AKADEMIE MEZD
Umíme, učíme, pomáháme

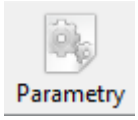
RSM

ŠKOLSKÁ PROBLEMATIKA A JEJÍ ZPRACOVÁNÍ V PROGRAMU AVENSIO SW

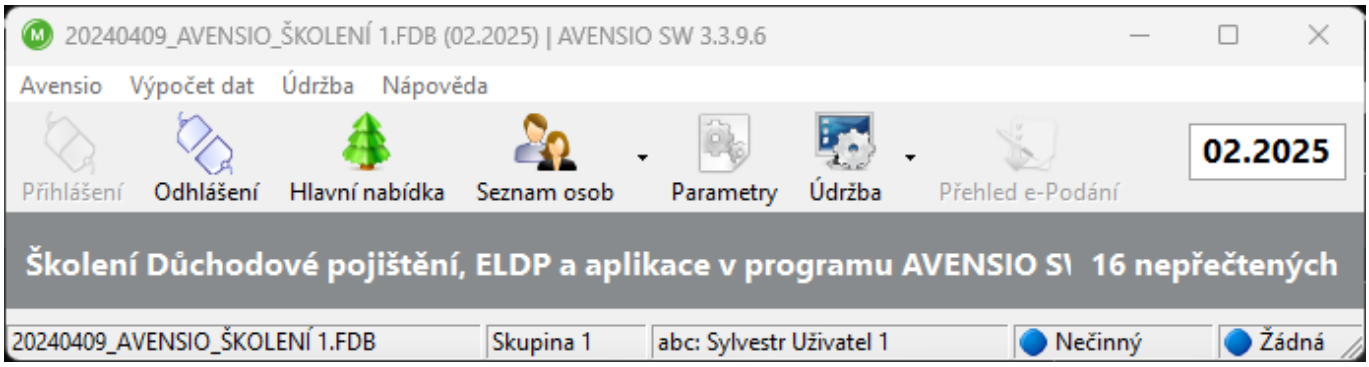
1. Právní úprava

- Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

2. Nastavení parametrů

Nastavení a kontrolu parametrů a uživatelských nastavení v programu AVENSIO SW provedete přes ikonu 

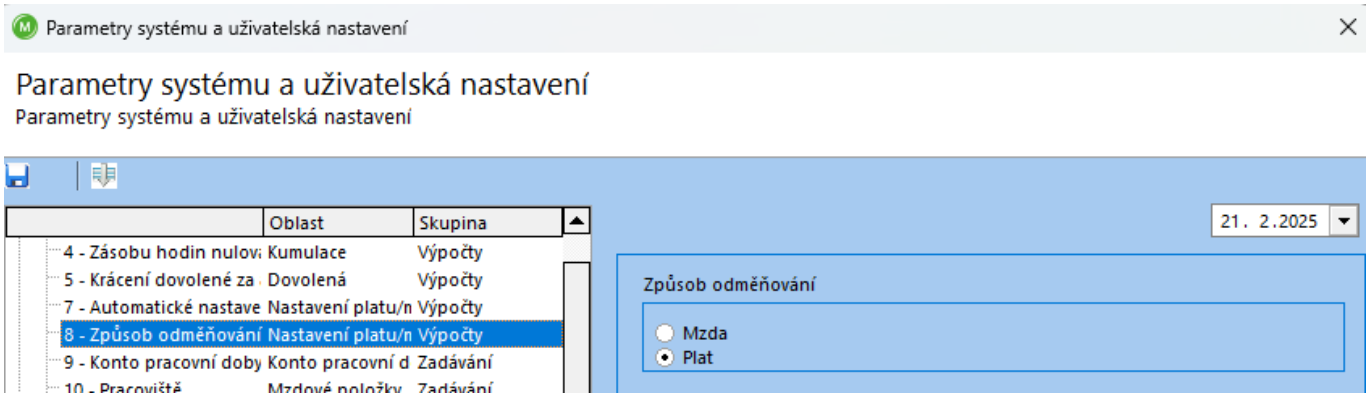
v Hlavní okně programu.



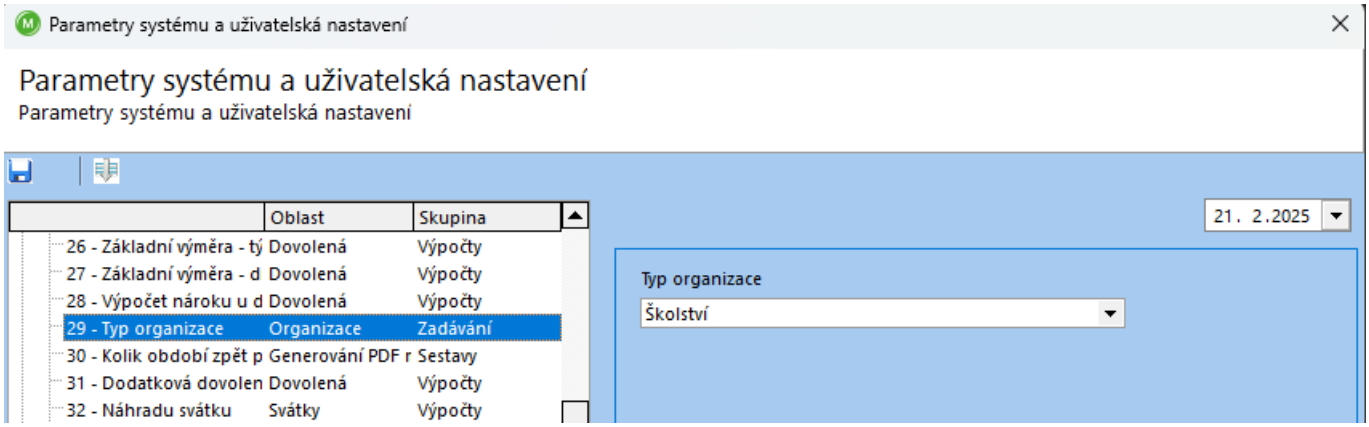
Mezi nejdůležitější parametry, které je nutné mít nastavené, patří:

- ✓ Parametr č. 8 – Způsob odměňování

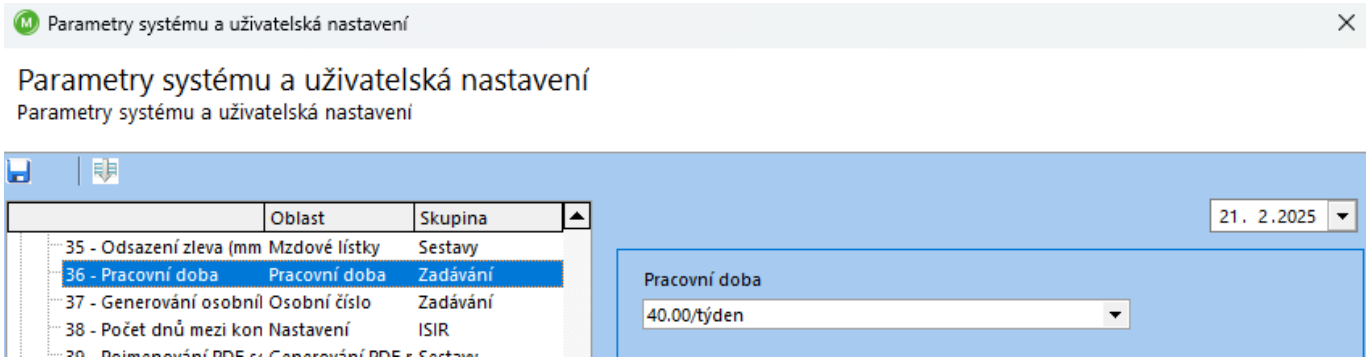
RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: ++420 376 709 890, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.



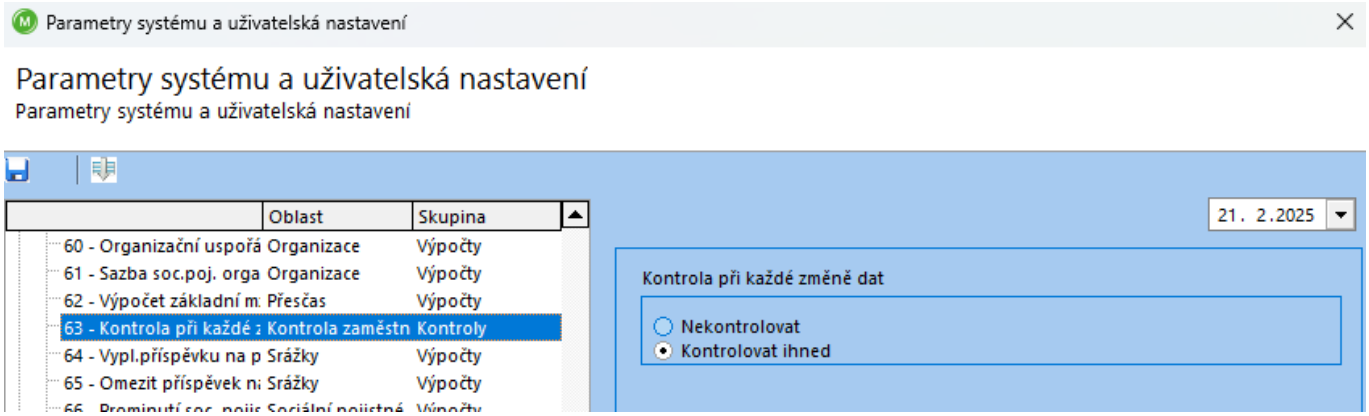
- ✓ Parametr č. 29 – Typ organizace



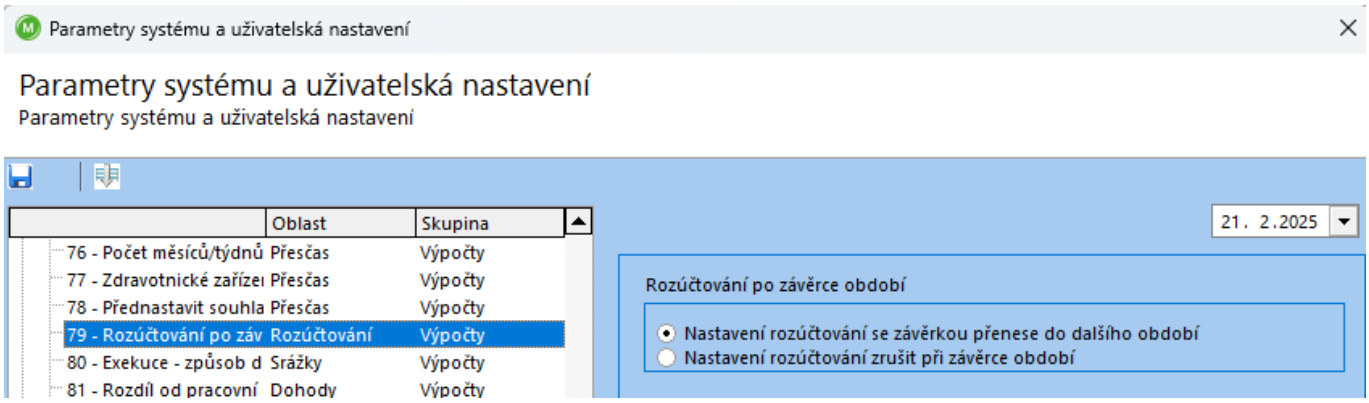
- ✓ Parametr č. 36 – Pracovní doba



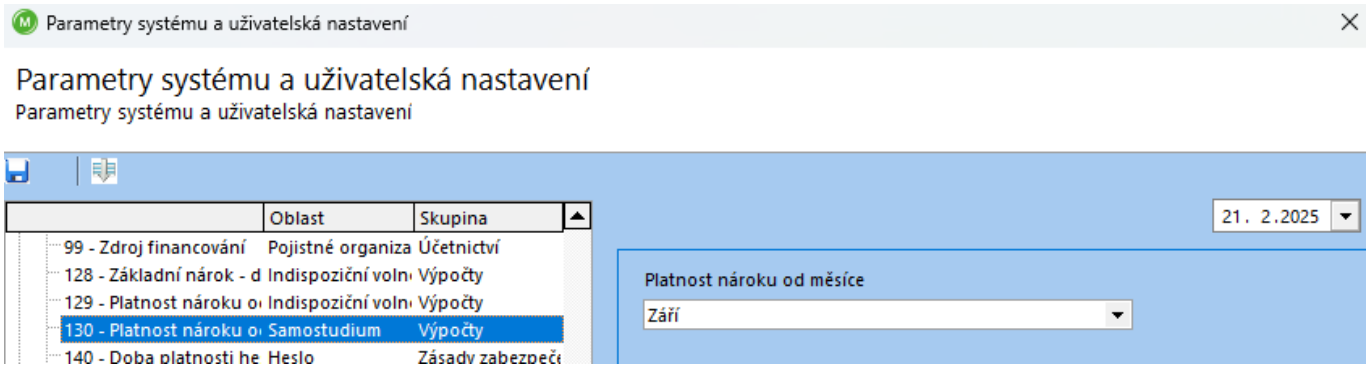
- ✓ Parametr č. 63 – Kontrola při každé změně dat



