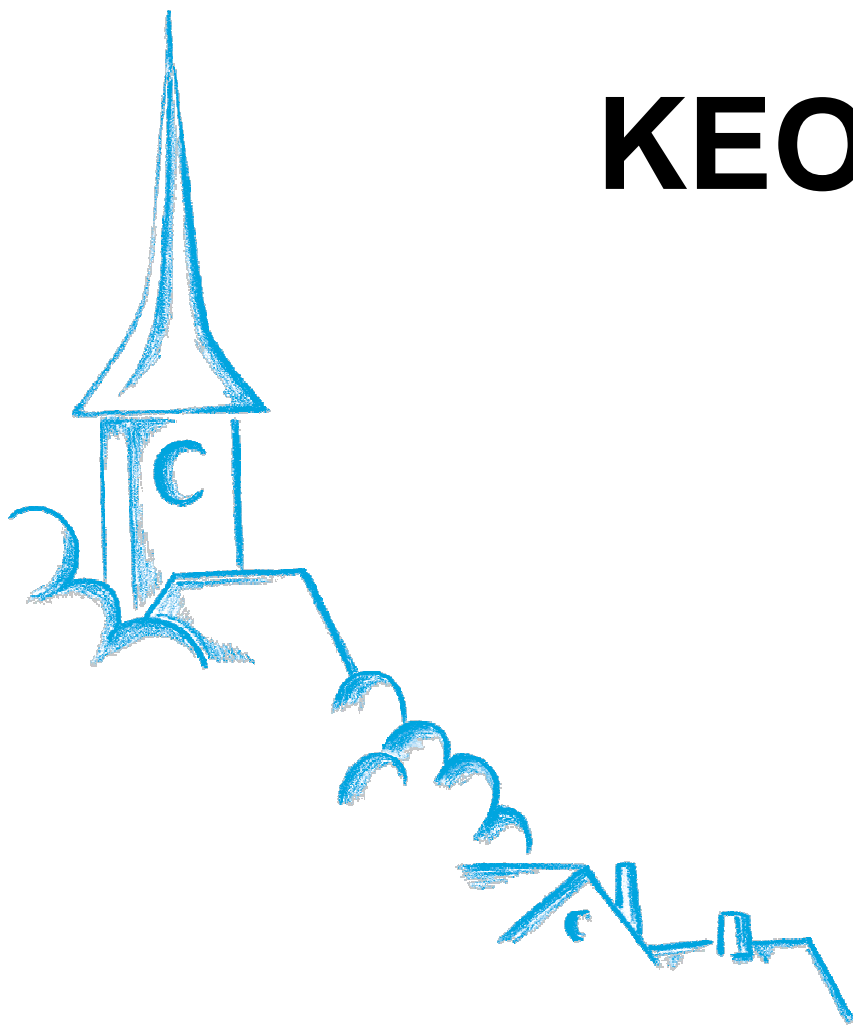


KEO-PRAXE

Verze roku 2006



Základní popis

KEO-PRAXE je program pro evidenci předcházející praxe zaměstnanců, výpočet platových postupů a tvorbu a tisk platových výměřů.

Jednoduchý, samostatný program, který je určen pro organizace, které se řídí zákonem o platu, jako jsou obce, města, příspěvkové organizace, školy, zdravotnické organizace,...

Program se řídí zákonem o platu č. **143/1992 Sb.** ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. **330/2003 Sb.** o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů. Obsahuje 16 třídní tarifní tabulku.

Program je samostatně provozovatelný zcela nezávisle na jiném software. Není hardwarově náročný a má jednoduchou obsluhu. Dovoluje uživateli:

- evidovat jednotlivé praxe zaměstnanců,
- zobrazit a vytisknout platové postupy dle tarifní tabulky,
- vytvořit a vytisknout platové výměry.

Instalace

Program je dodáván jako samostatná úloha. V systému jsou obsaženy všechny potřebné distribuční číselníky a data pro okamžité zahájení práce.

