRACOVANIE DOCHÁDZKY* sa klikne na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa formulár *Definícia importu dochádzky*. Keď tento formulár porovnáme s rovnakým formulárom v časti *IMPORT DOCHÁDZKY ZO SÚBORU* vidíme, že definícia je značne zjednodušená. Je to preto, že jednak údaje ako formát dátumu, formát času, oddeľovač desatinných miest sú určené vo funkcii prenosu pevne, a jednak preto, že ďalšie údaje ako formát súboru, načítanie údajov z hlavičky súboru, názvy stĺpcov v tomto prípade prenosu nie sú potrebné.

Ako identifikátor objektu je vybraný identifikátor *ID roly*, ktorý je jednoznačný, a užívateľ ho nijakým spôsobom nemôže editovať.

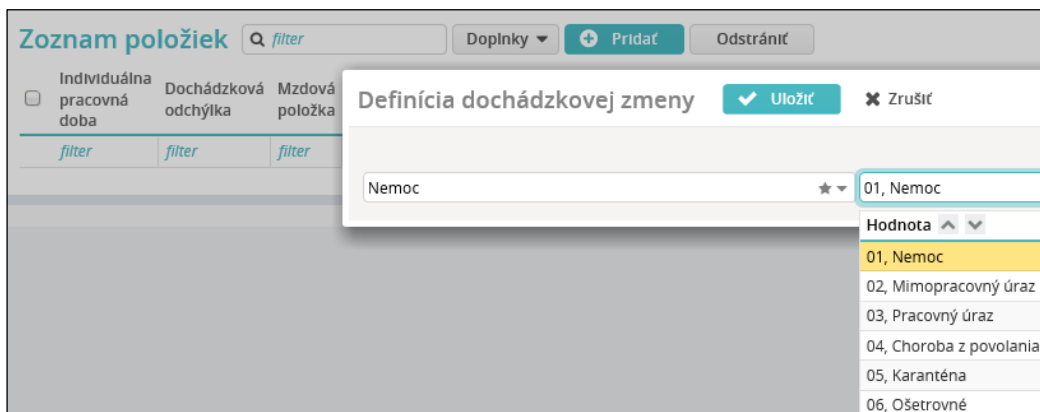
V tomto type prenosu je možné do definície vybrať len z dvoch typov trvania dochádzkovej zmeny: v *desatinných číslach* a *od – do*. Je to preto, že pri týchto dvoch typoch sa údaje pri importe zapisujú na záložky *Dochádzkové odchýlky* a *Individuálna pracovná doba*, na ktoré nemá funkcia inicializácie miezd dosah, a tak sa nemôže stať, že sa užívateľovi pri potrebe spustiť inicializáciu naimportované údaje vymažú a bolo by potrebné opakovane spustiť import.

Typ trvania dochádzkovej zmeny v *desatinných číslach* používajte len v prípade, že pri spracovaní miezd používate mzdové kalendáre so zadávaním v desatinných číslach.

Typ trvania dochádzkovej zmeny *od – do* používajte len v prípade, že pri spracovaní miezd používate mzdové kalendáre s evidenciou intervalov *od-do* v hodinách a minútach.

Všetky ostatné pravidlá pre definovanie importu dochádzky sú zhodné s definíciou importu dochádzky zo súboru, ku ktorej sú podrobné informácie popísané v *Užívateľskej príručke časť I*.

Tento typ prenosu podporuje aj import nemocí, teda zápis údajov na záložku *Osobné/ Nemoci*, odkiaľ sa údaje automaticky zapíšu do jednotlivých rolí na záložku *Rola/ Nemoci/ Nemoci*. Pre definovanie položky reprezentujúcej nemoc sa v ľavom poličku modálneho okna *Definícia dochádzkovej zmeny* vyberie typ dochádzkovej zmeny *Nemoc*, a v pravom poličku jeden z typov nemocí.



Definícia importu dochádzky pre prenos priamym zápisom môže vyzeráť napríklad takto:

Definícia importu dochádzky

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód ★

Skratka ★

Názov ★

Súkromný

Nastavenia

Nastavenie stĺpcov v súbore

Identifikátor objektu

Trvanie dochádzkovej zmeny ★

Zoznam položiek

Dopinky ▾
+ Pridať
 Odstrániť

	Individuálna pracovná doba	Dochádzková odchýlka	Mzdová položka	Nemoc
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	● 100001, Pracoval			
<input type="checkbox"/>	● 200001, Voľno			
<input type="checkbox"/>	●	300001, Dovolenka		
<input type="checkbox"/>	●	500001, Lekár zamestnanec		
<input type="checkbox"/>	●		SMH10302, Príplatok - nadčas vyšší (celkom)	
<input type="checkbox"/>	●		SMH1032301, Príplatok - nočné zmeny - vyšší	
<input type="checkbox"/>	●			Nemoc
<input type="checkbox"/>	●			Ošetrovné

Po nadefinovaní importu dochádzky sa vo voľbe *Spracovanie dochádzky/ Dochádzkové evidencie/ Definícia prenosu do miezd* nadefinuje prenos. V tabuľke *Definície prenosu do miezd* sa klikne na tlačidlo *Pridať*. Otvorí sa formulár *Definície prenosu do miezd*.

Definícia prenosu do miezd

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód ★

Názov ★

Výstup ★

Poznámka

Aktívne

Definícia importu dochádzky

Kód – zapíše sa alfanumerický kód.

Názov - zapíše sa názov definície.

Výstup – vyberie sa voľba *Prenos do miezd Humanet*.

Definícia importu dochádzky – v poličku sa vyberie definícia z voľby *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Definície prenosu v časti PRENOS Z MODULU SPRACOVANIE DOCHÁDZKY*.

Poznámka – slúži na zápis vlastných poznámok.

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa otvorí rozšírený formulár so záložkami *Kalendár – plán, Kalendár – skutočnosť, Sumárne položky* a *Nemoci*, na ktoré sa automaticky načítajú príslušné typy kalendárnych zmien z pripojenej definície importu. Na záložke *Kalendár – plán* sú zobrazené všetky položky typu *individuálna*



pracovná doba, na záložke *Kalendár – skutočnosť* všetky položky typu *dochádzková odchýlka*, na záložke *Sumárne položky* všetky položky typu *Mzdová položka* a na záložke *Nemoci* všetky položky typu *Nemoc*.

Kalendár - plán				
Kalendár - skutočnosť				
Sumárne položky				
Nemoci				
Prenášané položky <input type="text" value="filter"/>				
Doplnky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>				
<input type="checkbox"/>	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie	Poznámka
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	100001, Pracoval			
<input type="checkbox"/>	200001, Voľno			

Vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek sa spáruje položka zo mzdového modulu (*Cieľ*) s položkou z dochádzkového modulu (*Zdroj*). Inými slovami, vytvorí sa prevodový mostík medzi položkami mzdového modulu a položkami dochádzkového modulu. Ak je to potrebné, v políčku *Zaokrúhlenie* sa nastaví spôsob zaokrúhlenia. Zaokrúhlenie odporúčame nastaviť v prípade, že sa dochádzka bude prenášať v desatinných číslach, inak sa údaje budú prenášať s presnosťou na 6 desatinných miest.

Kalendár - plán				
Kalendár - skutočnosť				
Sumárne položky				
Nemoci				
Prenášané položky <input type="text" value="filter"/>				
Doplnky <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>				
<input type="checkbox"/>	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie	Poznámka
<input type="checkbox"/>	Plánovaná práca	100001, Pracoval		
<input type="checkbox"/>	Plánované voľno	200001, Voľno		

Prenášaná položka	
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať	<input type="checkbox"/> Zrušiť
Zdroj	
Zdrojová hodnota	<input type="text" value="Plánované voľno"/>
Cieľ	
Typ cieľovej hodnoty	<input type="text" value="kalendárna zmena"/>
Cieľová hodnota	<input type="text" value="200001, Voľno"/>
Zaokrúhlenie	<input type="text"/>

Ak je v dochádzkovom module viac položiek pre jednu položku zo mzdového modulu, pre tieto položky sa pridajú na záložku záznamy ručne. Napríklad na strane dochádzky je v zozname *Pracovné zmeny* definovaná zmena *Celodenná dovolenka*, a v zozname *Prerušená dovolenka – polovica dňa*. Na záložku *Kalendár – skutočnosť* sa pridajú obe položky, pričom obe sa naviažu na rovnaký cieľ – na zápis do dochádzkovej zmeny *Dovolenka*.

Kalendár - plán				
Kalendár - skutočnosť				
Sumárne položky				
Nemoci				
Prenášané položky <input type="text" value="filter"/>				
Doplnky <input type="button" value="Pridať"/>				
<input type="checkbox"/>	Zdroj	Cieľ	Zaokrúhlenie	Poznámka
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>		
<input type="checkbox"/>	CD, Celodenná dovolenka	300001, Dovolenka		
<input type="checkbox"/>	L, Lekárske vyšetrenie zamestnanca *	500001, Lekár zamestnanec		
<input type="checkbox"/>	D, Dovolenka - polovica dňa	300001, Dovolenka		

Samotný prenos dochádzky sa vykoná nasledovne: vo voľbe *Spracovanie dochádzky/ Dochádzkový manažér/ Prenos do miezd* sa v políčku *Definícia prenosu do miezd* vyberie príslušná definícia, v políčku *Obdobie* sa vyberie obdobie, za ktoré sa bude dochádzka prenášať a klikne sa na tlačidlo *Prenos*.

Prenos dochádzky

Definícia prenosu do miezd Obdobie

Cez tlačidlo *Zobraziť prenosi do mzdového modulu* si užívateľ dochádzky má možnosť pozrieť pripravené údaje pre import priamym zápisom.

Zoznam vstupov pre import dochádzky Doplnky ▾

	Názov	Obdobie	Organizácia	Užívateľ	Dátum vytvorenia
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> • Definícia prenosu dochádzky priamym zápisom	1/2020		Adminhour	25. 3. 2020 17:37:15

Keďže samotný import dochádzky by mal mať pod kontrolou užívateľ, ktorý má na starosti spracovanie miezd, ani tento typ prenosu nespúšťa zápis údajov do miezd automaticky. Užívateľ, ktorý spracováva mzdy, sám spustí import dochádzky kliknutím na voľbu *Spracovanie miezd/ Import dochádzky/ Nový import* v časti **PRENOS Z MODULU SPRACOVANIE DOCHÁDZKY**, kde v políčku *Definícia importu* vyberie príslušný typ importu, v políčku *Dátum historickej platnosti importu* ponechá prvý deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd,

Nový prenos dochádzky

Definícia importu

Dátum historickej platnosti importu

kliknutím na tlačidlo *Načítať vstupné dáta pre tento mesiac* vstúpi do *Zoznamu vstupov pre import dochádzky*, ktorý je spoločný s dochádzkovým modulom, a klikne na príslušný import. Ďalej sa už systém správa rovnako ako pri importe zo súboru – zobrazí sa okno so záložkami *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu* a tlačidlom *Importovať*.

Jednoduchý výber

Zoznam vstupov pre import dochádzky Doplnky ▾

	Názov	Obdobie	Organizácia	Užívateľ	Dátum vytvorenia
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> • Definícia prenosu dochádzky priamym zápisom	1/2020		Adminhour	25. 3. 2020 17:37:15

Aj v tomto prípade platí, že naimportované položky je možné v prípade potreby hromadne odstrániť po vstupe cez *pero* do spracovaného importu. Tým sa položky odstránia zo záložiek, kam boli zapísané: *Rola/ Dochádzka/ Individuálna pracovná doba, Dochádzkové odchýlky* a *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*. Čo nie je možné hromadne odstrániť sú z dochádzky naimportované nemoci.

Spracované importy dochádzky Doplnky ▾

	Definícia	Obdobie	Súbor	Užívateľ	Dátum	Počet položiek
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/> • Prenos dochádzky z Humanetu priamym zápisom	01. 01. 2020 - 31. 01. 2020		Adminhour	25. 3. 2020 18:28:38	39



17.3 Import nemocí

Nemoci sa v systéme *Humanet* pridávajú na záložku *Osobné/ Nemoci*. Z tejto záložky sa nemoc automaticky zapisuje do jednotlivých rolí osoby na záložku *Rola/ Nemoci/ Nemoci*, pričom užívateľ má možnosť ovplyvniť, do ktorých rolí sa nemoc zapíše (Sociálna poisťovňa v súčasnej dobe pripúšťa, že zamestnanec za istých okolností môže byť z jedného pracovnoprávneho vzťahu uznaný za dočasne práce neschopného a z iného nie).

Importu typu *Nemoc roly osoby*

Vo voľbe *Import dát* je dostupný typ importu *Nemoc roly osoby*, ktorý je určený na hromadný zápis nemocí, napr. pri spracovaní miezd. Importovať možno údaje zo súborov vo formáte *xlsx*, *csv (oddelený čiarkou)*, *csv (oddelený bodkočiarkou)* a *txt*. Typ importu *Nemoc roly osoby* umožňuje nadefinovať jednak jednoduchý import nemocí pre potreby výpočtu miezd, napr. z dochádzkového systému s údajmi typ nemoci, začiatok a koniec nemoci, a jednak import nemocí pri prechode z iného softvéru do systému *Humanet*, kedy je potrebné importovať aj ďalšie údaje zadané v starom softvéri ako je suma denného vymeriavacieho základu, číslo dokladu, dátum a dôvod krátenia a ďalšie.

Nemoc roly osoby			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
0002	Nemoc	Údaje o nemoci osoby	S003768, Nemoc osoby
0005	Prac.1.d.	Pracoval počas prvého dňa	
0006	Prac.od	Pracoval od	
0007	Prac.do	Pracoval do	
0010	Pracoval dňa	Naposledy pracoval dňa	
0015	DVZ	Denný vymeriavací základ	
0017	DVZ ručne	Ručne zadaný DVZ	

Nemoc osoby			
ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
0003	Druh	Druh	S001801, Jednoduchý číselník
0004	Začiatok	Začiatok	
0005	Koniec	Koniec	
0006	Doklad	Doniesol doklad	
0007	Doklad č.	Číslo dokladu	
0008	Poznámka	Poznámka	
0012	Dátum krát.	Dátum krátenia	
0013	Dôvod krát.	Dôvod krátenia	S001801, Jednoduchý číselník
0014	Adresa	Adresa pobytu počas nemoci	
0015	Krát. podľa zákona	Krátenie podľa zákona	

Pri použití definície importu, ktorá obsahuje parameter *NEMROL[Denný vymeriavací základ]*, ale neobsahuje parameter *NEMROL[Ručne zadaný DVZ]*, sa políčko *Ručne zadaný DVZ* na záložke *Rola/ Nemoci/ Nemoci* označí automaticky. Ak definícia obsahuje aj parameter *NEMROL[Ručne zadaný DVZ]*, políčko sa označí podľa údajov pre tento parameter. Ak je zadaná hodnota 0, tak sa políčko neoznačí, ak je zadaná 1 alebo žiadna hodnota, políčko sa označí. Obdobne funguje označenie políčka *Doniesol doklad* na záložke *Osobné/ Nemoci*. Ak je parameter *NEMROL[Údaje o nemoci osoby]* -> *Doniesol doklad* súčasťou definície importu, a v importnom zázname je hodnota 0, políčko *Doniesol doklad* sa neoznačí, ak je v importnom zázname hodnota 1, alebo údaj nie je vyplnený, alebo parameter nie je súčasťou definície, políčko sa označí vždy.

Nová definícia importu dát Vzorová definícia importu nemocí (typ, začiatok, koniec)

Vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát/ Definície importu* je vzorová definícia importu nemocí, ktorá môže slúžiť na hromadné pridávanie nemocí do spracovania miezd, napr. z dochádzkového systému. Vzorová definícia je nastavená na import súboru vo formáte *xlsx*. Ako identifikátor roly je nastavený údaj *ID roly*.

Zoznam definícií importu dát							
Kód	Skratka	Názov	Typ	Formát	Vytvorené	Súkromný	
SI004	IMPNEM	Vzorová definícia importu nemocí (typ, začiatok, koniec)	Nemoc role osoby	.XLSX	Neznámy	nie	

Vyplnenie importného súboru

Importný súbor môžete vyplniť aj tak, že vo voľbe *Import dát/ Spracovanie importu* kliknete na tlačidlo *Nový import*, v políčku *Definície importu* vyberiete definíciu s importom nemocí a kliknete na tlačidlo *Vytvoríť nový súbor pre import*.

Vytvorí sa súbor so zoznamom aktívnych rolí. V tomto zozname je potrebné v stĺpcoch pre importované údaje nastaviť formát *Text*. Hlavičku importného súboru nikdy nemeňte ani nemažte, pri importe identifikuje jednotlivé importované údaje.

	A	B	C	D	E	F
1	ID_ROLY	MENO	TYP_NEMOCI_KOD	OD	DO	
2	40	Akvinský Tomáš				
3	41	Banáš Jozef				
4	126	Banáš Jozef				
5	111	Baránek Miroslav				
6	90	Bartko Peter				
7	91	Bartko Peter				
8	142	Brigádnický Matúš				
9	51	Čáková Matilda				
10	191	Čáková Matilda				
11	138	Červený Tomáš				
12	46	Červienka Ján				
13	19	Dohodový Martin				
14	94	Drgoň Ján				
15	95	Drgoň Ján				
16	112	Dubovec Jozef				
17	25	Dvojaká Zuzana				

Následne môžete pridávať jednotlivým zamestnancom údaje. Z číselníka *S003073 Druhy práceneschopností* do stĺpca *TYP_NEMOC_KOD* zadáte kód príslušného typu nemoci.

