



HOUR

AKO ZAČAŤ – PERSONALISTIKA A MZDY

Humanet – mzdy a personalistika

Verzia: 9.4



Úvod do systému

Systém *Humanet* je online internetový ekonomický softvér určený pre spracovanie personalistiky a miezd a podvojného účtovníctva, ktorý môžete používať dvoma spôsobmi:

1. Ako portálové riešenie *humanet.sk* vhodné pre menšie a stredné organizácie, ktoré chcú starosti s prevádzkou aplikácie prenechať na dodávateľa systému. Pre plné využitie všetkých funkcií potrebuje užívateľ len:

- internetový prehliadač *Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari* alebo *Opera*
- aplikáciu *Adobe Acrobat Reader* pre spracovanie výstupov do *pdf* formátu
- aplikáciu pre spracovanie výstupov do *docx* a *xlsx* formátu (napr. *Open Office, MS Office*)

a bezplatnú registráciu na stránke *www.humanet.sk* na nami prevádzkovanom portáli.

2. Ako individuálne riešenie na hardvérovom vybavení užívateľa s využitím internej siete alebo prístupom cez internet, ktoré dnes využívajú najmä organizácie štátnej správy a samosprávy, ktoré takto dokážu centralizovať správu systému a zabezpečiť prístup do systému pre jednotlivé podriadené organizačné zložky.

Príručka ***Ako začať – personalistika a mzdy*** je určená pre začínajúcich užívateľov systému *Humanet* a popisuje základné kroky, ktoré vám umožnia do 15 minút spracovať prvú mzdu zamestnanca.

Príručka ***Ako začať – vytváranie zostáv*** je určená na pre užívateľov, ktorí si chcú osvojiť základné kroky pri vytváraní vlastných riadkových a formulárových zostáv.

Podrobný popis jednotlivých funkcií mzdového modulu *Humanet* spolu s upozorneniami a názornými príkladmi poskytuje **užívateľská príručka *Humanet – personalistika a mzdy***. Príručka je pre svoj rozsah rozdelená do dvoch častí.

I. časť obsahuje popisy ovládacích prvkov systému, popisy evidencií *Organizácie, Osobné, Rola, Mzdy* a popisy postupov od zadania údajov zamestnanca do systému až po spracovanie miezd. Súčasťou I. časti je aj popis funkcií efektívneho zadávania údajov do spracovania miezd (import evidencie *Osoba* a *Rola*, import dochádzky, hromadné nahradenie položky).

II. časť obsahuje popisy spracovania a definovania výstupných zostáv mzdového modulu systému *Humanet* a popis ďalších funkcií ako *Import dát* a *Úkolové mzdy*.

Príručka ***Mzdové položky v systéme Humanet*** sa podrobne zaoberá popisom spôsobu použitia jednotlivých mzdových položiek zapracovaných do výpočtu miezd.

Príručka ***Príklady výpočtu výživného a exekučných zrážok v systéme Humanet*** popisuje na viac ako 50 príkladoch postupy výpočtu výživného a exekučných zrážok v rôznych situáciách, ktoré môžu v praxi vzniknúť.

☒ **UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* pracujte len vo voľbách a v rozsahu popísaných v užívateľských príručkách!**

Príručku spracovala: **Ing. Martina Lapšová**

Aktualizácia: 27. 9. 2019

HOURL, spol. s r. o.

M. R. Štefánika 836/33, 010 01 Žilina

Hotline: +421-41-286 15 15

e-mail: obchod@hour.sk

Obsah

1 Spustenie systému Humanet.....	1
1.1 Vstup do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk	1
1.2 Demo verzia modulu <i>Mzdy a personalistika</i>	4
1.3 Vstup do databázy z inej registrácie	5
1.4 Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa	6
1.5 Odhlásenie zo systému	7
2 Vzdialená podpora.....	7
3 Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie.....	8
3.1 Základné údaje o organizácii.....	9
3.2 Adresa, účet, kontakty organizácie	11
3.3 Nastavenie konštánt	11
3.4 Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer	13
4 Termíny a úlohy.....	15
5 Základné ovládacie prvky systému <i>Humanet</i>	16
6 Všeobecná orientácia v systéme	18
7 Pridanie nového zamestnanca	21
7.1 Nová osobná karta	21
Krok 1 Osoba	21
Krok 2 Pracovný pomer.....	23
Evidencia <i>Osoba, Rola</i>	28
7.2 Záložka <i>Zložky mzdy</i>	29
Mzdová kalkulačka	31
7.3 Vytvorenie nového pracovného kalendára.....	31
Vytvorenie turnusu a obrazu turnusu v desiatkovej sústave.....	34
7.4 Funkcia <i>Import do evidencie Osoba a Rola</i>	35
8 Spracovanie mzdy.....	36
8.1 Pridanie neprítomností zamestnanca do pracovného kalendára	38
8.2 Pridanie jednorazových položiek do mzdy.....	39
8.3 Prepočet mzdy a kontrola	40
8.4 Prepínanie medzi obdobiami spracovania miezd	41
9 Tlače a výstupy	42
9.1 Organizácie, zadanie údajov do výkazov.....	42
9.2 Spracovanie základných výstupov	42
Výplatné pásky	42
Rekapitulácie	43
Výkazy	43
Príkaz na úhradu v banke	43



1 Spustenie systému Humanet

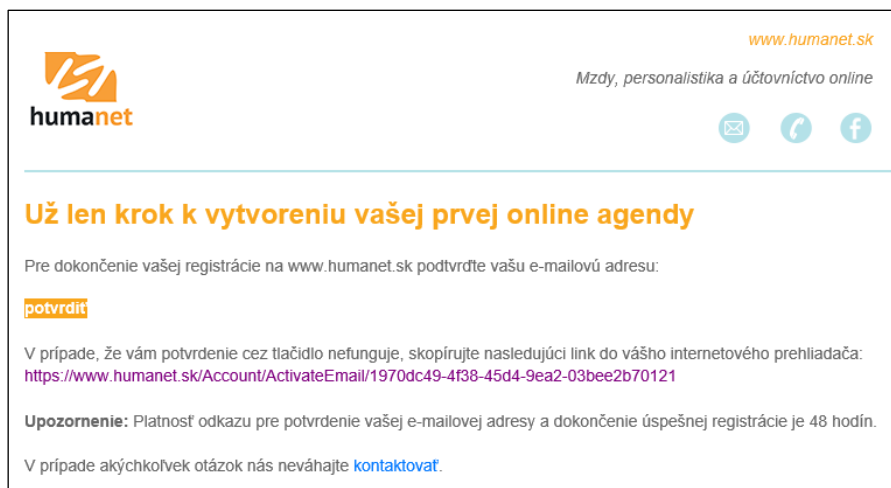
1.1 Vstup do systému cez registráciu na portáli www.humanet.sk

Pre vstup do systému *Humanet* je potrebné spustiť prehliadač internetových stránok a následne sa prihlásiť do registrácie na stránke www.humanet.sk.

Ak užívateľ ešte nemá vytvorenú registráciu, klikne na tlačidlo *Registrujte sa zdarma*.

Po zadání e-mailovej adresy, ktorá bude prihlasovacím menom do registrácie, a hesla, sa kliknite na tlačidlo *Vytvoriť účet*. Zobrazí sa 2. krok registrácie *POTVRDENIE E-MAILOVEJ ADRESY*.

Je potrebné potvrdiť správnosť e-mailovej adresy kliknutím na odkaz v doručenom e-maile.



www.humanet.sk
Mzdy, personalistika a účtovníctvo online

Už len krok k vytvoreniu vašej prvej online agendy

Pre dokončenie vašej registrácie na www.humanet.sk potvrdte vašu e-mailovú adresu:

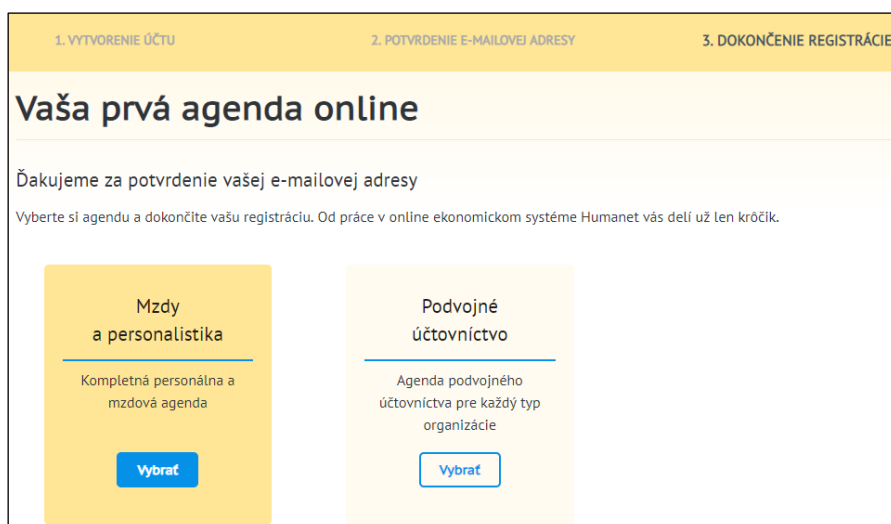
potvrdiť

V prípade, že vám potvrdenie cez tlačidlo nefunguje, skopírujte nasledujúci link do vášho internetového prehliadača:
<https://www.humanet.sk/Account/ActivateEmail/1970dc49-4f38-45d4-9ea2-03bee2b70121>

Upozornenie: Platnosť odkazu pre potvrdenie vašej e-mailovej adresy a dokončenie úspešnej registrácie je 48 hodín.

V prípade akýchkoľvek otázok nás neváhajte **kontaktovať**.

Tento krok posunie užívateľa do 3. kroku **DOKONČENIE REGISTRÁCIE**. V 3. kroku sa buď vyberie agenda kliknutím na tlačidlo **Vybrať** v časti **Mzdy a personalistika** alebo **Podvojný účtovníctvo**,



1. VYTVORENIE ÚČTU 2. POTVRDENIE E-MAILOVEJ ADRESY 3. DOKONČENIE REGISTRÁCIE

Vaša prvá agenda online

Ďakujeme za potvrdenie vašej e-mailovej adresy

Vyberte si agendu a dokončíte vašu registráciu. Od práce v online ekonomickom systéme Humanet vás delí už len krôčik.

Mzdy a personalistika

Kompletná personálna a mzdová agenda

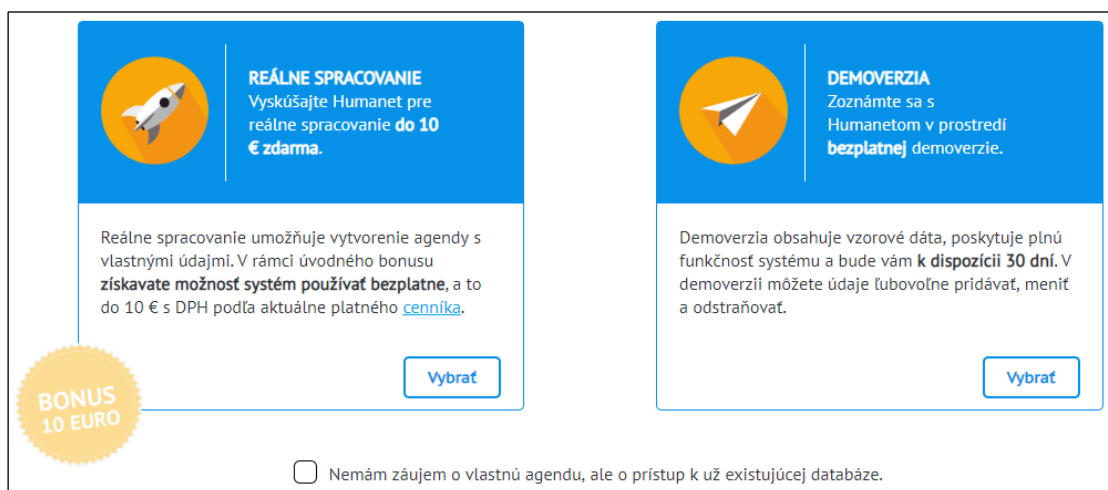
Vybrať

Podvojný účtovníctvo

Agenda podvojného účtovníctva pre každý typ organizácie

Vybrať

príčom si užívateľ môže vybrať prídanie databázy pre reálne spracovanie, alebo prídanie demodatabázy,



REÁLNE SPRACOVANIE
Vyskúšajte Humanet pre reálne spracovanie **do 10 € zdarma**.

Reálne spracovanie umožňuje vytvorenie agendy s vlastnými údajmi. V rámci úvodného bonusu **získavate možnosť systém používať bezplatne**, a to do 10 € s DPH podľa aktuálne platného [cenníka](#).

BONUS 10 EURO

Vybrať

DEMOVERZIA
Zoznámte sa s Humanetom v prostredí **bezplatnej** demoverzie.

Demoverzia obsahuje vzorové dáta, poskytuje plnú funkčnosť systému a bude vám **k dispozícii 30 dní**. V demoverzii môžete údaje ľubovoľne pridávať, meniť a odstraňovať.

Vybrať

☐ Nemám záujem o vlastnú agendu, ale o prístup k už existujúcej databáze.



zobrazí sa tlačidlo *Dokončiť registráciu*, čím sa ukončí proces registrácie, a od tohto momentu sa už môže užívateľ kedykoľvek prihlásiť do svojej registrácie zadaním mena a hesla.

☒ Nemám záujem o vlastnú agendu, ale o prístup k už existujúcej databáze.

Doplníte potrebné údaje k vytvoreniu konta Môj Humanet
 a dokončíte vašu registráciu
 Všetky povinné polia sú vyplnené správne.

Meno: Peter
 Priezvisko: Novák
 Telefón: 041/111222

Dokončiť registráciu

Ak tak užívateľ neurobí, pri prihlasovaní sa mu zobrazí stránka *Platnosť vášho účtu vypršala*.

Čo je humanet? Referencie Cenník Kontakt Prihlásenie **Vyskúšať zdarma**

Platnosť vášho účtu vypršala

Začnite znovu a dokončíte bezplatnú registráciu.

Vytvorte si vašu prvú agendu online a využívajte výhody ekonomického systému Humanet.

Začať znovu

Ak sa klikne na tlačidlo *Začať znovu*, zobrazí sa stránka pre vytvorenie novej registrácie, ale zadaním e-mailovej adresy a prihlasovacieho hesla portál „zahľási“, že pod zadanou e-mailovou adresou už jedna registrácia existuje.

Bezplatná registrácia

 Máte už účet? [Prihláste sa](#) | [Viac](#)

Zadali ste emailovú adresu, ktorá je už zaregistrovaná.
 Prejdite, prosím, na [prihlásenie](#) a zadajte vaše prihlasovacie meno a heslo.
 Ak si heslo nepamätáte, [kliknite sem](#).

Email: martina@bemasoft.sk
 Heslo:
 Kód excelentného účtovníka: nepovinné

☒ Súhlasím so [Všeobecnými obchodnými podmienkami](#)

Vytvoriť účet

V tomto prípade je potrebné opäť kliknúť na odkaz v doručenom e-maile, zobrazí sa stránka 3. kroku, a registrácia sa dokončí postupom popísaným v časti pre 3. *krok DOKONČENIE REGISTRÁCIE*. Po dokončení registrácie príde užívateľovi potvrdzujúci e-mail, prípadne sa môže zobrazíť dotazník hodnotenia systému *Humanet*.

Ak potrebujete uzatvoriť zmluvu o ochrane osobných údajov, je k dispozícii na stiahnutie na stránke <http://www.humanet.sk/zmluva-na-ochranu-osobnych-udajov>.

VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV ZMLUVA NA OCHRANU OSOBNÝCH ÚDAJOV

Zmluva na ochranu osobných údajov

V prípade, že Humanet iba skúšate a nezačínate v ňom skutočné osobné údaje, potom je všetko v súlade so zákonom. V prípade, že v Humanete spracováate skutočné osobné údaje, v zmysle platnej legislatívy ste s nami povinný podpísať zmluvu na ochranu osobných údajov.

V závislosti od Vášho právneho postavenia (viac informácií nájdete [tu](#)) stiahnite a vytlačte príslušnú zmluvu a podpísanú v dvoch vyhotoveniach ju zašlite na adresu našej spoločnosti. Po obdržaní a podpise našou stranou Vám jedno vyhotovenie zašleme späť. Od tohto momentu môžete využívať všetky funkcionality systému Humanet bez akýchkoľvek obmedzení.

Štandardný návrh zmluvy podľa čl. 28 ods. 3 GDPR (ak ste v právnom postavení prevádzkovateľa a my sprostredkovateľa).

Štandardný návrh zmluvy podľa čl. 28 ods. 4 GDPR (ak ste v právnom postavení sprostredkovateľa a my ďalšieho sprostredkovateľa).

V prípade Vašich otázok nás neváhajte kontaktovať na adrese gdpr@hour.sk alebo info@humanet.sk.

Stiahnuť zmluvu

Stiahnuť zmluvu

Vždy pri prihlásení do registrácie sa zobrazí časť *Môj Humanet*. V tejto časti je časť *Moje agendy*, kde budete pridávať nové databázy pomocou tlačidla *Pridať*. Pri pridaní úplne prvej databázy použijete tlačidlo *Vytvoriť prvú agendu*. V zozname databáz budete cez tlačidlo *Štart* vstupovať do vami zvolenej databázy.


Môj Humanet

Užívateľské meno	lapsova@bemasoft.sk
Email	lapsova@bemasoft.sk
Druh služby	DYNAMIC
Max. počet DB	neobmedzený
Aktívne DB	1
Celkom DB	1

Moje agendy

Pridať	Typ	Názov	Platí od
Štart	⚙️ mzdy a personalistika	hi_payroll_009	29.08.2019

Na stránku *Môj Humanet* sa dostanete aj kliknutím na tlačidlo *Môj Humanet* v pravej hornej časti stránky.