✓ Parametr č. 79 – Rozúčtování po závěrce období

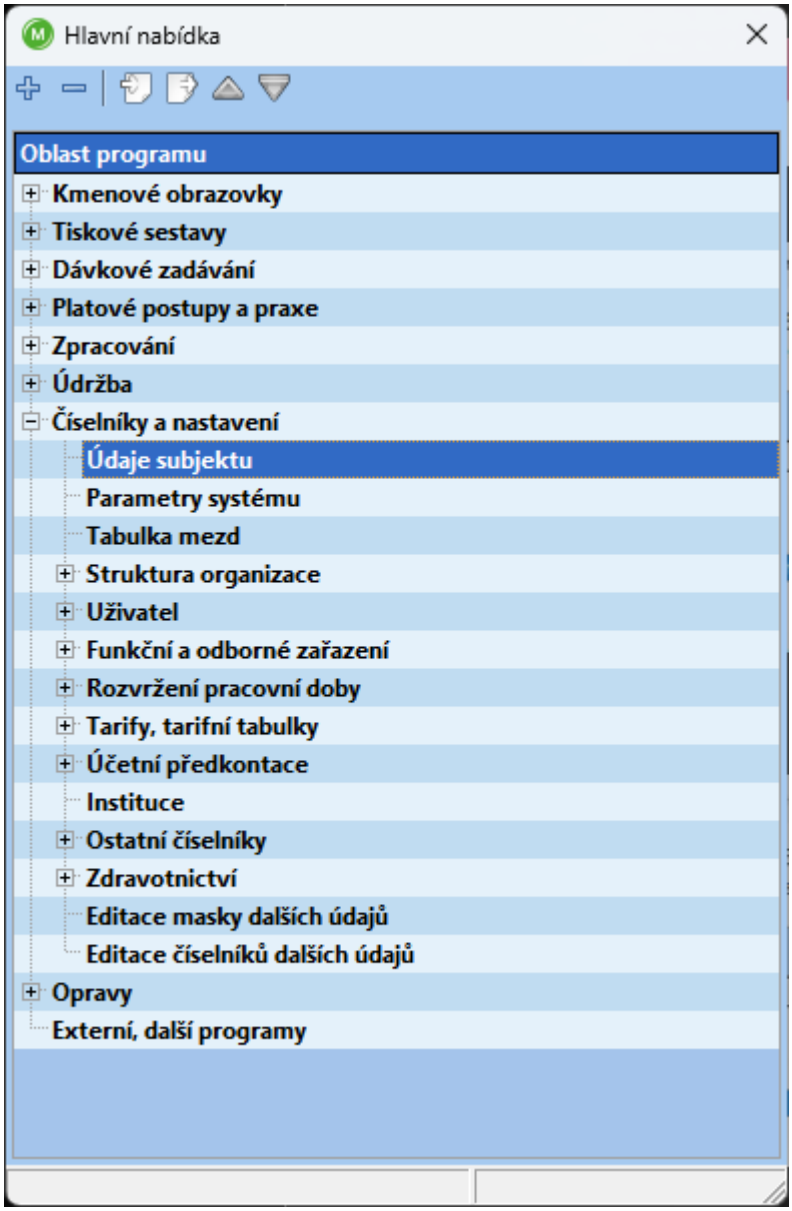


✓ Parametr č. 130 – Platnost nároku od měsíce (Samostudium)



3. Číselník Údaje subjektu

Číselník Údaje subjektu najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení.*



Kromě základních údajů o subjektu, které musí mít vyplněné všechny organizace, je u školských organizací nutné z důvodu generování statistik P1-04 a P1c-01 mít vyplněné řádky:

- Řádek č. 10 – MŠMT - Zřizovatel – hodnoty:
  - ✓ 0 - <Neuvedeno>
  - ✓ 1 – Státní správa ve školství – MŠMT
  - ✓ 2 – Obec nebo svazek obcí
  - ✓ 3 – Jiný ústřední orgán st. správy
  - ✓ 5 – Privátní sféra
  - ✓ 6 – Církev, náboženská spol.
  - ✓ 7 – Kraj

- Řádek č. 11 – MŠMT – Druh hospodaření

- ✓ 1 – Příspěvková organizace
- ✓ 2 – Soukromá, církevní organizace

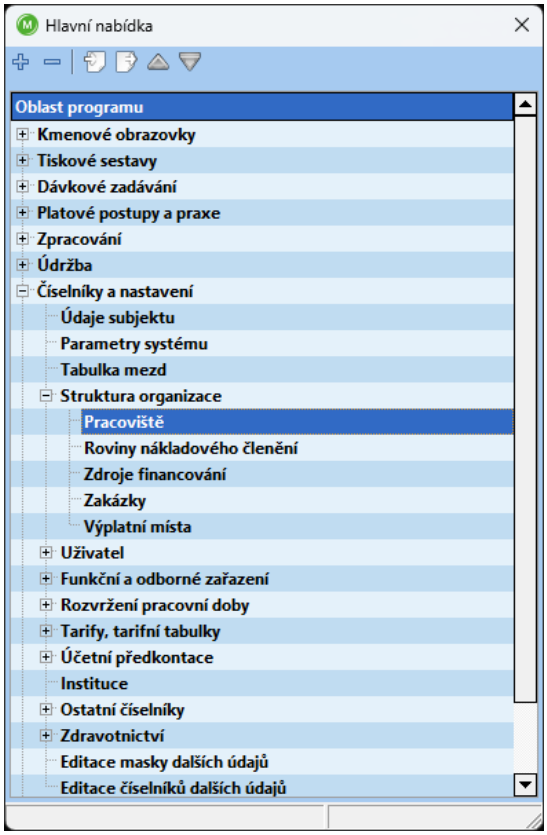
- Řádek č. 12 – MŠMT – Platový řád
  - ✓ 1 – Organizace vyplácí plat
  - ✓ 2 – Organizace vyplácí mzdu

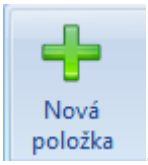
Číselník údajů subjektu

Označe	Skupina	Akronym	Název	Hodnota
0	Subjekt	NAZEV_D	Název subjektu úplný	Organizace velká
1	Subjekt	IC	IČ subjektu	12345678
2	Subjekt	NAZEV	Název subjektu zkrácený	Organizace
3	Subjekt	OBEC	Obec sídla subjektu	Soběsuky
4	Subjekt	ULICE	Ulice sídla subjektu	Náměstí
5	Subjekt	CDOMU	Číslo popisné sídla subjektu	220
6	Subjekt	PSC	PSČ sídla subjektu	100 10
7	Subjekt	STAT	Stát sídla subjektu	000
8	Subjekt	NUTS	NUTS sídla subjektu	CZ0000
9	MŠMT	IZO	MŠMT - IZO	
10	MŠMT	ZRIZ	MŠMT - Zřizovatel	7
11	MŠMT	HOSP	MŠMT - Druh hospodaření	1
12	MŠMT	PLAT	MŠMT - Platový řád	1
13	Subjekt	UCTY	Účty subjektu (5)	

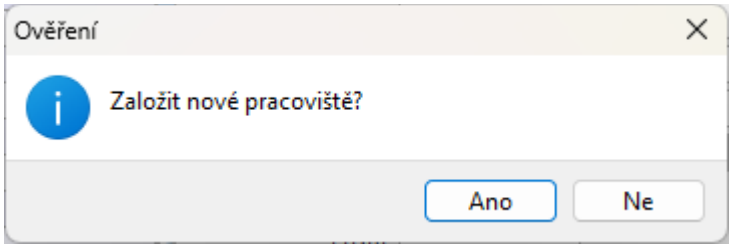
4. Číselník pracovišť

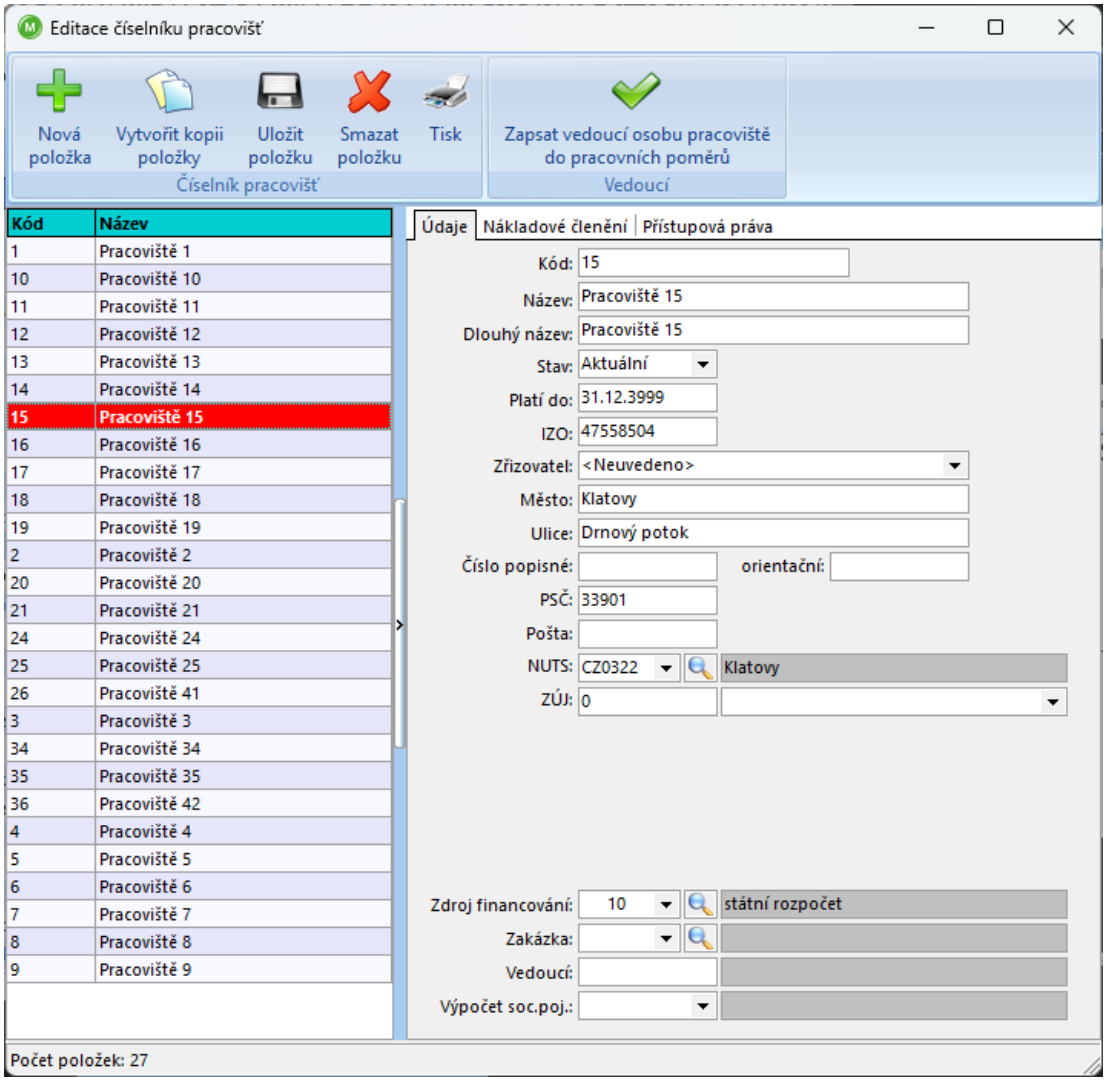
Pracoviště nastavíte v Číselníku pracovišť, které se nachází v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Struktura organizace – Pracoviště.*