Kód	Skratka	Hodnota
01	Nemoc	Nemoc
01a	Nemoc §	Nemoc § 293er
02	Mim. úraz	Mimopracovný úraz
03	Prac. úraz	Pracovný úraz
04	Ch. z povo	Choroba z povolania
05	Karanténa	Karanténa
05a	Izolácia	Izolácia
06	Ošetrovné	Ošetrovné
06a	OČR §	Ošetrovné § 293er
06b	OČRD	Ošetrovné dlhodobé
09	Vyr. dávka	Vyrovňavacia dávka
10	Tehotenské	Tehotenské

Do stĺpcov *OD*, *DO* zadáte začiatok, prípadne koniec nemoci. Ak poznáte v aktuálnom mesiaci len dátum vzniku nemoci, zadáte len ten (Banáš). Ak má zamestnanec súbeh pomerov, a bol uznaný za dočasne práce neschopného z oboch pomerov (doniesol dva doklady o DPN), zapíšete nemoc na obe role (Dvojaká, Majerčík). Ak si zamestnanec nechal vystaviť PN-ku len na jeden z pomerov, lebo diagnóza mu umožňuje z druhého pomeru pracovať, zadáte nemoc len do role, z ktorej je uznaný za dočasne práce neschopného (Banáš). Ak nemoc vznikla v niektorom z minulých mesiacov, a tento mesiac má byť ukončená, je potrebné



zadať aj dátum vzniku nemoci, aby program „našiel“ tú správnu nemoc na ukončenie (Baránek). Ak mal zamestnanec v mesiaci dve nemoci, alebo nemoc a ošetrovné, pridáte do súboru riadok, do ktorého skopírujete id roly a meno, a vpíšete do neho údaje o druhej nemoci (Horník).

	A	B	C	D	E
1	ID_ROLY	MENO	TYP_NEMOCI_KOD	OD	DO
2	40	Akvinský Tomáš	06	3.6.2019	9.6.2019
3	41	Banáš Jozef	01	10.6.2019	
4	126	Banáš Jozef			
5	111	Baránek Miroslav	02	15.5.2019	20.6.2019
6	90	Bartko Peter			
7	91	Bartko Peter			
8	112	Dubovec Jozef			
9	25	Dvojaká Zuzana	03	5.6.2019	
10	28	Dvojaká Zuzana	03	5.6.2019	
11	106	Havelka Ján			
12	42	Horník Matúš	01	3.6.2019	7.6.2019
13	42	Horník Matúš	01	20.6.2019	29.6.2019
14	12	Horný Matúš			
15	47	Majerčík Jozef	03	5.6.2019	30.6.2019
16	48	Majerčík Jozef	03	5.6.2019	30.6.2019
17	141	Malá Petra			

Vo vzorovej definícii je použitá maska pre dátumy **d.M.yyyy**, preto dátum vpisujte v tvare 5.6.2019.

Na vysvetlenie: Ak chcete do excelu zapisovať dátumy v tvare 01.01.2017, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **dd.MM.yyyy**. Ak chcete do excelu zapisovať dátumy v tvare 1.1.2017, v definícii importu musí byť zadaný formát dátumu **d.M.yyyy**.

Vo vzorovej definícii je použitý identifikátor objektu *ID roly*. Pri použití identifikátora objektu *ID roly* nemusíte totiž v rolách zadávať jedinečný identifikátor roly *Číslo roly* na to, aby systém v prípade súběžných pomerov vedel presne identifikovať tú-ktorú rolu. Ak okrem osobného čísla zadávate v evidencii roly číslo roly, môžete v definícii importu použiť identifikátor *Číslo roly*.

NÁŠ TIP: Ak chcete, aby program čísloval roly automaticky pri pridaní, označte vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* políčko *Generovať čísla rolí automaticky*, a do políčka *Dĺžka generovaného čísla* zadajte počet číslic budúceho číslovania. Ak zadáte napr. 2, systém pri generovaní vytvorí číslo roly z osobného čísla a dvojčíslia, napr. 27-01, 27-02...

Iné nastavenia	
Kontrola jedinečnosti rodného čísla	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrola jedinečnosti osobného čísla	<input checked="" type="checkbox"/>
Generovať os. čísla automaticky	<input type="checkbox"/>
Generovať čísla rolí automaticky	<input checked="" type="checkbox"/>
Dĺžka generovaného čísla roly	2

Spracovanie importu

Pre spracovanie importu kliknite vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát* na tlačidlo *Nový import*. Do políčka *Definícia importu* vyberte definíciu s importom nemoci, a kliknite na tlačidlo *Načítať súbor z disku*.

← Výber modulu > Spracovanie miezd > Import dát > Záznamy o importoch dát > Nový import

Nový import

Definícia importu Vzorová definícia importu nemocí (typ, začiatok, koniec) ... XLSX formát (Microsoft Excel 2007)

Dátum historickej platnosti importu 01. 06. 2019

Na záložku *Záznam pre import* sa zaradia záznamy určené na import, t.j. záznamy, ktoré systém vyhodnotí ako „importovateľné“.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
ID	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Funkčné miesto	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Druh -> Kód	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Koniec	Poznámka	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	40	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				06	03. 06. 2019	09. 06. 2019		
<input type="checkbox"/>	41	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				01	10. 06. 2019			
<input type="checkbox"/>	111	Baránek Miroslav	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				02	15. 05. 2019	20. 06. 2019		
<input type="checkbox"/>	25	Dvojaká Zuzana	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				03	05. 06. 2019			
<input type="checkbox"/>	28	Dvojaká Zuzana	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				03	05. 06. 2019			
<input type="checkbox"/>	42	Horník Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				01	03. 06. 2019	07. 06. 2019		
<input type="checkbox"/>	42	Horník Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				01	20. 06. 2019	29. 06. 2019		
<input type="checkbox"/>	47	Majerčík Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				03	05. 06. 2019	30. 06. 2019		
<input type="checkbox"/>	48	Majerčík Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test				03	05. 06. 2019	30. 06. 2019		

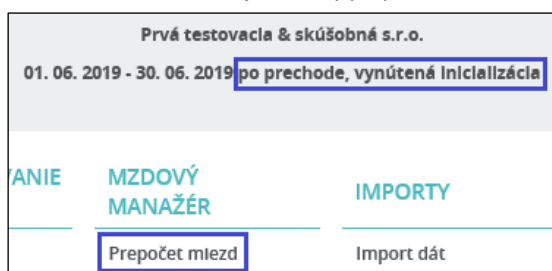
Na záložku *Záznamy vylúčené z importu* sa zaradia záznamy, ktoré z nejakého dôvodu nie sú importovateľné. Najčastejšie tie záznamy, ktoré nemajú žiadne údaje na import. O dôvode vyradenia záznamu z importu systém informuje v stĺpci *Poznámka*.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
ID	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Funkčné miesto	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Druh -> Kód	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Koniec	Poznámka	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input checked="" type="checkbox"/>	126	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test							Žiadne údaje pre import	
<input checked="" type="checkbox"/>	90	Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	test							Žiadne údaje pre import	
<input checked="" type="checkbox"/>	91	Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	test							Žiadne údaje pre import	

Kliknutím na tlačidlo *Importovať* sa záznamy nainportujú na záložku *Osobné/ Nemoci a Rola/ Nemoci/ Nemoci*.

UPOZORNENIE: Import nemoci odporúčame vykonávať ešte pred spustením inicializácie miezd, teda pred spustením prvého hromadného prepočtu. Následne sa spustí prvý hromadný prepočet za dané obdobie, ktorý má v sebe zakomponovanú aj hromadnú inicializáciu mzdového kalendára.

NÁŠ TIP: Ak ste zistili, že nemoci nie sú v mzdovom kalendári zapísané správne, máte možnosť spustiť opakovaný „prvý hromadný prepočet miezd“, ktorý obsahuje aj inicializáciu mzdového kalendára nasledovne: v systémovej konštante *SAL_CYCLE Cyklus spracovania miezd* v skupine konštánt *Systémové konštanty* zadajte hodnotu -1. Po vstupe do voľby *Spracovanie miezd* vidíte stav *po prechode, vynútená inicializácia*. Kliknutím na voľbu *Prepočet miezd* spustíte hromadne „prvý“ prepočet miezd, ktorý v sebe zahŕňa inicializáciu miezd vrátane inicializácie mzdového kalendára, aj následný prepočet.





Hromadné vymazanie naimportovaných nemocí

Aby mal užívateľ možnosť naimportované záznamy zo záložiek *Osobné/ Nemoci* a *Rola/ Nemoci/ Nemoci* hromadne odstrániť, zapracovali sme do funkcie *Importu dát* tlačidlo *Vymazať*.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
Záznamy pre import												
<input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Druh -> Kód	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Koniec	Poznámka
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	47	Majerčík Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test					03	05. 06. 2019	30. 06. 2019	
<input type="checkbox"/>	48	Majerčík Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test					03	05. 06. 2019	30. 06. 2019	

Tlačidlo *Vymazať* sa po načítaní údajov z importného súboru zobrazí len vtedy, ak má definícia importu označené políčko *Nájsť existujúce dáta a vymazať ich*.

Nastavenia	
<input checked="" type="checkbox"/> Načítať hlavičku z riadku č. 1	<input checked="" type="checkbox"/> Nájsť existujúce dáta a vymazať ich
Formát dátumu	d.M.yyyy
Formát času	

UPOZORNENIE: Nemoc, na ktorej bola v predchádzajúcom mesiaci vypočítaná náhrada, sa zo záložiek nevymaže. Je to rovnaké, ako keď sa užívateľ snaží odstrániť nemoc, na ktorej bola v minulom mesiaci vypočítaná náhrada – systém nemoc neodstráni, pričom užívateľa na túto skutočnosť upozorní hlásením „Nemoc nie je možné vymazať, pretože má výplaty v minulých obdobiach spracovania miezd“.

Hromadné doplnenie alebo úprava dátumu ukončenia nemoci

Na funkciu *Nájsť existujúce dáta a vymazať ich* je naviazaná ešte jedna užitočná funkcia. Pri zapnutej funkcii v definícii systém pri importe nemocí kontroluje, či sa v zozname importovaných nemocí nachádza nemoc rovnakého typu a so začiatkom ako nemoc na záložke *Rola/ Nemoci/ Nemoci*. Ak takú nájde, a v importom súbore sa nachádza dátum ukončenia nemoci, tak ho buď doplní, ak nebol vyplnený, alebo ho prepíše, ak už bol vyplnený. Aby sa tak stalo, je potrebné spustiť funkciu *Importovať*.

Záznamy pre import		Záznamy vylúčené z importu										
Záznamy pre import												
<input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Meno	Typ	Organizácia	Útvar	Stredisko	Zákazka	Pracovné miesto	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Druh -> Kód	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Začiatok	NEMROL [Údaje o nemoci osoby] -> Koniec	Poznámka
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	41	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	test					01	10. 5. 2019 0:00:00	20. 6. 2019 0:00:00	
<input type="checkbox"/>	111	Baránek Miroslav	Pracovný pomer a obdobný pomer	test					02	15. 5. 2019 0:00:00	25. 6. 2019 0:00:00	

17.4 Import mimo evidenčných stavov

Mimo evidenčné stavy (ďalej len ME stav) sa v systéme *Humanet* pridávajú na záložku *Osobné/ Ostatné/ ME stav*. Z tejto záložky sa ME stav automaticky zapíše do mzdových kalendárov jednotlivých rolí, pričom užívateľ má možnosť výberom rolí ovplyvniť, do ktorých rolí sa ME stav zapíše.

Import typu Rola osoby – ME stav

Vo voľbe *Import dát* je dostupný typ importu *Rola osoby - ME stav*, ktorý je určený na hromadný zápis ME stavov, napr. pri spracovaní miezd. Importovať možno údaje zo súborov vo formáte *xlsx*, *csv (oddelený čiarkou)*, *csv (oddelený bodkočiarkou)* a *txt*. Nový typ importu *Rola osoby – ME stav* umožňuje nadefinovať import ME stavov pre potreby výpočtu miezd, napr. z dochádzkového systému, s údajmi typ ME stavu, začiatok a koniec ME stavu, alebo pri prechode z iného softvéru do systému *Humanet*, kedy možno importovať navyše aj poznámku.

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
0002	Typ	Typ	S001801, Jednoduchý číselník
0003	Platí od	Platnosť od	
0004	Platí do	Platnosť do	
0005	Poznámka	Poznámka	

Definícia importu dát Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok, koniec)

Vo voľbe *Spracovanie miezd/Import dát/Definície importu* je vzorová definícia importu ME stavu, ktorá môže slúžiť na hromadné pridávanie ME stavov do spracovania miezd, napr. z dochádzkového systému. Vzorová definícia je nastavená na import súboru vo formáte *xlsx*. Ako identifikátor roly je nastavený údaj *ID roly*.

Kód	Skratka	Názov	Typ	Formát	Vytvorené	Súkromný
<i>filter</i>	<i>mes</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
SI005	IMPME5	Vzorová definícia importu ME stavov (typ, začiatok, koniec)	Rola osoby - ME stav	.XLSX	Neznámy	nie

Vyplnenie importného súboru

Importný súbor môžete vyplniť aj tak, že vo voľbe *Import dát/Spracovanie importu* kliknete na tlačidlo *Nový import*, v poličku *Definície importu* vyberiete definíciu s importom ME stavov a kliknete na tlačidlo *Vytvoríť nový súbor pre import*.

Vytvorí sa súbor so zoznamom aktívnych rolí. V tomto zozname je potrebné v stĺpcoch pre importované údaje nastaviť formát *Text*. Hlavičku importného súboru nikdy nemeňte ani nemažte, pri importe identifikuje jednotlivé importované údaje.

Následne môžete jednotlivým zamestnancom pridávať údaje. Z číselníka *S003014 Druh mimo evidenčného stavu* do stĺpca *TYP_ME_S_KOD* zadáte kód príslušného typu ME stavu.

Kód	Skratka	Hodnota
010	MD	materská dovolenka
011	RD	rodičovská dovolenka
013	pr. mat.	pracuje - poberá materské
030	nepl.voľno	neplatené voľno
040	nezvestný	nezvestný
050	uč.pomer	učebný pomer
060	vš.záujem	všeob. záujem
062	dlh.uvoľ.	dlhodobé uvoľnenie na výkon funkcie
070	výkon tres	výkon trestu
071	väzba	väzba
080	odbory	odbory
081	odbory pr.	odbory - pracuje
090	nepracuje	nepracuje
100	ostatné	ostatné



Do stĺpcov *OD*, *DO* zadáte začiatok, prípadne koniec ME stavu. Ak poznáte v aktuálnom mesiaci len dátum vzniku ME stavu, zadáte len ten (Banáš). Ak má zamestnanec súbeh pomerov, a ME stav má byť zapísaný na oba pomery, zapíšete ME stav na obe role (Dvojaká, Majerčík). Ak má zamestnanec ME stav len na jednom z pomerov, zadáte ME stav len do príslušnej roly (Banáš). Ak ME stav vznikol v niektorom z minulých mesiacov, a tento mesiac má byť ukončený, je potrebné zadať aj dátum vzniku ME stavu, aby program „našiel“ ten správny ME stav na ukončenie (Baránek). Ak mal zamestnanec v mesiaci dva ME stavy, pridáte do súboru riadok, do ktorého skopírujete id roly a meno, a vpišete do neho údaje o druhom ME stave (Horník).

	A	B	C	D	E
1	ID_ROLY	MENO	TYP_ME_S_KOD	OD	DO
2	40	Akvinský Tomáš	030	3.6.2019	9.6.2019
3	41	Banáš Jozef	062	10.6.2019	
4	126	Banáš Jozef			
5	111	Baránek Miroslav	030	15.5.2019	20.6.2019
6	90	Bartko Peter			
7	91	Bartko Peter			
8	112	Dubovec Jozef			
9	25	Dvojaká Zuzana	011	5.6.2019	
10	28	Dvojaká Zuzana	011	5.6.2019	
11	106	Havelka Ján			
12	42	Horník Matúš	030	3.6.2019	7.6.2019
13	42	Horník Matúš	060	20.6.2019	29.6.2019
14	34	Hričný Miroslav			
15	47	Majerčík Jozef	060	5.6.2019	30.6.2019
16	48	Majerčík Jozef	060	5.6.2019	30.6.2019
17	141	Malá Petra			

Vo vzorovej definícii je použitá maska pre dátumy **d.M.yyyy**, preto dátum vpisujte v tvare 5.6.2019.

Spracovanie importu

Pre spracovanie importu kliknite vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát* na tlačidlo *Nový import*. Do políčka *Definícia importu* vyberte definíciu s importom ME stavov, a kliknite na tlačidlo *Načítať súbor z disku*.

Na záložku *Záznam pre import* sa zaradia záznamy určené na import, t.j. záznamy, ktoré systém vyhodnotí ako „importovateľné“.

Na záložku *Záznamy vylúčené z importu* sa zaradia záznamy, ktoré z nejakého dôvodu nie sú importovateľné. Najčastejšie tie záznamy, ktoré nemajú žiadne údaje na import. O dôvode vyradenia záznamu z importu systém informuje v stĺpci *Poznámka*.

Kliknutím na tlačidlo *Importovať* sa záznamy naimportujú na záložku *Osobné/ Ostatné/ ME stav*.

Hromadné vymazanie naimportovaných ME stavov

Aby mal užívateľ možnosť naimportované záznamy zo záložky *Osobné/ Ostatné/ ME stav* a zo mzdového kalendára hromadne odstrániť, zapracovali sme do funkcie *Importu dát* tlačidlo *Vymazať*. Tlačidlo *Vymazať* sa po načítaní údajov z importného súboru zobrazí len vtedy, ak má definícia importu označené políčko *Nájsť existujúce dáta a vymazať ich*.

Hromadné doplnenie alebo úprava dátumu ukončenia ME stavu

Rovnako ako u nemocí, aj v prípade ME stavov má užívateľ pri označenom políčku *Nájsť existujúce dáta a vymazať ich* v definícii importu možnosť hromadne doplniť ukončenie ME stavu, resp. zmeniť dátum ukončenia v záznamoch na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*. Podmienkou je, že importný súbor obsahuje ME stav rovnakého typu a s rovnakým začiatkom, ako je zadaný na záložke *ME stav*.

17.5 Hromadné nahradenie položky

Funkcia *Hromadné nahradenie položky* umožňuje hromadne zapísať do mzdy na záložku *Ručná úprava mzdy*:

- mzdovú položku s rovnakou sumou (napr. hromadne zapísať rovnakú sumu odmeny),
- hromadne zmeniť sumu zapísanú v mzdovej položke na novú (napr. hromadne zmeniť sumu odmeny už zapísanú v mzde na novú sumu),

Funkcie pre efektívne spracovanie miezd/Hromadné nahradenie položky

- pridať hromadne inú mzdovú položku s rovnakou sumou, aká už je zapísaná v mzde v inej mzdovej položke (napr. hromadne zapísať mzdovú položku pre zálohu v rovnakej sume, aká už je v mzde zapísaná v mzdovej položke pre odmenu).

