# KROS E-book

# DIT OLYMP Profesionál: Mzdy bez hraníc



Autor publikácie: Ing. Soňa Michalčíková Aktualizácia publikácie : Ing. Jana Mäsiarová Korekcia publikácie: Martina Tichá Uzávierka vydania publikácie: 06/2020

© KROS, a. s. Rudnaya 21, 010 01 Žilina <u>www.kros.sk</u>

Pripomienky k tejto publikácii posielajte na adresu: olymp@kros.sk

Informácie uvedené v publikácii boli platné k dátumu uzávierky publikácie. Prípadné zmeny legislatívy sú vždy zapracované po ich schválení do programu. Preto odporúčame mať vždy platný Balík podpory, aby ste mali možnosť si nainštalovať najnovšiu verziu programu so všetkými aktualizáciami a novinkami.

© KROS a. s., A. Rudnaya 21, 010 01 Žilina, www.kros.sk, jún 2020



# O spoločnosti KROS, a. s.

KROS a.s. je slovenská softvérová firma zaoberajúca sa od roku 1995 vývojom a predajom:

- ekonomického softvéru programy ALFA plus jednoduché účtovníctvo, OLYMP mzdy a personalistika, OMEGA – podvojné účtovníctvo a iKROS – online faktúry zadarmo, TAXA – daňové priznanie,
- stavebného softvéru programy CENKROS 4 oceňovanie a riadenie stavebnej výroby a KROSBUILD – digitálne stavebníctvo,
- znaleckého softvéru programy HYPO ohodnocovanie nehnuteľností a MEMO znalecký denník a vyúčtovanie,
- > podnikového softvéru program ONIX podnikový systém,
- > **spracovanie účtovníctva** KUFIO spracovanie účtovníctva a miezd.

Naše programy pracujú pod systémom Microsoft Windows a používa ich viac ako 95 tisíc zákazníkov - sú tak dlhodobo najpredávanejšie vo svojich kategóriách na Slovensku.

Ekonomické programy sú pripravované tak, aby spĺňali platnú legislatívu, a preto neustále zapracovávame všetky dôležité zmeny právnych predpisov.

Spoločnosť KROS a.s. okrem samotnej tvorby programov poskytuje svojim zákazníkom aj rozsiahlu podporu a to formou rôznych druhov školení (prezentácií programov, úvodných školení, školení na počítačoch, školení k legislatívnym a ostatným novinkám v programe, videoškolení). Neodmysliteľnou podporou pre našich zákazníkov je profesionálne a odborné poradenstvo prostredníctvom služieb HOTLINE k otázkam týkajúcich sa inštalácie a obsluhy programu. Samozrejmosťou je aj tvorba príručiek k jednotlivým programom, ktoré používatelia získajú spolu s programom, ako aj tvorba rôznych iných publikácií týkajúcich sa samotnej legislatívy.

V súvislosti so mzdovou problematikou by sme Vám chceli dať do pozornosti niektoré z našich ebookov:



Publikácia **Rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo** Vás oboznámi s možnosťami nastavenia rozúčtovania (mzdy, odvody, zamestnanecké zrážky, atď.) a ukáže Vám rôzne spôsoby nastavenia účtov (syntetické/analytické) a ich členenie na strediská, zákazky, činnosti či pracovníkov. Zároveň sa naučíte, akým spôsobom a kde upravíte preddefinované účty, ako zmeny prenesiete do miezd a následne do účtovníctva. Exportovanie mzdových nákladov do účtovníctva tak zvládnete len za pár sekúnd.



Publikácia **Rozpočítavanie príjmu** Vám priblíži, čo rozpočítavanie príjmu je a tiež kedy a za akých podmienok môže k nemu dôjsť. Oboznámite sa s prípadmi rozpočítavania príjmu u zamestnancov s pravidelným, ako aj s nepravidelným príjmom a nájdete tu aj rôzne praktické príklady, s ktorými sa môžete počas svojej práce stretnúť.





Publikácia **Zmenoví pracovníci v roku 2020** podrobne rozoberá časti Zákonníka práce, ktoré upravujú prácu na zmeny. Dozviete sa, aké podmienky je potrebné dodržať pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase. Pomôže Vám správne nastaviť zmenové kalendáre a poskytne návod, ako evidovať zmenového pracovníka v Olympe. Prevedie Vás výpočtom nároku na dovolenku ako aj prepočtom dovolenky pri zmene úväzku. V publikácii nájdete aj praktické príklady na výpočet príplatkov, ktoré je zamestnávateľ povinný zamestnancom vyplácať.

Viac informácií nájdete na **www.kros.sk**, alebo nás kontaktujte na infolinke 041/707 10 70.

## OBSAH



## OBSAH

Úvod	1	6
1. F	Personalistika	7
1.1	1. Export/Import personálnych údajov	
1.2	2. Šablóny pracovných zmlúv	9
1.3	3. Evidencia školení	
1.4	4. Pracovné prostriedky	
1.5	5. Pracovná pozícia	
1.6	6. Pripojené dokumenty	
1.7	7. Zložky mzdy s kópiou rozúčtovania	
1.8	8. Evidencia neprítomností	
1.9	9. Hromadné funkcie v Personalistike	
2. \	Výpočet miezd	
2.1	1. Hromadné funkcie vo Výpočte miezd	
2.2	2. Vlastné názvy zložiek mzdy v mzdovej osnove	
2.3	<ol> <li>Kópie zložiek mzdy s rozúčtovaním</li> </ol>	
2.4	4. Infopanel k výpočtu exekučných zrážok	
2.5	5. Infopanel na prepočet odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie	
2.6	6. Stav výplaty a poznámka k výplate	
3. I	Dokumenty	
3.1	1. Export do Excelu	
3.2	2. Manažérske zostavy	
3.3	<ol> <li>Výstupné zostavy len v zostave Profesionál</li> </ol>	
3.4	4. Dokumenty na mieru	
4. I	Iné	
4.1	1. Sieťovosť	
4.2	2. Prístupové práva užívateľov	
4.3	3. Pripomienkovač	59
4.4	4. Plán dovoleniek	61
4.5	5. Hromadné pridávanie dovolenky do Plánu dovoleniek	65
4.6	6. Evidencia automobilov	
4.7	7. Vlastné texty pre rozúčtovanie	
4.8	<ol> <li>Uzamykanie Ročného zúčtovania dane</li> </ol>	
4.9	9. Úvodná obrazovka – grafy a štatistiky	
EKO	ONOMICKÉ PROGRAMY	
STA	AVEBNÉ A ZNALECKÉ PROGRAMY	72



## Úvod

Či už ste začiatočník, alebo pokročilý mzdár, aj Vám prácu uľahčí Olymp Profesionál. Príručka v štyroch kapitolách popisuje viac než 20 oblastí programu s množstvom jedinečných funkcií, ktoré šetria Váš čas.

Dozviete sa, ako hromadne zmeniť údaje viacerým zamestnancom naraz, či už v Personalistike, alebo vo vygenerovaných mzdách. Pri prepočte exekúcie, či odpočítateľ nej položky na zdravotné poistenie, Vám zas pomôže Infopanel na výpočet. Pripomienkovač Vám pripomenie dôležité povinnosti a dátumy. A to nie je všetko. S príručkou spoznáte aj ďalšie užitočné funkcie, vďaka ktorým budete pracovať ešte pohodlnejšie.



## 1. Personalistika

Zadanie nového pracovného pomeru, či zmeny pracovnej zmluvy viacerým zamestnancom naraz, už nebude trvať hodiny, zvládnete to pár klikmi. V tejto kapitole si ukážeme, že dôležité termíny a povinnosti už nemusíte držať v hlave, stačí si pridať pripomienku a program Vás na tieto udalosti upozorní. Na jednom mieste máte komplexnú evidenciu a kalkuláciu školení Vašich zamestnancov, vďaka ktorej rýchlo zistíte, ktoré školenia už absolvovali, alebo ktorých zamestnancov je potrebné ešte preškoliť.



## 1.1. Export/Import personálnych údajov

S funkciou Export/Import personálnych údajov nemusíte ručne nahrávať každého zamestnanca. Program to urobí za Vás. Stačí údaje vyexportovať a následne naimportovať.

V zostave **Profesionál** môžete využiť funkciu **Export/Import personálnych údajov**. Program OLYMP na základe tejto funkcie umožňuje vyexportovať personálne údaje zamestnancov z jednej firmy do druhej (Firma – Import pers. údajov/Export pers. údajov). Možnosti exportovania údajov sú:

- exportovať údaje zamestnanca do druhej firmy, ktorá už existuje,
- exportovať údaje do úplne novej firmy.

Pomocou voľby **Export pers. údajov** Vám program automaticky vytvorí textový súbor, ktorý naimportujete do novej/inej firmy. Pri vytváraní textového súboru si užívateľ **programu OLYMP** sám zvolí, ktoré údaje chce importovať do novej/inej firmy. Výber údajov je možný priamo pri exporte, a to označením príslušných volieb.

#### Pri exporte údajov je možné:



 zvoliť zamestnancov, ktorých údaje sa budú exportovať (Zobrazení alebo označení zamestnanci v Personalistike),

 určiť miesto, kam sa majú vyexportované údaje uložiť (zadajte miesto v počítači, kam sa majú uložiť súbory exportu),

vybrať konkrétny okruh údajov, ktoré chcete preniesť do inej firmy.

#### Pri importe údajov:

Import personálnych údajo	ענ	
Sprievodca import	tom personálnych údajov	
=	1. Zadajte miesto, kde sú uložené	é súbory potrebné na import údajov
	C:\OLYMP\Export\	
=	2. Vyberte údaje, ktoré sa majú r	aimportovať
	✓ Bankové účty	✓ Zamestnanci a ich mzdové údaje
	✓ Pracovné kalendáre	✓ Pracovné pomery
		✓ Deti
		✓ Doklady
		✓ Zdravotné poistenie
		✓ Dôchodky
		✓ Zložky mzdy
		✓ Zrážky
	Pred importom odporúčame Firma - Zálohuj.	vykonať zálohovanie údajov cez menu
		Importovať <u>N</u> ávrat

 je potrebné zvoliť cestu, odkiaľ sa majú údaje importovať (zadajte miesto, kde je uložený vyexportovaný súbor)

je možné určiť okruh údajov, ktoré sa majú importovať.



Pred importom údajov odporúčame vykonať zálohu databázy cez menu **Firma – Zálohuj**. V prípade, že by sa niečo nenaimportovalo podľa Vašich predstáv, obnovíte pôvodné údaje zo zálohy.

Ak v databáze, do ktorej údaje importujete, už máte nejakých zamestnancov zadaných, po importe v nej títo pôvodní zamestnanci ostanú a pridajú sa noví z importu. V prípade, že importujete zamestnanca, ktorý sa už v databáze nachádza (s rovnakým osobným číslom a menom), doplní sa ešte raz s novým osobným číslom (napr. pôvodné os. číslo je 30, nové bude 30-2).



Pri importe údajov je potrebné mať v kalendári zvolený rovnaký mesiac, ako bol vybratý pri exporte. Mesiac musí byť odomknutý.

## 1.2. Šablóny pracovných zmlúv

Pri pridávaní nového pracovného pomeru, či dohody nemusíte údaje zakaždým zadávať. Stačí si údaje raz uložiť do šablóny a pri pridávaní pracovného vzťahu vybrať vhodnú šablónu a z nej načítať údaje.

V programe máte možnosť zjednodušeného evidovania pracovných pomerov, a to pomocou funkcie **Šablóny pracovných pomerov**.



Táto funkcia umožňuje vytvárať typizované pracovné zmluvy napr. pre konkrétne pracovné pozície alebo pre skupiny zamestnancov, ktorí majú rovnaké pracovné podmienky. Šablóny pracovných pomerov šetria Váš čas a minimalizujú riziko chýb pri tvorbe pracovných zmlúv, keďže údaje zadávate len raz.

**Novú šablónu pracovných pomerov** si vytvoríte cez menu **Číselníky – Šablóny prac. pomerov** pomocou voľby **Pridaj.** V číselníku šablóny vytvárate, prezeráte, opravujete resp. mažete. Slúžia na to tlačidlá v spodnej časti formulára: Pridaj, Kópia, Oprav, Ukáž, Vymaž. Šablóny viete vytvoriť pre hlavný pracovný pomer a všetky typy dohôd.

Šablóny pra							
Typ zmluvy	(Všetky)	*	Nájdi			<ul> <li>hľadaj</li> <li>filtruj</li> </ul>	
N	lázov	Тур	o zmluvy	Verej správ		Poznámka	
Pomocné kano	elárske práce	Dohoda o	vykonaní práce				
Sekretárka		Hlavný pra	Hlavný pracovný pomer				
Odborný ekon	ióm	Hlavný pra	Hlavný pracovný pomer				
Programátor		Hlavný pra	Hlavný pracovný pomer				
<u>P</u> ridaj	<u>K</u> ópia	<u>O</u> prav	<u>U</u> káž	<u>V</u> ym	až	<u>N</u> ávra	

Formulár pre vytvorenie novej šablóny je podobný ako pri pridávaní pracovného pomeru v Personalistike. Zadáte názov šablóny, vyplníte požadované údaje (druh a charakteristiku práce, miesto výkonu, uzatvorenie na dobu určitú/neurčitú, skúšobnú dobu, úväzok, dohodnutá mzda,...).



Šablónu vytvoríte aj cez evidenciu **Personalistika** z existujúceho pracovného pomeru alebo pri pridávaní nového pracovného pomeru pomocou tlačidla **Ulož ako šablónu.** 

	Hlavný praco	ovný pomer		1.1.2020 - trvá
ákladné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy	Ukončenie	Dohoda o hmotnej	odpovednosti
	◉ nová zmluva ○ zmena	Ododatok	🔿 vyňatie z PP	
Dátum vzniku			Firma bola	pri podpise zastúpena
1.1.2020	Hlavný pracovný pomer		- Ing. Smut	ným - riaditeľom firmy
dmeňovaný podľa	Zákonníka práce 2	zákona o výk	one práce vo verejn	om záujme
ruh práce	servis a údržba výpočtovej te	chniky		
harakteristika práce				
iesto výkonu	sídlo zamestnávateľa		🧕 Štát	
zatvorenie na dobu	● neurătú ○ urătú			
kúšobná doba do				
racovný úväzok	plný - Týždeň 40	hod.	dní Skrátené podľa § 49	Dlhší prac.ča podľa § 85a)
yp zamestnanca		*		
ohodnutá mzda	1 300 € mesačne			
tupeň náročnosti	3			
ezamestnaný	najmenej 12 mesiacov 👻	Úľava na ZP	Úľava na SP	

Pri pridávaní nového pracovného pomeru u zamestnanca pomocou tlačidla **Načítaj šablónu** prenesiete údaje z už vytvorenej šablóny, pričom prenesené údaje môžete ešte zmeniť alebo doplniť.



Ak pridávate pracovný pomer na dobu určitú, priamo <sup>Na dobu určitú do</sup> 31.5.2020 v pracovnom pomere si nastavíte pripomienku, ktorá Vás upozorní na jej ukončenie. Viac o funkcii Pripomienkovač sa dozviete na strane 53.

Zmena v evidencii pracovníka						
	Hlavný prac	ovný pomer				
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy	Ukončenie	Dohoda o hmotnej zo	odpovednosti		
Načítaj šablónu	nová zmluva O zmena	Ododatok	🔿 vyňatie z PP			
Dátum vzniku			Firma bola p	ri podpise zastúper	ná	
	Hlavný pracovný pomer		-			
Odmeňovaný podľa	Zákonníka práce	zákona o výk	one práce vo verejno	om záujme		
Druh práce						
Charakteristika práce						
Miesto výkonu			🧕 Štát			
Uzatvorenie na dobu	● neurătú ○ urătú					
Skúšobná doba do						
Pracovný úväzok	plný - Týždeň 4	0 hod.	5 dní Skrátené podľa § 49			
Typ zamestnanca		*				
Dohodnutá mzda						
Stupeň náročnosti	1					
Ulož ako šablónu				Ďalei >	7ruš	



\*

Uzatvárate s tým istým zamestnancom podobnú pracovnú zmluvu alebo dohodu, na ktorú už v minulosti pracoval? Stačí keď kliknete na tlačidlo **Pridaj** a vyberiete možnosť **Kópia aktuálneho záznamu.** Program skopíruje už zaevidované údaje (okrem Dátumu vzniku) a Vy

si ich už upravíte podľa potreby. Týmto spôsobom vytvárate nie len novú pracovnú zmluvu, ale aj zmenu, dodatok či vyňatie.

Oprava údajov pracovníka		
Personálne údaje	12 Peter Haluška 05.03.1982	
Adresy	Pracovný pomer Štatutár MD, RD - poberanie dávok	
Pracovné pomery	Evidencia pracovných pomerov	
Rodinné údaje	Len aktuálny rok (2020)	
Kvalifikácia	Dátum vzniku Typ zmluvy Dátum Nepravidelný Verejná ukončenia príjem správa Poznámka	1
Prac. údaje a prostriedky	01.06.2019 Hlavný pracovný pomer 31.12.2019	
Zdravotné poistenie		
Dôchodky a invalidita		
Údaje z iného softvéru		
Pripojené dokumenty		
МуЈоb		
Mzdové údaje		
Zložky mzdy		
Zrážky	Pridaj · Oprav Ukonči Ukáž Vymaž	
	Nová zmluva Súbežný PP	
Mzdove nastavenia	Zmena zmluvy Súbežný pracovný pomer s osobným číslom 👼	]
Evidencia neprítomnosti	Dodatok k zmluve Zmeň Základný pracovný pomer	_
	Vyňatie z pracovného pomeru	
	Kópia aktuálneho záznamu	
		Zruš

## 1.3. Evidencia školení

Cez menu **Domov – Evidencia školení** plánujete a evidujete vzdelávacie aktivity, a to samostatne pre každého zamestnanca alebo s možnosťou hromadného pridania účastníkov školenia.



Na jednom mieste máte komplexnú evidenciu a kalkuláciu školení Vašich zamestnancov, vďaka ktorej rýchlo zistíte, ktoré školenia už zamestnanci absolvovali, alebo ktorých je ešte potrebné preškoliť.

Tiež sledujete náklady na školenie, či ich filtrujete alebo označujete. Prostredníctvom ikony rapaneli nástrojov zobrazíte a vytlačíte dokumenty: Zoznam účastníkov-Prezenčná listina, Zoznam účastníkov, Prehľad školení a Prehľad školení po pracovníkoch. Dokumenty nájdete aj v menu Tlač – Personalistika – Evidencia školení.



👚 Fvidencia školení				пх
Kategória školenia Všetky	✓ Stav školenia Všetk	/ - Pre prac	ovnika <pre></pre> <pre></pre> <pre>ovnika</pre>	racovníka> 3/0/3
1 (Netriedené)	↓ <mark>Z</mark> Nájdi	v stĺpci Názov školenia	<ul> <li>hľadaj</li> <li>filtruj</li> </ul>	🔍 🍸 🖌 Označ 🔻 🗶 Odznač 🔻 🐓 🖶
Názov školenia	Kategória Začiatok školenia	Koniec Platí do školenia	Miesto školenia	
Anglický jazyk - začiatočník	jazykové 01.01.2020	31.01.2020	Žilina	BOZP
Komunikácia so zákazníkom	marketingové 01.01.2020	01.01.2020 31.01.2020	Považská Bystrica	Kategória školenia povinné
BOZP	povinné 01.01.2020	01.01.2020 31.12.2020	Žilina	Stav školenia ukončené
Školenie "servisný technik"	povinné 01.01.2020	01.01.2020 31.03.2020	Martin	
			,	Základné údaje     Zoznam účastnikov       Termín školenia:     01.01.2020       Obnovovat:     ÁNO       Platí do:     31.12.2020       Školiaca firma:     BOZP a.s.       Školitef:     Mgr. Veselý       Miesto školenia:     ŽÍna       Kapacita školenia:     25       Obsadených miest:     12       Voľných miest:     13       Cena za školenie:     360,00 EUR       Cena za účastníka:     30,00 EUR
4			4	
<u>P</u> ridaj <u>K</u> ópia <u>O</u> prav	<u>U</u> káž <u>V</u> ymaž ▼			<u>N</u> ávrat

Cez šípku vpravo zobrazíte aj informatívnu kartu, ktorá obsahuje základné údaje o školení, na ktorom sa nachádzate a zoznam účastníkov.

