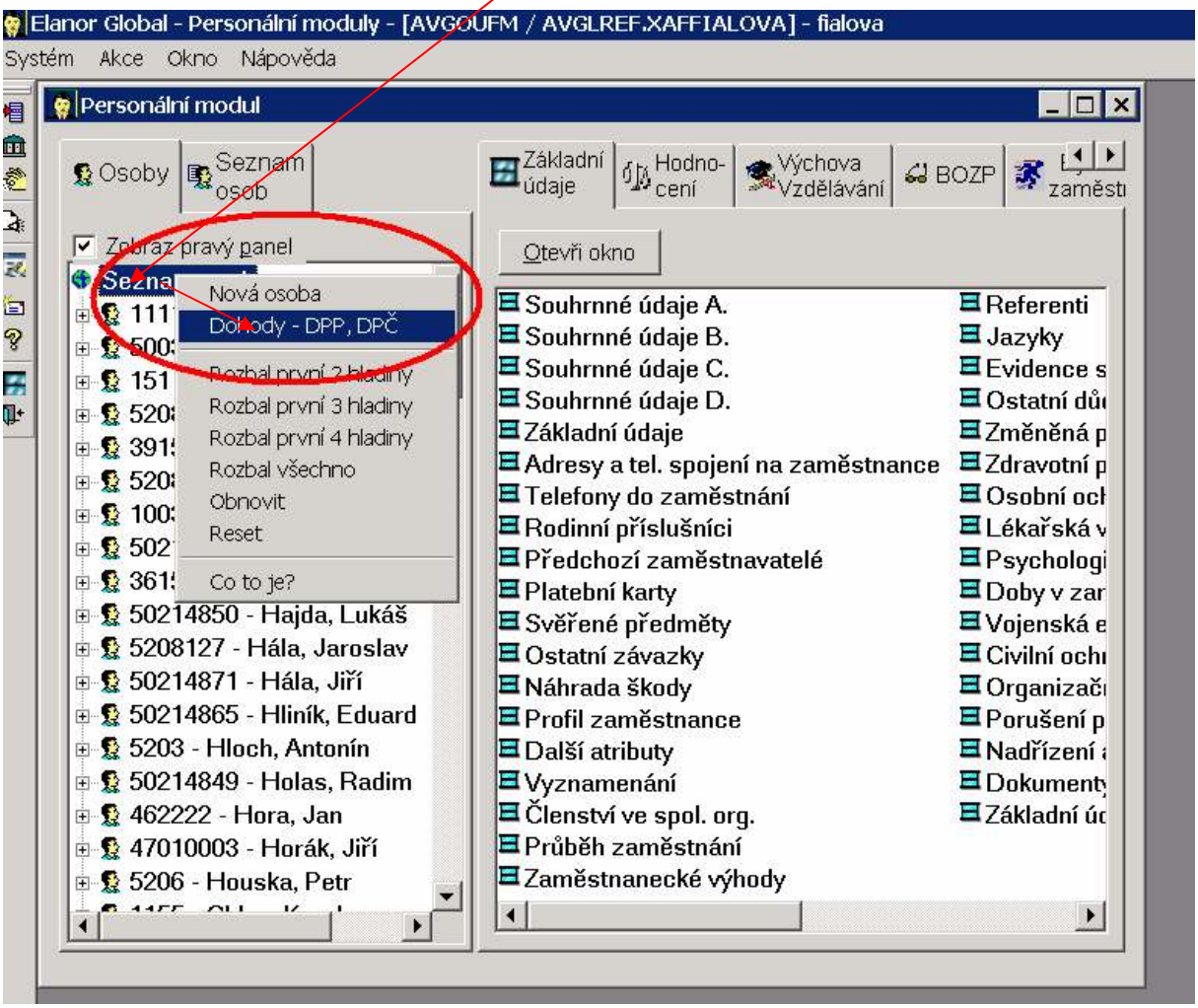
ZALOŽENÍ NOVÉHO PV, DPP a DPČ (typ PV 6/7) *v modulu Personalistika*

