



HOUR

AKO ZAČAŤ – PERSONALISTIKA A MZDY

Humanet – mzdy a personalistika

Verzia: 10.1



Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd a podvojného 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.

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.

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 evidencie *Osoba* a *Rola*, 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 **[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 Spustenie systému Humanet.....	1
1.1 Vstup do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk	1
1.2 Demo verzia modulu Mzdy a personalistika	5
1.3 Vstup do databázy z inej registrácie	5
1.4 Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa	6
1.5 Odhlásenie zo systému	7
2 Vzdialená podpora.....	7
3 Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie.....	9
3.1 Základné údaje o organizácii.....	9
3.2 Adresa, účet, kontakty organizácie	11
3.3 Nastavenie konštánt	12
3.4 Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer	15
4 Termíny a úlohy.....	17
5 Základné ovládacie prvky systému <i>Humanet</i>	19
6 Všeobecná orientácia v systéme	21
7 Pridanie nového zamestnanca	23
7.1 Nová osobná karta	23
Krok 1 Osoba	23
Krok 2 Pracovný pomer.....	26
Špecifiká pridávania roly so špecifikáciou <i>evidenčný</i>	34
Zjednodušené pridávanie evidencie <i>Osoba</i> a <i>Rola</i> pre potreby modulov pre oblasť dochádzky a riadenia ľudských zdrojov	34
Evidencia <i>Osoba</i> , <i>Rola</i>	34
7.2 Záložka Zložky mzdy	35
Mzdová kalkulačka	37
7.3 Vytvorenie nového pracovného kalendára.....	38
Vytvorenie turnusu a obrazu turnusu v desiatkovej sústave.....	41
7.4 Funkcia Import do evidencie Osoba a Rola.....	41
8 Spracovanie mzdy.....	42
8.1 Pridanie neprítomností zamestnanca do mzdového kalendára	44
8.2 Pridanie jednorazových položiek do mzdy.....	45
8.3 Prepočet mzdy a kontrola	46
8.4 Prepínanie medzi obdobiami spracovania miezd	47
9 Tlače a výstupy	48
9.1 Organizácie, zadanie údajov do výkazov.....	48
9.2 Spracovanie základných výstupov	48
Výplatné pásky	48
Rekapitulácie	49
Výkazy	49
Príkaz na úhradu v banke	49



1 Spustenie systému Humanet

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

Pre vstup do systému *Humanet* je potrebné spustiť prehliadač internetových stránok a následne sa prihlásiť do registrácie na stránke www.humanet.sk. Ak nemáte vytvorenú registráciu, kliknite na tlačidlo **VYSKÚŠAŤ ZDARMA**.

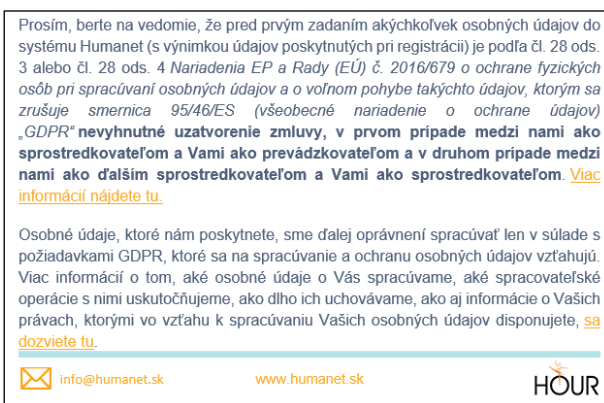
Po zadaní e-mailovej adresy, ktorá bude prihlasovacím menom do registrácie, a hesla, kliknite na tlačidlo **REGISTROVAŤ**.

Zobrazí sa formulár **VITAJTE V ADMINISTRÁČNEJ ČASTI...**, a zároveň vám bude doručený verifikačný e-mail.

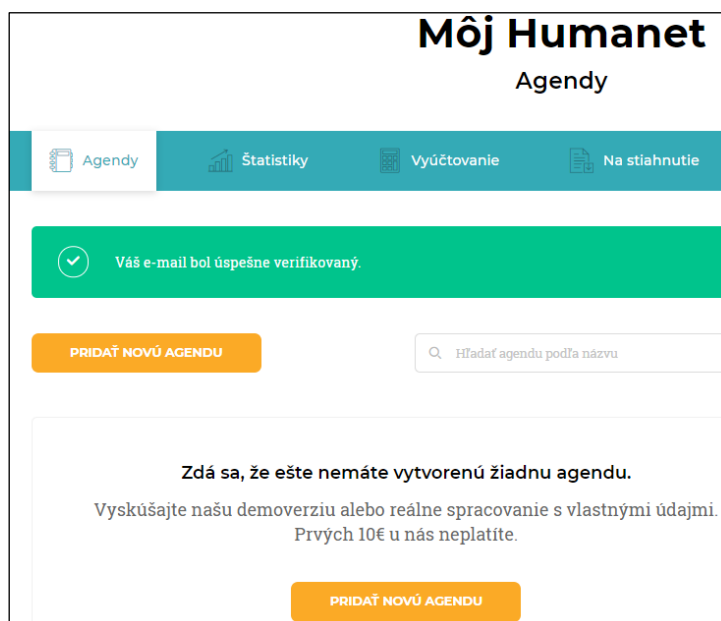
V doručenom e-maile s predmetom *Potvrdenie registrácie* je potrebné kliknúť na tlačidlo *potvrdiť*.



Systém následne užívateľa prihlási v jeho registrácii do časti *Môj Humanet/ Agendy*. Zároveň sa užívateľovi doručí e-mail s predmetom *Úspešné dokončenie registrácie*. Dôležitou súčasťou tohto e-mailu je informácia o nevyhnutnosti uzatvoriť zmluvu v súvislosti s GDPR.



V časti *Môj Humanet/ Agendy* pridáte prvú databázu do svojej registrácie kliknutím na tlačidlo *PRIDAŤ NOVÚ AGENDU*.





Vybrať si môžete databázu na spracovanie miezd a personalistiky, alebo na spracovanie podvojného účtovníctva,

Vytvorenie novej agendy

● Typ agendy
● Dáta
● Informácie

Mzdy a personalistika

Kompletná personálna a mzdová agenda

VYBRAŤ

Podvojné účtovníctvo

Agenda podvojného účtovníctva pre každý typ organizácie

VYBRAŤ

a jednak databázu pre reálne spracovanie, alebo demoverziu.

✓ Typ agendy
● Dáta
● Informácie

← SPÄŤ

Typ agendy

✓

Mzdy a personalistika

Zmeniť

Dáta

V Humanete chceme začať reálne pracovať

Humanet si chceme iba vyskúšať

REÁLNE SPRACOVANIE

Vyskúšajte Humanet pre reálne spracovanie do 10 € zdarma.

Reálne spracovanie umožňuje vytvorenie agendy s vlastnými údajmi. V rámci úvodného bonusu **získavate možnosť systém používať bezplatne**, a to do 10 € s DPH podľa aktuálne platného cenníka.

VYBRAŤ

DEMOVERZIA

Zoznámte sa s Humanetom v prostredí bezplatnej demoverzie.

Demoverzia obsahuje vzorové dáta, poskytuje plnú funkčnosť systému a bude vám **k dispozícii 30 dní**. V demoverzii môžete údaje ľubovoľne pridávať, meniť a odstraňovať.

VYBRAŤ

SME RADI, ŽE CHCETE DAŤ ŠANCU HUMANETU

Ako podakovanie od nás dostanete

10 €

kredit na vašu prvú agendu

VYBRAŤ

VYBRAŤ

Po výbere databázy sa zobrazí stránka **Informácie** na vyplnenie potrebných údajov, kde na konci je políčko pre zadanie vlastného názvu agenty – databázy a tlačidlo **VYTVORIŤ**.

Informácie
● Prečo potrebujeme tieto informácie?

Základné informácie
☐ Právnická osoba alebo Fyzická osoba - podnikateľ
☒ Fyzická osoba

Osobné údaje
Krstné meno
Priezvisko
Telefón
Ulica a popisné číslo
Obec

Email pre fakturáciu
E-mail pre elektronické faktúry
Názov agenty
VYTVORIŤ

Po pridaní prvej agenty sa zobrazí formulár **Súhlas so spracovaním osobných údajov**.

Súhlas so spracovaním osobných údajov

V prípade, že v Humanete spracováate skutočné osobné údaje, v zmysle platnej legislatívy ste s nami povinný podpísať zmluvu na ochranu osobných údajov. Zmluvu si vytlačte a podpísanú v dvoch vyhotoveniach ju zašlite na adresu našej spoločnosti. Po obdržaní a podpise našou stranou Vám jedno vyhotovenie zašleme späť. Od tohto momentu môžete využívať všetky funkcionality systému Humanet bez akýchkoľvek obmedzení.

GDPR Sprostredkovateľská zmluva

podľa čl. 28 Nariadenia EP a Rady (EÚ) č. 2016/679 (ďalej ako „GDPR“) v spojení so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej ako „zákon“) medzi zmluvnými stranami:

SÚHLASÍM **NESÚHLASÍM**

Ak potrebujete uzatvoriť zmluvu o ochrane osobných údajov, je k dispozícii na stiahnutie na stránke <http://www.humanet.sk/zmluva-na-ochranu-osobnych-udajov>.

Zmluva na ochranu osobných údajov

V prípade, že Humanet iba skúšate a nezaadáate v ňom skutočné osobné údaje, potom je všetko v súlade so zákonom. V prípade, že v Humanete spracováate skutočné osobné údaje, v zmysle platnej legislatívy ste s nami povinný podpísať zmluvu na ochranu osobných údajov.

V závislosti od Vášho právneho postavenia (viac informácií nájdete [tu](#)) stiahnite a vytlačte príslušnú zmluvu a podpísanú v dvoch vyhotoveniach ju zašlite na adresu našej spoločnosti. Po obdržaní a podpise našou stranou Vám jedno vyhotovenie zašleme späť. Od tohto momentu môžete využívať všetky funkcionality systému Humanet bez akýchkoľvek obmedzení.

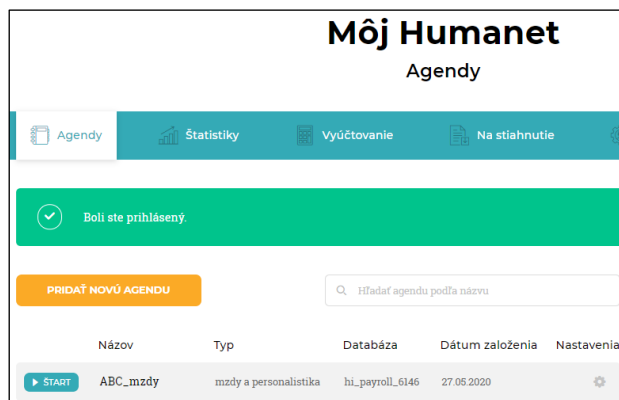
V prípade Vašich otázok nás neváhajte kontaktovať na adrese gdp@hour.sk alebo info@humanet.sk.

Štandardný návrh zmluvy podľa čl. 28 ods. 3 GDPR
(ak ste v právnom postavení prevádzkovateľa a my sprostredkovateľa)
STIAHNÚŤ ZMLUVU

Štandardný návrh zmluvy podľa čl. 28 ods. 4 GDPR
(ak ste v právnom postavení sprostredkovateľa a my ďalšieho sprostredkovateľa)
STIAHNÚŤ ZMLUVU



Vždy pri prihlásení do registrácie sa zobrazí stránka *Môj Humanet/ Agendy*, odkiaľ cez tlačidlo **ŠTART** vstupuje do databázy systému *Humanet*, a kde máte možnosť pridávať si ďalšie agendy.



☑ UPOZORNENIE: V prípade, že ste si databázu vytvorili cez portál www.humanet.sk, prihlasovacie meno a heslo pre vstup do systému, aj do jednotlivých databáz, je zhodný s prihlasovacím menom a heslom na portál.

1.2 Demo verzia modulu Mzdy a personalistika

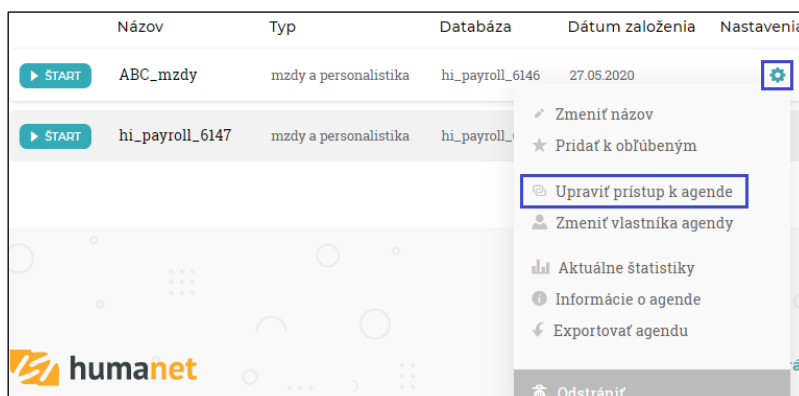
Pri pridaní novej agendy má užívateľ možnosť vybrať si databázu pre reálne spracovanie, alebo databázu demoverzie.

Demoverzia poskytuje užívateľovi plne funkčnú verziu modulu *Mzdy a personalistika* s tým, že novo pridaná databáza obsahuje vzorové dáta, a užívateľovi je v jeho registrácii k dispozícii na ľubovoľné skúšanie 30 dní. Po uplynutí tejto lehoty bude databáza automaticky odstránená. Užívateľ má však kedykoľvek možnosť pridať si ďalšiu databázu demoverzie.

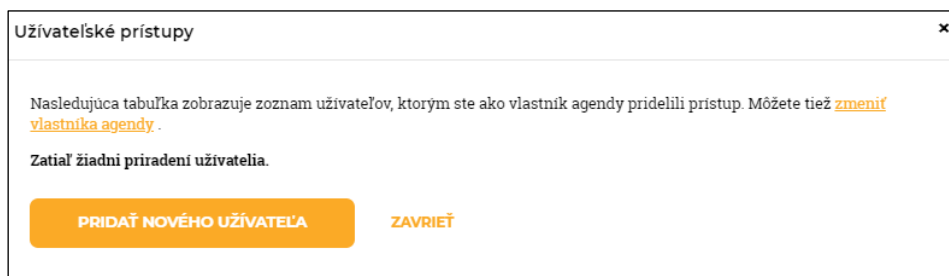
1.3 Vstup do databázy z inej registrácie

Často sa stáva, že užívateľ, ktorý si vytvoril registráciu, a v nej pridal databázu na spracovanie príslušnej agendy potrebuje, aby mal do databázy prístup aj iný užívateľ. V tomto prípade si iný užívateľ tiež vytvorí registráciu na stránke www.humanet.sk, len s tým rozdielom, že do svojej registrácie nepridá databázu, ak nechce spracovávať vlastnú agendu.

Užívateľ, ktorý chce sprístupniť svoju databázu na používanie inému užívateľovi (napr. outsourcingová spoločnosť má vo svojej registrácii vytvorené databázy, a tie sprístupňuje na spracovanie agendy svojim zamestnancom), na stránke *Môj Humanet/ Agendy* klikne na ikonu *ozubené koliesko* v riadku databázy, do ktorej chce pridať nového užívateľa. Zobrazí sa zoznam volieb, kde vyberie voľbu *Upraviť prístup k agende*.



Zobrazí sa formulár *Užívateľské prístupy*, kde klikne na tlačidlo **PRIDAŤ NOVÉHO UŽÍVATEĽA**, a následne zadá meno registrácie, ktorej chce vytvoriť prístup do databázy. Systém nájde registráciu a vytvorí jej prístup do tejto databázy.



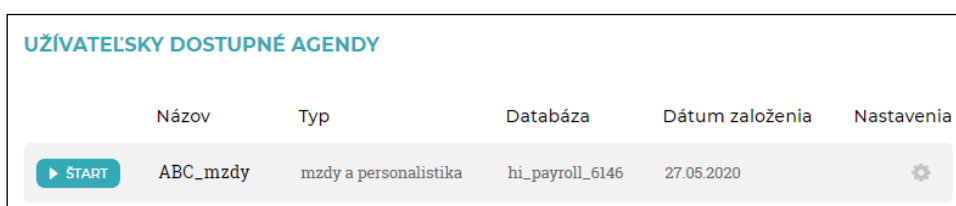
Užívateľské prístupy

Nasledujúca tabuľka zobrazuje zoznam užívateľov, ktorým ste ako vlastník agendy pridelili prístup. Môžete tiež [zmeniť vlastníka agendy](#).

Zatiaľ žiadni priradení užívateľia.

PRIDAŤ NOVÉHO UŽÍVATEĽA **ZAVRIEŤ**

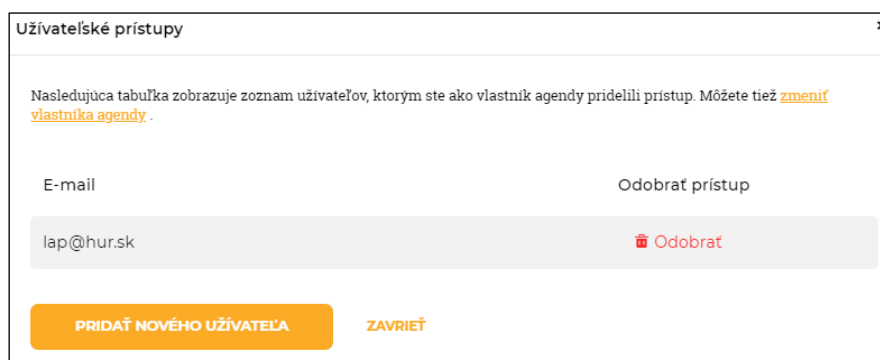
Na strane registrácie, ktorej bol pridelený prístup, sa databáza zobrazí na stránke *Môj Humanet/Agendy* v časti **UŽÍVATEĽSKY DOSTUPNÉ AGENDY**. Užívateľ vstupuje do databázy rovnako, ako do vlastných databáz - cez tlačidlo **ŠTART**.