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj** sa zobrazí formulár **Pridávanie školenia**, ktorý má dve záložky:

Základné údaje – z rozbaľovacieho zoznamu si vyberiete preddefinovanú kategóriu, alebo si pridáte do zápisníka užívateľských textov novú kategóriu a prenesiete ju. Ak potrebujete sledovať platnosť školenia resp. preukazu, označíte voľbu Potrebné obnovovať. Prostredníctvom tejto voľby si zadáte pripomienku do Pripomienkovača a program Vás na koniec platnosti školenia upozorní.

Po označení voľby **Získa preukaz/certifikát** sa aktivuje pole vpravo, kde kliknutím na ikonu s lupou pridáte potrebný text z číselníka.

Údaje o školiacich firmách si zaevidujete do číselníka a opakovane ich tak viete využívať. Informácie o obsadenosti, voľných miestach a cene, program automaticky vyplní až po zadaní údajov na záložke Zoznam účastníkov.



Základné údaje	Zoznam účastníko	v		
		1		
Kategória	povinné			- 🧕
Názov	BOZP			
Dátum začiatku	1.1.2020	Dátum konca	1.1.2020	
✓ Potrebné obn	ovovať	Platí do	31.12.2020	
Získa preukaz	/ certifikát			
Školiaca firma	8078			
	BUZP a.s.			0
Školiteľ	Mgr. Veselý			
Školiteľ Miesto školenia	Mgr. Veselý Žilina			
Školiteľ Miesto školenia Kapacita školenia	Mgr. Veselý Žílina 25 O	bsadených miest: 12	2 Voľných i	miest: 13
Školiteľ Miesto školenia Kapacita školenia	Mgr. Veselý Žilina 25 O	bsadených miest: <b>12</b> 0,00 EUR Cena z	2 Voľných r za účastníka x poč	miest: 13
Školiteľ Miesto školenia Kapacita školenia O Cena za škol © Cena za úča:	Mgr. Veselý Žilina 25 C enie 36 strika 30	bsadených miest: 12 0,00 EUR Cena z účastní 0,00 EUR	2 Voľných r za účastníka x poč kov	miest: 13
Školiteľ Miesto školenia Kapacita školenia Cena za škol © Cena za úča: Poznámka účast	Mgr. Veselý Žilina 25 C enie 36 stníka 30	bsadených miest: <b>1</b> , 0,00 EUR <sup>Cana z</sup> účastní 0,00 EUR	2 Voľných r za účastníka x poč kov	miest: 13

 Zoznam účastníkov – účastníkov školenia pridáte jednotlivo prostredníctvom tlačidla Pridaj alebo všetkých naraz cez Pridaj hromadne. Školenie sa automaticky prenesie aj do Personalistiky zamestnanca na kartu Kvalifikácia, záložku Školenia, ktorá poskytuje prehľad o absolvovaných školeniach zamestnanca a preukazoch/certifikátoch, ktoré získal. V hornej časti sledujete obsadenosť školenia.

	e uuaje	Zuzilalii t				
Obsaden	ých miest:	12	Voľný	ch miest:	13	
Osobné číslo	Prie	zvisko	Meno	Preukaz	Platí do	Poznám
19	Jesenska	á	Mária		31.12.2020	
01	Mesačná	i	Mária		31.12.2020	
10A	Hrnčiar		Michal		31.12.2020	
07	Smrek		Juraj		31.12.2020	
18	Novotný		Petr		31.12.2020	
02	Hodinov	ý	Ján		31.12.2020	
04	Novákov	á	Mária		31.12.2020	
03	Novák		Peter		31.12.2020	
05	Malík		Ján		31.12.2020	
06	Malý		Ján		31.12.2020	
08	Javorská	i	Anna		31.12.2020	
17	Laurenčí	k	Daniel		31.12.2020	
4						



Potrebujete zistiť, kedy sú naplánované školenia na BOZP? Na paneli nástrojov si v poli **Stav školenia** vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu plánované, do poľa **Nájdi** vpíšete názov školenia a označíte prepínač filtruj. Program vo formulári zobrazí len školenia, ktoré zodpovedajú zadaným kritériám.

## 1.4. Pracovné prostriedky



Evidovaním pracovných prostriedkov rýchlo získate prehľad o pridelení pracovných prostriedkov u jednotlivých zamestnancov, či o tom, kedy zamestnanec pracovný prostriedok odovzdal.

V Personalistike si na karte Pracovné pomery môžete v zaevidovanom pracovnom pomere vytvoriť aj **dohodu o hmotnej zodpovednosti**. Hodnoty, resp. pracovné prostriedky, za ktoré zamestnanec má hmotnú zodpovednosť, zadáte cez tlačidlo s lupou a prenesiete z číselníka.

Údaje sú naviazané na priradené pracovné prostriedky, ktoré má zamestnanec zadané na karte **Prac.** údaje a prostriedky. Na tejto záložke sa po stlačení tlačidla **Pridaj** otvorí formulár **Pridelenie** pracovného prostriedku, v ktorom sa po zadaní Dátumu pridelenia sprístupnia aj ostatné polia.

Prostredníctvom záložky **Pracovné prostriedky** priradíte zamestnancom jednotlivé pracovné prostriedky z číselníka **Pracovné prostriedky** alebo hromadne priradíte samotné profily pracovných prostriedkov z číselníka **Profily pracovných prostriedkov**.

Oprava údajov pracovníka										
Personálne údaje	01 Mária Mesačná 06.02.1970						Ω			
Adresy	Pracovné ú	daje								
Pracovné pomery	Stredisko	Riaditeľstvo								
Rodinné údaje	Výpl. útvar	VÚ - 1								
Kvalifikácia										
Prac. údaje a prostriedky	Stredisko	Zákazka Č	nnosť	Prac. pozícia	Prac. pro	striedky	Štatistika	Ostat	né údaje	
Zdravotné poistenie	Len aktuá	lny mesiac (april	2020)							
Dôchodky a invalidita	N	ázov		Kategória	Dátum pridelenia	Dátum vrátenia	Výrobné číslo	Inventá číslo	Cena	Poznámka
Údaje z iného softvéru	Mobilný telefo	ón Samsung SIII 500	kancel kancel	árska technika árska technika	01.01.2020		54587 123456789	M-SIII	650 900	
Pripojené dokumenty										
МуЈор										
Mzdové údaje										
Zložky mzdy										
Zrážky	Pridaj 👻	Op <u>r</u> av	V	ymaž						
Mzdové nastavenia										
Fuidencia persitempenti										
Evidencia nepritomnosti										
								Q	(	Zruš



\*

**Pracovné prostriedky** Císelníky – Pracovné prostriedky) slúžia na evidenciu pracovných prostriedkov, ktoré mzdárka prideľuje k jednotlivým zamestnancom v Personalistike.

Formulár sa skladá z dvoch záložiek:

#### Základné zobrazenie

Poskytuje informácie o názve pracovného prostriedku, kategórii do ktorej patrí a o počte kusov, či už celkovom, alebo na pridelenie k určitému dátumu. Pri pridávaní pracovného prostriedku evidujete údaje o ňom na troch záložkách:

- o základné údaje tu eviduje napr. kategóriu, názov, vlastnosti,
- o **podrobné údaje** výrobné, inventárne číslo, cena, dátum nákupu,
- pridelené zamestnancom pracovný prostriedok priraďujete zamestnancovi ihneď.

Evidencia pracovných prostriedkov							×
Nájdi v stĺpci Názov	• 0	hľadaj 🔾 filtruj	<b>Y V</b> 0	znač 🔻 🗙	Odznač 🔻	<del>4</del> 9	e
L1 L2 (Netriedené) → ↓A	3/0/3	Za obdobie:	od 30.3.2020	do 🔛	30.3.2020		
Základné zobrazenie Podrobné zobrazenie							
Názov	Kategória	Celkový počet	Na pridelenie k 30.3.2020	Vlastnosť 1	Vlastnosť 2	Vlastn	osť 3 p
Mobilný telefón	všeobecné	1	1				
Notebook HP 500	kancelárska technika	1	0				
Mobilný telefón Samsung SIII	kancelárska technika	1	0				
4							•
Pridaj Kópia Oprav Uká	iž <u>V</u> ymaž 🔻					<u>N</u> ávrat	t

#### Podrobné zobrazenie

V podrobnom zobrazení sú uvedené pracovné prostriedky podľa kusov aj so zobrazením detailných údajov o kuse (napr. výrobné a inventárne číslo, cena, dátum nákupu resp. vyradenia). Tiež sa tu zobrazí údaj, komu je pracovný prostriedok pridelený k zvolenému dátumu. Pri tomto zobrazení údaje iba prezeráte, resp. opravujete. Pridávanie a mazanie je povolené iba pri Základnom zobrazení.

Číselník **Profily pracovných prostriedkov** <sup>Profily pracovných prostriedkov <sup>Profily pracovných prostriedkov</sup> využijete v prípade, že prideľujete rovnaké pracovné prostriedky zamestnancom napríklad podľa profesií. Číselník ponúka možnosti: pridať nový profil, vytvoriť kópiu aktuálneho profilu, premenovať, upraviť a vymazať profil. Pracovné prostriedky do profilov pridávate, alebo odoberáte.</sup>

	-	
	٠	
ate	nórie	nr

Číselník **Kategórie pracovných prostriedkov** slúži na vytvorenie kategórií, do ktorých zaradíte jednotlivé pracovné prostriedky. V číselníku sú preddefinované 4 kategórie: všeobecné, ochranné pomôcky, náradie, kancelárska technika. Jednotlivé pracovné prostriedky môžete filtrovať resp. označovať podľa kategórií.



## 1.5. Pracovná pozícia

Potrebujete sledovať mzdové náklady podľa pracovných pozícií? Robíte si rôzne štatistiky po jednotlivých profesiách alebo potrebujete viesť podrobnejšiu evidenciu ohľadom kariérneho rastu Vašich zamestnancov? Práve pre Vás sme vytvorili možnosť priraďovať zamestnancom pracovné pozície.



S evidenciou pracovných pozícii získate podrobný prehľad o finančných nákladoch jednotlivých pozícii vo firme, či informácie o kariérnom raste vašich zamestnancov.



Všetky pracovné pozície definujete cez menu **Organizácia – Pracovné pozície**.

Pracovné pozície priradíte zamestnancom v **Personalistike** na karte **Prac. údaje a prostriedky** na záložke **Prac. pozícia.** 

Oprava údajov pracovníka								
Personálne údaje	01	Má	ria Mesa	ačná		0	6.02.1970	Ω
Adresy	Pracovné ú	daie						
Pracovné pomery	Stredisko	Riaditeľstv	0					_
Rodinné údaje	Výpl. útvar	VÚ - 1						
Kvalifikácia								
Prac. údaje a prostriedky	Stredisko	Zákazka	Činnosť	Prac. pozícia	Prac. prostriedky	Štatistika	Ostatné údaje	
Zdravotné poistenie	Len aktuál	ny mesiac (a	príl 2020)					
Dôchodky a invalidita	Obdobie od	Obdob	ie do	Pracovna	á pozícia		Poznámka	
Údaie z iného softvéru	01.01.2019	31.12.20	019 A	ldministratívny praco	wnik			
Pripojené dokumenty MyJob Mzdové údaje								
Zložky mzdy								
Zrážky	Pridaj	Oprav		<u>V</u> ymaž				
Mzdové nastavenia								
Evidencia neprîtomnosti								
						••	<u>O</u> k	Zruš

Pracovnú pozíciu zamestnancovi zadáte cez tlačidlo Pridaj a prostredníctvom **tlačidla s lupou**. Ak sa v evidencii pracovných pozícií nenachádza požadovaná pracovná pozícia, doplníte ju kliknutím na tlačidlo **Pridaj.** Vybranú pracovnú pozíciu prenesiete zamestnancovi stlačením tlačidla **Prenos**.

Pracovná po	zícia
Zadajte obdo	bie a vyberte pracovnú pozíciu (druh práce), ktorú vykonáva zamestnanec.
Dátum od	1. 1. 2020 Dátum do
Prac. pozícia	Fakturantka - 🛃
Poznámka	
	<u>O</u> k <u>Z</u> ruš



Pri zadávaní pracovnej pozície zadáte obdobie, počas ktorého zamestnanec prácu vykonával. Získate tak evidenciu kariérneho rastu zamestnanca.

Zadanú pracovnú pozíciu program prenesie na záložku **Štatistika** a tiež na bočnú informatívnu kartu **Organizačná štruktúra** na záložku **Pracovné pozície**. Zamestnancov si v nej zobrazíte/označíte cez pravé tlačidlo myši. Využijete to pri generovaní miezd, tlačení dokumentov, exportu do Excelu a pod. len pre určitú skupinu zamestnancov podľa ich profesie.

## **1.6. Pripojené dokumenty**

Ak chcete k personálno-mzdovej agende zamestnanca evidovať elektronicky rôzne dokumenty alebo obrázky, napríklad pracovnú zmluvu, doklad o vzdelaní, fotografiu, umožňuje to karta **Pripojené dokumenty**.



S pripojenými dokumentami nemusíte skladovať množstvo zakladačov s doplňujúcimi informáciami o zamestnancovi, ako napr. zápočtový list, dosiahnuté vzdelanie, zdravotný preukaz, vodičský preukaz a iné. Jednoducho si potrebné doklady odfoťte a pripojte do Personalistiky zamestnanca. Doklady tak máte vždy po ruke.

Stlačením tlačidla **Pridaj** vložíte požadovaný dokument do evidencie, cez **Ukáž** si zobrazíte vybraný dokument, cez tlačidlo **Ulož ako** dokument uložíte do vybraného adresára, **Odošli emailom** slúži na zasielanie dokumentu emailom, **Vymaž** odstráni dokument z evidencie.

Oprava údajov pracovníka						
Personálne údaje	01	Mária Mesačná			06.02.1970	Ω
Adresy	Súbory a dokumer	nty priradené k zamestnancovi				
Pracovné pomery	Pri	ipojený dokument	Pozná	mka	Dátum	Pridal
Rodinné údaje	Pracovná zmluva	a.doc			30.03.2020	Správca
Kvalifikácia	Fotografia.JPG				30.03.2020	Správca
Prac. údaje a prostriedky						
Zdravotné poistenie						
Dôchodky a invalidita						
Údaje z iného softvéru						
Pripojené dokumenty						
МуЈор						
Mzdové údaje						
Zložky mzdy				_		
Zrážky	Pridaj	Ulož ako	Odošli emailom Vy	maž		
Mzdové nastavenia						
Evidencia neprîtomnosti						
				•	Qk	Zruš



## 1.7.Zložky mzdy s kópiou rozúčtovania

Využívate vo firme zložité rozúčtovanie na pridelených zložkách mzdy v Personalistike ?



Ak sa rozúčtovanie opakuje, pomôže Vám pridanie novej zložky mzdy s kópiou rozúčtovania. Program pri kopírovaní skopíruje nastavené rozúčtovanie z pôvodnej zložky mzdy a prenesie ho do novo pridanej zložky mzdy. Ušetríte tak množstvo času ručným zadávaním.

Na zrýchlenie a uľahčenie práce pri výpočte mzdy zadáte pravidelne sa opakujúce zložky mzdy do **Personalistiky** na kartu **Zložky mzdy**. Pri jednotlivých zložkách mzdy zadáte parametre pre výpočet, obdobie platnosti, či si nastavíte rozúčtovanie pre podvojné účtovníctvo. Novú zložku mzdy pridáte pomocou tlačidla **Pridaj** - **Novú zložku** alebo tlačidlom **Pridaj** - **S kópiou rozúčtovania**. Do pridávanej zložky mzdy sa prenesie nastavené rozúčtovanie z pôvodnej zložky mzdy.

Oprava údajov pracovníka									
Personálne údaje	01	Mária Mesačná			C	6.02.1970		4	2
Adresy Pracovné pomery	Zadanie złožiek m Len aktuálny i	rdy, ktoré program automa mesiac (april 2020)	ticky použije	každý mesiac vo vyger	erovanej mzde Použiť	0	<b>D</b> -1	11- 4-	_
Rodinne udaje Kvalifikácia Prac. údaje a prostriedky Zdravotné polstenie Dôchodky a invalidita Údaje z iného softvéru Pripolené dokumenty	10 mesačna	zuotas intery	plat	600 EUR/mes.	od <sup>~</sup>			FIGUIT	
NyJob Mzdové údaje Zložky mzdy Zrážky Mzdové nastavenia	∢ Pridaj × Novú zk	Oprav Vyma vžku	ž						•
Evidencia neprîtomnosti	S kópiou	rozúčtovania			• •	Ok		Zr	uš



Podľa jednotlivých zamestnancov je možné skontrolovať zložky mzdy pomocou dokumentu **Rekapitulácia zložiek mzdy zadaných v personalistike** (Tlač – Tlač – Rekapitulácia miezd a prehľad ceny práce – Rekapitulácia zložiek mzdy – Zadaných v personalistike ).



## 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.

Evidencia n	eprítomností		
Vyberte dôv Dátum od	od neprítomnosti a zadajte dátum.		PN podľa § 144a ods. 3 písm. a)
Dôvod	Nemoc	Ŧ	
Poznámka	Nemoc	۸	
	Ošetrovanie člena rodiny		
	Náhradné voľno		Ok Zruš
	Neplatené prac. voľno zákonné		
	Neplatené prac. voľno žiadané		
	Neospravedlnená absencia		1. In
	Osobné prekážky (paragraf)	•	

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 nepoznáte, **Dátum do** nevypĺňate. Keď zamestnanec neprítomnosť ukončí, doplníte dátum v evidovanej neprítomnosti cez tlačidlo **Oprav**.

Evidencia n	eprítomností		
Vyberte dôv Dátum od	/od neprítomnosti a zadajte dátum.		PN podľa & 144a ods. 3 písm. a)
Dôvod	Nemoc	*	
Poznámka	Nemoc	-	
	Ošetrovanie člena rodiny		
	Náhradné voľno		Ok Zruž
	Neplatené prac. voľno zákonné		
	Neplatené prac. voľno žiadané		
	Neospravedlnená absencia		
	Osobné prekážky (paragraf)	-	

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 Hromadné funkcie 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.

<ul> <li>Zložky mzdy</li> </ul>	Pridanie zložky O Zmena zlož	ky 🔿 Ukončenie platnosti zložky
Pridanie novej zložky mzo	dy na karte Zložky mzdy v evidencii Personalistik	а
<ul> <li>Pracovné údaje - Stredisl</li> </ul>	ko	
O Zmeny pracovných zmlúv	/ a dohôd	
O 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 lupu 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	Použiť od	Použiť do	Dni	Hodin	Výkon	Čiastka	Popis
)1	Mesačná Mária	100	osobné	150,00	EUR	04.2020					150,00	
02	Hodinový Ján	100	osobné	150,00	EUR	04.2020					150,00	
)3	Novák Peter	100	osobné	150,00	EUR	04.2020					150,00	
)7	Smrek Juraj	100	osobné	150,00	EUR	04.2020					150,00	
05	Malík 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**.



#### Hromadná zmena zložiek mzdy

Niektorí zamestnanci majú v Personalistike zadanú zložku mzdy 100 – osobné ohodnotenie na 100 €, platnú od januára 2020, dátum skončenia platnosti nie je zadaný. Od apríla 2020 sa im však navýši na 200 €. Ako túto zmenu urobiť cez Hromadné funkcie?