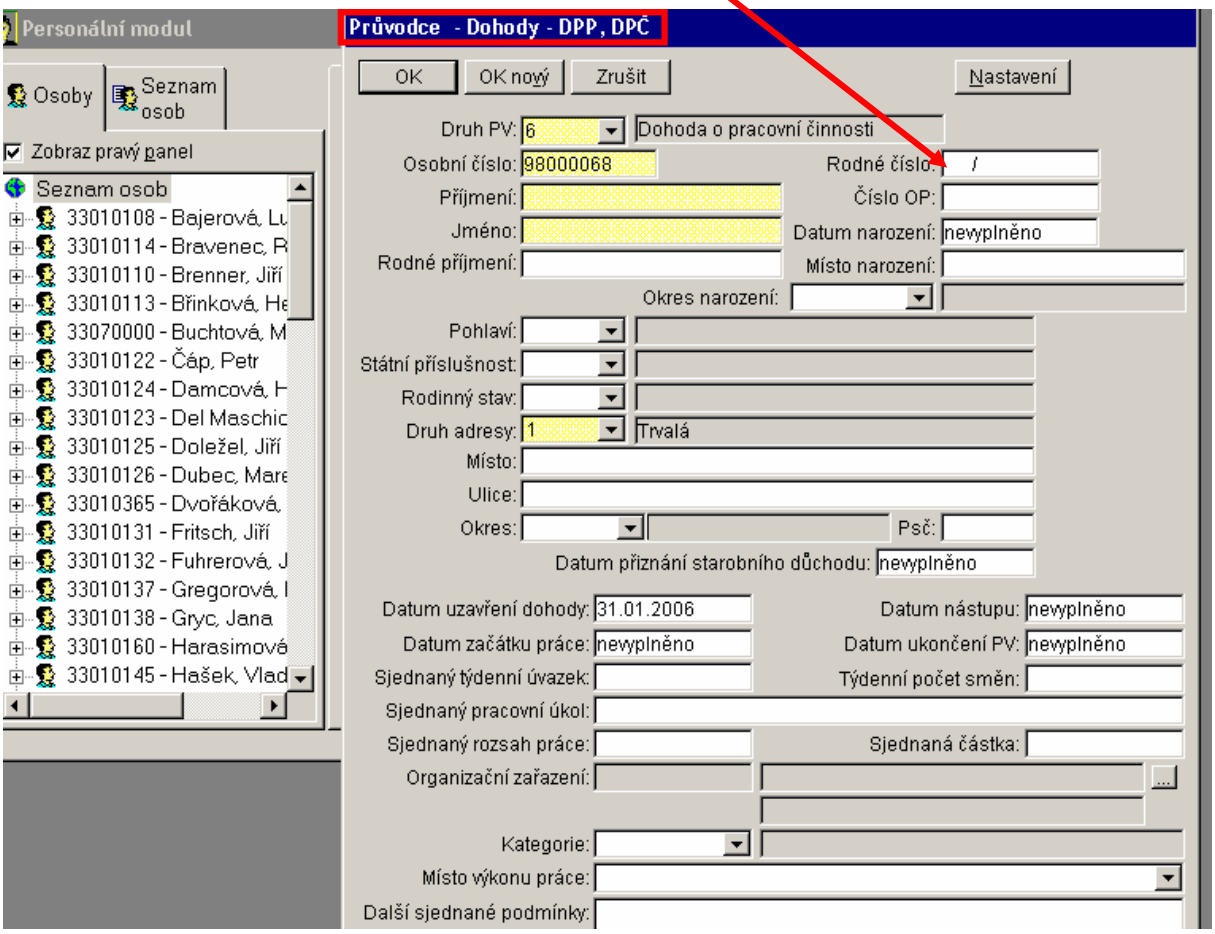
Průvodce pro zadávání nových dohod se spouští stejně jako *Průvodce* pro zadání *Nové osoby* – klikne se pravým tlačítkem myši na *Seznam osob* a vybere se heslo ***Dohody – DPP, DPČ***.



Průvodce je shrnut do jediného formuláře.

Zdánlivě nelogicky se **jako první vyplňuje rodné číslo** (lomítko se doplňuje automaticky po šesti prvních číslicích).

Teprve poté se klikne do první řádky *druh PV*. V tuto chvíli se, pokud už přijímaný pracovník někdy v organizaci pracoval nebo ještě pracuje, vyplní značná část formuláře, vč. OSČ.



a) **druh PV** – z číselníku se vybere druh PV, resp. dohody
6 - Dohoda o pracovní činnosti
7 - Dohoda o provedení práce
V prostředí AV ČR se **nikdy nepoužívají číselníkové hodnoty *8* a *9***.

b) **osobní číslo** – v případě, že už pracovník v organizaci někdy pracoval a bylo zadáno nejprve správně jeho rč, vyplní se automaticky jeho "původní OSČ". V případě, že je v organizaci "nový", nabídne se automaticky nejnižší volné místo v rámci celé databáze. To je třeba přepsat na OSČ, které bude začínat dvojčíslím označujícím pracoviště.

c) **příjmení a jméno, rodné příjmení, rodné číslo** (u žen)**, číslo OP, datum narození, místo narození, okres narození, pohlaví, státní příslušnost, rodinný stav** je třeba vyplnit dle typu dohody, pokud pracovník nastupuje do organizace poprvé. Pokud už v organizaci pracoval, prováží se tato data do formuláře *Průvodce* automaticky po zadání rodného čísla.

d) **druh adresy** - 1- Trvalá musí být uvedena (místo, ulice, okres, PSČ)

e) **datum přiznání starobního důchodu** – není třeba sledovat

f) **datum uzavření dohody, datum nástupu, datum začátku práce, datum ukončení PV** – je třeba vyplnit

g) **sjednaný týdenní úvazek** – v případě DPP se vyplní vždy *0,01*, týdenní počet směn – *5*. V případě DPČ, která potrvá několik měsíců a pracovník bude odměňován každý měsíc stejnou částkou, je možné vyplnit měsíční rozsah práce přepočítaný na týdenní úvazek, počet směn zůstává. Pokud bude pracovník s DPČ odměňován dle vykázaných hodin, postupuje se stejně jako v případě DPČ.

h) **sjednaný pracovní úkol** - textové pole, je možné evidovat věcný rozsah práce, ale nikam se neprovazuje.

i) **sjednaný rozsah práce** - je možné evidovat časový rozsah práce, ale nikam se neprovazuje a nemá vliv na odměnu v zúčtovacím období.

j) **sjednaná částka** - je možné evidovat sjednanou odměnu za práci, ale nikam se neprovazuje a nemá vliv na odměnu v zúčtovacím období.

k) **organizační zařazení, kategorie, místo výkonu práce** – vybere se z číselníku *6/7.*

l) **další sjednané podmínky** - textové pole, k poznámkám.

Po vyplnění všech údajů se použije pro uložení tlačítko *OK.* V případě, že bude potřeba zadávat víc dohod za sebou, je možné použít tlačítko *OK nový*, které zajistí, že se právě zadaná data uloží, ale automaticky otevře rovnou nový prázdný formulář pro zadání další dohody.