Program lze nainstalovat do libovolného adresáře dle postupu dodaného k distribučnímu mediu.

V instalaci je obsaženo:

- **KEOPY16.bat** spustitelný příkazový soubor
- **EO09PY.cat** katalog datových souborů
- **EO09PY.rdb** programový modul
- **EO09PY.ttt** programový modul
- **Cis3PS30.*** číselník typů krácení praxe
- **Cis3PS32.*** číselník kategorií
- **Cis3PS34.*** číselník platových tarifů (16ti třídní)
- **HELP.*** soubor nápověd
- **Cis1ZZ01.*** soubor přístupových hesel
- **Dis3PS32.*** distribuční číselník kategorií (starý školní)
- **Dis4PS32.*** distribuční číselník kategorií (nový školní)
- **Dis5PS32.*** distribuční číselník kategorií (dle ČSU KZAMR)
- **UFAND** runtime verze 4.2

Modul je spustitelný pod UFANDem verze 4.2.

Pro první spuštění je nutné použít heslo „**INSTAL**“. Pro zajištění bezpečnosti a ochrany uložených dat je doporučeno uživatelům toto heslo změnit – viz kapitola „**Přístupová práva**“.

Základy uživatelské obsluhy programu

Program je napsán v databázovém prostředí PC FAND. Podrobně je popsáno v „Uživatelské příručce PC FANDu“.

V programu je pro uživatele připravena řada funkčních kláves. Tyto funkční klávesy jsou v dokumentaci popsány u konkrétních nabídek.

Důležité řádky na obrazovce

Na předposledním řádku je nápověda k právě editovanému údaji či aktuálně nastavené nabídce.

Na posledním řádku obrazovky je seznam nejdůležitějších funkčních kláves a jejich význam.

Nápověda pro uživatele se vyvolá klávesou „F1“ a nápověda pro význam jednotlivých nabídek a údajů programu se vyvolá kombinací kláves „CtrlF1“.

Číselníky a parametry

Pro správné fungování programu je nutné doplnit nejprve číselníky a parametry (nabídka „S. Služby C. Číselníky a parametry“).

Uživatel doplní:

a) Parametry:

- „**A. Parametry zřizovatele**“ uživatel doplní název organizace, obec zřizovatele, jméno a příjmení ředitele atd. Tyto údaje používá program pro tisk platových výměrů a dalších sestav.
- „**C. Parametry zpracovávaných organizací**“ tento parametr si naplní dle potřeby uživatel.

b) Číselníky:

- „**2. Číselník pracovního zařazení**“ číselník zaměstnání (kategorií, funkcí). Implicitně je nainstalován původní číselník pro školství. Pomocí kláves „ShiftF4“ si lze ale nainstalovat jiný číselník. Uživatel si z nabídky vybere číselník, který se převezme. K dispozici jsou číselníky:
 - **původní číselník škol** - tento číselník mají organizace, které už měly verzi s 12 třídní tarifní tabulkou,
 - **nový číselník škol dle UIV** - tento číselník je určen pro školská zařízení aktualizovaná verze,
 - **číselník ČSÚ KZAMR** - tento číselník je určen pro územně samosprávné celky.
- „**3. Číselník platových tarifů**“ (č.330/2003 Sb. a pozdějších předpisů) tento číselník (Cis3PS33) je naplněn z distribuce dle aktuální legislativy. V případě legislativních změn si jej může uživatel upravovat. Obsahuje jednotlivé tarifní tabulky:

1 – základní tabulka,		příloha č.1
2 – školství (pedagog. prac.)	(14%),	příloha č.2
3 – zdravotnictví	(25%),	příloha č.3
4 státní úředníci	(25%).	příloha č.š

Pozor!

Na kódování jednotlivých tarifních tabulek. Oproti minulé verzi zde byl změněn kód tabulek. (např. dříve bylo školství=3 nyní je školství=2).

