

ZALOŽENÍ NOVÉHO PRACOVNĚ-PRÁVNÍHO VZTAHU NA OSOBĚ (typ PV 1) v modulu Personalistika v systému Elanor

Podmínkou pro založení nového pracovně-právního vztahu (*dále jen PV*) v systému Elanor Global je existence osoby, ke které se tento PV váže, v systému. Pokud osoba v systému ještě neexistuje, je potřeba ji nejprve založit viz manuál *Založení nové osoby*.

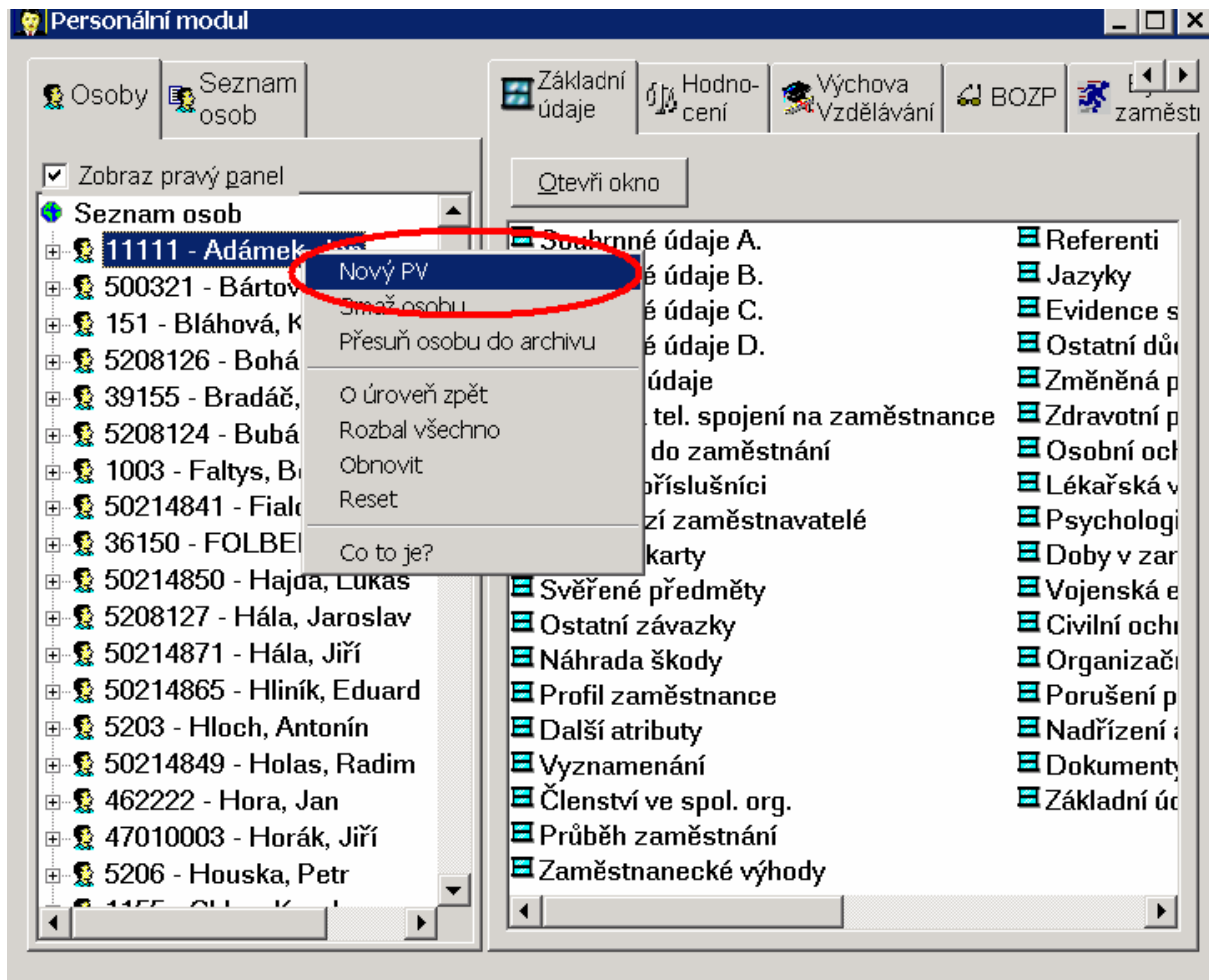
Osoba se v systému hledá pomocí tlačítka F2, které umožní *zrušit podmínku*, takže v seznamu osob se zobrazí všechny osoby, které byly již někdy do systému zadány, a to bez ohledu na stávající ne/platnost jejich PV.