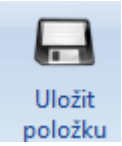


Nové pracoviště vytvoříte v okně Editace číselníku pracovišť přes tlačítko 

. Program se zeptá:





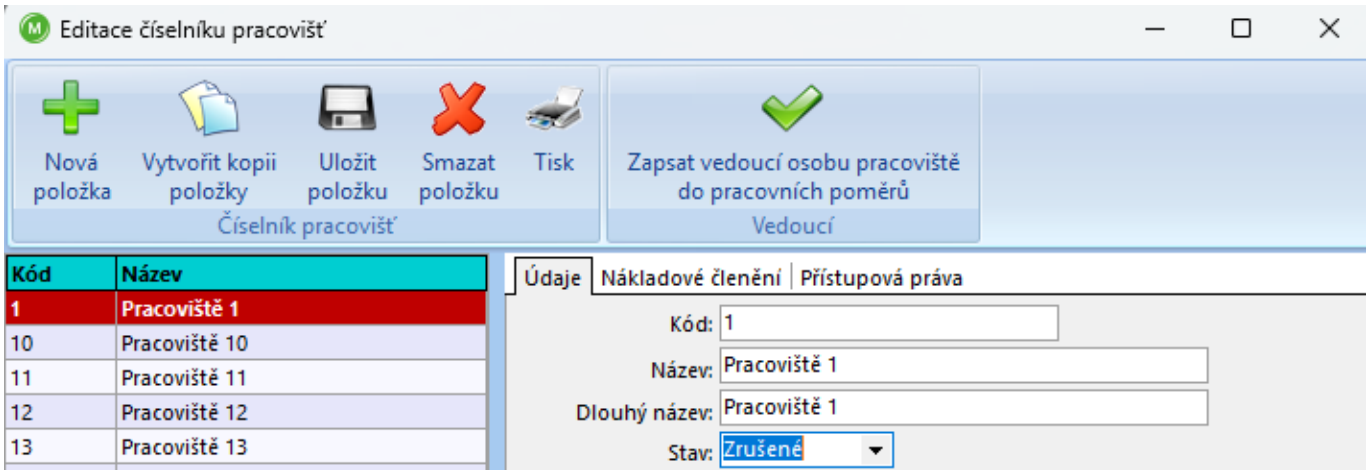
V okně *Editace číselníku pracovišť* nastavíte a můžete editovat údaje k pracovišti na záložce *Údaje.* Na záložce *Nákladové členění* vyplníte a můžete editovat údaje týkající se nákladového členění. Na záložce *Přístupová práva* jsou uvedeni uživatelé, kteří mají na dané pracoviště přístupová práva. Vyplněné či zeditované údaje uložíte pomocí ikony 

.

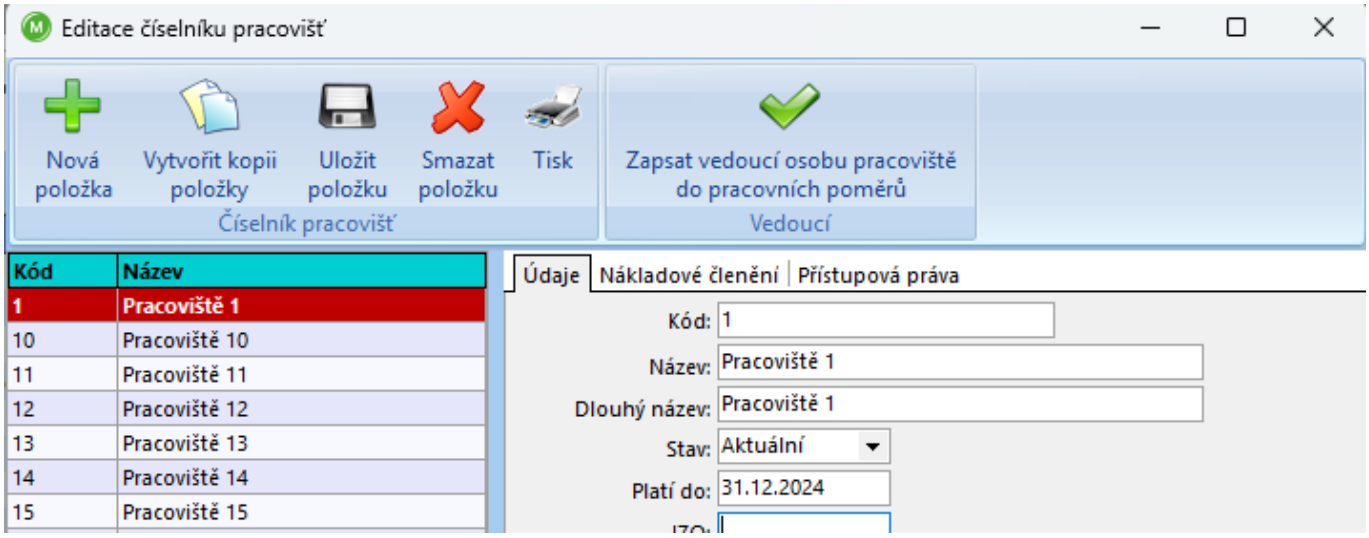
Poznámka: Pokud máte pracoviště shodné se sídlem uvedeným v *Údajích subjektu*, pak není nutné na záložce *Údaje* k pracovišti vyplňovat všechny položky. Pokud má pracoviště jiné sídlo, než je sídlo uvedené v *Údajích subjektu*, pak je nutné vyplnit celou záložku *Údaje* v *Editaci číselníku pracovišť.*

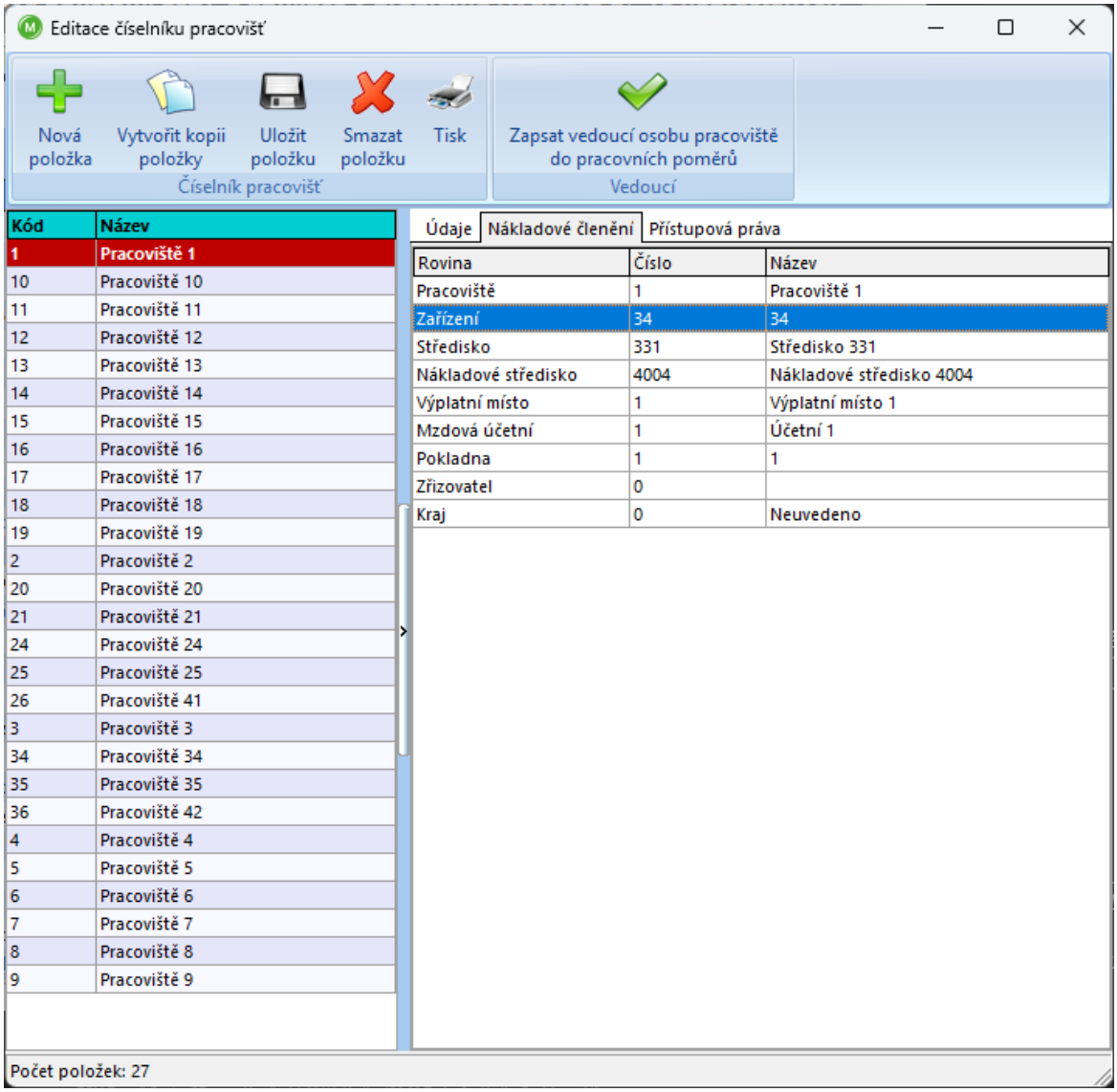
Upozornění: Při provádění jakékoliv úpravy v číselnících (zadávání, editace, výmaz) je nutné se z programu odhlásit a přihlásit se zpět.

Výmaz pracoviště je možný pouze v případě, že toto pracoviště není použito. Pokud již někdy použito bylo, není možné toto pracoviště z programu vymazat. Je možné pouze nastavit *Stav: „Zrušené“*. Takové pracoviště se nebude zobrazovat v nabídce pracovišť na pracovním poměru, osobních údajích, mzdových položkách atd. a ani při tisku sestav.



U ukončených pracovišť je tedy vhodnější ukončit platnost pracoviště. Pak se toto pracoviště nebude nabízet na osobních údajích, pracovním poměru atd., ale bude ho možné zvolit při tisku sestav.

