

HOUR



Import evidencie Osoba a Rola

Humanet – mzdy a personalistika

Verzia: 3



Spracovala: **Ing. Martina Lapšová**
Aktualizácia: 21.04.2023

HOUR, 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 Import do evidencie Osoba a Rola	1
1.1 Naplnenie niektorých číselníkov.....	1
1.2 Spracovanie importu	1
1. krok: Stiahnite si prázdny súbor pre import. Vyberte si súbor pre hromadný import alebo osobnú kartu.	2
2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor	2
Súbor pre hromadný import	2
Súbor Osobná karta.....	3
Aktualizácia dát	4
3. krok: Načítajte vyplnený súbor.....	5
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	7
5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.....	7
2 Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v <i>xlsx</i> súbore).....	9
3 Možnosti úprav vzorového importného súboru <i>Osobná karta</i>	21
3.1 Doplňenie údajov do číselníkov vzorového importného súboru Osobná karta	21



1 Import do evidencie Osoba a Rola

Vo voľbe *Personálne údaje/ Import do evidencie Osoba a Rola* je funkcia importu údajov, ktorá automaticky vytvorí novú evidenciu *Osoba a Rola*, pričom do príslušnej evidencie vyplní údaje zadané v importnom *xlsx* súbore. Importovať je možné hromadne údaje viacerých zamestnancov, alebo údaje jediného zamestnanca z tzv. *Osobnej karty*. Rozdiel je len v použítom importnom *xlsx* súbore.

Vo voľbe je aj funkcia aktualizácie už existujúcich údajov evidencie *Osoba a Rola*. Pre tento účel možno použiť oba typy vzorového *xlsx* súboru.

1.1 Naplnenie niektorých číselníkov

Skôr než sa spustí import zo súboru je potrebné v databáze doplniť nasledovné údaje:

- Vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* v tabuľke *Zoznam štátov* doplniť položku, ak niektorý štát zadaný v importnom súbore v stĺpcoch *Štátna príslušnosť – kód*, *Štát narodenia – kód* a *Adresa trvalého bydliska – Štát – kód* v číselníku chýba.
- Vo voľbe *Základné nastavenia/ Regióny* v tabuľke *Zoznam okresov* doplniť položku, ak niektorý okres zadaný v importnom súbore v stĺpci *Okres narodenia – kód* v číselníku chýba.
- Vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* v organizácii typu *DDS (doplňková dôchodková sporiteľňa)*, pre ktorú sú zadané údaje v stĺpci *DDS – spoločnosť – kód* zadať na záložku *Účty* účet organizácie, aby sa pri importe automaticky zapísal do zrážky *Doplňkové dôchodkové sporenie*.
- Vo voľbe *Základné nastavenia/ Organizácie* v organizácii typu *Humanet* na záložku *Miesto výkonu práce* doplniť číselník, ak sa do stĺpca *Miesto výkonu práce* budú zadávať kódy pobočiek spoločnosti (ak túto informáciu spracovateľ miezd chce evidovať).
- Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Turnusy* a *Pomocné dáta PAM/ Obrazy turnusov* pridať pracovné kalendáre (ak je to potrebné) a kódy novo pridaných pracovných kalendárov – obrazov turnusov sa budú zadávať do stĺpca *Kód pracovného kalendára zamestnanca*.
- Vo voľbe *Pomocné dáta PAM/ Nároky na dovolenku* pridať skupiny dovolení (ak je to potrebné) a kódy novo pridaných skupín dovolení sa budú zadávať do stĺpca *Skupina dovolení – kód*.

Ak užívateľ bude importovať zo súboru *Osobná karta*, údaje doplnené do číselníkov v programe musí pridať aj do číselníkov vzorového importného *xlsx* súboru *Osobná karta*. Popis postupu je v kapitole [Doplnenie údajov do číselníkov vzorového importného súboru Osobná karta](#).

1.2 Spracovanie importu

Vstupom do voľby *Import do evidencie Osoba a Rola* sa zobrazí formulár, v ktorom je prehľadne zobrazený postup krokov, ktoré má užívateľ vykonať, ak chce hromadne importovať evidencie osoba a rola.

← Výber modulu > Personálne údaje > Import novej evidencie osoba a rola

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 - dokument na stiahnutie

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

Kliknutím na tlačidlo *Súbor pre hromadný import* si užívateľ stiahne prázdny súbor vo formáte *xlsx*, ktorý je určený na vyplnenie údajov pre import viacerých záznamov - zamestnancov.

Kliknutím na tlačidlo *Osobná karta* si užívateľ stiahne prázdny súbor vo formáte *xlsx*, ktorý je určený na vyplnenie údajov pre import jediného zamestnanca. Tento súbor môže personalistom slúžiť ako vstupná *Osobná karta* zamestnanca, v ktorej zamestnanec vyplní údaje na záložke *DOTAZNÍK-vyplní zamestnanec*

OSOBNÝ DOTAZNÍK			
Osobné údaje			
Titul (pred menom)		Rodné číslo *	
Titul (za menom)		(s lomkou, XXXXX/XXXX)	
Meno *		Dátum narodenia *	
Priezvisko *		Rodinný stav *	
Rodné priezvisko		Štátna príslušnosť *	
Miesto narodenia *		Národnosť *	
Okres narodenia		Zdravotná poisťovňa *	

a zamestnávateľ vyplní údaje na záložke *PPV-vyplní zamestnávateľ*.

ÚDAJE O PRACOVNOM POMERE			
Základné údaje o pracovnom pomere			
Osobné číslo *		Číslo roly	
Druh PPV *		Dohodnutá doba trvania	
DPČ - Sezónne práce		Skúšobná doba	
Vznik PPV *		Číslo pracovnej zmluvy	
Dátum ukončenia PPV		Podpísaná dňa	
Predpokladané ukončenie PPV		Dátum oznámenia doh. o uplatnení OOP	

Následne je možné formuláre tlačíť.

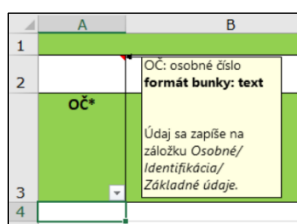
2. krok: Vyplňte stiahnutý súbor

Pri naplnení jednotlivých údajov je potrebné dodržiavať pravidlá, určené dodávateľom systému na to, aby import prebehol bezchybne.

Súbor pre hromadný import

UPOZORNENIE: Nikdy nemeňte predpísanú hlavičku importného *xlsx* súboru! Nemeňte počet stĺpcov a poradie stĺpcov. Nemeňte ani počet riadkov v hlavičke, pretože import očakáva prvý záznam v súbore vo 4. riadku.

V hlavičke importného súboru je v komentári v každom stĺpci krátky popis k vyplneniu údajov. Tieto popisy sú uvedené aj v kapitole *Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)*.



Ak je v popise uvedené **formát bunky: text** znamená to, že bunka s údajom musí mať formát text. Všetky ostatné stĺpce majú mať formát všeobecný.

Údaje, ktoré sú povinné na vyplnenie, sú označené hviezdičkou. Údaje, u ktorých sa musí vyplniť kód z číselníka, majú v hlavičke uvedenú informáciu *Hárok...*, napr. *Hárok Tituly*. Kliknutím na tento text sa užívateľ prepne do príslušného číselníka.

Osobné údaje zamestnanca - evidencia Osoba							
OČ*	Priezvisko*	Meno*	Druhé meno	Titul 1 - kód	Titul 2 - kód	Titul 3 - kód	Titul 4 - kód



Pre návrat do súboru s importnými údajmi stačí kliknúť na bunku A1 v každom z číselníkov.

