1 Nastavenie skráteného úväzku

Zamestnávateľ v záujme efektívnejšieho využitia pracovnej sily môže uzatvoriť so zamestnancom v pracovnej zmluve **kratší pracovný čas**, ako je ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa. Ako zaevidujete skrátený úväzok v OLYMPE?

Úväzok zamestnanca definujete pri zadávaní pracovného pomeru na karte **Pracovné pomery** v **Personalistike**. OLYMP umožňuje vybrať druh úväzku zo základných volieb ako plný úväzok, 3/4 úväzok, 2/3 úväzok, 1/2 úväzok, 1/3 úväzok a 1/4 úväzok.

Pracovný úväzok	<mark>blný</mark> –	Týždeň 40 ho	od.	5 dní	Skrátené podľa § 49	Dlhš podl	prac.čas a § 85a)
Typ zamestnanca	plný		-				
	3/4		_				
Dohodnută mzda	2/3						
Stupeň náročnosti	1/2						
	1/3						
	1/4						
Ulož ako šablónu						Ďalej >	Zruš

Ak Vám z tejto základnej ponuky nevyhovuje ani jedna možnosť, vypočítate si pomer skráteného úväzku oproti najvyššiemu ustanovenému týždennému pracovnému času v organizácii.

skrátený úväzok : ustanovený TPČ v organizácii = koeficient skráteného úväzku

Ustanovený týždenný pracovný čas vo vašej organizácii je zadaný v podnikových údajoch na záložke Nastavenia cez Organizácia – Podnik.

				[< 202	4 >						
Jan	Feb	Mar	Apr	Máj	Jún	Júl	Aug	Sep	Okt	Nov [)ec	
• práv	nická oso	oba (PO)) fyzic	ká osoba	(FO)		Kód p	rávnej form	y 121	0	
lázov -	obchodné r	neno			Forma		IČO		DIČ	DIČ		
ROS					a. s.		236	98562	23698	8562694		
✓ Plat	iteľ príspev	ku na pois	st. v nezam	estnanosti		Ide	entifikačné	číslo zame	stnávateľa (J	(ČZ)	13	
Plat	ter proper	,	vný čas	40	hod.	SK	NACE		?			
Ustanov	ený týžder	nný praco	viry cus									
V Plat Ustanov napr. 40; Počet pl	ený týžder 38,75; 37,5; acovných	nný praco m dní v bežn	nom týždni	5	dni	Sa	dzba úrazo	vého poist	enia za org.	0,8	9	
Vistanov napr. 40: Počet pi Deň urč	vený týžder 38,75; 37,5; racovných ený na výp	nný praco nný dní v bežn latu miezd	nom týždni d 15	5 bežného	dni o mesiaca	Sai Po	dzba úrazo vinný odvo	vého poist	enia za org. neho fondu	0,8	%	

Vypočítaný koeficient skráteného úväzku zadáte priamo do úväzku zamestnanca, počet hodín OLYMP potiahne automaticky a počet dní doplníte ručne. Pri zadaní kratšieho pracovného úväzku sa povolí označovacie pole **Skrátené podľa § 49**. Pole je potrebné označiť. Zamestnanci s kratším pracovným časom podľa § 49 sa následne po označení uvedeného poľa zobrazia na dokumente Zoznam pracovníkov podľa dĺžky pracovného času v samostatnej sekcii. (Tlač - Tlač - Personalistika – Údaje o pracovníkoch - Zoznamy pracovníkov).



Zamestnanec pracuje na hlavný pracovný pomer, týždenne odpracuje **9 hodín** (3 dni x 3 hodiny). Ustanovený týždenný pracovný čas v organizácii je 40 hodín. Ako zadáte úväzok takéhoto zamestnanca?