Funkcia tiež umožňuje hromadne zmeniť hodnotu vo vybranom políčku evidencie *Osobné* alebo *Rola* (napr. pri prechode väčšieho počtu zamestnancov do vybranej zdravotnej poisťovne).

UPOZORNENIE: Pri používaní funkcie *Hromadné nahradenie položky* na hromadnú zmenu údaju z evidencie *Osobné*, *Rola* **buďte zvlášť opatrní**, pretože zmenu nie je možné hromadne vrátiť naspäť. Pri chybnom použití funkcie budete musieť chybné zmenené záznamy upraviť ručne.

Kliknutím na voľbu *Hromadné nahradenie položky* sa otvorí formulár *Hromadné nahradenie položky*. Horná časť formulára slúži na definovanie funkcie hromadného nahradenia položky. Dolná časť formulára slúži na výber už nadefinovaného *Filtra záznamov pre spracovanie* (tzv. filter na rolách) a na spustenie spracovania hromadného nahradenia položky.

Definovanie funkcie *Hromadné nahradenie položky*

Funkcia sa definuje v dvoch políčkach: *Dátová položka* a *Nová hodnota*.

Dátová položka – kliknutím na *tlačidlo s bodkami* na konci políčka vstúpite do zoznamu dátových parametrov, v ktorom vyberiete tú dátovú položku, **do ktorej chcete vpísať novú hodnotu** pri hromadnom zápise.

Nová hodnota – kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vstúpite do formulára *Hodnota*. Do tohto políčka môžete vybrať 3 typy hodnôt: *dátovú položku*, *konštantu* alebo *výraz*. Údaj v políčku *Nová hodnota* určuje, **aká hodnota sa bude zapisovať** do vybranej dátovej položky.

Príklady použitia jednotlivých typov novej hodnoty

Použitie typu hodnoty Konštanty

Kliknutím na tlačidlo *Konštanty* sa zobrazí formulár *Zadajte text* s políčkou *Text*, do ktorého vpišete hodnotu, ktorú chcete hromadne zapísať do vybranej dátovej položky.

Tento typ hodnoty použijete napríklad v prípade, že chcete hromadne na záložku *Ručná úprava mzdy* zapísať odmeny s rovnakou sumou pre všetky vybrané záznamy (zamestnancov).

Príklad: Skupine zamestnancov sa v mesiaci vypláca rovnaká suma odmeny vo výške 100 €. Táto suma sa do mzdy zamestnancov pridá položkou *SMF20301 Odmeny mesačné*.

Do políčka *Dátová položka* vyberte mzdovú položku *SMF20301 Odmeny mesačné*.

Do políčka *Nová hodnota* zadajte konštantu v sume 100.

Hromadné nahradenie položky

Dátová položka	Nová hodnota
S003771[0710] -> S003788[SMF20301] -> S003789[0010] <input type="button" value="..."/>	KONŠTANTA: 100
ROLA[Mzdy] -> Odmeny mesačné -> Standardna hodnota <input type="button" value="★"/>	



Po spustení hromadného zápisu na skupine vybraných zamestnancov (záznamov) systém pridá na záložku *Ručná úprava mzdy* položku *SMF20301 Odmeny mesačné* so sumou 100 €.

Vypočítané mzdy Kalendár **Ručná úprava mzdy**

Obdobie spracovania 01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Kmeňový mzdový záznam Útvar 4, Podnikateľská činnosť Pracovné miesto E, elektrikár

Mzdové položky filter Doplnky Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	100	hromadné nahradenie položky	

Ďalšie prípady, kedy využijete typ hodnoty *Konštanta*:

1. Hromadná zmena zdravotnej poisťovne u skupiny zamestnancov.

Príklad: Skupine zamestnancov je potrebné s platnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zmeniť zdravotnú poisťovňu na Všeobecnú zdravotnú poisťovňu.

Do políčka *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Kód poisťovne* z dátovej skupiny *S003760 Osoba – zdravotná poisťovňa*.

Do políčka *Nová hodnota* zadajte konštantu 25.

Dátová položka **Nová hodnota**

S003771[0003] -> S003751[0154] -> S003760[0007] ...

ROLA[Osobné údaje] -> Zdravotná poisťovňa -> Kód poisťovne ★

KONŠTANTA: 25

Po spustení hromadného zápisu na skupine vybraných zamestnancov (záznamov) systém s platnosťou, ktorú zadáte do historického okna, zmení zdravotnú poisťovňu na Všeobecnú zdravotnú poisťovňu (kód organizácie typu *Zdravotná poisťovňa* 25).

Zadanie historickej platnosti zmeny:

Platnosť ku dňu 1.1.2018 ★

Zadané dňa 13. 11. 2017 ★

Kód organizácie typu *Zdravotná poisťovňa*:

Zoznam organizácií filter Doplnky

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Názov	Skratka
<input type="checkbox"/>	filter	25	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	25	Všeobecná zdravotná poisťovňa	VŠZP

Hromadná zmena zdravotnej poisťovne na zdravotnú poisťovňu Všeobecná zdravotná poisťovňa – spracovaný report.

Strana: 1, Nahradenie položky: ROLA[Osobné údaje] -> Zdravotná poisťovňa -> Kód poisťovne

OČ	Meno	Rola	Platí od	Platí do	Pôvodná hodnota	Nová hodnota
27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012		27	25
28	Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015		25	25

Zmena zdravotnej poisťovne na záložke *Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa*.

Zdravotná poisťovňa filter Doplnky

<input type="checkbox"/>	Platí od	Platí do	Poisťovňa
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2012	31. 12. 2015	24, DÓVERA zdravotná poisťovňa
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2016	31. 12. 2016	25, Všeobecná zdravotná poisťovňa
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2017	31. 12. 2017	27, UNION zdravotná poisťovňa
<input type="checkbox"/>	01. 01. 2018		25, Všeobecná zdravotná poisťovňa

Funkcie pre efektívne spracovanie miezd/Hromadné nahradenie položky

Pre kontrolu je možné spracovať riadkovú zostavu *História zmien zdravotných poisťovní u zamestnancov*.

OČ	Zamestnanec	Zdravotná poisťovňa	Platí od	Platí do
27	Akvinský Tomáš Mgr. akad.arch.	DÔVERA zdravotná poisťovňa	01. 01. 2012	31. 12. 2015
27	Akvinský Tomáš Mgr. akad.arch.	Všeobecná zdravotná poisťovňa	01. 01. 2016	31. 12. 2016
27	Akvinský Tomáš Mgr. akad.arch.	UNION zdravotná poisťovňa	01. 01. 2017	31. 12. 2017
27	Akvinský Tomáš Mgr. akad.arch.	Všeobecná zdravotná poisťovňa	01. 01. 2018	

2. Hromadná zmena invalidity u skupiny zamestnancov.

Príklad: Skupine zamestnancov je potrebné s platnosťou od 1. augusta 2017 zmeniť invaliditu na *Do 70 % (ČID)*.

Do políčka *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Kód z dátovej skupiny S003751 Osoba > S003758 Osoba – invalidita > Typ*.

Do políčka *Nová hodnota* zadajte konštantu 210.

Hromadné nahradenie položky

Dátová položka

S003771[0003] -> S003751[0152] -> S003758[0002] -> S001801[002] ...

ROLA[Osobné údaje] -> Invalidita -> Typ -> Kód ★

Nová hodnota

KONŠTANTA: 210

Z číselníka *S003005 Typ invalidity* použijete príslušný kód položky, napr. 210 – *Do 70 % (ČID)*.

Váha		Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="button" value="edit"/>	900	100	Ž	žiadna	1. 1. 2005	
<input type="button" value="edit"/>	800	210	ČID	Do 70 % (ČID)	1. 1. 2005	
<input type="button" value="edit"/>	600	220	ID	Nad 70 % (ID)	1. 1. 2005	

Vyberte zoznam záznamov, ktoré budete hromadne meniť a spustíte funkciu.

Záznamy pre tlač

Záznamy pre tlač

<input checked="" type="checkbox"/>	Tučné p.	OČ	Meno	Rola	Platí od	Platí do	Pôvodná hodnota	Nová hodnota
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>	Nie	27 Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012			210
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>	Nie	28 Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015			210
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>	Nie	28 Banáš Jozef	pracovný pomer	01. 05. 2013			210
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>	Nie	52 Bartko Peter	dohoda o pracovnej činnosti	01. 01. 2013			210



Do políčka *Platnosť od* sa zapíše dátum z políčka *Platnosť ku dňu*, ale samotná zmena sa zapíše s historickou platnosťou od 1. dňa aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. T.j. údaj sa zapíše s rovnakou historickou platnosťou, s akou by sa zapísal, ak by zmenu urobil užívateľ priamo na záložke *Osobné/ Poistenia/ Invalidita* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby*.

3. Hromadná zmena ZPS u skupiny zamestnancov.

Príklad: Skupine zamestnancov je potrebné s platnosťou od 1. augusta 2017 zmeniť údaj na záložke *ZPS* na *Áno*.

Do políčka *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Kód* z dátovej skupiny *S003751 Osoba > S003759 Osoba – ZPS > Typ*.

Do políčka *Nová hodnota* zadajte konštantu 120.

Z číselníka *S003025 Typ zníženej pracovnej schopnosti* použijete príslušný kód položky, napr. 120 – *Áno*.

Položky číselníka						
	Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
	900	110	Nie	Nie	1. 1. 2005	
	800	120	Áno	Áno	1. 1. 2005	

Vyberte zoznam záznamov, ktoré budete hromadne meniť a spustíte funkciu. Do políčka *Platnosť od* sa zapíše dátum z políčka *Platnosť ku dňu*, ale samotná zmena sa zapíše s historickou platnosťou od 1. dňa aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd. T.j. údaj sa zapíše s rovnakou historickou platnosťou, s akou by sa zapísal, ak by zmenu urobil užívateľ priamo na záložke *Osobné/ Poistenia/ Invalidita* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby*.

Použitie typu hodnoty *Dátová položka*

Kliknutím na tlačidlo *Dátová položka* vstúpíte do zoznamu dátových parametrov skupiny *Rola osoby*, v ktorom vyberiete požadovanú dátovú položku.

Tento typ hodnoty použijete v prípade, že chcete hromadne na záložku *Ručná úprava mzdy* zapísať hodnotu z položky vybranej v políčku *Nová hodnota* do mzdovej položky vybranej v políčku *Dátová položka*.

Príklad: Vo vypočítanej mzde (nielen na záložke *Ručná úprava mzdy*) má každý zamestnanec mzdovú položku *SMF20301 Odmeny mesačné*. Táto mesačná odmena sa vyplácala zálohovo mimo výplatný termín, a preto je potrebné každému zamestnancovi pridať do *Ručnej úpravy mzdy* ešte aj položku *SMF80752 Záloha mimo výplatný termín* v rovnakej výške ako bola mesačná odmena.

Do políčka *Dátová položka* vyberte mzdovú položku *SMF80752 Záloha mimo výplatný termín*.

Funkcie pre efektívne spracovanie miezd/Hromadné nahradenie položky

Do políčka *Nová hodnota* vyberte mzdovú položku *SMF20301 Odmeny mesačné*.

Dátová položka	Nová hodnota
S003771[0710] -> S003788[SMF80752] -> S003789[0010]	ROLA[Mzdy] -> Odmeny mesačné -> Standardna hodnota
ROLA[Mzdy] -> Záloha mimo výplatný termín -> Standardna hodnota	

Po spustení hromadného zápisu systém pridá na záložku *Ručná úprava mzdy* položku *SMF80752 Záloha mimo výplatný termín* s rovnakou sumou, aká je vypočítaná v mzde na položke *SMF20301 Odmeny mesačné*.

Mzdové položky		filter	Doplňky	Pridať	Odstrániť
	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SMF20301	Odmeny mesačné	peniaze	100	hromadné nahradenie položky
<input type="checkbox"/>	SMF80752	Záloha mimo výplatný termín	peniaze	100	hromadné nahradenie položky

Príklad: Každý zamestnanec má priradené osobné číslo. Je potrebné toto osobné číslo zapísať do políčka *Číslo roly* na záložke *Rola/Identifikácia/ Základné údaje*.

Do políčka *Dátová položka* vyberte položku *Číslo roly*.

Do políčka *Nová hodnota* vyberte položku *Osobné číslo*.

Dátová položka	Nová hodnota
S003771[0011]	ROLA[Osobné údaje] -> Osobné číslo
ROLA[Číslo role]	

Po spustení hromadného zápisu sa zobrazí zoznam záznamov, ktoré budú zmenené. Užívateľ tu má možnosť pri súbehoch roly vstupom cez *pero* upraviť číslo roly tak, aby bolo jedinečné, napr. na 28-1, 28-2

Záznamy pre tlač									
Záznamy pre tlač									
	Tučné p.	OČ	Meno	Rola	Platí od	Platí do	Pôvodná hodnota	Nová hodnota	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	Nie	27	Akvinský Tomáš	pracovný pomer	02. 01. 2012			27	
<input type="checkbox"/>	Nie	28	Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015			28-1	
<input type="checkbox"/>	Nie	28	<u>Banáš Jozef</u>	<u>pracovný pomer</u>	<u>01. 05. 2013</u>			28	

Editácia hodnôt		Zapísať	Zrušiť
OČ	28		
Meno	Banáš Jozef		
Rola	pracovný pomer		
Platí od	01. 05. 2013		
Platí do			
Pôvodná hodnota			
Nová hodnota	28-2		

Použitie typu hodnoty Výraz

Kliknutím na tlačidlo *Výraz* sa otvorí formulár pre zadávanie výrazov.

Tento typ hodnoty použijete napríklad v prípade, že chcete hromadne na záložku *Ručná úprava mzdy* zapísať odmeny alebo prémie so sumou vypočítanou podľa výrazu nadefinovaného v políčku *Nová hodnota*.

Príklad: Zamestnancom sa v mesiaci vypláca mesačná prémie vo výške 20 % zmluvne dohodnutého základného mesačného platu.

Do políčka *Dátová položka* vyberte mzdovú položku *SMF20101 Prémie mesačné*.



Do políčka *Nová hodnota* zadajte výraz, pomocou ktorého sa suma prémie vypočíta ako súčin hodnoty PAM položky *SPF10201 Základný plat mesačný* skrátený o úväzok a konštanty 0,20.

Výraz

OK Zrušiť

Zoznam položiek výrazu

<input type="checkbox"/>	Poradie	Operátor	(Položka
	filter	filter	fj	filter
<input type="checkbox"/>	1	+		S003771[0700] -> S003781[SPF10201] -> S003787[0010], ROLA[PAM položky] -> Základ...
<input type="checkbox"/>	2	*		KONŠTANTA: 0,20

Definícia hromadného nahradenia položky pri použití typu hodnoty *Výraz*:

Dátová položka	Nová hodnota
S003771[0710] -> S003788[SMF20101] -> S003789[0010]	VÝRAZ: +S003771[0700] -> S003781[SPF10201] -> S003787[0010]*KONŠTAN
ROLA[Mzdy] -> Prémie mesačné -> Standardna hodnota	

Po spustení hromadného zápisu systém pridá na záložku *Ručná úprava mzdy* položku *SMF20101 Prémie mesačné* so sumou, ktorá je výsledkom výpočtu:

$$= \text{základný plat mesačný} \times \% \text{ úväzku} \times 20 \% \\ 405 \times 0,2 = 81$$

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj
	filter	prej	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SMF20101	Prémie mesačné	peniaze	81	hromadné nahradenie položky

UPOZORNENIE: Pri použití typu hodnoty *Výraz* dnes nie je možné nastaviť spôsob zaokrúhľovania výsledku výrazu, systém automaticky zaokrúhli výsledok **na celé číslo matematicky**.

Spracovanie hromadného nahradenia položky

Nadefinované nahradenie položky sa spustí kliknutím na tlačidlo *Spracovať* a následne rovnako, ako keď sa spracuje riadková užívateľská zostava.

Na záložke *Všeobecné* má užívateľ možnosť vybrať si formát kontrolnej výstupnej zostavy *pdf, xlsx, csv*.

Na záložke *Triedenie* je možné nastaviť zotriedenie záznamov vo výstupnej kontrolnej zostave.

Na záložke *Filtrovanie* je možné vybrať filter načítavania záznamov, prípadne definovať nový filter.

Ešte pred spustením hromadného nahradenia položky je možné zo zoznamu *Záznamy pre tlač* niektoré záznamy odstrániť postupom označiť záznam, kliknúť na tlačidlo *Odstrániť*. Kliknutím na *pero* na začiatku riadku je možné údaj o novej hodnote ešte pred spracovaním zmeniť.

Ak chcete, aby systém v kontrolnej výstupnej zostave, ktorá sa vytvorí po skončení hromadného nahradenia položky, zvýraznil tučným písmom niektoré záznamy, využite funkciu zvýraznenia riadku označeného záznamu. V zozname *Záznamy pre tlač* označte políčko na začiatku riadku vybraných záznamov a kliknite na tlačidlo *Zvýrazniť*. Vo výstupnej zostave budú riadky s označeným záznamom zobrazené tučným písmom.

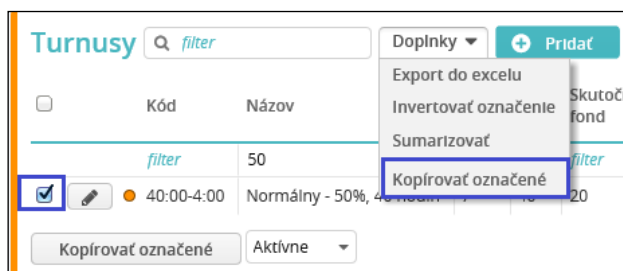
Kliknutím na tlačidlo *OK* sa vykoná hromadné nahradenie položky resp. hromadný zápis položky a vytvorí sa kontrolná výstupná zostava, pomocou ktorej si môžete skontrolovať stav pred a stav po vykonaní funkcie.

