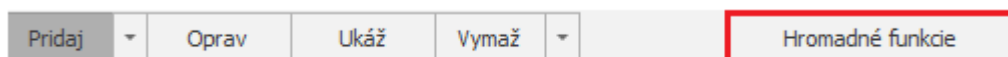


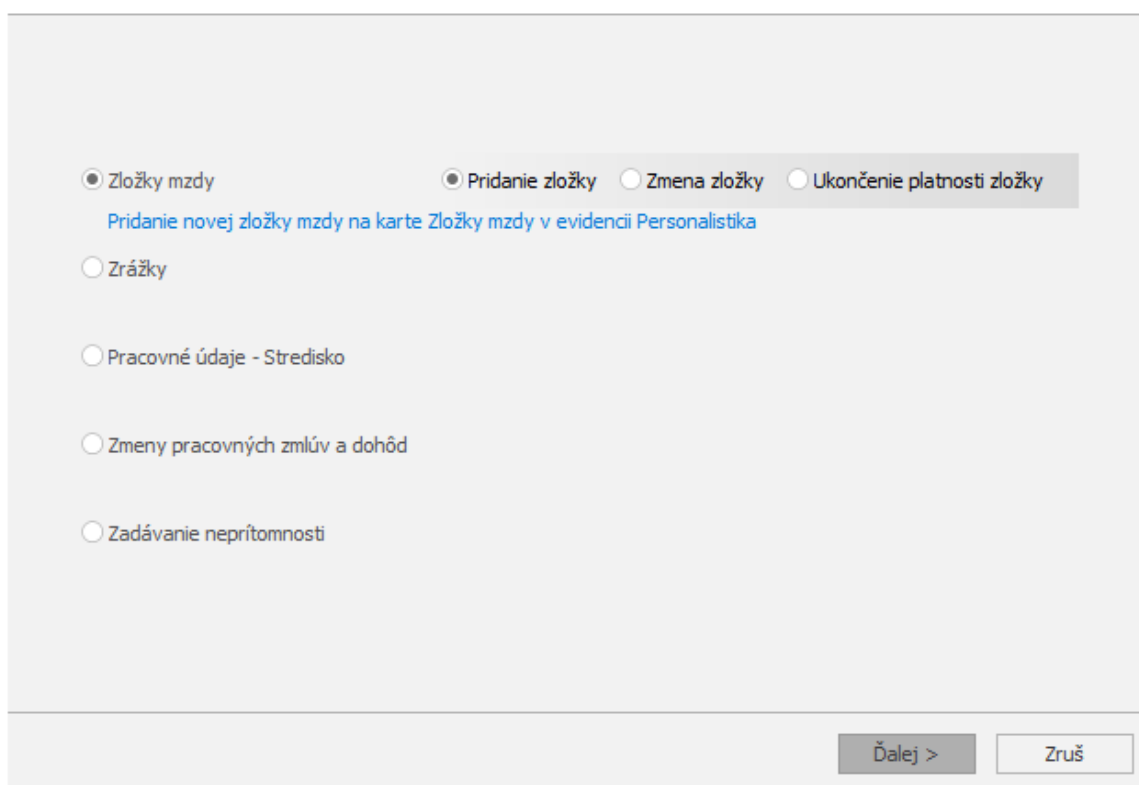
V zostave Profesionál máte možnosť využívať Hromadné funkcie, ktoré umožňujú hromadne pridávať alebo upravovať: Zložky mzdy, Zrážky, Stredisko, Zmeny pracovnej zmluvy, zadávanie neprítomnosti, dovolenku.



Uvedené možnosti zadávania a úprav závisia od toho či sa nachádzate v evidencii Personalistika alebo vo Výpočte miezd.

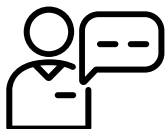
Hromadné funkcie v evidencii Personalistika

Výber kategórie údajov, v ktorej sa majú vykonať hromadné funkcie



Po kliknutí na tlačidlo Hromadné funkcie v evidencii Personalistika sa zobrazí okno, kde máte možnosť pre zvolených pracovníkov do Personalistiky:

1. Pridať novú zložku mzdy, zmeniť čiastku alebo tarifu už existujúcej zložky mzdy alebo ukončiť platnosť zložky mzdy



Od júna 2020 sa má zvoleným pracovníkom každý mesiac vyplácať mesačná odmena vo výške 100 €. Pre zjednodušenie práce odporúčame odmenu pridať do Personalistiky, odkiaľ ju bude program prenášať do výplat. Daných pracovníkov stačí označiť v evidencii Personalistika a následne kliknúť na voľbu Hromadné funkcie. V zobrazenom okne si označíte voľbu Zložky mzdy - Pridanie novej zložky.

Po kliknutí na tlačidlo Ďalej sa zobrazí okno, kde je potrebné zvoliť, ktorým pracovníkom chcete pridať do Personalistiky 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, v ďalšom kroku si ručne pridáte pracovníkov.

