

Situácii, kedy sa stretáva u zamestnanca viac pracovných vzťahov v jednom mesiaci, môže byť viacero. Vtedy je potrebné zaevidovať ich ako Súbežný pracovný pomer.

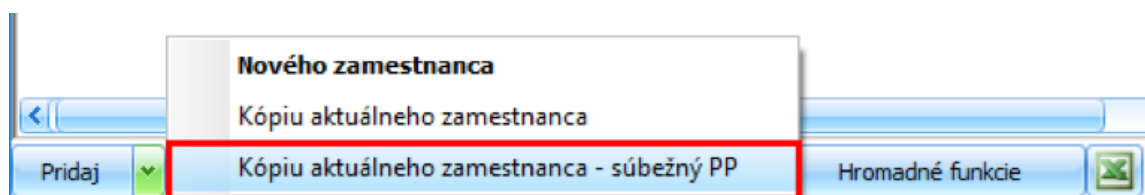
Ak zamestnancovi v jednom mesiaci pracovný vzťah končí (napr. 16. 11. 2018) a druhý začína (napr. 17. 11. 2018).

Ak zamestnanec pracuje u toho istého zamestnávateľa na HPP a súbežne začal pracovať na dohodu.

Ak je zamestnanec vo vyňatí z pracovného pomeru (napr. na rodičovskej dovolenke) a popri tom uzatvorí ďalší pracovný vzťah.

### A ako zaevidujete Súbežný pracovný pomer v programe?

Cez hlavné menu v evidencii Personalistika vyznačíte zamestnanca, tak aby jeho riadok svietil na modro. V spodnej časti evidencie máte k dispozícii tlačidlá na prácu s údajmi. Pri tlačidle Pridaj, cez šípku vyberiete voľbu Kópia aktuálneho zamestnanca - súbežný PP.



Program Vám vytvorí novú kartu s kópiou personálnych údajov zvoleného zamestnanca a jeho adresy. Vy doplníte osobné číslo a všetky potrebné údaje k novému pracovnému pomeru (kartu Pracovné pomery, Zdravotné poistenie, Zložky mzdy, Zrážky, ...).



V prípade, ak má program automaticky číslovať zamestnancov, cez Nastavenia - Nastavenia - Automatické číslovanie pracovníkov označíte túto voľbu.

Voľbou Kópia aktuálneho zamestnanca - súbežný PP zabezpečíte správne prepojenie osobných čísel s pracovnými pomermi zamestnanca.



Ak ste však zaevidovali zamestnanca pod dvoma osobnými číslami bez prepojenia súbežného pracovného pomeru, odporúčame vytvoriť prepojenie dodatočne. Označením voľby Súbežný PP v Personalistike na karte Pracovné pomery.

Oprava údajov pracovníka

096 Kamila Javorská 07.12.1979

Pracovný pomer Štatutár MD, RD - poberanie dávok

**Evidencia pracovných pomerov**

Len aktuálny rok (2018)

Dátum vzniku	Typ zmluvy	Dátum ukončenia	Nepravidelný príjem	Verejná správa	Poznámka
19.07.2018	Hlavný pracovný pomer				

Výpl. pásky e-mailom

E-mail:

Heslo:

**Súbežný PP**

Súbežný pracovný pomer s osobným číslom

Základný pracovný pomer