	A	B	C
1	Kód	Skratka	Titul (názov)
2	100	Bc.	bakalár
3	110	Ing.	inžinier
4	111	Mgr.	magister
5	112	Mgr. art.	magister umenia
6	113	Ing. arch.	inžinier architekt

V importnom súbore sú farebne odlíšené hlavičky stĺpcov s údajmi evidencie *Osoba*

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Osobné údaje zamestnanca - evidencia <i>Osoba</i>							
2	Hárkok Tituly							
3	OČ*	Priezvisko*	Meno*	Druhé meno	Titul 1 - kód	Titul 2 - kód	Titul 3 - kód	Titul 4 - kód

evidencie *Rola*

	AY	AZ	BA	BB	BC	BD
1	Údaje o pracovnom pomere - evidencia <i>Rola</i>					
2	Hárkok Druh PPV	D.M.RRRR	D.M.RRRR	uvádzaf vždy 001		Hárkok Zákon
3	Druh PPV - kód*	Dátum* vzniku PPV	Dátum ukončenia PPV	Organizácia - kód*	Miesto výkonu práce	Zákon pre odmeňova nie - kód*

a evidencie jednotlivých detí. Momentálne je možné zadať do importného súboru údaje najviac piatich detí.

	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX
1	dieťa 1						
2					muž / žena	Hárkok Národnosti	
3	Meno*	Priezvisko*	Rodné číslo*	Dátum narodenia*	Pohlavie	Národnosť - kód	Bonus od

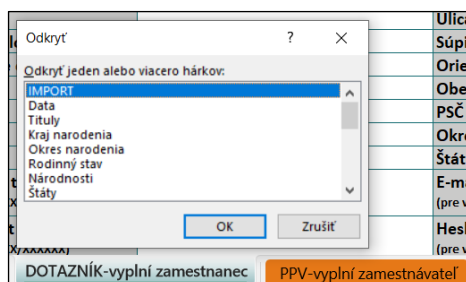
Stĺpce pre dátumy majú v súbore formát *Všeobecný*. Po vpísaní korektného dátumu ich excel automaticky prekonvertuje na formát *Dátum*. Ak dátum nebude korektný, systém záznam vylúči z importu.

Ak použijete pri zápise dátumu formát bunky *Text*, dátum musí byť zapísaný vo formáte DD.MM.RRRR, kde DD je deň ako dvojčíslo, MM je mesiac ako dvojčíslo a RRRR je rok ako štvorčísle, napr. 01.01.2020.

Súbor *Osobná karta*

UPOZORNENIE: Úpravy v súbore *Osobná karta* sú možné len v rozsahu popísanom v tejto príručke. Nesprávne zásahy do súboru povedú k tomu, že z neho nebude možné spustiť import.

Súbor *Osobná karta* obsahuje listy *DOTAZNÍK-vyplní zamestnanec* a *PPV-vyplní zamestnávateľa*, na ktorých sú formuláre na vyplnenie údajov. Import údajov sa nerealizuje z týchto listov, tie slúžia len ako formulár na vyplnenie údajov novým zamestnancom, resp. personalistom. Import sa realizuje zo skrytého listu *IMPORT*.



Import do evidencie Osoba a Rola

Je to ten istý list ako v súbore pre hromadný import, len údaje sa do neho vpisujú pomocou vzorcov po ich zápise na listy *DOTAZNÍK-vyplní zamestnanec* a *PPV-vyplní zamestnávateľa*.

Osobné údaje zamestnanca - evidencia Osoba						
OČ*	Priezvisko*	Meno*	Druhé meno	Titul 1 - kód	Titul 2 - kód	Titul kód

Niektoré údaje na záložkách *DOTAZNÍK-vyplní zamestnanec* a *PPV-vyplní zamestnávateľa* sa zadávajú výberom zo zoznamu. To, v ktorom políčku sa nachádza zoznam pre výber zistí užívateľ po kliknutí do políčka kedy sa zobrazí šípka. Kliknutím na šípku sa zobrazí zoznam položiek na výber. V niektorých prípadoch je potrebné položky na výber zobrazíť posunutím sa na začiatok zoznamu. Zdrojom údajov pre výber sú tabuľky pripravené na jednotlivých listoch súboru *xlsx*.

Titul (za menom)	
Meno *	Ing.
Priezvisko *	Mgr.
Rodné priezvisko	Mgr. art.
Miesto narodenia *	Ing. arch.
Okres narodenia	MUDr.
	MVDr.
	MDDr.

Tieto listy sú všetky skryté, okrem listov *Obrazy turnusov*, *Strediská*, *Útvary*, *Pracovné miesto*, *Funkcia* a *MVP* (miesto výkonu práce).

Obrazy turnusov	Strediská	Útvary	Pracovné miesto	Funkcia	MVP
-----------------	-----------	--------	-----------------	---------	-----

Odkryté listy slúžia na zadanie vlastných položiek týchto číselníkov v databáze *Humanet*. Odkrytím ďalších listov si užívateľ môže doplniť aj ďalšie zoznamy: *Štáty* – pre zadanie štátnej príslušnosti alebo štátu trvalého bydliska, *Dovolenky* – pre zadanie skupiny dovoleniek. To, ako rozšíriť zoznam položiek v tabuľke (a teda v zozname formulára) alebo odkryť skrytý list je popísané v kapitole [Doplnenie údajov do číselníkov vzorového importného súboru Osobná karta](#).

Aktualizácia dát

Okrem importu nových evidencií je vo voľbe *Import do evidencie Osoba a Rola* dostupná aj funkcia aktualizácie dát v týchto evidenciách. Funkcia aktualizácie je určená na to, aby bolo možné evidenciu *Osoba a Rola*, vytvorenú v zjednodušenom režime pre potreby modulu *Spracovanie dochádzky*, hromadne importom doplniť o údaje nevyhnutne potrebné pre spracovanie personalistiky a miezd. Pre potreby tejto funkcie sa použijú rovnaké súbory, ako pre import, a pre vyplnenie jednotlivých údajov do vzorového *xlsx* súboru platia rovnaké pravidlá, ako je uvedené v kapitole [Popis jednotlivých stĺpcov \(z komentárov v xlsx súbore\)](#). Rozdiel je v tom, že pri aktualizácii dát je kontrola vyplnených údajov menej prísna, a tak je možné vyplniť len niektoré údaje, ktoré v evidencii ešte chýbajú. Na to, aby bolo možné aktualizovať a doplniť údaje v evidencii *Osoba*, musí byť v importnom súbore vyplnený údaj v stĺpci *OČ* (osobné číslo). Aby bolo možné aktualizovať a doplniť údaje v evidencii *Rola*, musí byť v importnom súbore vyplnený údaj v stĺpci *Číslo roly*.

Pri aktualizácii údajov v evidencii *Osoba* na záložke:

- *Tituly* sa chýbajúce tituly doplnia, pričom je zapracovaná kontrola na duplicitu pridávaného typu;
- *Doklady* sa údaje v položke rovnakého typu prepíšu, a ešte nezadané typy sa na záložku pridajú;
- *Kontakty* sa údaje v položke rovnakého typu prepíšu, a ešte nezadané typy sa na záložku pridajú. Ak je na záložke viac ako jeden kontakt rovnakého typu, prepíše sa kontakt s najnižším ID;
- *Štátna príslušnosť* sa existujúci záznam prepíše. Ak je na záložke viac ako jeden záznam, aktualizácia sa nevykoná;



- *Rodinné vzťahy* sa kontroluje rodinný príslušník v evidencii *Pomocná evidencia osôb* podľa rodného čísla alebo podľa dátumu narodenia. Ak sa taká osoba nájde, údaje sa prepíšu. Ak sa taká osoba nenájde, pridá sa nový záznam;
- *Dôchodky, Invalidita, ZPS* sa údaje v položke rovnakého typu prepíšu, a ešte nezadané typy sa na záložku pridajú;
- *Zdravotná poisťovňa* sa pridá nový záznam;
- *DDS* sa údaje za organizáciu DDS s rovnakým kódom prepíšu, a údaje za organizáciu DDS s ešte nezadaným kódom sa na záložku pridajú.