Nový PV typu:

1 – pracovní poměr

se zakládá pomocí *Průvodce*, který se spouští kliknutím pravým tlačítkem myši na jméno osoby, pro kterou se nový PV zakládá.

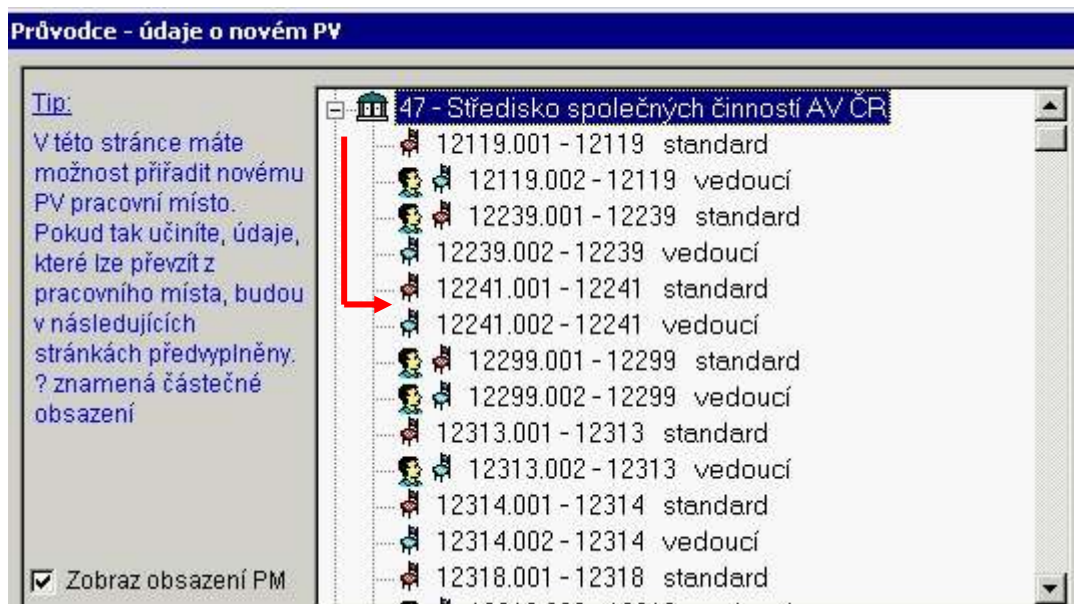
Objeví se menu s položkou - **Nový PV**, na kterou se klikne levým tlačítkem.



1. STRÁNKA PRŮVODCE:

- zvolí se "Organizační struktura", kterou je třeba pomocí dvojkliku levou myší otevřít a vybrat KZAM, která odpovídá zařazení pracovníka v rámci nového PV, s přihlédnutím k tomu, zda bude pracovat na úrovni vedoucího nebo řadového pracovníka.

Po vybrání správné KZAM se klikne na "DALŠÍ"