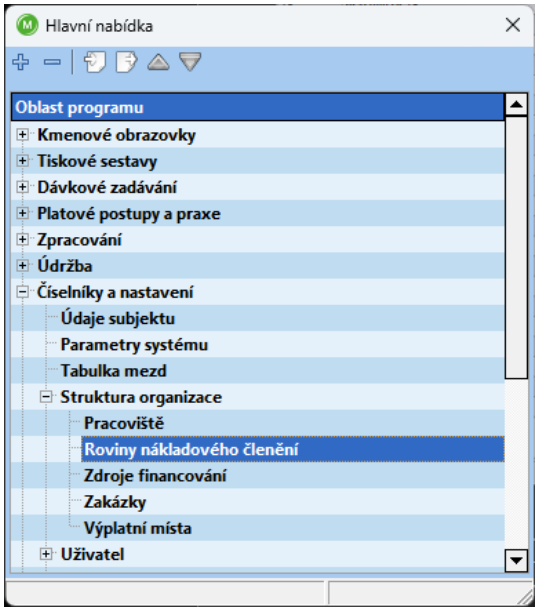




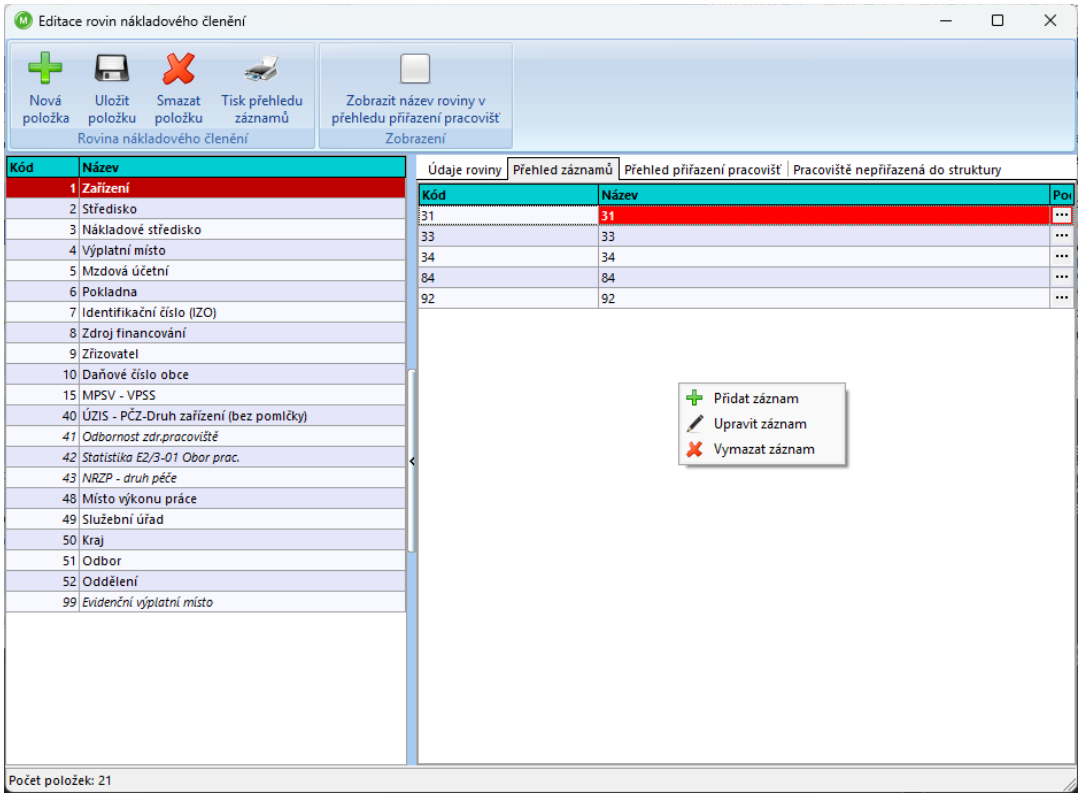
V okně *Editace číselníku pracovišť,* záložce *Nákladové členění* můžete vidět nákladové členění k pracovišti, které máte označené v levé části v seznamu pracovišť. Jedná se o nastavené roviny nákladového členění, zejména zařízení, jehož nastavení je popsáno v další části tohoto materiálu.

5. Zařízení

Zařízení nastavíte v číselníku *Rovin nákladového členění (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Struktura organizace – Roviny nákladového členění).*



Abyste mohli přidávat nebo editovat zařízení, je nutné, abyste v okně *Editace rovin nákladového členění* měli v levé části označený řádek *Zařízení* a v pravé části okna měli otevřenou záložku *Přehled záznamů.* Stisknutím pravého tlačítka myši se Vám zobrazí nabídka, pomocí které můžete založit *Nový údaj,* provést *Editaci údaje* nebo *Smazat údaj.*

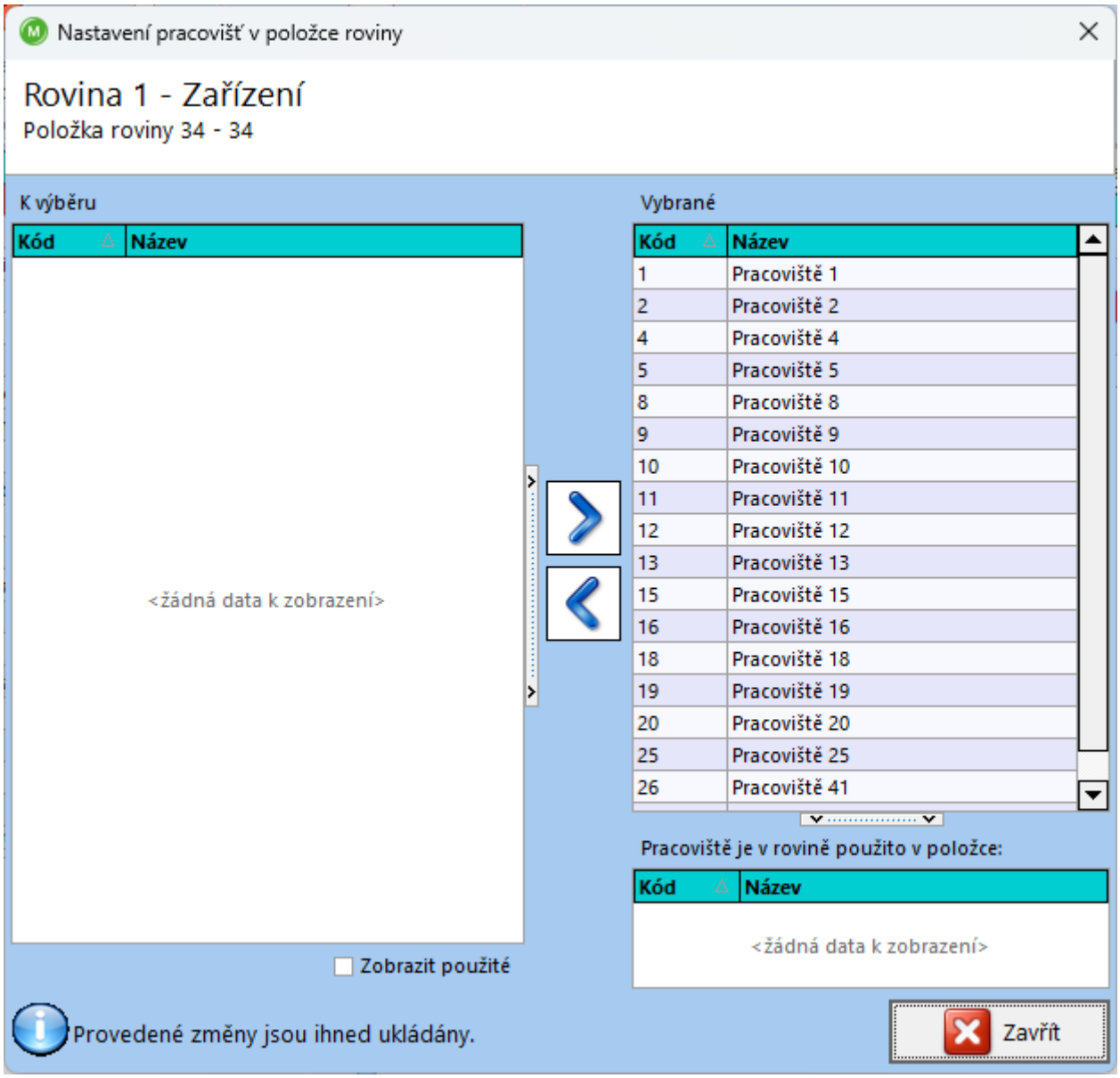


5.1 Číselník činnosti škol a školských zařízení

platný k 1.1.2021.

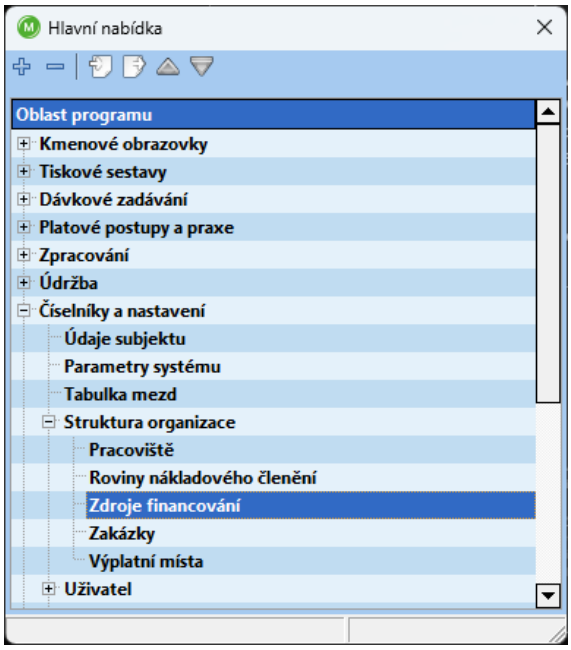
- ✓ 11 Mateřské školy
- ✓ 21 Základní školy
- ✓ 25 Základní umělecké školy
- ✓ 34 Střední školy
- ✓ 37 Střediska praktického vyučování
- ✓ 41 Vyšší odborné školy
- ✓ 42 Konzervatoře
- ✓ 51 Mateřské školy zřizované podle § 16, odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.
- ✓ 52 Základní školy zřizované podle § 16, odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.
- ✓ 53 Konzervatoře zřizované podle § 16, odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.
- ✓ 54 Vyšší odborné školy zřizované podle § 16, odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.
- ✓ 55 Speciálně pedagogická centra
- ✓ 56 Střední školy zřizované podle § 16, odst. 9 zákona č. 561/2004 Sb.
- ✓ 57 Internáty škol pro děti a žáky se zdravotním postižením
- ✓ 61 Mateřské školy při zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- ✓ 62 Mateřské školy při zdravotnickém zařízení
- ✓ 63 Lesní mateřské školy
- ✓ 64 Základní školy při zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- ✓ 65 Základní školy při zdravotnickém zařízení
- ✓ 66 Střední školy při zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy
- ✓ 71 Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky
- ✓ 73 Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- ✓ 81 Školní družiny (pro všechny typy škol)
- ✓ 82 Školy v přírodě
- ✓ 83 Střediska volného času
- ✓ 84 Domovy mládeže
- ✓ 85 Dětské domovy se školou
- ✓ 86 Dětské domovy
- ✓ 87 Výchovné ústavy
- ✓ 88 Diagnostické ústavy
- ✓ 89 Školní kluby (pro všechny typy škol)
- ✓ 91 Pedagogicko-psychologické poradny
- ✓ 92 Zařízení školního stravování
- ✓ 94 Střediska služeb školám
- ✓ 96 Plavecké školy
- ✓ 97 Školní hospodářství
- ✓ 98 Střediska výchovné péče
- ✓ 99 Jiná školská účelová zařízení