V Hromadných funkciách zvolíte voľbu **Zložky mzdy – Zmena zložky** a potvrdíte tlačidlom **Ďalej**. Následne program ponúkne výber zamestnancov, ktorých sa bude zmena týkať. Zamestnancov si v Personalistike buď označíte alebo zobrazíte. Zobrazí sa formulár, v ktorom špecifikujete, akú zložku mzdy idete zmeniť. Zo mzdovej osnovy vyberiete zložku mzdy, v našom prípade 100 – osobné ohodnotenie, uvediete akú tarifu resp. čiastku má súčasne zadanú a platnosť zložky mzdy. Program vyhľadá v Personalistike zložky mzdy, ktoré zodpovedajú zadaným parametrom.

romadná zmena	a zložiek mzdy v personalistike
Parametre p	re výber opravovanej zložky mzdy
Vyberte zložku	mzdy, ktorú chcete upravovať:
Zložka mzdy:	100 osobné hodnotenie
aktuálnom mes	iaci - april 2020.
	Čiastka od do EUR
	Platnosť zložky ✓ od 1.2020 do
	< Späť Ďalej > <u>Z</u> ruš

V ďalšom kroku definujete spôsob zmeny tarify/čiastky vo vybranej zložke mzdy. Pôvodnú zložku mzdy buď ukončíte a zadáte platnosť novej alebo prepíšete pôvodnú a upravíte jej platnosť.



	k mzuy v personalisti	ĸe
rava zložky mz	dy	
<b>Zložka mzdy</b> 100 osobné hodnoteni	ie	Tarifa od 100 do 100 EUR
		Platnosť zložky od 1.2020
Zadajte spôsob úpravy P <b>red uložením hron</b>	v zložky mzdy nadných zmien bude r	Platnosť zložky od 1.2020 nožné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.
Zadajte spôsob úpravy Pred uložením hron • Tarifa	r złożky mzdy nadných zmien bude r EUR –	Platnosť zložky od 1.2020 nožné údaje jednotlivých zamestnancov editovať. Zmena tarify na + 200 EUR
Zadajte spôsob úpravy Pred uložením hron • Tarifa • Čiastka	r złożky mzdy nadných zmien bude r EUR –	Platnosť zložky od 1.2020         možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.         Zmena tarify na •       200       EUR         Zmena časťky na •       EUR
Zadajte spôsob úpravy Pred uložením hron • Tarifa • Čiastka • Platnosť zložky	v zložky mzdy nadných zmien bude r EUR +	Platnosť zložky od 1.2020         možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.         Zmena tarify na •       200       EUR         Zmena čiastky na •       EUR         Zmena čiastky na •       EUR         200       EUR

Kliknutím na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazia zamestnanci, ktorým sa zložka mzdy v Personalistike automaticky zmení. V tomto formulári môžete jednotlivým zamestnancom zložku mzdy individuálne zmeniť, napr. upraviť tarifu a jej typ, zmeniť zložku alebo zamestnanca zo zoznamu vymazať. Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** sa zložka mzdy vybraným zamestnancom v Personalistike na karte Zložky mzdy zmení.



#### Hromadné ukončenie zložky mzdy

Niektorí zamestnanci majú zadanú zložku mzdy 100 – osobné ohodnotenie v sume od 250 – 300 €, táto zložka mzdy sa má zamestnancom naposledy uplatniť vo výplate za apríl 2020.

Po kliknutí na voľbu **Zložky mzdy – Ukončenie platnosti zložky** vyberiete okruh zamestnancov, ktorým chcete zložku mzdy ukončiť (zobrazení alebo označení zamestnanci).

V ďalšom kroku definujete parametre zložky mzdy, ktorú potrebujete ukončiť. Zo mzdovej osnovy vyberiete konkrétnu zložku mzdy v našom prípade 100 – osobné ohodnotenie, uvediete jej súčasnú tarifu a platnosť. V našom prípade sme Tarifu zadali v rozmedzí od 250 do 300 EUR. V spodnej časti uvediete mesiac, v ktorom sa má zložka mzdy naposledy použiť.

Vyberte zložki	umzdy, ktorú choste upravovsť
Zložka mzdy:	100 osobné hodnotenie
Zadajte paran platné v aktuá	etre pôvodnej zložky, ktorej platnosť sa má ukončiť. Filter bude aplikovaný na všetky zložky mzdy ilnom mesiaci - april 2020. Tarifa od 250 do 300 EUR +
	Čiastka od do EUR
	Platnosť zložky 🗸 od 1.2020
Zadajte obdol	pie, kedy sa má ukončiť platnosť zložky mzdy:

Kliknutím na tlačidlo **Ďalej** sa rovnakým spôsobom, ako sme si ukázali v predchádzajúcich príkladoch, zobrazí posledný formulár, a to zoznam zamestnancov, ktorý definovanú zložku mzdy mali zadanú.



#### Hromadné pridanie zrážky

Rovnakým spôsobom ako zložku mzdy môžete do Personalistiky hromadne pridaj aj zrážku. Cez **Hromadné funkcie** označíte voľbu **Zrážky – Pridanie zrážky**.

Zrážky	• Pridanie zrážky	🔵 Zmena zrážky	O Ukončenie platnosti zrážky
Pridanie novej zrážky na karte Zrážky	y v evidencii Persona	listika	

Kliknutím na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí formulár, v ktorom si vyberiete okruh zamestnancov, ktorým sa má zrážka automaticky pridať (zobrazení, označení zamestnanci, vlastný výber alebo zamestnancov zadáte neskôr).

Následne Vás program vyzve na zadanie zrážky, v ktorej vyplníte potrebné údaje.

Pridávanie no	vej zrážky	
Zrážka	Názov	stravné 🛛 🙀 Poradové číslo 1
	Popis	
	Platnosť	4.2020 - mm.rrrr Dohoda o zrážkach
Výpočet	Spôsob výpočtu	čiastka na deň 👻
	Zrážka	1,70 EUR/deň 🔛
	Počet dní	0 # 🚺 viac ako 👍 hod aj za sviatok 👔
Detail výpočt	u	Zamestnanec
	Zaokrúhliť	prirodzene -
	Presnosť	0,01 - #
	Čiastka	0 EUR
Výplata	Zrazenie	v hotovosti 🔹
Zaúčtovanie	Účet	Má Dať Dal
		<u>O</u> k <u>Z</u> ruš

V poslednom formulári sa zobrazia vybraní zamestnanci, ktorým sa má zrážka pridať. Zrážku ešte môžete individuálne upravovať.



#### Hromadná zmena zrážky

Zamestnanci majú v Personalistike zadanú zrážku **Stravné**. Zráža sa im suma 1,70 € za každý stravný lístok, ktorý dostanú pri odpracovaní viac ako štyroch hodín. Od apríla 2020 bude zamestnávateľ zamestnancom prispievať na stravné lístky viac zo sociálneho fondu. Po novom si zamestnanci budú prispievať len 1,50 €. Ako túto zmenu zaevidovať?

V hromadných funkciách po kliknutí na voľbu **Zrážky - Zmena zrážky** vyberiete okruh zamestnancov, ktorým chcete zrážku zmeniť.

V ďalšom kroku definujete parametre pre výber opravovanej zrážky (názov, spôsob výpočtu, čiastku pôvodnej zrážky a jej platnosť).

	, Ktoru u icete upravova	t:			
Názov zrážky:	stravné				•
	Spôsob výpočtu	čiastka na deň 🛛 👻	od 1,7	do 1,7	EUR/deň
	Distance / zrášky	7 of 1 2020			
		↓ 00 1.2020	]		

Podľa zadaných parametrov program vyhľadá zrážky u vybraných zamestnancov, následne je potrebné zvoliť parametre novej zrážky. **Spôsob výpočtu** vyberiete z rozbaľovacieho poľa, ktoré je špecifické pre každú zrážku, uvediete novú sumu a platnosť zrážky. Pri platnosti zrážky máte na výber z dvoch možností, buď ukončíte platnosť pôvodnej zrážky a pridáte novú alebo prepíšete údaje v pôvodnej zrážke.



<b>Zrážka</b> stravné	<b>Spôsob výpočtu</b> člastka na deň od 1,7 do 1,7
	FIGURES ZIGZKY 00 1.2020
Zadajte spôsob úp Pred uložením h	ravy zrážky rromadných zmien bude možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.
Spôsob výpočtu	Ciastka na deň + Zmena na + 1,5 EUR/deň
Platnosť zrážku	(I) I končiť nlatnosť nôvodnej zrážky a pridať novú. Pôvodnú zrážku použiť do 2 2020.
	OPrepísať pôvodnú zrážku     Novú zrážku     Novú zrážku

V poslednom kroku môžete upraviť prípadné špecifiká jednotlivým zamestnancom.



#### Hromadné ukončenie zrážky



Zamestnanci majú v Personalistike zadanú zrážku **Sporenie**, ktorá sa im zráža od mája 2019 v sume 50 €. Požiadali však o ukončenie zrážania, poslednýkrát sa im zrážka strhne z výplaty za apríl 2020.

Pri ukončení zrážky zvolíte v hromadných funkciách prepínač Zrážky - Ukončenie platnosti zrážky.

Izrážky		O Pridanie zrážky	Zmena zrážky	Ukončenie pl	atnosti zrážky
Ukončenie pla	tnosti existujúcej zrážky	v na karte Zrážky v evid	lencii Personalis	tika	
Iromadné ukonče	enie platnosti zrážok v	v personalistike			
Parametre p	re výber opravov	/anej zrážky			
Vode en tre rené žilo v	lateral alteration constrained				
vyberte zrazku	, ktoru cricete upravovat				
Názov zrážky:	sporenie				-
Zadajte param platné v aktuál	etre pôvodnej zrážky, kto nom mesiaci - apríl 2020.	rej platnosť sa má ukonč	ît'. Filter bude ap	likovaný na všetk	y zrážky
plaate v artaa					
	Spôsob výpočtu	čiastka 👻	od 50	do 50	EUR
	👄				
	Platnosť zrážky	√ od 5.2019			
		do			
Zadajte obdobi	e, kedy sa má ukončiť pla	tnosť zrážky:			
Pla	tnosť zrážky ukončiť v me	esiaci 4.2020			
				v	
			< Späť	Dalej >	Zruš



#### Hromadné pridanie strediska

Cez Hromadné funkcie v Personalistike zamestnancom hromadne zmeníte priradené stredisko. Po označení voľby **Pracovné údaje – Stredisko** Vás program prevedie na ďalší formulár, a to **Výber zamestnancov** vybrať si môžete buď označených alebo zobrazených zamestnancov z Personalistiky.

Pracovné údaje - Stredisko Hromadná zmena strediska pre zvolených zamestnancov

Vo formulári **Hromadná zmena strediska** vyberiete z Organizačnej štruktúry, ktoré stredisko bude pridelené určeným zamestnancom a označíte jednu z volieb:

- Prepísať pôvodné stredisko bez zmeny obdobia pôvodné stredisko neostane zachované,
- Ukončiť pôvodné stredisko a pridať nové od pôvodné stredisko ostane zapamätané a zamestnancovi sa pridelí nové stredisko.

Hromadná zmena strediska v personalistike
Hromadná zmena strediska
Vyberte stredisko z Organizačnej štruktúry, ktoré bude priradené zvoleným zamestnancom.
Stredisko Prevádzka 01
O Prepísať pôvodné stredisko bez zmeny obdobia
Zmení sa pôvodné stredisko platné v aktuálnom mesiaci - apríl 2020
Ukončiť pôvodné stredisko a pridať nové od     4.2020
Zamestnancom bude priradené nové stredisko od zvoleného obdobia, za staršie obdobia ostane zapamätané pôvodné stredisko.
< Späť Dokončiť Zruš

Po potvrdení cez Dokončiť program uvedie koľkým zamestnancom sa stredisko zmenilo.





#### Hromadné zmeny pracovných zmlúv a dohôd

Potrebujete pridať rovnakú zmenu viacerým zamestnancom k ich pracovným zmluvám alebo dohodám? Kliknete na voľbu **Zmeny pracovných zmlúv a dohôd** a zmenu máte hotovú pár klikmi.

Zmeny pracovných zmlúv a dohôd
 Hromadné pridávanie zmien pracovných zmlúv a dohôd

Po výbere okruhu zamestnancov nasleduje formulár **Zmena v evidencii pracovníka**. Tu vyplníte dátum od kedy bude zmena platná a vyplníte len údaje, ktoré sa menia (napr. druh práce, miesto výkonu, uzatvorenie na dobu určitú/neurčitú, dohodnutá odmena,...).

	Zmena pracovne	ej zmluvy		1.4.2020 - trvá	
Základné údaje	Ďalšie náležitosti zmluvy Uk	ončenie			
	⊖ nová zmluva	dodatok	🔿 vyňatie z PP		
Dátum vzniku			Firma bola p	ri podpise zastúpená	
1.4.2020	Zmena pracovnej zmluvy		-		0
Zmena zmluvy z	1.4.2020				
Odmeňovaný podľa	Zákonníka práce      Zákona	o výkone prá	ice vo verejnom záujm	e	
Druh práce					
Charakteristika práce					
Miesto wikopu			Č+át		
			Jul		
Uzatvorenie na dobu	Oneuratu Ouratu				
Pracovný úväzok	<ul> <li>Týždeň ho</li> </ul>	d.	dní bkratene podľa § 49	podľa § 85a)	
Typ zamestnanca		*			
Dohodnutá mzda	850 €				
Stupeň náročnosti					
				Ď-lei s	7
				Dalej >	Zru

Po zadaní údajov sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým sa zmena pracovnej zmluvy alebo dohody pridá do **Evidencie pracovných pomerov**. Pre každého zamestnanca je možné zadané údaje dodatočne upraviť, zamestnanca zo zoznamu vymazať alebo pridať ďalšieho zamestnanca, ktorému sa má zmena pracovnej zmluvy alebo dohody pridať.

Po kliknutí na tlačidlo **Dokončiť** bude zmena pracovnej zmluvy alebo dohody zvoleným zamestnancom v Personalistike v **Evidencii pracovných pomerov** pridaná.



#### Hromadné zadanie neprítomností

V Personalistike zamestnancom hromadne zadáte **neprítomnosti** (PN, OČR, náhradné voľno, neplatené voľno, neospravedlnená absencia, celodenný lekár...).

• z	adávanie neprítomnosti
H	Iromadné zadávanie období neprítomnosti do evidencie Personalistika pre zvolených zamestnancov

Po kliknutí na voľbu **Zadávanie neprítomnosti** sa zobrazí formulár. Po stlačení tlačidla **Pridaj** zadáte osobné číslo, meno a priezvisko zamestnanca a dátumy začiatku a konca zvolenej neprítomnosti.

0s.č	íslo Priezvisko a meno	
	01 Mesačná Mária	
	1 6 6 10 10	-
Vyberte döv	rod nepritomnosti a zadajte datum.	
Dátum od	15.4.2020 Dátum do 24.	4.2020 Mimoriadna OČR
Dôvod	Ošetrovanie člena rodiny	Y
Poznámka	Nemoc	A
	Ošetrovanie člena rodiny	
	Náhradné voľno	Ok Zruž
	Neplatené prac. voľno zákonné	
	Neplatené prac. voľno žiadané	
	Neospravedlnená absencia	

Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla **Dokončiť** pridáte takto pridané neprítomnosti do Personalistiky na kartu **Evidencia neprítomnosti**.



# 2. Výpočet miezd

Aj Evidencia výpočet miezd je bohatšia o funkcie, ktoré Vám prácu uľahčia. V tejto kapitole sa dozviete, ako ich správne využívať.

Chcete, aby zamestnanci rozumeli svojej výplatnej páske? Stačí použiť vlastné názvy zložiek mzdy v slovenskom, alebo v cudzom jazyku. Aj vo výpočte miezd pridáte viacerým zamestnancom naraz čerpanie dovolenky, rôzne zložky mzdy, či zrážky podobne ako v Personalistike. Ak máte stôl polepený lístočkami s poznámkami na čo nezabudnúť, tie už budú minulosťou. Všetko si zapíšete priamo do Poznámky k výplate. Navyše si výplatu farebne odlíšte podľa toho, či je rozpracovaná, alebo dokončená.

## 2.1. Hromadné funkcie vo Výpočte miezd

Spracovali ste mzdy a šéf Vám na poslednú chvíľu oznámil, že chce v mzdách ešte urobiť úpravy ?



S hromadnými funkciami vo Výpočte miezd nemusíte pri úprave miezd sedieť celé hodiny. Zložky mzdy, či zrážky môžete kedykoľvek pridať, zmeniť či vymazať viacerým zamestnancom naraz. Celé to potrvá len pár klikov.

Podobne ako v Personalistike, tak aj vo Výpočte miezd môžete využívať Hromadné funkcie, prostredníctvom ktorých:

- pridáte, zmeníte alebo vymažete zložky mzdy,
- pridáte, zmeníte alebo vymažete zrážky alebo
- pridáte dovolenku.

miezd		
ov, v ktorej sa majú	vykonať hromadné	funkcie
Pridanie zložky	O Zmena existujúcej zložky	🔿 Zmazanie zložky
y do výplaty		
		Ďalei > Zruš
	e miezd ov, v ktorej sa majú	e miezd ov, v ktorej sa majú vykonať hromadné



## Hromadné pridanie zložky mzdy

Vo výpočte miezd môžete pridávať zložky mzdy hromadne viacerým zamestnancom naraz. Postup je rovnaký ako pri pridávaní zložky mzdy v Personalistike, ktorý sme si ukázali v kapitole **1.9 Hromadné funkcie v Personalistike** na strane 19.

### Hromadná zmena zložky mzdy

Postup hromadnej zmeny zložky mzdy vo **Výpočte miezd** je takmer rovnaký ako pri hromadnej zmene zložky mzdy v **Personalistike** (pozri kapitolu 1.9 Hromadné funkcie v Personalistike, strana 19). Avšak vo Výpočte miezd pri výbere zložky mzdy, ktorú chcete zmeniť, zvolíte ako bližšie kritérium len výšku tarify alebo čiastky a nie aj dátumy platnosti. Postup si ukážeme na nasledujúcom príklade.



Zamestnanci majú okrem základnej zložky mzdy priznanú aj mesačnú odmenu vo výške 50 €. V mesiaci apríl 2020 dostanú odmenu až vo výške 100 €, preto je potrebné zložku mzdy 210 – mesačná odmena zmeniť. Ako na to?

Cez Hromadné funkcie vyberiete voľbu **Zložky mzdy – Zmena existujúcej zložky** a presuniete sa na nasledujúci formulár tlačidlom **Ďalej**.

Iožky mzdy	🔵 Pridanie zložky	Zmena existujúcej zložky	🔿 Zmazanie zložky
Zmena tarify alebo čiastky v existu	júcej zložke mzdy vo	výplate	

Tu si vyberiete, ktorým zamestnancom sa má zložka mzdy zmeniť (zobrazeným alebo označeným zamestnancom vo Výpočte miezd). V ďalšom kroku zadáte parametre pre výber opravovanej zložky mzdy. Zo mzdovej osnovy vyberiete zložku mzdy a uvediete jej súčasnú **tarifu** resp. **čiastku**.