Hromadné pridávanie zložiek mzdy do personalistiky**Výber zamestnancov**

Zobrazení zamestnanci v Personalistike

Označení zamestnanci v Personalistike


Vlastný výber


Zamestnancov zadám neskôr

Po zvolení voľby „Označení zamestnanci v Personalistike“ a kliknutí na Ďalej sa zobrazí okno Pridávanie zložky mzdy. Kliknutím na Číselník v poli mzdová položka si v mzdovej osnove nájdete požadovanú zložku mzdy, v tomto prípade 210 - mesačná odmena. V zložke mzdy stačí uviesť výšku odmeny 100 Eur (v poli Tarifa) a do poľa Platnosť zadať 06.2020.

Pridávanie zložky mzdy

Výpočet čiastky Rozúčtovanie Zdaňovanie

Zložka mzdy **210 mesačná odmena** 

Popis 

Platnosť **6.2020** - mm.rrrr

Výpočet [Menej](#)

Tarifa **100** EUR

Čiastka **100** EUR

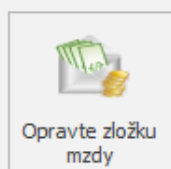
Opakovanie
v mesiacoch všetkých vybraných

Ok Zruš

Hromadné pridávanie zložiek mzdy do personalistiky

Hromadné pridávanie novej zložky mzdy

Pomocou tlačidla Zadajte zložku mzdy vyplňte údaje, ktoré budú rovnaké pri všetkých zamestnancoch.
Pred uložením hromadných zmien bude možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.



Zložka mzdy: **210 - mesačná odmena**
 Tarifa: **100 EUR**
 Použit' od: **06.2020**
 Použit' do:
 Čiastka: **100 EUR**

Po označení 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 tarify aj platnosť zložky mzdy.

Hromadné pridávanie zložiek mzdy do personalistiky

Prehľad pridávaných zložiek mzdy

| Os. číslo | Príezvisko a meno | Kód | Zložka mzdy | Tarifa | Typ tarify | Použit' od | Použit' do | Dni | Hodin | Výkon | Čiastka | Popis |
|-----------|-------------------|-----|-------------|--------|------------|------------|------------|-----|-------|-------|---------|-------|
| 001 | Kastová Anna | 210 | mesač... | 100,00 | EUR | 06.2020 | | | | | 100,00 | |
| 35 | Kováč Ladislav | 210 | mesač... | 100,00 | EUR | 06.2020 | | | | | 100,00 | |
| 004 | Král Milan | 210 | mesač... | 100,00 | EUR | 06.2020 | | | | | 100,00 | |
| 003 | Novotný Peter | 210 | mesač... | 100,00 | EUR | 06.2020 | | | | | 100,00 | |
| 002 | Nový Kamil | 210 | mesač... | 100,00 | EUR | 06.2020 | | | | | 100,00 | |

Pokiaľ by ste chceli mesačnú odmenu (alebo inú zložku mzdy, zrážku, dovolenku) zadať hromadne priamo do výplat, kliknete na Hromadné funkcie v evidencii Výpočet miezd, princíp zadávania je rovnaký.

2. Pridať novú zrážku, zmeniť čiastku alebo spôsob výpočtu existujúcej zrážky alebo ukončiť platnosť zrážky

3. Hromadne zmeniť stredisko

Výberom voľby Pracovné údaje – Stredisko a kliknutí na Ďalej si môžete vybrať zamestnancov a priradiť/zmeniť im stredisko prostredníctvom Číselníka. Zvolené stredisko môžete vidieť u zamestnanca v Personalistike na karte Pracovné údaje a prostriedky.

4. Pridávať nové Zmeny pracovných zmlúv a dohôd

Umožňuje pridávať Zmeny pracovných zmlúv súčasne viacerým zamestnancom. Po označení voľby Zmeny pracovných zmlúv a dohôd – Pridanie novej zmeny PZ máte možnosť zvoliť, ktorým pracovníkom (zobrazení

alebo označení zamestnanci v Personalistike alebo označíte voľbu „zamestnancov zadám neskôr“) chcete pridať Zmenu PZ. Po kliknutí na Ďalej sa zobrazí prázdny formulár Zmeny v evidencii pracovníka. Vo formulári stačí zadať dátum platnosti zmeny a vyplniť len tie údaje (polia), ktoré sa menia oproti údajom dohodnutým v pôvodnej pracovnej zmluve.



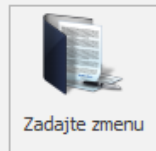
Od júna 2020 chcete zamestnancom skrátiť pracovný úväzok z plného na polovičný a upraviť výšku mzdy, pričom druh práce, miesto výkonu práce a ostatné náležitosti zostávajú nezmenené, vyplňte len polia Dátum vzniku, Pracovný úväzok a Dohodnutá mzda.