- „**4. Číselník typů praxe**“ tento číselník je naplněn z distribuce a uživatel nemá možnost jej měnit. Obsahuje jednotlivé typy zápočtu praxe.
- „**6. Vzory sestav a formulářů**“ v této nabídce si uživatel může vytvořit uživatelskou variantu tiskových sestav. Pro uživatelské úpravy jsou k dispozici dvě pozice, na které si uživatel může připravit svoji variantu sestavy či formuláře. Při tvorbě může využít originál – pro přetažení na danou pozici (variantu č.1, 2) se použije klávesy Shift F4. Originál nelze měnit.
- „**P. Přepočty (interval, tarify, postupy)**“ při každém přečíslování, změně tarifů, nahrání dat ze systému KEO mzdy a personalistika je vhodné spustit tuto nabídku, aby se aktualizoval soubor platových postupů.

Přístupová práva

K zabezpečení dat v tomto programu je určen přístup uživatelů pouze po zadání uživatelského hesla. Pro první spuštění programového vybavení je k dispozici přístupové heslo „**Instal**“. Je však vhodné, aby si uživatel dané heslo změnil. Zabezpečí se tak data proti neoprávněnému přístupu.

Uživatel může i doplnit další uživatele s jiným přístupovým uživatelským heslem. Doplnění nového uživatele může pouze tzv. „**správce**“, což je možné opět určit v tabulce přístupových práv.

Práce s přístupovými právy je v nabídce „S. Služby P. Přístupová práva“.

Pořízení zaměstnanců

V této nabídce se pořídí seznam zaměstnanců pro zápočet praxe a sledování platových postupů. Po zvolení této nabídky se zobrazí dotaz, k jakému dni se má počítat aktuální praxe. Automaticky se nabídne aktuální datum. Uživatel jej může přepsat.

Existují dva způsoby pořízení zaměstnanců. Ruční editací nebo u uživatelů programu „KEO mzdy a personalistika“ přenos z tohoto programu.

a) ruční editace

Uživatel zvolí nabídku č „1. Zaměstnanci“.

Pokud v seznamu není žádný zaměstnanec, zobrazí se tabulka pro doplnění nového zaměstnance. Pokud v této nabídce již existuje nějaký zaměstnanec, zobrazí se seznam zapsaných zaměstnanců.

Nový zaměstnanec se pořídí po stisknutí klávesy „**F2 – Poříd**“.

Uživatel doplní:

- **osobní číslo** (nesmí být nulové), titul, jméno a příjmení zaměstnance,
- **rodné číslo**,
- **pracoviště** (po stisku klávesy ENTER na prázdném údaji nebo kláves „ShiftF7“ se zobrazí číselník),
- **kategorii zaměstnání** (po stisku klávesy ENTER na prázdném údaji nebo po stisku kláves „ShiftF7“ se zobrazí číselník),
- **číslo pracovního poměru** (kontrola na duplicitu v rámci jednoho osobního čísla nesmí být dvě stejná čísla pracovního poměru),
- **procento úvazku**,
- **platové zařazení**, tj.:plat. skupina (viz číselník Cis3PS33) :

1 – základní tabulka,		příloha č.1
2 – školství (pedagog. prac.)	(14%)	příloha č.2
3 – zdravotnictví	(25%)	příloha č.3
4 státní úředníci	(25%)	příloha č.3
- **třída** (1 až 16),
- **příznak**, je-li pracovní poměr ukončen (A/N),
- **výjimka** [A/N], tj. nasazení platu uživatelem, bez ohledu na délku praxe (max.do třídy 4), nenevidují se platové postupy.

Seznam funkčních kláves:

- **F2** -pořízení nového zaměstnance.
- **F3** -hledání.
- **F5** -třídění seznamu zaměstnanců, (podle osobního čísla nebo dle příjmení),
- **ShiftF6** -zobrazí se nabídka tiskových sestav.
- **F8** -zobrazení a doplnění zápočtu praxe popis v kapitole „Zápočet praxe“.
- **F9** -zrušení zaměstnance.
- **F10** -oprava zadaných údajů o zaměstnanci.

b) převod z programu KEO mzdy a personalistika

Zaměstnance lze také převzít přímo ze subsystému MZDY informačního systému KEO.