Hromadná zmena zložiek mzdy vo vypočítaných mzdách
Parametre pre výber opravovanej zložky mzdy
Vyberte zložku mzdy, ktorú chcete upravovať:
Zložka mzdy: 210 mesačná odmena
Zadajte parametre pôvodnej zložky, ktorá sa má upraviť. Filter bude aplikovaný na všetky zložky mzdy platné v aktuálnom mesiaci - april 2020
🔤 Čiastka od 🛛 do 🛛 EUR

Zadáte nový spôsob výpočtu vybranej zložky mzdy, v tomto prípade len zmeníte tarifu na 100 €.



ava zložky mzd	mzdy vo vypočíta V	ných mzdách
ožka mzdy		Tarifa od 50 do 50 EUR
) mesačná odmena		Čiastka - bez obmedzenia Platnosť zložky - bez obmedzenia
dajte spôsob úpravy :	zložky mzdy	
red uložením hroma	adných zmien bude	e možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.
red uložením hroma )) Tarifa	adných zmien bude EUR	e možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať. Zmena tarify na + 100 EUR
red uložením hroma ) Tarifa ) Čiastka	adných zmien bude EUR	zmena tarify na  Zmena tarify na  EuR Zmena častky na  EuR
red uložením hroma D Tarifa ) Čiastka	adných zmien budo EUR	zmena tarify na + 100 EUR
red uložením hroma D Tarifa ) Čiastka	eUR	zmena tarify na 100 EUR Zmena tarify na EUR Zmena častky na EUR

V poslednom formulári sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy vo výplatách automaticky zmení. Tu môžete ešte individuálne pre jednotlivých zamestnancov upraviť zadané údaje. Po kliknutí na Dokončiť sa zložka mzdy vybraným zamestnancom vo **Výpočte miezd** na karte **Zložky mzdy** zmení.

#### Hromadné zmazanie zložky mzdy

Potrebujete hromadne zmazať určitú zložku mzdy z miezd zamestnancov? V hromadných funkciách kliknite na voľbu **Zložky mzdy – Zmazanie zložky**.

Iožky mzdy	O Pridanie zložky	O Zmena existujúcej zložky	• Zmazanie zložky
Zmazanie existujúcej zložky mzdy	vo výplate		

Po výbere okruhu zamestnancov, nasleduje formulár, v ktorom zadáte parametre zložky mzdy, ktorú potrebujete vymazať. Ak potrebujete vymazať zložku mzdy, ktorú majú zamestnanci zadanú rôznymi tarifami uveď te jej rozsah v eurách. V prípade, že by ste rozsah, či už v tarife alebo v čiastke neuviedli, program by vymazal všetky zložky mzdy napr. 210 – mesačný odmena bez ohľadu na ich výšku.



romadné maza	nadné mazanie zložiek mzdy z vypočítaných miezd Irametre pre výber opravovanej zložky mzdy				
Parametre					
Vuberte dožk	u wedu leteni desete unequeuriti				
Zložka mzdy:	210 mesačná odmena				
Zadajte parar aktuálnom me	netre pôvodnej zložky, ktorá sa má vymazať. Filter bude aplikovaný na všetky zložky mzdy platné v siad - april 2020. Tanífa od 50 do 100 EUR Čiastka od do EUR Platnosť zložky od do				
	< Späť Ďalei > Zruš				

Po kliknutí na tlačidlo **Ďalej** sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým sa zložka mzdy vymaže. Kliknutím na **Dokončit**' bude zložka mzdy odstránená z výplat.

#### Hromadné zadanie, zmena a zmazanie zrážky

Rovnako ako v Personalistike, aj vo Výpočte miezd zrážky pridáte, zmeníte alebo vymažete. Keďže je princíp rovnaký ako v Personalistike, môžete si pomôcť podrobným postupom na strane 22.



Pri **pridaní zrážky** je dôležité vybrať správny okruh zamestnancov a potom zrážku správne nadefinovať (správne vyplniť konkrétny formulár pridávanej zrážky). Po jej vyplnení sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorým zrážku pridáte. Údaje si tu môžete ešte skontrolovať prípadne individuálne zmeniť.

Pri **zmene zrážky** nezabudnite na správne definovanie parametrov pôvodnej zrážky (názov zrážky, spôsob výpočtu). Tento krok je dôležitý na to, aby program vedel, akú zložku mzdy má zmeniť.


romadná zmena zrážok vo vypočítaných mzdách												
<sup>p</sup> arametre pre výber opravovanej zrážky												
Vyberte zrážku	, ktorú	chcete upravovať:										
Názov zrážky:	strav	né					-					
Zadajte parame aktuálnom mesi	etre pô aci - ap	vodnej zrážky, ktor ril 2020. Spôsob výpočtu	á sa má upraviť. Častka	Filter bude	aplikovaný na	do	cy zrážky plat	né v EUR				

Potom uveďte nový spôsob výpočtu zrážky. Zmeny si skontrolujete v poslednom formulári, ktorým je zoznam zamestnancov.

Rovnako ako pri **zmazaní zrážky** v Personalistike postupujete aj pri zmazaní zrážky vo Výpočte miezd. Nezabúdajte na to, že ak by ste neuviedli čiastku zrážky, ktorú hodláte vymazať, program vymaže daný typ zrážky u všetkých vybraných zamestnancov.

#### Hromadné pridanie dovolenky

V prípade, že chcete hromadne zamestnancom zadať do miezd dni čerpanej dovolenky, urobíte tak kliknutím na voľbu **Pridávanie dovolenky**.

Zobrazí sa formulár, kde po stlačení tlačidla **Pridaj** zadáte osobné číslo, meno a priezvisko zamestnanca a označíte na kalendári dni dovolenky (rovnako ako pri štandardnom pridávaní zložky mzdy 310\_náhrada mzdy za dovolenku do výplaty). Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla **Dokončit'** sa pridá takto zadaná dovolenka do výplat zamestnancov.



Hromadné pridávanie dovolenky														
Prehľad pridávaných dovoleniek	Pridávanie z	ložky п	nzdy											
	Zamestna	nec	01	Mes	sačná Má	ria								
1 1 1 1 (Netriedené) → ↓2	Výpočet čia	stky	Rozúčtov	anie	Zdaňova	nie					- L			
Os. číslo Priezvisko a meno Kód Zložka mzdy	Zložka mzdy	310 ná	áhrada mzo	ly za dov	olenku									
	Popis								*	0				
				1	2	3	4	5						
		6	7	8	9	10	11	12	Označ					
		13	<b>14</b> 8	15 8	<b>16</b> 8	<b>17</b> 8	18	19	pracovné dni					
		20	21	22	23	24	25	26			Ľ			
		27	28	29	30									
	Dátum	14.4.2	020 -	17.4.202	!0									
	Výpočet													
	Dni		4											
	Hodiny		32											
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Čiastka		110,77	EUR								30	Označ	
Pridai Ooray Vymaž Tlač	-								Ok	Zruš	j		prac. dni	
The The The	-													
									< S(	at'	Dokonči	ť 🗌	Zruš	



Funkciu Hromadné pridávanie dovolenky využijete, ak potrebujete zadať čerpanie dovolenky u jednotlivých zamestnancov v rôzne dni (napr. podľa vypísaných dovolenkových lístkov). Ak by dovolenku čerpali zamestnanci v rovnakom termíne (celozávodná dovolenka), využite funkciu hromadného pridávania zložky mzdy do výplaty.

# 2.2. Vlastné názvy zložiek mzdy v mzdovej osnove

Stáva sa Vám, že zamestnanci nerozumejú z čoho je vypočítaná ich mzda? Očakávajú na výplatnej páske v zmysle pracovnej zmluvy dochádzkový bonus, odmenu z predaja, či náhradu za darovanie krvi?



S vlastnými názvami zložiek mzdy, ktorým budú Vaši zamestnanci rozumieť, sa vyvarujete zbytočným otázkam. Navyše pre šéfa veľmi rýchlo získate informáciu, v akej výške vyplatil napr. odmeny z predaja, či dochádzkový bonus.

Napríklad zložku mzdy **360 - osobné prekážky platené priem.(paragraf)** používate aj v prípade, keď zamestnanec daruje krv alebo bol na pohrebe rodinného príslušníka. Pre uľahčenie Vašej práce, si vytvoríte pre danú situáciu vlastnú zložku mzdy. Cez **Mzdové funkcie – Mzdová osnova** sa nastavíte na požadovanú zložku a kliknete na tlačidlo **Kópia**.



Mzd	lová osi	ıova											×
Nájdi	360	⊚ hľadaj ◯ filtruj	2 Kó	d	*	↓ <mark>2</mark>	r 🖌 O:	znač 🔻 🚺	K Odznač	<b>- <sup>4</sup>)</b>	•		
	Kód 🗉	Názov	Vlastná zložka	Verejná správa	Spôsob zdanenia	Hrubá mzda	Zdrav. poist.	Nem. poist.	Dôch. poist.	Poist. v nezam.	Garanč. poist.	Úraz. poist.	Prie
	311	preplatené nevyčerpanie dovolenky			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	312	zrazenie náhrady mzdy za dovolenku			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	320	náhrada mzdy za sviatok			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	330	prekážky v práci na strane zamestnávateľa			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	331	prekážky v práci v krízovej situácii			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	333	prekážky v práci - zlá poveternostná situácia			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	335	prekážky v práci - nútená dovolenka			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	337	prekážky v práci platené tarifou			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	340	náhrada mzdy pri predčasnom ukončení PP			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	350	náhrada pri plnení brannej povinnosti			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	355	rekondičný pobyt			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	<mark>360</mark>	osobné prekážky platené priem. (paragraf)			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	361	vyšetrenie al. ošetrenie zamestnanca			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
	362	sprevádzanie rod. príslušníka do zdrav. zar.			podľa PP	$\checkmark$	áno	áno	áno	áno	áno	áno	
•													•
	<u>K</u> ópia	Op <u>r</u> av <u>V</u> ymaž *										Ná	ivrat

V nasledujúcom okne zadáte nový názov napr. darovanie krvi a potvrdíte OK.

Kópia zložky mzdy	
Zadajte názov zložky mzdy 360A darovanie krvi Použiť od 4.2020	
Použiť do mm.rrrr III V Rozúčtovať podľa základnej zlu	Predvolené ožky mzdy
Popis Bližší popis zložky mzdy, kto	ný sa prenesie do výplatnej pásky - výpis zložiek
	* *
Poznámka	Vlastná poznámka k zložke mzdy
	۵ ۲
	<u>O</u> K <u>Z</u> ruš

Pri zložkách mzdy, ktoré sa do výplaty automaticky prenášajú, napr. na základe zadania v **Evidencii neprítomností** v Personalistike, môžete v kópii zložky mzdy označiť pole **Predvolené**. Na základe tohto označenia, program pri výpočte mzdy uprednostní Vami určenú zložku mzdy.

Pri niektorých zložkách mzdy si navyše môžete, okrem vlastného názvu, zadať **aj vlastnú tarifu**, ktorú budete používať.

Napr. máte vo firme dohodnuté, že za prvé 3 dni nemoci dostane zamestnanec až 55 % náhradu príjmu? Pri vytvorení kópie zložky mzdy N01 do Tarify zadáte 55 % a označíte pole **Predvolené**. Po zadaní nemoci v Personalistike na karte Evidencia neprítomnosti, program vo výpočte mzdy použije automaticky **ZM\_N01A – náhrada príjmu počas PN s 55% tarifou.** 



Kópia zlo	žky mzdy
Zadajte n	ázov zložky mzdy
N01A	náhrada príjmu počas PN 55%
Použiť od	4.2020 Tarifa 55 %
Použiť do	mm.rrrr Predvolené
✓ Rozú	čtovať podľa základnej zložky mzdy
Popis	Bližší popis zložky mzdy, ktorý sa prenesie do výplatnej pásky - výpis zložiek
	* *
Poznámka	a Vlastná poznámka k zložke mzdy
	A
	Ψ
	<u>O</u> K <u>Z</u> ruš

Na zložkách mzdy **271 – odmena k letným dovolenkám (tzv. 13. plat)** a **272 – odmena k vianočným sviatkom (tzv. 14. plat)** je navyše možné zadať aký počet štvrťrokov priemeru na dovolenku majú ovplyvňovať.

Kópia zložky mzdy	
Zadajte názov zložky mzdy 271A odmena k letným dovolenkám (tzv. 13. pla Použiť od 5.2020	t)
Použiť do mm.rrrr m Priemer na dovole Rozúčtovať podľa základnej z ožky mzdy Popis Bližší popis zložky mzdy, ktorý sa prenesie do vy	enku za 1/4 rok - za 1/4 rok za 1/2 rok ýplatnej za 3/4 rok za celý rok
Poznámka Vlas	stná poznámka k zložke mzdy
<u>O</u> K	C <u>Z</u> ruš

Zložky mzdy sa automaticky pridajú do mzdovej osnovy pod Vami vytvorenými názvami. Použijete ich pri pridávaní v Personalistike alebo vo Výpočte mzdy.



# 2.3. Kópie zložiek mzdy s rozúčtovaním

Potrebuje zložky mzdy daného zamestnanca podrobne rozúčtovať a pridávate si toto rozúčtovanie v Personalistike alebo vo Výpočte miezd?



V zostave Profesionál stačí pridať novú zložku mzdy cez voľbu S kópiou rozúčtovania. Nastavenie rozúčtovania už tak nemusíte prácne zadávať na každej zložke mzdy.

Stačí, ak si rozúčtovanie vytvoríte na jednej zložke mzdy (napr. na základnej zložke 10 – mesačná mzda alebo 20 – hodinová mzda) a ďalšie zložky mzdy pridáte stlačením šípky na tlačidle **Pridaj** – S kópiou rozúčtovania.



Program automaticky Vami zadané rozúčtovane prenesie na novú pridávanú zložku mzdy. Takto pridávať zložky mzdy môžete nielen vo Výpočte miezd, ale aj v Personalistike.

## 2.4. Infopanel k výpočtu exekučných zrážok

Vzhľadom na zložitosť výpočtu exekúcii a výživného, sme zapracovali aj pomôcku v podobe infopanela, ktorý prehľadne zobrazuje výpočet zrážky.



Ak si neviete poradiť s výpočtom exekučných zrážok, použite Infopanel k výpočtu exekúcii. Ihneď zistíte, ako program vypočítal sumu na zrazenie, akú nepostihnuteľnú sumu uplatnil na zamestnanca aj na jeho vyživované osoby, či v akom poradí uspokojuje pohľadávky, ak ich má zamestnanec viacero.

V evidencii **Výpočet miezd** v **zrážke nariadenej súdom** a v zrážke **výživné** pri zvolenom type výpočtu **po životné minimum** kliknite na tlačidlo **Výpočet.** Zobrazí sa podrobný výpočet danej zrážky.



	Nazov	zrazka nariadena sudom 🔅 Poradove cisio 13
	Popis	ex 123456
/ýpočet	Spôsob výpočtu	po životné minimum 🔹 🗹 prednostná pohľadávka
	Zrážka	2000 EUR 🚯
	Maximum	2000 EUR 🚯 Zostáva zraziť: 2000
	Dátum doručenia	1.4.2020
	Vyživované osoby	2
	Uplatniť	100 % nepostihnuteľnej časti 👔
Detail výpoč	tu	Zamestnanec
	Čistá mzda	649,51 EUR
	Čiastka	229,11 EUR Výpočet
Výplata	Zrazenie	na účet vyber účet
	IBAN	SK25 0000 0000 0000 5121 2245
	Názov účtu	Exekučný úrad
		Variabilný Konštantný Špecifický
	Symboly	mmrrrr
	Referencia plat.	
	SWIFT	
Zaúčtovanie		Má Dať Dal
	Učet	

V hornej časti formulára sa nachádzajú dôležité údaje, ktoré sú potrebné pre výpočet zrážky nariadenej súdom alebo výživného.

Poradie exekúcie	1	Druh exekúcie	prednostná		
Počet vyživovaných osôb	2	Životné minimum	210,20€		
% nepostihnuteľnej časti	100 %	150% životného mini	ma <b>315,30</b> €		
Číslo exekúcie	ex 123456				
Výška exekúcie / zrazené	/ zostáva	2000,00 € / 0,00	)€/2000,00€		
Výpočet zrážky nar	iadenej sú	dom			
Čistá mzda			649,51€		
Nepostihnuteľné ča	isti mzdy s	polu	315,30€		
- z toho nepostihnuteľná časť mzdy na povinného 210,20					
- z toho nepostihnuteľná	105,10€				
Zvyšok čistej mzdy			334,21€		
Zvyšok čist	tej mzdy > 1	150% životného m	inima		
Podiel zo sumy nad 150%	život. minima	100 %	6 18,91€		
Podiel z prvej tretiny		100 %	6 105,10€		
Podiel z druhej tretiny		100 %	6 105,10€		
Tretia tretina			nezráža sa		
Zraziť v mesiaci			229,11€		

Číslo exekúcie zadáte na zrážke v časti Popis. Toto číslo neodporúčame meniť počas zrážania. Program podľa popisu kontroluje exekúciu a prepočítava, koľko ešte ostáva zraziť.

Ak pole **prednostná pohľadávka** neoznačíte, program automaticky do druhu exekúcie uvedie, že ide o neprednostnú pohľadávku.

**Suma životného minima a 150 % životného minima** sa uvádza podľa platnej legislatívy v danom období.

Okrem sumy, ktorú je potrebné v danom mesiaci zraziť, sa v podrobnom výpočte dozviete výšku čistej mzdy, sumu nepostihnuteľných súm a zvyšok čistej mzdy rozdelenú do jednotlivých tretín.

Kliknutím na () zobrazíte legislatívna nápoveda k danej čiastke. Okrem spôsobu výpočtu zrážky nájdete na paneli aj tip so všeobecným popisom ako je poradie, v akom sa takéto zrážky uspokojujú.



§ TIP: <u>Poradie</u>	uspokojovania pohľadávok 🛛 🗸	
Pri určovaní poradia sa pohľadávku a v prípade <b>doručenia</b> príkazu na	pozerá na to, čide o prednostnú alebo neprednostnú • <b>viacerých exekučných príkazov</b> aj na <b>dátum</b> začatie exekúcie.	,
Ak bolo doručených <b>v</b> rovnaké poradie; ak ne všetkých týchto pohľad pritom určí pomerom vý	jeden deň niekoľko prikazov, tieto pohľadávky majú stačia prostriedky na účte povinného na uspokojenie lávok, uhradia sa pomerne. Pomer uspokojenia sa šky k zostatku vymáhanej sumy. Prvá tretina	
L	Je určená na uspokojenie bežných pohľadávok a zvyšku prednostných pohľadávok, ktoré neboli uspokojené v druhej tretine.	
II. III. pre bližší popis kliknite na príslušnú tretinu	Čiastkou z prvej tretiny sa uspokojujú pohľadávky podľa ich poradia, ktoré je určené dňom doručenia exekučného prikazu, bez ohľadu na to, či niektorá z pohľadávok je prednostmá alebo neprednostmá. Ak boli v ten istý deň doručené dva exekučné prikazy voči jednému povinnému, pohľadávky sa uspokojujú z prvej tretiny zvyšku čistej možy pomerne (pomerom výšky k zostatku vymáhanej sumy).	
Poradie pri viac	erých exekučných príkazoch:	ł
Bežná pohľadávka bola doručená ako druhá: 1. prednostná pohľada 2. bežná pohľadávka s	doručená ako prvá, prednostná pohľadávka bola ávka sa uspokojí z druhej tretiny, sa uspokojí z prvej tretiny.	
Obe pohľadávky boli d	oručené <b>v rovnaký deň</b> - majú rovnaké poradie:	

Čistá mzda zamestnanca v apríli 2020 je 649,51 €. Zamestnanec má dve vyživované osoby. V apríli 2020 mu prišla prednostná pohľadávka vo výške 2000 €. V tomto mesiaci nemá zamestnanec žiadne iné pohľadávky.

Po odpočítaní nepostihnuteľných súm od čistej mzdy dostaneme tzv. zvyšok čistej mzdy, ktorý porovnáme so sumou 150 % životného minima.

649,51 € (čistá mzda)

- 210,20 € (nepostihnuteľná suma na povinného)
- <u>105,10 € (nepostihnuteľné sumy na vyživované osoby)</u>

**334,21** € (zvyšok čistej mzdy) > **315,30** € (150% životného minima)

Rozdiel medzi zvyškom čistej mzdy (334,21 €) a 150 % životného minima (315,30 €) sa zamestnancovi zrazí celý, pričom táto suma sa použije na uspokojenie pohľadávok v poradí, v akom prišli (tzn. v našom príklade sa z tejto sumy uspokojí prednostná pohľadávka).

