

## Pořízení kalendáře u zaměstnanců s nepravidelným rozvržením pracovní doby

(Kalendář je součástí KEO-Mzdy od verze 7.41)

Tento kalendář doporučujeme využít u zaměstnanců, kteří pracují v jiném režimu než pětidenním nebo mají rozdílný počet hodin v jednotlivých dnech pracovního týdne. U těchto zaměstnanců se nemůže vycházet ze standardního kalendáře a je nutné pořídit individuální kalendář.

### Příklad 1

**Zaměstnanec A pracuje čtyři dny v týdnu v tomto rozvržení:**

Pondělí: 8 hodin  
Úterý: 6 hodin  
Středa: 8 hodin  
Čtvrtek: 6 hodin  
Celkem týdně: 28 hodin

### Naplnění údajů v kartě pracovního poměru:

Režim prac. doby = **5 kalendář**.

Úvazek denní = **nevyplňuje se** (bude vyplývat z vyplnění kalendáře).

Úvazek týdenní = **nevyplňuje se** (bude vyplývat z vyplnění kalendáře).

Týdenní stanovená = 40.

Turnus = musí být vyplněno číslo turnusu (pro jednoho zaměstnance jedno číslo, pro lepší identifikaci je dobré využít osobní číslo zaměstnance) např. 011.

### Přístup k pořízení a aktualizaci kalendáře je ve třech vstupních bodech:

- z pořízení mzdových složek pomocí funkčních kláves „ShiftF5“,
- nebo z karty pracovního poměru přes funkční klávesu „ShiftF5“,
- nebo z nabídky „2.Pořízení akt. období“-„D.Kalendář nepravidel. zaměstnanců“.

### Existují dvě možnosti pořízení kalendáře:

- zapisují se přímo jednotlivé dny,
- použijí se tzv. „vzory“.

#### První možnost – pořízení jednotlivých dnů.

Při pořízení jednotlivých dnů se z pravé tabulky klávesou „Enter“ vybere konkrétní datum a doplní se počet hodin, které má zaměstnanec odpracovat a případně kolik hodin z toho činí noční práce. U zaměstnanců odměňovaných měsíčním platem je nutné do seznamu pracovních dnů zařadit i den, na který připadne svátek a zaměstnanec by v tento den jinak pracoval. Tento den bude označen „\*“ . Pokud bude zaměstnanec ve svátek opravdu pracovat, je nutné „\*“ nahradit hodnotou „A“.

#### Druhou možností je využití vzoru.

Tuto možnost využijeme v našem příkladu.

Nový vzor se vytvoří přes funkční klávesu „AltF2“. Při pořízení nového vzoru se do prvního řádku zapíše jeho „název“ (tzn. popis, který slouží k jeho identifikaci). Dále se jednoduchým způsobem určí odpracovaná doba v jednotlivých dnech v rámci jednoho týdne.

Naplnění vzoru:

Zaměstnanec A		Nový vzor					
	Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
	8.000	6.000	8.000	6.000	0.000	0.000	0.000
z toho noční:	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Poznámka:	█						

Na dotaz „Zapsat nový vzor do souboru?“ – odpovědět „A“.

Již vytvořený vzor se převezme přes funkční klávesu „ShiftF10“ a zadá se období, na které se má vzor vygenerovat.

Po vybrání vzoru se v levé části obrazovky zobrazí kalendář pracovních dní a v horním řádku je součet hodin za aktuální kalendářní měsíc:

tyden 7 04.09.2007

Počet hod: 126.00

02.07.07	Ponděl	8.000	0.000
03.07.07	Úterý	6.000	0.000
04.07.07	Středa	8.000	0.000
05.07.07	Čtvrte	6.000	0.000 *
09.07.07	Ponděl	8.000	0.000
10.07.07	Úterý	6.000	0.000
11.07.07	Středa	8.000	0.000
12.07.07	Čtvrte	6.000	0.000
16.07.07	Ponděl	8.000	0.000
17.07.07	Úterý	6.000	0.000
18.07.07	Středa	8.000	0.000
19.07.07	Čtvrte	6.000	0.000
23.07.07	Ponděl	8.000	0.000
24.07.07	Úterý	6.000	0.000
25.07.07	Středa	8.000	0.000
26.07.07	Čtvrte	6.000	0.000
30.07.07	Ponděl	8.000	0.000
31.07.07	Úterý	6.000	0.000
01.08.07	Středa	8.000	0.000
02.08.07	Čtvrte	6.000	0.000