 [Čo je humanet?](#) [Referencie](#) [Cenník](#) [Kontakt](#) [Môj Humanet](#) [Odhlásiť](#)

[MÔJ HUMANET](#) [ŠTATISTIKY](#) [VYÚČTOVANIE](#) [NA STIAHNUTIE](#) [PROFIL](#) [ZMENA HESLA](#)

Môj Humanet

☒ **UPOZORNENIE:** V prípade, že ste si databázu vytvorili cez portál www.humanet.sk, prihlasovacie meno a heslo pre vstup do systému, aj do jednotlivých databáz, je zhodný s prihlasovacím menom a heslom na portál (samozrejme do chvíle, kým si ho nezmeníte).

1.2 Demo verzia modulu *Mzdy a personalistika*

Pri pridaní novej agendy má užívateľ možnosť vybrať si databázu pre reálne spracovanie, alebo databázu demoverzie.

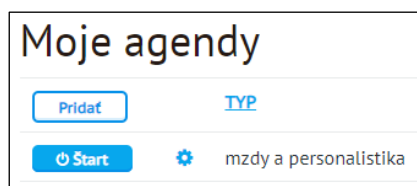


Demoverzia poskytuje užívateľovi plne funkčnú verziu modulu *Mzdy a personalistika* s tým, že novo pridaná databáza obsahuje vzorové dáta, a užívateľovi je v jeho registrácii k dispozícii na ľubovoľné skúšanie 30 dní. Po uplynutí tejto lehoty bude databáza automaticky odstránená. Užívateľ má však kedykoľvek možnosť pridať si ďalšiu databázu demoverzie.

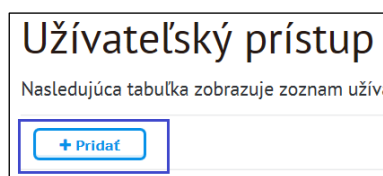
1.3 Vstup do databázy z inej registrácie

Často sa stáva, že užívateľ, ktorý si vytvoril registráciu, a v nej pridal databázu na spracovanie príslušnej agentúry potrebuje, aby mal do databázy prístup aj iný užívateľ. V tomto prípade si iný užívateľ tiež vytvorí registráciu na stránke www.humanet.sk, len s tým rozdielom, že nepridá do svojej registrácie databázu v časti *Moje agentúry* (ak nechce spracovávať vlastnú agentúru).

Užívateľ, ktorý chce sprístupniť svoju databázu na používanie inému užívateľovi (napr. outsourcingová spoločnosť má vo svojej registrácii vytvorené databázy, a tie sprístupňuje na spracovanie agentúry svojim zamestnancom), v časti *Moje agentúry* klikne na ikonu *ozubené koliesko*,



v časti *Užívateľský prístup* klikne na tlačidlo *Pridať*,



do políčka *Emailová adresa* zadá e-mailovú adresu registrácie užívateľa, ktorému chce pridať prístup do databázy, a klikne na tlačidlo *Vyhľadať užívateľa a prideliť mu prístup*.

Pridanie prístupu do databázy

Vlastník databázy skolenie13@humanet.sk
Email skolenie13@humanet.sk
Typ demo mzdy a personalistika
Názov hid_payroll_2830

Potrebuje poradit' ?
Kliknite tu ...

Zadajte emailovú adresu užívateľa, ktorému chcete prideliť prístup do databázy.

Emailová adresa

Vyhľadať užívateľa a prideliť mu prístup

Systém nájde registráciu a vytvorí jej prístup do tejto databázy. V časti *Užívateľský prístup* má tak užívateľ prehľad o tom, ktorým registráciám poskytol užívateľský prístup do databázy. Kedykoľvek má užívateľ možnosť tento užívateľský prístup zrušiť kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.



Užívateľský prístup		
Nasledujúca tabuľka zobrazuje zoznam užívateľov, ktorým ste ako vlastník databázy pridelili prístup.		
+ Pridať	UŽÍVATEĽ	MAIL
Odstrániť	skolenie11@humanet.sk	skolenie11@humanet.sk

V registrácii, ktorej bol užívateľský prístup poskytnutý, sa táto databáza zobrazí v časti *Užívateľsky dostupné agendy*.

Môj Humanet

Užívateľské meno	lapsova@bemasoft.sk
Email	lapsova@bemasoft.sk
Druh služby	DYNAMIC
Max. počet DB	neobmedzený
Aktívne DB	0
Celkom DB	0

Užívateľsky dostupné agendy

	TYP	NÁZOV	DATABÁZA
	podvojné účtovníctvo	hi_bk_2774	hi_bk_2774
	mzdy a personalistika	hi_payroll_5583	hi_payroll_5583

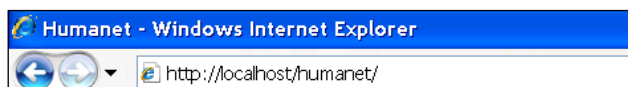
Moje agendy

Nemáte vytvorenú žiadnu agendu. Môžete si vytvoriť bezplatnú demo agendu alebo agendu pre spracovanie skutočných dát. K dispozícii sú agendy pre:


Užívateľ vstupuje do databázy rovnako, ako do vlastných databáz - cez tlačidlo *Štart*.

1.4 Vstup do systému pri individuálnej inštalácii systému na serveri užívateľa

Pre vstup do systému *Humanet* je potrebné spustiť prehliadač internetových stránok a následne sa pripojiť na http stránku, ktorú nastavil dodávateľ pri inštalácii systému.



Zobrazí sa prihlasovací formulár do systému, kde sa zadá prihlasovacie meno a heslo a následne klikne na tlačidlo *Prihlásiť*.



Slovenčina

Prihlásiť

Ak ste sa prihlásili do systému cez prihlasovací formulár, vstúpíte buď priamo do vašej databázy, alebo do zoznamu databáz. Ak vstúpíte do zoznamu databáz, sú dve možnosti:

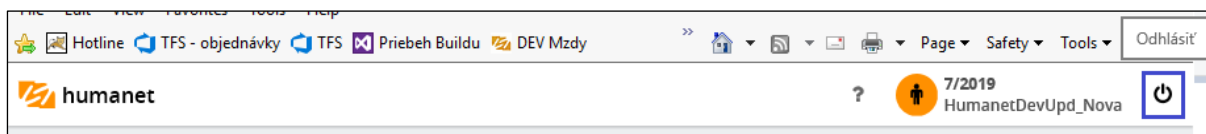


1. Ak pre vstup do systému máte **rovnaké heslo** ako pre vstup do databázy, stačí kliknúť na riadok s názvom príslušnej databázy. Ak máte prístup do viacerých databáz, pre vyhľadanie tej, do ktorej chcete vstúpiť, môžete použiť fulltextový filter v záhlaví zoznamu databáz.

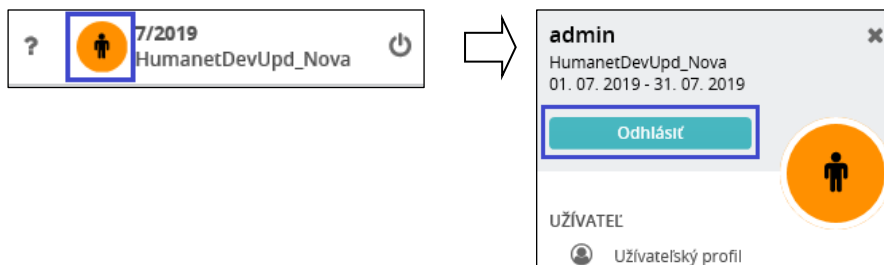
2. Ak pre vstup do databázy máte **iné heslo**, než pomocou ktorého vstupujete do systému, kliknite na ikonu na začiatku riadku. Zobrazí sa formulár na zadanie hesla pre vstup do konkrétnej databázy.

1.5 Odhlásenie zo systému

Pre odhlásenie zo systému *Humanet* kliknite na ikonu *Odhlásiť*,



alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na *Paneli podpory*.



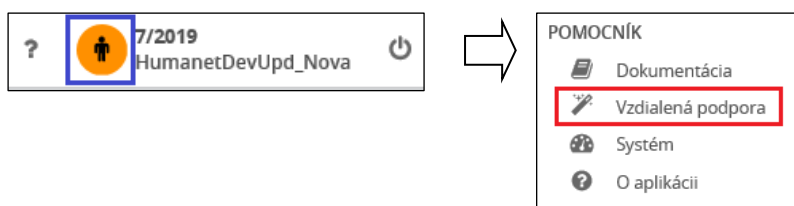
Pri práci v systéme *Humanet* na portáli www.humanet.sk bude užívateľ, ktorý sa odhlásil z databázy, presmerovaný do svojej registrácie.

2 Vzdialená podpora

V záujme zvýšenia úrovne zabezpečenia a kontroly prístupu pracovníka podpory do databázy zákazníka je užívateľom systému *Humanet* s databázou na portáli www.humanet.sk dostupná funkcia udeľovania oprávnenia pre vstup do databázy *Vzdialená podpora*. V prípade, že sa počas riešenia hotlinu vyskytne potreba vstúpiť do databázy zákazníka, zákazník – užívateľ pridelí pracovníkovi podpory dočasný vstup

Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie

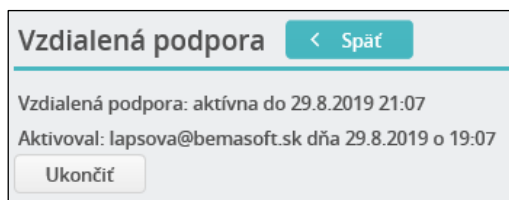
do databázy cez funkciu *Vzdialená podpora*. Táto funkcia sa nachádza na *Paneli podpory* v časti *Vzdialená podpora*.



Po vstupe do funkcie má užívateľ možnosť vybrať trvanie vzdialenej podpory kliknutím na príslušné tlačidlo.



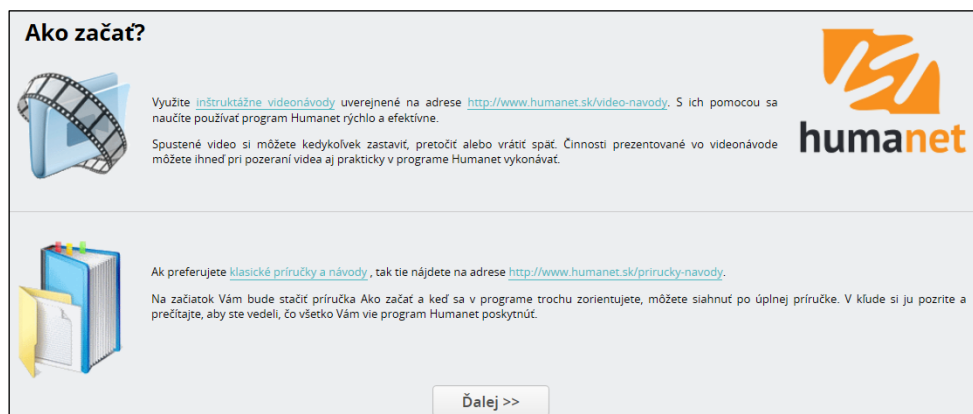
Po aktivácii užívateľ vidí, dokedy bude mať pracovník podpory povolený vstup do databázy, a tiež kedy mu túto vzdialenú podporu pridelil.



Pridelenie vzdialenej podpory je možné kedykoľvek ukončiť kliknutím na tlačidlo *Ukončiť*. Ak by bolo potrebné vzdialenú podporu predĺžiť, je možné existujúci interval podpory ukončiť, a prideliť nový interval.

3 Prvé prihlásenie do systému, zadanie základných údajov organizácie

Pri prvom prihlásení sa otvorí uvítací formulár, ktorý užívateľa informuje o ďalších formách pomôcok pre začínajúcich užívateľov mzdového modulu systému *Humanet*. Vo formulári sa klikne na tlačidlo *Ďalej*.



Otvorí sa formulár pre rýchle zadanie základných údajov o organizácii pri prvom prihlásení do mzdového modulu systému *Humanet*, tzv. uvítacie okno. Uvítacie okno pozostáva zo štyroch krokov – *Základné údaje o organizácii*, *Adresa, účet, kontakty organizácie*, *Nastavenie konštánt* a *Nastavenie roly*.



3.1 Základné údaje o organizácii

Vo formulári *Základné údaje o organizácii* zadajte údaje o vašej organizácii. Povinne sa musia vyplniť políčka *Názov*, *Skratka*, *Deň určený na výplatu* a *1. spracovanie miezd*, pretože sú označené hviezdičkou (povinne vyplniteľné políčka).

Krok 1 z 4: Základné údaje o organizácii

<< Späť Ďalej >> ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Organizácia

Názov	Prvá testovacia & skúšobná s.r.o. ★	Skratka	test ★
IČO	12345678	DIČ	2020123456
Právna forma	s.r.o.	Kód právnej formy	112
SK NACE Rev. 2		Ident. číslo zamestnávateľa pre Sociálnu poisťovňu	1009876543
Funkčná klasifikácia			

Druh organizácie (právnická / fyzická osoba)

☐ Fyzická osoba

Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov 12 ★

☒ Nasledujúceho mesiaca
☐ Bez ohľadu na soboty, nedele

1. spracovanie miezd január ★ 2019 ★

Do políčka *Právna forma* vpište skratku právnej formy vašej organizácie, napr. s.r.o., a.s. a pod.

Do políčka *Kód právnej formy* vpište kód podľa štatistického číselníka, napr. 112 (spoločnosť s ručením obmedzeným), 121 (akciová spoločnosť), 119 (nezisková organizácia) (zapiše sa napr. do mesačného daňového prehľadu).

Ak ste fyzická osoba, označte políčko *Fyzická osoba*, zobrazia sa ďalšie políčka na vyplnenie.

Druh organizácie (právnická / fyzická osoba)

☒ Fyzická osoba

Meno Anna

Priezvisko Hlaváčová

Titul pred menom Ing.

Titul za menom

Rodné číslo 526120/1441

Číslo povolenia k pobytu

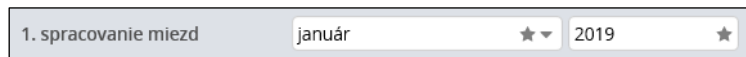
Do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* zadajte deň, ktorý máte nahlásený v Sociálnej poisťovni a v zdravotných poisťovniach ako deň určený na výplatu. Ak v organizácii nemáte určený deň na výplatu príjmov, alebo je ním posledný deň v mesiaci, do políčka *Deň určený na výplatu príjmov* zadajte hodnotu 31 a označte políčko *Nasledujúceho mesiaca*. Systém vtedy správne vyhodnotí, že február má 28 resp. 29 dní a apríl 30 dní a do výstupov zapíše vždy posledný deň nasledujúceho mesiaca, resp. posledný pracovný deň pred týmto termínom (napr. vo výkaze preddavkov poistného na zdravotné poistenie za júl 2019 sa zapíše deň určený na výplatu príjmov 30. 8. 2019 - piatok).

Deň určený na výplatu príjmov 31

☒ Nasledujúceho mesiaca

Za obdobie 201907 Deň určený na výplatu príjmov 30.08.2019

Najdôležitejším údajom pri prvom vstupe do systému je nastavenie prvého obdobia spracovania miezd, t.j. otvorenie mesiaca, v ktorom chcete prvýkrát spracovať mzdy. V prvom poličku vyberte mesiac a do druhého polička vpište rok.



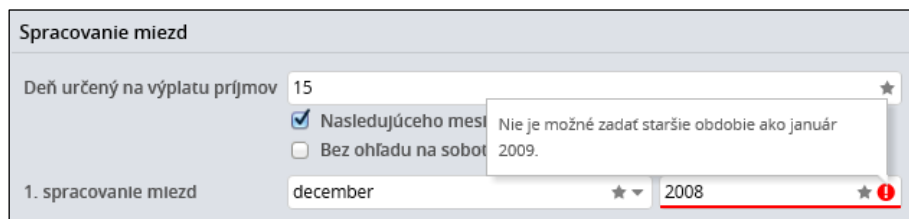
1. spracovanie miezd január ★ 2019 ★

V poličkách **1. spracovanie miezd** sa v novo pridanej databáze v registrácii na portáli www.humanet.sk zobrazí vždy mesiac január, a rok podľa aktuálneho dátumu na serveri portálu (napr. vo februári 2019 sa zobrazí v poličkách **január 2019**).

✓ NÁŠ TIP: Ak prechádzate z iného softvéru na prelome rokov, máte možnosť spracovať ročné zúčtovanie dane už v systéme *Humanet*. Vtedy musíte ako prvé obdobie spracovania miezd otvoriť **december** roku, za ktorý chcete vykonať ročné zúčtovanie. Je to preto, aby sa vo voľbe *Vyrovnanie dane* zobrazil rok, za ktorý chcete spracovať ročné zúčtovanie dane. Následne štandardným postupom (uzamknutie, prechod) prejdite do prvého obdobia spracovania miezd, napr. január. Údaje zamestnancov budete zadávať až v prvom období spracovania miezd, napr. v **januári**. Otvorenie obdobia december zabezpečí, že budete mať dostupnú funkciu spracovania vyrovnania dane za príslušný predchádzajúci rok. Pridanie evidencií *Osobné*, *Rola* zamestnancov v mesiaci január zabezpečí, že sa mzdy budú prvýkrát počítať za január. Načítanie rolí do voľby *Vyrovnanie dane* sa v tomto prípade nevykoná štandardne voľbou *Načítanie údajov*, ale sa vstúpi do voľby *Spracovanie údajov*, klikne sa na tlačidlo *Pridať*, zadá sa januárový dátum pre zobrazenie zoznamu rolí, riadky príslušných rolí sa označia, výber sa potvrdí tlačidlom *OK*, a až následne sa načítajú údaje kliknutím na tlačidlo *Načítať*. Ďalší postup spracovania ročného zúčtovania dane je popísaný v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Ak si ročné zúčtovanie dane spracujete v starom mzdovom programe, ako prvé obdobie spracovania miezd otvorte **január** roku, v ktorom začínate spracovávať mzdy v systéme *Humanet*. Odporúčame mať v danom roku spracované v systéme *Humanet* mzdy za všetky mesiace. Je to preto, aby ste mohli v ďalšom roku bez problémov vykonať v systéme *Humanet* nielen ročné zúčtovanie dane, ale aj spracovať ročné daňové hlásenie, vystaviť potvrdenia o zdaniteľnom príjme a pod.

