

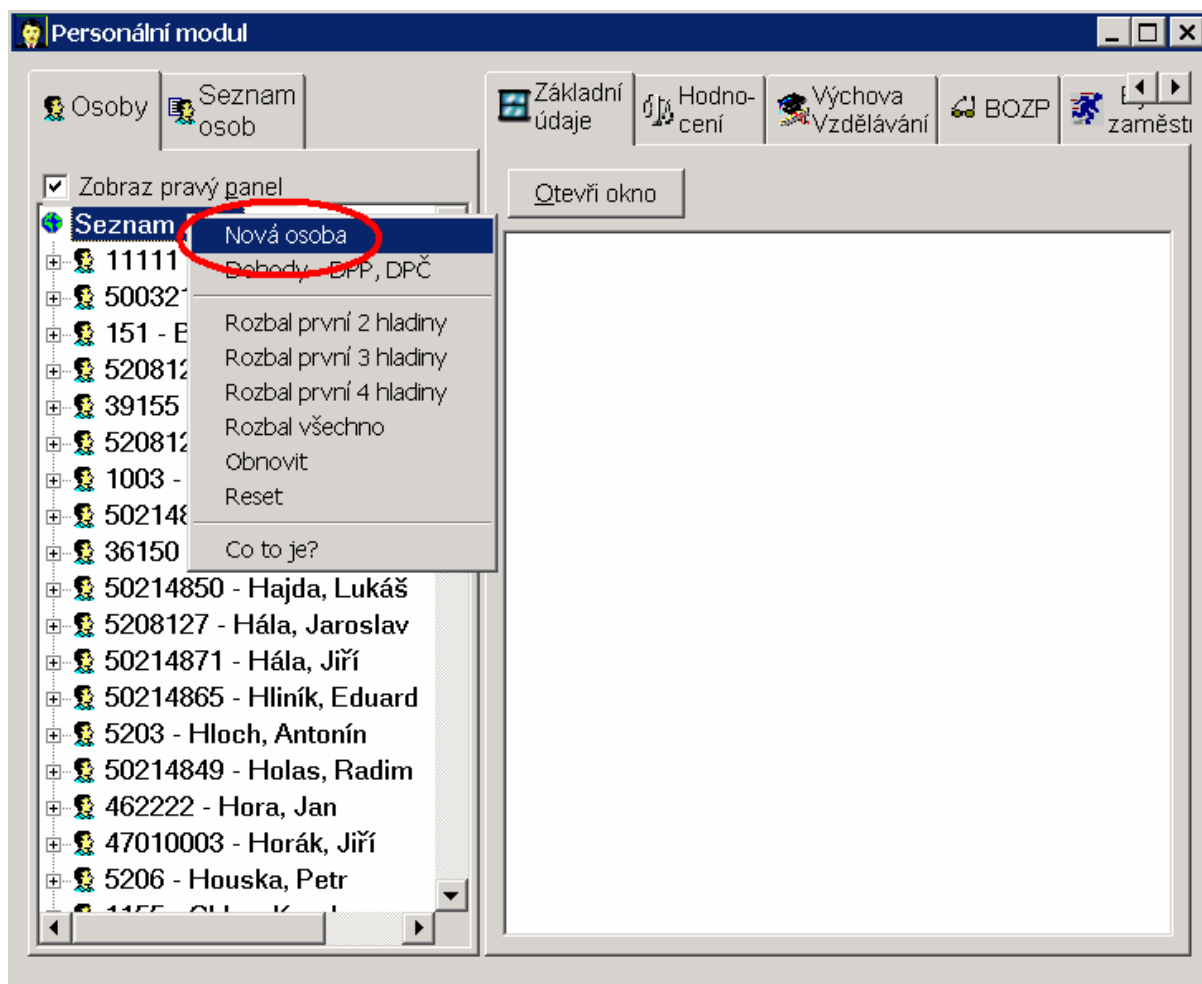
## ZALOŽENÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE, který bude mít posléze hlavní/vedlejší pracovní-právní vztah (typ PV 1/2) v modulu *Personalistika*

Prostřednictvím *Průvodce Nová osoba* se vkládají údaje o nové osobě, která v systému ještě není zavedena, a to **bez ohledu na to, jaký bude mít osoba pracovní-právní vztah**.