2. STRÁNKA PRŮVODCE:

- a) **datum nástupu** - je-li datum vyplněno, automaticky se přenáší do položek: **Datum začátku práce** a **Datum uzavření smlouvy**. Takto vygenerovaná data lze okamžitě upravit. Zvláště důležité je **datum začátku práce**, zvláště v případě, že hned v první den pracovník onemocní.
- b) **datum začátku práce** - opravíme, pokud je jiné, než datum nástupu
- c) **datum uzavření smlouvy** - opravíme, pokud je jiné, než datum nástupu
- d) **důvod nástupu** - není třeba vyplňovat, pokud nesledujeme z hlediska statistiky
- e) **forma získání zaměstnání** - není třeba vyplňovat, pokud nesledujeme z hlediska statistiky
- f) **předpokládané datum ukončení** - vyplňuje se v případě, že jde o smlouvu na dobu určitou
- g) **popis** - určeno pro případné poznámky
- h) **zkušební doba** - nastaveno automaticky 3 měsíce, lze upravit
- i) **zkušební doba do data** - automaticky se generuje na základě **data nástupu** a **zkušební doby**
- ij) **doba trvání PV** - je nutné vyplnit, vybere se z číselníku
- k) **povolení plat. automatu** - pokud má být sledována praxe pro postup v tarifu, je třeba zadat **3 -ano, pouze nápočet dob**
- l) **mzdový automat** - vyplní se datum, ke kterému je spočítaná praxe pro stanovení platového tarifu
- roky** - vyplní se počet let uznaných jako praxe pro platový automat (k datu uvedenému na témže řádku)
- měs./dny** - vyplní se počet dnů uznaných jako praxe pro platový automat (k datu uvedenému na témže řádku)
- m) **celk. odborná praxe** - roky/měsíce - uvedou se roky/měsíce v zaměstnání na jejichž základě se určují jubilea v zaměstnání (25 let,...)

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na "DALŠÍ"

Průvodce - údaje o novém PV

Datum nástupu:	<input type="text" value="1.1.1910"/>	Celk. odborná praxe - roky:	<input type="text" value="0"/>
Datum začátku práce:	<input type="text" value="newyplněno"/>	měsíce:	<input type="text" value="0"/>
Datum uzavření smlouvy:	<input type="text" value="newyplněno"/>		
Důvod nástupu:	<input type="text"/>		
Forma získání zaměst.:	<input type="text"/>		
Předpokládané datum ukončení PV:	<input type="text" value="newyplněno"/>		
Popis předpokládaného ukončení PV:	<input type="text"/>		
Zkušební doba:	<input type="text" value="3"/>	3 měsíce	
Zkušební doba do data:	<input type="text" value="newyplněno"/>		
Doba trvání PV:	<input type="text"/>		
Povolení plat. automatu:	<input type="text" value="0"/>	Ne	
Mzd. (plat.) automat-datum zápoč.:	<input type="text" value="3.3.3333"/>	Roky:	<input type="text" value="0"/>
		měs./dny	<input type="text" value="0"/>

3. stránka průvodce:

- a) **forma uzavření PV** – je předvyplněno *písemně*, lze změnit
- b) **druh PV** - 1 – *pracovní poměr*,
(*DPČ a DPP se zadávají pomocí jiného formuláře viz manuály Zadávání DPP&DPČ*)
- c) **účast na NP a DZ** - účast na nemocenském a důchodovém pojištění, vybere se z číselníku
- d) **místo výkonu práce** – zvolí se pomocí číselníku (pokud by požadované místo nebylo v číselníku, je třeba poslat požadavek na fis@utia.cas.cz), povinný údaj
- e) **ostatní ujednání** - volný text
- f) **klasifikace postavení v zaměstnání** – zvolí se podle skutečnosti, povinný údaj pro šetření ISP

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na "DALŠÍ"

Průvodce - údaje o novém PV

Forma uzavření PV: 2 Písemně

Druh PV: 1 Pracovní poměr

Účast na NP a DZ: 1 Účast na NP a DZ

Zapsat mimo evidenční stav a dovolenou

Místo výkonu práce: []

NUTS, okres: []

Ostatní ujednání: []

Klasifikace postavení v zaměstnání: []

- 1111 zaměstnanci v pracovním poměru na dobu neurčitou
- 1112 zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou
- 1121 zaměstnanci jmenovaní
- 1122 zaměstnanci volení
- 1211 zaměstnanci na základě dohod o pracovní činnosti
- 1212 zaměstnanci na základě dohod o provedení práce

ovská, Jana
a, Čestmír
ová, Jitka

4. STRÁNKA PRŮVODCE:

- a) **stanovený úvazek** – je standardně **pro všechny typy PV bez ohledu na skutečný úvazek:**
stanovený týdenní úvazek/hod.: 40 h
obvyklá pracovní doba: 8 h
prům. fond prac.doby: 174 h
 Výjimkou jsou lidé pracující na směny (např. vrátní). Ti mívají týdenní úvazek 37,5 h a zaměstnanci pracující v rizikovém prostředí, u těch je to obvykle 36 h.
- b) **sjednaný týdenní úvazek, týdenní počet směn, průměrná délka směny** – je třeba vyplnit dle pracovní smlouvy
- c) **důvod sjednání kratšího úvazku** – nevyplňuje se
- d) **skup.tar.stupnic/Stup.plat.tarifů** - kliknutím na "trojčudlák" je třeba vybrat příslušnou platovou stupnici → třídu → stupeň
- e) **SLM pro tarif** – zvolí se vždy - 0001 - Časová mzda