Na ostatných záložkách evidencie *Osoba* sa údaje, ktoré sú predmetom importu prepíšu.

Pri aktualizácii údajov v evidencii *Rola* na záložke:

- *Zmluvy* sa prepíše záznam *hlavná zmluva* (záznam, v ktorom je políčko *Číslo zmluvy*; v ostatných záznamov je už len políčko *Číslo dodatku*);
- *Pracovné zaradenie* sa stredisko, útvar, pracovné miesto a funkcia prepíšu, ak sa položka nachádza v príslušnom číselníku (*Pomocné dáta PAM/ Strediská, Útvary, Pracovné miesta, Funkcie*). Pri kontrole prítomnosti položky v číselníku sa pri importe kontroluje len kód, ale pri aktualizácii sa kontroluje kód, skratka aj názov kvôli jednoznačnosti identifikácie. Ak sa položka v číselníku nenájde, vytvorí sa pri importe aj pri aktualizácii nová položka. Ak je v importnom súbore zadaný len kód, do skratky aj do názvu sa zapíše znak „-“. Inak sa zapíšu údaje z importného súboru;
- *Zdravotné poistenie, Sociálne poistenie* – pridá sa nový záznam rovnakým spôsobom, ako pri ručnom pridaní záznamu
- *Miesto výkonu práce a jeho vymedzenie* - ak je na záložke *Miesto výkonu práce* v čase aktualizácie platný záznam, aktualizácia tento záznam prepíše, ak záznam neexistuje, aktualizácia ho na záložku pridá.

Na ostatných záložkách evidencie *Rola* sa údaje, ktoré sú predmetom importu prepíšu.

Pri zápise historickej platnosti zmien a doplnených údajov systém postupuje tak, ako je uvedené v nasledujúcej kapitole.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor

V 3. kroku sú dostupné dve tlačidlá, *Načítať súbor pre import dát* a *Načítať súbor pre aktualizáciu dát*.

Tlačidlo *Načítať súbor pre import dát* sa použije v prípade potreby importovať novú evidenciu *Osoba* a *Rola*. Tlačidlo *Načítať súbor pre aktualizáciu dát* sa použije v prípade potreby prepísať alebo doplniť niektoré údaje už existujúcej evidencie *Osoba* a *Rola*. Pri aktualizácii dát sa aktualizuje len evidencia *Osoba* s rovnakým osobným číslom a evidencia *Rola* s rovnakým číslom roly.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

Načítať súbor pre import dát

Načítať súbor pre aktualizáciu dát

Po vyplnení údajov kliknite na tlačidlo *Načítať súbor pre import dát* alebo *Načítať súbor pre aktualizáciu dát*, nájdite a vyberte importný súbor a kliknutím na *OK* spustíte načítanie údajov.

Zobrazia sa záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*.

Chyby	Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Druhé meno
<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
● Nekorektný rodinný stav. Nekorektná národnosť. Nekorektná štátna príslušnosť.	002	Babiš	Ján	
● Nekorektný rodinný stav. Nekorektná národnosť. Nekorektná štátna príslušnosť.	003	Babišová	Anna	

Na záložke *Záznamy vylúčené z importu* je potrebné podľa popisu v časti *Chyby* identifikovať nedostatky záznamu v importnom súbore a chybné alebo chýbajúce zadanie opraviť.

Aj na záložke *Záznamy pre import* môžu byť v časti *Upozornenia* zobrazené nejaké hlásenia. Napr. ak sa pri načítaní údajov zistí, že evidencia *Osoba* s rovnakým osobným číslom už existuje, údaje do evidencie *Osoba* sa už importovať nebudú, ale k existujúcej evidencii *Osoba* sa nainportuje nová evidencia *Rola*.

UPOZORNENIE: Pri importe novej evidencie *Osoba* a *Rola* sú zapracované iné kontrolné mechanizmy ako pri aktualizácii existujúcej evidencie *Osoba* a *Rola*.

Ak je potrebné k existujúcej evidencii *Osoba* pripojiť novú, alebo súbežnú evidenciu *Rola*, stačí zadať osobné číslo a následne už len údaje do evidencie *Rola*.

Importovať je možné iba evidenciu *Osoba*. V takom prípade stačí, ak nie je zadaný údaj v stĺpci *Druh PPV – kód* a import evidenciu *Rola* nepridá, aj keď by ostatné údaje v role boli vyplnené. Systém na túto skutočnosť upozorní v zázname pripravenom na import.

Pri vyplňovaní dátumu platnosti má užívateľ dve možnosti:

- buď dátum platnosti zadá, a vtedy sa príslušná evidencia (dôchodok, invalidity, ZPS...) zapíše s platnosťou od zadaného dátumu,
- alebo dátum platnosti nezadá, a potom:
 - ak je dátum vzniku roly starší alebo rovný ako 1. deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd, zapíše sa 1. deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd – t.j. nastavenie sa použije už v mesiaci spracovania miezd, v ktorom bol vykonaný import;
 - ak je dátum vzniku roly mladší ako 1. deň aktuálne otvoreného obdobia spracovania miezd, zapíše sa dátum vzniku roly – t.j. nastavenie sa použije až v prvom mesiaci platnosti roly.

Tento spôsob vyhodnotenia zápisu dátumu platnosti sa týka v osobe pridávania období:

zdravotnej poisťovne
odpočítateľnej položky na ZP
ZPS
invalidity
dôchodku
SDS
DDS

v role pridávania období:

skupiny dovoleníek



nezdaniteľnej časti základu dane
zrážky DDS
daňového bonusu na dieťa

Pri načítaní údajov na záložku *Rola/ Dovolenky/ Nárok, čerpanie, zostatok* sa naplní údaj rok podľa obdobia platnosti u skupiny dovoleniek.

Ostatné platnosti období, ako typ príjmu na sociálne poistenie, zdravotné poistenie, zdanenie určuje **vždy** dátum vzniku roly.

Vyššie popísané pravidlá historického zápisu platia ako pri importe nových evidencií, tak pri aktualizácii existujúcich evidencií.

UPOZORNENIE: Ak omylom spustíte import toho istého súboru druhý krát, ku každej už existujúcej osobe sa pridá nová – súbežná rola.

Zoznam evidovaných rolí									
OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	
filter	somr	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	005	Somrák Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		03. 12. 2018		N	A
<input type="checkbox"/>	005	Somrák Peter	Pracovný pomer a obdobný pomer	dohoda o vykonaní práce		03. 12. 2018		N	A

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

Ak boli niektoré záznamy vylúčené z importu, je potrebné si pozrieť chybové hlásenie, vstúpiť do importného *xlsx* súboru, údaje opraviť, alebo doplniť a znova spustiť načítanie. Proces opakujte dovtedy, kým sa na záložke *Záznamy pre import* nezobrazia všetky tie záznamy, ktoré chcete importovať.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí

Po spustení funkcie importu (tlačidlo *Načítať súbor pre import dát*) a načítaní údajov sa v 5. kroku zobrazí tlačidlo *Importovať*.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor. Načítať súbor pre import dát Načítať súbor pre aktualizáciu dát

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. ✔ Importovať

Po spustení funkcie aktualizácie (tlačidlo *Načítať súbor pre aktualizáciu dát*) a načítaní údajov sa v 5. kroku zobrazí tlačidlo *Aktualizovať*.