Strana: 1, Nahradenie položky: ROLA[Mzdy] -> Prémie mesačné -> Standardna hodnota						
OČ	Meno	Rola	Platí od	Platí do	Pôvodná hodnota	Nová hodnota
28	Banáš Jozef	dohoda o vykonaní práce	01. 01. 2015	0	0	0
28	Banáš Jozef	pracovný pomer	01. 05. 2013	0	80	80
47	Baránek Miroslav	pracovný pomer	15. 12. 2013	0	0	100

18 Pomocné dáta PAM

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM* má užívateľ okrem iných k dispozícii funkcie na vytváranie nových pracovných kalendárov, pridávanie útvarov, stredísk na účely rozúčtovania mzdových nákladov a na pridávanie nových skupín dovolenky pre nepravidelné pracovné kalendáre.

V mnohých voľbách modulu *Pomocné dáta PAM* je vo voľbe *Doplnky* v hlavičke zoznamu položiek k dispozícii funkcia *Kopírovať označené*, ktorá zjednodušuje vytváranie nových položiek v jednotlivých evidenciách. Niektoré evidencie majú navyše na kopírovanie k dispozícii tlačidlo *Kopírovať označené*.



18.1 Turnusy

Turnus je cyklus pracovných a voľných dní, ktoré keď sa vložia do kalendára (kalendár obsahuje informácie o dátume, o dni v týždni – pondelok, utorok..., o dni sviatku a i.), tak vytvoria pracovný plán na jednotlivé mesiace roka. Pri vytváraní turnusu je nevyhnutné zadať do cyklu aj dni voľna (napr. pri 5-dňovom pracovnom kalendári prvých 5 dní pracovné a 2 dni voľna; ak sa takýto cyklus vloží do kalendára, od pondelka do piatku budú pracovné dni, na sobotu a nedeľu sa pridajú dni voľna).

V systéme *Humanet* sú k dispozícii dva druhy pracovného kalendára:

- Kalendár so zadávaním v hodinách a minútach – kalendár, v ktorom sú jednotlivé zmeny vymedzené obdobím od-do, pričom sa použijú časové údaje, t.j. hodiny a minúty; napr. zmena od 7:30 do 15:00, trvanie 7:30 hod. Tento pracovný kalendár možno používať ako pri nastavení nového, tak aj pri nastavení starého mzdového kalendára na záložke *Mzdy/ Kalendár*,

Zmeny turnusu						
	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval	08:00	12:00	04:00	
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval	08:00	12:00	04:00	
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval	08:00	12:00	04:00	
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval	08:00	12:00	04:00	
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval	08:00	12:00	04:00	
<input type="checkbox"/>	6	Voľno	00:00	24:00	24:00	
<input type="checkbox"/>	7	Voľno	00:00	24:00	24:00	



- **Kalendár so zadávaním v desatinných číslach** – kalendár, v ktorom sú jednotlivé zmeny vyjadrené počtom hodín trvania ako desatinné číslo, napr. zmena trvá 7,5 h.

Zmeny turnusu <input type="text" value="filter"/>							Doplnky ▾
<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie	
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval				4	
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval				4	
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval				4	
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval				4	
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval				4	
<input type="checkbox"/>	6	Voľno				24	
<input type="checkbox"/>	7	Voľno				24	

Turnusy sa definujú vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Turnusy*.

Turnus

Zapísať Zrušiť

Kód	<input type="text" value="11"/>	★	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Názov	<input type="text" value="Pracovný kalendár 11"/>	★	Dĺžka <input type="text" value="0"/> ★
Týždenný fond	<input type="text" value="38,75"/>	★	Percento úväzku <input type="text" value="0"/>
Týždenný skutočný fond	<input type="text" value="38,75"/>	★	<input type="checkbox"/> Zadať percento úväzku
Typ turnusu	<input type="text" value="zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania"/>	★ ▾	Priemerná dĺžka zmeny <input type="text"/>

Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár

Kód, Názov – zadajte kód a názov turnusu. Odporúčame použiť rovnaký názov pre turnus aj obraz turnusu, pri väčšom počte pracovných kalendárov to zjednodušuje pridávanie turnusu do obrazu turnusu.

Týždenný fond - zadajte 100% týždenný fond, z ktorého sa počíta týždenný skutočný fond. Napr. pracovný kalendár pre dvojzmennú prevádzku nesmie mať ustanovený pracovný týždeň dlhší ako 38 ¾ hodiny – do políčka sa uvedie hodnota 38,75.

Týždenný skutočný fond - zadajte skutočný fond (napr. pracuje 7,75 hod/denne, týždenný skutočný fond je 38,75 hod; 7,75 hod x 5 dni v týždni).

Typ turnusu – pre pracovný kalendár so zadávaním v hodinách a minútach sa vyberie *zadávanie kal. zmeny obdobím od-do*, pre kalendár so zadávaním v desatinných číslach sa vyberie *zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania*.

Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár – ak sa políčko odznačí, užívateľ jednotlivé dni turnusového cyklu pridá do tabuľky *Zmeny turnusu* ručne. Ak sa políčko označí, systém vytvorí automaticky 5-dňový pracovný kalendár. Ďalšie nastavenia pre 5-dňový pracovný kalendár sú popísané v samostatnej kapitole nižšie.

Po uložení údajov v hlavičke definície turnusu vstúpte cez *pero* do definície a doplňte údaje do tabuľky *Zmeny turnusu*.

UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* sa pri vytváraní pracovného kalendára zadáva zmena bez prestávky, a čas odkedy-dokedy trvá určuje len to, ako dlho zmena v danom dni bude trvať. Nie je to teda ako pri zadávaní plánu pracovných zmien v dochádzkovom systéme. Je to preto, že pre výpočet mzdy je dôležité len plánované trvanie práce, t.j. fond pracovných hodín. Ak napr. zamestnanec pracuje jeden týždeň v rannej zmene a druhý týždeň v poobedňajšej zmene, ale každý deň v rámci cyklu odpracuje 7,75 h (dvojzmenná prevádzka), pre výpočet mzdy stačí zadať jednotýždňový turnusový cyklus tak, aby na každý deň pripadlo 7 h

a 45 minút, resp. 7,75 h. Keď sa bude pridávať kalendárna zmena, dôležité pre výpočet mzdy je len jej trvanie, a nie to, odkedy-dokedy je zadaná.

Zmeny turnusu						
Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval	06:00	13:45	07:45	
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval	06:00	13:45	07:45	
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval	06:00	13:45	07:45	
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval	06:00	13:45	07:45	
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval	06:00	13:45	07:45	
<input type="checkbox"/>	6	Voľno	00:00	24:00	24:00	
<input type="checkbox"/>	7	Voľno	00:00	24:00	24:00	

Kopírovať

Zmeny turnusu – tabuľka, do ktorej sa pridá zoznam kalendárnych zmien *Pracoval* a *Voľno* tak, aby tvorili turnusový cyklus, ktorá sa počas roka neustále opakuje. Tlačidlo *Kopírovať* slúži na vytvorenie kópie označených zmien. Kalendára zmena *Voľno* sa vždy musí zadať na 24 hodín.

Po doplnení celého turnusového cyklu údaje uložte tlačidlom *Zapísať*. Pri ukladaní systém automaticky vypočíta hodnotu do políčka *Priemerná dĺžka zmeny* (predstavuje priemernú dĺžku pracovnej zmeny v rámci definovaného pracovného cyklu, t.j. trvanie všetkých zmien v cykle delené počet zmien v cykle) a do políčka *Dĺžka* (predstavuje počet položiek pracovného cyklu).

Kód	Názov	Dĺžka	Fond	Skutočný fond	Percento úväzku	Priem. dĺžka zm.	Aktívne
11	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
11	Pracovný kalendár 11	7	38,75	38,75	100	07:45	A

Kopírovať označené Aktívne

Percento úväzku – vypočíta sa pri uložení definície turnusu z údajov v políčku *Týždenný fond* a *Týždenný skutočný fond*. Napr. týždenný fond je 40 h, týždenný skutočný fond je 26,6 h, úväzok sa vypočíta:

$$(26,6 : 40) \times 100 = 66,5$$

Týždenný fond	40	Percento úväzku	66,5
Týždenný skutočný fond	26,6	<input type="checkbox"/> Zadať percento úväzku	
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny obdobím od-do	Priemerná dĺžka zmeny	05:19

Pri vytváraní nového turnusu môžete úväzok zadať nie hodinami do políčka *Týždenný skutočný fond*, ale percentom. V tomto prípade označte políčko *Zadať percento úväzku*, a do políčka *Percento úväzku* zadajte percento úväzku. Pri uložení takto zadaných údajov sa vypočíta týždenný hodinový úväzok a zapíše do políčka *Týždenný skutočný fond*.

Turnus			
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať		<input type="checkbox"/> Zrušiť	
Kód	11	<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne	
Názov	Pracovný kalendár 11	Dĺžka	0
Týždenný fond	38,75	Percento úväzku	100
Týždenný skutočný fond	0	<input checked="" type="checkbox"/> Zadať percento úväzku	
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania	Priemerná dĺžka zmeny	
<input type="checkbox"/> Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár			



Funkcia automatického vytvorenia turnusu 5-dňového pravidelného pracovného kalendára

Pre vytvorenie 5-dňového turnusu sa vyplnia údaje do políčka *Kód, Skratka, Týždenný fond* a *Týždenný skutočný fond*, vid'. popis vyššie. Označí sa políčko *Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár*. Ak je v políčku *Typ turnusu* vybraná možnosť *zadávanie kal. zmeny obdobiím od-do*, do políčka *Začiatok zmeny* sa vpište čas začiatku pracovnej zmeny (napr. 7:30).

Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny obdobiím od-do
<input checked="" type="checkbox"/> Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár	
Začiatok zmeny	7:30

Ak je v políčku *Typ turnusu* vybraná možnosť *zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania*, začiatok zmeny sa nezadáva – políčko sa nezobrazuje.

Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania
<input checked="" type="checkbox"/> Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár	

Uložením takto zadaných údajov sa do tabuľky *Zmeny turnusu* automaticky pridá 5 dní kalendárnej zmeny *Pracoval* (od pondelka do piatku) s trvaním 1/5 hodnoty zadanej v políčku *Týždenný skutočný fond* so začiatkom zmeny zadaným v políčku *Začiatok zmeny*, a 2 dni kalendárnej zmeny *Volno* (sobota, nedeľa) s trvaním 24 h.

UPOZORNENIE: Ak je nastavený typ turnusu *zadávanie kal. zmeny obdobiím od-do*, 1/5 týždenného skutočného fondu nemusí tvoriť celé hodiny a minúty.

Príklad: V políčku *Týždenný skutočný fond* je zadaných 26,6 h. Táto hodnota sa vydelením piatimi a výsledok sa premení na celé hodiny a minúty. Ak je nastavený typ turnusu *zadávanie kal. zmeny obdobiím od-do*, výpočet a vytvorenie 5-dňového kalendára sa vykoná nasledovne.

$$26,6 : 5 = 5,32 = 5 \text{ hodín a } 19,2 \text{ minút} \quad (60 \times 0,32 = 19,2 \text{ minút, po zaokrúhlení } 19 \text{ minút})$$

Z hodnoty celých hodín a minút (5:19 h) sa vytvoria prvé 4 zmeny turnusu, teda dni od pondelka do štvrtka.

Dĺžka 5. dňa (piatku) sa vypočíta ako rozdiel hodnoty v políčku *Týždenný skutočný fond* a súčtu trvania prvých 4 zmien turnusu. Výpočet sa vykoná v desatinných číslach. Výsledok sa premení na celé hodiny a minúty.

$$26,6 - [4 \times (5 + 19/60)] = 5,33333333 = 5 \text{ hodín a } 20 \text{ minút} \quad (60 \times 0,33333333)$$

Zmeny turnusu <input type="text" value="filter"/>							Doplňky ▾
<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie	
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval	07:00	12:19	05:19		
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval	07:00	12:19	05:19		
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval	07:00	12:19	05:19		
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval	07:00	12:19	05:19		
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval	07:00	12:20	05:20		
<input type="checkbox"/>	6	Volno	00:00	24:00	24:00		
<input type="checkbox"/>	7	Volno	00:00	24:00	24:00		

Pri type turnusu *zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania* takýto problém nenastáva. Do každého dňa sa zapíše hodnota 1/5, v našom príklade 5,32. Keďže v tomto prípade nedochádza k zaokrúhľeniu 1/5 týždenného skutočného fondu, môže sa v turnusovom cykle vypočítať trvanie zmeny aj na niekoľko desiatinných miest.

Zmeny turnusu <input type="text" value="filter"/>							Zmeny turnusu <input type="text" value="filter"/>						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie	<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval			5,32		<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pracoval				5,3332
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval			5,32		<input checked="" type="checkbox"/>	2	Pracoval				5,3332
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval			5,32		<input checked="" type="checkbox"/>	3	Pracoval				5,3332
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval			5,32		<input checked="" type="checkbox"/>	4	Pracoval				5,3332
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval			5,32		<input checked="" type="checkbox"/>	5	Pracoval				5,3332
<input type="checkbox"/>	6	Voľno				24	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Voľno				24
<input type="checkbox"/>	7	Voľno				24	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Voľno				24

Ďalšia možnosť ako vytvoriť 5-dňový kalendár je zadať hodnotu úväzku do políčka *Percento úväzku*. Vtedy stačí zadať *Týždenný fond* (ustanovený pracovný týždeň) a percento. Systém pri uložení vypočíta *Týždenný skutočný fond*, a z neho následne postupmi popísanými vyššie vytvorí 5-dňový turnusový cyklus.

Turnus vytvorený pomocou automatickej funkcie je možné ďalej upravovať.

Príklad výpočtu úväzku učiteľa s dvoma pracovnými pomermi a jeho zadanie do turnusu

Úväzok pedagogických zamestnancov sa určuje v súlade s Nariadením vlády SR č. 201/2019 o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Toto nariadenie určuje okrem iného pre jednotlivé pedagogické pracovné pozície rozsah počtu hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti základného úväzku. Napríklad základný úväzok učiteľa gymnázia alebo strednej odbornej školy je 22 hodín. Týždenný ustanovený pracovný čas zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce 40 hodín, ale upravuje sa vyššou kolektívnou zmluvou. Už niekoľko rokov sa znižuje na 37,5 hodiny.

Ako vypočítať a zadať do systému dva čiastočné úväzky učiteľa gymnázia, ktorý má na jednej škole úväzok 2 hodiny a na druhej škole úväzok 20 hodín, pričom súčet oboch úväzkov má tvoriť 100 % ustanoveného pracovného týždňa, t.j. 22 vyučovacích hodín, teda 37,5 hodiny pracovného fondu týždenne? Navrhujeme nasledovný postup:

1. Vypočítajte počet hodín týždenného fondu hodín z 37,5-hodinového ustanoveného pracovného týždňa u väčšieho úväzku: $20/22 * 37,5 = 34,0909 = 34$ hodín / týždeň. Zadanie úväzku pri vytvorení 5-dňového turnusu.

Turnus

Zapísať Zrušiť

Kód	001	<input type="checkbox"/>	Aktívne
Název	Úväzok učiteľa 20 hod/týždeň	<input type="checkbox"/>	
Týždenný fond	37,5	<input type="checkbox"/>	Percento úväzku 90,666667
Týždenný skutočný fond	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zadať percento úväzku
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny obdobím od-do		Priemerná dĺžka zmeny 06:48

Zmeny turnusu Doplnky

<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pracoval	07:30	14:18	06:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Pracoval	07:30	14:18	06:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Pracoval	07:30	14:18	06:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Pracoval	07:30	14:18	06:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Pracoval	07:30	14:18	06:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Voľno	00:00	24:00	24:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Voľno	00:00	24:00	24:00	



2. Vypočítajte počet hodín týždenného fondu hodín z 37,5-hodinového ustanoveného pracovného týždňa u menšieho úväzku: $37,5 - 34 = 3,5$ hodiny / týždeň. Zadanie úväzku pri vytvorení 5-dňového turnusu.

Turnus

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Kód: 002 ★

Názov: Úväzok učiteľa 2 hod/týždeň ★

Týždenný fond: 37,5 ★

Týždenný skutočný fond: 3,5 ★

Typ turnusu: zadávanie kal. zmeny obdobiem od-do

Aktívne

Dĺžka: 7

Percento úväzku: 9,333333

Zadať perc

Priemerná dĺžka zmeny: 00:42

Zmeny turnusu

Doplňky ▾
+ Pridať
Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	Trvanie
	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval	14:30	15:12	00:42	
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval	14:30	15:12	00:42	
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval	14:30	15:12	00:42	
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval	14:30	15:12	00:42	
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval	14:30	15:12	00:42	
<input type="checkbox"/>	6	Voľno	00:00	24:00	24:00	
<input type="checkbox"/>	7	Voľno	00:00	24:00	24:00	

18.2 Obrazy turnusov

Na to, aby sa vytvoril pracovný kalendár použiteľný v spracovaní miezd je potrebné z turnusu vytvoriť obraz turnusu. Obraz turnusu je turnusový cyklus vložený do kalendára. Tento spôsob vytvárania pracovného kalendára umožňuje jedno a to isté striedanie pracovných a voľných dní (turnusový cyklus) vložiť do rôznych národných kalendárov (národné sviatky pripadajú na rôzne dni v roku). Obraz turnusu je následne zdrojom pre výpočet mesačného fondu pracovných hodín.

Obrazy turnusu sa definujú vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Obrazy turnusov*.

✓ Zapsať
✗ Zrušiť

Kód: 11 ★

Názov: Pracovný kalendár 11 ★

Turnus: Pracovný kalendár 11 ...

Založený k ...

Aktívne

Kalendár: Slovenský

Zapadávká: 1

Naplnený do: ...

Na sviatky použiť zmenu: Sviatok náhrada

Obrazy dní
Fond hodín

Kód, Názov – zadajte kód a názov obrazu turnusu. Odporúčame použiť rovnaký názov pre turnus aj obraz turnusu, pri väčšom počte pracovných kalendárov to zjednodušuje pridávanie turnusu do obrazu turnusu.

Turnus – vyberie sa turnus, z ktorého sa vytvorí obraz turnusu.