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na "DALŠÍ"

Průvodce - údaje o novém PV zar

Stanovený týdenní úvazek/hod:	40,00	Sjednaný týdenní úvazek/hod:	20,00
Obvyklá pracovní doba:	8,00	Týdenní počet směn:	5,00
Prům.měs.fond prac.doby:	174,00	Průměrná délka směny:	4,00
Důvod sjednání kratšího úvazku:	▼		
Skup.tar.stupnic / Stup.plat.tarifů:	1	...	
Číslo tar.stupnice / Platová třída:	1		
Tarifní třída / Platový stupeň:	1	1	
Měsíční tarif:	4 550,00	Krácený tarif:	2 275,00
Měsíční rozpětí:	0	Krácené rozpětí:	0
Hodinový tarif:	0		
Hodinové rozpětí:	0		
SLM pro tarif:	0001	Časová mzda	
SLM pro rozpětí:	0001	Časová mzda	
	81103	Úkolová mzda	
	81104	Podílová mzda	
	81105	Smíšená mzda	
	81121	Platový tarif	

3. Radim
an
v. liř

5. STRÁNKA PRŮVODCE:

vyplní se dle způsobu odměňování:

Použití kalendáře: pokud nejde o pracovníka pracujícího na směny, vybere se vždy 1-
Kalendář je použit plnohodnotně.

Číslo kalendáře: z číselníku se vybere kalendář, který odpovídá rozložení sjednané pracovní doby.

Režim odměn: v případě PV typu 1 jde zpravidla o měsíční odměňování (tedy *měsíční časovou mzdu*), nikoli hodinové.

Režim vykazování: v případě PV typu 1 jde zpravidla o *odchylkový režim*. Tzn., že v případě, že do systému nebude vložena v rámci měsíčního výpočtu nepřítomnost, je fond pracovní doby považován za odpracovaný.

Placení svátků: v případě PV typu 1 se svátky zpravidla proplácejí.

Režim práce přesčas: zadává se *standard negenerovat*, protože informace o přesčasech se zadává ručně do měsíčních vstupů. Negeneruje se automaticky z docházky.

Zbývající údaje se nevyplňují.

Po vyplnění příslušných údajů se klikne na "DALŠÍ"

Průvodce - údaje o novém PV

Použití kalendáře:	1	Kalendář je použit plnohodnotně
Číslo kalendáře:	01	Standard; SJ - 47
Režim odměn:	1	Měsíční časová mzda
Režim vykazování:	1	Odchylkový režim - fond je považován za odpracova
Placení svátků:	1	Neodpracované svátky proplácet mzdou
Režim práce přesčas:	0	standard negenerovat
SLM Přesčas:		
Typ pracovní doby:		
Směnnost:		
Rozvržení pracovní doby:		
Převažující forma odměňování:		
Způsob prémiování:		

< Zpět Další > Zrušit

6. STRÁNKA PRŮVODCE:

- a) **správní jednotka** - je nastavena automaticky příslušné pracoviště
- b) **účetně rozborová informace** - pomocí "trojúhíčku" se vybere ze stromové struktury nákladových středisek a zakázek, příslušná kombinace. Vždy je nutné vybrat **nákladové středisko** (šestimístné číslo, jehož první dvě místa tvoří číslo pracoviště) **i zakázku** (osmimístné číslo (je tvořeno ve struktuře TA + číslo zakázky, kde TA je dvoumístné číslo – první místo je článek a druhé zdroj. Na zakázku tak zbývá šest míst – např. číslo grantu, režie a pod.).
- c) **kategorie** – vybere se z číselníku kategorií podle KAV (člení se podle ní sestava C01).
Po vyplnění příslušných údajů se klikne na "DALŠÍ"

Průvodce - údaje o novém PV

Správní jednotka:	1	MATEMATICKÝ ÚSTAV AV ČR
Účetně rozborová informace:	33	Test 2
Kategorie:	0	Bez rozlišení kategorií
Nákladové středisko	8520	
TA-číslo úkolu		
číselník KAV		

< Zpět Další > Zrušit

7. STRÁNKA PRŮVODCE:

Popis je možné použít pro poznámky.