#### 334,21 – 315,30 = **18,91 €**.

Zo sumy 150 % životného minima vypočítame jednu tretinu

315,30 / 3 = **105,10 €** 



Vzhľadom nato, že ide o prednostnú pohľadávku a zamestnanec inú pohľadávku v mesiaci apríl 2020 nemá, táto sa uspokojí z prvej aj druhej tretiny, tzn. suma  $105, 10 \in x 2 = 210, 20$ .

Spolu sa teda na túto **prednostnú pohľadávku** zrazí suma 210,20 + 18,91 € = 229,11 €.

## 2.5. Infopanel na prepočet odpočítateľ nej položky na zdravotné poistenie

Uplatňujú si zamestnanci odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie? Ako program vypočítal jej výšku?



S Infopanelom na výpočet odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie ľahko zistíte, ako program vypočítal výšku odvodovej úľavy na zdravotné poistenie za zamestnanca podľa dosiahnutého príjmu v danom mesiaci.

Cez **Výpočet miezd** vo výplate daného zamestnanca na záložke **Ostatné** nájdete informáciu o výške **Odpočítateľ nej položke na zdravotné poistenie**. Po kliknutí na tlačidlo **Výpočet** sa zobrazí formulár, v ktorom nájdete spôsob výpočtu odpočítateľ nej položky.

izda za apríl 2020									
06	Ján Ma	ý					(	)1.01.1984	0
Mzdové údaje zamestnanc	Mzda	zamestnanca [E	UR]					Počet dní poister	ia
rac. pomer hlavný prac Idmeňovanie Zákonník pr	pomer Hrub áce Zame	á mzda estnanec	450,00	Zamestná	vateľ			Zdravotného Sociálneho	30 30
ivalidita <b>nema</b> ôchodok <b>nemá</b> Idpoč. položka ZP <b>odpočítať</b>	Odvod Nezda	ly zamestnanca niteľná časť	50,70 367,85	Odvody firr	ia		158,39	Pracovný čas	20 dní / 80 hod
ezdaniteľná časť odpočítať ýž. úväzok 20 hod., 5 dr	ií j Daň v	dane é mes. pred. zahraničí	31,45 5,98 0,00	Mzda celkor Záloha	n		416,04 0,00	Sviatky Časový fond	2 dni / 80 hod. 2 dni / 8 hod. 88 hod.
rac. kalendar Standardny viatok platiť mes. mzdou tupeň náročnosti 1. tradielo	pracovny Zúčtov Daňov Náhra	vanie dane ý bonus da PN	<mark>0,00</mark> 22,72 0,00	Zrážky zo n Výplata -	zdy osobný účel	t	0,00 416,04	PN počas neprac. dní Nadčas	0 hod. 0 hod.
drav. poisťovňa Všeobecná									
Zložky mzdy Zrážky	ostatné								
Apríl 2020	Cena práce	608,39 EUR	(HM a odvody zame	stnávateľa)	Pri	emer na d	ovolenku a ir	é náhrady	5,1923 EUR/h
norma 80 hod.	Hrubá mzda:	450,00 EUR	Invalidné poist.:	13,50	EUR Typ	priemeru:	skutočný morru usvobád	na súdaiou a 1. čhu	Kuaka
sviatky 8 hod.	Zdravotne poist.:	45,00 EUR	Poist. v nezames	C: 4,50 3,60	EUR VYI	pocet prier	ch miazd baz ni	ibrad	1350 EUD
Nandanital'aŭ žast'	Starobné poist	63.00 EUR	Garančné poist :	1 12		n vypiateli y pracované di		1100	65 daí
	Star. dôch. sporen	ie: 0.00 EUR	Príspevok do RES	21.37	EUR Odr	pracované h	odiny v RO		260 hod.
daňovník 367,85 EUR	Starradeni Sporen		Thisperiok do to 2		Dĺžk	ka pracovnéł	ho dňa v RO		4 hod.
Odp. položka ZP: 240,00 EUF Výpočet					Pre	počítaný pln	ý týždenný úva	izok v RO	40 hod.
Deti									
Priezvisko		Meno	Dátum naroder	nia Vek	Rodné	číslo	Daňový bonu (Odpoč. dane	s Oprava daň. e) bonusu	Bonus uplatniť do
Malá	Eva		24.11.2002	17	026124	/4512		Nie Nie	
Jozef	Malý		22.11.2011	8	111122/	/0145	1	Áno Nie	



Hrubá mzda zamestnanca v apríli 2020 je 450 €, zamestnanec si uplatňuje odpočítateľnú položku na zdravotné postenie. Zdravotne poistený bol celý mesiac (30 dní). Aký odvody do zdravotnej poisťovne zamestnanec zaplatí?

Hrubá mzda je 450 €.

Maximálna výška odpočítateľnej položky je 380 €.

Vzorec na výpočet nájdeme na formulári Výpočet odpočítateľ nej položky.

Odpočítateľná položka na ZP pri príjme 450 € je vo výške **240,00 €** na zamestnanca.

Pôvodný vymeriavací základ za zamestnanca (450 €) sa zníži o výšku odpočítateľnej položky (240 €).

Zamestnanec zaplatí odvod do zdravotnej poisťovne z vymeriavacieho základu **210,00** € (450 – 240). Organizácia zaplatí odvod do zdravotnej poisťovne z vymeriavacieho základu **450** €, ktorý sa rovná výške hrubej mzdy.

Výška odvodu je **za zamestnanca 8,40 €** (4 % zo 210 €) a **za zamestnávateľa 45 €** (10 % zo 450 €).

Počet dní	
Počet kalendárnych dní	30
Počet dní pre uplatnenie OP	30
Prijem	
Celková výška príjmu	450,00€
<ul> <li>z toho výška príjmu pre uplatnenie OP</li> </ul>	450,00€
- z toho výška ďalších príjmov	0,00€
Odpočítateľná položka	
Celková výška OP	240,00€
- z toho OP uplatnená na aktuálnom os. čísle	240,00€
<ul> <li>z toho OP uplatnená na súbežných pracovných pomeroch</li> </ul>	0,00€
OP = $\frac{380 - 2 \text{ x} (\text{celkový príjem - 380})}{\text{kalendárne dni}} \text{ x dn}$	i pre OP
<b>240,00 €</b> = $\frac{380 - 2 \times (450,00 € - 380)}{30}$	<b>«</b> 30

Po kliknutí na TIP: **Uplatnenie odpočítateľnej položky** sa zobrazí podrobný spôsob výpočtu odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie.





# 2.6. Stav výplaty a poznámka k výplate

V tejto časti príručky si predstavíme funkcie, prostredníctvom ktorých si nastavíte **vlastný stav výplaty** (farebné označenie) napr. dokončená, rozpracovaná a tiež **poznámku k výplate**.



Isto sa Vám už stalo, že ste pri spracovaní mzdy zistili, že Vám zamestnanec zabudol dať priepustku od lekára, alebo Vám šéf povedal, že predavači z pobočky v Martine dostanú tento mesiac vyplatené mimoriadne odmeny. Už si viac nemusíte oblepovať stôl a monitor poznámkami, komu a čo dať ešte do výplaty. Jednoducho si nastavíte farebný príznak k mzde

a poznámku si rovno zapíšete k výplate zamestnanca.

#### Na záložke Mzdové funkcie - Stav výplaty sú v programe preddefinované stavy:



- 🛛 🔵 dokončená výplata

DOMO		MZDO	É FUNKCIE	FIRMA		
Mzdová osnova	Sta	v výplaty	Prepočet výplat	P	repočet ovolenky	
V	ýpla	ty	Prep	oo	ćty 🛛	

• •

Cez menu **Stav výplaty** vytvoríte stavy s vlastnými názvami a farebným označeniami. Pri každom stave si zvolíte, či Vás má program pri mesačnej uzávierke upozorniť na to, že nejaká výplata má príslušný stav a je napr. potrebné do nej vstúpiť a doplniť ju. Taktiež je potrebné cez menu **Nastavenia** – **Nastavenia** na záložke **Upozornenia** označiť voľbu Upozorňovať pri: Uzatváraní mesiaca, v ktorom majú výplaty pridelený stav výplaty s upozorňovaním.

Pridávanie n	ového stavu výpla	ty	
Stav výplaty	doplniť odmenu		
Príznak		Upozorňovat	
Poznámka	·		
			-
		<u>O</u> k	Zruš

#### Stav výplaty nastavíte niekoľkými spôsobmi:

-	pri generovaní	výplaty	Vastav	ť stav výplaty pri <u>c</u> končená výplata z príznaku končená výplata zpracovaná výplata	generovaní.	* 7			
-	cez rozbaľov Stav výplaty:	vací z bez pr	oznam ríznaku	Stav	výplat -	priamo	VO	výplate	zamestnanca

- kliknutím na tlačidlo s farebným označením v menu Výpočet miezd

-



- tlačidlom **Zmeň stav** hromadne nastavíte stav výplaty viacerým zamestnancom
  - pravým tlačidlom myši voľba **Stav výplaty**.

Podľa stavu výplaty zamestnancov označíte, filtrujete a triedite.

Osobné	Priezvisko	Plat	Stav	Poznámka	Meno	Rodné číslo	Pracovný pomer
01	Mesačná	12	VYDASC	oridal odmenu	Mária	705206/1111	Navovi prac. popu
02	Hodinový	1			Ján	810517/2020	hlavný prac, pom
03	Novák	1		zadaj lekár	Peter	660204/1050	hlavný prac. pom
04	Nováková	×			Mária	925618/1000	Olavrij prac. pore
05	Malli	-			Ján	601211/0104	Navný prac. pom
06	Malý	×		dovolenka	Ján	840101/3292	Havný prac, pom
07	Smrek	1			Juraj	970127/2020	Navný prac. pom
08	Javorská				Anna	605523/6116	Navný prac. pom
10	Hrnčlar	~			Michal	790528/7795	vykonanie práce
1UA	Hmdar				Michal	1905-28/11/95	hlavný prac. pom
17	Laurenők	1	•	pridoj apricivod	Daniel	520201/1653	Novný proc. pom
18	Novotný	1	•		Petr	890225/1248	hlavný prac. pom
19	Jesenská	×			Mária	785725/1122	(hlavný prac. pom

÷

Okrem stĺpca **Stav výplaty** nájdete v evidencii **Výpočet miezd** ďalší stĺpec - **Poznámka**. Tú si už nemusíte písať na papier, ale si ju ku každej výplate zadáte cez pravé tlačidlo myši – **Poznámka k výplate**.

# 3. Dokumenty

Požiadal Vás šéf o zostavu a žiaden z existujúcich dokumentov Vám nevyhovuje?

Už nemusíte prácne spájať údaje z viacerých dokumentov do jedného, vybrané dokumenty si upravíte podľa Vašich potrieb. Navyše si vytvoríte export Vami vybraných údajov priamo do Excelu, pričom ešte pred exportom si môžete zvoliť vlastné poradie položiek. Okrem toho máte k dispozícii väčšie množstvo zostáv. Ktoré sú to sa dozviete v tejto kapitole.

## 3.1. Export do Excelu



Nenašli ste v programe zostavu s údajmi podľa Vašich predstáv, či požiadaviek Vášho šéfa ? Vytvorte si vlastnú zostavu a zotrieď te si údaje podľa potreby. Údaje si navyše viete vyexportovať do Excelu, kde s nimi môžete ďalej pracovať.

V niektorých evidenciách nájdete v spodnej časti tlačidlo Excelu 🔟

Prostredníctvom tohto tlačidla vyexportuje zobrazené údaje do Excelu, v ktorom si dokument upravíte podľa Vašich predstáv. V zostave Profesionál si navyše vyberiete, ktoré údaje z tabuľky sa majú do Excelu exportovať a tiež prostredníctvom šípok vpravo zmeníte ich poradie. Vytvoriť si viete vlastné šablóny exportov, ktoré môžete používať opakovane.

DOMOV	MZDOVÉ	FUNKCIE	FIRMA	ORGANIZÁC	IA TLAČ	EXPORTY	eSLUŽBY	ČÍSELNÍKY	NASTAVEN	IA SEI		ROGRAME	Q	^
Úvodná obrazovka	Personalistik	a Výpočet miezd	Prevodné Z príkazy p	Lúčtovanie reddavkov	Finančná štatistika Plán dovoleniek Evidencia školení	31 Kalendár	apr 2020	vierka Rýchla	) <b>✓</b> - <b>▼</b> • <b>X</b> - <del>5</del>	\ a	Q /yhľadávanie a filtrovanie ▼	Zi	الم bbrazenie	
			Evider	icie		Ro	čný kalendár	Tlač	Označ					
29	apr 2020													
Osob číslo	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Dátum narodenia	Pracovný pome	er Súb	e Typ pracovníka	Pracovná po	zícia Vybraná dovol.	Zvyšná dovol.	Občiansky preukaz	Rodinný stav	U	1
01	Mesačná	Mária	705206/1111	06.02.1970	Uprecpenie evo	ortu do Evo	olu	kturantka	0	25	BB 4528769	slobodný (á)	Okružná	
02	Hodinový	Ján	810517/2020	17.05.1981	opresitence exp		ciù		0	25	IK 630 429	rozvedený	Priehradná	
03	Novák	Peter	660204/1050	04.02.1966	Šablóna export	tu do Excelı	1		0	25	ZF 481 247	slobodný (á)	Námestie sv	
04	Nováková	Mária	925618/1000	18.06.1992	Všetky údaje		,	-	0	20	PB 799 356	ženatý/vy	Matúša Kavo	5
05	Malík	Ján	601211/0104	11.12.1960		Pridaj Pre	menui Vymaž		0	25	CA 684 277	ženatý/vy	Murgašova	1
06	Malý	Ján	840101/3292	01.01.1984					0	25	se 111 205	slobodný (á)	Jabloňová	
07	Smrek	Juraj	970127/2020	27.01.1997	Vyberte stipce	exportu a i	ch poradie		0	20	LG 477 477	ženatý/vy	Prúty	1
08	Javorská	Anna	605523/6116	23.05.1960	✓ (vybrať všeť	ky stĺpce)			0	25	204172 BY	ženatý/vy	Beňadická	
10	Hrnčiar	Michal	790528/7795	28.05.1979	✓ Osobné číslo				0	0	XU 465 802	slobodný (á)	Mikovíniho	
10A	Hrnčiar	Michal	790528/7795	28.05.1979	✓ Priezvisko				0	25	XU 465 802	slobodný (á)	Mikovíniho	1
12	Haluška	Peter	820305/2247	05.03.1982	✓ Meno			-	0	0	SO 452652	slobodný (á)	Tatranská	
13	Milučký	Roman	992512/8512	25.12.1999	✓ Rodné číslo				0	0	AP 444178	slobodný (á)	Rosinská	
14	Gáliková	Andrea	010103/5266	03.01.2003	✓ Dátum narod	enia			0	0		slobodný (á)	Trenčianska	
15	Krpáňová	Anna	991203/7413	03.12.1996	✓ Pracovný por	mer			0	0	EF 141256	slobodný (á)	Hviezdoslavo	c
15A	Krpáňová	Anna	991203/7413	03.12.1996	✓ Súbeh				0	0	EF 141256	slobodný (á)	Hviezdoslavo	d
16	Šťastný	Slavomír	800312/3691	12.03.1980	✓ Typ pracovni	ka	_		0	0	SL 546721	slobodný (á)	Gemerská	
17	Laurenčík	Daniel	520204/1653	04.02.1953	✓ Pracovná poz	zícia			0	25	SG 875236	slobodný (á)	Bajzová	1
18	Novotný	Petr	890225/1248	25.02.1989	✓ Vybraná dove	ol.			0	20	OP456127	slobodný (á)	Mostní	
19	Jesenská	Mária	785725/1122	25.07.1978	✓ Zvyšná dovol	l	*		0	25	SF2254896	slobodný (á)	Pekná	1
•						ОК	Zruš						Þ	
Pridaj	* Oprav	Uká	ž Vymaž	-	Hromadn	é funkcie	<b>X</b>	Počet v	ygenerovaných	výplat: 12	Balik	podpory platí o	lo: 4. 10. 202	0



Rovnaký efekt ako stlačenie ikony Excelu má aj klávesová skratka CTRL + E.



## 3.2. Manažérske zostavy

V programe Olymp využijete okrem štandardných tlačových zostáv, ktoré sú pevne stanovené výrobcom, aj tzv. Editovateľné zostavy. Tieto slúžia na vytvorenie zostáv presne podľa vašich potrieb. Nájdete ich cez menu **Tlač - Manažérske zostavy**. Editovateľné zostavy sú pripravené vo formáte .xls, t.j. vo formáte programu MS Excel.



Výhodou editovateľných výstupných zostáv je to, že stačí len jedenkrát venovať čas úprave tlačovej zostavy do vlastnej "šablóny", t. j. vybrať požadované položky, ktoré sa majú v zostave tlačiť, nastaviť písmo, formát a pod. Pri každej ďalšej tlači už môžete tlačiť zostavu podľa takto zadefinovanej šablóny bez nutnosti akýchkoľvek ďalších úprav.

tky zostavy Skupiny zostáv Manažérske zostavy	Názov zostavy
<7adaite názov alebo časť názvu bľadaného dokumentu S	🛛 🔁 Zoznam pracovníkov - základné údaje
<zadajte alebo="" cast="" dokumentu="" madaneno="" nazov="" nazvu="" td="" z<=""><td>Zoznam pracovníkov - základné údaje bez členenia</td></zadajte>	Zoznam pracovníkov - základné údaje bez členenia
oznamové výstupné zostavy	S Zoznam pracovníkov - vzdelanie
<ul> <li>Zoznamy pracovníkov</li> </ul>	S Zoznam pracovnikov - povolanie
Zoznam pracovníkov - základné údaje	Zoznam pracovníkov - základné údaje_01
Zoznam pracovníkov v skúšobnej dobe	
→ Jubileá	🔲 🖉 Ab 🗙
Pracovné zmluvy a dohody	A Popis dokumentu
Pracovné zmluvy	
Dohody	Výber údajov Nastavenia dokumentu
Dohoda o hmotnej zodpovednosti	Obdobie
<ul> <li>Rekapitulácie a prehľady</li> </ul>	Od October Vystup Zotriedit podia
Rekapitulácia zložiek mzdy	
Prehľad zložiek mzdy po pracovníkoch	
ývojové zostavy	Udaje členiť Obrazovka
ko pracovať s manažérskymi zostavami	Ročne v Zamostransi Člononio dokumentu
	Os vypočítanou mzdou Olivie vypočítanou mzdou
	všetci zamestnanci Členiť na činnosti
	O aktuálny riadok v person. Členiť na pracovníkov
	O zobrazení v personalistike Členiť nodľa tvou

Na Vami vytvorenej zostave sa zobrazí nasledovná ponuka funkcií:

**Kopíruj zostavu** – týmto tlačidlom vytvoríte kópiu z už existujúcej zostavy a následne ju môžete uložiť po novým názvom. Takto vytvorenú zostavu môžete ďalej upravovať.

**Uprav zostavu** – editovateľnú zostavu otvoríte priamo v programe Excel, kde ju upravíte podľa vlastných predstáv. Pri jej úprave využijete všetky funkcie, ktoré používate pri vytváraní a editácii klasických .xls dokumentov.

Ab Premenuj zostavu – názov zmeníte len Vami vytvorenej zostave.

🗡 Vymaž zostavu – vymažete len Vami vytvorenú zostavu.



#### Ako si vytvoriť vlastnú zostavu?

Manažérske zostavy sú pevne definované zostavy, ktoré si môžete zobraziť. Následnou úpravou týchto zostáv si vytvoríte vlastné zostavy.

Len v zostave Profesionál môžete zostavy editovať a ukladať pre ďalšie použitie. Vybranú zostavu je potrebné najskôr skopírovať pod novým menom a až potom ju môžete upravovať. Vytvorená zostava sa zobrazí v časti Názov zostavy a uloží sa do adresára programu **OLYMP \ Reporty \ Excel**.