V novej databáze systému *Humanet* nie je možné otvoriť ako prvé obdobie spracovania miezd obdobie staršie ako január 2009.



Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov 15

☒ Nasledujúceho mesiaca Nie je možné zadať staršie obdobie ako január 2009.

☐ Bez ohľadu na sobotu

1. spracovanie miezd december ★ 2008 ★

Pre zadanie ďalších údajov kliknite na tlačidlo **Ďalej**. Pre zápis údajov konkrétneho formulára kliknite na tlačidlo **Zapísať**.

✓ UPOZORNENIE: Po uložení údajov prvé obdobie spracovania miezd už nie je možné zmeniť. Ak ste sa pomýlili, a otvorili ste nesprávne prvé obdobie spracovania miezd, postupujete 2 spôsobmi, podľa toho, či správne prvé obdobie spracovania miezd je pred, alebo po nesprávne otvorenom prvom období.

Ak správne prvé obdobie má byť obdobie, ktoré nasleduje po nesprávne otvorenom prvom období stačí, ak sa štandardným spôsobom presuniete do správneho obdobia. Napr. nesprávne ste otvorili január 2018, ale prvé spracovanie miezd chcete vykonať až v marci 2018. Stačí ak sa presuniete do marca 2018 (prepočet, uzamknutie, prechod do nového mesiaca).

Ak správne prvé obdobie má byť obdobie, ktoré predchádza nesprávne otvorenému prvému obdobiu, takto vytvorená databáza sa už opraviť nedá. V tomto prípade databázu odstráňte vo vašej registrácii vstupom cez ozubené koliesko a kliknutím na tlačidlo **Odstrániť databázu**. Následne si do registrácie pridajte novú databázu.

✓ UPOZORNENIE: Úvítacie okno sa otvorí pri prvom vstupe do novej mzdovej databázy systému *Humanet*. Toto okno sa bude užívateľovi pri prihlasovaní do databázy zobrazovať dovtedy, kým neklikne na tlačidlo **Zapísať** na poslednom formulári *Nastavenie roly*.

Údaje zadané na jednotlivých formulároch úvítacieho okna je možné uložiť samostatne z každého formulára tlačidlom **Zapísať**.



3.2 Adresa, účet, kontakty organizácie

Druhý formulár *Adresa, účet, kontakty organizácie* slúži na zadanie ďalších identifikačných údajov organizácie, ktoré sa zapisujú do výkazov ako je adresa sídla organizácie, číslo účtu organizácie, meno a hlavné kontakty (telefón a e-mail) na zástupcu organizácie, a na osobu, ktorá spracováva výkazy (*Kontakt pre mzdy a personalistiku*).

Krok 2 z 4: Adresa, účet, kontakty organizácie

<< Späť Ďalej >>

Adresa organizácie

Ulica: Súpisné číslo: Orientačné číslo:
 Obec: ★ + ... Pošta: ★ ...

Účet organizácie

IBAN: SWIFT kód (BIC):
 BBAN: - /

Zástupca organizácie

Meno: ★ Telefón: ★ E-mail: ★

Kontakt pre mzdy a personalistiku

Meno: ★ Telefón: ★ E-mail: ★

3.3 Nastavenie konštánt

Na treťom formulári uvítacieho okna *Nastavenie konštánt* máte možnosť nastaviť niektoré systémové konštanty.

Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt

<< Späť Ďalej >>

Mzdové konštanty

Odvod do sociálneho fondu, %: ★
 Ustanovený týždenný pracovný čas: ★

Dovolenka

Počet dní krátenia dovolenky za absenciu: ★
 V mesiaci vzniku PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac: ☒
 V mesiaci ukončenia PPV nárok na dov. iba za celý odprac. mesiac: ☒
 Kontrola priem. zárobku na mín. mzd. nárok: ☐
 Automatické zrazenie prečerpanej dovolenky: ☐
 Pre nárok na dodat. dov. započítať len odpr. dni: ☒

Náhrada pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Náhrada 4.-10. deň, %: ★
 Náhrada 1.-3. deň, %: ★

Doplňkové dôchodkové sporenie

Príspevok zamestnanca počas nemoci: ★
 Príspevok zamestnávateľa počas nemoci: ★
 Prednastavené % pre organizáciu: ★
 Zaokrúhlenie príspevku: ★
 Automatické pridávanie zrážky DDS: ☒

Životné poistenie

Zaokrúhlenie príspevku: ★

Zrážky

Odbory – členský príspevok, %: ★
 Odbory – zaokrúhlenie príspevku: ★
 Odbory – paušálny príspevok: ★
 Odbory – maximálny príspevok: ★

Zostavy

Zobraziť filter mzdového rozúčtovania pred spracovaním zostáv: ☐
 Zobrazovať dátumy pre históriu dát: ☐
 Používanie rozšírenej hlavičky: ☐

Iné nastavenia

Kontrola jedinečnosti rodného čísla: ☒
 Kontrola jedinečnosti osobného čísla: ☒
 Generovať os. čísla automaticky: ☐
 Generovať čísla rolí automaticky: ☐
 Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace: ★
 Použiť nový kalendár: ☒

Odporúčame označiť políčko *Kontrola jedinečnosti rodného čísla*. Pri tomto nastavení konštanty systém pri pridávaní novej evidencie personálnych údajov zamestnanca *Osoba* kontroluje, či sa v databáze už nenachádza osoba s rovnakým rodným číslom. Obdobne funguje označenie políčka *Kontrola jedinečnosti osobného čísla*. Podrobne sú jednotlivé mzdové konštanty popísané v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

☑ UPOZORNENIE: V systéme *Humanet* nikdy ne zadávajte dve evidencie *Osoba* s rovnakým rodným číslom. Ak má zamestnanec súbeh pomerov, k existujúcej evidencii *Osoba* pridajte novú súbežnú evidenciu *Rola* (evidencia o pracovnom pomere). Je to preto, že tlačivá ako *potvrdenie o zdaniteľnom príjme, ročné zúčtovanie dane ročné daňové hlásenie*, ale aj iné tlačivá a výpočty, sa spracovávajú v súčte za všetky roly jednej evidencie osoba.

Označenie políčka *Generovať os. čísla automaticky* spustí automatické číslovanie osôb bez možnosti jeho ďalšej editácie, pričom hodnota v políčku *Dĺžka generovaného os. čísla* určuje pevný počet znakov.

Generovať os. čísla automaticky	<input checked="" type="checkbox"/>
Dĺžka generovaného os. čísla	3 ★

Označenie políčka *Generovať čísla rolí automaticky* spustí automatické číslovanie rolí bez možnosti jeho ďalšej editácie, pričom hodnota v políčku *Dĺžka generovaného čísla roly* určuje počet znakov za pomlčkou. Číslo roly bude pozostávať z osobného čísla a poradového čísla roly. Funkcia je nezávislá na funkcii automatického číslovania osôb.

Generovať čísla rolí automaticky	<input checked="" type="checkbox"/>
Dĺžka generovaného čísla roly	2 ★

Príklad: Osobné číslo je 012. Pri vyššie uvedenom nastavení systém pri pridaní prvej roly vygeneruje číslo roly 012-01, pri pridaní druhej roly číslo 012-02, atď.

OČ	Priezvisko a meno
<i>filter</i>	<i>filter</i>
001 (001-01)	Novák Peter
002 (002-01)	Barteková Petra

Ak chcete, aby program v budúcnosti automaticky zaraďoval medzi neaktívne dáta evidencie ukončených pracovných pomerov (evidencie *Rola*) prechodom do nasledujúceho mesiaca, vpíšte do políčka *Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace* hodnotu 1. Program pri tomto nastavení konštanty prechodom do nasledujúceho mesiaca, teda do mesiaca, ktorý je 1 mesiac po mesiaci, v ktorom pracovný pomer skončil, automaticky presunie evidenciu *Rola* tohto pracovného pomeru medzi neaktívne (viac o aktívnych a neaktívnych záznamoch v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*).

Vplyv ostatných konštánt na funkcie systému je popísaný v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.



3.4 Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer

Údaje zadané vo štvrtej časti formulára *Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer* vám zjednodušia zadávanie evidencie údajov o pracovnom pomere tak, že pri vytvorení evidencie *Rola* budú tieto údaje už vyplnené.

Krok 4 z 4: Predvolené hodnoty pre nový pracovný pomer

<< Späť Ďalej >> ✓ Zapísať ✕ Zrušiť

Prednastavené hodnoty

Zákon pre odmeňovanie	Zákoník práce	▼	...
Skúšobná doba	3 mesiace	▼	...
Miesto výkonu práce	Slovenská republika	▼	...
Nárok na dovolenku	001, Nárok nižší 20, vyšší 25 dní	▼	...
Nastaviť "zamestnanec platí poistné D" u dohodárov <input type="checkbox"/>			

Pracovné zaradenie

☒ Automaticky pridať pracovné zaradenie

Obraz turnusu Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávká 1 ★ ...

Útvar ...

Odmeňovanie

☒ Automaticky pridať skupinu odmeňovania

Hlavný typ odmeňovania Mesačné odmeňovanie ▼

☒ Automaticky pridať PAM položku

PAM položka pre mes. odmeň. dohodára SPF40102 Dohoda krátená o ne ★ ▼

☒ Krátiť základný mesačný plat % úväzku

Ak napríklad väčšina vašich zamestnancov bude odmeňovaná podľa Zákonníka práce, do políčka *Zákon pre odmeňovanie* vyberte položku *Zákoník práce*. Ak s väčšinou vašich zamestnancov budete zmluvne dohadovať 40-hodinový pracovný týždeň, označte políčko *Automaticky pridať pracovné zaradenie*, do políčka *Obraz turnusu* kliknutím na *tlačidlo s bodkami* vyberte z číselníka položku *Normálny – 100%, 40 hodín, zapadávká 1*. Ak väčšina zamestnancov bude odmeňovaná mesačne, v políčku *Hlavný typ odmeňovania* vyberte voľbu *Mesačné odmeňovanie*.

Neoznačené políčko *Nastaviť „zamestnanec platí poistné D“* znamená, že pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda* sa na záložku *Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie* pridá položka *zamestnanec – platí poistné* (do oznámenia sa zapíše kód 2). Ak sa políčko označí, pri pridávaní novej evidencie *Rola* so špecifikáciou *dohoda* sa na záložku *Zdravotné poistenie* pridá položka *zamestnanec – platí poistné D* (do oznámenia sa zapíše kód 2D). Toto nastavenie sa použije v prípade organizácie, ktorá, ak má dohodárov, tak tento dohodár nemá u daného zamestnávateľa uzatvorený nikdy súčasne pracovný pomer.

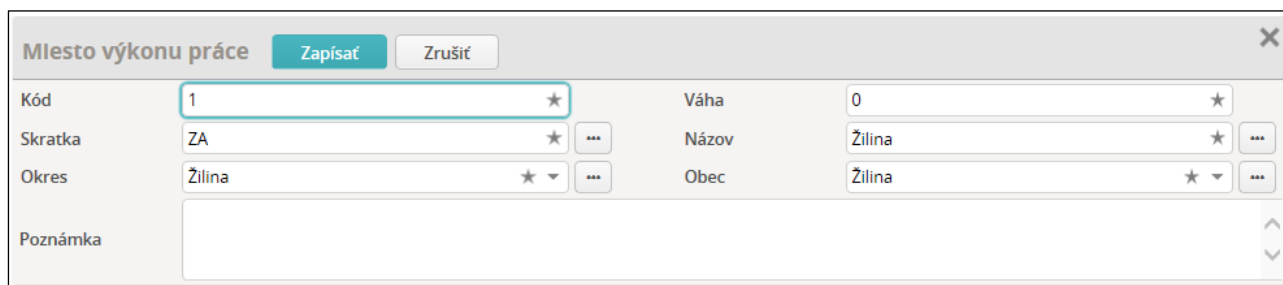
Ak nechcete pridať predvolený obraz turnusu (pracovný kalendár) alebo útvar, odznačte políčko *Automaticky pridať pracovné zaradenie*.

Pracovné zaradenie

☐ Automaticky pridať pracovné zaradenie

Aby systém pri vytváraní RLFO správne zapisoval údaj o štáte výkonu práce je nevyhnutné prednastaviť do políčka *Miesto výkonu práce* aspoň položku *Slovenská republika*. Ak chcete, môžete si pridať konkrétnu obec. Obec je v rámci číselníka *Regióny* naviazaná na štát, ktorý sa následne pri spracovaní RLFO použije ako štát výkonu práce. Pre úpravu záznamu - *nedefinované* - vstúpte cez *tlačidlo s bodkami* na konci políčka do tabuľky *Miesto výkonu práce* a vstúpte cez *pero* do položky s názvom *nedefinované*.

Otvorí sa formulár *Miesto výkonu práce*, v ktorom vyplníte údaje v jednotlivých políčkach a zadané údaje uložíte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*. Pre výber položky z číselníka musíte najprv vybrať položku v políčku *Okres*, a následne položku v políčku *Žilina* (zobrazia sa len obce príslušného okresu).

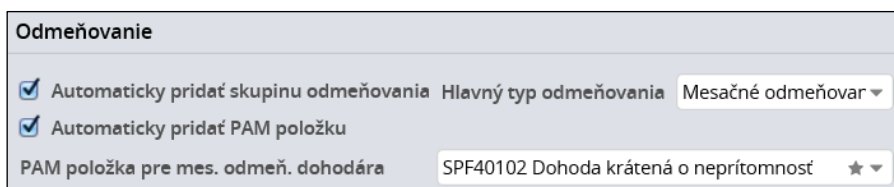


Pre výber kliknite na riadok a údaj sa pridá do políčka *Miesto výkonu práce*.



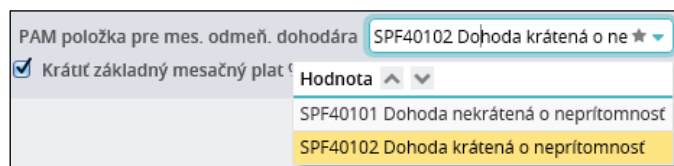
Váha	Kód	Skratka	Názov	Obec	Okres
0	1	ZA	Žilina	Žilina	Žilina
110	SK0	SK	Slovenská republika	Slovenská republika	Slovenská republika

Odporúčame ponechať označené políčka *Automaticky pridať skupinu odmeňovania* a *Automaticky pridať PAM položku*.



Ak je označené políčko *Automaticky pridať skupinu odmeňovania*, program pri pridávaní evidencie *Rola* vyberie do políčka *Skupina odmeňovania* na záložke *Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie* automaticky skupinu odmeňovania: u zamestnanca odmeňovaného podľa Zákonníka práce skupinu *Bežný pracovník*, a u zamestnanca odmeňovaného podľa zákona o verejnom záujme skupinu *Štátna a verejná služba*.

Ak je označené políčko *Automaticky pridať PAM položku*, program pri výbere typu odmeňovania v políčku *Hlavný typ odmeňovania* - *hodinové odmeňovanie*, *mesačné odmeňovanie* - automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* PAM položku *Základný plat hodinový*, *Základný plat mesačný*. V políčku *PAM položka pre mes. odmeň. dohodára* je možné vybrať si ako predvolenú jednu z dvoch PAM položiek, určených pre mesačne odmeňovaného dohodára.



Políčko *Krátiť základný mesačný plat % úväzku* ponechávajte **vždy označené**. Políčko slúžilo v minulosti ako pomôcka použiteľná len u zamestnávateľov, ktorí majú len zamestnancov na pracovný pomer, u ktorých je zmluvne dohodnutý len mesačný plat, a zamestnanci majú skrátený úväzok. V súčasnej dobe funkciu, pri ktorej sa políčko odznačovalo, už neodporúčame používať.



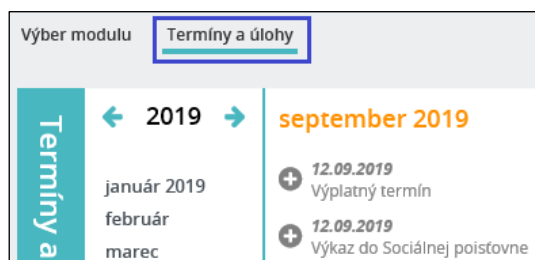
Po uložení údajov sa otvorí hlavné okno systému, a môžete začať zadávať údaje o zamestnancovi a jeho pracovnom pomere.



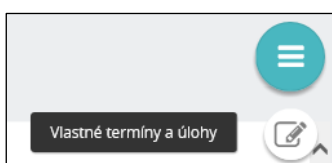
☑ UPOZORNENIE: Údaje vo formulároch uvítacieho okna sú užívateľovi aj naďalej dostupné vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*.