3. krok: Načítajte vyplnený súbor. Načítať súbor pre import dát Načítať súbor pre aktualizáciu dát

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. ✔ Aktualizovať

Ak sa na záložku *Záznamy pre import* nenačítal žiaden záznam, lebo všetky záznamy boli vylúčené z importu, v 5. kroku sa nezobrazí žiadne tlačidlo.

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Záznamy pre import Záznamy vylúčené z importu

Ak importný súbor neobsahuje žiadne záznamy pre import, nezobrazí sa tlačidlo a ani záložky *Záznamy pre import* a *Záznamy vylúčené z importu*.

Import do evidencie Osoba a Rola

3. krok: Načítajte vyplnený súbor.

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

5. krok: Importujte dáta osôb a rolí.

Načítať súbor pre import dát

Načítať súbor pre aktualizáciu dát

[Popis funkcie](#)

Po načítaní údajov z importného *xlsx* súboru sa kliknutím na tlačidlo *Importovať*, resp. *Aktualizovať* spustí zápis údajov záznamov zo záložky *Záznamy pre import*. V prípade potreby má užívateľ možnosť zo zoznamu záznamov pripravených na import nežiaduce záznamy odstrániť označením záznamu a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť*.



2 Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
OČ*	formát bunky: text	Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Priezvisko*		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Meno*		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Druhé meno		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Titul 1 - kód	formát bunky: text	Ak má zamestnanec viac titulov (pred/za menom), uvedú sa každý do samostatného stĺpca. Kódy jednotlivých titulov sú uvedené na hárku Tituly.
Titul 2 - kód		
Titul 3 - kód		
Titul 4 - kód		
Rodné priezvisko*		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Priezviská</i> .
Pohlavie*		Uvedie sa slovom muž alebo žena. Reťazec musí byť presný, bez medzier. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Dátum narodenia*		Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Rodné číslo*		Uvedie sa vrátane lomky. Ak má zamestnanec za lomkou len 3 číslice, uvedú sa len 3 číslice. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
IČ ZP	formát bunky: text	Uvedie sa identifikačné číslo zamestnanca-cudzinca pridelené zdravotnou poisťovňou. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Doklady</i> .
IČ SP	formát bunky: text	Uvedie sa identifikačné číslo zamestnanca-cudzinca pridelené Sociálnou poisťovňou. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Doklady</i> .
Miesto narodenia		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Okres narodenia - použiť text		Okres narodenia je možné na záložke <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> zadať buď v textovom, alebo vo výberovom políčku <i>Okres narodenia</i> , v závislosti od hodnoty údaju <i>Použiť text</i> . Ak chcete importovať okres narodenia do textového políčka <i>Okres narodenia</i> uveďte do tohto stĺpca hodnotu <i>Áno</i> , alebo ho nechajte nevyplnený. Naopak, ak chcete importovať okres narodenia do výberového políčka <i>Okres narodenia</i> , uveďte v tomto stĺpci hodnotu <i>Nie</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Okres narodenia - text		Uvedie sa okres miesta narodenia. Údaj sa do RLFO neuvádza. Údaj sa importuje, ak je stĺpec <i>Okres narodenia</i> – <i>použiť text</i> nevyplnený, alebo je v ňom zadaná hodnota <i>Áno</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Štát narodenia - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód štátu miesta narodenia. Údaj sa do RLFO neuvádza. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Kraj narodenia - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód kraja okresu miesta narodenia zadaného v stĺpci <i>Okres narodenia – kód</i> . Údaj sa neimportuje, využíva sa na správnu identifikáciu okresu narodenia v rámci evidencie <i>Regióny</i>
Okres narodenia - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód okresu miesta narodenia vybraného zo zoznamu okresov. Údaj sa do RLFO neuvádza. Údaj sa importuje, ak je v stĺpci <i>Okres narodenia – použiť text</i> zadaná hodnota <i>Nie</i> . Aby sa údaj zapísal správne, musí byť správne vyplnený aj kód kraja (stĺpec <i>Kraj narodenia – kód</i>) a kód štátu (stĺpec <i>Štát narodenia – kód</i>) zadaného okresu. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Rodinný stav – kód*		Uvedie sa kód z hárku Rodinný stav. Aby sa rodinný stav zapísal správne, MUSÍ byť vyplnené pohlavie. Príklad: ak sa vyplní kód 2, ak je pohlavie žena, do programu sa vyplní položka vydatá ak je pohlavie muž, do programu sa vyplní položka ženatý. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Rodinný stav - od		Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Národnosť – kód*		Uvedie sa kód z hárku Národnosti. Tieto kódy sú prednastavené v novej databáze. Číselník národností je užívateľsky editovateľný. Ak si ho užívateľ vo svojej databáze pred importom upravil, použije kódy, ktoré zadal do číselníka. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .
Štátna príslušnosť – kód*		Uvedie sa kód z hárku Štáty. Tieto kódy sú prednastavené v novej databáze. Číselník štátov (voľba <i>Regióny</i>) je užívateľsky editovateľný. Ak si ho užívateľ vo svojej databáze pred importom upravil, použije kódy, ktoré zadal do číselníka. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Štátna príslušnosť</i> .
Ulica		Všetky údaje adresy trvalého bydliska sa zapíšu na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné údaje</i> a na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Adresy</i> .



Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
súpisné číslo*		Ak adresa neobsahuje názov ulice, povinný údaj na vyplnenie vo výstupoch je súpisné číslo.
orientačné číslo*		Ak adresa obsahuje ulicu, povinný údaj na vyplnenie vo výstupoch je orientačné číslo.
Obec*		Uvedie sa názov obce z adresy bydliska. Je možné, že import oznámi, že daná obec sa nenachádza v prednastavenom číselníku obcí systému Humanet (<i>Regióny</i>). V takom prípade užívateľ ručne pridá obec do číselníka a následne znova spustí import. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné nastavenia</i> alebo <i>Adresy</i> .
PSC*	formát bunky: text	Uvedie sa PSC obce z adresy bydliska. Je možné, že import oznámi, že dané PSC sa nenachádza v prednastavenom číselníku obcí systému Humanet (<i>Regióny</i>). V takom prípade užívateľ ručne pridá PSC do číselníka a následne znova spustí import. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné nastavenia</i> alebo <i>Adresy</i> .
Štát - kód*		Uvedie sa kód z hárka Štáty. Tieto kódy sú prednastavené v novej databáze. Číselník štátov (voľba <i>Regióny</i>) je užívateľsky editovateľný. Ak si ho užívateľ vo svojej databáze pred importom upravil, použije kódy, ktoré zadal do číselníka. Údaj je súčasťou trvalej adresy. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Základné nastavenia</i> alebo <i>Adresy</i> .
Telefón	formát bunky: text	Telefónne číslo pevnej linky. Uvádza sa bez predvoľby štátu. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Kontakty</i> .
Mobil	formát bunky: text	Telefónne číslo mobilného telefónu. Uvádza sa bez predvoľby štátu. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Kontakty</i> .
Email	formát bunky: text	
Email pre výpl. pásky	formát bunky: text	Vyplní sa, ak zamestnávateľ posieľa výplatné pásky e-mailom. Uvedie sa adresa, na ktorú bude páska doručovaná. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Kontakty</i> .
Heslo pre výpl. pásku	formát bunky: text	Ak má byť otvorenie výplatnej pásky doručenej e-mailom viazané na zadanie hesla, údaj sa vyplní. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Identifikácia/ Kontakty</i> .
Zdravotná poisťovňa - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Zdr. poisťovňa. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Zdravotná poisťovňa</i> .