UŽÍVATEĽSKY DOSTUPNÉ AGENDY

	Názov	Typ	Databáza	Dátum založenia	Nastavenia
▶ ŠTART	ABC_mzdy	mzdy a personalistika	hi_payroll_6146	27.05.2020	

Na strane registrácie, ktorá je vlastníkom databázy, sa zoznam pridelených prístupov do databázy zobrazí po kliknutí na *ozubené koliesko* a voľbu *Upraviť prístup k agende*. Užívateľský prístup môžete kedykoľvek zrušiť kliknutím na tlačidlo *Odobrať* v riadku príslušnej registrácie.



Užívateľské prístupy

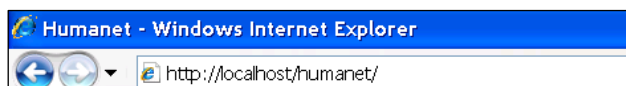
Nasledujúca tabuľka zobrazuje zoznam užívateľov, ktorým ste ako vlastník agendy pridelili prístup. Môžete tiež [zmeniť vlastníka agendy](#).

E-mail	Odobrať prístup
lap@hur.sk	Odobrať

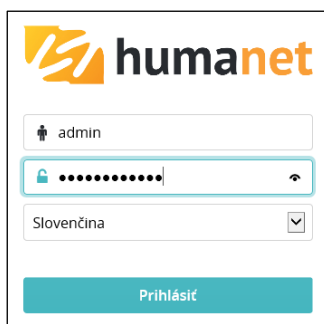
PRIDAŤ NOVÉHO UŽÍVATEĽA **ZAVRIEŤ**

1.4 Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa

Pre vstup do systému *Humanet* je potrebné spustiť prehliadač internetových stránok a následne sa pripojiť na http stránku, ktorú nastavil dodávateľ pri inštalácii systému.



Zobrazí sa prihlasovací formulár do systému, kde sa zadá prihlasovacie meno a heslo a následne sa klikne na tlačidlo *Prihlásiť*.



humanet

admin

.....

Slovenčina

Prihlásiť



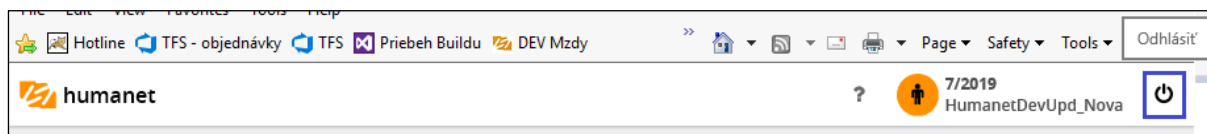
Ak ste sa prihlásili do systému cez prihlasovací formulár, vstúpite buď priamo do vašej databázy, alebo do zoznamu databáz. Ak vstúpite do zoznamu databáz, sú dve možnosti:

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

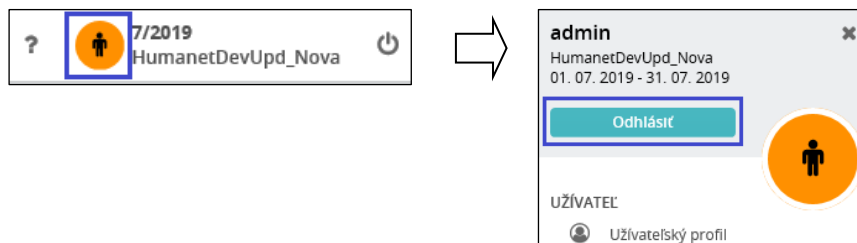
2. Ak pre vstup do databázy firmy máte **iné heslo**, než pomocou ktorého vstupujete do systému (master databázy), kliknite na ikonu na začiatku riadku. Zobrazí sa formulár na zadanie hesla pre vstup do konkrétnej databázy.

1.5 Odhlásenie zo systému

Pre odhlásenie zo systému *Humanet* kliknite na ikonu *Odhlásiť*,



alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na *Paneli podpory*.

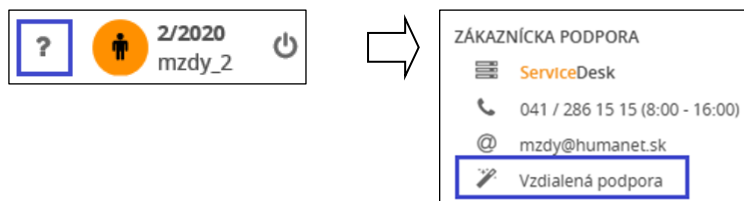


Pri práci v systéme *Humanet* na portáli www.humanet.sk budete po odhlásení z databázy presmerovaný do svojej registrácie na stránku *Môj Humanet/ Agendy*.

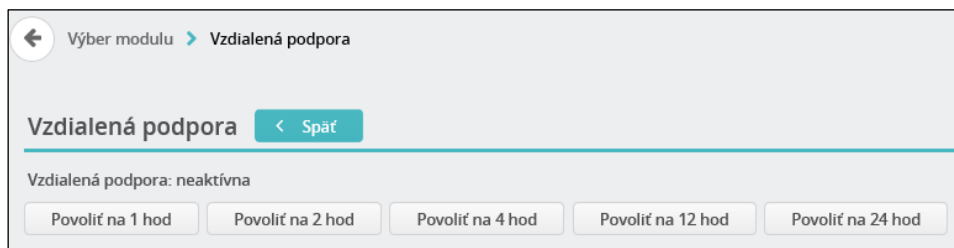
2 Vzdialená podpora

V záujme zvýšenia úrovne zabezpečenia a kontroly prístupu pracovníka podpory do databázy zákazníka je užívateľom systému *Humanet* s databázou na portáli www.humanet.sk dostupná funkcia udeľovania oprávnenia pre vstup do databázy *Vzdialená podpora*. V prípade, že sa počas riešenia hotlinu vyskytne potreba vstúpiť do databázy zákazníka, zákazník – užívateľ prideli pracovníkovi podpory dočasný vstup

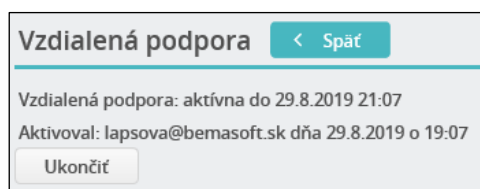
do jeho databázy cez funkciu *Vzdialená podpora*. Táto funkcia sa nachádza na *Paneli podpory* v časti *Vzdialená podpora*.



Po vstupe do funkcie má užívateľ možnosť vybrať trvanie vzdialenej podpory kliknutím na príslušné tlačidlo.

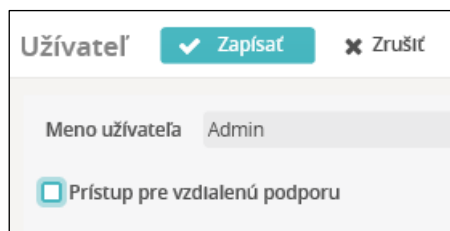


Po aktivácii užívateľ vidí, dokedy bude mať pracovník podpory povolený vstup do databázy, a tiež kedy mu túto vzdialenú podporu pridelil.



Pridelenie vzdialenej podpory je možné kedykoľvek ukončiť kliknutím na tlačidlo *Ukončiť*. Ak by bolo potrebné vzdialenú podporu predĺžiť, je možné existujúci interval podpory ukončiť, a prideliť nový interval.

UPOZORNENIE: Ak sa vám nezobrazujú tlačidlá na povolenie vzdialenej podpory, skontrolujte, že v nastavení užívateľa, pod ktorým ste sa prihlásili do databázy, má neoznačené políčko *Prístup pre vzdialenú podporu*. Ak je políčko označené, odznačte ho a zmenu uložte.





3 Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie

Pri prvom prihlásení sa otvorí uvítací formulár, ktorý užívateľa informuje o ďalších formách pomôcok pre začínajúcich užívateľov mzdového modulu systému *Humanet*. Vo formulári sa klikne na tlačidlo *Ďalej*.

Ako začať?

Využite [inštruktážne videonávody](http://www.humanet.sk/video-navody) uverejnené na adrese <http://www.humanet.sk/video-navody>. S ich pomocou sa naučíte používať program Humanet rýchlo a efektívne.

Spustené video si môžete kedykoľvek zastaviť, pretočiť alebo vrátiť späť. Činnosti prezentované vo videonávode môžete ihneď pri pozretí videa aj prakticky v programe Humanet vykonávať.

Ak preferujete [klasické príručky a návody](http://www.humanet.sk/prirucky-navody), tak tie nájdete na adrese <http://www.humanet.sk/prirucky-navody>.

Na začiatok Vám bude stačiť príručka Ako začať a keď sa v programe trochu zorientujete, môžete siahnuť po úplnej príručke. V klude si ju pozrite a prečítajte, aby ste vedeli, čo všetko Vám vie program Humanet poskytnúť.

Ďalej >>

Otvorí sa formulár pre rýchle zadanie základných údajov o organizácii pri prvom prihlásení, tzv. uvítacie okno. Uvítacie okno pozostáva zo štyroch krokov – *Základné údaje o organizácii*, *Adresa, účet, kontakty organizácie*, *Nastavenie konštánt* a *Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer*.

3.1 Základné údaje o organizácii

Vo formulári *Základné údaje o organizácii* zadajte údaje o vašej organizácii. Povinne sa musia vyplniť políčka *Názov*, *Skratka*, *Deň určený na výplatu* a *1. spracovanie miezd*, pretože sú označené hviezdičkou (políčka povinné na vyplnenie).

Krok 1 z 4: Základné údaje o organizácii

<< Späť Ďalej >> ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Organizácia

Názov: Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. ★

IČO: 31590489

Právna forma: s.r.o.

SK NACE Rev. 2:

Dátum vzniku org.: 01. 02. 2019

Skratka: Test ★

DIČ: 9876543210

Kód právnej formy: 112

Funkčná klasifikácia:

IČZ: 100987653258

Druh organizácie

☐ Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu

☐ Fyzická osoba

Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov: 12 ★

☒ Nasledujúceho mesiaca

☐ Bez ohľadu na soboty, nedele

1. spracovanie miezd: január ★ 2023 ★

Do políčka *Právna forma* vpište skratku právnej formy vašej organizácie, napr. s.r.o., a.s. a pod.

Do políčka *Kód právnej formy* vpište kód podľa štatistického číselníka, napr. 112 (spoločnosť s ručením obmedzeným), 121 (akciová spoločnosť), 119 (nezisková organizácia) (zapiše sa napr. do mesačného daňového prehľadu).

Pripomíname, že *IČZ* je skratka pre identifikačné číslo zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni.

Políčko *Dátum vzniku org.* slúži na zadanie dátumu vzniku organizácie – zamestnávateľa, ktorý sa vyžaduje uvádzať v potvrdení o príjme pre niektoré banky.

Ak ste fyzická osoba, označte políčko *Fyzická osoba*, zobrazia sa ďalšie políčka na vyplnenie.

Druh organizácie	
☐	Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu
☒	Fyzická osoba
Meno	Peter
Priezvisko	Novák
Titul pred menom	Ing.
Titul za menom	
Rodné číslo	850214/1234
Číslo povolenia k pobytu	

Ak ste zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu podľa *Zákona o obecnej polícii*, označte políčko *Zamestnávateľ, ktorý má zriadenú obecnú políciu*. Len vtedy bude možné zamestnancovi, ktorý je príslušníkom obecnej polície, „zapnúť“ výpočet odvodov na osobitné sociálne poistenie (OSP).

Do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* zadajte deň, ktorý máte nahlásený v Sociálne poisťovni a v zdravotných poisťovniach ako deň určený na výplatu. Ak v organizácii nemáte určený deň na výplatu príjmov, alebo je ním posledný deň v mesiaci, do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* zadajte hodnotu 31 a označte políčko *Nasledujúceho mesiaca*. Systém vtedy správne vyhodnotí, že február má 28 resp. 29 dní a apríl 30 dní, a do výstupov zapíše vždy posledný deň nasledujúceho mesiaca, resp. posledný pracovný deň pred týmto termínom (napr. vo výkaze preddavkov poistného na zdravotné poistenie za apríl 2020 sa zapíše deň určený na výplatu príjmov 29.5. 2020 - piatok).

Deň určený na výplatu príjmov	31
☒	Nasledujúceho mesiaca

Za obdobie	202004	Deň určený na výplatu príjmov	29.05.2020
------------	--------	-------------------------------	------------

Najdôležitejším údajom pri prvom vstupe do systému je nastavenie prvého obdobia spracovania miezd, t.j. otvorenie mesiaca, v ktorom chcete prvýkrát spracovať mzdy. V prvom políčku vyberte mesiac a do druhého políčka vpíšte rok.

1. spracovanie miezd	január	★ ▼	2020	★
----------------------	--------	-----	------	---

V políčkach *1. spracovanie miezd* sa v novo pridanej databáze v registrácii na portáli www.humanet.sk zobrazí vždy mesiac január, a rok podľa aktuálneho dátumu na serveri portálu (napr. vo februári 2020 sa zobrazí v políčkach *január 2020*).

NAŠ TIP: Ak prechádzate z iného softvéru na prelome rokov, máte možnosť spracovať ročné zúčtovanie dane už v systéme *Humanet*. Vtedy musíte ako prvé obdobie spracovania miezd otvoriť **december** roku, za ktorý chcete vykonať ročné zúčtovanie. Je to preto, aby sa vo voľbe *Vyrovnanie dane* zobrazil rok, za ktorý chcete spracovať ročné zúčtovanie dane. Následne štandardným postupom (uzamknutie, prechod) prejdite do prvého obdobia spracovania miezd, napr. január. Údaje zamestnancov budete zadávať až v prvom období spracovania miezd, napr. v **januári**. Otvorenie obdobia december zabezpečí, že budete mať dostupnú funkciu spracovania vyrovnania dane za príslušný predchádzajúci rok. Pridanie evidencií *Osobné, Rola* zamestnancov v mesiaci január zabezpečí, že sa mzdy budú prvýkrát počítať za január. Načítanie rolí do voľby *Vyrovnanie dane* sa v tomto prípade nevykoná štandardne voľbou *Načítanie údajov*, ale sa vstúpi do voľby *Spracovanie údajov*, klikne sa na tlačidlo *Pridať*, zadá sa januárový dátum pre zobrazenie zoznamu rolí, riadky príslušných rolí sa označia, výber sa potvrdí tlačidlom *OK*, a až následne sa načítajú údaje kliknutím na tlačidlo *Načítať*. Ďalší postup spracovania ročného zúčtovania dane je popísaný v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Ak si ročné zúčtovanie dane spracujete v starom mzdovom programe, ako prvé obdobie spracovania miezd otvorte **január** roku, v ktorom začínate spracovávať mzdy v systéme *Humanet*. Odporúčame mať v danom roku spracované v systéme *Humanet* mzdy za všetky mesiace. Je to preto, aby ste mohli v ďalšom roku bez problémov vykonať v systéme *Humanet* nielen ročné zúčtovanie dane, ale aj spracovať ročné daňové hlásenie, vystaviť potvrdenia o zdaniteľnom príjme a pod.



V novej databáze systému *Humanet* nie je možné otvoriť ako prvé obdobie spracovania miezd obdobie staršie ako január 2009.

Pre zadanie ďalších údajov kliknite na tlačidlo *Ďalej*. Pre zápis údajov konkrétneho formulára kliknite na tlačidlo *Zapísať*.

☑ UPOZORNENIE: Po uložení údajov prvé obdobie spracovania miezd už nie je možné zmeniť. Ak ste sa pomýlili, a otvorili ste nesprávne prvé obdobie spracovania miezd, postupujete nasledovne:

1. Nastavte konštantu *COMBASELOG Zadanie základných údajov o organizácii po prihlásení* v skupine konštánt *Systémové konštanty* na hodnotu *Áno*.
2. Odhláste sa zo systému a znova sa prihláste. Zobrazí sa tzv. *uvítacie okno programu*, v ktorom vo formulári *Základné údaje o organizácii* do políček *1. spracovanie miezd* vyberte mesiac a zadajte rok obdobia spracovania miezd, ktoré chcete otvoriť.

☑ UPOZORNENIE: Uvítacie okno sa otvorí pri prvom vstupe do novej mzdovej databázy systému *Humanet*. Toto okno sa bude užívateľovi pri prihlasovaní do databázy zobrazovať dovtedy, kým neklikne na tlačidlo *Zapísať* na poslednom formulári *Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer*.

Údaje zadané na jednotlivých formulároch uvítacieho okna je možné uložiť samostatne z každého formulára tlačidlom *Zapísať*.

3.2 Adresa, účet, kontakty organizácie

Druhý formulár *Adresa, účet, kontakty organizácie* slúži na zadanie ďalších identifikačných údajov organizácie, ktoré sa zapisujú do výkazov ako je adresa sídla organizácie, číslo účtu organizácie, meno a hlavné kontakty (telefón a e-mail) na zástupcu organizácie, a na osobu, ktorá spracováva výkazy (*Kontakt pre mzdy a personalistiku*).

3.3 Nastavenie konštánt

Na treťom formulári uvítacieho okna *Nastavenie konštánt* máte možnosť nastaviť niektoré systémové konštanty.

Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt

<< Späť **Ďalej >>** ☒ Zapísať ✕ Zrušiť

Mzdové konštanty Odvod do sociálneho fondu, % 0,6 ★ Ustanovený týždenný pracovný čas 40 ★	Skúšobná doba Výpočet trvania skúšobnej doby podľa Obč. zákonníka ☐
Dovolenka Počet dní krátenia dovolenky za absenciu 2 ★ V mesiaci vzniku PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac ☒ V mesiaci ukončenia PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac ☒ Kontrola priem. zárobku na min. mzd. nárok ☐ Automatické zrazenie prečerpanej dovolenky ☐ Pre nárok na dodat. dov. započítať len odpr. dni ☒ Počítať pravdep. priemer cez priem. dĺžku mesiaca ☐	Platové postupy Použitie odbornej praxe pre výpočet na záložke Plat. postupy ☐
Náhrada pri dočasnej pracovnej neschopnosti Náhrada 4.-10. deň, % 55 ★ Náhrada 1.-3. deň, % 25 ★	Zrážky Odbory – členský príspevok, % 1 ★ Odbory – zaokrúhlenie príspevku Na dve desatinné miesta matematicky ★▼ Odbory – paušálny príspevok 0,17 ★ Odbory – maximálny príspevok 0 ★
Doplňkové dôchodkové sporenie Príspevok zamestnanca počas nemoci 0 ★ Príspevok zamestnávateľa počas nemoci 0 ★ Prednastavené % pre organizáciu 0 ★ Zaokrúhlenie príspevku Na dve desatinné miesta hore ★▼ Automatické pridávanie zrážky DDS ☒ Oslobodenie príspevku zamestnávateľa od dane podľa § 5 ods. 7 písm. o) ZDP ☐	Zostavy Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv ☐ Zobrazovať dátumy pre históriu dát ☐ Používanie rozšírenej hlavičky ☐
Životné poistenie Zaokrúhlenie príspevku Na dve desatinné miesta hore ★▼	Iné nastavenia Kontrola jedinečnosti rodného čísla ☒ Kontrola jedinečnosti osobného čísla ☒ Generovať os. čísla automaticky ☐ Generovať čísla rolí automaticky ☐ Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace 0 ★ Použiť nový kalendár ☒ Zjednodušené pridávanie osoby a roly ☐ ⚠ Zjednodušené pridávanie osoby a roly nepoužívajte, ak v databáze spracováate personalistiku a mzdy.

Odporúčame označiť políčko *Kontrola jedinečnosti rodného čísla*. Pri tomto nastavení konštanty systém pri pridávaní novej evidencie personálnych údajov zamestnanca *Osoba* kontroluje, či sa v databáze už nenachádza osoba s rovnakým rodným číslom. Obdobne funguje označenie políčka *Kontrola jedinečnosti osobného čísla*.

Podrobne sú jednotlivé mzdové konštanty popísané v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

☒ **UPOZORNENIE:** V systéme *Humanet* nikdy ne zadávajú dve evidencie *Osoba* s rovnakým rodným číslom. Ak má zamestnanec súbeh pomerov, k existujúcej evidencii *Osoba* pridajte novú súbežnú evidenciu *Rola* (evidencia o pracovnoprávnom pomere). Je to preto, že tlačivá ako *potvrdenie o zdaniteľnom príjme, ročné zúčtovanie dane ročné daňové hlásenie*, ale aj iné tlačivá a výpočty, sa spracovávajú v súčte za všetky roly jednej evidencie *Osoba*.

Označenie políčka *Generovať os. čísla automaticky* spustí automatické číslovanie osôb bez možnosti jeho ďalšej editácie, pričom hodnota v políčku *Dĺžka generovaného os. čísla* určuje pevný počet znakov.

Generovať os. čísla automaticky	☒
Dĺžka generovaného os. čísla	3 ★

Označenie políčka *Generovať čísla rolí automaticky* spustí automatické číslovanie rolí bez možnosti jeho ďalšej editácie, pričom hodnota v políčku *Dĺžka generovaného čísla roly* určuje počet znakov za oddeľovačom. Súčasťou funkcie automatického generovania čísla roly je systémová konštanta



RNDELIMIT Oddelovač čísla roly v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*, v ktorej je v novej databáze nastavená pomlčka. Číslo roly sa vyskladáva z osobného čísla, oddelovača a poradového čísla roly. Funkcia je nezávislá na funkcii automatického číslovaní osôb. To znamená, že osobné číslo sa môže zadávať ručne, a číslo roly sa bude generovať automaticky.

Generovať čísla rolí automaticky	☒
Dĺžka generovaného čísla roly	2

Príklad: Osobné číslo je 012. Pri vyššie uvedenom nastavení systém pri pridaní prvej roly vygeneruje číslo roly 012-01, pri pridaní druhej roly číslo 012-02, atď.

OČ	Priezvisko a meno
<i>filter</i>	<i>filter</i>
001 (001-01)	Novák Peter
002 (002-01)	Barteková Petra

Pri generovaní čísla roly si systém pozrie zloženie čísla roly, zistí si posledné poradové číslo, a novo vytvárané číslo roly je pokračovaním. Napríklad, ak bolo najprv nastavené generovanie čísla roly v zložení osobné číslo, oddelovač čísla roly, poradové číslo roly na 2 znaky, a pri tomto nastavení sú už použité čísla 001-01, 001-02, 001-03..., pri najbližšom generovaní čísla roly sa vygeneruje číslo 001-04. Ak by však užívateľ zmenil zloženie čísla roly tak, že by napríklad vypustil oddelovač, systém by zistil, že číslo 00101 ešte neexistuje, tak by pri najbližšom generovaní čísla roly začal týmto číslom (bez ohľadu na to, že vlastne ide v poradí o štvrtú rolu tej istej osoby).

Vytvorenie čísla roly bez oddelovača pri automatickom generovaní čísla roly: Ak sa požaduje v rámci funkcie *Generovať čísla rolí automaticky* vypustiť oddelovač čísla roly, do konštanty **RNDELIMIT** *Oddelovač čísla roly* sa zadá výraz \$NULL.

Vytvorenie čísla roly z osobného čísla pri automatickom generovaní čísla roly: Ak sa požaduje v rámci funkcie *Generovať čísla rolí automaticky* zapisovať do čísla roly osobné číslo, do políčka *Dĺžka generovaného čísla roly* sa zadá hodnota 0. Pri tomto nastavení by v našom príklade vyššie prvá aj druhá rola tej istej osoby dostali rovnaké číslo roly 001.

Iné nastavenia	
Kontrola jedinečnosti rodného čísla	☒
Kontrola jedinečnosti osobného čísla	☒
Generovať os. čísla automaticky	☐
Generovať čísla rolí automaticky	☒
Dĺžka generovaného čísla roly	0

Možnosť kontrolovať súčasne osobné číslo a číslo roly: Funkcia je naviazaná na systémovú konštantu **UNIQUEPNRN** *Kontrolovať jedinečnosť generovaného osobného čísla aj vzhľadom na čísla rolí* v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*. Ak je konštanta zapnutá, systém skontroluje dĺžku generovaného osobného čísla, v rámci tejto dĺžky skontroluje najvyššie osobné číslo, najvyššie číslo roly, a to, ktoré z nich je vyššie, použije pri generovaní nového osobného čísla

Kód	Názov	Platí od	Hodnota
<i>filter</i>	<i>*gen*osob*</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
GENERATEPN	Generovať osobné čísla	01. 04. 2022	Áno
PNLENGTH	Dĺžka generovaného osobného čísla	01. 04. 2022	4
UNIQUEPNRN	Kontrolovať jedinečnosť generovaného osobného čísla aj vzhľadom na čísla rolí	01. 04. 2022	Áno

Príklad: najvyššie osobné číslo je 2334, najvyššie číslo roly je 2338. Pri vytváraní novej osoby sa vygeneruje osobné číslo 2339.

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 2339 Havel Peter (nar. 01. 01. 1960)

Generovanie osobného čísla s tzv. prefixom: Funkcia je naviazaná na systémovú konštantu *PNPPREFIX* Prefix generovaného osobného čísla v skupine konštánt *Konštanty pre osobné*. Ak je v konštante zadany číselný reťazec, systém tento reťazec použije pri generovaní osobného čísla.

Kód	Názov	Platí od	Hodnota
<i>filter</i>	<i>*gen*oso*</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
GENERATEPN	Generovať osobné čísla	01. 04. 2022	Áno
PNLENGTH	Dĺžka generovaného osobného čísla	01. 04. 2022	7
PNPREFIX	Prefix generovaného osobného čísla	01. 04. 2022	333
UNIQUEPNRN	Kontrolovať jedinečnosť generovaného osobného čísla aj vzhľadom na čísla rolí	01. 04. 2022	Áno

Príklad: Pri nastavení prefixu 333 bude každé nové osobné číslo začínať vždy týmto trojčíslím bez ohľadu na dĺžku a poradie osobného čísla.

Nastavená dĺžka generovaného čísla 7:

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 3332340 Novák Ján (nar. 01. 01. 1960)

Nastavená dĺžka generovaného čísla 5:

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 33324 Horný Pavol (nar. 01. 01. 1960)

☒ **UPOZORNENIE:** To neplatí, ak je dĺžka generovaného osobného čísla rovnaká ako dĺžka prefixu.

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 334 Havel Peter (nar. 01. 01. 1960)

Ak sa požaduje, aby program v budúcnosti automaticky zaraďoval medzi neaktívne dáta evidencie ukončených pracovnoprávných pomerov (evidencie *Rola*) prechodom do nasledujúceho mesiaca, vpíšte do políčka *Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace* hodnotu 1. Program pri tomto nastavení konštanty prechodom do nasledujúceho mesiaca, teda do mesiaca, ktorý je 1 mesiac po mesiaci, v ktorom platnosť roly skončila, automaticky presunie evidenciu *Rola* do neaktívnych dát (viac o aktívnych a neaktívnych záznamoch v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#)).

Vplyv ostatných konštánt na funkcie systému je popísaný v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Funkcia *Zjednodušené pridávanie osoby a roly* je určená pre moduly *Dochádzka* a *Riadenie ľudských zdrojov*. Ide o režim, kedy systém nepožaduje od užívateľa zadávať tie údaje (napríklad dátum narodenia), ktoré by inak pri spracovaní personalistiky a miezd boli údajmi povinnými na vyplnenie.



3.4 Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer

Údaje zadané vo štvrtej časti formulára *Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer* vám zjednodušia zadávanie evidencie údajov o pracovnom pomere tak, že pri vytvorení evidencie *Rola* budú tieto údaje už vyplnené.

Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer

<< Späť Ďalej >>

Prednastavené hodnoty

Zákon pre odmeňovanie: ...

Skúšobná doba: ...

Miesto výkonu práce: ...

Nárok na dovolenku: ...

☐ Nastaviť "zamestnanec platí poistné D" u dohodárov

Pracovné zaradenie

☒ Automaticky pridať pracovné zaradenie

Obraz turnusu: ★ ...

Útvar: ...

Odmeňovanie

☒ Automaticky pridať skupinu odmeňovania

Hlavný typ odmeňovania:

☒ Automaticky pridať PAM položku

PAM položka pre mes. odmeň. dohodára: ★

Výplata na účet

Variabilný symbol: Špecifický symbol: Konštantný symbol: ...

Ak napríklad väčšina vašich zamestnancov bude odmeňovaná podľa Zákonníka práce, do políčka *Zákon pre odmeňovanie* vyberte položku *Zákonník práce*. Ak s väčšinou vašich zamestnancov budete zmluvne dohadovať 40-hodinový pracovný týždeň, označte políčko *Automaticky pridať pracovné zaradenie*, do políčka *Obraz turnusu* kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vyberte z číselníka položku *Normálny – 100%, 40 hodín, zapadáva 1*. Ak väčšina zamestnancov bude odmeňovaná mesačne, v políčku *Hlavný typ odmeňovania* vyberte voľbu *Mesačné odmeňovanie*.

Neoznačené políčko *Nastaviť „zamestnanec platí poistné D“ u dohodárov* znamená, že pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda sa na záložku Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie* pridá položka *zamestnanec – platí poistné* (do oznámenia sa zapíše kód 2). Ak sa políčko označí, pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda sa na záložku Zdravotné poistenie* pridá položka *zamestnanec – platí poistné D* (do oznámenia sa zapíše kód 2D). Označenie políčka sa použije v prípade organizácie, ktorá, ak má dohodárov, tak tento dohodár nemá u daného zamestnávateľa uzatvorený nikdy súčasne pracovný pomer. V prípade dohodárov – poberateľov dôchodku, ktorí nie sú zamestnancami pre účely zdravotného poistenia sa na záložku *Zdravotné poistenie* automaticky pridá položka *neplatí poistné*.

Ak nechcete pridať predvolený obraz turnusu (pracovný kalendár) alebo útvar, odznačte políčko *Automaticky pridať pracovné zaradenie*.

Pracovné zaradenie

☐ Automaticky pridať pracovné zaradenie

Aby systém pri vytváraní RLFO správne zapisoval údaj o štáte výkonu práce je nevyhnutné prednastaviť do políčka *Miesto výkonu práce* aspoň položku *Slovenská republika*. Ak chcete, môžete si pridať konkrétnu obec. Obec je v rámci číselníka *Regióny* naviazaná na štát, ktorý sa následne pri spracovaní RLFO použije ako štát výkonu práce. Pre úpravu záznamu - *nedefinované* - vstúpte cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka do tabuľky *Miesto výkonu práce* a vstúpte cez *pero* do položky s názvom *nedefinované*.

Otvorí sa formulár *Miesto výkonu práce*, v ktorom vyplníte údaje v jednotlivých políčkach a zadané údaje uložíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. Pre výber položky z číselníka musíte najprv vybrať položku v políčku *Okres*, a následne položku v políčku *Žilina* (zobrazia sa len obce príslušného okresu).

Miesto výkonu práce

Zapísať Zrušiť

Kód 1 Váha 0

Skratka ZA Názov Žilina

Okres Žilina Obec Žilina

Adresa pracoviska

Poznámka

V políčku *Adresa pracoviska* sa zobrazujú položky zo záložky *Adresy* v evidencii *Organizácia*, ktoré majú nastavený typ adresy *Adresa pracoviska*.

Pre výber kliknite na riadok a údaj sa pridá do políčka *Miesto výkonu práce*.

Miesto výkonu práce

Váha Kód Skratka Názov Obec Okres

0	1	ZA	Žilina	Žilina	Žilina
110	SK0	SK	Slovenská republika	Slovenská republika	Slovenská republika

Odporúčame ponechať označené políčka *Automaticky pridať skupinu odmeňovania* a *Automaticky pridať PAM položku*.

Odmeňovanie

☒ Automaticky pridať skupinu odmeňovania

Hlavný typ odmeňovania Mesačné odmeňovanie

☒ Automaticky pridať PAM položku

PAM položka pre mes. odmeň. dohodára SPF40102 Dohoda krátená o neprítomnosť

Ak je označené políčko *Automaticky pridať skupinu odmeňovania*, program pri pridávaní evidencie *Rola* vyberie do políčka *Skupina odmeňovania* na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie* automaticky skupinu odmeňovania: u zamestnanca odmeňovaného podľa *Zákonníka práce* skupinu *Bežný pracovník*, a u zamestnanca odmeňovaného podľa *zákona o verejnom záujme* skupinu *Štátna a verejná služba*.

Ak je označené políčko *Automaticky pridať PAM položku*, program pri výbere typu odmeňovania v políčku *Hlavný typ odmeňovania* - *hodinové odmeňovanie*, *mesačné odmeňovanie* - automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* PAM položku *Základný plat hodinový*, *Základný plat mesačný*. V políčku *PAM položka pre mes. odmeň. dohodára* je možné vybrať si ako predvolenú jednu z dvoch PAM položiek, určených pre mesačne odmeňovaného dohodára.

☒ Automaticky pridať PAM položku

PAM položka pre mes. odmeň. dohodára

Hodnota

SPF40101 Dohoda nekrátená o neprítomnosť

SPF40102 Dohoda krátená o neprítomnosť



Aby mal užívateľ možnosť prednastaviť hodnoty variabilného, špecifického a konštantného symbolu pri pridávaní novej roly, sú v časti *Výplata na účet* dostupné políčka *Variabilný symbol*, *Špecifický symbol* a *Konštantný symbol*.

V políčkach sú prednastavené údaje, ktoré má užívateľ možnosť zmeniť, alebo ich odstrániť. Takto prednastavené údaje sa následne budú zobrazovať v novej osobnej karte pri pridávaní novej roly.

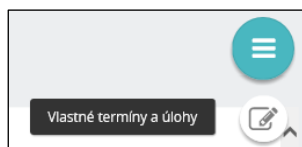
Po uložení údajov sa otvorí hlavné okno systému, a môžete začať zadávať údaje o zamestnancovi a jeho pracovnom pomere.

☒ **UPOZORNENIE:** Údaje vo formulároch uvítacieho okna sú užívateľovi aj naďalej dostupné vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

4 Termíny a úlohy

Hlavné okno programu obsahuje pomôcku *Termíny a úlohy*. Na paneli *Termíny a úlohy* sa zobrazujú systémové 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*.

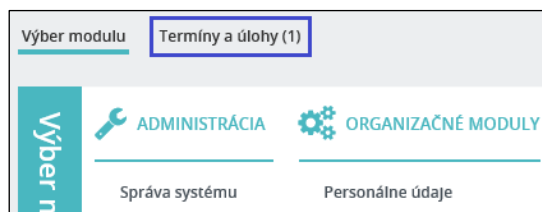
Užívateľ má možnosť pridávať si na panel vlastné termíny a úlohy. Po vstupe na panel *Termíny a úlohy* je vpravo ikona *Vlastné termíny a úlohy*.



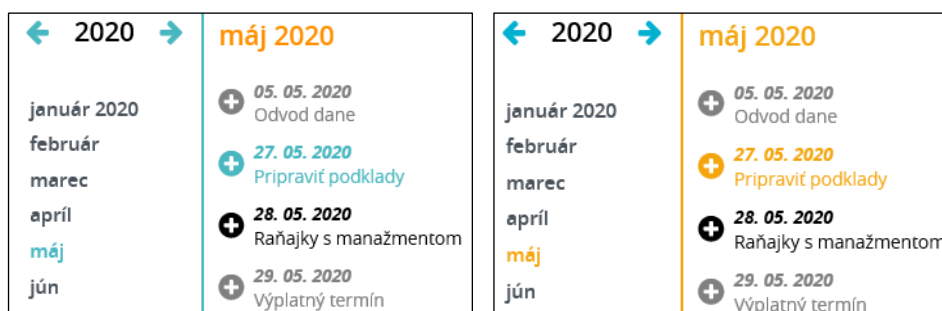
Po kliknutí na ikonu sa zobrazí tabuľka *Vlastné termíny a úlohy*, do ktorej si užívateľ môže pridať pripomienky, ktoré chce mať „poruke“ pri prihlásení do systému.