4 Termíny a úlohy

Hlavné okno programu obsahuje pomôcku *Termíny a úlohy*. Na paneli *Termíny a úlohy* sa zobrazujú systémové legislatívne pripomienky, a to buď s dátumami odvodenými odo dňa určeného na výplatu príjmov: *Výplatný termín*, *Výkaz do Sociálnej poisťovne*, *Výkaz na zdravotné poistenie*, *Odvod dane*, alebo dátumami podľa zákona: *Mesačný daňový prehľad*, *Potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti*, *Vykonať ročné zúčtovanie dane*, *Doručiť ročné hlásenie k dani* a *Tlačivo Ročné zúčtovanie preddavkov na daň*.



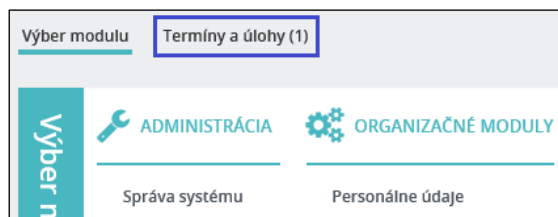
Užívateľ má možnosť pridávať si na panel vlastné termíny a úlohy. Po vstupe na panel *Termíny a úlohy* je vpravo ikona *Vlastné termíny a úlohy*.



Po kliknutí na ikonu sa zobrazí tabuľka *Vlastné termíny a úlohy*, do ktorej si užívateľ môže pridať pripomienky, ktoré chce mať „poruke“ pri prihlásení do systému.

Vlastné termíny a úlohy				
Vlastné termíny a úlohy		filter	Doplnky ▼	<input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>
<input type="checkbox"/>	Dátum	Názov	Popis	Pre všetkých
	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	19. 08. 2019	Pripraviť podklady	Pripraviť plán čerpania finančných prostriedkov na najbližší kvartál pre vedenie...	nie
<input type="checkbox"/>	20. 08. 2019	Raňajky s manažmentom	Dnes o 8:30 sa uskutočnia Raňajky s manažmentom. Všetci sú srdečne vítaní.	áno

To, že má užívateľ na aktuálny deň nejaké termíny a úlohy, informuje číslo v zátvorke vedľa názvu panela.



Systémové pripomienky sa zobrazujú sivou farbou, vlastné pripomienky sa zobrazujú čiernou farbou, a to vo všetkých farebných schémach *Humanetu*. Pripomienky aktuálneho dňa sa zobrazujú farebne, podľa nastavenia farebnej schémy *Humanetu*.



Užívateľ má možnosť pridať si pripomienku, ktorú bude vidieť iba on, alebo pripomienku, ktorú budú vidieť všetci užívatelia vstupujúci do databázy. Vtedy sa označí políčko *Pre všetkých*.

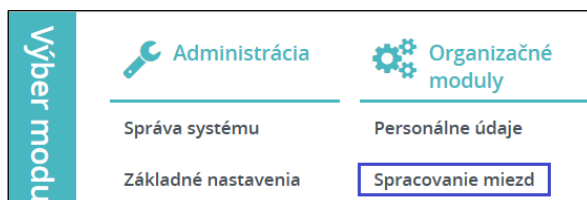
Vlastný termín a úloha		✓ Zapísať	✗ Zrušiť
Dátum	20. 08. 2019		
Názov	Raňajky s manažmentom		
Popis	Dnes o 8:30 sa uskutoční Raňajky s manažmentom. Všetci sú srdečne vítaní.		
Pre všetkých	<input checked="" type="checkbox"/>		

UPOZORNENIE: Pri použití políčka *Pre všetkých* zvažujte dôsledne, či je takto označená pripomienka naozaj určená všetkým užívateľom, ktorí majú do databázy prístup.

Pre návrat do hlavného okna s voľbami stačí kliknúť na voľbu *Výber modulu*.

5 Základné ovládacie prvky systému Humanet

Voľba - ovládací prvok, ktorý slúži na vstup do jednotlivých častí systému. Tento ovládací prvok má podobu textu, na ktorý keď kliknete, vstúpíte do zvolenej časti systému. Napr. voľba *Spracovanie miezd/ Osoby*:



Tabuľka – zoznam záznamov.

Pridať – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na pridanie nového záznamu. Tlačidlo je možné spustiť kliknutím na kláves *ENTER*, ak tlačidlo obsahuje znamienko plus v názve tlačila. Vo väčšine prípadov aj



pre uloženie údajov stačí kliknúť na kláves *ENTER* – napríklad pri pridávaní položky do mzdy cez záložku *Ručná úprava mzdy*.

Zoznam evidovaných rolí						
	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02.
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	01.

Tabuľka obsahuje buď tlačidlo *Zneaktívniť* alebo tlačidlo *Odstrániť*.

Zneaktívniť – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na zaradenie záznamu do neaktívnych záznamov. Neaktívne dáta sú dáta, ktoré sú síce v databáze prítomné, ale systém ich pri jednotlivých funkciách nepoužije. Neaktívne dáta možno kedykoľvek znova zaradiť medzi aktívne. Pre zneaktívnenie záznamu označte riadok v tabuľke (políčko na začiatku riadku) a kliknite na tlačidlo *Zneaktívniť*.

Odstrániť – tlačidlo v záhlaví tabuľky, ktoré slúži na odstránenie záznamu. Odstránenie definitívne vymaže údaje z databázy. Pri odstraňovaní záznamu postupujete rovnako, ako pri jeho zneaktívňovaní.

Mzdové položky						
	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter

Pero – ikona, ktorá sa zvyčajne nachádza na začiatku riadku so záznamom, a ktorá slúži na vstup do evidencie, napr. pre účely úpravy údajov.

<input type="checkbox"/>		28	Banáš Jozef
--------------------------	--	----	-------------

Filter – zadaním reťazca a kliknutím na kláves *ENTER* sa vyfiltruje zoznam záznamov obsahujúcich v texte zadaný reťazec. Zadaním reťazca do filtra vo viacerých stĺpcoch pracuje filter s vlastnosťou „a zároveň“.

Zoznam evidovaných rolí			
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ
<input type="checkbox"/>	filter	mrk	filter
<input type="checkbox"/>	1	Mrkvička Jozef	Pracovný

Ak sa zadá reťazec do filtra nad tabuľkou, reťazec sa vyhľadáva vo všetkých stĺpcoch tabuľky.

Zoznam evidovaných rolí							
	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	1	02. 01. 2012	31. 03. 2013
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	01. 05. 2013	

Zapísať – tlačidlo, ktoré slúži na zápis zadaných údajov do databázy.

Základné údaje	Rozšírené údaje	Zmluvy	Odb. prax
<input checked="" type="checkbox"/> Zapísať <input type="checkbox"/> Zrušiť Údaje boli úspešne zapísané			
Číslo role	28-01		
Špecifikácia PPV	pracovný pomer		
Vznik PPV	01. 05. 2013 ★		

V systéme *Humanet* je možné do istej miery modifikovať užívateľské rozhranie programu. Je možné meniť farebnú schému zobrazenia systému. Kliknutím na *Ikonu s panáčikom* v pravej hornej časti obrazovky je v časti **FAREBNÁ SCHÉMA HUMANETU** k dispozícii 6 farebných schém. Je možné zobrazovať v evidencii *Osobné* a *Rola* rôzny rozsah záložiek s údajmi. V časti **PROFIL** je možné vybrať si *Základný*, *Rozšírený* alebo *Úplný*. Podľa výberu sa v evidencii zobrazia všetky záložky, užší výber záložiek, alebo minimálny výber záložiek (ak máte zamestnancov, ktorí nie sú poberateľmi dôchodku a nemajú deti na uplatnenie daňového bonusu môže vám stačiť *Základný* profil. Viac o profiloch nájdete v I. časti užívateľskej príručky.

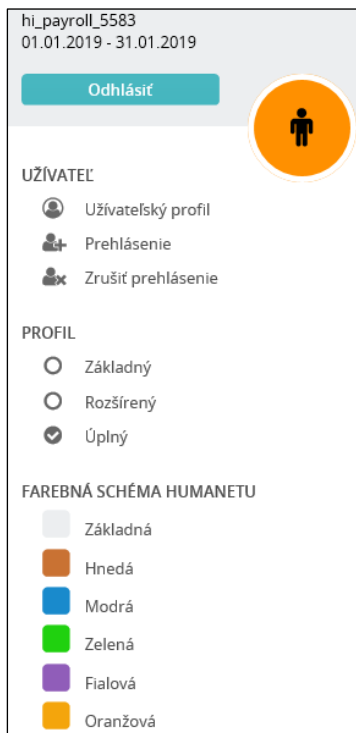
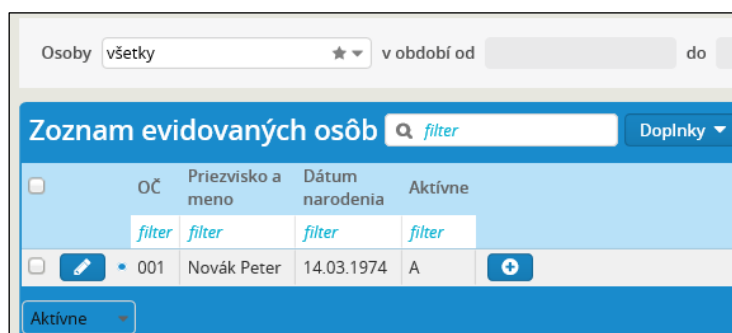


schéma *Modrá*



Záložky profilu *Základný* v evidencii *Osoba*



Všetky záložky systému sa zobrazia pri nastavení profilu *Úplný*.

6 Všeobecná orientácia v systéme

Po vstupe do systému sa zobrazí hlavné okno programu.



Voľba ***Správa systému*** je určená predovšetkým administrátorovi systému. Časť volieb je pre bežného užívateľa neaktívna.

Vo voľbe ***Základné nastavenia***/ *Organizácie* sa evidujú údaje o organizácii a údaje o inštitúciách ako sú zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, daňový úrad a pod. V tejto voľbe sa nachádza aj voľba *Užívateľské nastavenia* s formulármi uvítacieho okna.



Voľba **Personálne údaje** je určená na spracovanie personalistiky.

PERSONÁLNE ÚDAJE	POISŤOVNE PRIHLÁŠKY, ODHLÁŠKY, ZMENY	TLAČE A VÝSTUPY	OSTATNÉ SLUŽBY
Osoby	Registračný list FO	Riadkové zostavy	Zápis tarifných tabuliek a prepočet zložiek mzdy
Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na VZP	Formulárové zostavy	
Import do evidencie Osoba a Rola		XLSX tlačové zostavy	
		Zápočtový list	
		Rozhodnutie o plate	
		Prehľad dovolení	

Vo voľbe *Osoby* sa evidujú personálne údaje o zamestnancovi – v tzv. evidencii *Osoba*. Každý zamestnanec bude mať **vždy len jednu** evidenciu *Osoba*.

Vo voľbe *Roly – Pracovné pomery, dohody a pod.* sa evidujú údaje o pracovnom pomere zamestnanca – v tzv. evidencii *Rola*. Ku každej evidencii *Osoba* sa priraduje jedna alebo viac evidencií *Rola*, pričom pri výpočte mzdy systém zohľadňuje zákonné obmedzenia pri súbehu pracovných pomerov (napr. max. vymeriavací základ zamestnanca na sociálne poistenie).

☒ **UPOZORNENIE:** Pre každý nový pracovný pomer alebo dohodu sa **vždy musí** vytvoriť **nová** evidencia *Rola*. T.j. pre nový pracovný pomer alebo dohodu sa nesmie použiť už existujúca evidencia *Rola*, v ktorej boli spracovávané mzdy za iný pracovný pomer tak, že sa prepíšu dátumy vzniku a zániku, alebo sa zmení špecifikácia roly.

V ostatných voľbách sa spracovávajú rôzne výstupy súvisiace s personalistikou, napr. registračný list FO do Sociálnej poisťovne, oznámenie o zmene platiteľa poistného do zdravotných poisťovní, pracovná zmluva, zápočtový list.

Voľba **Import do evidencie Osoba a rola** v *Personálnych údajoch* je určená na import údajov do evidencie *Osoba* a *Rola* z vyplneného *xlsx* súboru. Užívateľ má možnosť importovať údaje do týchto evidencií hromadne, alebo za jediného zamestnanca z osobnej karty. Viac o funkcii je uvedené v kapitole *Funkcia Import do evidencie Osoba a Rola*.

1. krok: Stiahnite si prázdny súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.

Súbor pre hromadný import
Osobná karta

2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

Načítať

4. krok: Skontrolujte dáta pre import aj dáta vylúčené z importu. Ak je nutné opraviť chyby, opravte ich v súbore a znova načítajte opravený súbor.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Popis funkcie

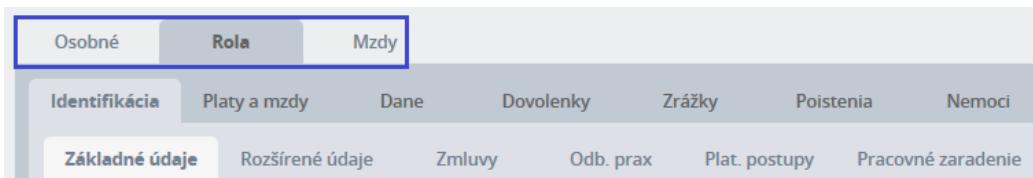
Voľba **Spracovanie miezd** je určená na spracovanie personalistiky a miezd.

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	MZDOVÝ MANAŽÉR	IMPORTY
	Osoby	Mzdy	Prepočet miezd	Import dát
	Roly Pracovné pomery, dohody a pod.	Tlače a výstupy	Uzamknutie miezd	Import dochádzky
			Prechod na ďalší mesiac	Hromadné nahradenie položky

Voľba *Osoby a Roly* je vstup do rovnakej evidencie ako cez voľbu *Personálne údaje*.

Voľba *Mzdy* je určená na spracovanie miezd. Pred samotným spracovaním je však nevyhnutné v časti *MZDOVÝ MANAŽÉR* spustiť v systéme *Prepočet miezd*, a po dokončení spracovania miezd vykonať *Uzamknutie miezd a Prechod na ďalší mesiac*.

☑ NÁŠ TIP: Ak spracováate personalistiku aj mzdy odporúčame spracovávať všetky údaje vstupom cez voľbu *Spracovanie miezd*. Vtedy sa môžete po vstupe do údajov zamestnanca (je jedno či cez voľbu *Osoby*, *Roly* alebo *Mzdy*) prepínať medzi všetkými evidenciami – prvý rad záložiek.



Vo voľbe *Tlače a výstupy* budete spracovávať všetky tlačové a elektronické výstupy ako výkazy, kontrolné zostavy, prevodné príkazy, ale aj spracovávať ročné zúčtovanie dane. V systéme sú dva nástroje na vytváranie plne užívateľsky definovateľných zostáv – riadkové zostavy a formulárové zostavy (viď. príručka *Ako začať – vytváranie zostáv*).

PO SPRACOVANÍ MIEZD	KONTROLNÉ ZOSTAVY	FORMULÁRE	OSTATNÉ SLUŽBY
Rekapitulácie	Riadkové zostavy	Potvrdenie pre nárok na ND	Štatistiky
Výplatné pásky	Formulárové zostavy	Potvrdenie o zdaniteľnom príjme	Vyrovnanie dane
Platby v hotovosti	XLSX tlačové zostavy	Potvrdenie pre nárok na DvN	Ročné zúčtovanie ZP
Výkazy	Nemocenské dávky	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	Prenos dochádzky
Platobné operácie	Prehľad dovolení	Mzdové listy	
Export do účtovníctva	Tlač mzdovej položky	Evidencia tlačív	
Súbory užívateľa	Rozdiel VZ oproti hrubej mzde		

Vo voľbe **Pomocné dáta PAM** sa predovšetkým definujú pracovné kalendáre a zložky organizačnej štruktúry spoločnosti.

Voľba **Úkolové mzdy** je určená ako pomôcka zamestnávateľom, ktorí spracovávajú mzdy na základe vyhodnotenia zložitého úkolového systému.

Podrobne sú jednotlivé voľby popísané v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.



7 Pridanie nového zamestnanca

7.1 Nová osobná karta

Krok 1 Osoba

Pre pridanie údajov **nového** zamestnanca do systému kliknite na tlačidlo *Pridať* v *Zozname evidovaných osôb* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Osoby* alebo *Personálne údaje/ Osoby*. Táto funkcia umožňuje pridať evidenciu *Osoba* a *Rola* v dvoch krokoch prostredníctvom formulára *Nová osobná karta*.

Otvorí sa formulár *Nová osobná karta*. Prvá strana slúži na zadanie údajov do evidencie *Osoba*. Hornú časť formulára tvoria základné identifikačné údaje zamestnanca. Po zadani rodneho čísla a kliknutí na tlačidlo *Určiť z rodného čísla* systém vyhodnotí a zapíše nielen údaj do políčka *Dátum narodenia*, ale aj do políčka *Pohlavie*, pričom skontroluje nielen zadanie lomky a dĺžku rodného čísla (počet číslic), ale u 10-miestneho rodného čísla skontroluje aj správnosť na modulo 11.

Nasledujú časti *Adresa trvalého pobytu*, *Kontakty* a *Poistenia*.

☑ UPOZORNENIE: Pre účely RLFO je dôležité vyplniť údaje do políčok *Pohlavie*, *Rodinný stav*, *Miesto narodenia*, *Národnosť* a adresu do políčok v časti *Adresa trvalého pobytu*.

Pre výber obce z číselníka v políčku *Obec* začnite vpisovať názov obce. Systém vyhľadáva v číselníku zadaný reťazec. Pre vloženie údaje do políčka kliknite na príslušnú položku obce.

