

### 3.3 Pomocná tabuľka pre zistenie referenčného obdobia



Vytvorte návrh harmonogramu pracovníkov, ktorí sa striedajú počas dvoch týždňov – 1. týždeň (dlhý týždeň) a 2. týždeň (krátky týždeň).

2 ľudia sa striedajú v rámci 24 hod., práca je vykonávaná 7 dní v týždni s dĺžkou dňa 11,5 hod.		1.týždeň	2.týždeň
Toto je návrh zmien. Zisťujeme či takýto harmonogram je v súlade so Zákonníkom práce (či priemerný TPC nepresiahne za RO ustanovený TPC).	<b>PO</b>	11,5	0
	<b>UT</b>	11,5	0
	<b>ST</b>	0	11,5
	<b>ŠT</b>	0	11,5
	<b>PI</b>	11,5	0
	<b>SO</b>	11,5	0
	<b>NE</b>	11,5	0

Z navrhnutého harmonogramu si pomocou programu Excel vytvoríte pomocnú tabuľku, ktorá Vám uľahčí zistiť **referenčné obdobie („RO“** - pravidelne sa opakujúci cyklus zmien). Taktiež je pomôckou na sledovanie dodržania legislatívy platnej pre zmenových pracovníkov.

Tabuľku odporúčame vytvoriť na obdobie celého kalendárneho roka, nakoľko v ďalších výpočtoch nám bude slúžiť celé toto obdobie pre zistenie potrebných údajov (napr. počet zmien za celý kalendárny rok, počet zmien nadčasov v roku atď.).

Tabuľka **Harmonogram 1**

Dátum	Dni v roku	Deň	Týždeň	Neupravené hod.	Upravené hod.	Nadčas
1.1.2018	1	pondelok		11,5	11,5	
2.1.2018	2	utorok		11,5	11,5	
3.1.2018	3	streda				
4.1.2018	4	štvrtok				
5.1.2018	5	piatok		11,5	11,5	
6.1.2018	6	sobota		11,5	11,5	
7.1.2018	7	nedeľa	1	11,5	11,5	
8.1.2018	1	pondelok				
9.1.2018	2	utorok				
10.1.2018	3	streda		11,5	11,5	
11.1.2018	4	štvrtok		11,5	6	5,5
12.1.2018	5	piatok				
13.1.2018	6	sobota				
14.1.2018	7	nedeľa	2			
15.1.2018	1	pondelok		11,5	11,5	
16.1.2018	2	utorok		11,5	11,5	
17.1.2018	3	streda				
18.1.2018	4	štvrtok				
19.1.2018	5	piatok		11,5	11,5	
20.1.2018	6	sobota		11,5	11,5	
21.1.2018	7	nedeľa	3	11,5	11,5	
22.1.2018	1	pondelok				
23.1.2018	2	utorok				
24.1.2018	3	streda		11,5	11,5	
25.1.2018	4	štvrtok		11,5	6	5,5
26.1.2018	5	piatok				
27.1.2018	6	sobota				
28.1.2018	7	nedeľa	4			
29.1.2018	1	pondelok		11,5	11,5	
30.1.2018	2	utorok		11,5	11,5	
31.1.2018	3	streda				

Tabuľka **Harmonogram 1** je pomôcka na vytvorenie harmonogramu práce, pričom **Riadky** a **Stĺpce** predstavujú skutočné riadky a stĺpce v programe Excel. Je to iba časť tabuľky, nakoľko v Exceli by mal byť nadefinovaný celý rok. V tabuľke je už zobrazený celý výsledný harmonogram, podľa ktorého následne budete zadávať pracovné zmeny do Pracovného kalendára v programe Olymp. V Exceli je možné nastaviť aj jednotlivé vzorce, následne bude možné túto tabuľku používať pri akejkolvek tvorbe harmonogramu.

#### Postup na vytvorenie tabuľky **Harmonogram 1** v programe Excel:

- Dátum**- zaevidujeme si dni podľa kalendára od 1. 1. do 31. 12., nakoľko následne podľa dní budeme zisťovať dĺžku referenčného obdobia (RO).
- Dni v roku** - potrebné zadať 1. až 7. deň pre celý rok.
- Deň** – zadáme deň zodpovedajúci podľa kalendára príslušnému dátumu (pondelok až nedeľa). Tiež je potrebné zadať pre celý rok.

4. **Týždeň** – je potrebné zadať poradové číslo týždňa, pomocou ktorého potom zistíte, po koľkých týždňoch nastáva RO (pravidelne sa opakujúci cyklus), rovnako zadávame pre celý rok.
5. **Neupravené hod.** – hodiny podľa pôvodne navrhovaného harmonogramu, tieto je ešte potrebné upraviť v súlade s dodržaním Zákonníka práce.

Najskôr je potrebné urobiť v Exceli prvých 5 bodov. Body 6 a 7 sa evidujú až na základe **Výsledných výpočtov**.

6. **Upravené hod.** – hodiny upravené v súlade s dodržaním Zákonníka práce (dodržanie maximálneho ustanoveného pracovného času pre nepretržitú prevádzku v rámci 4-mesačného obdobia). Tieto hodiny zadávame až na základe tabuľky Výsledné výpočty. V tejto tabuľke sme zistili, že musíme upraviť navrhnuté hodiny o **5,5 hod.** na 2 týždne (Riadok 11 v Tabuľke Výsledné výpočty).
7. **Nadčas** – v súvislosti s úpravou harmonogramu budú hodiny nad rámec ustanoveného týždenného pracovného času vykázané ako nadčasy, čo v našom príklade predstavuje **5,5 hod.** Tieto hodiny preto zadáme do stĺpca Nadčas v tabuľke *Harmonogram 1*.

Údaje z Excelu v bodoch 1-5 následne použijeme pre výsledné výpočty.

### **Výsledné výpočty:**

Tabuľku Výsledné výpočty 1 odporúčame tiež zadať do Excelu. Sú v nej uvedené všetky výpočty potrebné pre zistenie počtov zmien, nadčasov a nároku na dovolenku.