Kalendár – momentálne je v systéme aktualizovaný len *Slovenský* kalendár, t.j. kalendár so sviatkami v *Slovenskej republike*.

Zapadávká – užívateľ môže z jedného turnusového cyklu vytvoriť niekoľko obrazov turnusov, pričom cykly v jednotlivých obrazoch začínajú v iných dňoch. Na posunutie začiatku turnusu v rámci kalendára o nejaké dni sa používa zapadávká. Akú hodnotu konkrétne zadať, aby sa začiatok posunul tak, ako sa požaduje, si musí užívateľ zistiť spôsobom pokus-omyl (nie je pevne určené, že zapadávká 2 znamená posun o 2 dni).

Na sviatky použiť zmenu – štandardne sa vyberie možnosť *Sviatok náhrada*. V tomto prípade systém na dni sviatku podľa kalendára zadá do plánu kalendárnu zmenu *Sviatok náhrada*. Toto nastavenie použite pri zamestnancovi, ktorý vo sviatok nepracuje. Systém v tomto prípade pri výpočte mzdy vie určiť, že sviatok pripadol na pracovný deň, a ak ide o hodinovo odmeňovaného zamestnanca, vypočíta náhradu za sviatok, a ak ide o mesačne odmeňovaného zamestnanca, vypočíta mzdu, resp. náhradu podľa nastavenia na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie*.

Ak sa do políčka *Na sviatky použiť zmenu* vyberie možnosť *Pracoval*, na deň sviatku sa zapíše kalendárna zmena *Pracoval*. Toto nastavenie použite pri zamestnancovi na pracovný pomer, ktorý vo sviatok pracuje (napr. zamestnanci v nepretržitej prevádzke). V takom prípade systém za tento deň vypočíta mzdu. Príplatok za sviatok sa zadá počtom hodín do položky *SMH10322 Príplatok – sviatok* do *Vstupného mzdového záznamu*.

Ak sa do políčka *Na sviatky použiť zmenu* vyberie možnosť *Voľno*, na deň sviatku sa zapíše kalendárna zmena *Voľno*. Toto nastavenie použite na vytváranie pracovných kalendárov pre dohodárov, inak môže dôjsť k chybám vo výpočte mzdy.

Aktívne – definíciu obrazu turnusu nie je možné odstrániť, možno je len zaradiť medzi neaktívne dáta.

Záložka *Obrazy turnusu* – na záložke sa pri prvom použití obrazu turnusu vo výpočte (inicializácii) načítajú jednotlivé dni mesiaca pre potreby mzdového kalendára na záložke *Mzdy/ Kalendár*, z ktorých sa následne vypočíta mesačný fond hodín. Užívateľ má možnosť načítať dni na záložku aj ručne. Do políčok *Od, Do* sa zadá dátum začiatku a konca obdobia, za ktoré sa budú generovať záznamy obrazu turnusu (štandardne za aktuálny mesiac spracovania miezd), a postupne sa kliká na tlačidlá *Generovať, Načítať* a *Uložiť*.

	Rok	Mesiac	Deň	Názov dňa	Typ dňa	Typ zmeny	Od	Do	Spolu	Upravené
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	2020	august	1	sobota	Pracovné voľno	Voľno	00:00	24:00	24:00	Nie
<input type="checkbox"/>	2020	august	2	nedela	Pracovný pokoj	Voľno	00:00	24:00	24:00	Nie
<input type="checkbox"/>	2020	august	3	pondelok	Pracovný deň	Pracoval	06:00	13:30	07:30	Nie
<input type="checkbox"/>	2020	august	4	utorok	Pracovný deň	Pracoval	06:00	13:30	07:30	Nie

Z vygenerovaných dní sa vytvoria na záložke *Fond hodín* položky fondu pracovnej doby.

Typ zmeny	Typy dní	Počet zmien	Trvanie
Pracoval	Pracovný deň	21	157,5
Voľno	Pracovné voľno	4	96
Voľno	Pracovné voľno, Sviatok	1	24
Voľno	Pracovný pokoj	5	120

UPOZORNENIE: Pri aktuálne používaných turnusoch bude fond pracovnej doby vygenerovaný automaticky inicializáciou.

UPOZORNENIE: Pre správnosť nastavenia kalendára pre výpočet mzdy zamestnanca je potrebné zadávať obraz turnusu pred inicializáciou miezd do políčka *Obraz turnusu* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné*



zaradenie. V prípade, že turnus vytvárate po inicializácii a zároveň ho zamestnancovi tiež priradujete po inicializácii miezd je potrebné spustiť na danom zamestnancovi inicializáciu.

18.3 Organizačná štruktúra

Pri zadávaní jednotlivých organizačných celkov je potrebné vychádzať z organizačnej štruktúry vytvorenej v systéme. Jednotlivé úrovne organizačnej štruktúry nachádzate vo voľbe *Pomocné dáta PAM* v časti *ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA*. Priradenie zamestnancov do jednotlivých organizačných celkov slúži predovšetkým na rozúčtovanie mzdových nákladov.

V súčasnej dobe je možné v systéme *Humanet* použiť ako triediace kritérium na rozúčtovanie mzdových nákladov triediace kritériá: *Strediská*, *Útvary*, *Pracovné miesta* a *Zákazky*. Tieto triediace kritériá majú zapracované parametre rozúčtovania, ale pre niektoré, napr. pre *Zákazky*, je potrebné ešte pred prepočtom mzdy priradiť *Použitelnosť – Použiť pre výplatné pásy*, aby ich systém pri výpočte zahrnul do zápisu na záložku *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*.

Parameter rozúčtovania ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

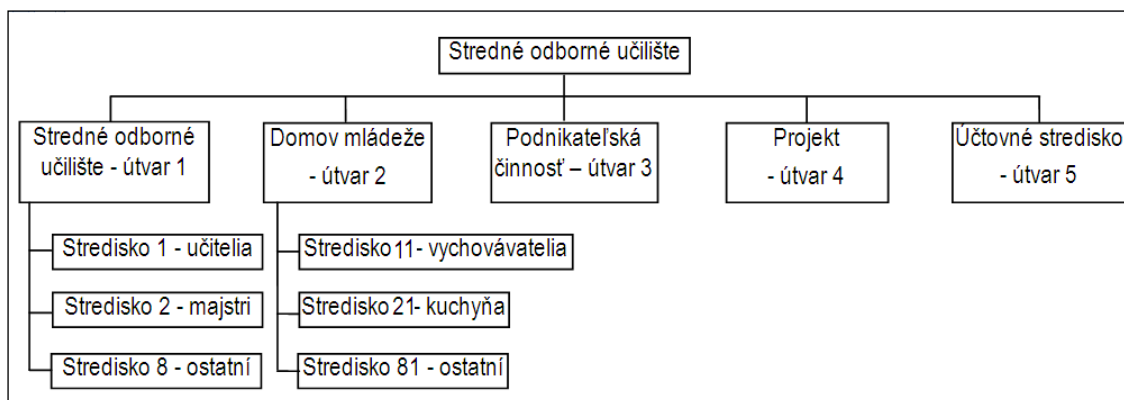
Kód	020301	★		<input checked="" type="checkbox"/> Aktívne
Názov	Kmeňová zákazka - kód	★	Skratka	ZAKKOD
Formát	{0}	★	Použiť pre	<input type="checkbox"/> Použiť pre výplatné pásy

Osobné	Rola	Mzdy	
Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy			
Informácia Celková doba spracovania : 0:0:3.625			
Mzdové položky Parametre rozúčtovania			
Parametre rozúčtovania 🔍 filter			
Kód	Skratka	Názov	Hodnota
filter	filter	zákazka	filter
● 020301	ZAKKOD	Kmeňová zákazka - kód	Z1

Strediská a útvary

V praxi pre rozúčtovanie mzdových nákladov najčastejšie stačí zadať dvojúrovňovú organizačnú štruktúru, kedy odporúčame používať definovanie stredísk a útvarov. Pri pridávaní jednotlivých organizačných celkov je potrebné pridávať organizačné celky od vyššieho k nižšiemu. Je to preto, že pri pridávaní nižších organizačných celkov sa tieto musia priradiť do jedného z vyšších organizačných celkov.

Pre názornosť bude vysvetlený postup zadania nasledovnej organizačnej schémy:



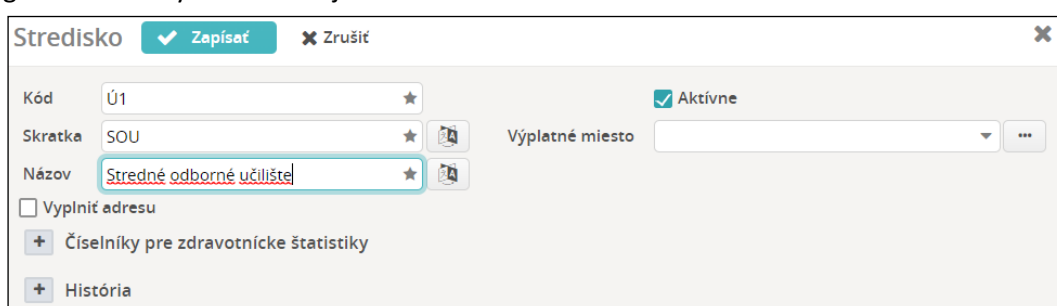
Je potrebné zdôrazniť, že je jedno, ako sa jednotlivé organizačné celky v organizácii nazývajú – či strediská, útvary alebo inak – dôležitá je riadica úroveň organizačného celku (prvá, druhá, tretia...).

Preto sme v popisovanom príklade zámerne použili názvoslovie organizačných celkov také, ktoré nezodpovedá názvosloviu jednotlivých riadiacich úrovní v systéme. V príklade budú použité dve riadiace úrovne: *Strediská* a *Útvary*.

Najprv je potrebné definovať **vyššie** organizačné celky, v našom príklade podľa zobrazenej organizačnej schémy útvary:

- kód: Ú1; skratka: SOU; názov: Stredné odborné učilište
- kód: Ú2; skratka: DM; názov: Domov mládeže
- kód: Ú3; skratka: PČ; názov: Podnikateľská činnosť
- kód: Ú4; skratka: PT; názov: Projekt
- kód: Ú5; skratka: ÚS; názov: Účtovné stredisko

Vyššie organizačné celky sa nadefinujú vo voľbe *Strediská*.



Kód, Skratka, Názov – uvedie sa kód, skratka a plný názov organizačného celku.

Výplatné miesto – políčko zostane prázdne.

Organizácia – v štandardnej databáze sa políčko nezobrazuje. Zobrazuje sa v databázach s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet*. V tomto prípade, ak užívateľ potrebuje, aby organizačnú jednotku videli iba užívatelia jednej organizácie, vyberie do políčka túto organizáciu. Ak má byť organizačná jednotka dostupná vo všetkých organizáciách typu *Humanet*, organizácia sa do políčka nevyberie.

Vyplniť adresu – označovacie políčko, ktoré skrýva políčka na zadanie adresy.



Potom je potrebné nadefinovať **nižšie** organizačné celky, v našom príklade podľa zobrazenej organizačnej schémy strediská:

- kód: S1; skratka: UCIT; názov: SOU - Stredisko 1 – učitelia
- kód: S2; skratka: MAJS; názov: SOU - Stredisko 2 – majstri
- kód: S8; skratka: OST; názov: SOU - Stredisko 8 - ostatní
- kód: S11; skratka: VYCH; názov: DM - Stredisko 11 – vychovávateľa
- kód: S21; skratka: KUCH; názov: DM – Stredisko 21 – kuchyňa
- kód: S81; skratka: OSTDM; názov: DM – Stredisko 81 - ostatní
- kód: S3; skratka: SPČ; názov: Podnikateľská činnosť
- kód: S4; skratka: SPT; názov: Projekt
- kód: S5; skratka: SÚS; názov: Účtovné stredisko



Nižšie organizačné celky sa definujú vo voľbe *Útvary*.

Organizačný útvar
✓ Zapísať
✗ Zrušiť
✕

Kód ★

Skratka ★

Názov ★

Platnosť od

Popis

Aktívne

Stredisko

Skrátený názov

Platnosť do

+ História

Kód, Skratka, Názov – uvedie sa kód, skratka a plný názov organizačného celku. Tieto údaje systém môže použiť napr. pri spracovaní rekapitulácie, v ktorej sú nastavené triediace kritériá tak, aby mzdové náklady boli rozdelené nielen na organizačné celky nižšej riadiacej úrovne, ale následne spočítané za organizačné celky vyššej riadiacej úrovne:

	S1	S2	S8	U1
Fond pracovnej doby - dni	126,00	610,00	147,00	883,00

Skrátený názov, Platnosť od, Platnosť do, Popis – dopĺňujúce údaje evidencie *Útvar*, ktoré dnes nemajú dopad na zápis parametrov rozúčtovania – sú určené predovšetkým pre modul *Organizačné riadenie*.

Rozdelenie mzdových nákladov ako je uvedené na obrázku vyššie zabezpečujú parametre rozúčtovania, napr. *Nákladový útvar – kód, Nákladové stredisko – kód* zapísané do systémovej výplatnej pásky na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*.

Mzdové položky
Parametre rozúčtovania
Mzda spracovaná

Parametre rozúčtovania

Doplňky ▾

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
filter	filter	náklad	filter
● 030101	UTVKOD	Nákladový útvar - kód	S1
● 030102	UTVNAZ	Nákladový útvar - názov	SOU - Stredisko 1 - učitelia
● 030401	STRKOD	Nákladové stredisko - kód	Ú1
● 030403	STRSKR	Nákladové stredisko - skratka	SOU
● 030402	STRNAZ	Nákladové stredisko - názov	Stredné odborné učilište

Potom, ako sa v systéme vytvoria jednotlivé útvary a strediská, je potrebné jednotlivých zamestnancov priradiť k príslušnému útvaru/stredisku. Pre zápis parametrov rozúčtovania je potrebné spustiť následne prepočet mzdy.

Pri definovaní strediska je možné pridať **rozborové alebo zúčtovacie hľadiská**. Ide o ďalšie triediace kritériá pre rozúčtovanie miezd.

Modálne okno **Stredisko** obsahuje aj časť **Číselníky pre zdravotnícke štatistiky** s políčkami *Odborné zameranie útvaru*, *Druh odborného útvaru*, *Poradové číslo útvaru* a *Stav činnosti útvaru*. Po vstupe do modálneho okna **Stredisko** je časť **Číselníky pre zdravotnícke štatistiky** zbalená.

Ak užívateľ vyplní políčka v časti **Číselníky pre zdravotnícke štatistiky**, výberom strediska v políčku **Stredisko** na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* sa tieto údaje zapíšu na záložku *Rola/ Identifikácia/ Zdrav. štat. číselníky*.

Odborné zameranie útvaru	913-liečebná výživa – kuchyňa
Druh odborného útvaru	10-nemedicínske pracovisko
Poradové číslo útvaru	1
Stav činnosti útvaru	činný útvar

Modálne okno **Útvary** obsahuje záložky **Špecifikácie** a **Ostatné**.



Špecifikácia
Ostatné

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Útvar - špecifikácia I

Útvar - špecifikácia II

+ História

☑ UPOZORNENIE: Políčka na oboch záložkách nie sú súčasťou evidencie *Rola* ani evidencie *Osoba*. Políčka neslúžia ako ďalšie triediace kritérium ako tomu je u záložiek *Zúčtovania* a *Rozbory* v evidencii *Stredisko*, ktoré sa zapisujú na záložku *Pracovné zaradenie*. Slúžia len na bližšiu špecifikáciu útvaru, napr. na zadávanie vlastnej kategorizácie a typológie útvaru.

Ak užívateľ v evidencii *Útvar* nechce zobrazovať záložky *Špecifikácia* a *Ostatné*, má možnosť ich skryť vypnutím prístupových práv *Pomocné dáta PAM* > *Útvary* > *Špecifikácia* a *Pomocné dáta PAM* > *Útvary* > *Ostatné*.

Modul	Vyžaduje heslo	Čítanie	Označiť podmoduly	Čítanie a zápis	Označiť podmoduly
Útvary >	filter				
● Pomocné dáta PAM > Útvary > Ostatné		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
● Pomocné dáta PAM > Útvary > Špecifikácia		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Záložka *Špecifikácia* je previazaná s užívateľsky editovateľným číselníkom *S002300 Špecifikácia pre organizačný útvar*. Položky tohto číselníka tvoria súvisiace jednoduché číselníky, z nich každý tvorí samostatné výberové pole na záložke *Špecifikácia*.

Aktuálne číselník obsahuje dve položky – dva súvisiace jednoduché číselníky, čím sa na záložke *Špecifikácia* zobrazujú dve výberové políčka.

Názov: Špecifikácia pre organizačný útvar

Prázdny

Zap

Súvisiace jednoduché číselníky Q filter

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Názov	Prázdny
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	● 271	S002301	Útvar - špecifikácia I	Nie
<input type="checkbox"/>	● 272	S002302	Útvar - špecifikácia II	Nie

Špecifikácia
Ostatné

✓ Zapísať
✗ Zrušiť

Útvar - špecifikácia I

Útvar - špecifikácia II

+ História

Vstupom cez *pero* do položky číselníka *S002300 Špecifikácia pre organizačný útvar* sa vstupuje do editácie súvisiaceho jednoduchého číselníka. Zmenou názvu jednoduchého číselníka sa zmení názov výberového políčka na záložke *Špecifikácia*. Pridaním položiek do tabuľky *Položky číselníka* sa pridajú položky do príslušného výberového políčka na záložke *Špecifikácie*.

Súvisiace jednoduché číselníky

<input type="checkbox"/>	ID	Kód	Názov	Prázdny
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	271	S002301	Divízia Nie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	272	S002302	Úsek Nie

Jednoduchý číselník

Kód: S002302
 Názov: Úsek
 Prázdny

Zapísať Zrušiť

Súvisiace jednoduché číselníky

filter Doplnky Pridať

ID	Kód	Názov	Prázdny
> filter	filter	filter	filter

Dátum od Dátum do Načítať položky číselníka

Položky číselníka

filter Doplnky Pridať

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	0	001	001	Úsek 1	3. 9. 2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0	002	002	Úsek 2	3. 9. 2023	<input type="checkbox"/>

Špecifikácia
Ostatné

Zapísať Zrušiť

Divízia

Úsek

Hodnota

+ His < Prázdne >

Úsek 1

Úsek 2

Ak je potrebné pridať do číselníka S002300 Špecifikácia pre organizačný útvar novú položku – súvisiaci jednoduchý číselník – najprv sa pridá nový jednoduchý číselník, a následne sa jednoduchý číselník pridá ako položka číselníka S002300 Špecifikácia pre organizačný útvar.