Adresa trvalého pobytu	
Ulica	Smreková
Obec	Žilina
	Hodnota ▲ ▼
Kontakty	SK031B517402, Žilina
Mobilný telefón	CZ533149, Žilina

☑ NÁŠ TIP: Potrebujete vymazať text v políčku? Kliknite do príslušného políčka a následne na kláves *ESC*.

Kliknutím na požadovanú položku obce vyberte údaj v políčku *Pošta*. V políčku sa zobrazia len pošty patriace vybranej obci.

Obec	SK031B517402, Žilina	★ ▼	+	...	Pošta	010 01 (Žilina 1)
						Hodnota ▲ ▼
Kontakty						010 01 (Žilina 1)
Mobilný telefón	0903/111222	E-mail		010 03 (Žilina 3)		
Telefón		E-mail pre výpl.		010 04 (Žilina 4)		
						010 07 (Žilina 7)
						010 08 (Žilina 8)

Ak v číselníku nenájdete požadovanú obec alebo poštu, pridajte ich do číselníka *Regióny* vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* pomocou tlačidla *Nový záznam*. Podrobne je postup popísaný v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Načítať

Výber oblasti evidencie

Štáty
Kraje
Okresy
Obce
Pošty
+ Nový záznam

Zoznam štátov

filter
Doplnky ▼
+ Pridať
Zneaktívniť

Ak chcete zamestnancovi poslať výplatnú pásku e-mailom, vyplňte políčko *E-mail pre výpl. pásky*.

Ak má zamestnanec priznanú polovičnú sadzbu na zdravotné poistenie, v políčku *ZPS* sa vyberie hodnota *ÁNO*. Inak sa políčko nevypĺňa.

Ak je zamestnanec poberateľom dôchodku, príslušný dôchodok sa vyberie v políčku *Dôchodok*. Ak je zamestnanec poberateľom invalidného dôchodku, musí sa v políčku *Invalidita* vybrať % invalidity. Tieto dva údaje majú vplyv na výpočet odvodov na sociálne poistenie.

Ak je zamestnanec účastníkom II. piliera dôchodkového sporenia, do políčka *DSS* sa vyberie príslušná organizácia. Ak si zamestnanec dobrovoľne prispieva do II. dôchodkového piliera, tieto údaje sa zadávajú až do pridanej evidencie *Osobné na záložku Osobné/ Poistenia/ SDS*.

Ak je zamestnanec účastníkom III. piliera dôchodkového sporenia, vyplnia sa údaje v časti *DDS*. Pri zadaní údajov do časti *DDS* sa pri vyplnení údajov do evidencie *Osoba* aj *Rola* (teda ak sa vyplní aj druhá strana osobnej karty) pridá nielen údaj na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS*, ale zároveň sa v evidencii *Rola* vytvorí zrážka typu *doplnkové dôchodkové poistenie*. **Výpočet príspevkov na DDS sa spustí až po zadaní údajov v oboch evidenciách.** Ak v čase pridávania nového zamestnanca vo vybranej organizácii typu *DDS* nie je zadaný účet, alebo je zadaných viac účtov, vytvorí sa zrážka s typom platby *Hotovosť*. Vtedy musíte vojsť na záložku *Osobné/ Poistenia/ DDS* a účet z viacerých účtov vybrať, resp. účet



pridať. Ak je v organizácii DDS zadaný práve jeden účet, vytvorí sa zrážka s typom platby *Na účet – prevodným príkazom* a identifikáciou platby zadanou na záložke *Účet* v príslušnej organizácii DDS.

DDS			
DDS spoločnosť	041, STABILITA d.d.s.		
Typ hodnoty zamestnanec	pevná čiastka ★	Zamestnanec	10 ★
Typ hodnoty zamestnávateľ	% zo základu ★	Organizácia	1 ★

☒ **NÁŠ TIP:** Pri vyplňaní údajov môžete pre presun z políčka do políčka využívať kláves **TAB**.

V hornej časti formulára je tlačidlo *Ďalej*. Otvorí sa druhá strana formulára, ktorá slúži na pridanie údajov do evidencie *Rola*. Ak vás systém nepustil na druhú stranu, skontrolujte správnosť zadania údajov. Nesprávne vyplnený údaj bude podsvietený červenou farbou.

Kontakty	
Mobilný telefón	0903111222 !
E-mail	

Nevyhovujúci formát

Zadajte tel. číslo vo formáte: [predvoľba]/[číslo]

Krok 2 Pracovný pomer

Hornú časť druhej strany formulára tvoria základné identifikačné údaje o pracovnom pomere.

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 122, Barteková Petra (nar. 01. 06. 1985)			
Špecifikácia PPV	pracovný pomer ★	Skúšobná doba	3 mesiace
Vznik PPV	01. 06. 2015 ★	Ukončenie PPV	
Doba trvania	Neurčitá	Predpokladané ukončenie	
Číslo zmluvy		Podpísané dňa	
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce ★	Miesto výkonu práce	Žilina
<input type="checkbox"/> Dlhodobo nezamestnaný občan			

Do políčka *Špecifikácia PPV* vyberte typ právneho vzťahu (pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce...). Ak ste v uvítacom okne prednastavili údaje do políčok *Zákon pre odmeňovanie*, *Skúšobná doba* a *Miesto výkonu práce*, tieto políčka už budú vyplnené.

S platnosťou od 1. 11. 2013 je možné si uplatniť úľavu na poistnom na zdravotné a sociálne poistenie pri zamestnaní dlhodobo nezamestnaného občana. Keďže táto úľava platí len pri uzatvorení pracovného alebo štátnozamestnaneckého pomeru, políčko *Dlhodobo nezamestnaný občan* sa zobrazí len pri pridávaní špecifikácie *pracovný pomer*. Pri výbere zákona pre odmeňovanie *Zákon o športe* sa políčko *Dlhodobo nezamestnaný občan* skryje.

Na uplatnenie výnimky z platenia odvodov na dôchodkové poistenie z dohody určenej podľa § 227a Zákona o sociálnom poistení sa pri výbere špecifikácie *doh. brig. štud.*, *dohoda o vykonaní práce* a *dohoda o pracovnej činnosti* zobrazí políčko *Uplatniť výnimku na platenie DP*.

Krok 2 z 2: Pracovný pomer pre 123456, Lapšová Martina Anna (nar. 20. 11. 1962)			
Špecifikácia PPV	dohoda o vykonaní práce ★	Skúšobná doba	3 mesiace
Vznik PPV	26. 07. 2018 ★	Ukončenie PPV	
Doba trvania		Predpokladané ukončenie	
Číslo zmluvy		Podpísané dňa	
Zákon pre odmeňovanie	Zákonník práce ★	Miesto výkonu práce	Žilina
<input type="checkbox"/> Uplatniť výnimku na platenie DP			

Prepínačmi *Pravidelný príjem*, *Nepravidelný príjem* sa vyberá charakter vyplácaného príjmu zápisom príslušného typu príjmu na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.

Políčko *Platí zdravotné poistenie* ovplyvňuje zápis údajov na záložku *Zdravotné poistenie*. Označené políčko *Platí zdravotné poistenie* zapíše na dobu trvania pracovného pomeru/dohody položku *zamestnanec – platí poistné*, neoznačené políčko zapíše položku *neplatí poistné*. Ak je na formulári *Krok 4* vo voľbe *Užívateľské nastavenia* označené políčko *Nastaviť „zamestnanec platí poistné D“ u dohodárov*, pri označenom políčku *Platí zdravotné poistenie* sa zapíše pri pridávaní špecifikácie PPV *dohoda... položka zamestnanec – platí poistné D* (do oznámenia zamestnávateľa o zmene platiteľa poistného na zdravotné poistenie sa zapíše kód 2D).

Sociálne poistenie <input checked="" type="radio"/> Pravidelný príjem <input type="radio"/> Nepravidelný príjem <input type="checkbox"/> Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku <input type="checkbox"/> Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2		Zdravotné poistenie <input checked="" type="checkbox"/> Platí zdravotné poistenie
--	--	---

Pri pridávaní dohody o brigádnickej práci študenta a dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti poberateľa starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, invalidného výsluhového dôchodku a výsluhového dôchodku osoby, ktorá dosiahla dôchodkový vek, sa na záložku *Zdravotné poistenie* pridá položka *neplatí poistné*, a to bez ohľadu na stav označovacieho políčka *Platí zdravotné poistenie*.

Označením políčok *Štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu a má najmenej 50% účasť na majetku* a *Zamestnanec zamestnávateľa podľa § 7 ods. 2* sa tieto údaje zapíšu na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie*.

Systém pri ukladaní údajov kontroluje, či vybraná špecifikácia PPV môže byť v kombinácii s vybraným typom príjmu, a legislatívne nesprávnu kombináciu nepridá (napr. pracovný pomer a nepravidelný príjem). Ďalšia kontrola zadania typu príjmu je u dohôd, kde systém kontroluje dátumy v políčkach *Vznik PPV* a *Ukončenie PPV*. Na základe usmernenia Sociálnej poisťovne, dohody, ktoré sú uzatvorené najviac na jeden mesiac (začiatok aj koniec spadá do jedného mesiaca), sa považujú za dohody s nepravidelným príjmom. Preto, ak systém pri ukladaní údajov zistí, že dátumy v políčkach *Vznik PPV* a *Ukončenie PPV* spadajú do jedného mesiaca, automaticky pridá na záložku *Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie* položku *nepravidelný príjem – platí poistné* bez ohľadu na to, či bol v osobnej karte vybraný pravidelný alebo nepravidelný príjem.

Za úvodnou časťou druhej strany *Osobnej karty* nasledujú časti *Pracovné zaradenie*, *Odmeňovanie*, *Výplata na účet* a *Daň*.

Ak ste v uvítacom okne prednastavili údaje do políčok *Obráz turnusu* (tu *Pracovný kalendár*) a *Útvar*, tieto políčka už budú vyplnené. V prípade potreby ich môžete zmeniť.

Pracovné zaradenie			
Pracovný kalendár	40:00-8:00, Normálny - 100%, 40 hodín, zaplác ▾	...	Útvar
Stupeň náročnosti práce	2	★	Kariérový stupeň

Ak sa vyberie zákon pre odmeňovanie *Zákonník práce*, systém do políčka *Skupina odmeňovania* zapíše hodnotu *Bežný pracovník*. V takom prípade do políčka *Mesačná mzda/odmena* (pri výbere typu odmeňovania *Hodinové odmeňovanie* do políčka *Hodinová mzda/odmena*) vpíšte zmluvne dohodnutú sumu základnej mzdy alebo odmeny za dohodu.

Odmeňovanie			
Skupina odmeňovania	Bežný pracovník ★ ▾	...	Hlavný typ odmeňovania
Tarifná tabuľka	▾	...	Mesačná mzda/odmena
Tarifný stupeň	0 ★		Tarifná trieda
Sviatok platí náhradou	▾		



Pri uložení systém automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* príslušnú PAM položku.

Prehľad automaticky pridávanej PAM položky podľa špecifikácie roly a typu odmeňovania

Špecifikácia roly	Zákon pre odmeňovanie	Hlavný typ odmeňovania	Automaticky pridaná PAM položka
pracovný pomer	Zákonník práce	Mesačné odmeňovanie	SPF10201 Základný plat mesačný
pracovný pomer	Zákonník práce	Hodinové odmeňovanie	SPF10202 Základný plat hodinový
dohoda (o vykonaní práce, o prac. činnosti...)	Zákonník práce Zákon o verejnom záujme	Mesačné odmeňovanie	Podľa položky nastavenej v uvítacom okne vo formulári <i>Nastavenie roly</i> : SPF40101 Dohoda nekrátená o neprítomnosť SPF40102 Dohoda krátená o neprítomnosť
dohoda (o vykonaní práce, o prac. činnosti...)	Zákonník práce Zákon o verejnom záujme	Hodinové odmeňovanie	SPF40103 Dohoda hodinová

Ak sa vyberie zákon pre odmeňovanie *Zákon o verejnom záujme*, systém do políčka *Skupina odmeňovania* zapíše hodnotu *Štátna a verejná služba*. V takom prípade v políčku *Hlavný typ odmeňovania* vyberte *Mesačné odmeňovanie*, v políčku *Tarifná tabuľka* vyberte aktuálnu tabuľku, a do políček *Tarifný stupeň* a *Tarifná trieda* zapíšte triedu a stupeň zaradenia v rámci vybranej tabuľky. Uložením zadaných údajov systém automaticky pridá na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* PAM položky pre tarifný plat prislúchajúci vybranej tabuľke a zadanej triede a stupňu.

V časti *Odmeňovanie* je do formulára zapracovaná kontrola, aby systém pri výbere hlavného typu odmeňovania *Hodinové odmeňovanie* skryl políčko *Sviatok platiť náhradou*. Políčko je určené len pre mesačne odmeňovaných zamestnancov, ktorí majú zmluvne dohodnuté preplácanie sviatkov priemerným zárobkom. (Pozn. u hodinovo odmeňovaných údaj nie je potrebné nastavovať, systém automaticky vždy vypočíta za sviatok náhradu).

Zadaním údajov do časti *Výplata na účet* sa vytvorí zrážka typu *Výplata*. Ak sa vyplní číslo účtu, vytvorí sa zrážka s typom platby *Na účet – prevodným príkazom*. Ak políčko pre číslo účtu zostane nevyplnené, vytvorí sa zrážka s typom platby *Hotovosť* (prednastavené údaje v políčkach *Variabilný symbol*, *Špecifický symbol*, *Konštantný symbol* v tomto prípade nie je potrebné odstraňovať, systém ich pri uložení údajov nepoužije). Ak sa zapíše číslo účtu v tvare IBAN, BBAN možno vygenerovať kliknutím na tlačidlo na konci políčka *IBAN*. Ak sa zapíše číslo účtu v tvare BBAN, IBAN možno vygenerovať kliknutím na tlačidlo na konci políček *BBAN*. Generovanie chýbajúceho tvaru čísla účtu nie je potrebné robiť ručne, systém vygeneruje chýbajúci tvar pri uložení údajov.

Výplata na účet			
IBAN	SK61650000000666666666	SWIFT kód (BIC)	POBN SK BA
Číslo účtu	BBAN	Predčísle	6666666666 / 6500, POŠTOVÁ BANKA, a.s.
Variabilný symbol	MMRRRR	Špecifický symbol	MMRRRR
Konštantný symbol	0558		...

Ak zadáte (alebo skopírujete) do čísla účtu v tvare IBAN číslo aj s medzerami,

Výplata na účet	
IBAN	SK06 0900 0000 0002 2267 9012
Číslo účtu	

systém ho uloží aj s medzerami, ale pri spracovaní prevodného príkazu sa medzery odstraňuje.

```
<InstrId>INSID1</InstrId>
<EndToEndId>NOTPROVIDED</EndToEndId>
</PmtId>
<Amt>
  <InstdAmt Ccy="EUR">420.88</InstdAmt>
</Amt>
<CdtrAgt>
  <FinInstnId>
    <BIC>GIBASKBX</BIC>
  </FinInstnId>
</CdtrAgt>
<Cdtr>
  <Nm>NOTPROVIDED</Nm>
</Cdtr>
<CdtrAcct>
  <Id>
    <IBAN>SK06090000000000222679012</IBAN>
  </Id>
</CdtrAcct>
</CdtTrfTxInf>
<CdtTrfTxInf>
```

Ak zamestnanec podpísal vo vyhlásení k dani, že si bude uplatňovať nezdaniteľnú časť základu dane, označte políčko *Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka*.

Daň
<input checked="" type="checkbox"/> Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka

Pri výbere zákona pre odmeňovanie *Zákon o športe* sa v časti *Daň* zobrazí políčko *Spôsob zdanenia*, v ktorom má užívateľ k dispozícii na výber položky *zdanené preddavkom*, *zdanené 19% zrážkovou daňou* a *zdanené 35% zrážkovou daňou*.

Daň	
Spôsob zdanenia	
<input type="checkbox"/> Uplatniť nezdaniteľnú časť	Hodnota ▲ ▼
Deti pre daňový bonus	zdanené preddavkom
	nezdanené
	zdanené 19% zrážkovou daňou
	zdanené 35% zrážkovou daňou
Dieťa 1	Meno

Pri výbere položky *zdanené preddavkom* sa zobrazia políčka *Uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka* a políčka pre zadanie údajov detí pre uplatnenie daňového bonusu.

Pri zadaní údajov do časti *Deti pre daňový bonus* sa po uložení na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* pridajú deti a zároveň na záložku *Rola/ Dane/ Bonusy* daňový bonus na každé z detí. Ak nechcete pridať žiadne deti, nevyplňte políčka *Meno* a *Priezvisko*.

Tlačidlo *Určiť z rodného čísla* stačí použiť raz po zadaní rodného čísla všetkých detí. Systém určí dátum narodenia a pohlavie vo všetkých riadkoch, v ktorých je zadané rodné číslo. Zároveň skontroluje



logickú správnosť rodného čísla (prítomnosť lomky, dĺžku rodného čísla a u 10-miestneho rodného čísla modulo 11).

Deti pre daňový bonus					
	Meno	Priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia	Pohlavie
Dieťa 1	Alena	Nováková	105216/1110	<input type="text"/>	muž
Dieťa 2	Peter	Novák	051212/1115	<input type="text"/>	muž
Dieťa 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	muž
Dieťa 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	muž
Dieťa 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	muž

Ak má zamestnanec viac ako 5 detí, na ktoré si chce uplatniť daňový bonus, alebo ak chcete zadať len údaje dieťaťa bez pridania daňového bonusu, údaje zadajte cez záložky *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* a *Rola/ Dane/ Bonusy* podľa popisu v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

☑ UPOZORNENIE: Deti cudzinca, ktoré nemajú pridelené rodné číslo, a u ktorých si cudzinec chce uplatňovať daňový bonus, sa zadávajú priamo na záložku *Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy* a *Rola/ Dane/ Bonusy*, kde je možné zadať údaje dieťaťa aj bez rodného čísla.