Uživatel zvolí nabídku: „**S. Služby K. Načtení dat ze systému KEO mzdy**“.

Zobrazí se tabulka pro výběr adresáře, ze kterého se má provést načtení dat.

Seznam funkčních kláves:

- **Esc** -potvrdí se nabízený adresář a pokračovat v převzetí dat.
- **F10** -výběr jiného adresáře (vyhledat ze systému KEO modul EO.RDB).
- **ShiftF10** - převod dat se neprovede.

Když uživatel vyhledá (F10) nebo potvrdí zobrazený adresář (ESC), zobrazí se protokol o převzetí vět. Uživatel si může tento protokol vytisknout. Po stisknutí klávesy „Esc“ se zobrazí seznam převedených zaměstnanců s vyplněnými údaji: platová skupina, třída a úvazek. Uživatel doplní údaj zaměstnání (stiskem kláves „ShiftF7“ se zobrazí číselník zaměstnání). Doplnění údaje pracoviště a oprava ostatních údajů se provede v nabídce č. 1. Zaměstnanci (klávesa „F10“ Oprava).

Zápočet praxe

K zápočtu praxe slouží nabídka č. „1. Zaměstnanci“.

Po zvolení této nabídky si nejprve uživatel může zadat k jakému dni chce počítat aktuální praxi. Automaticky se nabízí dnešní (počítačové) datum. Toto datum lze v průběhu práce měnit. Jednak při editaci zápočtu praxe v dolním odstavci (klávesa F8), nebo samostatnou nabídkou při editaci a tisku platových výměrů.

Doplnění intervalů praxe se provede u vybraného zaměstnance stiskem klávesy „F8“.

Do zobrazeného formuláře „Evidence praxe“ uživatel vyplní započtenou praxi (interval od: - do:) a uvede způsob zápočtu této doby.

- **Začátek a konec** doplní se datum zápočtu praxe od do.
- **Typ** pokud uživatel tento údaj nevyplní a stiskne klávesu „Enter“, zobrazí se číselník pro krácení zadané praxe, resp. krácení. Pro typ zápočtu doby se používají tyto kódy:
 - **P** – započte se plný rozsah
 - **5** – doba je krácena o 1/5
 - **3** – doba je krácena o 1/3
 - **2** – doba je krácena o 1/2
 - **V** – vojenská služba (plný rozsah)
 - **M** – mateřská dovolená (zobrazuje se plný rozsah, omezení max. 6 let se projeví až v součtu ve spodní části formuláře)
- **Popis** vyplní uživatel dle svých potřeb.
- **Roky a dny** tento údaj se dosadí automaticky.

Po doplnění všech intervalů praxe se stiskem klávesy ESC přesune zpracování (resp. kurzor) do spodní části formuláře „Započtená praxe celkem“. Zde má uživatel možnost zadat **předcházející nevidovanou praxi a popřípadě odpočet praxe pro nesplněné kvalifikační předpoklady**. Dále se doplní **datum**, od kdy je počítána současná praxe.

Pozor!

- 1) U mateřské dovolené je nutno zadávat celkovou dobu na dvou řádcích:
 první řádek: od nástupu mat.dovolené, do posledního dne před porodem
 druhý řádek: od porodu do ukončení mateřské dovolené.
- 2) Při výpočtu zákonné délky mateřské dovolené jsou zohledněny varianty:

do 1.4.1964	126 dnů
od 1.4.1964 do 31.12.1969	365 dnů
od 1.1.1970 do 31.12.1986	730 dnů
od 1.1.1987	1095 dnů

Maximálně se započítává celkem 6 let.