#### Ako zostavu upraviť?

Prostredníctvom tlačidla (Uprav zostavu) otvoríte šablónu editovateľnej zostavy priamo v programe Excel a následne ju upravujete podľa Vašich predstáv.

	А	ВС	D	E	F	G	Н	I J	K	L M
1	&ZAHLAVIE_DOK		Zozna	am prac	ovníko	v - základn	é údaje		&KS	
2	&ZAHLAVIE_DOK				&Za_ob	dobie				Dridaj položku
4	&ZAHLAVIE_ORG			&	irma názo	ov adresa				Pildaj položku
7	&ZAHLAVIE_TAB	Os. číslo Priezvisko a meno	Тур РР	Rodné číslo	Číslo OP	Bydlisko	Začiatok PP	Zdravotná poisťovňa	_	
10	&BLOK1	&kód_strediska - &n	zov_strediska							
12	&DETAILY	&os_číslo &priezvisko_a_men	akód_PP	&rod_číslo	&číslo_OP	&trvalé_bydlisko	&začiatok_PP	&zdravotná_poisťovna	_	
13										
15										
16		Vypracoval &Vypracoval			Dňa &Dňa		Schválil			
18	&ZAPATIE				&Výrob	ca				
19 20	&KR	l .								

- V stĺpci A sa nachádzajú formátovacie značky, ktoré sa nesmú vymazať.
- V záhlaví dokumentu sa nachádza Názov dokumentu, ktorý si môžete ľubovoľne prepisovať, podľa potreby, rovnako ako aj hlavičku tabuľky.
- Šablóna obsahuje aj názov organizácie a údaje z databázy. Tieto obsahujú tzv. premenné. Rozoznáte ich podľa toho, že sa pred názvom premennej nachádza znak &, napr. &priezvisko, &trvalé\_bydlisko, &číslo\_OP a pod. Značka začínajúca sa znakom & a pokračujúca textom je premenná (dynamická položka), ktorú bude program OLYMP pri generovaní zostavy zamieňať za skutočný údaj z databázy.
- Pri úprave zostavy v Exceli využijete tlačidlo Pridaj položku, ktoré je vytvorené výrobcom programu OLYMP. Po stlačení tohto tlačidla sa zobrazí formulár Výber položiek. Zo záložiek Hlavička, Blok 1, Detaily si vyberiete zo zoznamu tie položky, ktoré chcete, aby sa preniesli do tlačovej zostavy. Do jednej bunky môžete spojiť viacero položiek. Šablóna je v stĺpci A rozdelená na tri časti: Hlavička (& Záhlavie) Blok1 (& blok1) a Detaily (& detaily). Podľa toho, v ktorej časti šablóny sa nachádzate, tie premenné budete mať prístupné na jednotlivých záložkách vo formulári Výber položiek.



Výber položiek		×
Hlavička Blok 1 Detaily	1	
partner_zamestn partner_zamestn_tel národnosť občianstvo rodinný_stav pohlavie povolanie kód_KZAM povolanie_SK_ISCO_8 pracovná pozícia_TRE) vzdelanie	KIMA	
	Prenos	
8DETAILY		
Bunka: A12	ОК	Storno

Keď budete s úpravami hotoví, uložíte zostavu štandardným spôsobom priamo cez menu programu Excel.

Teraz si uvedieme praktický príklad. V editovateľnej zostave Prehľad zložiek mzdy po pracovníkoch chceme, zmeniť stĺpec **Kód strediska** na **Názov strediska**.

V prvom kroku je potrebné zmeniť názov stĺpca teda Kód strediska prepíšeme na Názov strediska a tiež vymažeme premennú &kód strediska.

	P	rehľad zloži	iek mzo	iy po pr	racovní	koch za obdobie 4/2	2020				Pridaj p	oložku
Personalistika s.r.o., Podnikateľov 15/69, 01001, Žilina											Načíta	i údaje
0s. č.	Priezvisko a meno	Kód strediska	ZM_10	Dni ZM_10	Hodiny ZM_10	Odmeny (ZM_210 + ZM_212 + ZM_218)	Hrubá mzda	Čistá mzda	Cena práce bez SF			
&os číslo	&priezvisko a meno	&kód strediska	&ZM 10	&ZM D 10	8ZM H 10	&ZM 210 + &ZM 212 + &ZM 218	&Hrubá mzda	&Čistá mzda	a + &odvodv z	ames	tnávateľ	

Kurzorom ostaneme stáť v bunke, kde sa nachádzala táto premenná a klikneme na tlačidlo Pridaj položku. Zo záložky **Údaje** si vyberieme premennú názov\_strediska, klikneme na **Prenos** a formulár cez **OK** potvrdíme.



Výber položiek		×
Firemné údaje Úda akad_titul meno priezvisko ved_titul priezvisko_a_meno os_číslo rod_číslo výplatný_útvar kód strediska názov_strediska Hrubá_mzda	je	
	Prenos	
&názov_strediska		
Bunka: D7	ОК	Storno

Názov strediska sa pri tlači samotnej zostavy vyplní skutočnými údajmi z databázy programu stlačením tlačidla Načítaj údaje.

	Prehľad zložiek mzdy po pracovníkoch za obdobie 4/2020       Prizvisko a meno       Názov strediska     ZM_10     Dni ZM_10     Hodiny ZM_10     Odmeny (ZM_210 + ZM_212 + ZM_218)     Hrubá mzda     Čistá mzda     Cena práce bez SF									Pridaj p	oložku	
	Prehľad zložiek mzdy po pracovníkoch za obdobie 4/2020 Personalistika s.r.o., Podnikateľov 15/69, 01001, Žilina Ds.č. Priezvisko a meno Názov strediska ZM_10 Dni ZM_10 Hodiny ZM_10 (ZM_210 + ZM_212 + ZM_218) Hrubá mzda Čistá mzda Sr kos číslo šoriezvisko a meno šnázov strediska & ZM 10 & ZM D 10 & ZM H 10 & ZM 210 + & ZM 212 + & ZM 218 Hrubá mzdaČistá mzda + šodvody zamestná									Načítaj	Načítaj údaje	
Os.č.	Priezvisko a meno	sko a meno Názov strediska ZM_10 Dni ZM_10 Hodiny Odmeny ZM_10 (ZM_210 + ZM_212 + ZM_218				Odmeny (ZM_210 + ZM_212 + ZM_218)	Hrubá mzda	Čistá mzda	Cena práce bez SF			
&os_číslo	&priezvisko_a_meno	&názov_strediska	&ZM_10	&ZM_D_10	&ZM_H_10	&ZM_210 + &ZM_212 + &ZM_218	\Hrubá_mzd	&Čistá_mzd:	a + &odvody_;	zamest	návateľ	



Pri niektorých editovateľných zostavách sa v spodnej časti formulára nenachádza tlačidlo OK ale Pokračuj. Pred zobrazením dokumentu máte možnosť vybrať si položky/zložky mzdy do výstupnej zostavy (napr. pri dokumente Vývoj miezd máte na výber cenu práce, mzdové náklady, čistú, hrubú alebo priemernú mzdu).

Vývoj miezd			
/šetky zostavy Skupiny zostáv Manaž	érske zostavy	Názov zostavy	
Zoznamové výstupné zostavy Vývojové zostavy Vývoj miezd Vývoj dovlenkových priemerov		4	
Vývoj počtu zamestnancov Vývoj počtu zamest. podľa st. náročnosti		A Popis dokumentu	觉 🥖 Ab 🗙
	Vývoj miezd Výber položky	Výber údajov N Obdobie Od rok 2020	astavenia dokumentu Výstup zotriediť podľa Osobné čislo stupné zariadenie brazovka
	Čistá mzda	OK Zruš     v hlavnom prac. pomere     všeto zamestnano	enenie dokumentu eniť na strediská do štvrtej úrovne Členiť na zákazky



# 3.3. Výstupné zostavy len v zostave Profesionál

Len v zostave Profesionál nájdete tieto dokumenty:

- Zoznam pracovníkov podľa pracovnej pozície
- Posudok o zdravotnej spôsobilosti
- Zoznam účastníkov
  - Zoznam účastníkov Prezenčná listina
  - Zoznam účastníkov
- Prehľad školení
  - Prehľad školení
  - Prehľad školení po pracovníkoch
- Zoznam pridelených prostriedkov po pracovníkoch
- Protokol o prevzatí a odovzdaní
  - Protokol o prevzatí pracovných prostriedkov
  - Protokol o odovzdaní pracovných prostriedkov
- Rozúčtovanie mzdových nákladov podľa pracovných pozícií
- Dovolenkový lístok
- Plán dovoleniek
  - Mesačný návrh čerpania dovolenky
  - Ročný návrh čerpania dovolenky
  - Plán čerpania dovolenky po zamestnancoch
  - Plán čerpania dovolenky ročný
  - Prehľad počtu zamestnancov na dovolenke
  - Porovnanie plánovanej a čerpanej dovolenky zamestnanca
- Pracovný posudok
- Štvrťročný výkaz o práci (2-04)
- Ročný výkaz o úplných nákladoch práce (1-01)

Manažérske zostavy sa nachádzajú v zostave Štandard aj Profesionál. V zostave Štandard sa nachádza len obmedzený počet zostáv, ktoré môžete len tlačiť, nie však upravovať. Zostava Profesionál prináša možnosť všetky manažérske zostavy tlačiť, upravovať a takto upravené dokumenty aj ukladať pre ďalšie použitie.

- Životné jubileum
  - Zoznam pracovníkov životné jubileum
  - Zoznam pracovníkov životné jubileum bez členenia
- Pracovné jubileum
  - Zoznam pracovníkov pracovné jubileum
  - Zoznam pracovníkov Pracovné jubileum bez členenia
- Pracovné zmluvy
  - Pracovná zmluva
  - Zmeny v pracovnej zmluve
  - Ukončenie pracovného pomeru
- Dohody
  - Dohoda o pracovnej činnosti
  - Dohoda o vykonaní práce
  - Dohoda o brigádnickej práci študentov
- Dohoda o hmotnej zodpovednosti



# 3.4. Dokumenty na mieru

Žiada od Vás finančný riaditeľ komplexný prehľad o mzdových nákladoch – hrubé mzdy, odvody, daň a čisté mzdy? Alebo chce šéf len výstup o pár zamestnancoch s cenou práce a čistou mzdou?



V OLYMPE máte k dispozícii vyše 200 dokumentov, ale aj tak nemôže vyhovieť všetkým požiadavkám. Neseď te hodiny nad výstupmi z viacerých dokumentov. Vytvorte si dokument podľa svojich potrieb, ušitý na mieru pre každého.

V zostave Profesionál si môžete vybrané dokumenty upraviť podľa Vašich predstáv. Ide napr. :

- **Zoznam pracovníkov** (editovateľný)
- Pracovná zmluva (editovateľná)
- Výplatná páska Výpis zložiek (editovateľná)
- Rekapitulácia miezd podľa pracovníkov (editovateľná)
- Rekapitulácia zrážok podľa typu (editovateľný)

Dokumenty nájdete cez menu **Tlač – Tlač** (alebo Rýchla tlač). Po vybraní a zobrazení na obrazovku kliknete v hornej časti na **Upraviť zostavu**.



Dokument sa zobrazí v novom okne, v ktorom môžete upravovať údaje podľa Vašich predstáv.

2 🗠 🥕 🗄 👘		Ed	litor reportov - Reka	pitulácia mie	ezd podľa pr	acovníkov	editova	ateľná)*						
Domov														
Arial	- 8 -	==	_ 4											
					····×									
Uložiť BI <u>U</u>	<u>A</u> - 🌺	• E E	Vložiť sti	pec Vložiť stlp	ec Vymazať	Vymazat	ť							
			viavo	· vpravo	- supec	pole								
Základné P	smo	Zarovna	nie textu	Tabuľka		Upravy	/							J
Vložiť údaie	- E	1												1
	_													
O Zadajta bľadaný tavt	_													
2 Zauajte mauarry text				Pokan	itulánia	mioz	d no	dľa ne	-2001	míkov				
	_			пекар	itulacia		u po	ula pi	acov	IIIKOV				
A Text	<b>A</b>				za	obdo	bie 4	2020						
Chair and				Personal	istika s r	o Podr	nikateľ	ov 15/6	9 0100	)1 Žilina				
UDrazok				r croona	iounu o.r.	0., 1 Oui	intater	01 10/0	0,0100	21 <b>Z</b> iiiia				
		Os. čís.	Priezvisko a meno	TPP	Hrubá m.*	Poist	Nezd.	Daň	Bonus	Ċistá m.	Iné	Zrážky	Výplat	a
Čiarový kód														
		01	Mesačná Mária	HPP	950,46	125,58	0.00	156,73	45,44	694,95	0.00	694,95	0.0	ő
		02	Hodinový Ján	HPP	1 042,00	139,62	0,00	171,45	68,16	799.09	0,00	799,09	0,0	D
Firemné údaje	~	03	Novák Peter	HPP	750,00	85,50	0,00	126,26	22,72	560,96	0.00	560,96	0,0	٥
		05	Malík Ján	HPP	950.00	89.30	0.00	163.53	0.00	697.17	0.00	0.00	697.1	7
		06	Malý Ján	HPP	450,00	50,70	367,85	5,98	22,72	416.04	0,00	416.04	0,0	2
Personálne údaie	~	07	Ing. Smrek Juraj	HPP	1 650,00	188,10	0,00	277,76	0,00	1 184,14	0,00	1 184,14	0,0	0
		08	Javorská Anna	HPP	1 000,00	134,00	0,00	164,54	22,72	724,18	0,00	0,00	724,1	3
		10	Hrnčiar Michal	DVP	4,50	0.59	0.00	0.74	0,00	3,17	0,00	0,00	3,1	7
		10A	Hrnčiar Michal	HPP	1 750,00	234,50	0.00	287,95	0,00	1 227,55	0,00	1 227,55	0,0	0
Pracovny pomer	^	17	Laurenčík Daniel	HPP	1 700,00	227,80	0,00	279,72	0,00	1 192,48	0,00	1 192,48	0,0	)
Druh pracovného pomeru			1		10246,96	1275,69		1634,66	181,76	7499,73	0,00	6075,21	1424,5	2
bran pracovneno pomera														
Začiatok prac. pomeru														
Koniec prac. pomeru														
4 m 1 A 1 N		Woraco	wal: Nováková Alena		r	1ña: 20 04	2020			Schválil				
Uvazok (nod.)	- 10	syprace	val. Ivovakova/liella			2010.29.04	2020			Schvalli.				
	4 4 6				_		_		_	_			•	ł
/ideonávod ako používať Edit	or zostáv										-			

V ľavej časti sa nachádza panel, ktorý umožňuje vkladanie údajov do dokumentu. Prostredníctvom voľby **Text** a **Obrázok** vložíte ľubovoľný text, či obrázok do hlavičky alebo päty dokumentu.



Ak do dokumentu potrebujete pridať napr. začiatok pracovného pomeru zamestnancov, urobíte tak po rozkliknutí šípok pri voľbe **Pracovný pomer** a zvolíte **Začiatok pracovného pomeru**. Do zoznamu sa pridá ďalší stĺpec, do ktorého sa potiahnu údaje priamo z Personalistiky.

Vkladať stĺpce do dokumentu môžete tiež využitím horného panelu pomocou možnosti **Vložiť stĺpec vľavo** resp. **vpravo**, či kliknutím pravého tlačidla myši. Ak sa rozhodnete, že isté údaje na dokumente nepotrebujete, máte možnosť celý stĺpec vymazať z tabuľky cez voľbu **Vymazať stĺpec**.

Text v jednotlivých stĺpcoch si môžete formátovať a centrovať podľa vašich potrieb podobne ako to poznáte z Wordu a Excelu. Ak zistíte, že sa Vám úprava, ktorú ste pridali nepáči, môžete použiť funkciu **krok späť**.

Ak už máte dokument upravený a chcete si ho uložiť, urobíte tak jednoducho kliknutím na **Uložiť**. Následne sa Vám zobrazí formulár **Uložiť report**, kde zadáte **vlastný názov zostavy**. Zostava sa uloží pod ostatné dokumenty a bude odlíšená modrou farbou. Dokument si môžete zobraziť aj za iné obdobie a inú skupinu zamestnancov a následne ho môžete opäť upravovať.



Cez pole **Export** si dokument vyexportujete do PDF, Excelu, či ostatných formátov súborov.



# 4. Iné

S Plánom dovolenky rýchlo získate prehľad nad plánovaním dovolenky Vašich zamestnancov a jednoducho ju prenesiete do výplaty. Vďaka Pripomienkovaču nezabudnete na dôležité udalosti. A ak s programom pracujete viacerí, každý z Vás má vlastné prihlasovacie údaje. Navyše nastavíte prístupové práva pre každého užívateľa zvlášť, či už len na spracovanie personálnych údajov, alebo práva pre spracovanie konkrétnych stredísk. Ako na to, sa dozviete v tejto kapitole.

## 4.1. Sieťovosť



So zostavou Profesionál môžete mať program nainštalovaný na viacerých počítačoch. S údajmi tej istej firmy môžu naraz pracovať až traja užívatelia a v SQL databáze aj viac ako 3 používatelia v jednej firme. Stačí mať na všetkých počítačoch v sieti nainštalovanú rovnakú verziu programu Olymp.

Jeden z počítačov v sieti je potrebné určiť ako ,,hlavný", na ktorom bude uložená databáza firmy, ku ktorej sa budú pripájať ďalší užívatelia. Môže ísť aj o počítač, na ktorom program Olymp nainštalovaný nebude, ale bude využívaný ako ,,server". Dôležité je, aby databáza firmy bola uložená na disku alebo v adresári, ktorý je zdieľaný s úplným prístupom (ak sa databáza ukladá na server, kde nie je nainštalovaný OLYMP, adresár, v ktorom je databáza uložená, nesmie v názve obsahovať znaky napr. podčiarkovník).

# !

Program OLYMP je potrebné nainštalovať lokálne na všetkých počítačoch, kde sa bude používať.

Ak zakladáte novú firmu, odporúčam ju vytvoriť na tom počítači, kde bude uložená aj databáza. Po vygenerovaní a prihlásení sa k databáze je potrebné pridať do zoznamu všetkých užívateľov, ktorí budú pracovať s touto databázou aj na ostatných počítačoch. Vytvorenie novej firmy – databázy sa tak vykoná len raz, na jednom počítači. Na ostatné počítače databázu pripojíte do zoznamu cez **Firma – Otvor firmu** (počítač, ktorý firmu vygeneroval, ju má pripojenú automaticky).



# 4.2. Prístupové práva užívateľov

Chcete, aby s OLYMPOM pracovali viacerí používatelia?



Stačí mať zostavu Profesionál a každému používateľovi vytvoriť samostatný prístup. Navyše pridelením prístupových práv bude môcť užívateľ upravovať len tých zamestnancov, ku ktorým mu vytvoríte prístup.

Užívateľov a ich prístupové práva zadáte cez menu Natavenia – Užívatelia Užívatelia.

Formulár obsahuje zoznam všetkých užívateľov zadefinovaných pre danú firmu. Ďalej tu nájdete informáciu o tom, ktorý užívateľ má pridelené správcovské práva (stĺpec **Správca**), identifikáciu počítača, z ktorého sa pripája a čas posledného prístupu.

Pri vytvorení firmy sa automaticky vygenerujú dvaja užívatelia – Správca a Hosť.

Užívateľ **Správca** má pridelené správcovské práva (zapnutá voľba **Admin**), čo znamená, že okrem plného prístupu ku všetkým údajom, má aj právo pridávať nových užívateľov, meniť heslá užívateľov (bez znalosti pôvodného hesla), vymazávať a blokovať užívateľské kontá, a tiež prideľovať a odoberať správcovské práva iným užívateľom. V každej firme musí existovať aspoň jeden správca, čo znamená, že pokiaľ nevytvoríte nového užívateľa s príznakom správcu, nebude možné automaticky vytvoreného užívateľa **Správca** vymazať.