V časti *Dovolenky* sa pridáva zamestnancovi skupina dovoleniek (nižší a vyšší ročný nárok na dovolenku v dňoch) a podmienka pre výpočet pomernej časti ročného nároku na dovolenku len za celé odpracované kalendárne mesiace. Ak sú tieto údaje prednastavené vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia*, vo formulári *Pracovný pomer* pri špecifikácii roly *pracovný pomer* už budú vyplnené, pričom je možné ich zmeniť.

Dovolenka	
Skupina dovoleniek	001, Skupina I
<input checked="" type="checkbox"/>	V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac
<input checked="" type="checkbox"/>	V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac

Pri pridávaní novej roly so špecifikáciou *pracovný pomer* a zákonom pre odmeňovanie *Zákon o športe* sa políčko pre výber skupiny dovoleniek nezobrazí. Skupina sa do novej evidencie *rola* pridá automaticky. Aby systém vypočítal za každý celý mesiac trvania pracovného pomeru 1/12 ročného nároku, označia sa políčka *V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac* a *V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac*.


Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Ne
Zápočet a vek	Parametre	Nárok, čerpanie, zostatok	Priemer na dovolenku			
<input checked="" type="button" value="Zapísať"/> <input checked="" type="button" value="Zrušiť"/>						
Skupina dovoleniek: SPORT, Nárok profesionálneho športovca						
<input checked="" type="checkbox"/> V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac						
<input checked="" type="checkbox"/> V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac						

☑ UPOZORNENIE: Ak užívateľ z akéhokoľvek dôvodu potrebuje zadať u zamestnanca – športovca inú skupinu dovoleniek, môže tak urobiť po pridaní novej roly priamo na záložke *Rola/ Dovolenky/ Parametre*.


Pre pridanie evidencie *Osoba* a *Rola* v jednom kroku kliknite na tlačidlo *Zapísať* v hornej časti druhej strany formulára novej osobnej karty. V prípade, že chcete pridať len evidenciu *Osoba*, kliknite na tlačidlo *Zapísať* už na prvej strane formulára.

Evidencia Osoba, Rola

Po uložení sa vo voľbe *Osoby* do tabuľky *Zoznam evidovaných osôb*

Zoznam evidovaných osôb filter					
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	Mrkvička Jozef	09. 02. 1953	A	

a vo voľbe *Roly* do tabuľky *Zoznam evidovaných rolí* pridá nový záznam. Pre ďalšiu editáciu údajov kliknite na *pero* na začiatku riadku.

Zoznam evidovaných rolí filter					Doplnky	Pridať	Zneaktí
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia			
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter			
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer			




V prípade, že chcete pridať len evidenciu *Osoba*, kliknite na tlačidlo *Zapísať* už na prvej strane formulára *nová osobná karta*.

Jednotlivé údaje sú zapísané na záložkách, ktoré tvoria obsahovo príbuzné okruhy informácií. Prvý rad záložiek sú základné evidencie *Osobné*, *Rola*, *Mzdy* (po vstupe cez *Personálne údaje* sú dostupné len evidencie *Osobné* a *Rola*). Každá z evidencií obsahuje v druhom rade záložiek okruhy informácií – napr. *Identifikácia*, *Znalosti*, *Poistenia*, a každý z okruhových informácií obsahuje v treťom rade záložiek konkrétne údaje rozdelené do záložiek – napr. *Základné údaje*, *Priezviská*, *Tituly*.



Osobné	Rola	Mzdy
Identifikácia	Znalosti	Poistenia
	Nemoci	Ostatné
< Sumár	Základné údaje	Priezviská
	Tituly	Hodnosti
	Doklady	Adresy
	Kontakty	Štátna príslušnosť

Podrobne je členenie údajov evidencie *Osoba* a *Rola* na jednotlivé záložky popísané v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Pre pridanie ďalšieho, súbežného právneho vzťahu k už existujúcej evidencii *Osoba* použite tlačidlo *plus* v *Zozname evidovaných osôb*,

Zoznam evidovaných osôb filter					
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Aktívne	
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	18	Pracovitý František	16. 06. 1966	A	
<input type="checkbox"/>	39	Skuhrová Antónia	04. 12. 1977	A	
<input type="checkbox"/>	40	Antonová Mária	10. 06. 1970	A	

alebo tlačidlo *Pridať* v *Zozname evidovaných rolí* vo voľbe *Roly*.

Zoznam evidovaných rolí filter					Doplnky	Pridať
<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia		
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter		
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		
<input type="checkbox"/>	28	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		



✓ NÁŠ TIP: Ak chcete zistiť, ktoré osoby nemajú platnú rolu (pracovný pomer, dohodu), použite vo voľbe *Osoby* v hornej časti okna filter *Osoby*. Ak v ňom vyberiete položku *bez platnej roly* a kliknete na tlačidlo *Filtrovať*, zobrazí sa zoznam osôb, ktoré v aktuálnom mesiaci nemajú platnú rolu. Ak zadáte obdobie v políčkach *v období od, do*, zobrazí sa zoznam osôb, ktoré v zadanom období nemajú platnú rolu.

Osoby ★ v období od do

7.2 Záložka Zložky mzdy

Pri uložení údajov zamestnanca so skupinou odmeňovania *Bežný pracovník* systém na záložku *Zložky mzdy* automaticky pridá skupinu PAM položiek, medzi nimi PAM položku so sumou základného platu.

Identifikácia	Platy a mzdy	Dane	Dovolenky	Zrážky	Poistenia	Nemoci	ELDP
Zložky mzdy Platové zaradenie							
Zobrazené položky <input type="text" value="Viditeľné položky"/> ★ <input checked="" type="checkbox"/> Zobraziť							
Zložky mzdy <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>							
<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	Platí od
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	600	EUR	01.01.2019
<input type="checkbox"/>	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	01.01.2019
<input type="checkbox"/>	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	600	EUR	01.01.2019
<input type="checkbox"/>	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR	01.01.2019

Pri uložení údajov zamestnanca so skupinou odmeňovania *Štátna a verejná služba* systém na záložku *Zložky mzdy* automaticky pridá skupinu PAM položiek, medzi nimi položky *Platová tarifa* a *Základný plat mesačný*.

Zložky mzdy <input type="text" value="filter"/> <input type="button" value="Doplnky"/> <input type="button" value="+ Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>							
<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	800	EUR	
<input type="checkbox"/>	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR	
<input type="checkbox"/>	111	SPF10111	SPF10111	FUNKČNÝ PLAT	800	EUR	
<input type="checkbox"/>	151	SPF10151	SPF10151	Platová tarifa	800	EUR	
<input type="checkbox"/>	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	800	EUR	
<input type="checkbox"/>	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR	

✓ UPOZORNENIE: V oboch prípadoch položky *SPF10101*, *SPF10102*, *SPF10111* a *SPF10300* nikdy z tabuľky *Zložky mzdy* **neodstraňujte**. Sú dôležité pre správny výpočet mzdy.

Pre pridanie ostatných stálych zložiek mzdy ako je napr. osobné ohodnotenie, kliknite v tabuľke *Zložky mzdy* na tlačidlo *Pridať*. V políčku *PAM položky* vyberte požadovanú položku. Keďže PAM položiek je v zozname veľa, môžete si pomôcť tak, že kliknete do políčka (zobrazí sa zoznam položiek), zobrazený text vymažete (napr. kliknutím na kláves *ESC*) a začnete vpisovať reťazec, podľa ktorého systém začne

filtrovať záznamy. Kliknutím na požadovanú položku sa údaj vyberie do políčka *PAM položka*. Následne do políčka *Hodnota* vpište sumu.

Po pridaní všetkých stálych zložiek mzdy môže záložka *Zložky mzdy* vyzeráť aj takto:

Zložky mzdy <input type="text" value="filter"/>						
<input type="button" value="Doplňky"/> <input type="button" value="Pridať"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Kód	Skratka	Názov	Hodnota	Mena
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	101	SPF10101	SPF10101	DEKRETOVANÝ PLAT MESAČNÝ CELKOM	900	EUR
<input type="checkbox"/>	102	SPF10102	SPF10102	DEKRETOVANÝ PLAT HODINOVÝ CELKOM	0	EUR
<input type="checkbox"/>	201	SPF10201	SPF10201	Základný plat mesačný	600	EUR
<input type="checkbox"/>	221	SPF10221	SPF10221	Osobné ohodnotenie mesačné	300	EUR
<input type="checkbox"/>	300	SPF10300	SPF10300	PRÍPLATKY PAUŠÁLNE CELKOM	0	EUR

Pre zamestnávateľov so zamestnancami odmeňovanými podľa zákona č. 553/2003 je na stránke www.humanet.sk v sekcii *Mzdový a účtovný poradca* v časti *Mzdy* pripravená pomôcka *PAM a mzdové položky systému Humanet (verejný záujem)*, ktorá popisuje, ktoré PAM a mzdové položky sa majú použiť pre ktorý paragraf uvedeného zákona. Obdobný popis je v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Paragraf zákona	Názov plnenia	PAM položka	Mzdová položka	Krátenie § 27	Poznámky
§ 7	Zvýšenie platovej tarify ods. 11	SPF10152 Zvýšenie platovej tarify za prax - %	nie je	-	PAM položka sa používa na zadanie % za každý celý rok započítanej praxe podľa § 7 ods. 11. Zadaním tejto PAM položky sa na záložku <i>Zložky mzdy</i> automaticky pridá PAM položka <i>SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax - suma</i> .
		SPF10153 Zvýšenie platovej tarify za prax - suma	nie je	-	PAM položka sa automaticky pridá potom, ako sa pridá PAM položka <i>SPF10152 Zvýšenie platovej tarify za prax - %</i> , vypočíta sa spôsobom: $SPF10151 \times SPF10152/100 = \text{napr. } 439 \times 16/100 = 70,24 = \text{zaokr. } 70,50$
	Zvýšenie tarifného platu ods. 7 a 8	SPF10158 Zvýšenie tarifného platu	nie je	-	PAM položka sa zadá sumou, ktorú určí zamestnávateľ podľa zákona.

☑ UPOZORNENIE: Na záložku *Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy* sa stále zložky mzdy zadávajú vždy so sumou, ktorá zodpovedá 100% úväzku. Je to preto, že systém pri výpočte pomernej časti tzv. PAM položky postupuje tak, že sumu z PAM položky vynásobí úväzkom, až následne ju vydolí fondom hodín a vynásobí počtom odpracovaných hodín. Napr. zamestnanec pracuje na 50% úväzok, z ktorého má dohodnutú hrubú mzdu 400 € základný plat a 100 € osobné ohodnotenie. Aby systém správne vypočítal zamestnancovi mzdu, musí sa hrubá mzda zodpovedajúca skrátenému úväzku úmerne zvýšiť pre 100% úväzok. V našom príklade to bude základný plat 800 € a osobné ohodnotenie 200 €.



Mzdová kalkulačka

Mzdárky sa často v praxi stretávajú s požiadavkou zamestnávateľa, aby dali zamestnancovi takú hrubú mzdu, aby v čistom dostal požadovanú sumu. Pomôckou v tomto prípade bude funkcia *Mzdová kalkulačka*, ktorá sa nachádza vo voľbe *Doplnky* v hlavičke tabuľky *Zoznam evidovaných rolí* vo voľbe *Spracovanie miezd/ Mzdy*.

Užívateľ zadá sumu čistej mzdy, prípadne nastaví ďalšie vstupné údaje pre výpočet mzdy (poberanie dôchodku, uplatňovanie nezdaniteľnej časti základu dane a i.) a klikne na tlačidlo *Vypočítať*. Do políčka *Hrubá mzda* sa vypočíta suma, ktorá sa bude zadávať do príslušnej PAM položky na záložke *Zložky mzdy*.

Označením vybranej roly a spustením mzdovej kalkulačky sa do kalkulačky nastavia údaje nastavené v osobe a v roly.

7.3 Vytvorenie nového pracovného kalendára

Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Turnusy, Obrazy turnusov* je niekoľko preddefinovaných vzorových pracovných kalendárov.

Kalendár *Dohoda* je špeciálny kalendár určený predovšetkým pre dohodárov – tento kalendár neobsahuje žiadnu pracovnú zmenu, fond hodín je teda 0 a odpracovaný počet hodín užívateľ zadáva priamo do výpočtu miezd položkou *SMH10114 Odpracované hodiny bez nadčasov*. Spôsob definovania údajov a spracovania miezd dohodárov je popísaný v príspevkoch sekcie *Podpora/ Tipy a triky* na stránke www.humanet.sk:

<http://www.humanet.sk/poradca/tipy-a-triky/hodinovo-odmenovany-dohodar-nepravidelny-prijem>

<http://www.humanet.sk/poradca/tipy-a-triky/hodinovo-odmenovany-dohodar-pravidelny-prijem>

<http://www.humanet.sk/poradca/tipy-a-triky/mesacne-odmenovany-dohodar-nepravidelny-prijem>

<http://www.humanet.sk/poradca/tipy-a-triky/mesacne-odmenovany-dohodar-pravidelny-prijem>.

Ak máte v databáze kalendáre *Zmenový – 3 zmeny 1. týž.*, *4 zmeny 2 týž.* a *Zmenový – 2 zmeny 1. týž.*, *5 zmien 2. týž.*, tieto sú príkladom nastavenia zmenového kalendára. Konkrétne v týchto kalendároch sú nastavené zmeny s trvaním 11:15 h, a ustanoveným a skutočným týždenným fondom hodín 40 h. Ak užívateľ chce použiť tieto kalendáre pre 2-zmennú prevádzku, musí nastaviť ustanovený aj skutočný týždenný fond na 38,75 h, ak ich chce použiť pre 3-zmennú prevádzku, musí nastaviť ustanovený aj skutočný týždenný fond na 37,5 h. Keďže priemerná dĺžka týždňa v oboch kalendároch predstavuje 39,375 h ($7 \cdot 11,25 / 2$), užívateľ bude musieť priamo pred spracovaním mzdy upravovať plánovaný kalendár tak, aby priemerný týždenný fond hodín zodpovedal ustanovenému pracovnému týždňu.

Táto úprava sa vykonáva na záložke *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka/ Individuálna pracovná doba*, kedy vstupom cez *pero* v riadku príslušného dňa v mesiaci možno zmeniť plán.

Ak medzi vzorovými kalendármi nie je taký, ktorý potrebujete, je potrebné pracovný kalendár nadefinovať. Pracovný kalendár sa v systéme *Humanet* definuje v dvoch krokoch: 1. Nadefinuje sa turnus. 2. Nadefinuje sa obraz turnusu.

Vo voľbe *Turnusy* sa definuje cyklus striedania pracovných a voľných dní, ktorý sa počas kalendárneho roka neustále opakuje.

Príklad turnusu (kalendára) pre 100% úväzok – 40 hodín týždenne – 8 hodín na zmenu – 5 dní v týždni od pondelka do piatku:

Zmeny turnusu filter						
<input type="checkbox"/>	Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny	
	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	1	Pracoval	08:00	16:00	08:00	
<input type="checkbox"/>	2	Pracoval	08:00	16:00	08:00	
<input type="checkbox"/>	3	Pracoval	08:00	16:00	08:00	
<input type="checkbox"/>	4	Pracoval	08:00	16:00	08:00	
<input type="checkbox"/>	5	Pracoval	08:00	16:00	08:00	
<input type="checkbox"/>	6	Voľno	00:00	24:00	24:00	
<input type="checkbox"/>	7	Voľno	00:00	24:00	24:00	

Ak vytvárate 5-dňový pracovný kalendár, postupujte nasledovne: v tabuľke *Turnusy* kliknite na tlačidlo *Pridať*, otvorí sa formulár *Turnus*, v ktorom vyplňte údaje do políček *Kód* a *Názov*. Do políčka *Týždenný fond* zadajte počet hodín, ktoré sa považujú za 100% úväzok (napr. 40 h). Do políčka *Týždenný skutočný*



fond zadajte počet hodín, ktoré sa majú týždenne odpracovať podľa nastavovaného kalendára (napr. 30 h). Políčko *Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár* má byť označené a do políčka *Začiatok zmeny* zadajte čas začiatku pracovnej zmeny (napr. 8:00 hod). V prípade, že ide o iný ako 5-dňový pracovný kalendár, políčko *Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár* odznačte.

Turnus

Kód: T2 ★

Názov: Turnus 2 ★

Týždenný fond: 40 ★

Týždenný skutočný fond: 30 ★

Typ turnusu: zadávanie kal. zmeny obdobím od-do ★

☒ Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár

Začiatok zmeny: 8 ★

☒ Aktívne

Dĺžka: 0

Percento úväzku: 0

☐ Zadať percento úväzku

Priemerná dĺžka zmeny

Zapísať Zrušiť

Po kliknutí na tlačidlo *Zapísať* sa vytvorí turnus s 5 pracovnými dňami a 2 dňami voľna, pričom každý deň bude trvať 1/5 hodín zadaných v políčku *Týždenný skutočný fond* (v našom prípade 30:5=6 h) so začiatkom zadaným v políčku *Začiatok zmeny* (v našom prípade o 8:00).

Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny
filter	filter	filter	filter	filter
1	Pracoval	08:00	14:00	06:00
2	Pracoval	08:00	14:00	06:00
3	Pracoval	08:00	14:00	06:00
4	Pracoval	08:00	14:00	06:00
5	Pracoval	08:00	14:00	06:00
6	Voľno	00:00	24:00	24:00
7	Voľno	00:00	24:00	24:00

Pre zjednodušenie zadávania vstupných údajov pre vytvorenie 5-dňového pracovného kalendára môžete použiť možnosť zadať percento úväzku. Označením políčka *Zadať percento úväzku* sa sprístupní na editáciu políčko *Percento úväzku* a po zadaní hodnoty (v percentách, nie ako desatinné číslo!) systém vypočíta počet hodín do políčka *Týždenný skutočný fond* a zároveň vytvorí z týchto hodín 5-dňový pracovný kalendár.

Príklad: $37,5 \times 20 \% = 7,5$ hodín týždenný skutočný fond; $7,5 : 5 = 1,5$ h = 1 hodina a 30 minút denne.

Turnus

Kód: 10 ★

Názov: 20 % úväzok ★

Týždenný fond: 37,5 ★

Týždenný skutočný fond: 0

Typ turnusu: zadávanie kal. zmeny obdobím od-do ★

☒ Vytvoriť 5-dňový pracovný kalendár

Začiatok zmeny: 8 ★

☒ Aktívne

Dĺžka: 0

Percento úväzku: 20

☒ Zadať percento úväzku

Priemerná dĺžka zmeny

Poradie	Typ zmeny	Od	Do	Dĺžka zmeny
filter	filter	filter	filter	filter
1	Pracoval	08:00	09:30	01:30
2	Pracoval	08:00	09:30	01:30
3	Pracoval	08:00	09:30	01:30
4	Pracoval	08:00	09:30	01:30
5	Pracoval	08:00	09:30	01:30
6	Voľno	00:00	24:00	24:00
7	Voľno	00:00	24:00	24:00

Aby bolo možné turnus použiť vo výpočte mzdy zamestnanca je potrebné vytvoriť tzv. obraz turnusu, t.j. vložiť turnus do konkrétneho kalendára (v našom prípade do slovenského kalendára).

Kliknite na tlačidlo *Pridať* vo voľbe *Obrazy turnusov*. Otvorí sa formulár *Obraz turnusu*, v ktorom vyplňte údaje do políček *Kód* a *Názov*. Do políčka *Turnus* vyberte novo definovaný turnus, v políčku *Kalendár* ponechajte *slovenský* (použijú sa slovenské sviatky v kalendári príslušného roka) a v políčku *Na sviatky použiť zmenu* ponechajte *Sviatok náhrada* (sviatok bude považovaný za sviatok; je možné ešte vybrať aby sviatok bol riadny pracovný deň – napr. pre nepretržité prevádzky, alebo aby sviatok bol voľný deň – napr. pre dohodárov). Po uložení je pracovný kalendár pripravený na priradenie do údajov zamestnanca.

Obraz turnusu

✓ Zapísať

✓ Zrušiť

Kód

T2

★

Názov

Turnus 2

★

Turnus

Turnus 2

▼

...

Kalendár

Slovenský

Založený k

Zapadávk

1

Naplnený do

Na sviatky použiť zmenu

Sviatok náhrada

☒ Aktívne

☑ UPOZORNENIE: Nový pracovný kalendár je najlepšie vytvoriť a pridať do evidencie *Rola* ešte pred prvým prepočtom, ktorý obsahuje aj inicializáciu kalendára v spracovaní miezd.

Súčasťou obrazu turnusu je fond pracovných dní/hodín, dní/hodín sviatku a dní/hodín voľna pre každý kalendárny mesiac, za ktorý sa bude spracovávať mzda.

Obrazy dní

Fond hodín

Mzdové obdobie pre zobrazenie 01. 05. 2018 - 31. 05. 2018, uzávierka 31. 05. 2018

Položky fondu pracovnej doby

Typ zmeny	Typy dní	Počet zmien	Trvanie
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Pracoval	Pracovný deň	21	168
● Sviatok náhrada	Pracovný deň, Sviatok	2	16
● Voľno	Pracovné voľno	4	96
● Voľno	Pracovný pokoj	4	96

Vytvorenie turnusu a obrazu turnusu v desiatkovej sústave

Postup je rovnaký ako pri vytváraní turnusu zadáním doby od-do v hodinách a minútach: vytvorenie turnusu, vytvorenie obrazu turnusu a pridanie obrazu turnusu na záložku *Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie*. Jediným rozdielom je, že musíte pri vytváraní turnusu v políčku *Typ turnusu* vybrať voľbu *zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania*.

Turnus

Kód

10

★

Názov

100% - 37,5

★

Týždenný fond

37,5

★

Týždenný skutočný fond

37,5

★

Typ turnusu

zadávanie kal. zmeny počtom hodín trvania

★ ▼



☑ UPOZORNENIE: Desiatkový turnus a obraz turnusu môžete používať len ak máte aktivovaný starý kalendár. Vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Krok 3 z 4: Nastavenie konštánt* sa odznačí políčko *Použiť nový kalendár*.

Iné nastavenia

Kontrola jedinečnosti rodného čísla ☒

Kontrola jedinečnosti osobného čísla ☒

Generovať os. čísla automaticky ☐

Generovať čísla rolí automaticky ☐

Zaradiť evidenciu Rola po ukončení PPV medzi neaktívne, mesiace

Použiť nový kalendár ☐

september 2016			
pondelok	utorok	streda	štvrtok
29	30	31	1
			7,5 SVN
			7,5 SVN
5	6	7	8
7,5 PRA	7,5 PRA	7,5 PRA	7,5 PRA
7,5 PRA	7,5 PRA	7,5 PRA	7,5 PRA

7.4 Funkcia *Import do evidencie Osoba a Rola*

Vo voľbe *Personálne údaje/ Import do evidencie Osoba a Rola* je k dispozícii funkcia hromadného vytvárania evidencie *Osoba* a *Rola* importom údajov z *xlsx* súboru, definovaného dodávateľom systému. Kliknutím na tlačidlo *Stiahnuť* si stiahnete prázdny *xlsx* súbor, určený na naplnenie údajov o zamestnancoch. Kliknutím na tlačidlo *Načítať* sa načíta vyplnený *xlsx* súbor.

1. krok: Stiahnite si prázdny súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.

2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

4. krok: Skontrolujte dáta pre import aj dáta vylúčené z importu. Ak je nutné opraviť chyby, opravte ich v súbore a znova načítajte opravený súbor.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

[Popis funkcie](#)

Po načítaní súboru sa zobrazí v 5. kroku tlačidlo *Importovať*, a pod ním záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Záznamy pre import **Záznamy vylúčené z importu**

Záznamy pre import 1

<input type="checkbox"/>	Upozornenia	Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Druhé meno	Titul 1	Titul 2	Titul 3	Titul 4	Rodné priezvisko	Pohlavie	Dátum narodenia	Rodné číslo	IČZ SP	IČZ SP	Miesto narodenia	Okres narodenia
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input checked="" type="checkbox"/>		002	Novák	Peter							muž	15. 05. 1985	850515/1116				

Kliknutím na *Popis funkcie* si stiahnete podrobný popis funkcie a popis pravidiel pre vyplnenie jednotlivých stĺpcov importného súboru.

8 Spracovanie mzdy

☑ UPOZORNENIE: Všetkých zamestnancov pridajte do systému ešte pred prvým spustením voľby *Prepočet miezd* v časti *MZDOVÝ MANAŽÉR*.

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
01. 04. 2019 - 30. 04. 2019 po prechode

Podmoduly	PERSONÁLNE ÚDAJE	SPRACOVANIE MIEZD	MZDOVÝ MANAŽÉR	IMPORTY
Osoby	Mzdy	Prepočet miezd	Import dát	
Roly	Tlač a výstupy	Uzamknutie miezd	Import dochádzky	
Pracovné pomery, dohody a pod.		Prechod na ďalší mesiac	Hromadné nahradenie položky	

Mzdy sa spracovávajú vo voľbe *Spracovanie miezd/ Mzdy*. Zobrazí sa tabuľka *Zoznam evidovaných rolí*, v ktorej pre vstup do mzdy zamestnanca kliknete na *pero*.

Zoznam evidovaných rolí		
<input type="checkbox"/>	oč	Priezvisko a meno
<input type="checkbox"/>	filter	filter
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš
		Pracovný pomer a obdobný pomer

Záložka **Mzdy** obsahuje záložku *Ručná úprava mzdy* pre pridávanie ďalších položiek do mzdy (napr. odmeny, stravné lístky), záložku *Kalendár* pre pridávanie kalendárnych zmien (dochádzkových odchýlok, napr. dovolenka, lekár) a záložku *Vypočítané mzdy*, kde si užívateľ môže skontrolovať položky vypočítanej mzdy.

Tlačidlo **Prepočet mzdy** spúšťa prepočet mzdy a tlačidlo **Inicializácia** spúšťa inicializáciu mzdy (načítanie pracovného kalendára, výpočet priemerného zárobku ai.) na danom zamestnancovi.

Jozef Banáš

« < 2/51 > » Krokovanie

€ Prepočet mzdy Inicializácia

Po ukončení prepočtu alebo inicializácie sa zobrazí *Hlásenie zo spracovania*.

Osobné	Rola	Mzdy
Vypočítané mzdy	Kalendár	Ručná úprava mzdy
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Zamestnanec má vypočítanú preplatenú nevyčerpanú dovolenku v počte dní: 17,0.
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Mzda nižšia ako minimálna.
Informácia	6, Marek Mahut, rola od 01. 09. 2016 do 31. 08. 2017	Bol vypočítaný doplatok do minimálnej mzdy.
Informácia		Celková doba spracovania : 0:0:0.183

Na záložke *Vypočítané mzdy* sa nachádzajú dve záložky *Mzdové položky* a *Parametre rozúčtovania*. Záložka *Mzdové položky* obsahuje vypočítané mzdové položky, ktoré sa môžu zobrazovať v troch



úrovniah: *súčty a medzisúčty, hlavné informácie a všetky podrobnosti*. Výberové políčko sa nachádza v dolnej časti tabuľky *Položky*.

Osobné Rola **Mzdy**

Vypočítané mzdy Kalendár Ručná úprava mzdy

Výplatná páska - Celková pre rolu - 2 1. Celková pre rolu | PPOP, 02. 04. 2012 |

Mzdové položky Parametre rozúčtovania Mzda spracovaná ☐ Obdobie spracovania 01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Položky **Doplnky** ▼ 46 /

Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	22	
20	SMD10191	SMD10191	Fond pracovnej doby - dni sviatkov	dni	1	
40	SMD10110	SMD10110	Počet odpracovaných dní	dni	22	

8700	SMF90930	SMF90930	ČISTÁ MZDA	peniaze	276,3	EUR
8710	SMF90931	SMF90931	ČISTÝ PRÍJEM	peniaze	276,3	EUR
8740	SMF80700	SMF80700	ZRÁŽKY CELKOM	peniaze	73	EUR
8750	SMF80701	SMF80701	Sporenie	peniaze	20	EUR
9480	SMF90960	SMF90960	DOPLATOK MZDY	peniaze	198,3	EUR
9490	SMF90961	SMF90961	Doplatok mzdy - peňažný ústav	peniaze	198,3	EUR

hlavné informácie
súčty a medzisúčty
hlavné informácie
všetky podrobnosti

Záložka *Parametre rozúčtovania* obsahuje informácie ako osobné číslo, priezvisko a meno, kód zdravotnej poisťovne, kód nákladového útvaru a iné, ktoré systém následne používa ako triediace alebo filtrovacie kritérium pri spracovaní rôznych typov zostáv (rekapitulácia, účtovný doklad).

Mzdové položky **Parametre rozúčtovania** Mzda spracovaná ☐ Obdobie spracovania

Parametre rozúčtovania **Doplnky** ▼

Kód	Skratka	Názov	Hodnota
<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
0102	OC	Osobné číslo	33
0151	MENO	Priezvisko a meno	Majerčík Jozef
012001	ZDRPKOD	Zdravotná poisťovňa - kód	27

U prepočítanej mzdy je v *Zozname evidovaných rolí* v poslednom stĺpci *Prepočítaná mzda* príznak A.

Zoznam evidovaných rolí **Doplnky** ▼ 1 / 2 51

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A	A
<input type="checkbox"/>	28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A	N

Ak použijete funkciu *Doplnky/ Export do excelu*, môžete si spracovať zoznam rolí s informáciou, komu bola a komu nebola prepočítaná mzda.

Zoznam evidovaných rolí **Doplnky** ▼

<input type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	27	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný

Export do excelu
Invertovať označenie
Sumarizovať
Mzdová kalkulačka

C	D	E	F	G	H	I	J	K
Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		2 02. 01. 2012		A	A	A
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer		3 01. 05. 2013		N	A	N
Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		5 01. 01. 2015		N	A	N

8.1 Pridanie neprítomností zamestnanca do pracovného kalendára

Pri spracovaní mzdy zamestnanca musíte **zadať údaje o neprítomnosti zamestnanca** - dovolenku, návštevu lekára a pod., tzv. *kalendárne zmeny* alebo aj *dochádzkové odchýlky*.

☑ UPOZORNENIE: Nemoci a ošetrovanie člena rodiny sa zadávajú na záložke *Osobné/ Nemoci*. Dlhodobé neprítomnosti ako materská, rodičovská dovolenka, dlhodobé neplatené voľno sa zadávajú na záložke *Osobné/ Ostatné/ ME stav*.

Po inicializácii má kalendár zväčša vzhľad, ako je uvedené na obrázku. Pre pridanie kalendárnej zmeny označte požadované dni v kalendári.

Vyberte typ zmeny, napr. *Dovolenka* a kliknite na tlačidlo *Uložiť zmeny*



Aké funkcie užívateľovi poskytuje pracovný kalendár si môžete pozrieť vo videonávode *Mzdový kalendár* na stránke www.humanet.sk v sekcii [Podpora/ Videonávody/ Mzdy a personalistika/ Zadávanie údajov podrobne](#).

Pre zadanie dochádzky je možné využiť záložku *Rola/ Identifikácia/ Dochádzka*. Výhodou zadávania dochádzky na uvedenú záložku je možnosť zadať ju aj na mesiace dopredu, teda priebežne ako prichádzajú doklady od zamestnancov. Viac je popísané v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

8.2 Pridanie jednorazových položiek do mzdy

Na **zadávanie jednorazových zložiek mzdy**, ako je napríklad odmena, nadčasy, stravné lístky, slúži záložka *Ručná úprava mzdy*. Pre pridanie mzdovej položky do výpočtu kliknite na tlačidlo *Pridať* alebo kláves *ENTER*. Otvorí sa modálne okno *Mzdová položka*, kde v políčku *Položka* vyberte požadovanú mzdovú položku a do políčka *Hodnota* vpište sumu. Zadané údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*, alebo kláves *ENTER*.

V tabuľke *Mzdové položky* vznikne zoznam položiek, ktoré sa po prepočte zapíšu alebo vypočítajú do mzdy zamestnanca.

Osobné

Rola

Mzdy

Vypočítané mzdy

Kalendár

Ručná úprava mzdy

Obdobie spracovania01. 08. 2017 - 31. 08. 2017, uzávierka 31. 08. 2017

Kmeňový mzdový záznam

Útvar 2, Domov mládeže

Pracovné miesto 2, vychovávateľ

Mzdové položky

filter

Doplnky

+ Pridať

Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Zdroj	Oprava
<input type="checkbox"/>	<div>filter</div>	<div>filter</div>	<div>filter</div>	<div>filter</div>	<div>filter</div>	<div>filter</div>
<div><input type="checkbox"/><div><div></div><div></div></div></div>	<div>SMF20102</div>	Prémie štvrťročné	peniaze	200	ručne zadané	
<div><input type="checkbox"/><div><div></div><div></div></div></div>	<div>SMH10301</div>	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10	ručne zadané	

+ História

+ Nákladové mzdové záznamy

Pri väčšom počte zamestnancov, prípadne väčšom počte pridávaných položiek je vhodné použiť efektívny nástroj hromadného importu mzdových položiek na záložku *Ručná úprava mzdy*, ktorý sa nachádza vo voľbe *Spracovanie miezd/ Import dát*. Podrobne je funkcia popísaná v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Použitie jednotlivých mzdových položiek v systéme *Humanet* je popísaný v príručke *Mzdové položky systému Humanet*.

Záložka obsahuje tzv. *Históriu* zadávania položiek, v ktorej užívateľ vidí, ktoré prístupové právo a kedy menilo údaje na záložke, a to vrátane odstránenia položiek zo záložky *Ručná úprava mzdy*.

Mzdové položky Doplňky ▾ + Pridať Odstrániť

☒ **Kód** **Názov** **Typ** **Hodnota** **Zdroj** **Oprava**

[filter](#) [filter](#) [filter](#) [filter](#) [filter](#) [filter](#)

– **História**

Načítať

História mzdového záznamu Doplňky ▾

	Užívateľ	Dátum zmeny	Udalosť	Kód	Názov	Typ	Hodnota	Mena
	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
●	Admin	9. 5. 2017 14:38:02	Vloženie	SMF20102	Prémie štvrťročné	peniaze	200	EUR
●	Admin	9. 5. 2017 14:38:20	Vloženie	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10	
●	Admin	9. 5. 2017 14:41:56	Vymazanie	SMH10301	Príplatok - nadčas nižší (celkom)	hodiny	10	
●	Admin	9. 5. 2017 14:41:56	Vymazanie	SMF20102	Prémie štvrťročné	peniaze	200	EUR

8.3 Prepočet mzdy a kontrola

Po zadaní údajov na záložky *Kalendár* a *Ručná úprava mzdy* **spustíte prepočet** kliknutím na tlačidlo *Prepočet mzdy*.