Jednoduché číselníky

Kód	Názov
> 0023	filter
U002303	Odbor
S002302	Úsek
S002301	Divízia

➔

Súvisiace jednoduché číselníky

ID	Kód	Názov	Prázdny
> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	271	S002301	Divízia Nie
<input type="checkbox"/>	272	S002302	Úsek Nie
<input type="checkbox"/>	276	U002303	Odbor Nie

➔

Špecifikácia
Ostatné

Zapísať Zrušiť

Odbor

Divízia

Úsek

UPOZORNENIE: Systém nedovoľuje pridávať číselníky s kódom začínajúcim písmenom S (systémový). Každé políčko na záložke Špecifikácia sa ukladá s vlastnou históriou. Aby si užívateľ v rámci zobrazovanej histórie záložky mohol jednoduchšie vyfiltrovať záznamy histórie týkajúce sa konkrétneho údaju (špecifikácie), obsahuje zobrazovaná história stĺpec Záznam za údaj.



História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 24. 08. 2023 Načítať Načítať žurnál

História dát Doplnky

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Záznam za údaj	Divízia	Úsek
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
Admin	01. 08. 2023	31. 08. 2023	24. 08. 2023	Divízia	1	
Admin	01. 09. 2023		24. 08. 2023	Divízia	2	
Admin	01. 08. 2023		24. 08. 2023	Úsek		závod

Pre účely tlače a importu dát sa pre každé výberové pole na záložke *Špecifikácia* vytvorí v koreňovej dátovej skupine S002701, *Útvar* rovnomenná dátová skupina typu *jednoduchý číselník*.

Útvar Doplnky

ID	Skratka	Názov	Ďalšia skupina dát
filter	filter	filter	filter
104	Odbor	Odbor	S001801, Jednoduchý číselník
105	Divízia	Divízia	S001801, Jednoduchý číselník
106	Úsek	Úsek	S001801, Jednoduchý číselník

So záložkou *Ostatné* sa pracuje obdobne rovnako ako so záložkou *Špecifikácia*, len miesto políček s výberovým zoznamom je na záložku možné pridať textové políčka. Záložka *Ostatné* je previazaná s číselníkom S002400 *Ostatné údaje pre organizačný útvar*, ktorého položky zadané do tabuľky *Položky číselníka* tvoria textové políčka na záložke *Ostatné*.

Položky číselníka Doplnky + Pridať

Váha	Kód	Skratka	Hodnota	Platí od	Platí do	Obdobie
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
0	001	001	Dôvod vzniku útvaru	2. 10. 2023		

Špecifikácia Ostatné

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Dôvod vzniku útvaru

Aktuálne číselník neobsahuje žiadne položky.

Špecifikácia Ostatné

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Pre zobrazenie údajov doplňte hodnoty do číselníka 'Ostatné údaje pre organizačný útvar'.

Napriek tomu, že na záložke *Ostatné* je dostupné len jedno tlačidlo *Zapísať*, sú údaje z jednotlivých textových políček na záložke historicky evidované samostatne. Pri zápise si systém sám vyhodnotí, ku zmene ktorého textového políčka na záložke došlo a zmenu zapíše len do histórie daného údaju. Aby si užívateľ v rámci zobrazovanej histórie záložky mohol jednoduchšie vyfiltrovať záznamy histórie týkajúce sa konkrétneho údaju, obsahuje zobrazovaná história stĺpec *Záznam za údaj*, v ktorom sa zobrazuje názov údaju, ktorého sa daný záznam histórie týka.

Špecifikácia Ostatné

✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Dôvod vzniku útvaru Potreba samostatného útvaru pre pracovné miesta súvisiace výlučne s projektami na inováciu výroby

[-] História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 24. 08. 2023 Načítať Načítať žurnál


História dát filter Doplnky

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Záznam za údaj	Dôvod vzniku útvaru
Admin	01. 08. 2023		24. 08. 2023	Dôvod vzniku útvaru	Potreba samostatného útvaru pre pracovné miesta súvisiace výlučne s projektami na inováciu výroby

Stredisko – metóda zneaktívnenia a metódy odstránenia z neaktívnych dát

Medzi neaktívne dáta je možné zaradiť aj také stredisko, ktoré bolo priradené aspoň k jednému aktívnemu útvaru, alebo aspoň v jednej role na záložke *Pracovné zaradenie*. Pri zneaktívňovaní strediska systém na túto skutočnosť užívateľa upozorní. Je na užívateľovi, aby sa rozhodol, či takto použité stredisko zaradí, alebo nezaradí medzi neaktívne dáta.

Otázka



Stredisko 1 má priradený aktívny útvar. Chcete stredisko napriek tomu zneaktívniť?

✓ Áno ✗ Nie

Pri odstraňovaní neaktívneho strediska je kontrola, ktorá nedovolí, aby sa odstránili tie neaktívne strediská, ktoré sú priradené aspoň k jednému útvaru, alebo sú priradené aspoň k jednej role na záložke *Pracovné zaradenie*, alebo sú pridané na záložke *Mzdy/ Ručná úprava mzdy*.

Výstup z odstraňovania neaktívnych záznamov

Typ	Info
Upozornenie	Stredisko 1 nie je možné odstrániť, pretože sa používa v niektorom útvaru.

Pri odstraňovaní je užívateľ na túto skutočnosť upozornený hlásením, napríklad: *Stredisko 1 nie je možné odstrániť, pretože sa používa v niektorom útvaru. Stredisko 1 nie je možné odstrániť, pretože sa používa v niektorej role. Stredisko 1 nie je možné odstrániť, pretože sa používa v niektorom vstupnom mzdovom zázname.*

V modálnom okne *Stredisko* je dostupné políčko *Aktívne*, aby mal užívateľ možnosť zaradiť záznam medzi aktívne záznamy aj z voľby *Pomocné dáta PAM/ Strediská*.

Stredisko ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód 1 Aktívne

Skratka Škola Výplatné miesto

Názov Škola



Vo výberovom políčku *Stredisko* v modálnom okne *Organizačný útvar* je zobrazovanie položiek upravené tak, aby sa v zozname zobrazovali nielen aktívne položky číselníka *Strediská*, ale aj neaktívna položka, ak je táto historicky aktuálne priradená k útvaru. Vstupom cez *tlačidlo s bodkami* sú v zozname dostupné len aktívne položky číselníka *Strediská*.

Ďalšie triediace kritériá

Ďalšie triediaci kritériá *Pracovné miesta* a *Zákazky* môžete vo výpočte miezd použiť potom, ako naplníte číselníky vo voľbe *Pracovné miesta* a *Zákazky*, a na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* ich priradíte zamestnancovi. Po prepočte miezd sa tieto triediace kritériá ako *parametre rozúčtovania* zapisujú do systémovej výplatnej pásky na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*.

Pracovné miesta, Funkcie

V časti *Organizačná štruktúra* sa nachádzajú číselníky *Pracovné miesta* a *Funkcie*. S číselníkom *Pracovné miesta* súvisí funkcia *Plán pracovných miest*.

Kód, Skratka, Názov – užívateľský kód, skratka a názov pracovného miesta.

Organizácia – v štandardnej databáze sa políčko nezobrazuje. Zobrazuje sa v databázach s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet*. V tomto prípade, ak užívateľ potrebuje, aby pracovné miesto videli iba užívatelia jednej organizácie, vyberie do políčka túto organizáciu. Ak má byť pracovné miesto dostupné vo všetkých organizáciách typu *Humanet*, organizácia sa do políčka nevyberie.

Funkcia – ak je potrebné previazať číselník *Pracovné miesto* s číselníkom *Funkcie*, vyberie sa v políčku príslušná funkcia. Systém následne pri pridávaní údajov do políčka *Pracovné miesto* na záložke *Pracovné zaradenie* vo voľbe *Roly/ Identifikácia* pridá položku do políčka *Funkcia* automaticky.

Skrátený názov, Poznámka, Platnosť od, Platnosť do – doplnkové údaje, ktoré sú predovšetkým určené pre modul *Organizačné riadenie*.

Po uložení úvodných údajov do evidencie *Pracovného miesta* opätovne vstúpte cez *pero* do definície. Ak je to potrebné, vyplňte štatistické číselníky: *KZAM, Základné kategórie...* pre potreby štatistík.

Pracovné miesto ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód: 1 ★ Aktívne

Skratka: UC Funkcia:

Názov: učiteľ ★ Poznámka:

Skrátený názov:

Platnosť od: Platnosť do:

Popis:

KZAM: 233102, učiteľ na základnej škole 1. stupňa

Základné kategórie: 2, Vedeckí a odborní duševní zamestnanci

Druh rozpočtu:

Funkčná kategória:

Kategórie zamestnancov obce:

Doplnkový kód pre rolu: 7, Školstvo

Kód vzniku/zániku pracovného miesta:

Odbor štátnej služby:

SK ISCO-08: 2341002, Učiteľ základnej školy

Číselníky pre zdravotnícke štatistiky

História

Pridaním pracovného miesta na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* sa vyplnia aj položky štatistických číselníkov na záložku *Rola/ Identifikácia/ Štat. číselníky*.

Ak je v databáze zapnutý modul *Organizačné riadenie*, je v definícii pracovného miesta dostupné výberové políčko *Miesto výkonu práce* a označovacie políčko *Časovo-limitované*. V políčku *Miesto výkonu práce* je možné evidovať, ku ktorému z miest výkonu práce danej organizácie pracovné miesto prislúcha.

V zozname sa zobrazujú nielen aktívne miesta výkonu práce zadané na záložke *Miesto výkonu práce* v definícii organizácie typu *Humanet*, ale aj neaktívne miesto výkonu práce, ak je aktuálne priradené k pracovnému miestu. Vstupom cez *tlačidlo s bodkami* sú v zozname dostupné len aktívne miesta výkonu práce.

Pracovné miesto ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Kód: 1 ★ Aktívne

Skratka: UC Funkcia:

Názov: učiteľ ★ Poznámka:

Skrátený názov:

Platnosť od: Platnosť do:

Časovo-limitované: Miesto výkonu práce:

Popis:

KZAM: 233102, učiteľ na základnej škole 1. stupňa

Základné kategórie: 2, Vedeckí a odborní duševní zamestnanci

Druh rozpočtu:

Hodnota:

< Prázdne >

Rimavská Sobota

Žilina

Bratislava

Levice

Základné údaje Druh organizácie Mzdy Adresy Účty Kontakty Logá a pečiatky Typy Miesto výkonu práce

Miesto výkonu práce filter

<input type="checkbox"/>	Váha	Kód	Skratka	Názov	Obec	Okres
<input type="checkbox"/>	0	01	RS	Rimavská Sobota	Rimavská Sobota	Rimavská Sobota
<input type="checkbox"/>	0	02	ZA	Žilina	Žilina	Žilina
<input type="checkbox"/>	0	03	BA	Bratislava	Bratislava	Bratislava I
<input type="checkbox"/>	0	04	LV	Levice	Levice	Levice

Načítavanie miest výkonu práce pre výber do políčka *Miesto výkonu práce* funguje nasledovne:



- v prípade databázy s jednou organizáciou typu *Humanet* sa do výberu načítajú všetky aktívne miesta výkonu práce evidované na záložke *Miesto výkonu práce* v definícii tej jedinej organizácii typu *Humanet*, bez ohľadu na to, či je údaj *Organizácia* v definícii pracovného miesta vyplnený alebo nie;
- v prípade databázy s viac ako jednou organizáciou typu *Humanet* sa do výberu načítajú všetky aktívne miesta výkonu práce evidované v definícii tej organizácii typu *Humanet*, ktorá je zadaná v údají *Organizácia* v definícii daného pracovného miesta. V prípade, že údaj *Organizácia* nie je v danom pracovnom mieste vyplnený, je po novom výber v políčku *Miesto výkonu práce* prázdny, a zároveň tlačidlo s bodkami na vstup do zoznamu miest výkonu práce pri políčku *Miesto výkonu práce* bude neaktívne;
- ak užívateľ v definícii pracovného miesta zmení hodnotu zadanú v údají *Organizácia*, tak sa políčko *Miesto výkonu práce* automaticky nastaví na hodnotu „prázdne“ a vo výbere bude mať užívateľ dostupné len tie miesta výkonu práce, ktoré prislúchajú zadanej organizácii (viď pravidlá vyššie).

☑ UPOZORNENIE: Na rozdiel napr. od štatistických údajov, ak je v definícii pracovného miesta zadné miesto výkonu práce, tak pri zápise tohto pracovného miesta do roly na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* sa miesto výkonu práce zadané v pracovnom mieste nezapíše do miesta výkonu práce na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Pre potreby zdravotníckych štatistík slúži v modálnom okne *Pracovné miesto* časť *Číselníky pre zdravotnícke štatistiky*. Viac je o tejto evidencii popísané v *Užívateľskej príručke – časť II.* v kapitole *Štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR*.

Pri pridávaní položky do číselníka *Funkcie* sa postupuje obdobne ako pri pracovnom mieste, a to vrátane automatického zápisu položiek číselníkov na záložku *Štat. číselníky*. Vo formulári pre definíciu funkcie prepojenie na organizáciu a pracovné miesto nie je.

Plán pracovných miest

Číselník možno použiť na vyhodnocovanie plánovaných a skutočne obsadených pracovných miest. V súčasnej dobe nie je v systéme dostupná všeobecne platná zostava na sledovanie obsadenosti plánovaných počtov pracovných miest.

Kategórie

Voľba môže slúžiť ako užívateľský číselník podobne ako pracovné miesta, či funkcie. Prioritne však táto voľba slúži organizáciám, ktoré spracovávajú zdravotnícke štatistiky. Viac je o voľbe popísané v *Užívateľskej príručke – časť II.* v kapitole *Štatistiky Ministerstva zdravotníctva SR*.

18.4 Nároky na dovolenku

Systém *Humanet* neposudzuje nárok na dovolenku podľa nastaveného turnusu, resp. obrazu turnusu. To znamená, že ak užívateľ spracováva mzdy zmenovým zamestnancom, okrem nadefinovania pracovného kalendára musí, ak je to potrebné, nadefinovať k pracovnému kalendáru aj skupinu dovoleniek.

Podľa Zákonníka práce, zamestnanec má nárok na 4, alebo 5 týždňov dovolenky. Podľa § 104 Zákonníka práce ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo na obdobie celého kalendárneho roka, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.

Pri 5 dňovom pracovnom týždni sú to 4 týždne – 20 dní, 5 týždňov - 25 dní dovolenky. Takáto skupina dovoleniek je v novej databáze nadefinovaná.

Ak zamestnanec pracuje v zmenovom kalendári, u ktorého je priemerný počet pracovných dní pripadajúcich na týždeň napr. 3,3 dňa, nárok na dovolenku sú 4 týždne – 13 dní, 5 týždňov – 16,5 dňa. V tomto prípade si užívateľ musí do voľby *Pomocné dáta PAM/ Nároky na dovolenku* pridať novú skupinu dovoleniek s vypočítaným nižším aj vyšším nárokom na dovolenku.

Skupina dovoleniek

✓ Zapísať ✕ Zrušiť ✕

Kód	<input type="text" value="0011"/>	Název	<input type="text" value="Zmenoví I"/>
Prepočítavať dni pre nárok na dovolenku cez 5-dňový kalendár	<input type="checkbox"/>		
Poznámka	<input type="text" value="Poznámka pre skupinu dovoleniek"/>		
Nároky dovoleniek			
Nižší nárok	<input type="text" value="13"/>	Hranica nároku - vek	<input type="text" value="33"/>
Vyšší nárok	<input type="text" value="16,5"/>	Hranica nároku - zápočet	<input type="text" value="0"/>
Z toho nárok pri starostl. o dieťa	<input type="text" value="0"/>	Dodatková dovolenka (iná ako 5 dní)	<input type="text"/>

V skupine dovoleniek sa nachádza políčko *Prepočítavať dni pre nárok na dovolenku cez 5-dňový kalendár*. Políčko sa označí len v prípade, že zamestnanec pracuje v nepravidelnom kalendári, v ktorom mu neprichádzajú na týždeň 5 pracovných zmien. Políčko slúži na to, aby systém vypočítal prepočítané odpracované dni pre nárok na dovolenku, resp. prepočítané neodpracované dni pre krátene dovolenky. Viac v príručke *Mzdové položky v systéme Humanet*.

Druhá možnosť je, že u zmenových zamestnancov použije skupinu dovoleniek 20/25 dní, a zapne si funkciu *AVGSFT5DAY Prepočítať dĺžku zmeny na 5 pracovných dní v týždni*, ktorá bude čerpanie dovolenky prepočítavať cez 5-dňový kalendár, viac v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Políčko *Dodatková dovolenka (iná ako 5 dní)* sa použije len v prípade, že je nárok na dodatkovú dovolenku nižší ako 5 dní. Ak má zamestnanec nárok na dodatkovú dovolenku 5 dní, resp. dodatková dovolenka sa má u zamestnanca prepočítavať cez 5-dňový pracovný týždeň, políčko sa nevyplní a prepočet sa vykonáva cez systémové mzdové konštanty v skupine konštant *Dovolenky*, viac v I. časti príručky *Mzdové položky v systéme Humanet*.

18.5 Tarifné tabuľky

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Tarifné tabuľky* sa nachádza zoznam tarifných tabuliek, pričom funkcia umožňuje vytvárať aj vlastné interné tabuľky.

Legislatívne zmeny tarifných tabuliek zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003 a zdravotníckych zamestnancov sú realizované updatom. Zmeny v interných tabuľkách vykonáva užívateľ.

V rámci aktuálnych dát sa aktuálne v zozname *Tarifné tabuľky* nachádzajú tabuľky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003 platné pre roky 2022 a 2023.