Hromadné pridávanie zmien pracovnej zmluvy alebo dohody

Hromadné pridávanie novej zmeny pracovnej zmluvy alebo dohody

Pomocou tlačidla Zadajte zmenu vyplňte údaje, ktoré budú rovnaké pri všetkých zamestnancoch.

Pred uložením hromadných zmien bude možné údaje jednotlivých zamestnancov editovať.



Typ zmeny:

Dátum od:

Druh práce:

Pracovný úväzok:

Dohodnutá odmena:

< Späť

Ďalej >

Zruš

Zmena v evidencii pracovníka

Zmena pracovnej zmluvy

1.6.2020 - trvá

Základné údaje

Ďalšie náležitosti zmluvy

Ukončenie

nová zmluva zmena dodatok vyňatie z PP

Dátum vzniku

Firma bola pri podpise zastúpená

1.6.2020

Zmena pracovnej zmluvy

Zmena zmluvy z

1.6.2020

Druh práce

Charakteristika práce

Miesto výkonu

Štát

Uzatvorenie na dobu

neurčitú určitú

Pracovný úväzok

Týždeň hod. dní Skrátené podľa § 49 Dlhší prac. čas podľa § 85a)

Dohodnutá mzda

Stupeň náročnosti

Po vyplnení a potvrdení zmeny PZ cez tlačidlo OK a stlačení tlačidla Ďalej sa v okne Hromadné pridávanie zmien pracovnej zmluvy alebo dohody zobrazia zamestnanci, ktorým pridávate Zmenu PZ. V uvedenom okne ešte môžete prostredníctvom tlačidla Oprav upravovať údaje v pridanej Zmene PZ.

Hromadné pridávanie zmien pracovnej zmluvy alebo dohody

Prehľad pridávaných zmien pracovných zmlúv alebo dohôd

| Osobné číslo | Priezvisko a meno | Typ zmeny | Dátum od | Dátum do |
|--------------|-------------------|------------------------|------------|----------|
| 1771G | Náladový Bohuslav | Zmena pracovnej zmluvy | 01.06.2020 | |

Tlačidlom Dokončiť sa zmeny pracovných zmlúv prenesú zamestnancom do Personalistiky - Pracovné pomery.

5. Hromadne zadať PN alebo OČR

Výberom voľby Zadávanie neprítomnosti a kliknutí na Ďalej sa zobrazí formulár, kde cez Pridaj zadáte osobné číslo zamestnanca (meno a priezvisko sa doplnia automaticky) alebo si zo zoznamu vyberiete Priezvisko a meno zamestnanca a zadáte dátumy začiatku a konca PN, OČR alebo nejakú neprítomnosť. Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla Dokončiť sa pridajú takto nadefinované neprítomnosti do Personalistiky - na kartu Evidencia neprítomnosti. Po vygenerovaní výplaty sa neprítomnosť prenesie príslušnými zložkami.

Hromadné pridávanie období neprítomnosti do personalistiky

Prehľad Evidencia neprítomností

| Osob | Os.číslo | Priezvisko a meno | Dôvod |
|------|----------|-------------------|-------|
| | 10 | Hrnčiar Michal | |

Vyberte dôvod neprítomnosti a zadajte dátum.

Dátum od: Dátum do: PN podľa § 144a ods. 3 písm. a)

Dôvod:

Poznámka:

Po kliknutí na tlačidlo Hromadné funkcie v evidencii Výpočet miezd sa zobrazí okno, kde si môžete vybrať:

Pridať novú zložku mzdy, zmeniť čiastku, tarifu alebo platnosť už existujúcej zložky mzdy alebo vymazať zložku mzdy z výplaty.

Pridať novú zrážku, zmeniť čiastku, spôsob výpočtu alebo platnosť existujúcej zrážky alebo vymazať zrážky.

Hromadne pridať dovolenky do výplat.

V príslušnom mesiaci môžete prostredníctvom tejto funkcie pridať čerpanú dovolenku pracovníkom do vygenerovaných výplat. Po kliknutí na voľbu Pridávanie dovolenky sa zobrazí formulár, v ktorom po stlačení tlačidla Pridaj zadáte osobné číslo alebo meno a priezvisko zamestnanca (program Vám v rozbaľovacom zozname ponúkne mená zamestnancov, ktorí majú vygenerovanú výplatu). Stačí už len v zobrazenej zložke mzdy 310 - náhrada mzdy za dovolenku označiť v kalendári dni, kedy zamestnanec čerpal dovolenku. Po pridaní všetkých zamestnancov a stlačení tlačidla Dokončiť sa

prenesie nadefinovaná dovolenka do výplat zamestnancov.



Aby ste mohli využiť Hromadné funkcie vo Výpočte miezd, je potrebné mať výplaty vygenerované.

Informácie v dokumente sú spracované k právnemu stavu platnému ku dňu jeho publikácie. 03.06.2020