Poznámka: při zadání mateřské dovolené (v části Evidence praxe) se v údaji roky a dny zobrazí skutečná délka čerpání mateřské a rodičovské dovolené bez omezení (max.6 let). Zápočet maximálně 6 let se projeví až v části formuláře „Započtená praxe celkem“.

Seznam funkčních kláves:

- **F2** -přepínání mezi režimy pořízení / editace (prohlížení)
- **ShiftF6** -zobrazí se nabídka tiskových sestav.
- **F8** -změna data, ke kterému se má počítat délka aktuální praxe (toto datum bude platit i pro výpočet u ostatních zaměstnanců).
- **F9** -přepočet intervalů praxe
- **F10** -oprava zadané praxe.

Tisk platových postupů a výměrů

Nabídka „6. Sestavy“

V této nabídce si uživatel vytiskne platové postupy a výměry. Po zvolení odpovídající podnabídky se dle potřeby doplní osobní příplatek, příplatek za vedení a zvláštní příplatek. Jednotlivé platové výměry lze vytisknout kombinací kláves „**ShiftF6**“.

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam podnabídek:

a) Editace platových postupů a výměrů:

„**1. Pouze vybraného zaměstnance**“ v této podnabídce se zobrazí všechny platové postupy vybraného zaměstnance. Klávesou „**Enter**“ si uživatel vybere příslušný platový výměr, popřípadě doplní příplatky a klávesou „**ShiftF6**“ jej vytiskne.

„**2. Všech v zadaném období**“ uživatel si zadá období od do, zobrazí se všichni zaměstnanci s nárokem na platový postup v zadaném období. Klávesou „**Enter**“ si uživatel vybere příslušný platový výměr, na zobrazený platový výměr lze doplnit příplatky a kombinací kláves „**ShiftF6**“ příslušný platový výměr vytisknout.

„**3. Všech k zadanému dni**“ uživatel zadá konkrétní datum. Pokud existují platové postupy ke zvolenému dni, zobrazí se seznam zaměstnanců. Klávesou „**Enter**“ si uživatel vybere příslušný platový výměr, popřípadě se doplní příplatky a kombinací kláves „**ShiftF6**“ se zobrazí pro tisk.

„**4. Výjimky**“ – (platí pouze do 4.třídy) uživatel zadává konkrétní datum. Zobrazí se seznam zaměstnanců s výjimkou. Klávesou ENTER si uživatel vybere zaměstnance a zobrazí se mu příslušný platový výměr.

b) Tisk platových výměrů:

„**6. K zadanému dni**“ uživatel zadá konkrétní datum. Ke zvolenému dni se připraví sestava všech platových výměrů.

c) Seznamy zaměstnanců:

„**8. Seznam zaměstnanců s plat. postupem v období**“ zobrazí se sestava zaměstnanců s platovým postupem v zadaném období.

„**9. Seznam zaměstnanců s dosaženou praxí**“ zobrazí se sestava zaměstnanců s dosaženou praxí k zadanému dni.

Tisk nových platových výměrů k určitému data

Pro tisk nových platových výměrů k určitému datu je vhodné použít nabídku „6. Sestavy 1. pouze vybraného zaměstnance“. Zde si lze nabídkou „3. Platový výměr k zadanému dni“ postupně u jednotlivých zaměstnanců editovat, upravit pracovní výměr, tj doplnit „osobní příplatek“, „příplatek za vedení“, „zvláštní příplatek“ a za použití kláves **Shift F6** daný výměr vytisknout.

Tisk takto upravených výměrů lze udělat i nakonec pro všechny zaměstnance najednou – viz nabídka: „6. Sestavy“, a provést tisk všech platových výměrů „6. k zadanému dni“.

Zálohování a obnova dat

Nabídka „S. Služby“ „A. Zálohování dat“ a „O. Obnova souborů“

Po vybrání odpovídající nabídky se zobrazí menu, ze kterého si uživatel vybere kam nebo odkud se mají data zálohovat nebo obnovit.

Další doporučená dokumentace

PC FAND uživatelská příručka

PC FAND referenční seznam kláves