skrátený úväzok : ustanovený TPČ v organizácii = koeficient skráteného úväzku

Zmena v evidencii j	pracovníka						
	Hla	vný prac	covný pomer			1.6.20	24 - trvá
Základné údaje	Ďalšie náležitosti	zmluvy	Ukončenie	Dohod	a o hmotnej z	odpovednos	ti
	nová zmluva	🔿 zmena	o dodatok	🔿 vyňa	tie z PP		
Dátum vzniku					Firma bola p	ori podpise z	astúpená
1.6.2024	Hlavný pracovný	pomer		~			
IČPV	012345678912]					
		1					
Druh práce	administratívny p	racovník			SK ISCO-08	4110000	
Charakteristika práce	administratívne p	ráce			-		
Mieste wikenu	Žilina				Č+4+		
Miesto Vykonu	×.				Stat		
Kód miesta výkonu	517402 Zilina						• 🕚
Uzatvorenie na dobu	neurčitú O	určitú					
		1					
Skúšobná doba do		al. 3 mesi	ace				
Pracovný úväzok	0,225 - Týžde	ň	9 hod.	3 dní 🗸	Skrátené podľa § 49	Dlhš pod	í prac.čas ľa § 85a)
	plný					·	
Dobodnutá mzda	3/4 Jesačn	e					
Donounuta mzua	2/3	-					
Stupeň náročnosti	1/2						
	1/3						
	1/4						
Ulož ako šablónu						Ok	Zruš

9:40 = 0,225

Počet dní v úväzku ovplyvňuje **nárok na dovolenku** zamestnanca. V prípade kratšieho pracovného úväzku celoročný nárok na dovolenku zistíte, ak vynásobíte počet pracovných dní v týždni so základnou výmerou v týždňoch podľa veku zamestnanca.



Zamestnanec má 30 rokov, nestará sa o dieťa, pracuje **5 dní v týždni** a odpracuje celý rok. Jeho celoročný nárok na dovolenku vypočítame.

5 dní * 4 týždne (výmera v týždňoch podľa veku zamestnanca) = 20 dní dovolenky

_	_	_	1	5
ŀ		-/		
ŀ	_	م		L
Ŀ			-	L

Zamestnanec má 30 rokov, nestará sa o dieťa, pracuje **2 dni v týždni** a odpracuje celý rok. Jeho celoročný nárok na dovolenku vypočítame.

2 dni * 4 týždne (výmera v týždňoch podľa veku zamestnanca) = 8 dní dovolenky

Od počtu dní závisí aj nastavenie pracovného kalendára na karte **Mzdové údaje**. Ak má zamestnanec skrátený úväzok a pracuje 5 dní v týždni, stačí zamestnancovi ponechať **Štandardný pracovný kalendár,** na ktorom je označené **Hodiny prepočítať podľa úväzku pracovníka**. OLYMP automaticky prepočíta hodiny vo výplate podľa úväzku zamestnanca.

a pracov	vného	kale	ndára									
izov pracovného kalendára Štandardný pracovný kalendár Zmenový kalendár Nastavenie												
Mesiac	Rok	Π	Kalendá	rne dni	Zložky mzd	У						
január	2024	*	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne			
február	2024							1	2	Počet hodín bežného		
marec	2024									pracovného dňa		
apríl	2024		3 8	4 8	5 8	6 8	7 8	8	9			
máj	2024		10 ₈	11 8	12 ₈	13 ₈	14 ₈	15	16	pracovné dni 20 pracovné hodiny 160		
jún	2024		17	18	19	20	21	22	23	platené sviatky 0		
júl	2024		8	0	8	•	8			hodiny sviatkov 0		
august	2024		24 ₈	25 8	26 8	27 8	28 8	29	30	Hodiny prepočítať podľa úväzku		
september	2024									pracovnika		
október	2024	*										

Ak ale zamestnanec pracuje len 3 dni v týždni, v tomto prípade je potrebné vytvoriť na karte Mzdové údaje vlastný pracovný kalendár.



Zamestnanec má skrátený úväzok 15 hodín týždenne, pracuje len v pondelok, v stredu a piatok, dĺžka pracovnej zmeny je 5 hodín. Najvyšší ustanovený týždenný pracovný čas v organizácii je 40 hodín.