Tarifné tabuľky							Platí pre plat. post.	Plat. post. ZP	Aktívne
<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Stupňov	Tried	PAM položka			
<input type="checkbox"/>	TAB3_03_15		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 07/2022	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB8_03_17		Stup.pl.tarif pedagogických zamestnancov 07/2022	2	9	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB5_03_16		Stup.pl.tarif uč.VŠ,výsk.a vývoj. zam.-osobitná 07/2022	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB2_01_16		Stup.pl.tarif štátnych zamestnancov 07/2022	1	9	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB3_03_16		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 01/2023	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB8_03_18		Stup.pl.tarif pedagogických zamestnancov 01/2023	2	9	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB5_03_17		Stup.pl.tarif uč.VŠ,výsk.a vývoj. zam.-osobitná 01/2023	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB2_01_17		Stup.pl.tarif štátnych zamestnancov 01/2023	1	9	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB3_03_17		Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 09/2023	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB8_03_19		Stup.pl.tarif pedagogických zamestnancov 09/2023	2	9	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB5_03_18		Stup.pl.tarif uč.VŠ,výsk.a vývoj. zam.-osobitná 09/2023	14	11	SPF10151 Platová tarifa			A
<input type="checkbox"/>	TAB2_01_18		Stup.pl.tarif štátnych zamestnancov 09/2023	1	9	SPF10151 Platová tarifa			A

V neaktívnych dátach sú zaradené jednak tabuľky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona 553/2003 platné pre doky do roku 2020 vrátane a jednak 15 tabuliek zdravotníckych zamestnancov.

Pre tabuľky určené zamestnancom odmeňovaným podľa zákona 553/2003 platí, že pre každé obdobie platnosti nových tabuliek existuje v zozname samostatná tabuľka, napr. *Stup.pl.tarif-verejný záujem – základná 09/2023*, *Stup.pl.tarif-verejný záujem – základná 01/2023*, *Stup.pl.tarif-verejný záujem – základná 07/2022*, atď. Pri zvyšovaní platových taríf, t.j. pri vydaní nových tarifných tabuliek sa spúšťa funkcia *Personálne údaje/ Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy*, ktorá u zamestnancov nahradí tarifnú tabuľku, ktorej platnosť skončila za novú tabuľku, čím sa v PAM položke *SPF10151 Platová tarifa* zmení suma k dátumu aktualizácie tarifných tabuliek. Viac o tejto funkcii nájdete v kapitole *Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy* v II. časti užívateľskej príručky.

Použitie internej tabuľky je popísané v kapitole *Použitie vlastnej tarifnej tabuľky aj pre zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce* tejto príručky.

Definícia tarifnej tabuľky obsahuje dve označovacie políčka:

Platí pre platový postup – políčko sa označí v prípade, že definícia tabuľky bude vstupovať do vyhodnocovania dátumu platového postupu. Viac je popísané v kapitole s popisom záložky *Plat. postupy*;

Plat. postup podľa ZP – políčko sa označí v prípade, že sa pri zápise nového tarifného/platového stupňa má postupovať podľa popisu v kapitole *Dve metódy zaradenia do nového tarifného/platového stupňa – označovacie políčko Plat. postup podľa ZP*.

Platí pre platový postup	<input checked="" type="checkbox"/>
Plat. postup podľa ZP	<input type="checkbox"/>

Tabuľky zdravotníckych zamestnancov

Kód	Skratka	Názov
ZDR1	LEK_ZUBL	Lekár / Zubný lekár
ZDR2	FARM_DIAGN	Farmaceut / Laboratórny diagnostik
ZDR3	FYZ	Fyzik
ZDR4	LOG_PED_PSYCH	Logopéd / Liečebný pedagóg / Psychológ
ZDR5	SES_PA	Sestra / Pôrodná asistentka
ZDR6	ZACHR	Zdravotnícky záchranár
ZDR7	VZDR_FTER_RADIO	Verejný zdravotník / Fyzioterapeut / Rádiologický technik
ZDR8	ZLAB	Zdravotnícky laborant
ZDR9	NUTR	Nutričný terapeut
ZDR10	DENT	Dentálna hygienička
ZDR11	ZUBT_TECHZP	Zubný technik / Technik pre zdravotnícke pomôcky

Pomocné dáta PAM/Tarifné tabuľky

ZDR12	FLAB	Farmaceutický laborant
ZDR13	ORT_MAS_ZUBA	Ortopedický technik / Masér / Zubný asistent
ZDR14	PRSES	Praktická sestra – asistent
ZDR15	SAN	Sanitár

Sumy, ktoré sú zapracované v tabuľkách boli čerpané z tlačovej správy Ministerstva zdravotníctva SR [Zvyšovanie plátov zdravotníkov v prehľadných tabuľkách](#). Tarifné tabuľky sú urobené tak, že tie tabuľky, ktoré obsahovali rovnaké sumy sa zlúčili do jednej tabuľky, napr. tabuľka pre lekárov a zubných lekárov sa spojila do spoločnej tabuľky *ZDR1 Lekár / Zubný lekár*. Každá tabuľka obsahuje riadky/stupne a stĺpce/triedy. Stupne tvoria roky praxe od 0 do 30, t.j. spolu 31 stupňov, a triedy tvoria jednotlivé činnosti, pre ktoré sú určené platové tarify, teda výkon odborných činností, výkon certifikovaných činností, výkon špecializovaných pracovných činností.

Napríklad tabuľka *ZDR1 Lekár / Zubný lekár* obsahuje 31 riadkov/stupňov pre prax od 0 do 30 rokov a dva stĺpce/triedy pre výkon odborných pracovných činností a pre výkon špecializovaných pracovných činností.

Stupeň	1	2
filter	filter	filter
1	1816,5	3027,5
2	1834,67	3057,78
3	1852,83	3088,05
4	1871	3118,33
5	1889,16	3148,6
6	1907,33	3178,88
7	1925,49	3209,15
8	1943,66	3239,43
9	1961,82	3269,7

	ROKY PRAXE	Základná mzda na rok 2023
Lekár / zubný lekár Výkon: odborných pracovných činností	0	1 816,50 €
	1	1 834,67 €
	2	1 852,83 €
	3	1 871,00 €
	4	1 889,16 €
	5	1 907,33 €
	6	1 925,49 €
	7	1 943,66 €
	8	1 961,82 €

	ROKY PRAXE	Základná mzda na rok 2023
Lekár / zubný lekár Výkon: špecializovaných pracovných činností	0	3 027,50 €
	1	3 057,78 €
	2	3 088,05 €
	3	3 118,33 €
	4	3 148,60 €
	5	3 178,88 €
	6	3 209,15 €
	7	3 239,43 €
	8	3 269,70 €

Takže ak sa má lekárovi vykonávajúcemu špecializované pracovné činnosti, so započítanou 8-ročnou praxou priradiť s platnosťou od 1.1.2023 základný plat mesačný v sume 3269,70 €, na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie* alebo *Rola/ Platy a mzdy/ Tarifné tabuľky* sa priradí tarifná tabuľka *ZDR1, Lekár / Zubný lekár*, stupeň 9 a trieda 2.

Zložky mzdy Platové zaradenie Tarifné tabuľky

Tarifné tabuľky

Tabuľka	Trieda	Stupeň
> filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/> ZDR1, Lekár / Zubný lekár	2	9

Zložky mzdy Doplnky ▼ Pridať Odstrániť

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/> 101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	3269,7	EUR	01. 01. 2023
<input type="checkbox"/> 102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01. 01. 2023
<input type="checkbox"/> 111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	3269,7	EUR	01. 01. 2023
<input type="checkbox"/> 201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	3269,7	EUR	01. 01. 2023
<input type="checkbox"/> 300	SPF10300	SPF10300	PRIPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR	01. 01. 2023

Tarifné tabuľky zdravotníkov sú zapracované tak, aby sa pri valorizácii súm nemuseli vytvárať nové tabuľky, ako je to dnes zapracované u tabuliek pre zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003, ale aby sa sumy v tabuľke prepisovali historicky. Preto, keďže tabuľky musia byť vytvorené s historickou platnosťou od 1.1.2005, až do 31.12.2022 sú sumy jednotlivých taríf nulové, a až od 1.1.2023 sú zadané sumy platné od 1.1.2023.



Plat Zapísať Zrušiť

Tarifná trieda 2 Tarifný stupeň 8

Hodnota platu 3239,43

História

Zobrazenie histórie dát z pohľadu dátumu 08. 01. 2023

História dát 2

Užívateľ	Platí od	Platí do	Zadané	Trieda	Stupeň	Plat
<input type="button" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
Neznámy	01. 01. 2005	31. 12. 2022	03. 01. 2023	2	8	0
Neznámy	01. 01. 2023		03. 01. 2023	2	8	3239,43

Pre zápis valorizovaných súm do prednastavenej PAM položky *SMF10201 Základný plat mesačný*

Kód	ZDR15
Skratka	SAN
PAM položka	SPF10201 Základný plat mesačný

sa použije funkcia *Aktualizovať*.

Parametre tarifnej tabuľky

Zapísať Aktualizovať Zrušiť

18.6 Parametre rozúčtovania

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Parametre rozúčtovania* sa nachádza zoznam parametrov, ktoré sa zaznamenávajú, alebo môžu zaznamenávať do výpočtu mzdy do výplatnej pásky *čistočnej* na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*. Tieto parametre sa následne použijú pri rozúčtovaní mzdových nákladov napr. v účtovnom doklade, alebo ako triediace kritérium pri spracovaní napr. rekapitulácie.

Zoznam položiek v tabuľke *Parametre rozúčtovania* je definovaný dodávateľom systému *Humanet* a nie je možné do neho pridávať vlastné parametre rozúčtovania.

Len parametre rozúčtovania, ktoré majú nastavenú *Použitelnosť - Výplatné pásky* zapisujú parameter rozúčtovania do výplatnej pásky na záložku *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*. Ak užívateľ potrebuje pridať niektorý z parametrov rozúčtovania do výplatných pásek, ako prvé musí skontrolovať, či sa požadovaný údaj nachádza v zozname parametrov rozúčtovania pre výplatné pásky. Ak sa v zozname nachádza, je potrebné v databáze užívateľa vykonať nasledovné:

1. V parametri rozúčtovania označiť políčko *Použiť pre výplatné pásky*.
2. Skontrolovať, že je údaj pre príslušný parameter rozúčtovania vyplnený v evidencii *Osoba* alebo *Rola*.
3. Spustiť prepočet mzdy, aby sa parameter zapísal do mzdy na záložku *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*.
4. Potom sa už môže parameter rozúčtovania použiť v niektorom z výstupov, napr. v účtovnom doklade.

Špecifiká nastavenia parametrov rozúčtovania pre rozborové a zúčtovacie hľadisko

Dnes je v súvislosti s rozborovým a zúčtovacím triediacim hľadiskom zapracovaných niekoľko parametrov rozúčtovania, ktoré sú nastavené tak, aby sa pri výpočte miezd zapisovali z typu *Rozborové triediace hľadisko I* a *Zúčtovacie triediace hľadisko I*. Rozborové a zúčtovacie triediace hľadiská sú ďalšie triediace kritériá pre potreby účtovných dokladov, rekapitulácií a zostáv, ktoré sa zadávajú v položke *číselníka Strediská*. Viac si o zúčtovacích a rozborových triediacich kritériách môžete prečítať v kapitole *Parametre rozúčtovania I* časti užívateľskej príručky.

Parametre

0201030101 RUTVSRHKOD Kmeňové stredisko - rozborové hľadisko I - kód

Pomocné dáta PAM/Parametre rozúčtovania

0201030102	RUTVSRHNAZ	Kmeňové stredisko - rozborové hľadisko I - názov
0201030201	RUTVSZHKOD	Kmeňové stredisko - zúčtovacie hľadisko I - kód
0201030202	RUTVSZHNAZ	Kmeňové stredisko - zúčtovacie hľadisko I - názov

zapisujú kód alebo názov hľadiska zobrazeného v políčku *Zúčtovacie hľadiská* a *Rozborové hľadiská* v časti *Hlavné zaradenie* na záložke *Pracovné zaradenie* bez ohľadu na to, či stredisko je, alebo nie je naviazané na útvar.

Parametre

0301030101	MUTVSRHKOD	Nákladový útvar - stredisko - rozborové hľadisko I - kód
0301030102	MUTVSRHNAZ	Nákladový útvar - stredisko - rozborové hľadisko I - názov
0301030201	MUTVSZHKOD	Nákladový útvar - stredisko - zúčtovacie hľadisko I - kód
0301030202	MUTVZHNAZ	Nákladový útvar - stredisko - zúčtovacie hľadisko I - názov

zapisujú kód alebo názov hľadiska zobrazeného v políčku *Zúčtovacie hľadiská* a *Rozborové hľadiská* v časti *Hlavné zaradenie* za tzv. hlavný úväzok (kmeňová systémová výplatná páska), a v časti *Vedľajší úväzok a zaradenie* za tzv. vedľajší úväzok (percentuálna systémová výplatná páska) na záložke *Pracovné zaradenie* v prípade, že stredisko, z ktorého sa čerpá informácia o zadanom hľadisku, je previazané s útvarom. Je to preto, že v prípade previazaného útvaru so strediskom sa na záložku zapisuje len útvar, stredisko sa číta cez útvar a následne hľadisko sa číta cez stredisko.

V tomto update boli zapracované nové parametre rozúčtovania,

0304030101	MSRHKOD	Nákladové stredisko - rozborové hľadisko I - kód
0304030102	MSRHNAZ	Nákladové stredisko - rozborové hľadisko I - názov
0304030201	MSZHKOD	Nákladové stredisko - zúčtovacie hľadisko I - kód
0304030202	MSZHNAZ	Nákladové stredisko - zúčtovacie hľadisko I - názov

ktoré zapisujú kód alebo názov hľadiska zobrazeného v políčku *Zúčtovacie hľadiská* a *Rozborové hľadiská* v časti *Hlavné zaradenie* za tzv. hlavný úväzok (kmeňová systémová výplatná páska), a v časti *Vedľajší úväzok a zaradenie* za tzv. vedľajší úväzok (percentuálna systémová výplatná páska) na záložke *Pracovné zaradenie* v prípade, že stredisko, z ktorého sa čerpá informácia o zadanom hľadisku, nie je previazané s útvarom. Je to preto, že v prípade nepreviazaného útvaru so strediskom sa na záložku zapisuje útvar aj stredisko, a preto sa informácia o hľadisku číta priamo zo strediska zapísaného na záložke *Pracovné zaradenie*.

Pri nastavení parametrov rozúčtovania pre zápis rozborového alebo zúčtovacieho hľadiska je potrebné okrem označenia políčka *Použiť pre výplatné pásy* nastaviť *Argument parametra rozúčtovania*.

Podľa toho, ktoré hľadisko je v stredisku nastavené, taký kód z príslušného číselníka sa zapíše do políčka *Špecifikácia argumentu parametra rozúčtovania*.



Nastavenie zúčtovacieho hľadiska v stredisku:

Kód položky *Zúčtovacie triediace hľadisko I* z číselníka *S002001 Zúčtovacie triediace hľadiská* sa vpiše do políčka *Špecifikácia argumentu parametra rozúčtovania*.

Položky číselníka

Váha	Kód	Skratka	Hodnota
300	030	ZTH03	Zúčtovacie triediace hľadisko III
200	020	ZTH02	Zúčtovacie triediace hľadisko II
100	010	ZTH01	Zúčtovacie triediace hľadisko I

Argumenty parametra rozúčtovania

Poradie	Kód	Skratka	Hodnota
1	0301030201	MUTVSRHKOD	Mzdový záznam -> Útvar -> Stredisko -> Zúčtovacie hľadisko -> Kód

Parameter rozúčtovania

Poradie: 1
 Typ: Mzdový záznam -> Útvar -> Stredisko -> Zúčtovacie hľadisko -> Kód
 Formát: {0}
 Špecifikácia argumentu parametra rozúčtovania: 010

Ak má stredisko zadaných viac zúčtovacích alebo rozborových hľadísk, pre každé hľadisko sa vo voľbe *Parametre rozúčtovania* musí vytvoriť samostatný parameter rozúčtovania so zadaním príslušného kódu hľadiska.

Hľadiská zadané v stredisku a na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*:

Hľadiská zapísane v mzdě:

Parametre rozúčtovania

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
0301030201	MUTVSRHKOD	Nákladový útvar - stredisko - zúčtovacie hľadisko I - kód	SKE
U301030101	UUTVSRHKOD	Nákladový útvar - stredisko - zúčtovacie hľadisko II - kód	SKU

18.7 Filtre mzdového rozúčtovania

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Filtre mzdového rozúčtovania* sa nachádza zoznam filtrov, ktoré môžete následne použiť pri spracovaní niektorých výstupných zostáv, napr. pri spracovaní rekapitulácie vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy/ Rekapitulácie*. V tomto prípade je potrebné mať zapnutú konštantu

Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv, ktorá sa zapne vo voľbe Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia.

Zostavy

Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv

Mzdové rekapitulácie

OK Zrušiť

Obdobia spracovania

Rok 2019

Obdobia spracovania 5

Doplnky ▾

<input type="checkbox"/>	Od	Do	Uzavierka
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	01.01.2019	31.01.2019	31.01.2019
<input type="checkbox"/>	01.02.2019	28.02.2019	28.02.2019
<input type="checkbox"/>	01.03.2019	31.03.2019	31.03.2019
<input type="checkbox"/>	01.04.2019	30.04.2019	30.04.2019
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2019	31.05.2019	31.05.2019

Formát výstupného súboru

PDF XLSX CSV

Výstupný súbor

Namiesto zobrazenia uložiť súbor do priečinka Súboru užívateľa

Filter

Filter

Hodnota ▾ ▾

< Prázdne >

Všetky typy PPV

ZP - VŠZP

ZP - Dôvera

ZP - Union

Štatistiky - Invalidita do 70%

Štatistiky - Invalidita nad 70%

Štatistiky - Ženy

Štatistiky - Úväzok menší ako 100%

Štatistiky - Doba určitá (do 1 roka a nad 1 rok)

Štatistiky - Hlavný a vedľajší prac. pomer

« < 1 / 11 > »

V prípade potreby si môžete nadefinovať vlastný filter mzdového rozúčtovania. Obmedzením je zoznam parametrov rozúčtovania, ktoré môžete pri definovaní filtra mzdového rozúčtovania použiť. Na to, aby systém spracoval zostavu podľa filtra mzdového rozúčtovania, musí byť parameter rozúčtovania zapísaný v mzde na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy/ Parametre rozúčtovania*, viď. kapitola vyššie.