Než se nová osoba začne zavádět do systému je třeba použít tlačítko **F2** -> *Zruš podmínku* -> *Proveď a zavři* a přesvědčit se, zda osoba v seznamu pracovníků už neexistuje.

Pokud osoba v seznamu pracovníků není, použije se pro její zavedení do systému tzv. *Průvodce*. Ten se aktivuje **pravým tlačítkem myši** na úrovni první řádky seznamu - **Seznam osob**. V plovoucím menu se následně označí levým tlačítkem myši heslo **Nová osoba**, tím se otevře *Průvodce* - kde se vyplňují údaje o nové osobě.

Přechod mezi jednotlivými položkami v *Průvodci* je možný pomocí klávesy Tab/Alt+Tab (nalevo od klávesy "Q") nebo prostřednictvím myši.



## 1. STRÁNKA PRŮVODCE:

**a) osobní číslo** - je přidělováno systémem automaticky, ale kliknutím do políčka je možné jednoduše ho přepsat. OSC má vždy 8 míst s tím, že první dvě místa jsou číslem pracoviště. V případě, že je číslo pracoviště jednomístné, resp. začíná nulou např. 04, má OSC sice 8 míst (včetně první nuly), ale zobrazuje se jen 7 míst (bez první nuly). Tedy pracovník z pracoviště 04 bude mít OSC např. 4012345.

**b) status** - je nastaven automaticky systémem na *1-Zaměstnanec*. Je možné ho změnit, ale dodavatel doporučuje tuto položku nevyužívat (neobměňovat) pro zbytečnou pracnost.

Při výstupu zaměstnance se status mění na *21-Ostatní po ukončení pracovního vztahu*.

**c) akademický titul** - zvolí se podle údajů v číselníku (pokud by zvolený titul nebyl v nabídce, je třeba zaslat požadavek na doplnění na [fis@utia.cas.cz](mailto:fis@utia.cas.cz))

**d) příjmení a jméno** - jsou povinné položky (povinné, aby bylo možné osobu do systému zavést)

**e) rodné příjmení** - doplní se u žen

**f) vědecký titul** - zvolí se podle údajů v číselníku (pokud by zvolený titul nebyl v nabídce, je třeba zaslat požadavek na doplnění na [fis@utia.cas.cz](mailto:fis@utia.cas.cz))

**g) rodné číslo** - zde je zastoupena kontrola omezující možnost zadání stejného RČ dvěma osobám. Na základě RČ se automaticky vyplňují položky *Pohlaví*, *Datum narození* a *Nárok na starobní důchod* (ten je na další stránce *Průvodce*)

Doplní se všechny ostatní známé údaje jako *Okres narození* (např. 3702 - Brno-město), *Číslo OP*, *Místo narození*, *Národnost* (zde vyplňujeme *Nezjištěno* nebo *nic*, protože národnost se už dnes sledovat nesmí), *Stát* (např. 203 ČR, 703 - SR)

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Údaje z RČ automaticky generují položky pohlaví, datum narození a nárok na starobní důchod.

## 2. STRÁNKA PRŮVODCE:

- a) **rodinný stav** - doplníme podle skutečnosti (1-svobodný, 2-ženatý/vdaná)
  - b) **nejvyšší dosažené vzdělání** - záznam o dovršeném nejvyšším stupni dosaženého vzdělání u osoby, vychází ze současně platného číselníku KKOV (viz Opatření ČSÚ ze dne 16.6.1998).
  - c) **druh řidičského průkazu** - doplníme pokud známe a chceme evidovat
  - d) **počet dětí pro snížení hranice odchodu do důchodu** - číselný záznam, automaticky doplňuje posun hranice odchodu do starobního důchodu u žen, a to ve vztahu k původně zadanému RČ
  - e) **nárok na starobní důchod** - doplní se automaticky z RČ a podle počtu dětí
  - f) **branná povinnost** - už se neeviduje
  - g) **datum přiznání starobního důchodu** - pokud existuje, doplní se.
  - h) **správní jednotka** - je nastaven automaticky váš ústav.
- Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Průvodce - údaj o nové osobě

Rodinný stav:

Nejvyšší dosažené vzdělání:

Druh řidičského průkazu:

Počet dětí pro snížení hranice odchodu do důchodu:

Nárok na starobní důchod od:

Branná povinnost:

Datum přiznání starobního důchodu:

Správní jednotka:

< Zpět    Další >    Zrušit

### 3. STRÁNKA PRŮVODCE - ADRESY povinný formulář

- **druh adresy** - automaticky zadána adresa 1 - Trvalá. Při každém novém záznamu je nutné zadat správný údaj v položce **Druh** (adresy), a to ve vztahu k charakteru předešlého záznamu. Doplní se všechny známé údaje.  
Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Průvodce - údaj o nové osobě

**Adresy:**

| Druh adresy | Místo   | Ulice  |
|-------------|---------|--------|
| Trvalá      | Šakvice | Hlavní |

Nový Kopie Smaž

Druh adresy: 1 Trvalá

Místo: Šakvice

Ulice: Hlavní

Okres: 3704 Břeclav Psč: 691 26

Telefon Stát: 203 Česká republika

Telefon pro naléhavé případy:

< Zpět Další > Zrušit

#### 4. STRÁNKA PRŮVODCE – OSTATNÍ DŮCHODY

Pokud zaměstnanec pobírá jiný než starobní důchod – zvolí se vybráním z číselníku důchodů a dále se doplní datum jeho přiznání. Později lze doplnit údaje o jeho případném odebrání. Ostatní položky se nevyplňují.

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Průvodce - údaj o nové osobě

**Ostatní důchody.**

Druh: 11 Částečně invalidní

Přiznán od: 01.01.1910 Odejmut od: 03.03.3333

Diagnóza: Výše důchodu Kč:

\_\_\_\_\_

Vyplácející orgán:

\_\_\_\_\_

Doklad:

\_\_\_\_\_

Poznámka:

\_\_\_\_\_

< Zpět Další > Zrušit

## 5. STRÁNKA PRŮVODCE – ZMĚNĚNÁ PRACOVNÍ SCHOPNOST

Pokud zaměstnanec má změněnou pracovní schopnost - zvolíme druh vybráním z číselníku *Stav zařazení* a dále se doplní *datum příznání*. Později lze doplnit údaje o případném odebrání. Ostatní položky se nevyplňují.

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Průvodce - údaj o nové osobě

OZP:

Stav zařazení:

Zařazen od:

Diagnóza:

Číslo dokladu:

Pracovní podmínky:

< Zpět    Další >    Zrušit

## 6. STRÁNKA PRŮVODCE – ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA povinný formulář

- **správní jednotka** - bude nastaven automaticky váš ústav
  - **číslo a název poj.** - vybere se z číselníku pojišťoven
  - **pobočka** - vybere se z číselníku poboček (jinak se nám nespočítá výplata)
- Doplní se známé údaje a hlavně **Kód změny pro ZP** (např. *P - přihlášení* apod.)  
Po vyplnění příslušných údajů se klikne na „DALŠÍ“

Průvodce - údaj o nové osobě

Správní jednotka: 1 MATEMATICKÝ ÚSTAV AV ČR

**Zdravotní pojišťovna:**

Číslo a název poj.: [výběr]

Pobočka:

|     |   |
|-----|---|
| 111 | Všeobecná zdravotní pojišťovna          |
| 201 | Vojenská zdravotní pojišťovna           |
| 202 | Hornická zaměstnanecká zdravotní pojišť |
| 203 | Železniční zdravotní pojišťovna         |
| 204 | GARANT - podniková zdravotní pojišťovna |
| 205 | Hutnická zaměstnanecká pojišťovna       |

Číslo a název pob.: [výběr]

Platnost od: [výběr] 33

Číslo pojištěnce: [výběr]

Kód změny pro ZP: [výběr]

Jméno pro změnu: [výběr]

< Zpět    Další >    Zrušit

## 7. STRÁNKA PRŮVODCE

- shrnuje základní údaje o právě zavedené osobě.

Tlačítkem „Dokončit“ bude osoba zařazena **pouze** do Personálního modulu. Dokud na ní nebude navázán pracovní právní vztah (nové PV – 1-HPP, 2-VPP, 3-souběh), nebude se osoba nabízet k dalšímu zpracování ve Mzdovém modulu.