Sumy vypočítané v mzde môžete skontrolovať v tzv. systémovej výplatnej páske na záložke *Mzdové položky*.

Mzdové položky		Parametre rozúčtovania		Mzda spracovaná <input type="checkbox"/>		Obdobie spracovania	
						01. 02. 2015 - 28. 02. 2015,	
Položky							
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota	Mena	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
● 10	SMD10190	SMD10190	Fond pracovnej doby - dni	dni	20		
● 40	SMD10110	SMD10110	Počet odpracovaných dní	dni	20		
● 1040	SMH10190	SMH10190	Fond pracovnej doby - hodiny	hodiny	160		

Verzia zobrazenia položiek *všetky podrobnosti* je značne rozsiahla – obsahuje všetky položky, ktoré sa pri prepočte vypočítali. Nie sú to len samotné položky mzdy zamestnanca, ale aj také pomocné položky ako počet dní poistenia

Položky							
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota		
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
● 7680	SMD80195	SMD80195	Počet dní zdravotného poistenia	dni	28		
● 7690	SMD80195v	SMD80195v	Počet dní zdravotného poistenia pre výkaz	dni	28		
● 7700	SMD80220	SMD80220	Počet dní ZP pre odpočítateľnú položku	dni	28		
● 7710	SMD80196	SMD80196	Počet dní sociálneho poistenia	dni	28		



alebo priemerný evidenčný počet.

Položky <input type="text" value="filter"/>						Doplnky ▼	
Poradie	Kód	Skratka	Názov	Jednotka	Hodnota		
filter	filter	filter	priem.ev	filter	filter		
● 11100	SME90991	SME90991	Priem.evid.počet - fyzické osoby	iné	1		
● 11110	SME90992	SME90992	Priem.evid.počet - prepočítaný	iné	1		
● 11120	SME90993	SME90993	Priem.evid.počet - fyzické osoby ku koncu obdobia	iné	1		
● 11130	SME90994	SME90994	Priem.evid.počet - prepočítaný ku koncu obdobia	iné	1		

V Zozname evidovaných rolí sa v stĺpci *Prepočítaná mzda* zobrazuje užívateľovi informácia o tom, či je v role spustený prepočet mzdy.

Zoznam evidovaných rolí <input type="text" value="filter"/>										56
OČ	Priezvisko a meno	▲ Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda	
filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	
▶ 27 (27-1)	Akvinský Tomáš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	2	02. 01. 2012		A	A	A	
▶ 28 (28-1)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	3	01. 05. 2013		N	A	N	
▶ 28 (28-2)	Banáš Jozef	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce	5	01. 01. 2015		N	A	N	
▶ 47	Baránek Miroslav	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	4	15. 12. 2013		A	A	A	
▶ 52	Bartko Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o pracovnej činnosti	5	01. 01. 2013		N	A	A	

Stav *N* znamená, že na záložke *Mzdy/ Vypočítané mzdy* nie je zapísaná žiadna mzdová položka (nie je spustený *PREPOČET MZDY*). Prepočet sa nespustí na role, ktorá v mesiaci spracovania miezd neplatí ani jeden deň. U skončenej roly sa prepočet spustí len pri zadaní príjmu po skončení.

Osobné

Rola

Mzdy

Vypočítané mzdy

Kalendár

Ručná úprava mzdy

Mzdové položky

Parametre rozúčtovania

Mzda spracovaná

Táto výplatná páska neobsahuje žiadne mzdové položky.
Musíte vykonať PREPOČET MZDY, aby systém vypočítal príslušné mzdové položky.

8.4 Prepínanie medzi obdobiami spracovania miezd

Vo voľbe *Základné nastavenia/ Užívateľské nastavenia* vo formulári *Základné údaje o organizácii* kliknite na tlačidlo *Zmeniť* vedľa políčka *Aktuálne obdobie spracovania miezd*.

Spracovanie miezd

Deň určený na výplatu príjmov ★

☒ Nasledujúceho mesiaca
☐ Bez ohľadu na soboty, nedele

Aktuálne obdobie spracovania miezd

Zmeniť

Zobrazí sa zoznam už otvorených období spracovania miezd. Kliknutím na riadok vyberte obdobie, do ktorého sa chcete prepnúť, a výber potvrdíte tlačidlom OK. Z okna *Základné údaje o organizácii* už len vystúpte tlačidlom *Zrušiť*.

Obdobie spracovania
Rok
2018
Obdobie spracovania <input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/> Od Do Uzavierka
<input type="checkbox"/> <i>filter</i> <i>filter</i> <i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/> 01. 01. 2018 31. 01. 2018 31. 01. 2018
<input checked="" type="checkbox"/> 01. 02. 2018 28. 02. 2018 28. 02. 2018

UPOZORNENIE: Touto voľbou nie je možné otvoriť nové obdobia spracovania miezd. Tie sa otvárajú pomocou voľby *Spracovanie miezd/ Prechod na ďalší mesiac*.

O tom, v ktorom období spracovania sa práve nachádzate, informuje údaj na hornej lište systému, a tiež údaj vo voľbe *Spracovanie miezd*.

? **1/2019**
hi_payroll_5583

Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.
01.01.2019 - 31.01.2019 po prepočte

UPOZORNENIE: Táto informácia sa zobrazí len pri nastavení typu obdobia spracovania *Spracovanie miezd* alebo *Spracovanie dochádzky* vo voľbe *UŽÍVATEĽ/ Užívateľský profil* (vstup cez *Ikonu s panáčikom*) na záložke *Obdobie spracovania*.

9 Tlače a výstupy

9.1 Organizácie, zadanie údajov do výkazov

UPOZORNENIE: Všetky údaje zadané vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* systém použije pri spracovaní výkazov a poslúžia na rýchle nastavenie príkazov na úhradu. Preto venujte ich vyplneniu náležitú pozornosť.

Pri prvom vstupe do systému ste vyplnili základné údaje o vašej organizácii. Tieto údaje sa zapísali do evidencie vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie*.

Okrem vašej organizácie sú v tejto voľbe už pridané aj inštitúcie ako Sociálna poisťovňa, daňový úrad, zdravotné poisťovne a iné. U všetkých je však potrebné doplniť niektoré údaje, ako napríklad číslo účtu. Pre doplnenie údajov kliknite na ikonu *pero* na začiatku riadku, otvorí sa formulár so záložkami.

U organizácií ako zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, daňový úrad pridajte do evidencie číslo účtu príslušnej inštitúcie aj s identifikátormi platby (variabilný, špecifický a konštantný symbol). Viac o údajoch zadávaných do jednotlivých typov organizácií je popísané v I. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

UPOZORNENIE: Nemeňte kódy organizácií typu zdravotná poisťovňa (24 – Dôvera, 25 – Všeobecná zdravotná poisťovňa, 27 – Union) zadané v systéme.

9.2 Spracovanie základných výstupov

Všetky nižšie uvedené výstupy spracujete vo voľbe *Spracovanie miezd/ Tlače a výstupy*.

Výplatné pásky

V systéme je nadefinovaných niekoľko systémových výplatných pásov. Vyskúšajte si, ktorá z nich vám najviac vyhovuje a tú môžete používať. Kliknite na riadok zvolenej výplatnej pásky, vyberte obdobie



spracovania (kliknutím na riadok) a v tabuľke *Zoznam rolí* kliknite na *OK*. Ak je to potrebné vyberte filter, kliknite na *OK*, a nakoniec na tlačidlo *Spracovať*. Vytvorí sa *pdf* súbor pre tlač výplatných pásov.

Príklad zostavy *Vzorová výplatná páska – 3 pásy na A4*:

MAREC 2019		Horný Matúš		OČ: 8		Stredisko: 4					
Prvá testovacia & skúšobná s.r.o.											
Druh PP	pracovný pomer	Základný plat	1000,00	Úprava základu dane	Vym. základ	Dovolenka	skut. predp.				
Úväzok	Normálny - 100%, 40 h	Os. ohodnot.	50,00	Daňovník –	328,11	ZP	1050,00	tohtoročná	25,00	25,00	
Zdr. poisť.	UNION			Iné	+	0,00	NP	1050,00	minuloročná	25,00	25,00
				z toho			PvN	1050,00	dodatková	0,00	0,00
Tarif. trieda	0			DDS fir.	0,00	DPi	1050,00	čerp./krát.	0,00/0,00	0,00/0,00	
Tarif. stupeň	0	Priem. nah.	6,1193	ŽP fir.	0,00	DPs	1050,00	zostatok	50,00	50,00	
Fond pracovnej doby - dni	21,00	NP - zamestnanec	1.40 %	– 14,70	ZP - zamestnávateľ %					10,00	
Počet odpracovaných dní	21,00	DPs - zamestnanec	4.00 %	– 42,00	NP - zamestnávateľ	1.40 %				14,70	
Fond pracovnej doby - hodiny	168,00	DPi - zamestnanec	3.00 %	– 31,50	DPs - zamestnávateľ	14.00 %				147,00	
Počet odpracovaných hodín	168,00	PvN - zamestnanec	1.00 %	– 10,50	DPi - zamestnávateľ	3.00 %				31,50	
Základný plat mesačný	+ 1000,00	Daň zo mzdy - preddavok	– 110,42	PvN - zamestnávateľ	1.00 %					10,50	
Osobné ohodnotenie mesačné	+ 50,00	ČISTÁ MZDA	798,88	GP - zamestnávateľ	0.25 %					2,62	
HRUBÁ MZDA	1050,00	ČISTÝ PRÍJEM	798,88	PRFS - zamestnávateľ	4.75 %					49,87	
DVZ pre náhradu pri DPN	35,7800	CELKOVÁ CENA PRÁCE	1419,59	ÚP - zamestnávateľ	0.80 %					8,40	
HRUBÝ PRÍJEM	1050,00	HRUBÁ MZDA	1050,00								
ZP - zamestnanec	– 42,00	ODVODY ZA ZAMESTNANCA	140,70								
ZP - zamestnanec %	4,00	ZP - zamestnávateľ	105,00								
Doplatok mzdy		hotovosť: 0,00	poštou: 0,00	na účet SK3409000000001111111111:				798,88			
Online ekonomický informačný systém Humanet http://www.humanet.sk											

Online ekonomický informačný systém Humanet
http://www.humanet.sk

Ak vám ani jedna zo systémových výplatných pásov nevyhovuje, môžete si nadefinovať vlastnú. Podrobný popis definície výplatnej pásky nájdete v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Rekapitulácie

Rovnakým spôsobom ako výplatné pásy sa spracovávajú kontrolné rekapitulácie. V systéme je nadefinovaných niekoľko systémových rekapitulácií. Aj tu platí – vyskúšajte si ich a používajte tú, ktorá vám najviac vyhovuje. Rovnako, ako pre výplatné pásy, aj pre rekapitulácie platí, že ak vám nevyhovuje ani jedna zo systémových rekapitulácií, nadefinujte si vlastnú podľa popisu v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Výkazy

Vo voľbe výkazy spracujete mesačné výkazy na zdravotné poistenie, na sociálne poistenie, mesačný daňový prehľad, ročné daňové hlásenie, výkazy na DDS, DSS a životné poistenie. Podrobnosti o zadaní údajov nevyhnutných pre správne spracovanie mesačných výkazov sú popísané v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.

Príkaz na úhradu v banke

Vo voľbe *Platobné operácie* je možné úhrady platieb spracovať vo voľbe *Bankové operácie* do listinnej aj elektronickej podoby bankového prevodu, vo voľbe *Šekové poukážky* do súboru pre Poštovú banku pre zasielanie platieb šekovou poukážkou a vo voľbe *E-poukážky* do súboru pre Slovensku poštu pre zasielanie platieb E-poukážkou.

Pre spracovanie prevodného príkazu do banky kliknite na voľbu *Bankové operácie/ Automatizované generovanie príkazov na úhradu*. V novej databáze je predpripravená definícia príkazu na úhradu, ktorú je potrebné doplniť o vaše údaje. Vstúpte cez *pero* do definície príkazu. Do políčka *Účet* zadajte

účet organizácie, z ktorého sa budú posilať platby a to buď vypísaním políček, alebo jeho načítaním z údajov organizácie cez *tlačidlo s bodkami*.

Parametre procesu

Kód: 001 ★

Skratka: PP - zam ★ ...

Spracovateľ: S005010, Kompatibilné médium - Istrobaňki ...

Názov: Prevodný príkaz - zamestnanci ★ ...

Mena: EUR ★

Poznámka:

Účet: Predčísle - 1111111111 ★ / 4900, ISTROBAI SK4149000000001111111111 ...

V tabuľke *Generátory bankových operácií* sú pridané jednotlivé generátory, ktoré budete potrebovať pri spracovaní príkazu na úhradu. Postupne vstúpte do jednotlivých riadkov a doplňte potrebné údaje.

Generátory bankových operácií

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	S003004	ZRZ	Zrážky
<input type="checkbox"/>	S003001	DANPRED	Daň preddavková
<input type="checkbox"/>	S003005	ZP	Zdravotné poistenie
<input type="checkbox"/>	S003006	SP	Sociálne poistenie
<input type="checkbox"/>	S003006d	SPd	Sociálne poistenie § 139b

Údaje vyplňte buď vypísaním políček, alebo výberom príslušného účtu cez *tlačidlo s bodkami*. Údaje uložte kliknutím na tlačidlo *Zapísať*.

Parametre pre sociálne poistenie

Účet: IBAN SK918180000007000156218 SWIFT kód (BIC) SPSR SK BA

BBAN: Predčísle - 7000156218 / 8180, ŠTÁTNA POKLADNICA

Konštantný symbol: 3558 ... Variabilný symbol: 1009876543

Špecifický symbol: MMRRRR

Ekonomická klasifikácia:

Platby si môžete rozdeliť do viacerých príkazov na úhradu – procesov. Napr. budete mať jednu definíciu procesu len so zárážkami zamestnancov vrátane výplat, a druhú definíciu procesu s platbami odvodov a dane. Pre spracovanie príkazu na úhradu kliknite na riadok (záznam) v tabuľke *Procesy*.

Procesy

<input type="checkbox"/>	Kód	Skratka	Názov	Aktívne
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input type="checkbox"/>	001	PP - zam	Prevodný príkaz - zamestnanci	A
<input type="checkbox"/>	002	PP - odvody a dane	Prevodné príkazy - odvody a dane	A

Zobrazí sa formulár, v ktorom vyberte obdobie spracovania miezd, z údajov ktorého chcete príkaz na úhradu vytvoriť. Kliknutím na tlačidlo *OK* sa zobrazí formulár *Vytvorenie príkazu na úhradu*, v ktorom sa nachádzajú jednotlivé položky k úhrade. Do výsledného príkazu sa však nezahrnú všetky položky zobrazené v tabuľke *Položky k úhrade*. Do spracovania príkazu sa nedostanú tie platby, u ktorých v zárážkach nie je uvedený SWIFT a IBAN alebo BBAN, platby, ktoré majú zápornú sumu, a platby, ktoré sú v inej mene, než aká je nastavená v hlavičke príkazu (to v prípade, že by ste omylom spustili starú



definíciu procesu, ktorá má v hlavičke nastavenú menu SKK). Na tieto skutočnosti vás upozorňuje hlásenie priamo vo formulári.

Vytvorenie príkazu na úhradu

✓ Spracovať ✕ Zrušiť

Popis: Prevodný príkaz - zamestnanci

IBAN: SK7811000000001111111111 SWIFT kód (BIC): TATR SK BX

Číslo účtu: BBAN: Predčíslenie - 1111111111 / 1100, TATRA BANKA, a.s.

Čiastka: 19484,89 ★ Mena: EUR

Do výsledného príkazu na úhradu budú zaradené iba položky, ktoré majú kompletne vyplnené všetky potrebné atribúty.
Domáca platba: povinné údaje sú SWIFT kód a IBAN alebo BBAN a suma musí byť kladná.
Zahraničná platba: povinné údaje sú SWIFT kód, číslo účtu alebo IBAN číslo a suma musí byť kladná.
Ak v databáze neexistuje kurzový lístok, do výsledného príkazu sa zahrnú len platby, ktoré sú v mene nastavenej v políčku Mena.

Položky k úhrade filter Doplnky Odstrániť 27 /

<input type="checkbox"/>	Dávka	Čiastka	Účet	Kód	IBAN	SWIFT (BIC)	KS	VS	ŠS	Eko. klasif.	Zahr. SWIFT (BIC)	Číslo zahr. účtu	Zahr. IBAN	Účel	Info prijímateľ
<input type="checkbox"/>	Zrážky	842,90	6666666666	5600	SK5756000000006666666666	KOMA SK 2X	0558		032019					Výplata	Veľký Peter

Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vytvorí príkaz na úhradu, ktorý obsahuje položky k úhrade a súčasne sa otvorí formulár s tabuľkou *Spracovatelia*. Je to zoznam možných výstupov do jednotlivých bánk. Kliknutím na riadok sa spustí príslušný výstup v listinnej (*Tlač príkazu na úhradu*) alebo elektronickej podobe (*Kompatibilné médium*).

Spracovatelia filter Doplnky

Kód	Skratka	Názov
filter	filter	sepa
● S005008-1	KMSTATSEPA	Kompatibilné médium - Štátna pokladnica SEPA
● S005019	KMOBERSEPA	Kompatibilné médium - Oberbank SEPA
● S005017-1	KMUNICSEPA	Kompatibilné médium - UniCredit Bank SEPA

Kompletnosť údajov si môžete skontrolovať vo voľbe *Bankové operácie/ Úhrada príkazov na úhradu* vstupom cez *pero*. Podrobne je definovanie procesov, spracovanie príkazov na úhradu a ich prípadná úprava popísaná v II. časti užívateľskej príručky *Humanet – personalistika a mzdy*.