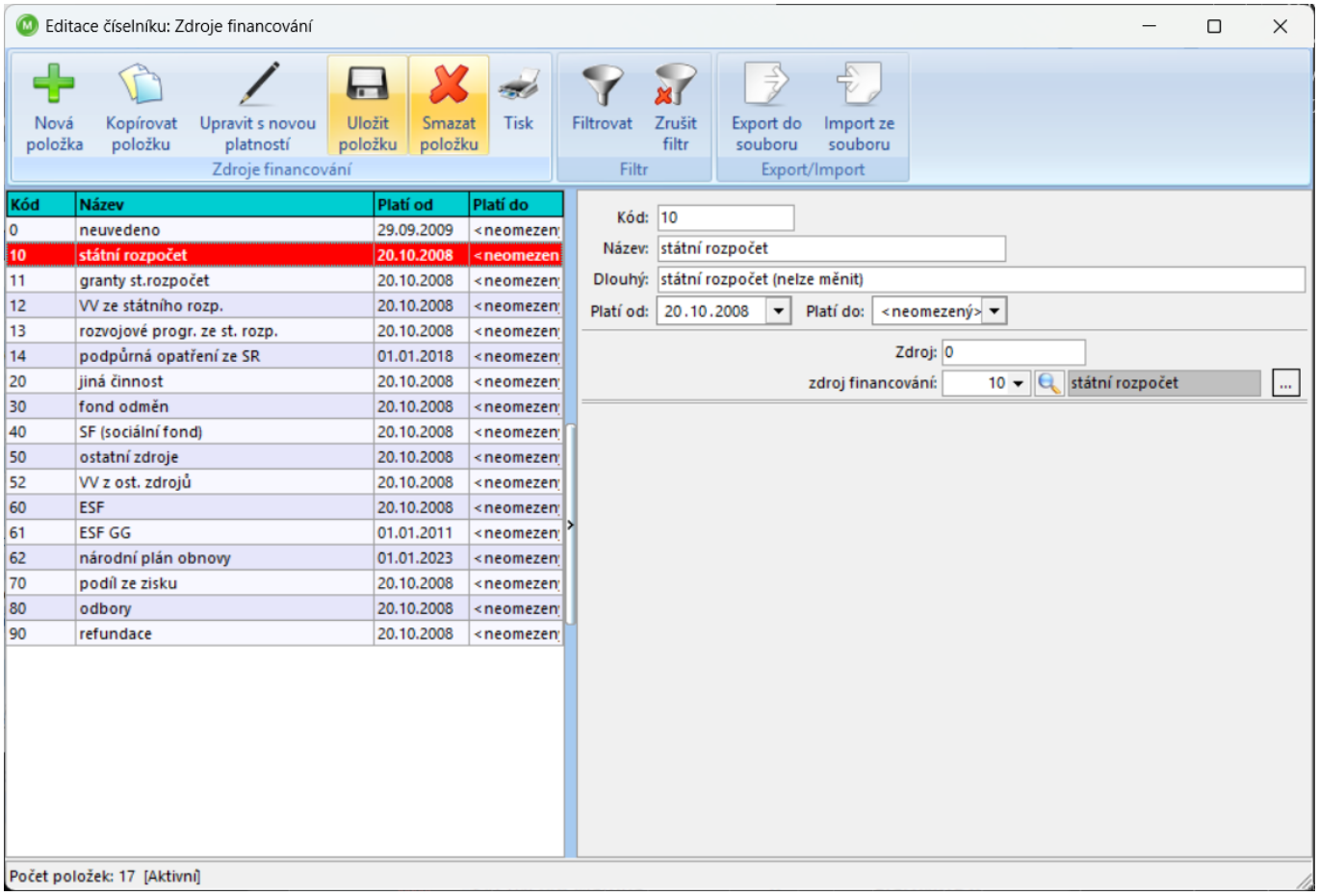
Pro přiřazení jednotlivých pracovišť k zařízením využijete tlačítko ··· v okně *Editace nákladového členění,* kde je přehled záznamů zařízení. Pomocí tohoto tlačítka otevřete okno *Nastavení pracovišť v položce roviny.* Jednotlivá pracoviště k danému zařízení přiřadíte přesunutím ze sloupce *K výběru* do sloupce *Vybrané* pomocí šipek.



6. Zdroje financování

Nastavení a evidenci zdrojů financování provedete v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Struktura organizace – Zdroje financování.*

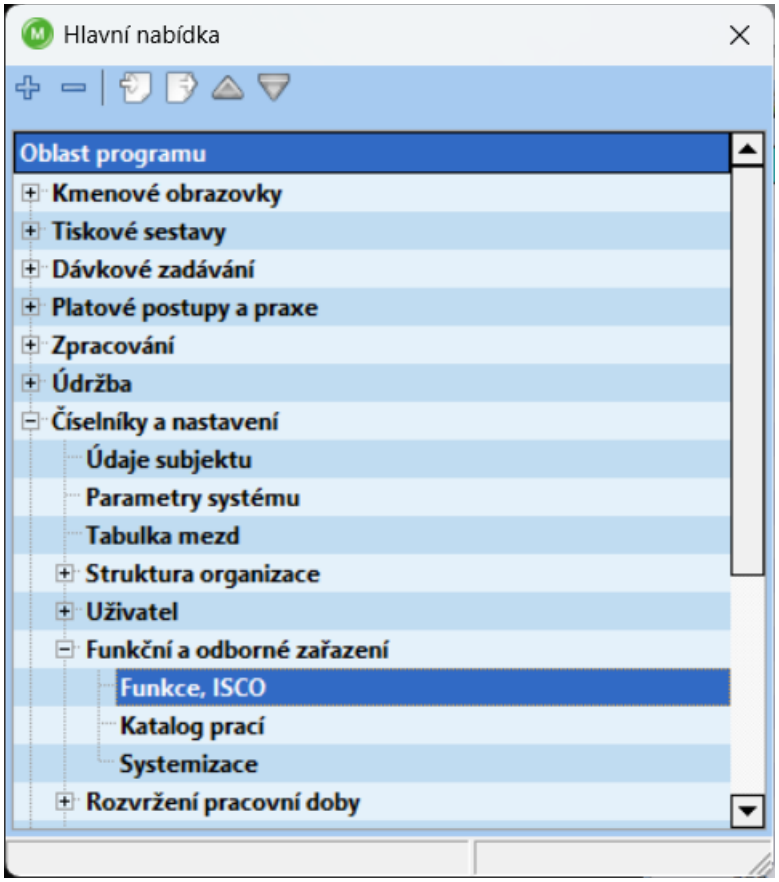

Hlavní nabídka
Oblast programu
Kmenové obrazovky
Tiskové sestavy
Dávkové zadávání
Platové postupy a praxe
Zpracování
Údržba
Číselníky a nastavení
Údaje subjektu
Parametry systému
Tabulka mezd
Struktura organizace
Pracoviště
Roviny nákladového členění
Zdroje financování
Zakázky
Výplatní místa
Uživatel


Editace číselníku: Zdroje financování
Nová položka
Kopírovat položku
Upravit s novou platností
Uložit položku
Smazat položku
Tisk
Zdroje financování
Filtrovat
Zrušit filtr
Filtr
Export do souboru
Import ze souboru
Export/Import
Kód
Název
Platí od
Platí do
0 neuvedeno 29.09.2009 <neomezen
10 státní rozpočet 20.10.2008 <neomezen
11 granty st.rozpočet 20.10.2008 <neomezen
12 VV ze státního rozp. 20.10.2008 <neomezen
13 rozvojové progr. ze st. rozp. 20.10.2008 <neomezen
14 podpůrná opatření ze SR 01.01.2018 <neomezen
20 jiná činnost 20.10.2008 <neomezen
30 fond odměn 20.10.2008 <neomezen
40 SF (sociální fond) 20.10.2008 <neomezen
50 ostatní zdroje 20.10.2008 <neomezen
52 VV z ost. zdrojů 20.10.2008 <neomezen
60 ESF 20.10.2008 <neomezen
61 ESF GG 01.01.2011 <neomezen
62 národní plán obnovy 01.01.2023 <neomezen
70 podíl ze zisku 20.10.2008 <neomezen
80 odbory 20.10.2008 <neomezen
90 refundace 20.10.2008 <neomezen
Kód: 10
Název: státní rozpočet
Dlouhý: státní rozpočet (nelze měnit)
Platí od: 20.10.2008
Platí do: <neomezený>
Zdroj: 0
zdroj financování: 10 státní rozpočet
Počet položek: 17 [Aktivní]

V okně *Editace číselníku Zdrojů financování* můžete zdroje financování zakládat, kopírovat (dědit), editovat a zdroje financování, které ještě nebyly použity smazat.

7. Nastavení funkcí

Nastavení funkcí provedete v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Funkční a odborné zařazení – Funkce ISCO.*



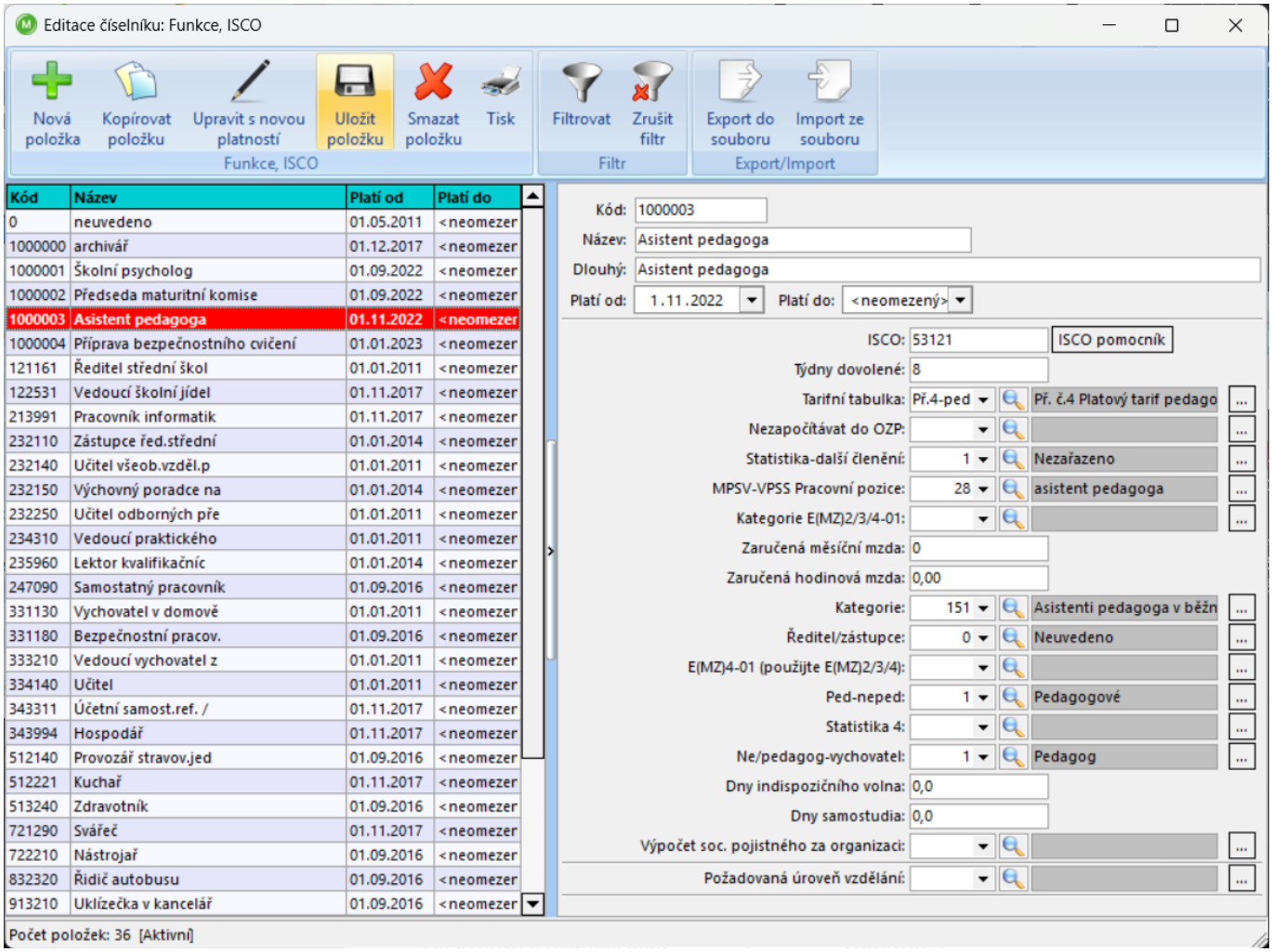
Funkce nastavíte v okně *Editace číselníku: Funkce, ISCO.* Jak správně nastavit funkce najdete popsáno v dokumentu *Číselník funkčního zařazení,* který najdete v menu programu *Nápověda – Online nápověda* nebo *Zákaznická zóna – Online nápověda*.