Vlastné termíny a úlohy				
Vlastné termíny a úlohy				
☐	Dátum	Názov	Popis	Pre všetkých
☐	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
☐	27. 05. 2020	Prípraviť podklady	Prípraviť plán čerpania finančných prostriedkov na najbližší kvartál.	nie
☐	28. 05. 2020	Raňajky s manažmentom	Dnes o 8:30 sa uskutoční 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*.

Vlastný termín a úloha		☒ Zapísať	☐ Zrušiť
Dátum	28. 05. 2020		
Názov	Raňajky s manažmentom		
Popis	Dnes o 8:30 sa uskutoční Raňajky s manažmentom. Všetci ste srdečne vítaní.		
Pre všetkých	☒		

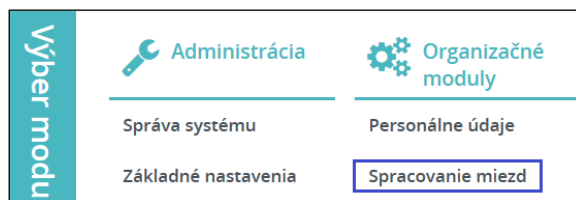
UPOZORNENIE: Pri použití políčka *Pre všetkých* zvažujte dôsledne, či je takto označená pripomienka naozaj určená všetkým užívateľom, ktorí majú do databázy prístup.

Pre návrat do hlavného okna s voľbami stačí kliknúť na voľbu *Výber modulu*.



5 Základné ovládacie prvky systému *Humanet*

Voľba - ovládací prvok, ktorý slúži na vstup do jednotlivých častí systému. Tento ovládací prvok má podobu textu, na ktorý keď kliknete, vstúpíte do zvolenej časti systému. Napr. voľba *Spracovanie miezd/ Osoby*:



Tabuľka – zoznam záznamov.

Pridať – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na pridanie nového záznamu. Tlačidlo je možné spustiť kliknutím na kláves *ENTER*, ak tlačidlo obsahuje znamienko plus v názve tlačidla. Vo väčšine prípadov aj pre uloženie údajov stačí kliknúť na kláves *ENTER* – napríklad pri pridávaní položky do mzdy cez záložku *Ručná úprava mzdy*.

Roly filter						Doplnky ▾	+ Pridať	Zneaktívniť	Vytvoriť kópiu dohody
☐	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útva - Kód				
☐	> filter	filter	filter	filter	filter				
☐	120	Moravčík Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	U1				
☐	121	Kubalová Hedviga	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	U1				

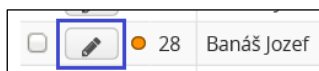
Tabuľka obsahuje buď tlačidlo *Zneaktívniť* alebo tlačidlo *Odstrániť*.

Zneaktívniť – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na zaradenie záznamu do neaktívnych záznamov. Neaktívne dáta sú dáta, ktoré sú síce v databáze prítomné, ale systém ich pri jednotlivých funkciách nepoužije. Neaktívne dáta možno kedykoľvek znova zaradiť medzi aktívne. Pre zneaktívnenie záznamu označte riadok v tabuľke (políčko na začiatku riadku) a kliknite na tlačidlo *Zneaktívniť*.

Odstrániť – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na odstránenie záznamu. Odstránenie definitívne vymaže údaje z databázy. Pri odstraňovaní záznamu postupujete rovnako, ako pri jeho zneaktívňovaní.

Mzdové položky filter							Doplnky ▾	+ Pridať	Odstrániť
☐	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava			
☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter			

Pero – ikona, ktorá sa zvyčajne nachádza na začiatku riadku so záznamom, a ktorá slúži na vstup do evidencie, napr. pre účely úpravy údajov.



Filter – zadaním reťazca a kliknutím na kláves *ENTER* sa vyfiltruje zoznam záznamov obsahujúcich v texte zadaný reťazec. Zadaním reťazca do filtra vo viacerých stĺpcoch pracuje filter s vlastnosťou „a zároveň“.

Roly filter				Doplnky ▾
☐	OČ	Priezvisko a meno	Typ	
☐	> filter	bart	filter	
☐	122	Barteková Petra	Pracovný pom	

Ak sa zadá reťazec do filtra nad tabuľkou, reťazec sa vyhľadáva vo všetkých stĺpcoch tabuľky.

Roly	2019	Doplnky	Pridať	Zneaktívniť	Vytvoriť kópiu dohody	Mzdová kalku
OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do
> filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐ 01	Bodujová Dana	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		01. 10. 2019	
☐ 61	Fredrikson Samuel	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		01. 01. 2019	
☐ 108	Holáň Ondrej	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		15. 01. 2019	
☐ 123456	Novák Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer (DNO)		15. 03. 2019	31. 12. 2019

Zapísať – tlačidlo, ktoré slúži na zápis zadaných údajov do databázy.

Základné údaje
Rozšírené údaje
Zmluvy
Odb. prax

Údaje boli úspešne zapísané

Číslo role: 28-01

Špecifikácia PPV: pracovný pomer

Vznik PPV: 01. 05. 2013

V systéme Humanet je možné do istej miery modifikovať užívateľské rozhranie programu. Je možné meniť farebnú schému zobrazenia systému. Kliknutím na *Ikonu s panáčikom* v pravej hornej časti obrazovky je v časti **FAREBNÁ SCHÉMA HUMANETU** k dispozícii 6 farebných schém. Je možné zobrazovať v evidencii *Osobné* a *Rola* rôzny rozsah záložiek s údajmi. V časti **PROFIL** je možné vybrať si **Základný**, **Rozšírený** alebo **Úplný**. Podľa výberu sa v evidencii zobrazia všetky záložky, užší výber záložiek, alebo minimálny výber záložiek (ak máte zamestnancov, ktorí nie sú poberateľmi dôchodku a nemajú deti na uplatnenie daňového bonusu môže vám stačiť **Základný** profil. Viac o profiloch nájdete v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Mzdy_01
01.01.2022 - 31.01.2022

Odhlásiť

UŽÍVATEĽ
☒ Užívateľský profil

PROFIL
☐ Základný
☐ Rozšírený
☒ Úplný

FAREBNÁ SCHÉMA HUMANETU
☐ Základná
☒ Hnedá
☐ Modrá
☐ Zelená
☐ Fialová
☐ Oranžová

schéma **Modrá**

Osoby	všetky	★	v období od	do
Zoznam evidovaných osôb filter Doplnky				
☐	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
☐	filter	filter	filter	filter
☒	001	Novák Peter	14.03.1974	A
Aktívne				

Záložky profilu **Základný** v evidencii *Osoba*

Osobné	Rola	Mzdy
Identifikácia	Znalosti	Poistenia
Nemoci	Ostatné	
Sumár	Základné údaje	Priezviská
		Tituly
		Doklady
		Adresy

Všetky záložky systému sa zobrazia pri nastavení profilu **Úplný**.



6 Všeobecná orientácia v systéme

Po vstupe do systému sa zobrazí hlavné okno programu.



Voľba **Správa systému** je určená predovšetkým administrátorovi systému. Časť volieb je pre bežného užívateľa neaktívna.

Vo voľbe **Základné nastavenia/ Organizácie** sa evidujú údaje o 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	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 dovolení	Evidencia súhlasov so spracovaním osobných údajov	Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia

Vo voľbe **Osoby** sa evidujú personálne údaje o zamestnancovi – v tzv. evidencii **Osoba**. Každý zamestnanec bude mať **vždy len jednu** evidenciu **Osoba**.

Vo voľbe **Roly – Pracovné pomery, dohody a pod.** sa evidujú údaje o pracovnom pomere zamestnanca – v tzv. evidencii **Rola**. Ku každej evidencii **Osoba** sa priradzuje 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).

☒ **UPOZORNENIE:** Pre každý nový pracovný pomer alebo dohodu sa **vždy musí** vytvoriť **nová** evidencia **Rola**. T.j. pre nový pracovný pomer alebo dohodu sa nesmie použiť už existujúca evidencia **Rola**, v ktorej boli spracovávané mzdy za iný pracovný pomer tak, že sa prepíšu dátumy vzniku a zániku, alebo sa zmení špecifikácia roly.

V ostatných voľbách sa spracovávajú rôzne výstupy súvisiace s personalistikou, napr. registračný list FO do Sociálnej poisťovne, oznámenie o zmene platiteľa poistného do zdravotných poisťovní, pracovná zmluva, zápočtový list.

Voľba **Import do evidencie Osoba a Rola v Personálnych údajoch** je určená na import údajov do evidencie **Osoba a Rola** z vyplneného **xlsx** súboru. Užívateľ má možnosť importovať údaje do týchto

evidencií hromadne, alebo za jediného zamestnanca z osobnej karty. Viac o funkcii je uvedené v kapitole [Funkcia Import do evidencie Osoba a Rola](#).

1. krok: Stiahnite si prázdny súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.

Súbor pre hromadný import
Osobná karta

2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

Načítať súbor pre import dát
Načítať súbor pre aktualizáciu dát

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

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

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

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

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

NÁŠ TIP: Ak spracováte 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 – prvý rad záložiek.

Osobné	Rola	Mzdy				
Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci
Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax	Plat. postupy	Pracovné zaradenie	

Vo voľbe *Tlače 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 (viď. príručka [Ako začať – vytváranie zostáv](#)).

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 dovoleniek	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 predovšetkým definujú pracovné kalendáre a zložky organizačnej štruktúry spoločnosti.

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

Podrobne sú jednotlivé voľby popísané v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

7 Pridanie nového zamestnanca

7.1 Nová osobná karta

Krok 1 Osoba

Pre pridanie údajov **nového** zamestnanca do systému kliknite na tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Osoby* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby* alebo *Personálne údaje/ Osoby*. Táto funkcia umožňuje pridať evidenciu *Osoba* a *Rola* v dvoch krokoch prostredníctvom formulára *Nová osobná karta*.

Osoby filter					Doplnky Pridať
☐	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne	
☐	> filter	filter	filter	filter	
☐	01	Bodujová Dana	20. 11. 1962	A	Pridať
☐	02	Broš Eduard	05. 03. 1949	A	Pridať

Otvorí sa formulár *Nová osobná karta*. Prvá strana slúži na zadanie údajov do evidencie *Osoba*. Hornú časť formulára tvoria základné identifikačné údaje zamestnanca. Po zadaní rodného čísla a kliknutí na tlačidlo *Určiť z rodného čísla* systém vyhodnotí a zapíše údaj do políčka *Dátum narodenia* a *Pohlavie*, a skontroluje formálnu správnosť zadaného rodného čísla - zadanie lomky, dĺžku rodného čísla (počet číslic), a u 10-miestneho rodného čísla aj správnosť na modulo 11.

Krok 1 z 2: Osoba

Osobné číslo

Meno

Priezvisko

Titul pred menom

Rodné číslo

SK

Dátum narodenia

Určiť z rodného čísla

Miesto narodenia

Štát narodenia

Druhé meno

Rodné priezvisko

Titul za menom

Pohlavie

Rodinný stav

Od

Národnosť

☐ Cudzinec bez pobytu v Slovenskej republike

Ak užívateľ nastaví konštantu *BORNDIST Spôsob zobrazovania okresu narodenia v osobnej karte* v skupine konštánt *Konštanty pre osobné* na hodnotu 1, vo formulári novej osobnej karty sa bude zobrazovať označené políčko *Použiť text* a políčko *Okres narodenia* ako textové pole.

The screenshot shows the 'Krok 1 z 2: Osoba' form. It contains several input fields: 'Osobné číslo', 'Meno', 'Priezvisko', 'Titul pred menom', 'Rodné číslo' (with a dropdown for 'SK'), 'Dátum narodenia' (with a calendar icon and a button 'Určiť z rodného čísla'), 'Miesto narodenia', and 'Štát narodenia'. At the bottom, there is a text input field for 'Okres narodenia' and a checked checkbox labeled 'Použiť text'.

Ak užívateľ nastaví konštantu na hodnotu 2, vo formulári novej osobnej karty sa bude zobrazovať neoznačené políčko *Použiť text* a políčko *Okres narodenia* ako výberový zoznam s číselníkom okresov číselníka *Regióny*.

This screenshot shows the same 'Krok 1 z 2: Osoba' form, but the 'Použiť text' checkbox is unchecked. The 'Okres narodenia' field is now a dropdown menu.

Pri hodnote konštanty 0 sa políčko *Okres narodenia* vo formulári novej osobnej karty nezobrazuje.

Okres narodenia zadaný v novej osobnej karte sa zapíše na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje* do rovnomeného políčka.

Nasledujú časti *Adresa trvalého pobytu*, *Kontakty* a *Poistenia*.

The screenshot displays two sections of the form. The 'Adresa trvalého pobytu' section includes fields for 'Ulica' (filled with 'Smreková'), 'Súpisné číslo', 'Orientačné číslo' (filled with '45'), 'Obec' (filled with 'SK031B517402, Žilina'), and 'Pošta' (filled with '010 01 (Žilina 1)'). The 'Kontakty' section includes fields for 'Mobilný telefón' (filled with '0908/111222'), 'Telefón', 'E-mail' (filled with 'bartekova@testovacia.sk'), 'E-mail pre výpl. pásky', and 'Heslo pre výpl. pásky'.



Poistenia

Zdravotná poisťovňa: 25, Všeobecná zdravotná poisťovňa

☐ Odpočítateľná položka na ZP

ZPS:

DSS:

Dôchodok:

Dátum priznania dôchodku:

Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku:

Invalidita:

DDS

DDS spoločnosť:

Typ hodnoty zamestnanec: % zo základu

Typ hodnoty zamestnávateľ: % zo základu

Zamestnanec: 0

Organizácia: 0

☑ UPOZORNENIE: Pre účely RLFO je dôležité vyplniť údaje do políček *Pohlavie, Rodinný stav, Miesto narodenia, Národnosť* a adresu do políček v časti *Adresa trvalého pobytu*. Štát narodenia sa musí vyplniť u cudzinca bez pobytu v Slovenskej republike. V políčku je zoznam štátov zadanych v číselníku *Regióny*.

Pre výber obce z číselníka v políčku *Obec* začnite vpisovať názov obce. Systém vyhľadáva v číselníku zadaný reťazec. Pre vloženie údaje do políčka kliknite na príslušnú položku obce.

Adresa trvalého pobytu

Ulica: Smreková

Obec: Žilina

Hodnota: SK031B517402, Žilina

Kontakty: CZ533149, Žilina

Mobilný telefón:

☑ NÁŠ TIP: Potrebujete vymazať text v políčku? Kliknite do príslušného políčka a následne na kláves *ESC*.

Kliknutím na požadovanú položku obce vyberte údaj v políčku *Pošta*. V políčku sa zobrazia len pošty patriace vybranej obci.

Obec: SK031B517402, Žilina

Pošta:

Hodnota: 010 01 (Žilina 1)

010 03 (Žilina 3)

010 04 (Žilina 4)

010 07 (Žilina 7)

010 08 (Žilina 8)

010 09 (Žilina 9)

Kontakty

Mobilný telefón:

Telefón:

E-mail:

E-mail pre výpl. pások:

Ak v číselníku nenájdete požadovanú obec alebo poštu, pridajte ich do číselníka *Regióny* vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* pomocou tlačidla *Nový záznam*. Podrobne je postup popísaný v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Štáty Kraje Okresy Obce Pošty **+ Nový záznam**

Zoznam štátov

Doplnky **+ Pridať** Zneaktivniť

Ak chcete zamestnancovi poslať výplatnú pásku e-mailom, vyplňte políčko *E-mail pre výpl. pásky*.

Ak má zamestnanec priznanú polovičnú sadzbu na zdravotné poistenie, v políčku *ZPS* sa vyberie hodnota *ÁNO*. Inak sa políčko nevypĺňa.

Ak je zamestnanec poberateľom dôchodku, príslušný dôchodok sa vyberie v políčku *Dôchodok*. Do políčka *Dátum priznania dôchodku* sa vpiše dátum priznania dôchodku. Ak je dôchodok priznaný po 31.12.2019, musí sa vyplniť aj políčko *Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku*. Ak je

zamestnanec poberateľom invalidného dôchodku, musí sa v políčku *Invalidita* vybrať % invalidity. Všetky tieto údaje majú vplyv na výpočet odvodov na sociálne poistenie.

Ak je zamestnanec účastníkom II. piliera dôchodkového sporenia, do políčka *DSS* sa vyberie príslušná organizácia. Ak si zamestnanec dobrovoľne prispieva do II. dôchodkového piliera, tieto údaje sa zadávajú až do pridanej evidencie *Osobné* na záložku *Osobné/ Poistenia/ SDS*.

Ak je zamestnanec účastníkom III. piliera dôchodkového sporenia, vyplnia sa údaje v časti *DDS*. Pri zadaní údajov do časti *DDS* sa pri vyplnení údajov do evidencie *Osoba* aj *Rola* (teda ak sa vyplní aj druhá strana osobnej karty) pridá nielen údaj na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS*, ale zároveň sa v evidencii *Rola* vytvorí zrážka typu *doplňkové dôchodkové poistenie*. **Výpočet príspevkov na DDS sa spustí až po zadaní údajov v oboch evidenciách.** Ak v čase pridávania nového zamestnanca vo vybranej organizácii typu *DDS* nie je zadaný účet, alebo je zadaných viac účtov, vytvorí sa zrážka s typom platby *Hotovosť*. Vtedy musíte vojsť na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS* a účet z viacerých účtov vybrať, resp. účet pridať. Ak je v organizácii *DDS* zadaný práve jeden účet, vytvorí sa zrážka s typom platby *Na účet – prevodným príkazom* a identifikáciou platby zadanou na záložke *Účet* v príslušnej organizácii *DDS*.

☑ NÁŠ TIP: Pri vyplňaní údajov môžete pre presun z políčka do políčka využívať kláves *TAB*, vyplnenie osobnej karty bude rýchlejšie.