Os.čís :00027 Prac.p. 01 Pracovní poměr  
Zaměst. Zaměstnanec A  
Poř.čís.prac.poměru : 1 Turnus: 0027

Pondělí	25.06.2007
Úterý	26.06.2007
Středa	27.06.2007
Čtvrtek	28.06.2007
Pátek	29.06.2007
Sobota	30.06.2007
Neděle	01.07.2007

Tab - přechod do editu kalendáře

←-převzít F3-hled. PgUp,PgDn-týden ^PgUp,^PgDn-měsíc ^Home,^End-rok Shift Alt

Po naplnění kalendáře se při opuštění formuláře zobrazí dotaz, zda se má aktualizovat fond pracovní doby v souboru turnusů. Na tuto otázku je nutné odpovědět „A“ v případě, kdy se pořizuje nebo mění kalendář.

#### Poznámka:

Jestliže je nutné smazat nějaký den v kalendáři, klávesou „Tab“ se kurzor přepne do levé tabulky a požadovaný řádek se kombinací kláves „Ctrl“ a „Y“ smaže. Jestliže se má smazat celý kalendář v aktuálním období, použije se kombinace funkčních kláves „ShiftF4“.

Nyní již lze přistoupit k výpočtu mezd.

Na výplatní pásce je u mzdové složky „120 Měsíční plat – stálý“ 126 hodin, což odpovídá individuálnímu kalendáři zaměstnance:

Mzdové složky	Od	Do	Dny	Hod	Dny	Hodiny	sazba	KČ
120 Měsíční plat-stálý	00	00	.	.	18.0	126.00	17060.00	12213.00
911 Daň zálohová	00	00	.	.	.	.	.	2140.00
912 Social.pojištění	00	00	.	.	.	.	.	978.00
913 Zdravotní pojištění	00	00	.	.	.	.	.	550.00
999 Vyplaceno na dobírku	00	00	.	.	.	.	.	8545.00

Při pořizování dovolené a nemoci se automaticky doplňuje zameškaný počet pracovních dní (na rozdíl od „klasických turnusů“, kde tyto údaje musí upravovat uživatel).

#### Příklad 2

**Zaměstnanec B pracuje ve dvou různých týdnech, které se střídají**

*První týden:*

Pondělí volno

Úterý až čtvrtek po 8 hodinách

Pátek volno

Sobota a neděle po 8 hodinách

### Druhý týden

Pondělí až pátek po 8 hodinách

Sobota a neděle volno

### Naplnění údajů v kartě pracovního poměru:

Režim prac. doby = **5 kalendář.**

Úvazek denní = **nevyplňuje se** (bude vyplývat z vyplnění kalendáře).

Úvazek týdenní = **nevyplňuje se** (bude vyplývat z vyplnění kalendáře).

Týdenní stanovená = 40

Turnus = musí být vyplněné číslo turnusu (pro jednoho zaměstnance jedno číslo) – např. 12.

Pořízení vzorů:

Vzor pro první týden:

Nový vzor						
Zaměstnanec B, první týden						
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
0.000	8.000	8.000	8.000	0.000	8.000	8.000
z toho noční:						
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Poznámka: .						

Vzor pro druhý týden:

Nový vzor						
Zaměstnanec B, druhý týden						
Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek	Pátek	Sobota	Neděle
8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	0.000	0.000
z toho noční:						
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Poznámka: .						

Protože zaměstnanec pracuje ve dvou různých týdnech, musí se využít funkční klávesa „ShiftF9“ pro kombinaci dvou vzorů.

Po stisku této klávesy se zobrazí hláška „Vyberte 1. vzor“. Ze seznamu vzorů se vybere nejprve vzor

„Zaměstnanec B, první týden“ a po té druhý vzor „Zaměstnanec B, druhý týden“.

Po skončení výběrů vzorů se zobrazí pořadí vzorů, podle kterého bude vygenerován kalendář. Pokud uživatel potřebuje jejich pořadí upravit, použije klávesu „Ctrl“ a šipku doprava nebo doleva.

V dalším kroku se zadá období, na které se má kalendář vygenerovat. Na hlášku „Skutečně připravit řetěz vzorů“ se odpoví „A“.

Tím se vygeneruje kalendář na zadané období podle vybraných vzorů.

