



## 1.8. Evidencia neprítomností

Najjednoduchší a najrýchlejší spôsob zadania neprítomnosti zamestnanca je v **Personalistike** zamestnanca na karte **Evidencia neprítomností**. Evidovať môžete práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, náhradné voľno, neplatené voľno zákonné aj žiadané, neospravedlnenú absenciu, osobné prekážky, celodenný lekár – zamestnanec/sprievod, sprevádzanie dieťaťa so zdravotným postihnutím.



Využitím Evidencie neprítomnosti v Personalistike získate prehľad o neprítomnostiach zamestnanca a najmä predídete nesprávnej evidencii neprítomnosti v mzdách, ktorá môže mať za následok nesprávne vypočítané mzdy a odvody u zamestnanca.

The screenshot shows the 'Evidencia neprítomností' form. The 'Dôvod' dropdown menu is open, displaying a list of reasons for absence: 'Nemoc', 'Nemoc', 'Ošetrovanie člena rodiny', 'Náhradné voľno', 'Neplatené prac. voľno zákonné', 'Neplatené prac. voľno žiadané', 'Neospravedlnená absencia', and 'Osobné prekážky (paragraf)'. The 'Dátum od' field is set to '1.4.2020' and the 'Dátum do' field is empty. There are 'Ok' and 'Zruš' buttons at the bottom right.

Po kliknutí na tlačidlo **Pridaj** sa zobrazí formulár **Evidencia neprítomností**. Tu zadáte dátum **od kedy** neprítomnosť trvá a z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete **dôvod neprítomnosti**.

Pokiaľ ide o dlhodobú neprítomnosť a dátum ukončenia ešte nepoznate, **Dátum do** nevyplňate. Keď zamestnanec neprítomnosť ukončí, doplníte dátum v evidovanej neprítomnosti cez tlačidlo **Oprav**.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Dátum do' field is highlighted with a red box, indicating that it is optional and should be left empty for long-term absences.



V prípade, že už **máte vygenerované mzdy** a zaevidujete neprítomnosť v **Personalistike**, je potrebné mzdu **pregenerovať**, aby sa neprítomnosť správne preniesla do výplaty zamestnanca.

Na základe evidencie neprítomnosti v **Personalistike** môžete vytlačiť alebo vyexportovať aj príslušné oznámenia do zdravotnej poisťovne a Registračný list fyzickej osoby do Sociálnej poisťovne.

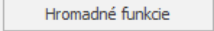


## 1.9. Hromadné funkcie v Personalistike

Potrebujete naraz upraviť údaje viacerým zamestnancom ? Prácu Vám urýchlia **Hromadné funkcie**.



S hromadnými funkciami nemusíte vstupovať do Personalistiky a údaje meniť po jednotlivých zamestnancoch. Zmeníte ich stovkám zamestnancov naraz len za pár sekúnd.

Vyvoláte ich kliknutím na tlačidlo  nachádzajúce sa v spodnej časti príslušnej evidencie.

V evidencii Personalistiky hromadne:

- **pridáte, zmeníte alebo ukončíte zložky mzdy,**
- **pridáte, zmeníte alebo ukončíte zrážky,**
- **zmeníte stredisko,**
- **pridáte zmeny pracovných zmlúv a dohôd,**
- **zadáte neprítomnosť.**

Hromadné funkcie v evidencii Personalistika

**Výber kategórie údajov, v ktorej sa majú vykonať hromadné funkcie**

Zložky mzdy
  Pridanie zložky
  Zmena zložky
  Ukončenie platnosti zložky

[Pridanie novej zložky mzdy na karte](#)
[Zložky mzdy v evidencii Personalistika](#)

Zrážky

Pracovné údaje - Stredisko

Zmeny pracovných zmlúv a dohôd

Zadávanie neprítomnosti



## Hromadné pridanie zložky mzdy



Od apríla 2020 sa má zvoleným pracovníkom každý mesiac vyplácať zložka mzdy 100 – osobné ohodnotenie vo výške 150 €. Pre zjednodušenie práce odporúčam odmenu pridať do Personalistiky, odkiaľ ju bude program prenášať každý mesiac do výplat.

Daných pracovníkov označíte v evidencii **Personalistika** a následne kliknete na voľbu **Hromadné funkcie**.

V zobrazenom okne si označíte voľbu **Zložky mzdy – Pridanie zložky**.

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí okno, kde zvolíte, ktorým pracovníkom chcete pridať do Personalistiky požadovanú zložku mzdy. Na výber máte z možností:

- **Zobrazení zamestnanci v Personalistike,**
- **Označení zamestnanci v Personalistike,**
- **Vlastný výber** – umožňuje bližšie špecifikovať zamestnancov podľa zložky mzdy, ktorú už majú zadanú v Personalistike. Po zvolení tejto voľby sa zobrazí panel na zadefinovanie použitej zložky mzdy v konkrétnej výške a program na základe tohto výberu vyselektuje zamestnancov.
- **Zamestnancov zadám neskôr** – označením tejto voľby najskôr zadáte zložku mzdy a až v ďalšom kroku si ručne pridáte pracovníkov.

V ďalšom kroku Vás program vyzve na zadanie zložky mzdy, ktorú chcete hromadne pridať. Kliknutím na Číselník s lupou v poli Zložka mzdy si v mzdovej osnove nájdete požadovanú zložku mzdy, v našom prípade **100 – osobné ohodnotenie** a prenesiete ju prostredníctvom tlačidla **Prenos**. V zložke mzdy do poľa **Platnosť** zadáte 4.2020 a v poli **Tarifa** uvediete výšku ohodnotenia 150 EUR. Zároveň máte možnosť označiť mesiace, v ktorých chcete zložku mzdy pridať (vo všetkých alebo vybraných).

Po potvrdení tlačidla **Ok** si skontrolujete zložku mzdy príp. opravíte. Označením tlačidla **Ďalej** sa v okne zobrazia Vami zvolení pracovníci. Ešte pred samotným potvrdením okna tlačidlom **Dokončiť**, môžete pridať ďalšieho zamestnanca alebo z vybraných zamestnancov môžete niektorého **vymazať**. Taktiež je možné uvedené údaje jednotlivých zamestnancov editovať, a to prostredníctvom tlačidla **Oprav** alebo priamo v tabuľke. Pracovníkovi tak môžete zmeniť druh zložky mzdy, výšku, typ tarify aj platnosť zložky mzdy.



## Hromadné pridávanie zložiek mzdy do personalistiky

### Prehľad pridávaných zložiek mzdy

Os. číslo	Priezvisko a meno	Kód	Zložka mzdy	Tarifa	Typ tarify	Použit' od	Použit' do	Dni	Hodin	Výkon	Čiastka	Popis
01	Mesačná Mária	100	osobné...	150,00	EUR	04.2020					150,00	
02	Hodinový Ján	100	osobné...	150,00	EUR	04.2020					150,00	
03	Novák Peter	100	osobné...	150,00	EUR	04.2020					150,00	
07	Smrek Juraj	100	osobné...	150,00	EUR	04.2020					150,00	
05	Malik Ján	100	osobné...	150,00	EUR	04.2020					150,00	

Kliknutím na tlačidlo **Dokončiť** sa zložka mzdy 100 – osobné ohodnotenie pridá Vami vybraným zamestnancom do **Personalistiky** na kartu **Zložky mzdy**.