V hornej časti formulára kliknite na tlačidlo *Ďalej*. Otvorí sa druhá strana formulára, ktorá slúži na pridanie údajov do evidencie *Rola*. Ak vás systém nepustil na druhú stranu, skontrolujte správnosť zadania údajov. Nesprávne vyplnený údaj bude podsvietený červenou farbou.

Krok 2 Pracovný pomer

Hornú časť druhej strany formulára tvoria základné identifikačné údaje o pracovnom pomere.

Do políčka *Špecifikácia PPV* vyberte typ právneho vzťahu (pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce...). Ak ste v úvítacom okne prednastavili údaje do políčok *Zákon pre odmeňovanie*, *Skúšobná doba* a *Miesto výkonu práce*, tieto políčka už budú vyplnené.



Políčko *Sezónne práce* sa zobrazí len pri výbere špecifikácie roly *dohoda o pracovnej činnosti*. Užívateľ políčko označí v prípade, že pridáva zamestnancovi dohodu o pracovnej činnosti na výkon sezónnych prác platnú od 1.1.2023 podľa § 228a ods. 1 písm. b) *Zákonníka práce*.

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 27, Akvinský Tomáš (nar. 25. 05. 1974)

Špecifikácia PPV: dohoda o pracovnej činnosti ★

Zákon pre odmeňovanie: Zákonník práce ★

☒ Sezónne práce

Číslo roly:

Skúšobná doba:

Ak je políčko označené, pri pridaní novej roly sa označí rovnomenné políčko na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*.

Dôvod ukončenia:

☐ Uplatniť výnimku na platenie DP (platí do 31.12.2022)

☒ Sezónne práce

Poznámka:

V systéme je možné okrem osobného čísla (čísla evidencie *Osoba*) viesť aj číslo roly (čísla evidencie *Rola*). Tento údaj odporúčame zadávať v prípade, že budete využívať funkcie importu (*Import do evidencie Osoba a Rola*, *Import dát*, *Import dochádzky*) a čo len jeden zamestnanec bude mať súbežný pracovnoprávny pomer (jedna evidencia *Osoba* má pripojené dve a viac evidencií *Rola*, ktoré sú platné v jednom období spracovania miezd). V tomto prípade je číslo roly jedinečným identifikátorom evidencie, do ktorej sa zapisujú importované údaje.

☑ UPOZORNENIE: Políčko *Číslo roly* sa nezobrazuje, ak je zapnutá funkcia automatického generovania čísla roly.

Krok 1 z 1: Pracovný pomer pre 27, Akvinský Tomáš (nar. 25. 05. 1974)

Špecifikácia PPV:

Zákon pre odmeňovanie: Zákonník práce ★

Skúšobná doba: 3 mesiace

Vznik PPV: 07. 08. 2023 ★

Ukončenie PPV:

K políčku *Miesto výkonu práce* patrí časť *Typ vymedzenia miesta výkonu práce* s prepínačmi *Obec, Okres, Kraj, Štát* a *Adresa pracoviska*, ktorými užívateľ vyberie typ vymedzenia. Zadané údaje sa zapisujú do položky typu *Hlavné miesto výkonu práce v pracovnej zmluve* na záložku *Rola/ Identifikácia/ Miesto výkonu práce* a zároveň do políčka *Miesto výkonu* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Základné údaje*. Viac k tejto evidencii je popísané v užívateľskej príručke – časť II. v kapitole *Miesto výkonu práce*.

Miesto výkonu práce: Žilina

Typ vymedzenia miesta výkonu práce

☒ Obec: Žilina

☐ Okres: Žilina

☐ Kraj: Žilinský kraj

☐ Štát: Slovenská republika

☐ Adresa pracoviska:

Údaj *SK ISCO-08* je ďalším analytickým údajom, ktorý je zamestnávateľ povinný oznamovať. Je to číselný kód dohodnutého druhu vykonávanej práce.

SK ISCO-08: 2511002, IT architekt, projektant

Keď je výberové políčko *SK ISCO-08* vyplnené, tento údaj sa zapíše do rovnomeného políčka na záložke *Štat. číselníky*.

Odbor štátnej služby	
SK ISCO-08	2511002, IT architekt, projektant

Prepínačmi *Pravidelný príjem*, *Nepravidelný príjem* sa vyberá charakter vyplácaného príjmu zápisom príslušného typu príjmu na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.

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

Identifikačné číslo právneho vzťahu

Pri výbere špecifikácie roly *doh. brig. štud.*, *dohoda o vykonaní práce* a *dohoda o pracovnej činnosti* sa zobrazí označovacie políčko *Odpočítateľná položka na SP* s dátumovým políčkom *Dátum oznámenia uplatnenia OOP*. Užívateľ políčko označí v prípade, že pridáva zamestnancovi dohodu, z ktorej si zamestnanec bude uplatňovať podľa § 227a odvodovú odpočítateľnú položku podľa § 138a *Zákona o sociálnom poistení* v znení platnom od 1.1.2023.

Sociálne poistenie

☒ Pravidelný príjem
 ☐ Nepravidelný príjem

☐ Odpočítateľná položka na SP
 Dátum oznámenia uplatnenia OOP

Ak je políčko označené, pri pridaní novej roly sa do tabuľky *Odpočítateľná položka na SP* na záložke *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* pridá záznam, v ktorom sa jednak vyplní dátum do políčka *Dátum oznámenia uplatnenia OOP*, a jednak vyhodnotí a doplní dátum do políčka *Uplatňovanie OOP od*.

Odpočítateľná položka na SP filter				
☐	Ozn. uplatnenia	Ozn. ukonč. uplatňovania	Uplat. OOP od	Uplat. OOP do
☐	filter	filter	filter	filter
☐	20. 12. 2022		01. 01. 2023	

Ak je políčko *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* v osobnej karte vyplnené, do políčka *Dátum oznámenia uplatnenia OOP* na záložke sa zapíše tento dátum. Ak políčko nie je vyplnené, zapíše sa dátum z políčka *Vznik PPV*. Pravidlá vyhodnotenia dátumu v políčku *Uplatňovanie OOP od* sú popísané v kapitole *Odpočítateľná položka na SP od 1.1.2023* v užívateľskej príručke – časť I.

☑ UPOZORNENIE: Nemýliť si odvodovú odpočítateľnú položku podľa § 138a *Zákona o sociálnom poistení* (tzv. obyčajnú OOP), ktorú si zamestnanec môže uplatniť len z jednej dohody, a len v prípade, že ide o dohodu o brigádnickej práci študenta alebo o dohodu poberateľa jedného z vybraných dôchodkov, s odvodovou odpočítateľnou položkou pri sezónnej práci podľa § 138b *Zákona o sociálnom poistení* (skrátene OOP-SP), ktorú si zamestnanec môže uplatniť zo všetkých dohôd o pracovnej činnosti na výkon sezónnych prác podľa § 228a ods. 1 písm. b) *Zákonníka práce*. Pri zadávaní obyčajnej OOP sa označí políčko *Odpočítateľná položka na SP* (prípadne vyplní dátum oznámenia), a pri zadávaní OOP-SP sa označí políčko *Sezónne práce*.

Aby sa predišlo nesprávnemu zadaniu dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnych prác, bola do metódy ukladania údajov novej osobnej karty doplnená kontrola, ktorá ak zistí, že užívateľ nesprávne označil súčasne políčka *Sezónne práce* a *Odpočítateľná položka na SP*, zobrazí hlásenie *Nemôžu byť*



súčasne označené políčka *Sezónne práce* a *Odpočítateľná položka na SP*. Jedno z políčok musíte odznačiť.



Označením políčok *Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku* a *Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2* sa tieto údaje zapisujú na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.

Ak je v organizácii typu *Humanet* označené políčko *Zamestnávateľ, ktorá má zriadenú obecnú políciu*, pri výbere špecifikácie *pracovný pomer* sa v časti *Sociálne poistenie* zobrazí označovacie políčko *Príslušník obecnej polície v pracovnom pomere*. Označením políčka sa tento údaj zapíše na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*, čím sa v mzde od apríla 2020 začne počítať osobitné sociálne poistenie (OSP) príslušníka obecnej polície.

V čase pridávania evidencie *Rola* nemusí mať užívateľ k dispozícii *Identifikačné číslo právneho vzťahu*. Vo voľbe *Personálne údaje* je dostupná funkcia *Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia*. Táto slúži na hromadný import IČPV zo súboru, ktorý si užívateľ stiahne v Registri zamestnancov v *Systéme elektronických služieb Sociálnej poisťovne*.

Po kliknutí na voľbu *Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia* sa v prípade potreby zmení dátum historickej platnosti importu (štandardne sa prednastaví dátum, ku ktorému sa ukladajú údaje vo voľbe

Personálne údaje), a následne sa klikne na tlačidlo *Import z CSV*. Ďalej sa už postupuje ako pri každom inom importe v systéme – načítanie importného súboru, kontrola záznamov pre import, spustenie importu.

Import IČPV pre potreby sociálneho poistenia

Import z CSV

Zrušiť

Dátum historickej platnosti importu

01. 01. 2021

★

📅

Políčko *Platí zdravotné poistenie* ovplyvňuje zápis údajov na záložku *Zdravotné poistenie*. Označené políčko *Platí zdravotné poistenie* zapíše na dobu trvania pracovného pomeru/dohody položku *zamestnanec – platí poistné*, neoznačené políčko zapíše položku *neplatí poistné*. Ak je na formulári *Krok 4* vo voľbe *Užívateľské nastavenia* označené políčko *Nastaviť „zamestnanec platí poistné D“ u dohodárov*, pri označenom políčku *Platí zdravotné poistenie* sa zapíše pri pridávaní špecifikácie PPV *dohoda... položka zamestnanec – platí poistné D* (do oznámenia zamestnávateľa o zmene platiteľa poistného na zdravotné poistenie sa zapíše kód 2D).

Zdravotné poistenie

☒ Platí zdravotné poistenie

Pri pridávaní dohody o brigádnickej práci študenta a dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti poberateľa starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, invalidného výsluhového dôchodku a výsluhového dôchodku osoby, ktorá dosiahla dôchodkový vek, sa na záložku *Zdravotné poistenie* pridá položka *neplatí poistné*, a to bez ohľadu na stav označovacieho políčka *Platí zdravotné poistenie*.

Systém pri ukladaní údajov kontroluje, či vybraná špecifikácia PPV môže byť v kombinácii s vybraným typom príjmu, a legislatívne nesprávnu kombináciu nepridá. Ďalšia kontrola zadania typu príjmu je u dohôd, kde systém kontroluje dátumy v políčkach *Vznik PPV* a *Ukončenie PPV*. Na základe usmernenia Sociálnej poisťovne dohody, ktoré sú uzatvorené najviac na jeden mesiac (začiatok aj koniec spadá do jedného mesiaca), sa považujú za dohody s nepravidelným príjmom. Preto, ak systém pri ukladaní údajov zistí, že dátumy v políčkach *Vznik PPV* a *Ukončenie PPV* spadajú do jedného mesiaca, automaticky pridá na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* položku *nepravidelný príjem – platí poistné* bez ohľadu na to, či bol v osobnej karte vybraný pravidelný alebo nepravidelný príjem. Za úvodnou časťou druhej strany *Osobnej karty* nasledujú časti *Pracovné zaradenie*, *Odmeňovanie*, *Výplata na účet* a *Daň*.

Ak ste v uvítacom okne prednastavili údaje do políček *Obraz turnusu* (tu *Pracovný kalendár*) a *Útvar*, tieto políčka už budú predvyplnené. V prípade potreby môžete údaje zmeniť. Ak je zadaná špecifikácia *pracovný pomer* a zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, zobrazí sa políčko *Stupeň náročnosti práce*.

Pracovné zaradenie

Pracovný kalendár

40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1

★

⋮

Stupeň náročnosti práce

1

Útvar

⋮

Stredisko

Pracovné miesto

⋮

Funkcia

Ak je zadaná špecifikácia *pracovný pomer* a zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, zobrazí sa políčko *Kariérový stupeň*.

Pracovné zaradenie

Pracovný kalendár

40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1

★

⋮

Kariérový stupeň

Útvar

⋮

Stredisko

Pracovné miesto

⋮

Funkcia



Ak sa vyberie zákon pre odmeňovanie *Zákonník práce*, systém do políčka *Skupina odmeňovania* zapíše hodnotu *Bežný pracovník*. V takom prípade do políčka *Mesačná mzda/odmena* (pri výbere typu odmeňovania *Hodinové odmeňovanie* do políčka *Hodinová mzda/odmena*) vpíšte zmluvne dohodnutú sumu základnej mzdy alebo odmeny za dohodu.

Odmeňovanie			
Skupina odmeňovania	Bežný pracovník	Hlavný typ odmeňovania	Mesačné odmeňovanie
Tarifná tabuľka		Mesačná mzda/odmena	800
Tarifný stupeň	0	Tarifná trieda	0
Sviatok platíť náhradou			

V systéme *Humanet* sa suma mesačnej mzdy zadáva vo výške, akú by zamestnanec dostal, ak by pracoval na 100% úväzok. Napr. ak má zamestnanec 50% úväzok, pri ktorom má byť jeho mesačná mzda za celý odpracovaný mesiac 500 eur, do sumy sa zadá hodnota 1000. Je to preto, že pri výpočte mzdy sa najprv suma 1000 eur vynásobí úväzkom, až potom sa delí fondom hodín a násobí počtom odpracovaných hodín.

Pri uložení systém automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* príslušnú PAM položku.

Prehľad automaticky pridávanej PAM položky podľa špecifikácie roly a typu odmeňovania

Špecifikácia roly	Zákon pre odmeňovanie	Hlavný typ odmeňovania	Automaticky pridaná PAM položka
pracovný pomer	Zákonník práce	Mesačné odmeňovanie	SPF10201 Základný plat mesačný
pracovný pomer	Zákonník práce	Hodinové odmeňovanie	SPF10202 Základný plat hodinový
dohoda (o vykonaní práce, o prac. činnosti...)	Zákonník práce Zákon o verejnom záujme	Mesačné odmeňovanie	Podľa položky nastavenej v uvítacom okne vo formulári <i>Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer</i> : SPF40101 Dohoda nekrátená o neprítomnosť SPF40102 Dohoda krátená o neprítomnosť
dohoda (o vykonaní práce, o prac. činnosti...)	Zákonník práce Zákon o verejnom záujme	Hodinové odmeňovanie	SPF40103 Dohoda hodinová

Ak sa vyberie zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, systém do políčka *Skupina odmeňovania* zapíše hodnotu *Štátna a verejná služba*. V takom prípade v políčku *Hlavný typ odmeňovania* vyberte *Mesačné odmeňovanie*, v políčku *Tarifná tabuľka* vyberte aktuálnu tabuľku, a do políček *Tarifný stupeň* a *Tarifná trieda* zapíšte triedu a stupeň zaradenia v rámci vybranej tabuľky. Uložením zadaných údajov systém automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* PAM položky pre tarifný plat prislúchajúci vybranej tabuľke a zadanej triede a stupňu.

Odmeňovanie			
Skupina odmeňovania	Štátna a verejná služba	Hlavný typ odmeňovania	Mesačné odmeňovanie
Tarifná tabuľka	TAB3_03_15, Stup.pl.tarif-verejný záujem - základná 07/2022		
Tarifný stupeň	7	Tarifná trieda	d
Sviatok platíť náhradou			

V časti *Odmeňovanie* je do formulára zapracovaná kontrola, aby systém pri výbere hlavného typu odmeňovania *Hodinové odmeňovanie* skryl políčko *Sviatok platíť náhradou*. Políčko je určené len pre mesačne odmeňovaných zamestnancov, ktorí majú zmluvne dohodnuté preplácanie sviatkov priemerným zárobkom. (Pozn. u hodinovo odmeňovaných údaj nie je potrebné nastavovať, systém automaticky vždy vypočíta za sviatok náhradu).

Zadaním údajov do časti *Výplata na účet* sa vytvorí zrážka typu *Výplata*. Ak sa vyplní číslo účtu, vytvorí sa zrážka s typom platby *Na účet – prevodným príkazom*. Ak políčko pre číslo účtu zostane nevyplnené, vytvorí sa zrážka s typom platby *Hotovosť* (prednastavené údaje v políčkach *Variabilný symbol*, *Špecifický symbol*, *Konštantný symbol* v tomto prípade nie je potrebné odstraňovať, systém ich pri uložení údajov nepoužije). Ak sa zapíše číslo účtu v tvare IBAN, BBAN možno vygenerovať kliknutím na tlačidlo na konci políčka *IBAN*. Ak sa zapíše číslo účtu v tvare BBAN, IBAN možno vygenerovať kliknutím na tlačidlo na konci políčka *BBAN*. Generovanie chýbajúceho tvaru čísla účtu nie je potrebné robiť ručne, systém vygeneruje chýbajúci tvar pri uložení údajov.

Ak zadáte (alebo skopírujete) do čísla účtu v tvare IBAN číslo aj s medzerami,

systém ho uloží aj s medzerami, ale pri spracovaní prevodného príkazu sa medzery odstránia.

```
<InstrId>INSID1</InstrId>
<EndToEndId>NOTPROVIDED</EndToEndId>
</PmtId>
<Amt>
  <InstdAmt Ccy="EUR">420.88</InstdAmt>
</Amt>
<CdtrAgt>
  <FinInstnId>
    <BIC>GIBASKBX</BIC>
  </FinInstnId>
</CdtrAgt>
<Cdtr>
  <Nm>NOTPROVIDED</Nm>
</Cdtr>
<CdtrAcct>
  <Id>
    <IBAN>SK0609000000000222679012</IBAN>
  </Id>
</CdtrAcct>
</CdtTrfTxInf>
<CdtTrfTxInf>
```

Ak zamestnanec podpísal vo vyhlásení k dani, že si bude uplatňovať nezdaniteľnú časť základu dane, označte políčko *Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka*.

Pri výbere zákona pre odmeňovanie *Zákon o športe* sa v časti *Daň* zobrazí políčko *Spôsob zdanenia*, v ktorom má užívateľ k dispozícii na výber položky *zdanené preddavkom*, *zdanené 19% zrážkovou daňou* a *zdanené 35% zrážkovou daňou*.