V levé části obrazovky jsou jednotlivé dny, které má zaměstnanec odpracovat. Nahoře v hlavičce je sečtený počet hodin za aktuální měsíc:

tyden 7			04.09.2007
Počet hod: 168.00			
03.07.07 Úterý	8.000	0.000	
04.07.07 Středa	8.000	0.000	
05.07.07 Čtvrte	8.000	0.000 *	
07.07.07 Sobota	8.000	0.000	
08.07.07 Neděle	8.000	0.000	
09.07.07 Pondělí	8.000	0.000	
10.07.07 Úterý	8.000	0.000	
11.07.07 Středa	8.000	0.000	
12.07.07 Čtvrte	8.000	0.000	
13.07.07 Pátek	8.000	0.000	
17.07.07 Úterý	8.000	0.000	
18.07.07 Středa	8.000	0.000	
19.07.07 Čtvrte	8.000	0.000	
21.07.07 Sobota	8.000	0.000	
22.07.07 Neděle	8.000	0.000	
23.07.07 Pondělí	8.000	0.000	
24.07.07 Úterý	8.000	0.000	
25.07.07 Středa	8.000	0.000	
26.07.07 Čtvrte	8.000	0.000	
27.07.07 Pátek	8.000	0.000	

Os.čís : 00085 Prac.p. 01 Pracovní poměr  
 Zaměst. Zaměstnanec B  
 Poř.čís.prac.poměru : 1 Turnus: 0085

↓↑

Pondělí	25.06.2007
Úterý	26.06.2007
Středa	27.06.2007
Čtvrtek	28.06.2007
Pátek	29.06.2007
Sobota	30.06.2007
Neděle	01.07.2007

Tab - přechod do editu kalendáře

←-převzít F3-hled. PgUp,PgDn-tyden ^PgUp,^PgDn-měsíc ^Home,^End-rok Shift Alt

Den, na který připadne svátek je označen „\*“ . Jestliže má zaměstnanec v tento den opravdu pracovat (podle harmonogramu směn) musí uživatel „\*“ nahradit hodnotou „A“.

Po naplnění kalendáře se při opuštění formuláře zobrazí dotaz, zda se má aktualizovat fond pracovní doby v souboru turnusů. Na tuto otázku je nutné odpovědět „A“ v případě, kdy se pořizuje nebo mění kalendář.

Nyní již lze přistoupit k výpočtu mezd.

Na výplatní pásce je u mzdové složky „120 Měsíční plat – stálý“ 168 hodin, což odpovídá individuálnímu kalendáři zaměstnance:

Mzdové složky	Od	Do	Dny	Hod	Dny	Hodiny	sazba	KČ
120 Měsíční plat-stálý	00	00	.	.	21.0	168.00	17280.00	16495.00
131 Osobní příplatek	00	00	.	.	21.0	168.00	6000.00	5727.00
001 Sleva na poplatníka	00	00	.	.	.	.	.	600.00
911 Daň zálohová	00	00	.	.	.	.	.	3076.00
912 Social.pojištění	00	00	.	.	.	.	.	1778.00
913 Zdravotní pojištění	00	00	.	.	.	.	.	1000.00
907 Slevy na dani §35ba	00	00	.	.	.	.	.	600.00
999 Vyplaceno na dobírku	00	00	.	.	.	.	.	16968.00

#### Pořízení dovolené a doby nemoci:

Dovolená ve dnech 16. – 20.7. = 3 pracovní dny.

Doba nemoci od 11.7. do 15.7. = 3 pracovní dny.

Skutečně odpracováno = 15 dní (120 hodin)

Výplatní páska:

Mzdové složky	Od	Do	Dny	Hod	Dny	Hodiny	sazba	KČ
120 Měsíční plat-stálý	00	00	.	.	15.0	120.00	17280.00	11782.00
131 Osobní příplatek	00	00	.	.	15.0	120.00	6000.00	4091.00
520 Dovolená řádná	16	20	5	.	3.0	.	138.57	3326.00
511 Pracovní neschopnost	11	15	5	.	3.0	.	.	.
001 Sleva na poplatníka	00	00	.	.	.	.	.	600.00
911 Daň zálohová	00	00	.	.	.	.	.	2485.00
912 Social.pojištění	00	00	.	.	.	.	.	1536.00
913 Zdravotní pojištění	00	00	.	.	.	.	.	864.00
907 Slevy na dani §35ba	00	00	.	.	.	.	.	600.00
999 Vyplaceno na dobírku	00	00	.	.	.	.	.	14914.00