Druhým automaticky vygenerovaným užívateľom je **Hosť**. Tento užívateľ má prístup ku všetkým údajom spracovávanej databázy, má právo vytvárať a tlačiť všetky tlačové zostavy, vytvárať exporty, zálohovať dáta a znovu ich zo zálohy obnovovať. Nemôže však meniť, mazať ani pridávať akékoľvek údaje. Takisto má zakázaný prístup k niektorým funkciám programu, ako je kontrola databázy, servisné funkcie, uzávierka mesiaca, či prepočet dovolenky a výplat. Užívateľa **Hosť** nie je možné vymazať ani meniť jeho práva, správca môže toto konto iba zablokovať.

Užívatelia							×
Užívateľ	Správca	Identifikác	ia Pripoje	ný Čas	prístupu	Poznámka	
Správca	Áno	masiarova	1	29.04.20	020 10:35		
Hosť	Iné					nemôže meniť žiadne údaje	
Ivana	Nie	melisova		22.10.20	009 14:16		
Pridaj	Op <u>r</u> av	U <u>k</u> áž	<u>V</u> ymaž	Za <u>b</u> lokuj		<u>N</u> ávrat	

Kontá **Správca** a **Hosť**, nie sú chránené heslom. Zadať a zmeniť užívateľské heslo je možné dvomi spôsobmi:

- môže ho zmeniť užívateľ s administrátorskými právami sebe aj ostatným užívateľom priamo vo formulári pre nastavenie užívateľských kont,
- alebo si ho môže zmeniť práve prihlásený užívateľ pomocou voľby Nastavenia Zmeniť užívateľ ské heslo. V tomto prípade si však môže každý užívateľ zmeniť iba vlastné heslo.



# Ako pridáte nového užívateľa?

Vo formulári **Užívatelia** kliknete na tlačidlo **Pridaj**, následne sa zobrazí formulár **Nové užívateľské konto**. Vľavo sa nachádzajú štyri karty:

- užívateľ,
- zobrazenie na dokumentoch,
- prístupové práva,
- zabezpečenie dokumentov.

Na karte **Užívateľ** vyplníte Užívateľské meno osoby, ktorá bude konto používať, **heslo** (maximálne 15 znakov) a prípadne poznámku. Označením voľby **Admin** užívateľ získa správcovské práva, t. j. získa plný prístup ku všetkým funkciám, zároveň bude môcť meniť heslá, pridávať, mazať a blokovať užívateľov a pridávať a odoberať správcovské práva ostatným užívateľom.

Karta **Zobrazenie na dokumentoch** uvádzate aké meno sa má preniesť na jednotlivé dokumenty. Uviesť môžete nové meno alebo sa prenesie meno mzdára z podnikových údajov. Ak pridáte nové meno, telefón, email, fax, toto sa bude vypĺňať na dokumentoch v prípade, že bude prihlásený daný užívateľ.

V **Prístupových právach** zadávate, meníte prístupy k jednotlivým evidenciám programu. V tabuľke v ľavej časti je uvedený zoznam stredísk danej firmy. V pravej časti sa nachádza oblasť pre výber profilu užívateľských práv a tabuľka so zoznamom funkcií (objektov).

Nové užívateľské konto			
Nové užívateľské konto Uživateľ Zobrazenie na dokumentoch Prístupové práva Zabezpečenie dokumentov	<ul> <li>✓ Personalistika s.r.o.</li> <li>✓ R-1 - RiaditeTstvo</li> <li>R-SM - správa majetku     <li>R-HSV - HSV     <li>R-D - doprava     <li>P01 - Prevádzka 01     <li>P02 - Prevádzka 02     </li> </li></li></li></li></ul>	Profil užívateľských práv         Všetky práva         Pridaj       Prenenuj       Uprav       Vymaž         Nastavenie práv užívateľa na stredisku         ✓       Domov         ✓       Úvodná obrazovka         ✓       Personalstka         ✓       Výpočet miezd         ✓       Prevodné prikazy         ✓       Žičtovanie preddavkov         ✓       Pinančná štatistka         ✓       Pindovoleniek         ✓       Evidencia školení         ✓       Kalendár         ✓       Madové funkcie         ✓       Tima	všetky     Oprava     Pridanie     Čtanie     Žiadne     Žiadne
			▶

Štandardne sú pri vytvorení nového konta všetky funkcie prístupné. Zadávať, resp. meniť práva môže iba správca. Práva sa zadávajú samostatne pre jednotlivé strediská a podstrediská.

Stredisko, pre ktoré chcete zadávať prístupové práva, si vyberiete v tabuľke stredísk vľavo. V pravej časti mu potom pre jednotlivé objekty zadáte prístupové práva. Objekty sú zoradené v stromovej štruktúre podobne ako vo voľbách programu. Prístup k niektorým funkciám je možné zadávať len za celú firmu (v zozname vľavo sa nastavíte na názov firmy), keďže nie sú naviazané na rozdelenie na strediská.

INÉ



## Typy prístupových práv

Pre jednotlivé objekty je možné zadať jeden z piatich typov prístupových práv:

- Všetky plný prístup,
- Oprava existujúce údaje je možné opravovať,
- Pridanie údaje je možné len pridávať,
- Čítanie slúži len na prezeranie, prípadne tlač,
- Žiadne žiaden prístup k funkciám.

V karte **Zabezpečenie dokumentov** je možné pridať **elektronický podpis daného užívateľa k dokumentom odosielaným e-mailom** vo formáte \*.pfx alebo \*.p12. Tento podpis je nadradený všeobecnému firemnému podpisu, ktorý môže byť zadaný v menu **Nastavenia - Nastavenia**. K podpisu je možné zadať aj heslo. Ďalej si tu užívateľ môže zadať **heslo pre dokumenty odosielané e-mailom**. Toto heslo sa použije ak z tlačového formulára zašlete dokument cez Výstupné zariadenie "E-mail zaheslovaný".

### 4.3. Pripomienkovač



S Pripomienkovačom nezabudnete na dôležité termíny k mzdovej a personálnej agende, ako je predĺženie doby určitej, prehlásenie zamestnankyne z materskej na rodičovskú dovolenku, či na podanie výkazov a oznamovacích povinností.

Zobrazíte ho výberom z hlavného menu **Firma - Pripomienkovač**. Otvorí sa formulár, ktorý môže byť zobrazený ako kalendár alebo tabuľka. Štýl zobrazenia zvolíte v pravom hornom rohu v časti Nastavenia. Tiež si môžete zvoliť koľko dní sa má v kalendári zobraziť (pre jeden deň, päť, sedem alebo až 31 dní). Ďalej sa v tejto časti nachádza možnosť filtrovania pripomienok podľa užívateľov, pre ktorých bola pripomienka zadaná. Užívateľa, ktorého pripomienky chcete zobraziť, vyberiete z rozbaľovacieho zoznamu.

🚺 Prip	omienkovač												
1 5	7 31		27. apríla 2020	) - 1. mája 2020			Na	istave	nia				
	27. aprila 2020 - 1. mája 2020												
						_		• Kal	endá	r			
	27 pondelok	28 utorok	29 streda	30 štvrtok	1 piatok	•	Filtr	ovať pr	ipomi	enk	y pre	:	
				Leg. termín			Sp	rávca					*
				Leg. termín				Auto	matic	ké u	Idalo	sti	
				Leg. termín		ľ							_
				Leg. termín		J.	•	apr	1	۲	₹ 2	1020	×
9 00				ELDP				PO UT	ST	ŠТ	PI	SO	NE
							14	30 <b>3</b> 1	1	2	3	4	5
10							15	67	8	9	10	11	12
10 00							16	13 14	15	16	17	18	19
							17	20 21	22	30	24	25	3
11 00							19	4 5	6	7	8	9	10
									Dr	nes			
12 00													
						•							
Pridaj	j Kópi <u>a</u>	Op <u>r</u> av U <u>k</u> á	áž <u>V</u> ymaž	Vy <u>m</u> až neaktívne							Ná	vrat	





Generovanie udalostí je možné nastaviť cez tlačidlo **Automatické udalosti**.

Automaticky vytvárané udalosti sú rozdelené do niekoľkých kategórií a pre každú kategóriu je možné nastaviť jej generovanie, pripomínanie a farbu v kalendári.

Pri nastavenej voľbe **"vytvárať automaticky"** sa udalosti danej kategórie budú pridávať do kalendára automaticky. Ak sa rozhodnete, že už nepotrebujete danú udalosť zobrazovať, stačí vypnúť automatické vytváranie.

Mar and states			the state of the s
Nastav	/enie autoi	manickvo	in udalosti

Pre úpravu nastavení konkrétnej ka	tegórie na	ňu kliknite.	
Narodeniny			
√ vytvárať automaticky Farba v kalendári: pripomínať každý rok	•	<ul> <li>nepripomínať</li> <li>pripomínať v de</li> <li>pripomínať vopr</li> </ul>	ň udalosti ed
Pracovné jubileum	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Legislatívny termín	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Ukončenie PP	vytvára	t'automaticky, pripo	omínať 3 dni vopred
Koniec doby určitej	vytvárat	ť automaticky, pripo	mínať 1 deň vopred
Ukončenie vyňatia	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Vrátenie prac. prostriedku	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Koniec platnosti školenia	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Koniec platnosti dokladu	vytvárať	automaticky, pripor	nínať v deň udalosti
Preškolenie		vytvárať automa	ticky, nepripomínať
		<u>O</u> k	<u>Z</u> ruš

Patríte k zamestnávateľom, ktorí svojim zamestnancom pri dosiahnutí životného jubilea vyplácajú odmenu alebo ich potešia malým darčekom? V tomto prípade, Vám odporúčame využiť automatickú pripomienku **Narodeniny** a vybrať voľbu pripomínať jubileá zamestnancov.

Okrem automaticky vytváraných udalostí Vám program umožňuje pridávať aj **vlastnú pripomienku** priamo v Pripomienkovači cez tlačidlo **Pridaj** alebo z Personalistiky z evidencie Pracovných pomerov (pri pridávaní pracovnej zmluvy na dobu určitú, ukončení pracovného pomeru), z evidencie Dokladov, Školení a Pracovných prostriedkov.

Zobrazí sa formulár **Pripomienkovač**, kde v rozbaľovacom zozname **Komu** určíte, pre ktorého užívateľa je udalosť definovaná. V časti **Predmet** zadáte názov a text pripomienky.

V strednej časti formulára do poľa **Začiatok** zadáte dátum a čas začiatku udalosti. Po zapnutí voľby **Koniec** pridáte dátum a čas ukončenia udalosti. Označením voľby **Pripomínat'** sprístupníte nastavenie pripomínania. V poli Pripomínať pred si nastavíte dobu, koľko pred dátumom a časom udalosti sa má pripomienka pripomenúť. Z rozbaľovacieho zoznamu vpravo si vyberiete jednu z možností (napríklad minút, hodín, dní, týždňov alebo mesiacov). Ak nechcete pripomínať udalosť vopred, vyberiete si z rozbaľovacieho zoznamu možnosť "---" . Pole **Čas pripomienky** zobrazuje dátum a čas, kedy sa pripomienka zobrazí pred stanoveným termínom začiatku udalosti.

Zapnutím voľby **Opakovať pripomenutie** definujete interval opakovania, kde si zvolíte každý x-tý deň, týždeň alebo mesiac (napríklad každý týždeň, alebo každý druhý týždeň a pod.). V prípade, že dátum pripomenutia pripadne na deň pracovného voľna, v poli **V neprac. dni** si z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete jednu z možností (napríklad pripomínať, nepripomínať, pripomínať deň pred alebo pripomínať deň po).



Pripomie	nkovač						
Komu Predmet Odoslať EL	Správca ELDP DP za p. Mesačnú Máriu	•	Pridal	užívateľ	2	Správca	A V
Začiat V Koniec V 🏷 P	ok 30.4.2020 30.4.2020 ripomínať	: <u>.</u> 09:	:00 ¢	celode	nná udalosť pakovať prip	omenutie	
Pripomína Čas pripor	ť pred 5	minút	- 55 ‡	Každý V neprac	1 ÷ . dni pripom Rozšírené na	deň ínať astavenia	-
√ Navia	izané na pracovníka:	Os. číslo 01	Mesačr	Pr ná Mária	iezvisko a meno <u>O</u> k	<u>Z</u> ruš	•

Program Vás na zadanú pripomienku resp. udalosť upozorní informáciou na systémovej lište v oblasti oznámení (zvyčajne vpravo dole), a to buď **pri prihlásení** sa do databázy danej firmy alebo **v čase nastavenia pripomienky**, ak máte OLYMP spustený.

Pripomienku pridáte nielen cez menu **Firma – Pripomienkovač**, ale aj v niektorých evidenciách, napr. pri evidovaní pracovného pomeru na dobu určitú, pri pridávaní pracovného prostriedku zamestnancovi (môžete nastaviť pripomienku na vrátenie prostriedku), ... . Pripomienku v jednotlivých evidenciách pridáte cez ikonu

#### 4.4. Plán dovoleniek



Plánovanie dovolenky je nevyhnutnou súčasťou mnohých firiem. Jej rozplánovaním na vopred určené obdobie firmy zabezpečujú plynulý chod spoločnosti aj v čase čerpania dovolenky. Využívaním plánu dovolenky si dovolenku viete nielen dopredu plánovať, ale ju aj evidovať po schválení nadriadeného ako schválenú a následne automaticky prenášať pri generovaní do mestnanca.

mzdy zamestnanca.

Plán dovoleniek otvoríte výberom cez menu programu **Domov - Plán dovoleniek**<sup>M Plán dovoleniek</sup>. Prostredníctvom tejto evidencie môžete svojim zamestnancom naplánovať dovolenku aj na niekoľko mesiacov dopredu a pri generovaní výplat si môžete dovolenku automaticky do výplaty preniesť.

Ako postupovať pri tvorbe plánu dovolenky?

Evidencii Plán dovoleniek sú zobrazení Vaši zamestnanci. Do evidencie vstupujete prostredníctvom tlačidla **Pridaj**, kedy je potrebné v hornej časti vybrať zamestnanca alebo cez **Oprav** na konkrétneho zamestnanca.

Oprava údaj	jov do	vole	nky																												
															Dov	olenk	а														
Os.číslo	Priez	visko	a me	no						Ту	/p				Od		D	0		Rok					_						
01	Mesa	ičná M	1ária							V	šetky			*							2020	)				Pri	idaj		Vyr	naž	
Mesiac	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Január							Č	Č	Č	Č																					
Február																															
Marec																															
Apríl						S	S	S	S																						
Máj																															
Jún																															
Júl																															
August																															
September																															
Október																															
November																															
December																															
Ročný nárok n	a dovol	lenku	:	25	d.		۲	N	Na	vrhr	utá (	dovo	oleni	ca:	1	<b>4</b> d.		۲	Cel	ý deň											
Naplánovaná o	dovolen	ka:		18	d.			S	) Sch	vále	ná do	voler	ıka:			4 d.			1/2	dňa											
Ostáva naplán	iovať:			3	d.			Č	Čer	paná	á dovo	olenk	a:			<b>4</b> d.									<u>0</u>	k			<u>Z</u> ruš	5	

V spodnej časti formulára zvolíte, aký typ dovolenky idete zamestnancovi pridávať:

#### Navrhnutá dovolenka,

- Schválená dovolenka pri generovaní si môžete označiť voľbu Pridať schválenú dovolenku z plánu a dovolenka sa do výplaty prenesie,
- Čerpaná dovolenka zaktualizuje podľa výplat automaticky pri uzávierke mesiaca. V prípade, že je v pláne dovoleniek ručne zadané čerpanie dovolenky a zároveň je v danom mesiaci aj vygenerovaná výplata a však s inými dňami prípadne bez čerpania, po uzávierke mesiaca sa čerpanie dovolenky zaktualizuje v pláne podľa výplaty.

Dni dovolenky zadáte do plánu kliknutím myšou na príslušné dni v tabuľke alebo vpísaním dátumov v poli "**Dovolenka Od - Do**" a výberom typu dovolenky v hornej časti formulára. Tiež si môžete zvoliť, či zamestnanec bude čerpať dovolenku celý deň alebo len pol dňa.



Program na základe zadanej schválenej dovolenky vyplní **Dovolenkový lístok**, ktorý vytlačíte v menu **Tlač – Tlač –** časť **Dovolenky**.

Po zaevidovaní dovoleniek sa zobrazí zoznam zamestnancov s nadefinovanými dovolenkami. Ak označíte v hornej časti formulára prepínač **Položky na aktuálne**, zobrazia sa len zamestnanci, ktorí majú zadanú dovolenku vo zvolenom mesiaci.

INÉ



	DOMOV	MZDOVÉ	FUNKCIE	FIRMA	ORGANIZÁCIA	TLAČ	EXPORTY	e	SLUŽBY		ČÍSE	LNÍKY		NAS	TAVENI	A SEF	RVIS	O PROGRAM	1	Q,	
l ot	Jvodná irazovka	Personalistik	(a Výpočet miezd	Prevodné Zú príkazy pre Evidence	ičtovanie eddavkov	Finančná štatistika Plán dovoleniek Evidencia školení	(31) Kalendár	apr A N očný k	2020 Iesačná calenda	i uzáv	• vierka	Rýd tla Tla	hla ič	✓ - × - Ozn	<b>▼</b> <b>€</b>	\ a	Q /yhľadávar a filtrovanie	nie V	Cobrazeni Žobrazeni	ie	
		apr 2020																Položky: a	ktuálne 👻		
Γ	AKTUÁLN	IE ÚDAJE											×	1			Organiza	ačr Triedenie	primárne 🛪		
	Obdobie	e Os. číslo	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Stredisko	Aktuálny mesiac	1	2 3	3 4	5	6	7				Plán o	lo (nezotrie	dené)	- 1	Z
	apr 202	0 01	Mesačná	Mária	705206/1111	Riaditeľstvo	0/4/0					5	<b>S</b> (			01	Mária	Λ	Zobrazenie		
	apr 202	0 02	Hodinový	Ján	810517/2020	Prevádzka 01	5/3/0	s	5												
	apr 202	0 04	Nováková	Mária	925618/1000		0/8/0								Dátum	narodeni	a: 06.02	2.1970			
	apr 202	0 05	Malik	Ján	601211/0104		0/2/0								Trvalé	bydlisko:	Okru:	žná 25/4, 010	01 Žilina		
	apr 202	0 07	Smrek	Juraj	970127/2020	Prevádzka 01	0/2/0														
														>	Email: Pozná Obdot Na Sd Če Obdot	mka: pie: aj vrhnutá dov nválená dovo rpaná dovo pie: R	pril 2020 volenka: rolenka: lenka: ok 2020	0 4 0	d. d. d.		-
															Na Sd	vrhnutá dov nválená dov	volenka: volenka:	14 4	d. d.		
4													Þ		C Če	rpaná dovo	lenka:	4	d.		*
1	ridaj -	Oprav	Ukáž	Vymaž	*	Hromadn	ié funkcie	X	1			Počet	t vyg	enerov	aných	výplat: 12	6	Balik podpory	platí do: 4.10	. 2020	

Ak v evidencii Plán dovoleniek kliknete na šípku vedľa tlačidla **Pridaj** a následne na voľbu **Prenes z mesiaca**, prenesiete čerpanú dovolenku z aktuálneho mesiaca v evidencii Výpočet miezd do **Plánu dovoleniek**.

Informácie o dovolenke sa zobrazujú aj na bočnej informatívnej karte. Ak by sa počet čerpanej dovolenky skladal z dvoch čísel napr. 10 + 2 d., znamená to, že zamestnanec si čerpal v danom mesiaci 10 dní dovolenky zložkou mzdy 310 – náhrada mzdy za dovolenku a 2 dni mu boli preplatené zložkou mzdy 311 – preplatené nevyčerpanie dovolenky.

#### Ako preniesť schválenú dovolenku z plánu do výplaty?

Označením voľby **Pridať schválenú dovolenku z plánu** pri generovaní výplaty sa schválená alebo čerpaná dovolenka automaticky prenesie do mzdy zložkou mzdy **310 – náhrada mzdy za dovolenku**.