Zamestnancovi vytvoríte vlastný pracovný kalendár v **Personalistike** na karte **Mzdové údaje** cez **Pracovný kalendár**. Najskôr zadajte **Názov pracovného kalendára**. Keďže zamestnanec nebude pracovať v utorok ani vo štvrtok, kliknite na záhlavie tabuľky na tlačidlo **Ut** a **Št**, čím sa tieto dni stanú nepracovnými, budú svietiť na červeno. Do poľa **Počet hodín bežného pracovného dňa** zadajte 5. V tomto prípade **neoznačujte** voľbu **Hodiny prepočítať podľa úväzku pracovníka**.

Pridáva	anie pra	covné	ho k	alendára							
Názo	ov pracov Zm	ného ka ienový k	alend calen	ára <mark>3 dň</mark> dár	ový Nasta	venie					
N	Mesiac	Rok		Kalendá	rne dni	Zložky mzdy	/				
	január	2024	*	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne	
	február	2024							1	2	Počet hodin bežného
	marec	2024									pracovného dňa
	apríl	2024		3 5	4	5 5	6	7 5	8	9	
	máj	2024		10 5	11	12 ₅	13	14 5	15	16	pracovné hodiny 60
	jún	2024		17 5	18	19 _	20	21 .	22	23	platené sviatky 0
	júl	2024		24	25	26	27	20	20	20	hodiny sviatkov 0
	august	2024		24 5	25	26 5	2/	28 5	29	30	Hodiny prepočítať podľa úväzku
se	eptember	2024									pracovnika
	október	2024	٣								
											Ok Zruš

2 Zmena zmluvy alebo dodatok

V ktorých prípadoch sa používa Zmena zmluvy a kedy Dodatok k zmluve?

Pri nástupe zamestnanca do pracovného pomeru s ním podpisujete pracovnú zmluvu. Počas trvania pracovného vzťahu nastávajú zmeny, ktoré je potrebné so zamestnancom znovu **písomne dohodnúť**. V OLYMPE si tieto zmeny evidujeme pridaním **Zmeny zmluvy**. V **Personalistike** zamestnanca na karte **Pracovné pomery** na záložke **Pracovný pomer** cez **Pridaj – Zmena zmluvy**.

Oprava údajov pracovníka							
Personálne údaje	002	Ing. Ivan Nemčík			23.04.1988		
Adresy	Pracovný pomer	Písomná informácia	Štatutár P	oberanie dávok			
Pracovné pomery	Evidencia praco	vných pomerov					
Rodinné údaje	Len aktuálny rok	(2024)					
Kvalifikácia	Dátum vzniku	Typ zmlu	vy	Dátum ukončenia	Nepravidelný príjem	Poznámka	
Prac. údaje a prostriedky	01.01.2023	Hlavný pracovný pomer					
Zdravotné poistenie							
Dôchodky a invalidita							
Údaje z iného softvéru							
Pripojené dokumenty							
МуЈор							
Mzdové údaje							
Zložky mzdy							
Zrážky	Pridaj 🝷	Oprav Ukonči	Ukáž	Vymaž			
Mzdové nastavonia	Nová zmlu	iva		Súbežný PP			
	Zmena zm	luvy		Súbežný pracovny	ý pomer s osobným	číslom 👩	
Evidencia nepritomnosti	Dodatok k	zmluve	Zmeň	Základný prac	ovný pomer		
	Vyňatie z p	racovného pomeru					
	Kópia aktu	álneho záznamu					
				•	• 0	k Zruš	

Po zadaní **Dátumu vzniku** program automaticky predvyplní sivou farbou pôvodné údaje. V zmene následne **vyplníme iba tie údaje, ktoré sa menia** oproti pôvodnej zmluve. Takto môžete urobiť zmenu všetkého, čo ste si už so zamestnancom dohodli pri nástupe do pracovného pomeru, napr. zmenu miesta výkonu práce, úväzku, dohodnutú mzdu, dobu trvania pracovného pomeru.

Každú Zmenu zmluvy si môžeme vytlačiť cez (Tlač – Tlač – Personalistika – Pracovné zmluvy a dohody – Pracovné zmluvy – Zmeny v pracovnej zmluve).



Ak potrebujete pridať zamestnancovi do pracovnej zmluvy niečo, čo nebolo súčasťou pôvodnej pracovnej zmluvy, pre tento prípad zvolíte možnosť **Dodatok k zmluve**.