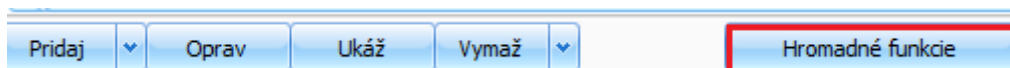




Hromadné funkcie

Vo verzii **Olymp 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**.

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.

PRÍKLAD

Od januára 2011 sa má zvoleným pracovníkom každý mesiac vyplácať mesačná odmena vo výške 100 Eur. 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

< Spät Ďalej > Zruš

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** a preniesete ju prostredníctvom tlačidla **Prenos** do okna. V zložke mzdy stačí uviesť výšku odmeny 100 Eur (v poli **Tarifa**) a do poľa **Použit' od** zadať 01/2016.

Pridávanie zložky mzdy

Výpočet čiastky Rozúčtovanie Zdaňovanie

Zložka mzdy 210 mesačná odmena

Popis

Kalendár

1	2	3	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 100 EUR

Použit' od 1.2016

Použit' do

Počet dní

Počet hodín

Čiastka 100 EUR

Periodicita 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

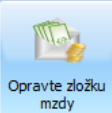
Ok Zruš



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.



Opravte zložku mzdy

Zložka mzdy: **210 - mesačná odmena**

Tarifa: **100 EUR**

Použiť od: **01.2009**

Použiť 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

(Netriedené)

Os. číslo	Priezvisko a meno	Kód	Zložka mzdy	Tarifa	Použiť od	Použiť do	Dni	Hodin	Výkon	Čiastka	Popis
012	Nepriavidelná Ivana	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
18	Jesenská Mária	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
001/2	Jesenská Mária	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
002	Invalidsná Zuzana	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
007	Vyletelová Katarína	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
003	Starobná Jarmila	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
004	Brigádnik Ján	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
005	Skrátená Eva	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
006	Dlhá Martina	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
008	Majetný Michal	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
009	Mesačný Michal	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
010	Zmenár Peter	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
93	Hodnár Jozef	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
68	Školný František	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
35	Smreková Jana	210	mesač...	100 EUR	01.2009					100,00	
HS	Schmidtová Helena	210	mesač...	100 EUR	01.2009					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 kliknutím 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**.

Hromadná zmena strediska v personalistike

Hromadná zmena strediska

Vyberte stredisko z Organizačnej štruktúry, ktoré bude priradené zvoleným zamestnancom.

Stredisko

Prepísať pôvodné stredisko bez zmeny obdobia
Zmení sa pôvodné stredisko platné v aktuálnom mesiaci - október 2016

Ukončiť pôvodné stredisko a pridať nové od
Zamestnancom bude priradené nové stredisko od zvoleného obdobia, za staršie obdobia ostane zapamätané pôvodné stredisko.

Organizačná štruktúra

Nájdí kód strediska

- Olymp - skúšobný príklad s.r.o.
 - RIA - Riaditeľ
 - VZD - Vzdelávanie
 - BA - Bratislava
 - ZA - Žilina
 - BB - Banská Bystrica
 - KE - Košice

4. Pridávať nové **Zmeny pracovných zmlúv**.

Umožňuje pridávať Zmeny pracovných zmlúv súčasne viacerým zamestnancom. Po označení voľby **Zmeny pracovnej zmluvy – 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.

PRÍKLAD

Od júna 2011 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 od**, **Pracovný úväzok** a **Dohodnutá odmena**.



Hromadné pridávanie zmien 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.

Zadajte zmenu

Typ zmeny:
Dátum od:
Druh práce:
Pracovný úväzok:
Dohodnutá odmena:

Zmena v evidencii pracovníka

Zmena pracovnej zmluvy 1.6.2011 - trvá

Základné údaje: ďalšie náležitosti zmluvy ukončenie

nová zmluva zmena dodatok vyľahče z PP

Dátum vzniku: 1.6.2011 Firma bola pri podpise zestúpená

Zmena zmluvy z: 1.6.2011 Zmena pracovnej zmluvy

Odmeňovaný podľa: zákonníka práce zákona o výkone práce vo verejnom záujme

Druh práce:

Charakteristika práce:

Miesto výkonu: štát:

Uzavretie na dobu: neurčitú určitú

Pracovný úväzok: 1/2 týždeň 20 hod. 5 dní

Typ zamestnancu:

Dohodnutá mzda:

Mzda je spoločná:

Ďalej > Zruš

Po vyplnení a potvrdení zmeny PZ cez tlačidlo Ok a stlačení tlačidla Ďalej sa v okne **Hromadné pridávanie zmien pracovnej zmluvy** 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
006	Dlhá Maritna	Zmena pracovnej zmluvy	01.06.2016	
007	Vyletelová Katarína	Zmena pracovnej zmluvy	01.06.2016	10.10.2016
002	Invalidná Zuzana	Zmena pracovnej zmluvy	01.06.2016	

Pridaj Oprav Vymaž Tlač

< Späť **Dokončiť** Zruš

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

5. Hromadne zadať PN alebo OČR.

Výberom voľby **Zadávanie neprítomnosti** a kliknutím 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 - Pracovné údaje** na kartu *Evidencia neprítomnosti*. Po vygenerovaní výplaty sa neprítomnosť prenesie príslušnými zložkami.



Hromadné pridávanie období neprítomnosti do personalistiky

Prehľad pridávaných neprítomností

Osobné číslo	Priezvisko a meno	Dátum od	Dátum do	Prac. úraz	Dôvod
007	Vyletelová Katarína	06.10.2016	14.10.2016		Nemoc

Evidencia neprítomností

Os. číslo: Priezvisko a meno:

Vyberte dôvod neprítomnosti a zadajte dátum.

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

Dôvod:

Poznámka:

Ok Zruš

Pridaj Oprav Vymaž Tlač

< Späť **Dokončiť** Zruš

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

1. **Pridať** novú **zložku mzdy**, **zmeniť** čiastku, tarifu alebo platnosť už existujúcej zložky mzdy alebo **vymazať** zložku mzdy z výplaty.
2. **Pridať** novú **zrážku**, **zmeniť** čiastku, spôsob výpočtu alebo platnosť existujúcej zrážky alebo **vymazať** zrážky.
3. Hromadne pridať **dovolenky**.

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 preniesie nadefinovaná dovolenka do výplat zamestnancov.



Hromadné pridávanie dovolenky

Prehľad pridávaných dovoleniek

(Netriedené)

Os. číslo	Priezvisko a meno	Kód	Zložka mzdy	Tarifa	Dátum od	Dátum do	Dni	Hodin	Výkon	Časťka	Popis
-----------	-------------------	-----	-------------	--------	----------	----------	-----	-------	-------	--------	-------

Pridávanie zložky mzdy

Os. číslo: 006 Priezvisko a meno: Dlhá Martina

Výpočet časťky Rozúčtovanie Zdaňovanie

Zložka mzdy: 310 náhrada mzdy za dovolenku

Popis:

Kalendár:

1	2										
3	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											

Tarifa: Počet dní: 4
Dátum od: 3.10.2016 Počet hodín: 8
Dátum do: 6.10.2016 Časťka: 22,35 EUR

< Späť **Dokončiť** Zruš

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