8. STRÁNKA PRŮVODCE:

Poslední - *kontrolní* - stránka průvodce, poskytující pouze základní přehled o vložených parametrech nového právního vztahu.

Červená hláška ve spodní části okna o oznámení nástupu zaměstnance ostatním uživatelům EG je v prostředí AV ČR irelevantní.

Průvodce - údaje o novém PV

Tip:
Právě jste zadali všechna data potřebná pro založení nového PV. Po stisknutí tlačítka "Dokončit" bude nový PV založen.

Druh PV: Hlavní pracovní poměr
Jméno: BcA. Adámek, Jan, DrSc.
Datum nástupu: nevyplněno
Místo výkonu práce:

Pozor!
Nezapomeňte oznámit nástup zaměstnance všem zainteresovaným uživatelům Elanor Global.

Zavolat po uložení poštou Elanor Global

IGNORUJTE

< Zpět **Dokončit** Zrušit

Po kliknutí na "Dokončit" je k příslušnému zaměstnanci, nad kterým byl spuštěn *Průvodce*, vytvořen nový PV. Pokud by bylo použito místo tlačítka "Dokončit" tlačítko "Zrušit", *Průvodce* by se dotázal, zda má být skutečně zrušen a po potvrzení, že *Ano*, by byl záznam zrušen a v rámci systému by nový PV "nevnikli"!

Aby s nově zadaným PV mohla dále pracovat (příslušném zúčtovacím období) i mzdová účetní, je třeba provést v modulu *Mzdy a platy Aktualizaci živých!*

NUTNO JEŠTĚ DOPLNIT!

NA ÚROVNI OSOBA:

Rodinní příslušníci

- doplnit děti, na které bude uplatňován odpočet (jméno, příjmení, RČ, v položce *společná domácnost* musí být nastaveno ANO). Do mzdového modulu si prováže mzdová účetní.

Ostatní důchody

- vyplnit všechny důchody kromě starobních např. vdovský, sirotčí, invalidní (stačí *druh důchodu* a odkdy je přiznán).

Změněná pracovní schopnost

- stačí vyplnit *druh* a odkdy je přiznána).

Lékařská vyšetření

- pokud jsou evidovány, vyplnit. Pokud by v příslušných číselnících chyběla některá možnost je třeba kontaktovat PT na fis@utia.cas.cz.

Doby v zaměstnání

doplnit pro sledování jubilejí v zaměstnání do formuláře *Doby v zaměstnání* do kolonky *roky a měsíce v organizaci* dtto se doplňuje do formuláře *Základní údaje o PV*, na záložce *Data* do řádek *Celk.odb.praxe-roky, měsíce* (pravý horní roh formuláře).

Základní údaje o cizích státních příslušnících

- vyplnit (první část tabulky se váže k povolení k pobytu a druhá část k pracovnímu povolení).

NA ÚROVNI PRACOVNĚ-PRÁVNÍ VZTAH - PV:

Po založení pracovního vztahu pomocí *Průvodce* je nutné přiřadit zaměstnanci odpovídající **nárok na dovolenou**.

Levou myší se klikne jednou na nově založené PV. V pravé se části vybere formulář **Nároky a čerpání dovolené na zotavenou**

Kliknutím na ikonu *Nový* se rozbálí požadovaný formulář.