Pri výbere položky *zdanené preddavkom* sa zobrazia políčka *Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka* a políčka pre zadanie údajov detí pre uplatnenie daňového bonusu.



Pri zadaní údajov do časti *Deti pre daňový bonus* sa po uložení na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* pridajú deti a zároveň na záložku *Rola/ Dane/ Bonusy* daňový bonus na každé z detí. Ak nechcete pridať žiadne deti, nevyplňte políčka *Meno* a *Priezvisko*.

Tlačidlo *Určiť z rodného čísla* stačí použiť raz po zadaní rodného čísla všetkých detí. Systém určí dátum narodenia a pohlavie vo všetkých riadkoch, v ktorých je zadané rodné číslo. Zároveň skontroluje logickú správnosť rodného čísla (prítomnosť lomky, dĺžku rodného čísla a u 10-miestneho rodného čísla modulo 11).

Deti pre daňový bonus						
Dieťa 1	Alena	Nováková	105216/1110	16. 02. 2010		žena
Dieťa 2	Peter	Novák	051212/115	12. 12. 1905		muž
Dieťa 3	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia		muž
Dieťa 4	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia		muž
Dieťa 5	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia		muž

Určiť dátumy narodenia z rodného čísla

Ak má zamestnanec viac ako 5 detí, na ktoré si chce uplatniť daňový bonus, alebo ak chcete zadať len údaje dieťaťa bez pridania daňového bonusu, údaje zadajte cez záložky *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* a *Rola/ Dane/ Bonusy* podľa popisu v [1. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

☒ **UPOZORNENIE:** Deti cudzinca, ktoré nemajú pridelené rodné číslo, a u ktorých si cudzinec chce uplatňovať daňový bonus, sa zadávajú priamo na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* a *Rola/ Dane/ Bonusy*, kde je možné zadať údaje dieťaťa aj bez rodného čísla.

V časti *Dovolenky* sa pridáva zamestnancovi skupina dovoleniek (nižší a vyšší ročný nárok na dovolenku v dňoch) a podmienka pre výpočet pomernej časti ročného nároku na dovolenku. Ak sú tieto údaje prednastavené vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*, vo formulári *Pracovný pomer* pri špecifikácii roly *pracovný pomer* už budú vyplnené, pričom je možné ich zmeniť.

Dovolenka	
Skupina dovoleniek	001, Nárok nižší 20, vyšší 25 dní
☒ V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac ☒ V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac	

Skupina dovoleniek *Nárok nižší 20, vyšší 25 dní* je určená zamestnancom, ktorí pracujú v 5-dňovom pracovnom týždni a majú nárok na dovolenku v rozsahu podľa Zákonníka práce 4 alebo 5 týždňov. Ak chcete, aby systém pri výpočte nároku na pomernú časť dovolenky postupoval podľa Zákonníka práce, teda započítal iba ten mesiac, v ktorom pracovný pomer trval nepretržite celý kalendárny mesiac, políčka vedľa skupiny dovoleniek ponechajte označené.

Pri pridávaní novej roly so špecifikáciou *pracovný pomer* a zákonom pre odmeňovanie *Zákon o športe* sa políčko pre výber skupiny dovoleniek nezobrazí. Skupina sa do novej evidencie *rola* pridá automaticky.

Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Po
Zápočet a vek					
Parametre					
Nárok, čerpanie, zostatok					
Priemer ne					
☒ Zapísať ☒ Zrušiť					
Skupina dovoleniek					
SPORT, Nárok profesionálneho športovca					
☒ V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac					
☒ V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac					

☒ **UPOZORNENIE:** Ak užívateľ z akéhokoľvek dôvodu potrebuje zadať u zamestnanca – športovca inú skupinu dovoleniek, môže tak urobiť po pridání novej roly priamo na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre*.

Pre pridanie evidencie *Osoba* a *Rola* v jednom kroku kliknite na tlačidlo *Zapísať* v hornej časti druhej strany formulára novej osobnej karty. V prípade, že chcete pridať len evidenciu *Osoba*, kliknite na tlačidlo *Zapísať* už na prvej strane formulára.

Špecifiká pridávania roly so špecifikáciou evidenčný

Pri pridávaní roly so špecifikáciou *evidenčný* je zapracovaná metóda, ktorá na záložku *Rola/ Dane/ Spôsob zdanenia* zapíše prázdnu hodnotu do políčka *Spôsob zdanenia*, na záložky *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie* a *Sociálne poistenie* zapíše hodnotu *neplatí poistné* a do políčka *Stupeň náročnosti práce* na záložke *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie* zapíše hodnotu 0. Túto špecifikáciu môže užívateľ využiť v prípade, že potrebuje evidovať údaje fyzickej osoby, ale nechce, aby sa v evidencii *Rola* spúšťala inicializácia mzdového kalendára a prepočet mzdy.

Pridávanie roly so špecifikáciou *evidenčný* možno využiť napríklad aj v prípade, ak je potrebné v novej role „vypnúť“ počítanie odvodov, dane a doplatkov do minimálnej mzdy, ale je potrebné zachovať výpočet hodín a odmeny. V takom prípade sa najprv pridá rola so špecifikáciou *evidenčný*, a následne sa špecifikácia zmení napr. na *funkčný požitok*. Pridaním roly so špecifikáciou *evidenčný* sa zapíšu údaje pre výpočet dane, odvodov a doplatkov do minimálnej mzdy ako je popísané vyššie, ale následnou zmenou na špecifikáciu napr. na *funkčný požitok* sa v role bude spúšťať inicializácia mzdového kalendára aj prepočet mzdy. Pri prepočte mzdy systém spustí výpočet hodinovej a finančnej položky, ale nespustí výpočet odvodov a ani výpočet dane vrátane pomocných položiek súvisiacich s výpočtom dane.

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 zadávaných osobných a pracovných údajov, ako práca v module *Mzdy a personálne údaje*. Pre potreby týchto modulov má užívateľ možnosť nastaviť systém tak, aby mohol pridávať evidenciu *Osoba* a *Rola* s minimálnym požadovaným rozsahom údajov. Viac sa dočítate v rovnomennej kapitole I. časti užívateľskej príručky.

Evidencia *Osoba*, *Rola*

Po uložení sa vo voľbe *Osoby* do tabuľky *Osoby*

Osoby				
☐	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne
☐	> filter	filter	filter	filter
☐	122	Barteková Petra	01. 06. 1985	A

a vo voľbe *Roly* do tabuľky *Roly* pridá nový záznam. Pre ďalšiu editáciu údajov kliknite na *pero* na začiatku riadku.

Roly			
☐	OČ	Priezvisko a meno	Typ
☐	> filter	filter	filter
☐	122	Barteková Petra	Pracovný pomer a obdobný pomer

V prípade, že chcete pridať len evidenciu *Osoba*, kliknite na tlačidlo *Zapísať* už na prvej strane formulára *nová osobná karta*.

Jednotlivé údaje sú zapísané na záložkách, ktoré tvoria obsahovo príbuzné okruhy informácií. Prvý rad záložiek sú základné evidencie *Osobné*, *Rola*, *Mzdy* (po vstupe cez *Personálne údaje* sú dostupné len evidencie *Osobné* a *Rola*). Každá z evidencií obsahuje v druhom rade záložiek okruhy informácií – napr.



Identifikácia, Znalosti, Poistenia, a každý z okruhov informácií obsahuje v treťom rade záložiek konkrétne údaje rozdelené do záložiek – napr. Základné údaje, Priezviská, Tituly.

Osobné	Rola	Mzdy
Identifikácia	Znalosti	Poistenia
	Nemoci	Ostatné
< Sumár	Základné údaje	Priezviská
	Tituly	Hodnosti
	Doklady	Adresy
	Kontakty	Štátna príslušnosť >

Podrobne je členenie údajov evidencie *Osoba* a *Rola* na jednotlivé záložky popísané v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Pre pridanie ďalšieho, súbežného právneho vzťahu k už existujúcej evidencii *Osoba* použite tlačidlo *plus* v tabuľke *Osoby*

Osoby					Q filter	Doplnky	+ Pridať
☐	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne			
☐	> filter	filter	filter	filter			
☐	01	Bodujová Dana	20. 11. 1962	A			+
☐	02	Broš Eduard	05. 03. 1949	A			+
☐	104	Beková Jana	15. 05. 1998	A			+

alebo tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Roly* vo voľbe *Roly*.

Roly			Q filter	Doplnky	+ Pridať
☐	OČ	Priezvisko a meno	Typ		
☐	> filter	filter	filter		
☐	43 (43-1dd)	Antonová Ivana	Pracovný pomer a		
☐	104	Beková Jana	Pracovný pomer a		
☐	28	Biela Jana	Pracovný pomer a		

✓ NÁŠ TIP: Ak chcete zistiť, ktoré osoby nemajú platnú rolu (pracovný pomer, dohodu), použite vo voľbe *Osoby* v hornej časti okna filter *Osoby*. Ak v ňom vyberiete položku *bez platnej roly* a kliknete na tlačidlo *Filtrovať*, zobrazí sa zoznam osôb, ktoré v aktuálnom mesiaci nemajú platnú rolu. Ak zadáte obdobie v políčkach *v období od*, *do*, zobrazí sa zoznam osôb, ktoré v zadanom období nemajú platnú rolu.

Osoby	bez platnej roly	★	v období od		do		Filtrovať
-------	------------------	---	-------------	--	----	--	-----------

7.2 Záložka Zložky mzdy

Pri uložení údajov zamestnanca so skupinou odmeňovania *Bežný pracovník* systém na záložku *Zložky mzdy* automaticky pridá skupinu PAM položiek, medzi nimi PAM položku so sumou základného platu.

Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP
Zložky mzdy							
Platové zaradenie							
Zobrazené položky							
Viditeľné položky							
Zložky mzdy							
Q filter							
Doplnky							
+ Pridať							
Odstrániť							
☐	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od
☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
☐	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	600	EUR	01.01.2019
☐	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01.01.2019
☐	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	600	EUR	01.01.2019
☐	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR	01.01.2019

Pri uložení údajov zamestnanca so skupinou odmeňovania *Štátna a verejná služba* systém na záložku *Zložky mzdy* automaticky pridá skupinu PAM položiek, medzi nimi položky *Platová tarifa* a *Základný plat mesačný*.

Zložky mzdy filter							Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
☐	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena			
☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter			
☐	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	800	EUR			
☐	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR			
☐	111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	800	EUR			
☐	151	SPF10151	SPF10151	Platová tarifa	800	EUR			
☐	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	800	EUR			
☐	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR			

☑ UPOZORNENIE: V oboch prípadoch položky *SPF10101*, *SPF10102*, *SPF10111* a *SPF10300* **nikdy** z tabuľky *Zložky mzdy* **neodstraňujte**. Sú dôležité pre správny výpočet mzdy.

Pre pridanie ostatných stálych zložiek mzdy ako je napr. osobné ohodnotenie, kliknite v tabuľke *Zložky mzdy* na tlačidlo *Pridať*. V políčku *PAM položka* vyberte požadovanú položku. Keďže PAM položiek je v zozname veľa, môžete si pomôcť tak, že kliknete do políčka (zobrazí sa zoznam položiek), zobrazený text vymažete (napr. kliknutím na kláves *ESC*) a začnete vpisovať reťazec, podľa ktorého systém začne filtrovať záznamy. Kliknutím na požadovanú položku sa údaj vyberie do políčka *PAM položka*. Následne do políčka *Hodnota* vpíšete sumu.

Zložka mzdy
Zapísať
Zrušiť

PAM položka
osobné

Hodnota
Hodnota
< Prázdne >

História
SPF10221 Osobné ohodnotenie mesačné
SPF10222 Osobné ohodnotenie hodinové
SPF10223 Osobné ohodnotenie zmluvné

⇒

Zložka mzdy
Zapísať
Zrušiť

PAM položka
SPF10221 Osobné ohodnotenie mesačné

Hodnota
100

Poznámka

Po pridaní všetkých stálych zložiek mzdy môže záložka *Zložky mzdy* vyzeráť aj takto:

Zložky mzdy filter							Doplnky	+ Pridať	Odstrániť
☐	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena			
☐	filter	filter	filter	filter	filter	filter			
☐	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	900	EUR			
☐	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR			
☐	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	600	EUR			
☐	221	SPF10221	SPF10221	Osobné ohodnotenie mesačné	300	EUR			
☐	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR			

Pre zamestnávateľov so zamestnancami odmeňovanými podľa zákona č. 553/2003 je na stránke www.humanet.sk v sekcii *Podpora/ Legislatívny poradca/ Mzdový poradca* pripravená pomôcka *Položky systému Humanet určené na odmeňovanie zamestnancov podľa zákona č. 553/2003*, ktorá



popisuje, ktoré PAM a mzdové položky sa majú použiť pre ktorý paragraf uvedeného zákona. Obdobný popis je v príručke [Mzdové položky systému Humanet](#).

Paragraf zákona	Názov plnenia	PAM položka	Mzdová položka	Krátenie § 27	Poznámky
§ 7	Zvýšenie platovej tarify ods. 11	SPF10152 Zvýšenie platovej tarify za prax - %	nie je	-	PAM položka sa používa na zadanie % za každý celý rok započítanej praxe podľa § 7 ods. 11. Zadaním tejto PAM položky sa na záložku <i>Zložky mzdy</i> automaticky pridá PAM položka SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax - suma.
		SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax - suma	nie je	-	PAM položka sa automaticky pridá potom, ako sa pridá PAM položka SPF10152 Zvýšenie platovej tarify za prax - %, vypočíta sa spôsobom: $SPF10151 \times SPF10152/100 = \text{napr. } 439 \times 16/100 = 70,24 = \text{zaokr. } 70,50$
	Zvýšenie tarifného platu ods. 7 a 8	SPF10158 Zvýšenie tarifného platu	nie je	-	PAM položka sa zadá sumou, ktorú určí zamestnávateľ podľa zákona.

☑ UPOZORNENIE: Na záložku *Rola/Platy a mzdy/ Zložky mzdy* sa mesačné zložky mzdy zadávajú vždy so sumou, ktorá zodpovedá 100% úväzku. Je to preto, že systém pri výpočte pomernej časti mesačnej sumy tzv. PAM položky postupuje tak, že sumu z PAM položky vynásobí úväzkom, až následne ju vydolí fondom hodín a vynásobí počtom odpracovaných hodín. Napr. zamestnanec pracuje na 50% úväzok, z ktorého má dohodnutú hrubú mzdu 400 € základný plat a 100 € osobné ohodnotenie. Aby systém správne vypočítal zamestnancovi mzdu, musí sa hrubá mzda zodpovedajúca skrátenému úväzku úmerne zvýšiť pre 100% úväzok. V našom príklade to bude základný plat 800 € a osobné ohodnotenie 200 €.

Mzdová kalkulačka

Mzdárky sa často v praxi stretávajú s požiadavkou zamestnávateľa, aby dali zamestnancovi takú hrubú mzdu, aby v čistom dostal požadovanú sumu. Pomôckou v tomto prípade bude funkcia *Mzdová kalkulačka*, ktorá sa nachádza v hlavičke tabuľky *Roly* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Roly* alebo *Spracovanie miezd/ Mzdy*,

Roly

filter

Doplnky

Pridať

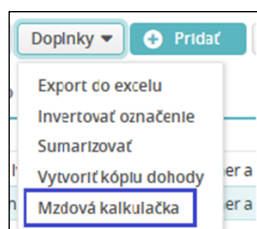
Zneaktívniť

Vytvoriť kópiu dohody

Mzdová kalkulačka

☐	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
	43 (43-1dd)	Antonová Ivana	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	55	01. 09. 2014	
	104	Beková Jana	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		01. 10. 2019	

alebo vo voľbe *Doplnky* v hlavičke tabuľky *Roly* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Roly* alebo *Spracovanie miezd/ Mzdy*.



Mzdová kalkulačka

Obdobie	01. 08. 2017 - 31. 08. 2017
Čistá mzda	500
Hrubá mzda	712,77
Suma PAM položky pre 100% úväzok	712,77
Špecifikácia PPV	pracovný pomer
Polovičná sadzba na ZP	Nie
Poberateľ dôchodku	
Invalidita	žiadna
Odvodová úľava na ZP	☐
Odvodová úľava na SP	☐
Odpočítateľná položka na ZP	☐
Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane	☐
Uplatniť daňový bonus	☐

Užívateľ zadá sumu čistej mzdy, prípadne nastaví ďalšie vstupné údaje pre výpočet mzdy (poberanie dôchodku, uplatňovanie nezdaniteľnej časti základu dane a i.) a klikne na tlačidlo *Vypočítať*. Do políčka *Hrubá mzda* sa vypočíta suma, ktorá sa bude zadávať do príslušnej PAM položky na záložke *Zložky mzdy*.

Označením vybranej roly a spustením mzdovej kalkulačky sa do kalkulačky nastavia údaje nastavené v osobe a v role.

7.3 Vytvorenie nového pracovného kalendára

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Turnusy, Obrazy turnusov* je niekoľko preddefinovaných vzorových pracovných kalendárov.