Ak prenášate údaje o dovolenke pre niektorého zamestnanca z dochádzkového systému, program pre neho nezohľadní dovolenku z plánu dovoleniek.



Generovanie mzdy Mária Mesačná
Zvoľte podľa akých kritérií si prajete generovať mzdu pre vybraného zamestnanca
Pre generovanie mzdy použiť
<ul> <li>Zložky mzdy a zrážky z personalistiky spolu s nastaveniami pracovného kalendára.</li> </ul>
V Iné kritériá pre generovanie mzdy
Súbor z dochádzkového systému.
C:\OLYMP BETA\Import\04_2020.dat
Pridať schválenú dovolenku z plánu.
Pridať zúčtovanie preddavku na daň, zúčtovanie daňového bonusu a zamestnaneckú prémiu (ak existuje).
✓ Nastaviť stav výplaty pri generovaní.
bez príznaku 👻
<u>Q</u> k <u>Z</u> ruš



## 4.5. Hromadné pridávanie dovolenky do Plánu dovoleniek

Čerpá sa u Vás vo firme dovolenka celozávodne? Cez Hromadné funkcie v pláne dovoleniek zadáte dovolenku viacerým zamestnancom na rovnaký termín naraz.

Vo formulári **Hromadné pridávanie dovolenky** nadefinujete termín dovolenky, z poľa **Zamestnanci** vyberiete okruh zamestnancov, ktorým chcete dovolenku pridať (v hlavom pracovnom pomere, označení/zobrazení v pláne dovoleniek alebo zamestnancom daného strediska) a **Typ dovolenky**.

Okrem pridania navrhnutej, schválenej a čerpanej dovolenky môžete zvoliť aj možnosť zrušiť dovolenku, pomocou ktorej sa zamestnancom dovolenka v zadanom termíne z plánu dovoleniek vymaže.

Hromadné pridávanie dovolenky Nastavenia hromadne pridávanej dovolenky Zvoľte obdobie, na ktoré pridávate dovolenku, jej typ a zamestnancov, ktorých sa táto dovolenka týk	a
Termín dovolenky: Začlatok 13.7.2020 III Koniec 24.7.2020 IIII Zamestnanci:	
Typ dovolenky: N Navrhnutá dovolenka  Celý deň Schválená dovolenka Čerpaná dovolenka Zrušiť dovolenku	
	< Späť Ďalej > Zruš

Po kliknutí na **Ďalej** sa zobrazí zoznam zamestnancov s príslušnou dovolenkou, pričom sa zohľadňuje pridelený pracovný kalendár. Pridávať alebo odoberať dovolenkové dni môžete v tomto kroku dvojklikom myši na príslušné pole. Pokiaľ je pridávaná dovolenka v rozmedzí viacerých mesiacov, v hornej časti formulára je možné vybrať z rozbaľovacieho zoznamu mesiac, ktorý sa má v tomto kroku zobraziť.



#### 4.6. Evidencia automobilov



Používajú zamestnanci pridelené služobné automobily aj na súkromné účely? Využite na ich evidenciu číselník áut, ktorý zohľadní dátum zaradenia automobilu do evidencie, vstupnú cenu, či zníženie hodnoty vozidla každoročne o 12,5 %. Na základe týchto údajov program prepočíta 1% z vstupnej ceny vozidla v aktuálnom roku.



V Evidencii Číselníky – Autá <sup>Autá</sup> zaevidujete služobné vozidlá pridelené zamestnancom na súkromné účely. Po stlačení tlačidla **Pridaj** sa zobrazí formulár, kde uvediete evidenčné číslo, vstupnú cenu vozidla a dátum zaradenia.

Z dôvodu opotrebenia, vznikla zamestnávateľovi povinnosť prepočítať hodnotu automobilu vždy k prvému dňu príslušného kalendárneho roka za každý aj začatý kalendárny mesiac jeho poskytnutia na používanie na súkromné účely. Program automaticky **zníži každoročne** vstupnú cenu **o 12,5 %**, **a tým poklesne aj nepeňažný príjem zamestnanca** (1 % z ceny vozidla) zamestnanca pre výpočet odvodov a dane.

Evidenčné číslo Vstupná cena Dátum zaraden	ZA 123AB 9990 1.4.2020	Poznám	ka			
Obdobie	Technické zhodnotenie	Vstupná cena vrátane tech. zhodnotenia	Percento zníženia vstupnej ceny	Suma zníženia	Cena pre výpočet	1% z ceny vozidł
4/2020		9 990,00	0,00 %	0,00	9 990,00	99,90
1/2021		9 990,00	12,50 %	1 248,75	8 741,25	87,41
1/2022		9 990,00	25,00 %	2 497,50	7 492,50	74,93
1/2023		9 990,00	37,50 %	3 746,25	6 243,75	62,44
1/2024		9 990,00	50,00 %	4 995,00	4 995,00	49,95
1/2025		9 990,00	62,50 %	6 243,75	3 746,25	37,46
1/2026		9 990,00	75,00 %	7 492,50	2 497,50	24,98
1/2027		9 990,00	87,50 %	8 741,25	1 248,75	12,49
Technické zh	rodnotenie	Pridaj Op <u>r</u> a e upraviť priamo v prís	v <u>V</u> ymaž Iušnom riadku.			
					<u>O</u> k	Zruš

Pri zadávaní zložky mzdy **630 - fiktívny príjem**, ktorou zadáte príjem zamestnanca za používanie služobného vozidla na súkromné účely, označte na formulári **Pridávanie zložky mzdy** pole **1 % z VC vozidla**. Následne sa zobrazí tlačidlo, pomocou ktorého sa dostanete do číselníka **Autá** a program vo výplate automaticky prenesie sumu 1 % z číselníka.



## 4.7. Vlastné texty pre rozúčtovanie



Ak si tlačíte, alebo exportujete rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo, isto Vás poteší možnosť zadať si vlastné texty pre rozúčtovanie. Rozúčtovanie bude pre Vás prehľadnejšie a nebudete musieť premýšľať, čo Vám vstúpilo z výplat napr. do sociálneho nákladu.

Cez záložku <b>Číseli</b> rozúčtovania.	níky v menu Texty pre rozúčtovanie	Texty pre rozúčtovanie	nadefinujete	9	vlastný	text
	Vlastné texty pre rozúčtovanie			×		

Preddefinovaný text	Vlastný text	
čiastka na mzdy		
mzdová nenákladová položka		
mzdový nepeňažný náklad		
zákonný sociálny náklad	PN, odstupné, odchodné	
ostatné sociálne náklady		
čerpanie rezervy na dovolenku		
dávka nemocenského poistenia		
štátna dávka		
prídavky a príspevky na deti		
čerpanie sociálneho fondu		Ŧ
Oprav U <u>k</u> áž	Návrat	

Pokiaľ nebudete mať vo vlastnom texte nič napísané, zobrazia sa preddefinované názvy. Ak budete mať niekde pridaný vlastný text, tento sa potiahne namiesto preddefinovaného textu do dokumentov **Rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo**, **Prehľad zložiek mzdy podľa rozúčtovania** a do .txt súboru s exportom predkontácií.

## Rozúčtovanie mzdových nákladov pre podvojné účtovníctvo za obdobie 4/2020

Personalistika s.r.o., Podnikateľov 15/69, 01001 Žilina

Názov	Účet MD	Účet Dal	Stred Zák.	Ċinn.	Prac.	Ċiastka
Čiastka na mzdy	521 100	331 100				11 086,02
PN, odstupné, odchodné	527 100	331 100				225,63
Zdravotné poistenie - organizácia : Všeobecná zdravotná poisťovňa	524 600	336 600				649,69
Zdravotné poistenie - organizácia : Union zdravotná poisťovňa	524 500	336 500				367,88
Sociálne poistenie kum ulatívne - organizácia	524 700	336 700				2 753,64
Doplnkové dôch. sporenie - organizácia : DDS Tatra banky	525 100	336 100				18,64
Tvorba sociálneho fondu - organizácia	527	472				64,81
Zdravotné poistenie - pracovník : Všeobecná zdravotná poisťovňa	331 100	336 600				250,27
Zdravotné poistenie - pracovník : Union zdravotná poisťovňa	331 100	336 500				147,15
Sociálne poistenie kum ulatívne - pracovník	331 100	336 700				1 004,02
Doplnkové dôch. sporenie - pracovník : DDS Tatra banky	331 100	336 100				25,00
Daň preddavková	331 100	342 800				1 591,98
Zrážka nariadená súdom						229,11
Stravné	331	100				159,16
Osobný účet						6 480,44
Výplata v hotovosti						1 424,52
						26 477,96

Vypracoval: Nováková Alena

```
Dňa: 14.05.2020
```

Schválil:



# 4.8. Uzamykanie Ročného zúčtovania dane



Na hotline sa stretávame s tým, že si zákazník omylom pregeneroval ročné zúčtovanie zamestnanca. Ak využijete funkciu Uzamykanie ročného zúčtovania, Vám sa to určite nestane. Po spracovaní si ho jednoducho uzamknete. Pokiaľ ho neodomknete, budete si môcť údaje prezerať.

Funkciu **Uzamykanie ročného zúčtovania dane** (ďalej RZD) využijete napr. u zamestnanca, ktorému nebudete RZD generovať (napr. zamestnanec si bude podávať daňové priznanie sám) alebo naopak u zamestnanca, ktorému ste už RZD finálne spracovali.

Zamestnanca zamknete jednoduchým dvojklikom v stĺpci **"Z**" alebo pomocou tlačidla **Zamkni**. V stĺpci sa zobrazí zámok a tlačidlo Generuj pri uzamknutých zamestnancoch už nebude aktívne.

Zamestnancom môžete ročné zúčtovanie uzamknúť aj hromadne. Zo šípky vedľa tlačidla vyberiete, či chcete uzamknúť RZD aktuálnemu zamestnancovi, označeným alebo zobrazeným zamestnancom.

V prípade, že potrebujete zamestnanca odomknúť, urobíte to rovnako jednoduchým spôsobom, či už dvojklikom alebo použitím tlačidla **Odomkni**.

Pre lepšiu prehľadnosť si môžete ku každému zamestnancovi pridať vlastnú poznámku. Nachádza sa na konci tabuľky, ale môžete si ju presunúť kam potrebujete. Poznámku pridáte kliknutím pravým tlačidlom myši a zvolíte **Poznámka k zúčtovaniu**.

DOM	100	MZDOVÉ FL	UNKCIE	FIRM		ORGANIZÁCIA	TLAČ	EXPORTY	eSLUŽBY ČÍSELNÍKY		LNÍKY	NASTAVENI		S O PROGR	AME	Q,	^
Úvodná obrazovka		Personalistika Výpoče miezd		et Prevodné príkazy		€ Finan	ičná štatistika dovoleniek :ncia školení	31 Kalendár	rok 20	119 🔹	Rýchla tlač	• <b>▼</b> • <b>▼</b> • <b>X</b> • <b>4</b>	Vyh a filt	Q ľadávanie rovanie ▼	Zobrazen	ie	
		rok 2019							io any man		1100	02.11d Cill					
AK	TUÁLI	VE ÚDAJE														×	
Z	Os	obné Prie	ezvisko	Daň	ZP	Poznámka	Meno	o Ro	dné číslo	Pracovný po	mer	Úhrn príjmov	Poistné a príspevky	Úhrady zdrav. prac.	Základ dane	Ú zvyš	
	01	Mesačná	i				Mária	705	206/1111	hlavný prac. p	omer						
6	02	Hodinov	ý			Daňové priznanie	Ján	810517/2020		hlavný prac. pomer							
	03	Novák					Peter	660	204/1050	hlavný prac. p	omer						
	04	Novákov	/á			Douplatniť DB	Mária	925	618/1000	hlavný prac. p	omer						
	05	Malík					Ján	601	211/0104	hlavný prac. p	omer						
	06	Malý					Ján	840	101/3292	hlavný prac. p	omer						
	07	Smrek					Juraj	970	127/2020	hlavný prac. p	omer						
6	08	Javorská	á			Daňové priznanie	Anna	605	523/6116	hlavný prac. p	omer						
	12	Haluška				Douplatniť NČZD na	Peter	820	305/2247	hlavný prac. p	omer						4
	17	Laurenčí	k				Daniel	520	204/1653	hlavný prac. p	omer						1
	19	Jesenska	á				Mária	785	725/1122	hlavný prac. p	omer						
4													(1) 40			•	
Gene	uj r	Oprav	Uká	ž V	/ymaž	- Zamkni -	<u>×</u>				Počet v	ygenerovaných v	výplat: 12	Balik podpo	ory plati do: 4.10	). 2020	1



# 4.9. Úvodná obrazovka – grafy a štatistiky

Po spustení programu Olymp sa zobrazí **Úvodná obrazovka**. Ak máte zostavu Profesionál, tak sa na Úvodnej obrazovke okrem Užitočných linkov a Info KROS zobrazia tieto panely:

- **stav zamestnancov** k danému dňu v členení na zamestnancov pracujúcich na pracovnú zmluvu, dohodu a vo vyňatí,
- cena práce za zvolený mesiac (člení sa na hrubú mzdu, odvody firmy a cenu práce spolu),
- tvorba, čerpanie a zostatok sociálneho fondu za príslušný rok,
- graf vývoja priemernej hrubej mzdy v porovnaní s predchádzajúcim rokom,
- plánované úlohy, kde sa zobrazujú udalosti z Pripomienkovača pripadajúce na aktuálny a nasledujúci deň. Dvojklikom na udalosť sa táto otvorí a môžete v nej skontrolovať podrobnosti. Pri udalosti sa zobrazuje krížik pre nevybavenú a fajka pre vybavenú udalosť. Kliknutím na krížik zmeníte stav udalosti z nevybavenej na vybavenú. Pomocou ikonky v pravom hornom rohu tohto panela sa dostanete do Pripomienkovača, kde môžete udalosti skontrolovať, resp. upraviť.



Kliknutím pravým tlačidlom myši na plochu Úvodnej obrazovky skryjete alebo pridáte jednotlivé panely.

Ak sa potrebujete prejsť na Úvodnú obrazovku z inej evidencie, použijete voľbu Domov - Úvodná obrazovka.



# EKONOMICKÉ PROGRAMY

#### Jednoduché účtovníctvo a faktúry

V programe ALFA plus ľahko a rýchlo spracujete všetky dôležité ekonomické agendy: jednoduché účtovníctvo, obchod, faktúry, objednávky, sklad, evidenciu DPH, daňové priznania, evidenciu majetku, knihu jázd a cestovné príkazy, alebo vystavíte príkazy na úhradu.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/alfaplus

# omega

#### Podvojné účtovníctvo, fakturácia a sklad

Ideálne riešenie pre efektívne vedenie účtovnej agendy vo vašej firme. V programe s prehľadom zvládnete spracovať všetky dôležité evidencie - DPH, daňové priznania, skladové hospodárstvo, fakturáciu, maloobchod a predaj cez registračné pokladnice, evidenciu dlhodobého a krátkodobého majetku, či cestovné príkazy a jazdy.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/omega

# olymp

#### Mzdy a personalistika prehľadne a spoľahlivo

Obľúbený softvér na rýchly a správny výpočet miezd a vedenie personalistiky. V programe hravo zvládnete výpočet miezd svojich zamestnancov, ako aj spracovanie odmien pre iné typy pracovných pomerov, napríklad dohodárov, štatutárov a spoločníkov. O každom zamestnancovi môžete viesť podrobnú a prehľadnú evidenciu s množstvom osobných a pracovných údajov. Vďaka praktickému ovládaniu a pokročilým funkciám je spracovanie miezd rýchle a jednoduché.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/olymp

# taxa

#### Daňové priznania s praktickým sprievodcom

S programom TAXA pohodlne vytvoríte daňové priznania fyzických osôb typ A, B aj daňové priznania motorových vozidiel. Vďaka intuitívnemu ovládaniu, praktickým funkciám a plnohodnotnému prepojeniu s finančnou správou, je vytvorenie a podanie daňového priznania v TAXE veľmi jednoduché. Zvládne to úplne každý.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/taxa

# ikros

#### Online faktúry zadarmo

Aplikácia iKROS je bezplatná online fakturácia, ktorá vám umožní pohodlne a rýchlo vystavovať faktúry, posielať ich e-mailom alebo tlačiť, sledovať ich úhrady a mať prehľad o svojich partneroch. iKROS okrem fakturácie ponúka aj prémiové funkcie, ktorými pokryjete celý obchodný proces. Vystavujte pravidelné faktúry, cenové ponuky, dodacie listy, sledujte svoje výdavky a párujte úhrady faktúr priamo s bankou.

Viac na <u>www.ikros.sk</u>



# onix

#### Efektívne riadenie zákazkových firiem

ONIX ponúka dokonalý prehľad o vašich zákazkách v reálnom čase. Vďaka dôležitým informáciám dokážete v ktorejkoľvek fáze zákazky presne vyčísliť náklady, operatívne manažovať subdodávky a sledovať jej celkovú výnosnosť.

Okrem cenných informácií získate aj šikovné funkcie a nástroje, s ktorými sa navždy zbavíte papierových zložiek a Excelu a už nikdy neprehliadnete žiaden termín. S ONIXOM budete mať svoj podnik vždy pod kontrolou.

Viac info na <u>www.kros.sk/onix</u>

# **kufio**

#### Spracovanie účtovníctva a miezd

Postaráme sa o vedenie jednoduchého a podvojného účtovníctva, mzdy a personalistiku, vždy podľa platnej legislatívy. Ušetríme vám množstvo času a nákladov, ktoré môžete venovať rozvoju vášho biznisu.

Ochrana a bezpečnosť údajov je pre nás samozrejmosťou.

Viac info na <u>www.kros.sk/kufio</u>



# STAVEBNÉ A ZNALECKÉ PROGRAMY

#### Jediný stavebný softvér s originálnou databázou CENEKON

Nová generácia najpredávanejšieho stavebného softvéru na Slovensku. Pokrýva všetky činnosti spojené s prípravou a realizáciou stavebnej zákazky.

Umožňuje rýchlo pripraviť kvalitnú cenovú ponuku s aktuálnymi technológiami stavebných prác a materiálov. Jednoducho v ňom kalkulujete náklady, máte prehľad o čerpaní a fakturácii vykonaných prác.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/cenkros

# krosbuild

#### Digitálne stavebníctvo

Zdieľajte dáta k vašim projektom s ostatnými účastníkmi a majte ich vždy dostupné online. Objavte novú platformu KROSbuild s webovou aplikáciou prehliadač BIM.

Oceníte BIM model stavby v prepojení s CENKROSOM 4 a ceny odošlete späť do BIM modelu.

Viac info na <u>www.kros.sk/krosbuild</u>

# hypo

#### Ohodnocovanie nehnuteľností pre každého znalca

Najrozšírenejší znalecký softvér na Slovensku. Slúži na komplexné ohodnotenie všetkých stavebných objektov, bytov, pozemkov a porastov.

Jednoduchým a prehľadným spôsobom stanovuje všeobecnú hodnotu objektu porovnávacou metódou, metódou polohovej diferenciácie, kombinovanou metódou (pre stavby) a výnosovou metódou (pre pozemky).

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/hypo

# memo

#### Znalecký denník jednoducho a prehľadne

Jednoduchý a prehľadný systém na vedenie znaleckého denníka a vyúčtovania. Znalcovi umožňuje jednotlivé údaje z denníka prezerať, kopírovať, archivovať a exportovať do programu HYPO a do vyúčtovania.

Bezplatná demoverzia na www.kros.sk/memo
## Produkty a služby

So softvérom od KROSU nič nie je nemožné. Vďaka šikovným funkciám, ktoré urobia mnohé za vás, viac nemusíte sedieť do noci v práci. Ostane vám čas na to dôležité – rodinu, podnikanie i na koníčky.

## Ekonomický softvér