Pro správné vygenerování dat do statistik P1-04 a P1c-01 je nutné mít v okně *Editace číselníku Funkce, ISCO* správně vyplněná pole:

- ✓ Kategorie
- ✓ Ped – neped
- ✓ Ne/pedagog – vychovatel

Pro správné vygenerování statistiky ISP je nutné mít správně nastavený ISCO kód. Pokud nevíte, jaký ISCO kód daná funkce má, použijte ISCO pomocníka, pomocí kterého můžete správný ISCO kód vyhledat.

Do pole *Týdny dovolené* je u pedagogů nutné nastavit *„8“* – 8 týdnů dovolené, u nepedagogů *„1“* (tím dáte programu informaci, že se program má podívat do nastavení parametru *č. 26 – Základní výměra – týdny*, kde si nastavíte, že základní výměra dovolené je 5 týdnů (použije se pro nepedagogy).



Kód	Název	Platí od	Platí do
0	neuvedeno	01.05.2011	<neomezer
1000000	archivář	01.12.2017	<neomezer
1000001	Školní psycholog	01.09.2022	<neomezer
1000002	Předseda maturitní komise	01.09.2022	<neomezer
1000003	Asistent pedagoga	01.11.2022	<neomezer
1000004	Příprava bezpečnostního cvičení	01.01.2023	<neomezer
121161	Ředitel střední škol	01.01.2011	<neomezer
122531	Vedoucí školní jídel	01.11.2017	<neomezer
213991	Pracovník informatik	01.11.2017	<neomezer
232110	Zástupce řed.střední	01.01.2014	<neomezer
232140	Učitel všeob.vzděl.p	01.01.2011	<neomezer
232150	Výchovný poradce na	01.01.2014	<neomezer
232250	Učitel odborných pře	01.01.2011	<neomezer
234310	Vedoucí praktického	01.01.2011	<neomezer
235960	Lektor kvalifikačníc	01.01.2014	<neomezer
247090	Samostatný pracovník	01.09.2016	<neomezer
331130	Vychovatel v domově	01.01.2011	<neomezer
331180	Bezpečnostní pracov.	01.09.2016	<neomezer
333210	Vedoucí vychovatel z	01.01.2011	<neomezer
334140	Učitel	01.01.2011	<neomezer
343311	Účetní samost.ref. /	01.11.2017	<neomezer
343994	Hospodář	01.11.2017	<neomezer
512140	Provozář stravov.jed	01.09.2016	<neomezer
512221	Kuchař	01.11.2017	<neomezer
513240	Zdravotník	01.09.2016	<neomezer
721290	Svářeč	01.11.2017	<neomezer
722210	Nástrojař	01.09.2016	<neomezer
832320	Řidič autobusu	01.09.2016	<neomezer
913210	Uklízečka v kancelář	01.09.2016	<neomezer

7.1 Číselník kategorií školských pracovníků

podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, platnost od 1.1.2024

101 Učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů na střední škole a učitelé praktického vyučování

102 Vychovatelé pouze ve školní družině, školním klubu, domově mládeže a v zařízeních ústavní a ochranné výchovy a prev. výchov. péče

110 Ředitelé a zástupci ředitelů škol a školských zařízení (učitelé)

111 Učitelé I. stupně základní školy 112 Učitelé II. stupně základní školy

116 Učitelé uměleckých odborných předmětů na ZUŠ, střední škole a konzervatoři

131 Učitelé mateřských škol 140 Ředitelé školských zařízení (pedagogičtí pracovníci kromě učitelů)

147 Pedagogové v zařízeních pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

148 Speciální pedagogové s výjimkou školských logopedů uvedených pod kódem 156

149 Psychologové

150 Pedagogové volného času

151 Asistenti pedagoga s výjimkou těch asistentů pedagoga uvedených pod kódem 153

153 Asistenti pedagoga ve třídě/oddělení/skupině zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ

154 Učitelé předmětu řízení motorových vozidel v praktickém vyučování

155 Učitelé praktického vyučování pro získání svářečského oprávnění

156 Školští logopedi

205 Provozní zaměstnanci

206 Učitelé odborného výcviku

207 Technickohospodářští pracovníci

208 Obchodně provozní zaměstnanci (v zařízeních školního stravování)

212 Trenéři

213 Pracovníci v oblasti informačních a komunikačních technologií

217 Ostatní nepedagogičtí zaměstnanci (sociální a zdravotničtí pracovníci, školní asistenti, chůvy apod.)

218 Metodik prevence v pedagogicko-psychologické poradně

999 Dohody, studenti

Zdroj: MŠMT, Metodický pokyn k výkazu P1-04

7.2 Přiřazení kategorií školských pracovníků do skupin profesí pracovníků v odd. III. a V.

Pedagogičtí pracovníci:	**101,102,110,111, 112, 116, 131, 140, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155, 156, 206, 212, 218**
z toho	
✓ Učitelé	101, 110, 111, 112, 116, 131, 154, 155
✓ Učitelé odborného výcviku	206
✓ Vychovatelé	102, 140
✓ Asistenti pedagoga	151, 153
✓ Speciální pedagogové	148
✓ Psychologové	149
✓ Školští logopedi	156
✓ Trenéři	212

- ✓ Ostatní pedagogičtí pracovníci 140, 147, 150, 218

Technickohospodářští pracovníci: 207

Provozní zaměstnanci: 205

Obchodně provozní zaměstnanci: 208

Ostatní nepedagogičtí zaměstnanci 213, 217

Zdroj: Metodický pokyn ke čtvrtletnímu výkazu o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství a škol v přímé působnosti MŠMT za 1. - _. čtvrtletí 2022

Podrobnější informace ke kategoriím školských pracovníků a jejich přiřazení do skupin profesí najdete v metodickém pokynu k P1-04, který naleznete na https://www.msmt.cz/file/55085/.

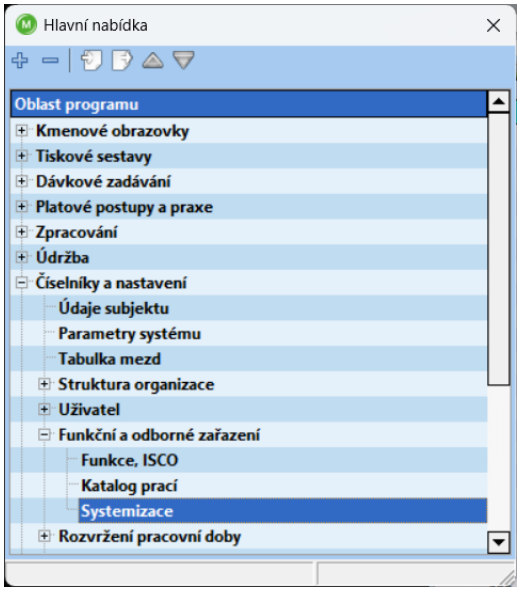
8. Nastavení stupně řízení

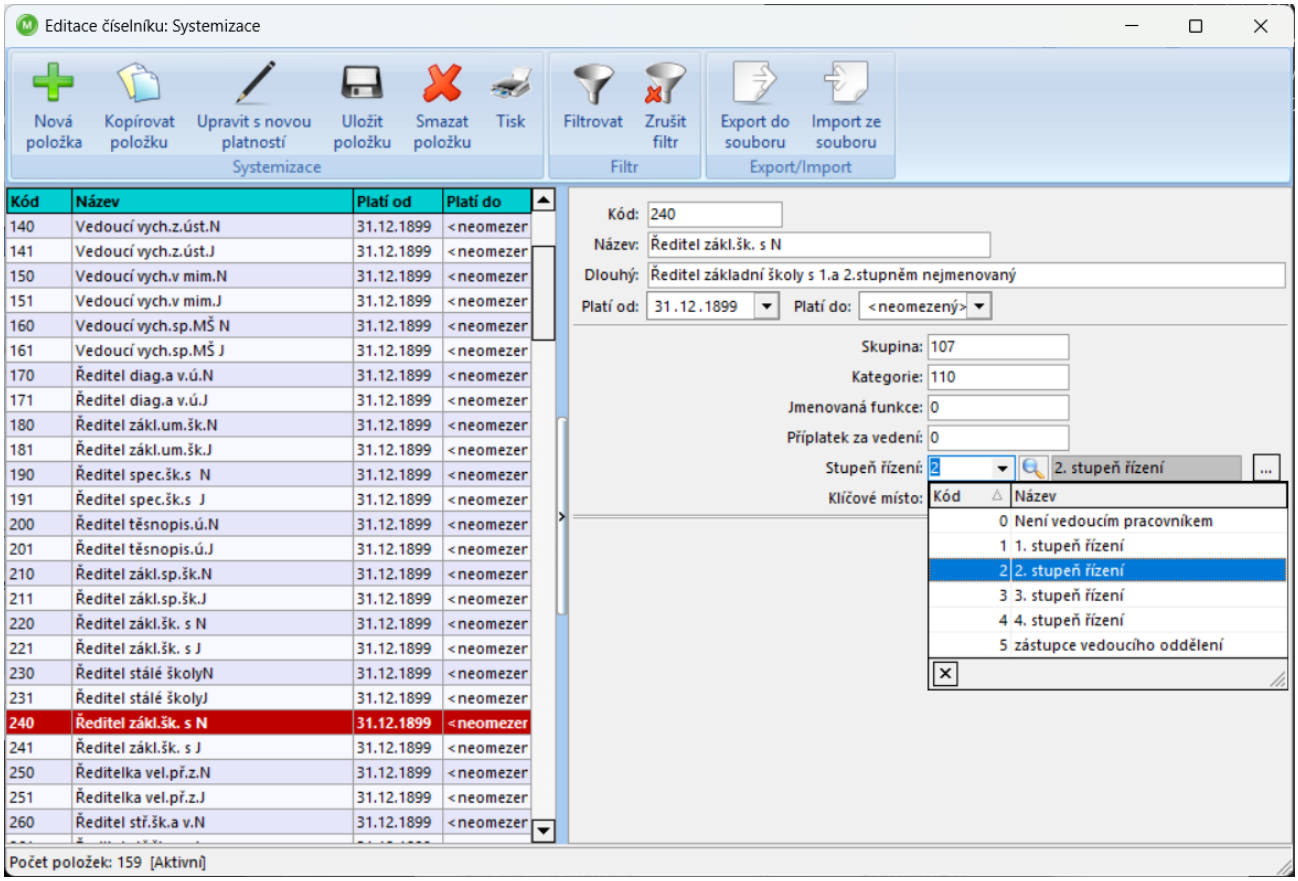
Nastavení stupně řízení u vedoucích pracovníků