Kalendár *Dohoda* je špeciálny kalendár určený predovšetkým pre dohodárov – tento kalendár neobsahuje žiadnu pracovnú zmenu, fond hodín je teda 0 a odpracovaný počet hodín užívateľ zadáva priamo do výpočtu miezd položkou *SMH10114 Odpracované hodiny bez nadčasov*. Spôsob definovania údajov a spracovania miezd dohodárov je popísaný v príspevkoch sekcie *Podpora/ Humanet Help* na stránke www.humanet.sk:

[Dohoda - zadanie údajov hodinovo odmeňovaného dohodára s nepravidelným príjmom](#)

[Dohoda - zadanie údajov hodinovo odmeňovaného dohodára s pravidelným príjmom](#)

[Dohoda - zadanie údajov mesačne odmeňovaného dohodára s nepravidelným príjmom](#)

[Dohoda - zadanie údajov mesačne odmeňovaného dohodára s pravidelným príjmom](#)

Ak máte v databáze kalendáre *Zmenový – 3 zmeny 1. týž., 4 zmeny 2. týž. a Zmenový – 2 zmeny 1. týž., 5 zmien 2. týž.*, tieto sú príkladom nastavenia zmenového kalendára. Konkrétne v týchto kalendároch sú nastavené zmeny s trvaním 11:15 h, a ustanoveným a skutočným týždenným fondom hodín 40 h. Ak užívateľ chce použiť tieto kalendáre pre 2-zmennú prevádzku, musí nastaviť ustanovený aj skutočný týždenný fond na 38,75 h, ak ich chce použiť pre 3-zmennú prevádzku, musí nastaviť ustanovený aj skutočný týždenný fond na 37,5 h. Keďže priemerná dĺžka týždňa v oboch kalendároch predstavuje 39,375 h ($7 \cdot 11,25/2$), užívateľ bude musieť priamo pred spracovaním mzdy upravovať plánovaný kalendár tak, aby priemerný týždenný fond hodín zodpovedal ustanovenému pracovnému týždňu.

Táto úprava sa vykonáva na záložke *Rola/ Dochádzka/ Individuálna pracovná doba*, kedy vstupom cez *pero* v riadku príslušného dňa v mesiaci možno zmeniť plán.

Dátum	Turnusový plán	Individuálny plán
01.01.2019	400008, Sviatok náhrada, 08:00 (08:00 - 16:00)	
02.01.2019	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)	200001, Voľno, 24:00 (00:00 - 24:00)
03.01.2019	100001, Pracoval, 08:00 (08:00 - 16:00)	

Ak medzi vzorovými kalendármi nie je taký, ktorý potrebujete, je potrebné pracovný kalendár nadefinovať. Pracovný kalendár sa v systéme *Humanet* definuje v dvoch krokoch: 1. Nadefinuje sa turnus. 2. Nadefinuje sa obraz turnusu.

Vo voľbe *Turnusy* sa definuje cyklus striedania pracovných a voľných dní, ktorý sa počas kalendárneho roka neustále opakuje.



Príklad turnusu (kalendára) pre 100% úväzok – 40 hodín týždenne – 8 hodín na zmenu – 5 dní v týždni od pondelka do piatku:

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

Kód

40:00-8:00

★

Dĺžka

7

✓ Aktivne

Názov

Normálny - 100%, 40 hodín

★

Per cento úväzku

100

☐ Zadať per cento úväzku

Týždenný fond

40

★

Priemerná dĺžka zmeny

08:00

Týždenný skutočný fond

40

★

Typ turnusu

zadávanie kal. zmeny obdobím od-do

Zmeny turnusu filter					
☐	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny
☐	filter 1	Pracoval	filter 08:00	filter 16:00	filter 08:00
☐	filter 2	Pracoval	filter 08:00	filter 16:00	filter 08:00
☐	filter 3	Pracoval	filter 08:00	filter 16:00	filter 08:00
☐	filter 4	Pracoval	filter 08:00	filter 16:00	filter 08:00
☐	filter 5	Pracoval	filter 08:00	filter 16:00	filter 08:00
☐	filter 6	Voľno	filter 00:00	filter 24:00	filter 24:00
☐	filter 7	Voľno	filter 00:00	filter 24:00	filter 24:00

Ak vytvárate 5-dňový pracovný kalendár, postupujte nasledovne: v tabuľke *Turnusy* kliknite na tlačidlo *Pridať*, otvorí sa formulár *Turnus*, v ktorom vyplňte údaje do políček *Kód* a *Názov*. Do políčka *Týždenný fond* zadajte počet hodín za týždeň, ktoré sa považujú za 100% úväzok (napr. 40 h). Do políčka *Týždenný skutočný fond* zadajte počet hodín, ktoré sa majú týždenne odpracovať podľa nastavovaného kalendára (napr. 30 h). Políčko *Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár* má byť označené a do políčka *Začiatok zmeny* zadajte čas začiatku pracovnej zmeny (napr. 8:00 hod). V prípade, že ide o iný ako 5-dňový pracovný kalendár, políčko *Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár* odznačte.

✓ Zapísať

✗ Zrušiť

Kód

T2

★

Dĺžka

0

✓ Aktivne

Názov

Turnus 2

★

Per cento úväzku

0

☐ Zadať per cento úväzku

Týždenný fond

40

★

Priemerná dĺžka zmeny

Týždenný skutočný fond

30

★

Typ turnusu

zadávanie kal. zmeny obdobím od-do

☒ Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár

Začiatok zmeny

8

★

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa vytvorí turnus s 5 pracovnými dňami a 2 dňami voľna, pričom každý deň bude trvať 1/5 hodín zadaných v políčku *Týždenný skutočný fond* (v našom prípade 30:5=6 h) so začiatkom zadaným v políčku *Začiatok zmeny* (v našom prípade o 8:00).

Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny
filter	filter	filter	filter	filter
1	Pracoval	08:00	14:00	06:00
2	Pracoval	08:00	14:00	06:00
3	Pracoval	08:00	14:00	06:00
4	Pracoval	08:00	14:00	06:00
5	Pracoval	08:00	14:00	06:00
6	Voľno	00:00	24:00	24:00
7	Voľno	00:00	24:00	24:00

Pridanie nového zamestnanca

Pre zjednodušenie zadávania vstupných údajov pre vytvorenie 5-dňového pracovného kalendára môžete použiť možnosť zadať percento úväzku. Označením políčka *Zadať percento úväzku* sa sprístupní na editáciu políčko *Percento úväzku* a po zadaní hodnoty (v percentách, nie ako desatinné číslo!) systém vypočíta počet hodín do políčka *Týždenný skutočný fond* a zároveň vytvorí z týchto hodín 5-dňový pracovný kalendár.

Príklad: $37,5 \times 20 \% = 7,5$ hodín týždenný skutočný fond; $7,5 : 5 = 1,5$ h = 1 hodina a 30 minút denne.

Turnus

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód	10		Dĺžka	0	☒ Aktívne
Názov	20 % úväzok		Percento úväzku	20	
Týždenný fond	37,5		Priemerná dĺžka zmeny		☒ Zadať percento úväzku
Týždenný skutočný fond	0				
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny obdobím od-do				
☒ Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár					
Začiatok zmeny	d				

Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny
filter	filter	filter	filter	filter
1	Pracoval	08:00	09:30	01:30
2	Pracoval	08:00	09:30	01:30
3	Pracoval	08:00	09:30	01:30
4	Pracoval	08:00	09:30	01:30
5	Pracoval	08:00	09:30	01:30
6	Voľno	00:00	24:00	24:00
7	Voľno	00:00	24:00	24:00

Aby bolo možné turnus použiť vo výpočte mzdy zamestnanca je potrebné vytvoriť tzv. obraz turnusu, t.j. vložiť turnus do konkrétneho kalendára (v našom prípade do slovenského kalendára).

Kliknite na tlačidlo *Pridať* vo voľbe *Obrazy turnusov*. Otvorí sa formulár *Obraz turnusu*, v ktorom vyplňte údaje do políčok *Kód* a *Názov*. Do políčka *Turnus* vyberte novo definovaný turnus, v políčku *Kalendár* ponechajte *slovenský* (použijú sa slovenské sviatky v kalendári príslušného roka) a v políčku *Na sviatky použiť zmenu* ponechajte *Sviatok náhrada* (sviatok bude považovaný za sviatok; je možné ešte vybrať aby sviatok bol riadny pracovný deň – napr. pre nepretržité prevádzky, alebo aby sviatok bol voľný deň – napr. pre dohodárov). Po uložení je pracovný kalendár pripravený na priradenie do údajov zamestnanca.

Obraz Turnusu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód	T2		Kalendár	Slovenský	...
Názov	Turnus 2		Zapadávká	1	★
Turnus	Turnus 2	...	Naplnený do		
Založený k			Na sviatky použiť zmenu	Sviatok náhrada	★
☒ Aktívne					

☒ **UPOZORNENIE:** Nový pracovný kalendár je najlepšie vytvoriť a pridať do evidencie *Rola* ešte pred prvým prepočtom, ktorý obsahuje aj inicializáciu kalendára v spracovaní miezd.



Súčasťou obrazu turnusu je fond pracovných dní/hodín, dní/hodín sviatku a dní/hodín voľna pre každý kalendárny mesiac, za ktorý sa bude spracovávať mzda.

Obrazy dní

Fond hodín

Mzdové obdobie pre zobrazenie 01. 05. 2018 - 31. 05. 2018, uzávierka 31. 05. 2018

Položky fondu pracovnej doby

Typ zmeny	Typy dní	Počet zmien	Trvanie
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Pracoval	Pracovný deň	21	168
● Sviatok náhrada	Pracovný deň, Sviatok	2	16
● Voľno	Pracovné voľno	4	96
● Voľno	Pracovný pokoj	4	96

Vytvorenie turnusu a obrazu turnusu v desiatkovej sústave

Postup je rovnaký ako pri vytváraní turnusu zadáním doby od-do v hodinách a minútach: vytvorenie turnusu, vytvorenie obrazu turnusu a pridanie obrazu turnusu na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*. Jediným rozdielom je, že musíte pri vytváraní turnusu v políčku *Typ turnusu* vybrať voľbu *zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania*.

Turnus	
Kód	10 ★
Názov	100% - 37,5 ★
Týždenný fond	37,5 ★
Týždenný skutočný fond	37,5 ★
Typ turnusu	zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania ★▼

7.4 Funkcia Import do evidencie Osoba a Rola

Vo voľbe *Personálne údaje/ Import do evidencie Osoba a Rola* je k dispozícii funkcia hromadného vytvárania evidencie *Osoba* a *Rola* importom údajov z *xlsx* súboru, definovaného dodávateľom systému. Kliknutím na tlačidlo *Súbor pre hromadný import* si stiahnete prázdny *xlsx* súbor, určený na naplnenie údajov o zamestnancoch. Kliknutím na tlačidlo *Načítať súbor pre import dát* 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](#)

Po načítaní súboru sa zobrazí v 5. kroku tlačidlo *Importovať*, a pod ním záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí. ✓ Importovať

Záznamy pre import Záznamy vylúčené z importu

Záznamy pre import Doplnky Odstrániť 1

☐	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
☐	002	Novák	Peter								muž	15. 05. 1985	850515/1116				

Kliknutím na voľbu *Popis funkcie – dokument na stiahnutie* si stiahnete podrobný popis funkcie a popis pravidiel pre vyplnenie jednotlivých stĺpcov importného súboru.

8 Spracovanie mzdy

UPOZORNENIE: Všetkých zamestnancov pridajte do systému ešte pred prvým spustením voľby *Prepočet miezd* v časti *MZDOVÝ MANAŽÉR*.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
01. 05. 2020 - 31. 05. 2020 po prechode

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

Mzdy sa spracovávajú vo voľbe *Spracovanie miezd/ Mzdy*. Zobrazí sa tabuľka *Roly*, v ktorej pre vstup do mzdy zamestnanca kliknite na *pero*.

Roly Doplnky + Pridať Zneaktív

☐	oČ	Priezvisko a meno	▲ Typ
☐	filter	filter	filter
☐	27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer

Záložka **Mzdy** obsahuje záložku *Ručná úprava mzdy* pre pridávanie ďalších položiek do mzdy (napr. odmeny, stravné lístky), záložku *Kalendár* pre pridávanie kalendárnych zmien (dochádzkových odchýlok, napr. dovolenka, lekár) a záložku *Vypočítané mzdy*, kde si užívateľ môže skontrolovať položky vypočítanej mzdy.

Tlačidlo **Prepočet mzdy** spúšťa prepočet mzdy a tlačidlo **Inicializácia** spúšťa inicializáciu mzdy (načítanie pracovného kalendára, výpočet priemerného zárobku ai.) na danom zamestnancovi.

 **Jozef Banáš** 🔍

« < 2 / 56 > » Krokovanie

☒ aktívna rola ☐ hlavná pre výpočet miezd

🖨 Tlač zostáv € Prepočet mzdy 📅 Inicializácia



Po ukončení prepočtu alebo inicializácie sa zobrazí *Hlásenie zo spracovania*.

Osobné	Rola	Mzdy
Vypočítané mzdy	Kalendár	Ručná úprava mzdy
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Zamestnanec má vypočítanú preplatenú nevyčerpanú dovolenku v počte dní: 17,0.
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Mzda nižšia ako minimálna.
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Bol vypočítaný doplatok do minimálnej mzdy.
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:0.183

Na záložke *Vypočítané mzdy* sa nachádzajú dve záložky *Mzdové položky* a *Parametre rozúčtovania*. Záložka *Mzdové položky* obsahuje vypočítané mzdové položky, ktoré sa môžu zobrazovať v troch úrovniach: *súčty a medzisúčty*, *hlavné informácie* a *všetky podrobnosti*. Výberové políčko sa nachádza v dolnej časti tabuľky *Položky*.

Osobné

Rola

Mzdy

Vypočítané mzdy

Kalendár

Ručná úprava mzdy

Výplatná páska - Celková pre rolu - 2

1. Celková pre rolu | | PPOP, 02. 04. 2012 |

Mzdové položky

Parametre rozúčtovania

Mzda spracovaná ☐

Obdobie spracovania

01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Položky

Doplnky

46

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	22	
20	SMD10191	SMD10191	Fond pracovnej doby - dni sviatkov	dni	1	
40	SMD10110	SMD10110	Počet odpracovaných dní	dni	22	

8700

SMF90930

SMF90930

ČISTÁ MZDA

peniaze

276,3

EUR

8710

SMF90931

SMF90931

ČISTÝ PRÍJEM

peniaze

276,3

EUR

8740

SMF80700

SMF80700

ZRAŽKY CELKOM

peniaze

73

EUR

8750

SMF80701

SMF80701

Sporenie

peniaze

20

EUR

9480

SMF90960

SMF90960

DOPLATOK MZDY

peniaze

198,3

EUR

9490

SMF90961

SMF90961

Doplatok mzdy - peňažný ústav

peniaze

198,3

EUR

hlavné informácie

súčty a medzisúčty

hlavné informácie

všetky podrobnosti

Záložka *Parametre rozúčtovania* obsahuje informácie ako osobné číslo, priezvisko a meno, kód zdravotnej poisťovne, kód nákladového útvaru a iné, ktoré systém následne používa ako triediace alebo filtrovacie kritérium pri spracovaní rôznych typov zostáv (rekapitulácia, účtovný doklad).

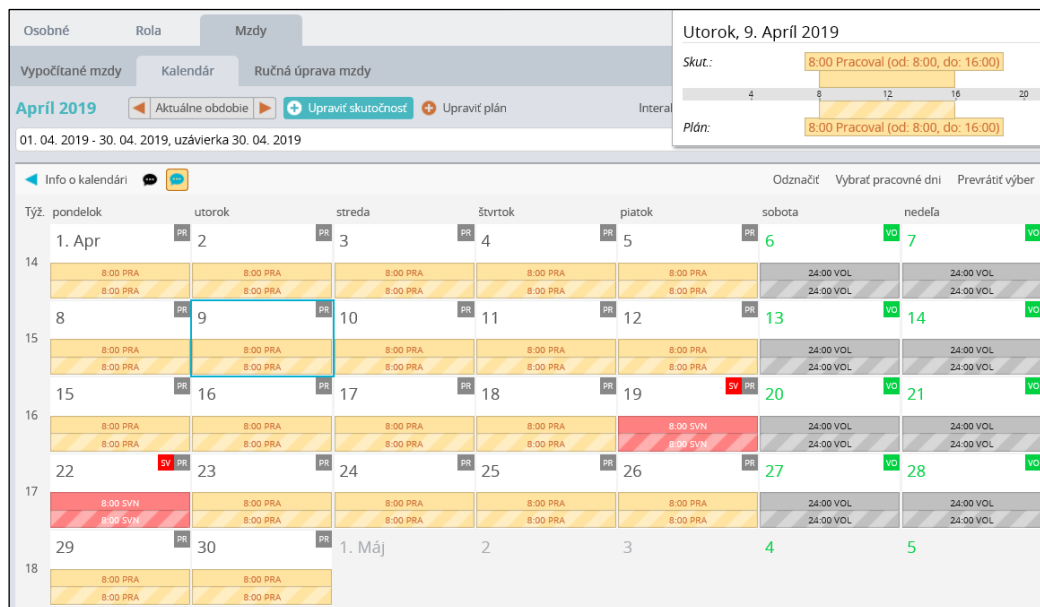
Mzdové položky	Parametre rozúčtovania	Mzda spracovaná ☐	Obdobie spracovania
Parametre rozúčtovania filter Doplnky			
Kód	Skratka	Názov	Hodnota
filter	filter	filter	filter
0102	OC	Osobné číslo	33
0151	MENO	Priezvisko a meno	Majerčík Jozef
012001	ZDRPKOD	Zdravotná poisťovňa - kód	27

8.1 Pridanie neprítomností zamestnanca do mzdového kalendára

Pri spracovaní mzdy zamestnanca musíte **zadať údaje o neprítomnosti zamestnanca** - dovolenku, návštevu lekára a pod., tzv. *kalendárne zmeny* alebo aj *dochádzkové odchýlky*.

☑ UPOZORNENIE: Nemoci a ošetrovanie člena rodiny sa zadávajú na záložke *Osobné/ Nemoci*. Dlhodobé neprítomnosti ako materská, rodičovská dovolenka, dlhodobé neplatené voľno sa zadávajú na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*.

Po inicializácii má kalendár zväčša vzhľad, ako je uvedené na obrázku. Pre pridanie kalendárnej zmeny označte požadované dni v kalendári.



Vyberte typ zmeny, napr. *Dovolenka* a kliknite na tlačidlo *Uložiť zmeny*

Aké funkcie užívateľovi poskytuje mzdový kalendár si môžete pozrieť vo videonávode [Mzdový kalendár](#) na stránke www.humanet.sk v sekcii *Podpora/ Videonávody/ Mzdy a personalistika*.