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
ZP od		<p>Uvádza sa dátum platnosti obdobia v zdravotnej poisťovni uvedenej v stĺpci Zdravotná poisťovňa - kód. Ak sa dátum neuvedie, do programu sa zapíše dátum vzniku roly - pracovného pomeru. Môže sa uviesť aj 1. deň mesiaca, za ktorý sa bude prvýkrát u zamestnanca počítať mzda. Údaj slúži na to, aby bol zamestnanec zaradený v tomto mesiaci do výkazu správnej zdravotnej poisťovne.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Zdravotná poisťovňa</i>.</p>
Odpočítateľná položka na ZP		<p>Uvedie sa slovom <i>áno</i>, ak sa uplatňuje odpočítateľná položka na zdravotné poistenie. Ak sa údaj neuvedie, alebo sa uvedie <i>nie</i>, znamená to, že si zamestnanec neuplatňuje odpočítateľnú položku. Odporúčame vyplniť len hodnotu <i>áno</i>.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Odpočítateľná položka na ZP</i>.</p>
Odpočítateľná položka - od		<p>Údaj sa vyplní, len ak je v stĺpci Odpočítateľná položka na ZP hodnota <i>áno</i>. Ak sa dátum neuvedie, do programu sa zapíše dátum vzniku roly - pracovného pomeru. Môže sa uviesť aj 1. deň mesiaca, za ktorý sa bude prvýkrát u zamestnanca počítať mzda. Údaj slúži na to, aby sa v tomto mesiaci uplatnila odpočítateľná položka pri výpočte odvodov na zdravotné poistenie.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Zdravotná poisťovňa/ Odpočítateľná položka na ZP</i>.</p>
ZPS (polovičná sadzba odvodov na ZP)		<p>Zadaním hodnoty <i>áno</i> sa u zamestnanca vypočítajú odvody na zdravotné poistenie s polovičnou sadzbou. Ak sa údaj neuvedie, alebo sa uvedie <i>nie</i>, znamená to, že sa u zamestnanca odvody na zdravotné poistenie budú počítať s plnou sadzbou. Odporúčame vyplniť len hodnotu <i>áno</i>.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ ZPS</i>.</p>
ZPS od		<p>ZPS od: Údaj sa vyplní, len ak je v stĺpci ZPS (polovičná sadzba odvodov na ZP) hodnota <i>áno</i>. Ak sa dátum neuvedie, do programu sa zapíše dátum vzniku roly - pracovného pomeru. Môže sa uviesť aj 1. deň mesiaca, za ktorý sa bude prvýkrát u zamestnanca počítať mzda. Údaj slúži na to, aby sa v tomto mesiaci vypočítali odvody na zdravotné poistenie s polovičnou sadzbou.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ ZPS</i>.</p>



Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Typ dôchodku - kód	formát bunky: text	<p>Uvedie sa kód z hárka Dôchodok.</p> <p>Na hárku sú uvedené len dôchodky, ktoré majú nejaký vplyv na výpočet odvodov.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Dôchodky</i>.</p>
Dátum priznania dôchodku		<p>Údaj sa vyplní, len ak je v stĺpci Typ dôchodku - kód zadaný kód dôchodku.</p> <p>Údaj slúži na to, aby sa v danom mesiaci zohľadnili pri výpočte odvodov príslušné úľavy poberateľa dôchodku.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Dôchodky</i>.</p>
Dátum vydania rozhodnutia o priznaní dôchodku		<p>Údaj sa vyplní, len ak je v stĺpci Typ dôchodku - kód zadaný kód dôchodku.</p> <p>Údaj slúži na to, aby sa v danom mesiaci zohľadnili pri výpočte odvodov príslušné úľavy poberateľa dôchodku.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Dôchodky</i>.</p>
Invalidita - kód	formát bunky: text	<p>Uvedie sa kód z hárka Invalidita.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Invalidita</i>.</p>
Invalidita od		<p>Údaj sa vyplní, len ak je v stĺpci Invalidita - kód zadaný kód invalidity.</p> <p>Ak sa dátum neuvedie, do programu sa zapíše dátum vzniku roly - pracovného pomeru.</p> <p>Môže sa uviesť aj 1. deň mesiaca, za ktorý sa bude prvýkrát u zamestnanca počítať mzda.</p> <p>Údaj slúži na to, aby sa v tomto mesiaci zohľadnili pri výpočte odvodov úľavy poberateľa invalidného dôchodku s príslušnou invaliditou.</p> <p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ Invalidita</i>.</p>
SDS - kód	formát bunky: text	<p>Uvedie sa kód z hárka SDS.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ SDS</i>.</p>

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
DDS - spoločnosť - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka DDS z tabuľky DDS - spoločnosť - kód. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
DDS - typ hodnoty zamestnanec - kód		Uvedie sa kód z hárka DDS z tabuľky DDS - typ hodnoty zamestnanec - kód. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
DDS - zamestnanec - suma		Uvedie sa suma príspevku za zamestnanca. Podľa toho, aký typ príspevku je zadaný v stĺpci DDS - typ hodnoty zamestnanec - kód je to buď hodnota pevnej čiastky, alebo hodnota percenta. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
DDS - typ hodnoty zamestnávateľ - kód		Uvedie sa kód z hárka DDS z tabuľky DDS - typ hodnoty zamestnávateľ - kód. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
DDS - zamestnávateľ - suma		Uvedie sa suma príspevku za zamestnávateľa. Podľa toho, aký typ príspevku je zadaný v stĺpci DDS - typ hodnoty zamestnávateľ - kód je to buď hodnota pevnej čiastky, alebo hodnota percenta. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
Číslo zmluvy		Ak má zamestnanec uzatvorenú vlastnú zmluvu DDS (nejde o spoločnú zamestnávateľskú zmluvu), uvedie sa číslo zmluvy, ktorá sa následne uvádza vo výkaze príspevkov. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
Kategória rizík		Uvedie sa len kategória 3 alebo 4, kedy systém kontroluje, že zamestnávateľ prispieva zamestnancovi v minimálnej výške príspevku určenej zákonom. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
Zamestnanec má podpísanú účastnícku zmluvu		Uvedie sa <i>áno</i> u každého zamestnanca, ktorý má v stĺpci Kategória rizík uvedenú hodnotu 3 alebo 4. Uvedie sa <i>áno</i> každému zamestnancovi, ktorý má podpísanú účastnícku zmluvu, ktorá ho oprávňuje následne si v ročnom zúčtovaní dane uplatniť zaplatené príspevky ako nezdaniteľnú časť základu dane. Údaj sa zapíše na záložku <i>Osobné/ Poistenia/ DDS</i> .
Číslo roly	formát bunky: text	Číslo roly môže obsahovať len písmená bez diakritiky, čísla, pomlčku, podčiarkovník, lomku, spätnú lomku a medzeru. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i> .



Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Druh PPV - kód*	formát bunky: text	<p>Ak kód druhu PPV nie je zadaný, evidencia rola sa nenaimportuje!</p> <p>Uvedie sa kód z hárka Druh PPV. Druh PPV = druh pracovno-právneho vzťahu, napr. pracovný pomer, dohoda o vykonaní práce.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>.</p>
Dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce		<p>Uvedie sa hodnota <i>áno</i>, ak sa jedná o dohodu o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce.</p> <p>Údaj sa zapíše označením políčka <i>Sezónne práce</i> na záložke <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i></p>
Dátum oznámenia dohodára o uplatnení OOP		<p>Uvedie sa dátum oznámenia uplatnenia OOP na platenie dôchodkového poistenia. Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie</i> do tabuľky <i>Odpočítateľná položka na SP</i>.</p>
Dátum* vzniku PPV		<p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017. PPV=pracovno-právny vzťah</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>.</p>
Dátum ukončenia PPV		<p>Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017. PPV=pracovno-právny vzťah</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje</i>.</p>
Organizácia - kód*	formát bunky: text	<p>Uvádza sa vždy <i>001</i>. Štandardne sa v jednej databáze spracovávajú údaje len za jedného zamestnávateľa - organizáciu typu <i>Humanet</i>, a tá má štandardne prednastavený kód <i>001</i>. Každá iná situácia je zvyčajne výsledkom implementácie systému <i>Humanet</i> u zákazníka.</p>
Miesto výkonu práce (MVP) - kód		<p>V organizácii typu <i>Humanet</i> na záložke <i>Miesto výkonu práce</i> má užívateľ možnosť vytvoriť si číselník miest, ktoré sú v organizácii považované za miesto výkonu práce. Údaj systém používa v Registračnom liste FO pre vyplnenie analytického údaju Miesto výkonu práce. Ak si užívateľ upravil číselník na záložke <i>Miesto výkonu práce</i>, použije kódy z tohto číselníka.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/Identifikácia/Miesta výkonu práce</i></p>
Typ vymedzenia MVP - kód		<p>Uvedie sa kód z hárka <i>Typ vymedzenia MVP</i>. Ak sa údaj nezadá, údaj bude nastavený na hodnotu <i>Obec</i>.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/Identifikácia/Miesta výkonu práce</i>.</p>

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca		Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Druh vykonávanej práce SK ISCO-08			Uvedie sa 7 miestny kód zo Štatistickej klasifikácie zamestnaní, údaj sa bude čítať do RLFO. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Štat.číselníky</i>
Zákon pre odmeňovanie - kód*		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Zákon. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje.</i>
Skúšobná doba - kód		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Skúš. doba. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje.</i>
Doba trvania - kód		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Doba trvania. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje.</i>
Predpokladané ukončenie			Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Základné údaje.</i>
Číslo zmluvy			Uvedie sa číslo zmluvy so zamestnancom, ak zamestnávateľ takúto informáciu potrebuje evidovať v mzdovom programe. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Zmluvy.</i>
Podpísané dňa			Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR, napr. 3.12.2017. Uvedie sa dátum podpísania zmluvy, ak užívateľ potrebuje takúto informáciu evidovať. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Zmluvy.</i>
Pomocné dáta PAM - Strediská	Kód strediska	formát bunky: text	Vo voľbe <i>Pomocné dáta PAM/ Strediská</i> bude systém pri importe vytvárať strediská, ktorých kód v zozname nenájde. Následne sa novo vytvorené stredisko zaradí zamestnancovi na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie.</i>
	Skratka strediska	formát bunky: text	
	Názov strediska		
Pomocné dáta PAM - Útvary	Kód útvaru	formát bunky: text	Vo voľbe <i>Pomocné dáta PAM/ Útvary</i> bude systém pri importe vytvárať útvary, ktorých kód v zozname nenájde. Následne sa novo vytvorený útvar zaradí zamestnancovi na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie.</i> Útvar môže byť prepojený s nadriadeným strediskom. Ak sa vyplnia do jedného záznamu údaje o stredisku aj útvare, po pridaní strediska aj útvaru sa medzi nimi vytvorí prepojenie.
	Skratka útvaru	formát bunky: text	
	Názov útvaru		



Názov stĺpca		Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Pomocné dáta PAM - Pracovné miesto	Kód	formát bunky: text	Vo voľbe <i>Pomocné dáta PAM/ Pracovné miesta</i> bude systém pri importe vytvárať pracovné miesta, ktorých kód v zozname nenájde. Následne sa novo vytvorené pracovné miesto zaradí zamestnancovi na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
	Skratka	formát bunky: text	
	Názov		
Funkcia	Kód	formát bunky: text	Vo voľbe <i>Pomocné dáta PAM/ Funkcie</i> bude systém pri importe vytvárať funkcie, ktorých kód v zozname nenájde. Následne sa novo vytvorená funkcia zaradí zamestnancovi na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
	Skratka	formát bunky: text	
	Názov		
Kód pracovného kalendára zamestnanca*		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka <i>Obrazy turnusov</i> . Vo voľbe <i>Pomocné dáta PAM/ Obrazy turnusov</i> má užívateľ k dispozícii niekoľko vzorových pracovných kalendárov - obrazov turnusu, kódy ktorých sú uvedené na hárku <i>Obrazy turnusov</i> . Ak si užívateľ doplnil číselník <i>Obrazy turnusov</i> o vlastné definície pracovných kalendárov, do importného súboru uvedie kódy týchto položiek. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
Stupeň náročnosti práce			Uvedie sa stupeň náročnosti práce podľa Zákonníka práce ako číselná hodnota - 1, 2, 3... Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
Kariérový stupeň - kód		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka <i>Kariérový stupeň</i> pre pedagogických zamestnancov odmeňovaných podľa Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Identifikácia/ Pracovné zaradenie</i> .
Typ príjmu * (pre Soc. poist.)			Uvedie sa slovom pravidelný alebo nepravidelný. Pozor na preklepy a medzery! Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Poistenia/ Sociálne poistenie</i> .
ZP platí*			Uvedie sa slovom <i>áno</i> , ak je zamestnanec zdravotne poistený - zapíše sa položka <i>zamestnanec - platí poistné</i> . Ak sa údaj nevyplní, alebo sa vyplní slovo <i>nie</i> , zamestnanec nebude zdravotne poistený - zapíše sa položka <i>neplatí poistné</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Poistenia/ Zdravotné poistenie</i> .
Spôsob zdanenia - kód		formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka <i>Spôsob zdanenia</i> . Údaj sa vyplní, len ak sa má príjem zdaňovať zrážkovou daňou. Ak údaj nie je vyplnený, zapíše sa položka <i>zdanené preddavkom</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Dane/ Spôsob zdanenia</i> .

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Skupina dovoleniak - kód	formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Dovolenky, kde sú kódy skupín dovoleniak, ktoré sú v novej databáze prednastavené. Číselník skupín dovoleniak je editovateľný. Ak užívateľ zmenil kód skupiny dovoleniak, alebo pridal novú skupinu dovoleniak, uvedie kód podľa číselníka vo svojej databáze. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Dovolenky/ Parametre</i> .
V mesiaci vzniku PPV nárok iba za celý mesiac		Podľa § 102 Zákonníka práce patrí pomerná časť dovoleniak za každý celý mesiac trvania pomeru. Ak pracovný pomer nezačal 1. v mesiaci, tento mesiac sa do nároku na pomernú časť dovoleniak nezapočíta. V takom prípade sa uvedie slovo <i>áno</i> . Ak má zamestnávateľ "mäkšie" podmienky pre určenie pomernej časti dovoleniak a spočítava aj časti prvého a posledného mesiaca trvania pracovného pomeru, uvedie sa slovo <i>nie</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Dovolenky/ Parametre</i> .
V mesiaci ukončenia PPV nárok iba za celý mesiac		Podľa § 102 Zákonníka práce patrí pomerná časť dovoleniak za každý celý mesiac trvania pomeru. Ak pracovný pomer skončil skôr ako v posledný deň v mesiaci, tento mesiac sa do nároku na pomernú časť dovoleniak nezapočíta. V takom prípade sa uvedie slovo <i>áno</i> . Ak má zamestnávateľ "mäkšie" podmienky pre určenie pomernej časti dovoleniak a spočítava aj časti prvého a posledného mesiaca trvania pracovného pomeru, uvedie sa slovo <i>nie</i> . Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Dovolenky/ Parametre</i> .
Typ odmeňovania - kód*	formát bunky: text	Uvedie sa kód z hárka Odmeňovanie. Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i> .
Mzda		Uvedie sa suma základného platu mesačného, alebo základného platu hodinového, alebo dohody mesačnej, alebo dohody hodinovej. Ak ide o zamestnanca s tarifnou tabuľkou, údaj sa nevyplní. Údaj sa zapíše ako príslušná PAM položka na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i> .
Dátum, odkedy bude platiť mzda, tarifná tabuľka, tarifný stupeň a trieda		Dátum, od kedy bude platiť suma mzdy, tarifná tabuľka, tarifný stupeň a tarifná trieda: Všetky stĺpce s dátumami majú všeobecný formát a dátumy sa do nich musia vpisovať ako D.M.RRRR , napr. 3.12.2017. Uvedie sa dátum, s akou historickou platnosťou sa majú zapísať údaje zadané v stĺpcoch Mzda, Tarifná tabuľka - kód, Tarifný stupeň, Tarifná trieda.



Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Tarifná tabuľka - kód		<p>Sú to tarifné tabuľky zamestnancov odmeňovaných podľa Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.</p> <p>Uvádza sa kód tarifnej tabuľky z voľby <i>Pomocné dáta PAM/ Tarifné tabuľky</i>.</p> <p>Kódy tabuliek pre rok 2020 sú uvedené na hárku Tarifné tabuľky.</p> <p>Súčasnú zadanie údaju Tarifná tabuľka - kód, Tarifný stupeň a Tarifná trieda pridá na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i> PAM položku <i>Platová tarifa a Základný plat mesačný</i> so sumou tarify príslušného stupňa a triedy tarifnej tabuľky.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i>.</p>
Tarifný stupeň		<p>Ak je vyplnený kód tarifnej tabuľky, uvedie sa číselná hodnota stupňa tarifnej tabuľky zamestnanca odmeňovaného podľa zákona č. 553/2003.</p> <p>Súčasnú zadanie údaju Tarifná tabuľka - kód, Tarifný stupeň a Tarifná trieda pridá na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i> PAM položku <i>Platová tarifa a Základný plat mesačný</i> so sumou tarify príslušného stupňa a triedy tarifnej tabuľky.</p> <p>Údaj o tarifnom stupni sa zapíše na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i>.</p>
Tarifná trieda		<p>Ak je zadaný kód tarifnej tabuľky, uvedie sa číselná hodnota tarifnej triedy zamestnanca odmeňovaného podľa zákona č. 553/2003.</p> <p>Súčasnú zadanie údaju Tarifná tabuľka - kód, Tarifný stupeň a Tarifná trieda pridá na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Zložky mzdy</i> PAM položku <i>Platová tarifa a Základný plat mesačný</i> so sumou tarify príslušného stupňa a triedy tarifnej tabuľky.</p> <p>Údaj o tarifnej triede sa zapíše na záložku <i>Rola/ Platy a mzdy/ Platové zaradenie</i>.</p>
Uplatňuje nezdaniteľnú časť ZD		<p>Uvedie sa slovom <i>áno</i>, ak si zamestnanec uplatňuje nezdaniteľnú časť základu dane.</p> <p>Ak sa uvedie <i>nie</i>, alebo sa údaj nezapíše, nezdaniteľná časť sa uplatňovať nebude.</p> <p>Údaj sa zapíše na záložku <i>Rola/ Dane/ Daň - rôzne</i> položkou <i>základná nezdaniteľná časť</i> s dátumom vzniku pracovného pomeru/dohody.</p>
IBAN		<p>Stačí vyplniť len IBAN alebo BBAN!</p> <p>Pri vytvorení zrážky v role sa druhý formát čísla účtu automaticky doplní.</p> <p>Uvedie sa IBAN účtu zamestnanca.</p> <p>Zadanie údaju pridá na záložku <i>Rola/ Zrážky/ Zrážky</i> zrážku typu <i>Výplata</i>. Ak sú vyplnené ďalšie údaje ako variabilný, špecifický a konštantný symbol, tieto sa vyplnia do zrážky typu <i>Výplata</i>.</p>
BIC		Uvedie sa kód BIC (alebo aj SWIFT kód).
Variabilný symbol	formát bunky: text	Údaj sa vyplní len ak je vyplnený IBAN alebo BBAN účtu zamestnanca. Údaj sa doplní do novo pridanej zrážky typu <i>Výplata</i> .
Špecifický symbol	formát bunky: text	Údaj sa vyplní len ak je vyplnený IBAN alebo BBAN účtu zamestnanca. Údaj sa doplní do novo pridanej zrážky typu <i>Výplata</i> .

Popis jednotlivých stĺpcov (z komentárov v xlsx súbore)

Názov stĺpca	Predpísaný formát	Krátky popis zapisovaného údaju
Konštantný symbol	formát bunky: text	Údaj sa vyplní len ak je vyplnený IBAN alebo BBAN účtu zamestnanca. Údaj sa doplní do novo pridanej zrážky typu <i>Výplata</i> .
BBAN - Predčíslenie	formát bunky: text	Uvedie sa predčíslenie čísla účtu zamestnanca vo formáte BBAN. Zadanie údaju pridá na záložku <i>Rola/ Zrážky/ Zrážky zrážku</i> typu <i>Výplata</i> . Ak sú vyplnené ďalšie údaje ako variabilný, špecifický a konštantný symbol, tieto sa vyplnia do zrážky typu <i>Výplata</i> .
BBAN - Číslo účtu	formát bunky: text	Uvedie sa číslo účtu zamestnanca vo formáte BBAN. Zadanie údaju pridá na záložku <i>Rola/ Zrážky/ Zrážky zrážku</i> typu <i>Výplata</i> . Ak sú vyplnené ďalšie údaje ako variabilný, špecifický a konštantný symbol, tieto sa vyplnia do zrážky typu <i>Výplata</i> .
BBAN - Kód banky	formát bunky: text	Uvedie sa kód banky účtu zamestnanca vo formáte BBAN. Zadanie údaju pridá na záložku <i>Rola/ Zrážky/ Zrážky zrážku</i> typu <i>Výplata</i> . Ak sú vyplnené ďalšie údaje ako variabilný, špecifický a konštantný symbol, tieto sa vyplnia do zrážky typu <i>Výplata</i> .
Dieťa 1 až 5	Meno*	Zadaním údajov do časti dieťa sa vytvorí záznam typu <i>rodič/dieťa</i> so zdrojom evidencie <i>Pomocná evidencia osôb</i> na záložke <i>Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy</i> .
	Priezvisko*	Zadaním údajov do časti dieťa sa vytvorí záznam typu <i>rodič/dieťa</i> so zdrojom evidencie <i>Pomocná evidencia osôb</i> na záložke <i>Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy</i> .
	Rodné číslo*	Uvedie sa vrátane lomky. Zadaním údajov do časti dieťa sa vytvorí záznam typu <i>rodič/dieťa</i> so zdrojom evidencie <i>Pomocná evidencia osôb</i> na záložke <i>Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy</i> . Ak ide o dieťa slovenskej štátnej príslušnosti, pri uplatnení daňového bonusu je vyplnenie rodného čísla povinné, keďže sa musí uviesť v potvrdení o zdaniteľnom príjme.
	Dátum narodenia*	Zadaním údajov do časti dieťa sa vytvorí záznam typu <i>rodič/dieťa</i> so zdrojom evidencie <i>Pomocná evidencia osôb</i> na záložke <i>Osobné/ Identifikácia/ Rodinné vzťahy</i> . Uvedenie údaju nie je povinné u dieťaťa so slovenskou štátnou príslušnosťou. Ak ide o dieťa-cudzinca bez rodného čísla, na ktoré sa uplatňuje daňový bonus, uvedenie dátumu narodenia je povinné, keďže sa musí uviesť v potvrdení o zdaniteľnom príjme.
	Pohlavie	Pohlavie: uvedie sa slovom <i>muž</i> alebo <i>žena</i> . Pozor na preklepy a medzery!
	Národnosť - kód	Uvedie sa kód z hárika Národnosti.
	Bonus od	Uvedie sa dátum, od kedy sa bude u zamestnanca vo výpočte mzdy uplatňovať daňový bonus na dieťa. Ak sa dátum neuvedie, zapíše sa dátum 1. dňa aktuálne otvoreného mesiaca. Údaj sa zapíše ako nový záznam na záložku <i>Rola/ Dane/ Bonusy</i> .



3 Možnosti úprav vzorového importného súboru *Osobná karta*

3.1 Doplnenie údajov do číselníkov vzorového importného súboru *Osobná karta*

Pri vytváraní zoznamu v bunke na záložkách *DOTAZNÍK-vyplní zamestnanec* a *PPV-vyplní zamestnávateľ* sa používa funkcia programu *Excel*. Zdrojom údajov tohto zoznamu je užívateľom určený zoznam záznamov, v našom prípade zoznam položiek z príslušného listu súboru *xlsx*.

Pracovný kalendár *	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadáčka 1
Útvar - názov	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadáčka 1
Stredisko - názov	Normálny - 50%, 20 hodín, zapadáčka 1
Pracovné miesto	Dohoda
Funkcia	Zmenový - 3 zmeny 1. týž., 4 zmeny 2. týž.
	Zmenový - 2 zmeny 1. týž., 5 zmien 2. týž.

Doplňte do tabuľky na príslušnom liste (napr. na liste *Obrazy turnusov*) nové položky. Stačí vyplniť *kód* a *hodnotu* (údaj *hodnota* sa používa v poličku pre výber zo zoznamu, údaj *kód* sa používa pre import).

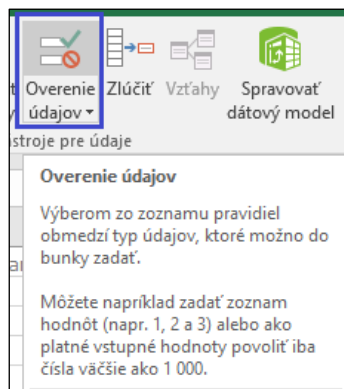
Kód	Hodnota	Kalendár	Turnus	Zmena
40:00-8:00	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadáčka 1	CALSK001	Normálny	- 08:00
40:00-4:00	Normálny - 50%, 20 hodín, zapadáčka 1	CALSK001	Normálny	- 04:00
37:30-7:30	Normálny - 100%, 37.5 hod, zapadáčka 1	CALSK001	Normálny	- 07:30
00:00-0:00	Dohoda	CALSK001	Dohoda	00:00
zmenovy1	Zmenový - 3 zmeny 1. týž., 4 zmeny 2. týž.	CALSK001	Zmenový	- 11:15
zmenovy2	Zmenový - 2 zmeny 1. týž., 5 zmien 2. týž.	CALSK001	Zmenový	- 11:15
40:00-6:00	Normálny - 75%, 30 hodín, zapadáčka 1			

Pri úprave zoznamu pre výber postupujte nasledovne:

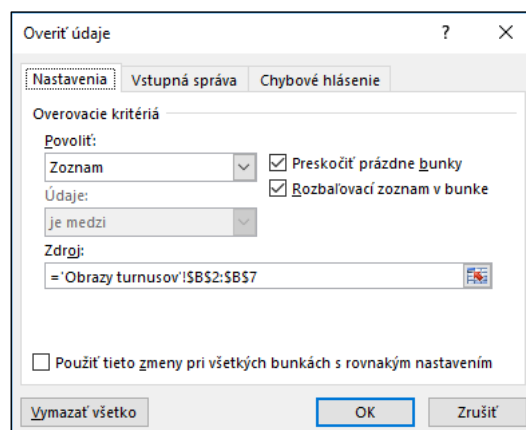
1. Kliknite na príslušnú bunku na liste *PPV-vyplní zamestnávateľ*.



2. Kliknite v *Exceli* na voľbu *Údaje/ Overenie údajov*.



3. Na záložke *Nastavenia* vyberte v poličku *Povoliť* hodnotu *Zoznam*, skontrolujte, že sú označené polička *Preskočiť prázdne bunky* a *Rozbaľovací zoznam v bunke*,



Možnosti úprav vzorového importného súboru Osobná karta

a do políčka Zdroj kliknutím na ikonu na konci vyberte záznamy, ktoré sa majú načítať do zoznamu.

	A	B	
1	Kód	Hodnota	Ka
2	40:00-8:00	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1	CA
3	40:00-4:00	Normálny - 50%, 20 hodín, zapadávka 1	CA
4	37:30-7:30	Normálny - 100%, 37.5 hod, zapadávka 1	CA
5	00:00-0:00	Dohoda	CA
6	zmenovy1	Zmenový – 3 zmeny 1. týž., 4 zmeny 2 týž.	CA
7	zmenovy2	Zmenový – 2 zmeny 1. týž., 5 zmien 2. týž.	CA
8	40:00-6:00	Normálny - 75%, 30 hodín, zapadávka 1	

Uložením zadaných údajov sa nové položky zobrazia v zozname príslušnej bunky.

Pracovný kalendár *	
Útvar - názov	Normálny - 100%, 40 hodín, zapadávka 1
Stredisko - názov	Normálny - 50%, 20 hodín, zapadávka 1
Pracovné miesto	Normálny - 100%, 37.5 hod, zapadávka 1
Funkcia	Dohoda
	Zmenový – 3 zmeny 1. týž., 4 zmeny 2 týž.
	Zmenový – 2 zmeny 1. týž., 5 zmien 2. týž.
	Normálny - 75%, 30 hodín, zapadávka 1

Ak potrebujete upraviť zoznam na skrytom liste, list odkryjete nasledovne: kliknite pravým tlačidlom myši na ktorúkoľvek záložku listu a vyberte voľbu *Odkryť*. Zobrazí sa zoznam skrytých záložiek, vyberte tú, ktorú chcete odkryť a výber potvrdte *OK*. Po úprave zoznamu záložku skryjete tak, že kliknete na skrývanú záložku pravým tlačidlom myši a vyberiete voľbu *Skryť*.

Typ odmeňovania *
Dohodnutá mzda
Dátum, odkedy bude platiť mzda, tarifná tabuľka, stupeň a trieda
ZP platí *
ZPS (polovičná sadzba odvodov na ZP)
Odpočítateľná položka na ZP
Typ príjmu (pre Soc. poisťovnu) *
Spôsob zdanenia (zrážková daň)

Vložiť...
Odstrániť
Prezmenovať
Preniesť alebo kopírovať...
Zobraziť kód
Zabezpečiť hárok...
Farba úsika
Skryť
Odkryť...
Vybrať všetky hácky

DOTAZNIK-vyplní zamestnanec PPV-vyplní zamestnávateľ Obrazy tu



Odkryť

Odkryť hárok:

- Národnosti
- Státy
- Zdr. poisťovňa
- Dôchodok
- Invalidita
- SDS
- DDS
- Druh PPV

OK Zrušiť