

### 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
1.1.2020	1	streda				
2.1.2020	2	štvrtok				
3.1.2020	3	piatok		11,5	10,25	1,25
4.1.2020	4	sobota		11,5	11,5	
5.1.2020	5	nedeľa		11,5	10	1,5
6.1.2020	6	pondelok				
7.1.2020	7	utorok	1			
8.1.2020	1	streda		11,5	11,5	
9.1.2020	2	štvrtok		11,5	10	1,5
10.1.2020	3	piatok				
11.1.2020	4	sobota				
12.1.2020	5	nedeľa				
13.1.2020	6	pondelok		11,5	11,5	
14.1.2020	7	utorok	2	11,5	10,25	1,25
15.1.2020	1	streda				
16.1.2020	2	štvrtok				
17.1.2020	3	piatok		11,5	10,25	1,25
18.1.2020	4	sobota		11,5	11,5	
19.1.2020	5	nedeľa		11,5	10	1,5
20.1.2020	6	pondelok				
21.1.2020	7	utorok	3			
22.1.2020	1	streda		11,5	11,5	
23.1.2020	2	štvrtok		11,5	10	1,5
24.1.2020	3	piatok				
25.1.2020	4	sobota				
26.1.2020	5	nedeľa				
27.1.2020	6	pondelok		11,5	11,5	
28.1.2020	7	utorok	4	11,5	10,25	1,25
29.1.2020	1	streda				
30.1.2020	2	štvrtok				
31.1.2020	3	piatok		11,5	10,25	1,25

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.
- 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.