- Průměrný počet dnů v týdnu** - zadat kolik dnů v týdnu zaměstnanec pracuje
- Typ nároku** – 0 – Bez nároku
- 2 – má nárok na 5 týdnů dovolené
- Rok** – rok, pro který se nárok na dovolenou stanovuje (obvykle se načítá automaticky aktuální rok a je-li pro něj nárok již stanoven, nabízí se rok následující)
- Nárok dovolené za dobu trvání PV** – tento nárok se vygeneruje – jedná se o systémem doporučený počet dnů dovolené. V případě složitých případů je vhodné číslo přepočítat.
- Nároky: běžného roku k 31.12.** – ručně se doplní nárok na dovolenou v příslušném roce. Tuto řádku je povinné vyplnit, jinak systém bude počítat s nulovým nárokem.

Rok	Běžný nárok	Čerpání	Krácení	Běžný zůstatek	Aktuální zůstatek
2006	25,00	0,00	0,00	25,00	25,00

Uložit Zrušit

Režim čerpání dovolené: 0 Směny

Průměrný počet dnů v týdnu: 5,00 Čerpání: 0,00

Řádná dovolená Ostatní dovolené Placené pracovní volno Přesčas

Typ nároku: 2 Základní výměra + týden (od 2001 5 týdnů; do 2000 4/5 týdnů)

Rok: 2006 Roční nárok: 5 týdnů 25 dnů

Odpracované dny pro dov.: 0,00 Do konce roku: 260,71 Dovolená za kalendářní rok

Doba trvání PV: 01.01.2006 31.05.2007

Nárok dovolené za dobu trvání PV: 25,00

Nároky:

běžného roku k 31. 12.:	25,00
aktuální:	25,00
z minulého roku:	0,00
od předch. zaměstnavatele:	0,00

Dny nepřítomnosti: 0,00 Krácení: 0,00

Omluvená nepřítomnost: 0,00

Neomluvená absence: 0,00

Vazba, výkon trestu: 0,00

Dodatková dovolená se zadává na formuláři pod záložkou *Ostatní dovolené*

Zadání dlouhodobých příplatků:

Formulář *Dlouhodobě platné složky mzdy*

- a) **Platnost od** – doplnit datum začátku vyplácení příspěvku.
- b) **Platnost do** – doplní se pokud byl stanoven.
- c) **Složka mzdy**
 - SLM 0020 *příplatek za vedení (0030 přerozdělený příplatek za vedení – přerozdělený procentuálně, stejným poměrem jako tarif)*
 - SLM 0040 *osobní příplatek institucionální (0050 přerozdělený osobní příplatek inst. – přerozdělený procentuálně, stejným poměrem jako tarif)*
 - SLM 0041 *osobní příplatek z grantu (0051 přerozdělený příplatek z grantu – přerozdělený procentuálně, stejným poměrem jako tarif)*
 - SLM 0042 *osobní příplatek jiný (0052 přerozdělený osobní příplatek jiný – přerozdělený procentuálně, stejným poměrem jako tarif)*
 - SLM 0061 *zvláštní příplatek za ztížené prostředí (0065 přerozdělený zvláštní příplatek za ztížené prostředí – přerozdělený procentuálně, stejným poměrem jako tarif)*
 - SLM 0455 *mimomzdové prostředky nedaněné, krácené (např. ošatné)*
- d) **Částka, měs. sazba** – doplnit výši příspěvku – nekráceného
- e) **Zkrácená měs. sazba** – vygeneruje se krácená sazba u lidí se zkrácenou pracovní dobou
- f) **URI** – v případě, že příspěvek je nepřerozdělený a má být placen z jiného zdroje, než je uveden na formuláři *Základní údaje o PV*, na záložce *Účetně rozborová informace*. Přes „trojčudlák“ se rozklikne číselník nákladových středisek a na ně navázaných zakázek a vybere se příslušný zdroj. Nic dalšího se ve formuláři nevyplňuje.

V případě, že dojde ke změně úvazku je potřeba u všech dodavadních příplatků nastavit ukončení a od data, kdy platí nový úvazek, založit také nové příplatky, které se při zadání korektně přepočítají. Při striktním dodržení postupu ukončování a zavádění nových příplatků při každé změně úvazku vznikne jasná linie kopírující historii změn, ve které se vyznají snadno kontrolní orgány, stejně jako vedoucí pracovníci. V neposlední řadě je tato jednoznačně dohledatelná historie i výborným kontrolním prvkem při případných pozdějších opravách.