

Ako zaevidovať zamestnancovi neplatené voľno?

Potrebuje zamestnanec súkromne vycestovať do zahraničia? Premýšľate nad tým, ako zadáte návštevu lekára zamestnancovi, ktorý už svoj 7-dňový zákonný limit vyčerpal? Ukážeme si, ako tieto neprítomnosti zaevidujete.

V programe Olymp sa stretnete s dvomi zložkami mzdy, ktorými môžete neplatené voľno zadať – a to A15_prac.voľno zákonné (neplatené) a A20_prac.voľno žiadané (neplatené).

Aký je medzi nimi rozdiel?

Zložkou A15 zadáte neprítomnosť v nasledujúcich prípadoch:

vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca po vyčerpaní 7 dní,
svadba dieťaťa a rodiča zamestnanca,
presťahovanie zamestnanca,
vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru,
nepredvídané prerušenie premávky,

ale taktiež napríklad neúčast v práci z dôvodu výkonu

verejných funkcií,
občianskych povinností,
iného výkonu vo všeobecnom záujme.

Zložku A20 zadáte do mzdy v prípade, že Vás zamestnanec požiada o voľno, s ktorým súhlasíte. Ide, napríklad, o neprítomnosti z dôvodu:

vycestovania do zahraničia na súkromné účely,
výkonu dobrovoľnej vojenskej prípravy,

výkonu dobrovoľníckej činnosti,
inéno voľna na súkromné účely.

3 kroky k správne mu zadaniu v programe

1. Vstúpite do vygenerovanej mzdy zamestnanca cez Oprav a pridáte príslušnú zložku mzdy - A15/A20.
2. Označíte deň/dni voľna v kalendári. Program automaticky vyplní polia Dátum od/Dátum do.
3. Ak ide o neprítomnosť, ktorá pokračuje z predošlého mesiaca, označíte aj pole Z min. mesiaca. Pokiaľ neprítomnosť prechádza do nasledujúceho mesiaca, označíte aj pole Neukončené.

Pridávanie zložky mzdy

Výpočet čiastky Rozúčtovanie Zdaňovanie

Zložka mzdy **A15 prac. voľno zákonné (neplatené)**

Popis

Kalendár

					1	2	
3	8	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							

Označ pracovné dni

Tarifa

Dátum od 3.10.2016 Z min. mesiaca

Dátum do 3.10.2016 Neukončené

Počet dní 1

Počet hodín 8


Čiastka EUR

Pridaj ďalšiu Ok Zruš






V prípade zostavy Profesionál zadáte tieto neprítomnosti veľmi jednoducho v Personalistike konkrétneho zamestnanca na karte Evidencia neprítomnosti. Zadáte Dátum od, ak poznáte termín ukončenia, tak uvediete aj Dátum do a vyberiete Dôvod neprítomnosti. Následne, keď budete generovať mzdu, program vybranú neprítomnosť automaticky do mzdy preniesie.

Oprava údajov pracovníka

09 Petrana Karamelová 766011/2456 

Zadanie obdobia neprítomnosti zamestnanca v práci, ktoré program automaticky preniesie do výplaty pri generovaní

Len aktuálny rok (2016)

Dátum od	Dátum do	Prac. úraz	Dôvod	Poznámka
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Evidencia neprítomností</p> <p>Vyberte dôvod neprítomnosti a zadajte dátum.</p> <p>Dátum od <input type="text" value="3.10.2016"/>  Dátum do <input type="text"/> </p> <p>Dôvod <input type="text" value="Neplatené prac. voľno zákonné"/> </p> <p>Poznámka <input type="text"/></p> <p> <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Zruš"/> </p> </div>				
<input type="button" value="Pridaj"/> <input type="button" value="Oprav"/> <input type="button" value="Vymaž"/>				

Personálne údaje

- Adresy
- Pracovné pomery
- Rodinné údaje
- Kvalifikácia
- Prac. údaje a prostriedky
- Zdravotné poistenie
- Evidencia dôchodkov
- Údaje z iného softvéru
- Pripojené dokumenty

Mzdové údaje

- Zložky mzdy
- Zrážky
- Mzdové nastavenia
- Evidencia neprítomnosti**