Príklad definície filtra mzdového rozúčtovania ZP – VŠZP, pomocou ktorého je možné vyfiltrovať záznamy sa všetky roly, ktoré v osobe majú zadanú zdravotnú poisťovňu VŠZP.

Kód organizácie typu *zdravotná poisťovňa*

25	Všeobecná zdravotná poisťovňa	VŠZP
----	-------------------------------	------

Podmienka vo filtri mzdového rozúčtovania

Názov ZP - VŠZP

Podmienky

<input type="checkbox"/>	Poradie	LZ	Parameter rozúčtovania	Funkčný operator	Hodnota
<input type="checkbox"/>	filter	filt	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="edit"/>	1	Zdravotná poisťovňa - kód	rovný hodnote	25

☑ NÁŠ TIP: Použili ste pre organizáciu typu *zdravotná poisťovňa* iný kód, ako je uvedené na obrázkoch vyššie a potrebujete používať filtre mzdového rozúčtovania pre jednotlivé zdravotné poisťovne? Pozrite si kód organizácie typu *zdravotná poisťovňa* vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* a tento kód zadajte do podmienky príslušnej definície filtra mzdového rozúčtovania vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Filtre mzdového rozúčtovania*.



18.8 Lekárske prehliadky

Záložka slúži na evidenciu typov prehliadok pre potreby záložiek *Rola/ Lekárske prehliadky/ Absolvované prehliadky, Požadované prehliadky*. Viac v kapitole [Lekárske prehliadky](#).

19 Register

2

2. dôchodkový pilier, 121

3

3. dôchodkový pilier, 122

A

Adresa organizácie, 70
Adresa zamestnanca, 107
Aktívna osoba, 102, 128
Aktívna rola, 140
Aktívne dáta, 58, 62
Aktualizácia systému, 28
Aktuálne obdobie spracovania miezd,
39, 40
Auto - 1% ceny, 192
Automatické odstraňovanie súborov,
7, 8
Automaticky pridať PAM položku, 84
Automaticky pridať skupinu
odmeňovania, 84

B

Bezpečnosť, 1
autorizácia užívateľa, 1
e-mailová notifikácia, 1, 35
test fungovania poštového
servera, 36

Č

Číselníky, 91

D

Dane, 190
daňový bonus, 192
vek dieťaťa, 193
hypotetická daň, 191
nezdaniteľná časť, 190
spôsob zdanenia, 190
sumár, 190
zvýšenie zákl. dane, 192
iné, 192
služobné auto, 192
Dátová položka
hromadné nahradenie položky,
319
Delimitácia
dovolenky, 196

vymeriavacie základy RO, 225
Denný vymeriavací základ, 125
Dočasné súbory užívateľa, 7
ukladanie pdf a xlsx súborov, 7
automatické odstraňovanie
súborov, 8
heslovanie súborov, 9
Dohody
kopírovanie dohody, 96
Dochádzka
dochádzkové odchýlky, 228, 250
individuálna pracovná doba, 229,
258
Doklady, 106
Dokumentácia
prírůčky, 29
sprievodné listy, 29
Doplňkové dôchodkové sporenie,
122
číslo zmluvy, 122
kategória rizík, 123
nastavenie zaokrúhľovania
príspevku, 123
príspevky počas DPN, 123
sociálny fond, 123
Doplňky, 48
export do excelu, 48
invertovať označenie, 48
mzdová kalkulačka, 48
sumarizovať, 48
vytvoriť dohody role, 48
Dovolenky, 193
čerpanie, 199
dodatková, 198
história zmien, 200
kontrola údajov, 270
krátenie
dodat. dovolenka, 198, 199
za absenciu, 199
za neodpr. dobu, 199
minuloročná, 198
nárok, čerpanie, zostatok, 197
parametre, 194
pravdepodobný priemer na
dovolenku, 200
predpokladaný nárok, 199
preplatená nevyčerpaná, 199
priemer na dovolenku, 200
ročný nárok, 199
skupina dovoleniiek, 270
skutočný nárok, 199
štatutár, 196
tohtoročná, 198
vek zamestnanca, 129
vrátená prečerpaná, 199
zápočet a vek, 193

Dôchodky, 116
Dôvod ukončenia prac. pomeru, 144
Duálna mena, 94

E

E-poukážky
Slovenská pošta
parametre súboru, 205
Evidencia tlačív, 93
Evidenčné listy, 225, 270
generovanie záznamov, 225
mesačné záznamy, 225
záznamy pre tlač, 226
Exekúcia
posudzované osoby, 128
Export do excelu, 48

F

Filter na rolách, 53
definovanie, 54
Filtre mzdového rozúčtovania, 346
Filtrovanie záznamov
export/import definícií, 56
fulltextový filter, 49
PRAZDNE, NULL, 49
VYPLNENE, NOT NULL, 49
zástupné znaky, 49
kopírovanie definícií, 56
tlač zostáv, 53
verejný filter, 56
vypnutie/zapnutie, 53
vytvorenie filtra na roliach, 53
Fotografia, 59
Funkcia, 167, 337
Funkčná klasifikácia, 67

G

GDPR, 1
trvalé odstránenie údajov, 2, 4
nastavenia, 3
prístupové právo, 2
ukladanie súborov do priečinka, 7
automatické odstraňovanie
súborov, 8
heslovanie súborov, 9
výpis chýb, 9

H

História položky, 36
História prihlásení, 9
export do excelu, 10

grafy, 10
Hlavná agenda, 168
Hlavná rola, 58
Hlavná rola pre výpočet
nastavenie, 140
výplatné pásky, 269
Hlavné okno systému, 30
Hodinová sadzba funkčného platu,
201
Hodnosti, 105
Hromadné nahradenie položky, 271,
315

I

IČZ – Ident. číslo zamestnávateľa, 68
Identifikácia, 140
adresy, 107
doklady, 106
hodnosti, 105
kontakty, 108
odborná prax, 151
platové postupy, 156
pracovné zaradenie, 165
priezviská, 105
rodinné vzťahy, 110
rozsírené údaje, 150
sumár, 102, 140
štátna príslušnosť, 109
tituly, 105
základné údaje, 103, 141
zmluvy, 150
Identifikačné číslo cudzinca, 103
Importy
hromad. nahradenie položky, 271,
315
import dochádzky, 271, 284
definovanie importu, 286
formát času, 286
formát dátumu, 286
import dochádzkovej odchýlky,
290
import kalendárnej zmeny, 288
import mzdovej položky, 289
import turnusovej zmeny, 290
spracovanie importu, 284, 295
HUMAN časový manažér,
284
súbor xlsx, 295
import kontaktov, 75
import mzdových položiek, 271
definícia importu, 274
formáty súborov, 283
import súboru xlsx, 280
import zrážok, 283
spracovanie importu, 279
vytvorenie súboru xlsx, 279
vzorová definícia, 271
zadanie obdobia, 278
Inicializácia, 245
hromadná, 245
individuálna, 246
Invalidita, 118

K

Kalendár, 250
časové intervaly, 257
kombinácie, 258
plán, 250
pridávanie kalend. zmien, 257
skutočnosť, 250
spôsob zobrazovania, 261
zmeny v pláne, 259
zobrazenie minulých období, 262
Kariérový stupeň, 168
Klávesové skratky, 45
Kód právnej formy, 67
Konštanta
hromadné nahradenie položky,
316
Kontakty organizácie, 74
mzdár, 74
zástupca organizácie, 74
Kontrola rodných čísel, 103
Kontrola údajov
evidenčné listy, 270
Kurzové lístky, 94
KZAM, 172

L

Logo, 76

M

Miesto výkonu práce, 77
Mimoevidenčný stav, 127
Mzdové konštanty, 80
Mzdové údaje, 94
kalendár, 250
ručná úprava mzdy, 262
dotakový parameter, 262

N

Nároky na dovolenku, 339
dotaková dovolenka v rozsahu
nižšom ako 5 dní, 340
funkcia Prepočítať dĺžku zmeny na
5 pracovných dní v týždni, 340
Nastavenie prechodu meny, 94
Neaktívne dáta, 62
výstraha, 63
zneaktívnenie organizácie, 66
Nemoc, 125, 222
denný vymeriavací základ, 125,
222
fixovaný DVZ, 222
náhrady, 223
naposledy pracoval, 222
parametre, 224
pracoval počas 1. dňa, 222
prerušenia, 224
rozhodujúce obdobie, 222
ručne zadaný DVZ, 222
vznik, 223
Nominálne hodnoty platidiel, 94

O

Obdobie spracovania
akt. dátum – zápis od 1. dňa, 39
aktuálny dátum, 39
spracovanie miezd, 39
Obraz turnusu, 165, 327
fond hodín, 328
Odborná prax, 151
Odhlásenie zo systému, 27
Organizácie, 65
adresa, 70
definovanie, 65
fyzická osoba, 69
kontakty, 74
logo a pečiatka, 76
miesto výkonu práce, 77
typy, 65, 76
účty, 73
výplatný termín, 70
vzťahy, 78
zadanie základných údajov, 67
základné údaje, 67
Organizačná štruktúra
funkcie, 337
pracovné miesta, 337
strediská a útvary, 329
zákazka, 336
Orientácia v systéme, 30
Osoba, 94, 101
aktívna, 102, 128
identifikácia, 102
znalosti, 112
Osobná karta, 95
Ostatné, 128
mimoevidenčný stav, 127
počty osôb-rôzne, 128
zápočet a prax, 129
Ovládací prvok
dátumové políčko, 62
formulár, 60
historické okno, 37
kalendár, 62
krokovanie, 59
modálne okno, 56
označovacie políčko, 57
pero, 57
pintoolbar, 60
prepínač, 62
tabuľka, 47
textové pole, 61
tlačidlo, 61
voľba, 46
výberový zoznam, 61
záložka, 57

P
PAM položka, 189
Parametre rozúčtovania, 343
Pečiatka, 76
Personálne údaje, 94
Platové postupy, 156
Platy a mzdy, 180

platové zaradenie, 180
zložky mzdy, 187
Podriadenosť organizácií, 78
Poistenia, 115, 211
doplnkové dôchodkové sporenie, 122
dôchodky, 116
invalidita, 118
platby poistného, 124
sociálne poistenie, 213
rozpočítanie príjmov, 220
dohody s nepr. príjmom, 221
starobné dôchodkové sporenie, 121
zdravotná poisťovňa, 119
zdravotné poistenie, 212
znižená pracovná schopnosť, 119
životné poistenie, 124
Poistenie v zahraničí, 124
Pomocné dáta PAM, 322
funkcie, 167
obrazy turnusu, 327
organizačná štruktúra, 329
pracovné miesta, 167
turnusy, 323
zákazky, 167
Pomocník, 45
Posielanie e-mailov
Test fungovania poštového servera, 36
Pracovné miest, 167
Pracovné miesta, 337
Pracovné zaradenie, 165
hlavná agenda, 168
kariérový stupeň, 168
kmeňové stredisko, 166
kmeňový útvar, 166
nákladové stredisko, 167
nákladový útvar, 167
obraz turnusu, 165
pracovné miesto, funkcia, 167
stupeň náročnosti práce, 168
turnus, 165
útvar, stredisko, 166
úväzky, 170
úväzok, 165
vedľajšia agenda, 168
zákazka, 167
Pravdepodobný priemer na dovolenku, 200
Právna forma, 67
Predikát priezviska, 105
Prehlásenie, 43
Prechod do nového roka, 270
Prepočet, 246
hromadný, 246
individuálny, 246
Pridanie novej evidencie
pridanie nového zamestnanca, 95
vytvoriť kópiu dohody, 94
Pridanie roly, 135
Priemer na dovolenku, 200

min. mzdový nárok, 200
minimálna mzda, 200
Prihlásenie do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk, 25
na server užívateľa, 26
odhlásenie, 27
zmena hesla, 26
Profil, 43

R

Regióny, 63
pridanie obce, štátu, 63, 109
Rodinné vzťahy, 110
hlavná evidencia, 110
pomocná evidencia, 110
rodinní príslušníci, 110
Rola, 94, 135
aktívna, 140
hlavná pre výpočet miezd, 140
identifikácia, 140
tlač zostavy za rolu, 140
zaradenie do neaktívnych dát, 140
Ručná úprava mzdy
zobrazenie minulých období, 265
Rýchle prehľady, 18
definovanie, 20
zobrazovanie, 20

S

SK NACE, 67
Spôsob platby
E-poukážkou, 205
hotovosť, 203
na účet, 203
účet SEPA platby, 203
zahraničný účet, 203
poštou, 205
SEPA – podrobnosti o príjemcovi, 204
symboly platby, 203
šekovou poukážkou, 206
Spôsob ukončenia prac. pomeru, 144
Spracovanie miezd, 242
1. inicializácia, 245
2. prepočet, 246
3. uzamknutie, 248
4. prechod, 248
hromadné operácie, 244
označenie sprac. mzdy, 268
základné kroky, 243
Správa užívateľov pre osoby, 10
Sprievodné listy k update, 29
Starobné dôch. sporenie, 121
Strediská a útvary, 329
Stredisko, 166
kmeňové, 166
nákladové, 167
Stupeň náročnosti práce, 168
Súkromné zostavy užívateľov, 92

Sumár, 102
Súvislosti číselníkov, 91
Sviatok, 180, 181
Symboly platby, 203
používanie masky, 205
Systémové konštanty, 80
užívateľské nastavenia, 80

Š

Štat. číselníky
číselník KOV, 172
zadať KOV ručne, 173
druh rozpočtu, 172
funkčná kategória, 172
kategórie zamestnancov obce, 172
kód vzniku/zániku prac. miesta, 172
KZAM, 172
odbor štátnej služby, 172
SK ISCO-08, 172
základné kategórie, 172
Štátna príslušnosť, 109

T

Tabuľka, 47
aktívny záznam, 47
aktuálny záznam, 47
budúci záznam, 47
definovateľný filter, 53
export do excelu, 48
filter, 49
invertovať označené, 48
minulý záznam, 47
neaktívny záznam, 47
zvýrazniť záznam, 49
Tarifná tabuľka, 180
stupeň, 181
trieda, 181
Technické požiadavky
individuálne riešenie, 1
Termíny a úlohy, 32
Termíny a úlohy – informačný panel, 32
Tituly, 105
Tlač
rola, 140
za filtrované role, 53
Tlač rozhodnutia
z hlavičky role, 59
Tlač zostáv
z hlavičky role, 59
Tlačové zostavy, 92
Turnusy, 165, 323
Tvar meny, 92
Typy spojení, 75

U
Účet
organizácia, 73

SEPA, 203
zahraničný, 203, 204
Účet organizácie
maska MM, NN, PP, RR, RRRR, 73
Údaje z iného softvéru
denný vymeriavací základ, 224
priemer na dovolenku, 197
vymeriavacie základy RO, 225
Úroveň licencie, 45
Útvar, 166
kmeňový, 166
nákladový, 167
Úväzok, 165, 170
Uzamknutie, 248
Užívateľské nastavenia
nastavenie role, 80
systémové konštanty, 80
základné údaje organizácie, 80
Užívateľské príručky, 29
Užívateľské texty, 92
Užívateľský profil, 35
nastavenie farieb, 40
obdobie spracovania, 39
osoby, 43
prostredie, 35
spracovávaná organizácia, 42

V

Vedľajší úväzok, 170
Vedľajšia agenda, 168
Vlastnosti, 92
Výplatné pásky
zasielanie e-mailom, 108
Výplatný termín, 70
Vypočítané mzdy
označenie sprac. mzdy, 268
parametre rozúčtovania, 268
položky, 269
systémová výplatná páska, 267,
268
celková pre osobu, 268
celková pre rolu, 268

čiasťočná
kmeňová, 268
nákladová, 268
percentuálna, 268
zobrazenie minulých období, 268
Výraz
hromad. nahrad. položky, 320
Vyrovnávací pamäť, 45
Vytvoriť kópiu dohody, 94, 96

Z

Zákazka, 167, 336
Základné nastavenia
Číselníky, 91
Evidencia tlačív, 93
Hodnoty systémových konštánt,
80
Kurzové lístky, 94
Nadstavbové funkcie, 94
Nastavenie prechodu meny, 94
Nominálne hodnoty platidiel, 94
Organizácie, 65
Regióny, 63
Správa systémových konštánt, 80
Súkromné zostavy užívateľov, 92
Súvislosti číselníkov, 91
Tlačové zostavy, 92
Tvar meny, 92
Užívateľské nastavenia, 80
Užívateľské texty, 92
Vlastnosti, 92
Záložky, 31, 57
profil, 43
Zápočet a vek, 193
Zápočet rokov, 129
obdobia zamestnaní, 130
odborná prax, 151
zápočtový list, 129
Zápočet, prax a vek, 129
Zápočtový list
zápočet rokov, 129
Zdravotná poisťovňa, 119

odpočítateľná položka, 120
oznámenie, 120
poistenec štátu, 120
oznamovanie povinnosti
zamestnávateľa, 120
výkazy, prevodné príkazy, 120
Zložky mzdy, 187
nápočtové PAM položky, 187
PAM položky, 187
pridanie novej PAM položky, 189
Zmena hesla, 26, 34
Zmluvy, 150
informácie, 150
Znalosti, 112
jazyky, 113
vodičské oprávenie, 115
vzdelanie, 113
zručnosti, 114
Zoznam volieb, 30
ZPS - znížená pracovná schopnosť,
119
Zrážky, 201
E-poukážky, 205
parametre súboru, 205
prevodný príkaz
povinný prepočet mzdy, 208
spôsob platby
E-poukážkou, 205
hotovosť, 203
na účet, 203
poštou, 205
šekovou poukážkou, 206
šekové poukážky, 206
záložka *Spôsob výplaty*, 201
Zvýšenie základu dane, 192

Ž

Životné poistenie, 124