Pre zadanie dochádzky je možné využiť záložku *Rola/ Dochádzka*. Výhodou zadávania dochádzky na uvedenú záložku je možnosť zadať ju aj na mesiace dopredu, teda priebežne ako prichádzajú doklady od zamestnancov. Viac je popísané v [1. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).



8.2 Pridanie jednorazových položiek do mzdy

Na **zadávanie jednorazových zložiek mzdy**, ako je napríklad odmena, nadčasy, stravné lístky, slúži záložka *Ručná úprava mzdy*. Pre pridanie mzdovej položky do výpočtu kliknite na tlačidlo *Pridať* alebo kláves *ENTER*. Otvorí sa modálne okno *Mzdová položka*, kde v políčku *Položka* vyberte požadovanú mzdovú položku a do políčka *Hodnota* vpište sumu. Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*, alebo kláves *ENTER*.

V tabuľke *Mzdové položky* vznikne zoznam položiek, ktoré sa po prepočte zapíšu alebo vypočítajú do mzdy zamestnanca.

Osobné

Rola

Mzdy

Vypočítané mzdy

Kalendár

Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania

01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Kmeňový mzdový záznam

Útvár 2, Domov mládeže

Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky

Doplinky

+ Pridať

Odstrániť

☐	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
☐	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
☐	 SMF20102	Prémie štvrtročné	peniaze	200	ručne zadané	
☐	 SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10	ručne zadané	

+ História

+ Nákladové mzdové záznamy

Pri väčšom počte zamestnancov, prípadne väčšom počte pridávaných položiek je vhodné použiť efektívny nástroj hromadného importu mzdových položiek na záložku *Ručná úprava mzdy*, ktorý sa nachádza vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát*. Podrobne je funkcia popísaná v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Použitie jednotlivých mzdových položiek v systéme *Humanet* je popísaný v príručke [Mzdové položky systému Humanet](#).

Záložka obsahuje tzv. *Históriu* zadávania položiek, v ktorej užívateľ vidí, ktoré prístupové právo a kedy menilo údaje na záložke, a to vrátane odstránenia položiek zo záložky *Ručná úprava mzdy*.

Mzdové položky filter								
☒ Kód Názov Typ Hodnota Zdroj Oprava filter filter filter filter filter filter								
História Načítať História mzdového záznamu filter Doplňky								
Užívateľ	Dátum zmeny	Udalosť	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Mena	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
Admin	9. 5. 2017 14:38:02	Vloženie	SMF20102	Prémie štvrťročné	peniaze	200	EUR	
Admin	9. 5. 2017 14:38:20	Vloženie	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10		
Admin	9. 5. 2017 14:41:56	Vymazanie	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10		
Admin	9. 5. 2017 14:41:56	Vymazanie	SMF20102	Prémie štvrťročné	peniaze	200	EUR	

8.3 Prepočet mzdy a kontrola

Po zadaní údajov na záložky *Kalendár* a *Ručná úprava mzdy* **spustíte prepočet** kliknutím na tlačidlo *Prepočet mzdy*.

Sumy vypočítané v mzde môžete skontrolovať v tzv. systémovej výplatnej páske na záložke *Mzdové položky*.

Mzdové položky

Parametre rozúčtovania

Mzda spracovaná

Obdobie spracovania

01. 02. 2015 - 28. 02. 2015,

Položky

filter

Doplinky

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	20	
40	SMD10110	SMD10110	Počet odpracovaných dní	dni	20	
1040	SMH10190	SMH10190	Fond pracovnej doby - hodiny	hodiny	160	

Verzia zobrazenia položiek *všetky podrobnosti* je značne rozsiahla – obsahuje všetky položky, ktoré sa pri prepočte vypočítali. Nie sú to len samotné položky mzdy zamestnanca, ale aj také pomocné položky ako počet dní poistenia

Položky filter						
Doplňky						
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	
7680	SMD80195	SMD80195	počet dní	filter	filter	
7690	SMD80195v	SMD80195v	Počet dní zdravotného poistenia	dni	28	
7700	SMD80220	SMD80220	Počet dní zdravotného poistenia pre výkaz	dni	28	
7710	SMD80196	SMD80196	Počet dní ZP pre odpočítateľnú položku	dni	28	
7710	SMD80196	SMD80196	Počet dní sociálneho poistenia	dni	28	

alebo priemerný evidenčný počet.

Položky filter						
Doplňky						
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	
11100	SME90991	SME90991	Priem.evid.počet - fyzické osoby	iné	1	
11110	SME90992	SME90992	Priem.evid.počet - prepočítaný	iné	1	
11120	SME90993	SME90993	Priem.evid.počet - fyzické osoby ku koncu obdobia	iné	1	
11130	SME90994	SME90994	Priem.evid.počet - prepočítaný ku koncu obdobia	iné	1	



V tabuľke *Roly* sa v stĺpci *Prepočítaná mzda* zobrazuje užívateľovi informácia o tom, či je v role spustený prepočet mzdy.

Roly

Doplnky

Pridať

Zneaktivniť

Vytvoriť kópiu dohody

Mzdová kalkulačka

«

<

1 / 3

>

»

☐	OČ	Priezvisko a meno	▲	Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
> filter	filter	filter		filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
	43 (43-1dd)	Antonová Ivana		Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	S5	01. 09. 2014		N	A	A
	104	Beková Jana		Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		01. 10. 2019		N	A	N
	28	Biela Jana		Pracovný pomer a obdobný pomer	doh. brig. štud.	S	13. 01. 2008		N	A	A
	28	Biela Jana		Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	S3	01. 02. 2011		N	A	A

Stav *N* znamená, že na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy* nie je zapísaná žiadna mzdová položka (nie je spustený *PREPOČET MZDY*). Prepočet sa nespustí na role, ktorá v mesiaci spracovania miezd neplatí ani jeden deň. U skončenej roly sa prepočet spustí len pri zadaní príjmu po skončení.

Osobné

Rola

Mzdy

Vypočítané mzdy

Kalendár

Ručná úprava mzdy

Mzdové položky

Parametre rozúčtovania

Mzda spracovaná

Táto výplatná páska neobsahuje žiadne mzdové položky.
Musíte vykonať **PREPOČET MZDY**, aby systém vypočítal príslušné mzdové položky.

Ak použijete funkciu *Doplnky/ Export do excelu*, môžete si spracovať zoznam rolí s informáciou, komu bola a komu nebola prepočítaná mzda.

Roly

Doplnky

☐ OČ

☐ 43 (43-1dd) Antonová h ☐ 104 Beková Jan ☐ 28 Biela Jana

C	D	E	F	G	H	I	J	K
Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvár - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
Akviský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		2 02. 01. 2012		A	A	A
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		3 01. 05. 2013		N	A	N
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		5 01. 01. 2015		N	A	N

8.4 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*.

Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov

☒ Nasledujúceho mesiaca
☐ Bez ohľadu na soboty, nedele

Aktuálne obdobie spracovania miezd

Zobrazí sa zoznam už otvorených období spracovania miezd. Kliknutím na riadok vyberte obdobie, do ktorého sa chcete prepnúť, a výber potvrdíte tlačidlom OK.

	Od	Do	Uzavierka
☐	01. 01. 2022	31. 01. 2022	31. 01. 2022
☒	01. 02. 2022	28. 02. 2022	28. 02. 2022

☑ UPOZORNENIE: Touto voľbou nie je možné otvoriť nové obdobia spracovania miezd. Tie sa otvárajú pomocou voľby *Spracovanie miezd/ Prechod na ďalší mesiac*.

O tom, v ktorom období spracovania sa práve nachádzate, informuje údaj na hornej lište systému, a tiež údaj vo voľbe *Spracovanie miezd*.

1/2019
hi_payroll_5583

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
01.01.2019 - 31.01.2019 po prepočte

☑ UPOZORNENIE: Táto informácia sa zobrazí len pri nastavení typu obdobia spracovania *Spracovanie miezd* alebo *Spracovanie dochádzky* vo voľbe *UŽÍVATEĽ/ Užívateľský profil* (vstup cez *Ikonu s panáčikom*) na záložke *Obdobie spracovania*.

9 Tlače a výstupy

9.1 Organizácie, zadanie údajov do výkazov

☑ UPOZORNENIE: Všetky údaje zadané vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* systém použije pri spracovaní výkazov a poslúžia na rýchle nastavenie príkazov na úhradu. Preto venujte ich vyplneniu náležitú pozornosť.

Pri prvom vstupe do systému ste vyplnili základné údaje o vašej organizácii. Tieto údaje sa zapísali do evidencie vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Okrem vašej organizácie sú v tejto voľbe už pridané aj inštitúcie ako Sociálna poisťovňa, daňový úrad, zdravotné poisťovne a iné. U všetkých je však potrebné doplniť niektoré údaje, ako napríklad číslo účtu. Pre doplnenie údajov kliknite na ikonu *pero* na začiatku riadku, otvorí sa formulár so záložkami.

U organizácií ako zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, daňový úrad pridajte do evidencie číslo účtu príslušnej inštitúcie aj s identifikátormi platby (variabilný, špecifický a konštantný symbol). Viac o údajoch zadávaných do jednotlivých typov organizácií je popísané v [I. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

☑ UPOZORNENIE: Nemeňte kódy organizácií typu zdravotná poisťovňa (24 – Dôvera, 25 – Všeobecná zdravotná poisťovňa, 27 – Union) zadané v systéme.

9.2 Spracovanie základných výstupov

Všetky nižšie uvedené výstupy spracujete vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy*.

Výplatné pásky

V systéme je nadefinovaných niekoľko systémových výplatných pásov. Vyskúšajte si, ktorá z nich vám najviac vyhovuje a tú môžete používať. Kliknite na riadok zvolenej výplatnej pásky, vyberte obdobie



spracovania (kliknutím na riadok) a v tabuľke *Zoznam rolí* kliknite na *OK*. Ak je to potrebné vyberte filter, kliknite na *OK*, a nakoniec na tlačidlo *Spracovať*. Vytvorí sa pdf súbor pre tlač výplatných pásov.

Príklad zostavy *Farebná výplatná páska s grafom - 2 pásy na stranu* :

JÚL 2022		Ing. Bodujová Dana, PhD.		OČ: 01		Stredisko:	
Testovacia s.r.o.							
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	800,00	Úprava základu dane		Vym. základ	
Úväzok	40 h týž / 8 h denne	Os. ohodnot.	0,00	Daňovník –	381,61	ZP	800,00
Zdr. poisť.	VšZP			Iné +	0,00	NP	800,00
Tarif. trieda	0			z toho		PvN	0,00
Tarif. stupeň	0	Priem. nah.	4,6154	DDS fir.	0,00	DPI	800,00
				ŽP fir.	0,00	DPs	800,00
						zostatok	50,00
							50,00
DĽOVÉ POLOŽKY		Čistá mzda		653,11		Hrubý príjem 800,00 ○ Odvody ● Daň ● Zrážky ● Mzda k výplate	
Fond pracovnej doby - dni	20,00	Čistý príjem		653,11			
Fond pracovnej doby - sviatky	1,00	Mzda k výplate		653,11			
Počet odpracovaných zmien	20,00	NÁKLADY ORGANIZÁCIE					
Počet odpracovaných dní	20,00	Celková cena práce, z toho		1037,60			
Sviatok - dni	1,00	- hrubá mzda		800,00			
		- odvody org. celkom, z toho		237,60			
HODINOVÉ POLOŽKY		Zdravotné poistenie		40,00			
Fond pracovnej doby - hodiny	160,00	Nemocenské poistenie		11,20			
Fond pracovnej doby - sviatky	8,00	Starobné poistenie		112,00			
Počet odpracovaných hodín	160,00	Invalidné poistenie		24,00			
Sviatok - hodiny	8,00	Poistné na financ. podpory		4,00			
FINANČNÉ POLOŽKY		Garančné poistenie		2,00			
Základný plat mesačný	+ 800,00	Rezervný fond solidarity		38,00			
Hrubá mzda	800,00	Úrazové poistenie		6,40			
Hrubý príjem	800,00	DVZ pre náhradu pri DPN		26,3013			
Zdravotné poistenie	- 16,00	KONTO PRAC. ČASU					
Nemocenské poistenie	- 11,20						
Starobné poistenie	- 32,00						
Invalidné poistenie	- 24,00						
Odvody zamestnanca	83,20						
Daň zo mzdy - preddavok	- 63,69						
Čiast. základ dane - preddavko	716,80						
Daň celkom	63,69						
Doplatok mzdy		hotovosť: 653,11		poštou: 0,00		na účet: 0,00	

Online ekonomický informačný systém Humanet
<http://www.humanet.sk>

Ak vám ani jedna zo systémových výplatných pásov nevyhovuje, môžete si nadefinovať vlastnú. Podrobný popis definície výplatnej pásy nájdete v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Rekapitulácie

Rovnakým spôsobom ako výplatné pásy sa spracovávajú kontrolné rekapitulácie. V systéme je nadefinovaných niekoľko systémových rekapitulácií. Aj tu platí – vyskúšajte si ich a používajte tú, ktorá vám najviac vyhovuje. Rovnako, ako pre výplatné pásy, aj pre rekapitulácie platí, že ak vám nevyhovuje ani jedna zo systémových rekapitulácií, nadefinujte si vlastnú podľa popisu v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Výkazy

Vo voľbe výkazy spracujete mesačné výkazy na zdravotné poistenie, na sociálne poistenie, mesačný daňový prehľad, ročné daňové hlásenie, výkazy na DDS, DSS a životné poistenie. Podrobnosti o zadaní údajov nevyhnutných pre správne spracovanie mesačných výkazov sú popísané v [II. časti užívateľskej príručky Humanet – personalistika a mzdy](#).

Príkaz na úhradu v banke

Vo voľbe *Platobné operácie* je možné úhrady platieb spracovať vo voľbe *Bankové operácie* do listinnej aj elektronickej podoby bankového prevodu, vo voľbe *Šekové poukážky* do súboru pre Poštovú banku pre zasielanie platieb šekovou poukážkou a vo voľbe *E-poukážky* do súboru pre Slovensku poštu pre zasielanie platieb E-poukážkou.

Pre spracovanie prevodného príkazu do banky kliknite na voľbu *Bankové operácie/ Automatizované generovanie príkazov na úhradu*. V novej databáze je predpripravená definícia príkazu na úhradu, ktorú je potrebné doplniť o vaše údaje. Vstúpte cez *pero* do definície príkazu. Do políčka *Účet* zadajte

účet organizácie, z ktorého sa budú posilať platby a to buď vypísaním políček, alebo jeho načítaním z údajov organizácie cez *tlačidlo s bodkami*.

Parametre procesu

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Kód: 001

Skratka: PP - zam

Spracovateľ: S005002-1, Kompatibilné médium - VÚB SEPA

Poznámka:

Účet: IBAN: SK8409000000002222222222 SWIFT kód (BIC): GIBA SK BX

BBAN: Predčísle - 2222222222 / 0900, SLOVENSKÁ SPORITELŇA, a.s.

Názov: Prevodný príkaz - zamestnanci

Mena: EUR

Aktívne: ☒

V tabuľke *Generátory bankových operácií* sú pridané jednotlivé generátory, ktoré budete potrebovať pri spracovaní príkazu na úhradu. Postupne vstúpte do jednotlivých riadkov a doplňte potrebné údaje.

Generátory bankových operácií

☐	Kód	Skratka	Názov
☐	filter	filter	filter
☐	S003004	ZRZ	Zrážky
☐	S003001	DANPRED	Daň preddavková
☐	S003005	ZP	Zdravotné poistenie
☐	S003006	SP	Sociálne poistenie
☐	S003006d	SPd	Sociálne poistenie § 139b

Údaje vyplňte buď vypísaním políček, alebo výberom príslušného účtu cez *tlačidlo s bodkami*. Údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Parametre pre sociálne poistenie

✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Účet: IBAN: SK9581800000007000156437 SWIFT kód (BIC): SP5R SK BA

BBAN: Predčísle - 7000156437 / 8180, ŠTÁTNÁ POKLADNICA

Konštantný symbol: 3558

Špecifický symbol: MMRRRR

Variabilný symbol: 1234567890

Ekonomická klasifikácia: 620

Vlastné info prijímateľovi:

Vlastný účel:

Účel platby - kód ISO20022:

Adresa prijímateľa:

☐ Generovať samostatné platby za zamestnanca a za zamestnávateľa

Platby si môžete rozdeliť do viacerých príkazov na úhradu – procesov. Napr. budete mať jednu definíciu procesu len so zrážkami zamestnancov vrátane výplat, a druhú definíciu procesu s platbami odvodov a dane. Pre spracovanie príkazu na úhradu kliknite na riadok (záznam) v tabuľke *Procesy*.

Procesy

☐	Kód	Skratka	Názov	Aktívne
☐	filter	filter	filter	filter
☐	001	PP - zam	Prevodný príkaz - zamestnanci	A
☐	002	PP - odvody a dane	Prevodné príkazy - odvody a dane	A

Zobrazí sa formulár, v ktorom vyberte obdobie spracovania miezd, z údajov ktorého chcete príkaz na úhradu vytvoriť. Kliknutím na tlačidlo *Spracovať* sa zobrazí formulár *Vytvorenie príkazu na úhradu*, v ktorom sa nachádzajú jednotlivé položky k úhrade. Do výsledného príkazu sa však nezahrnú všetky položky zobrazené v tabuľke *Položky k úhrade*. Do spracovania príkazu sa nedostanú tie platby, u ktorých v zrážkach nie je uvedený SWIFT a IBAN alebo BBAN, platby, ktoré majú zápornú sumu, a platby, ktoré sú v inej mene, než aká je nastavená v hlavičke príkazu (to v prípade, že by ste omylom

[illegible]

Spracovatelia

Kód	Skratka	Názov
<i>filter</i>	<i>filter</i>	sepa
● S005008-1	KMSTATSEPA	Kompatibilné médium - Štátna pokladnica SEPA
● S005019	KMOBERSEPA	Kompatibilné médium - Oberbank SEPA
● S005017-1	KMUNICSEPA	Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA