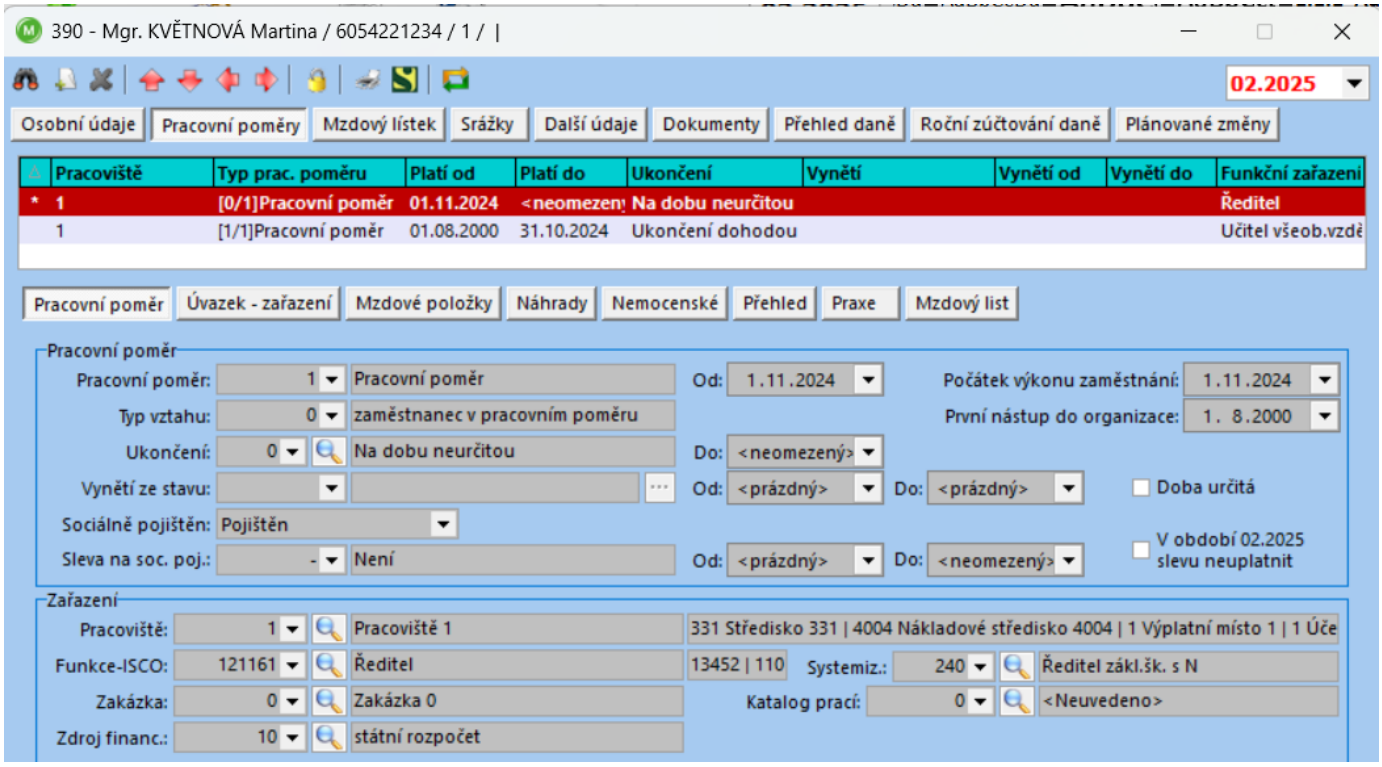
- ✓ Stupeň řízení vedoucích pracovníků se nastavuje v číselníku *Systemizace,* který najdete v menu programu *Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Funkční a odborné zařazení – Systemizace*

- ✓ Správné nastavení stupně řízení u vedoucích pracovníků je důležité kvůli generování statistiky Informační systém o platech (ISP) – datový prvek *„AA1591“*

- ✓ Je tedy nutné v okně *Editace číselníku systemizace* k vedoucím pracovníkům nastavit stupně řízení a pak u těchto pracovníků na Kartě zaměstnance nastavit kód systemizace *(Pracovní poměry – Pracovní poměr* – oblast *Zařazení* – pole *Systemizace)*



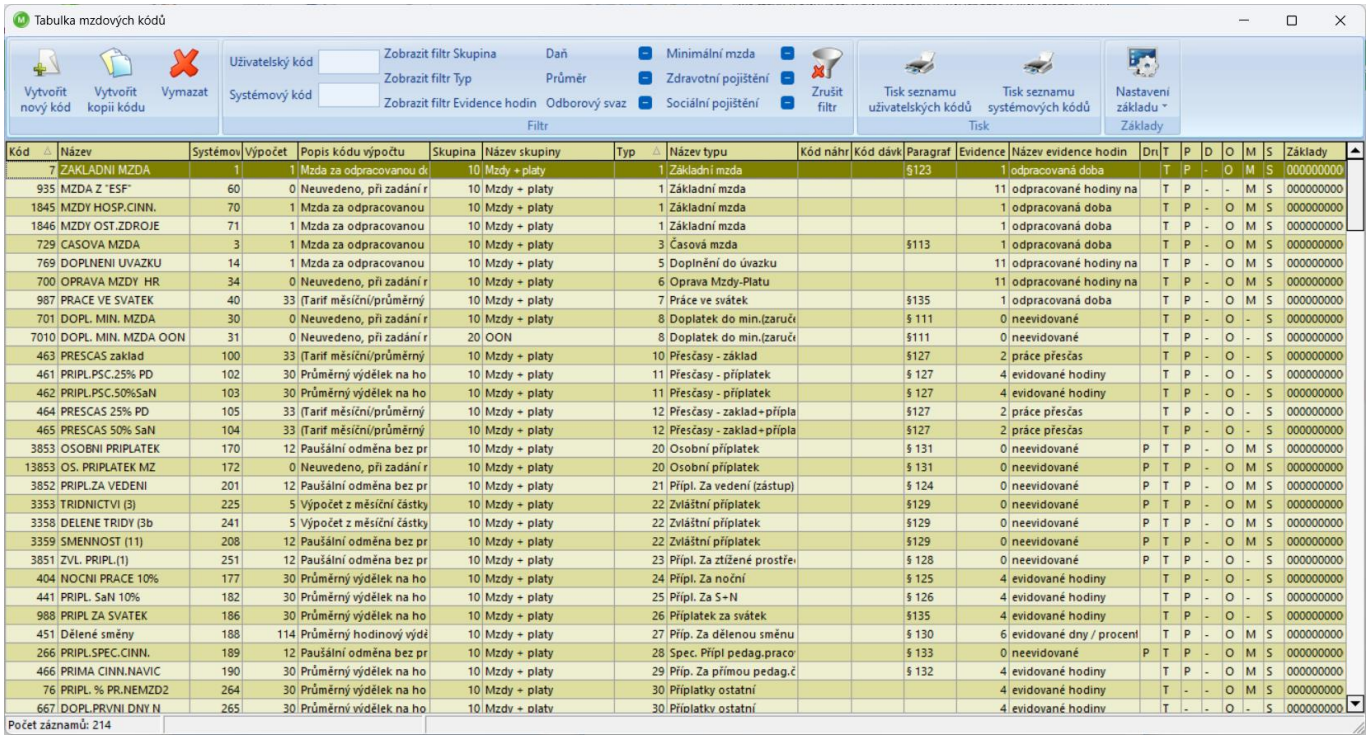

Editace číselníku: Systemizace
Nová položka
Kopírovat položku
Upravit s novou platností
Uložit položku
Smazat položku
Tisk
Systemizace
Filtrovat
Zrušit filtr
Filtr
Export do souboru
Import ze souboru
Export/Import
Kód
Název
Platí od
Platí do
140 Vedoucí vych.z.úst.N 31.12.1899 <neomezer
141 Vedoucí vych.z.úst.J 31.12.1899 <neomezer
150 Vedoucí vych.v mim.N 31.12.1899 <neomezer
151 Vedoucí vych.v mim.J 31.12.1899 <neomezer
160 Vedoucí vych.sp.MŠ N 31.12.1899 <neomezer
161 Vedoucí vych.sp.MŠ J 31.12.1899 <neomezer
170 Ředitel diag.a v.ú.N 31.12.1899 <neomezer
171 Ředitel diag.a v.ú.J 31.12.1899 <neomezer
180 Ředitel zákl.um.šk.N 31.12.1899 <neomezer
181 Ředitel zákl.um.šk.J 31.12.1899 <neomezer
190 Ředitel spec.šk.s N 31.12.1899 <neomezer
191 Ředitel spec.šk.s J 31.12.1899 <neomezer
200 Ředitel těsnopis.ú.N 31.12.1899 <neomezer
201 Ředitel těsnopis.ú.J 31.12.1899 <neomezer
210 Ředitel zákl.sp.šk.N 31.12.1899 <neomezer
211 Ředitel zákl.sp.šk.J 31.12.1899 <neomezer
220 Ředitel zákl.šk. s N 31.12.1899 <neomezer
221 Ředitel zákl.šk. s J 31.12.1899 <neomezer
230 Ředitel stálé školyN 31.12.1899 <neomezer
231 Ředitel stálé školyJ 31.12.1899 <neomezer
240 Ředitel zákl.šk. s N 31.12.1899 <neomezer
241 Ředitel zákl.šk. s J 31.12.1899 <neomezer
250 Ředitelka vel.př.z.N 31.12.1899 <neomezer
251 Ředitelka vel.př.z.J 31.12.1899 <neomezer
260 Ředitel stř.šk.a v.N 31.12.1899 <neomezer
Kód: 240
Název: Ředitel zákl.šk. s N
Dlouhý: Ředitel základní školy s 1.a 2.stupněm nejmenovaný
Platí od: 31.12.1899
Platí do: <neomezený>
Skupina: 107
Kategorie: 110
Jmenovaná funkce: 0
Příplatek za vedení: 0
Stupeň řízení: 2
2. stupeň řízení
Klíčové místo:
Kód
Název
0 Není vedoucím pracovníkem
1 1. stupeň řízení
2 2. stupeň řízení
3 3. stupeň řízení
4 4. stupeň řízení
5 zástupce vedoucího oddělení
Počet položek: 159 [Aktivní]



Druh platového tarifu	4	AA0129	DRPLTARK
Smluvní plat 1-ano, 2-ne	2	AA1586	SMLPLATKOD
Stupeň řízení 0-5	2	AA1591	STUPENRIZENI
Skupina prací podle míry zatěžujících vlivů prac.poc	0	AA1594	VLIVPODMINEK
Platový tarif přiznaný	44250	AA0138	PLTARIFPR

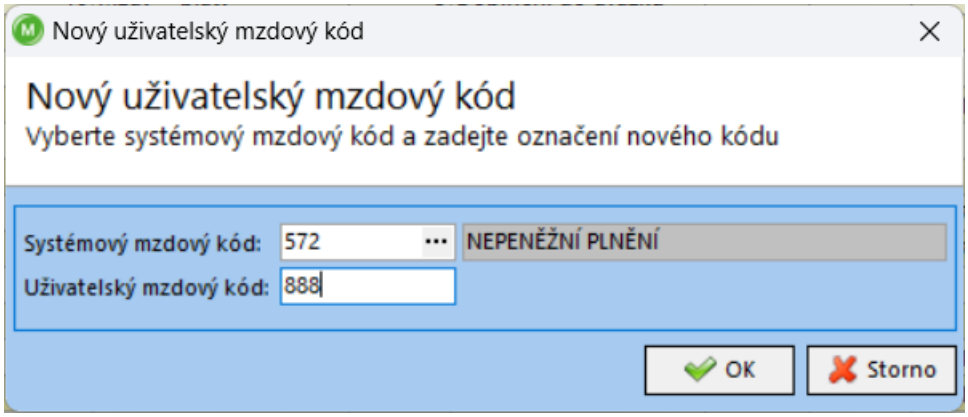
9. Tabulka mezd a mzdové kódy

Nastavení mzdových kódů provedete v *Tabulce mezd (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení).*



Obrázek 1: Tabulka mezd

Vytvoření nového mzdového kódu

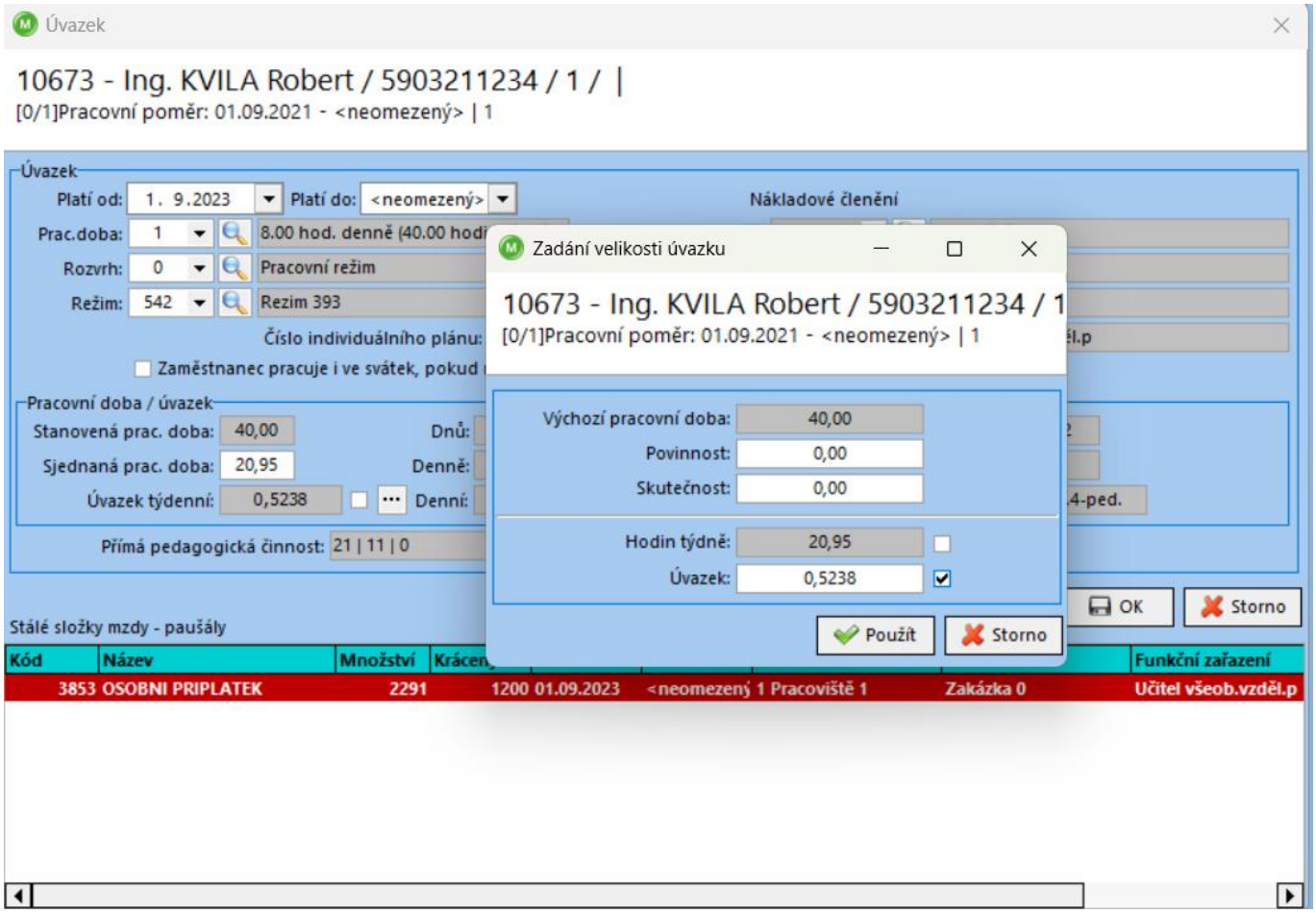


Obrázek 2: Nový uživatelský mzdový kód

Systémový mzdový kód – určuje chování a způsob výpočtu mzdového kódu. Určuje, zda se mzdový kód bude započítávat do průměru, zda z něho budou prováděny odvody nebo jaký bude jeho zápočet pro účely dovolené, atd.

Uživatelský mzdový kód – číselné označení, pod kterým se s kódem pracuje v programu, pod kterým je zadáván, zobrazován v sestavách, atd. Uživatel si toto číselné označení může zvolit sám. Vždy je nabídnuto nějaké označení, pokud je však kód uveden červeně, již je toto číselné označení v Tabulce mezd použito a je nutné zvolit jiné číselné označení, které bude zobrazeno černě.

10. Nastavení úvazku



11. Minimální mzda, zaručený plat

Od 1. ledna 2025 je minimální mzda stanovena podle valorizačního mechanismu minimální mzdy, který byl zaveden novelou zákoníku práce (zákon č. 230/2024 Sb.). Od ledna se minimální mzda zvyšuje, a to o 1 900 Kč na 20 800 Kč za měsíc pro zaměstnance se stanovenou týdenní pracovní dobou 40 hodin.

Minimální hodinová mzda vzroste ze 112,50 Kč na 124,40 Kč.

Minimální mzda:

Týdenní pracovní doba	Měsíční minimální mzda	Hodinová minimální mzda
40 hodin	20 800 Kč	124,40 Kč
38,75 hodin	20 800 Kč	128,50 Kč
37,5 hodin	20 800 Kč	132,70 Kč

S účinností od 1.1.2025 dochází ke zrušení zaručené mzdy ve mzdové sféře. Máme ale nově institut zaručenéh platu, který zajistí, že zaměstnanci v platové sféře nebudou mít plat nižší než je nejnižší úroveň zaručeného platu pro danou skupinu prací.

Rozdělení do skupin je dle kvalifikační náročnosti vykonávaných prací.

Zaručený plat ve státní sféře (od 1.1.2025):

Skupina prací	Měsíčně	Za hodinu
1. (1. – 2. platová třída)	20 800 Kč	124,40 Kč
2. (3. – 5. platová třída)	24 960 Kč	149,30 Kč
3. (6. – 9. platová třída)	29 120 Kč	174,20 Kč
4. (10. – 16. platová třída)	33 280 Kč	299,10 Kč

Kvalifikační předpoklady (§ 2 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

(1) Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (dále jen "potřebné vzdělání") jsou

a) v první platové třídě: základní vzdělání nebo základy vzdělání,

b) ve druhé platové třídě: základní vzdělání nebo základy vzdělání,

c) ve třetí platové třídě: střední vzdělání,

d) ve čtvrté platové třídě: střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání,

e) v páté platové třídě: střední vzdělání s výučním listem,

f) v šesté platové třídě: střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem,

g) v sedmé platové třídě: střední vzdělání s maturitní zkouškou,

h) v osmé platové třídě: střední vzdělání s maturitní zkouškou,

i) v deváté platové třídě: vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou,

j) v desáté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání,

k) v jedenácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu,

l) ve dvanácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu,

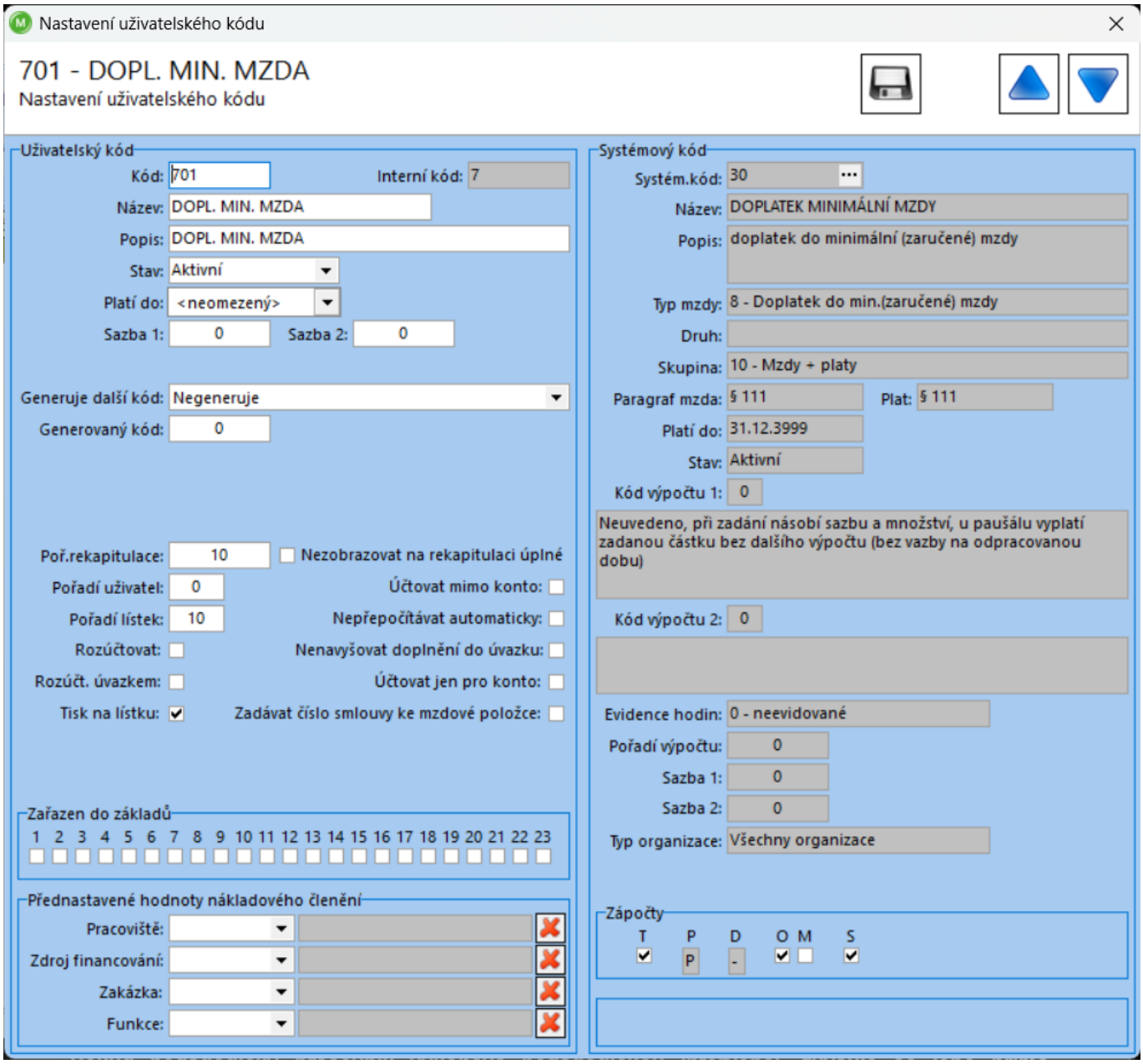
m) ve třinácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,

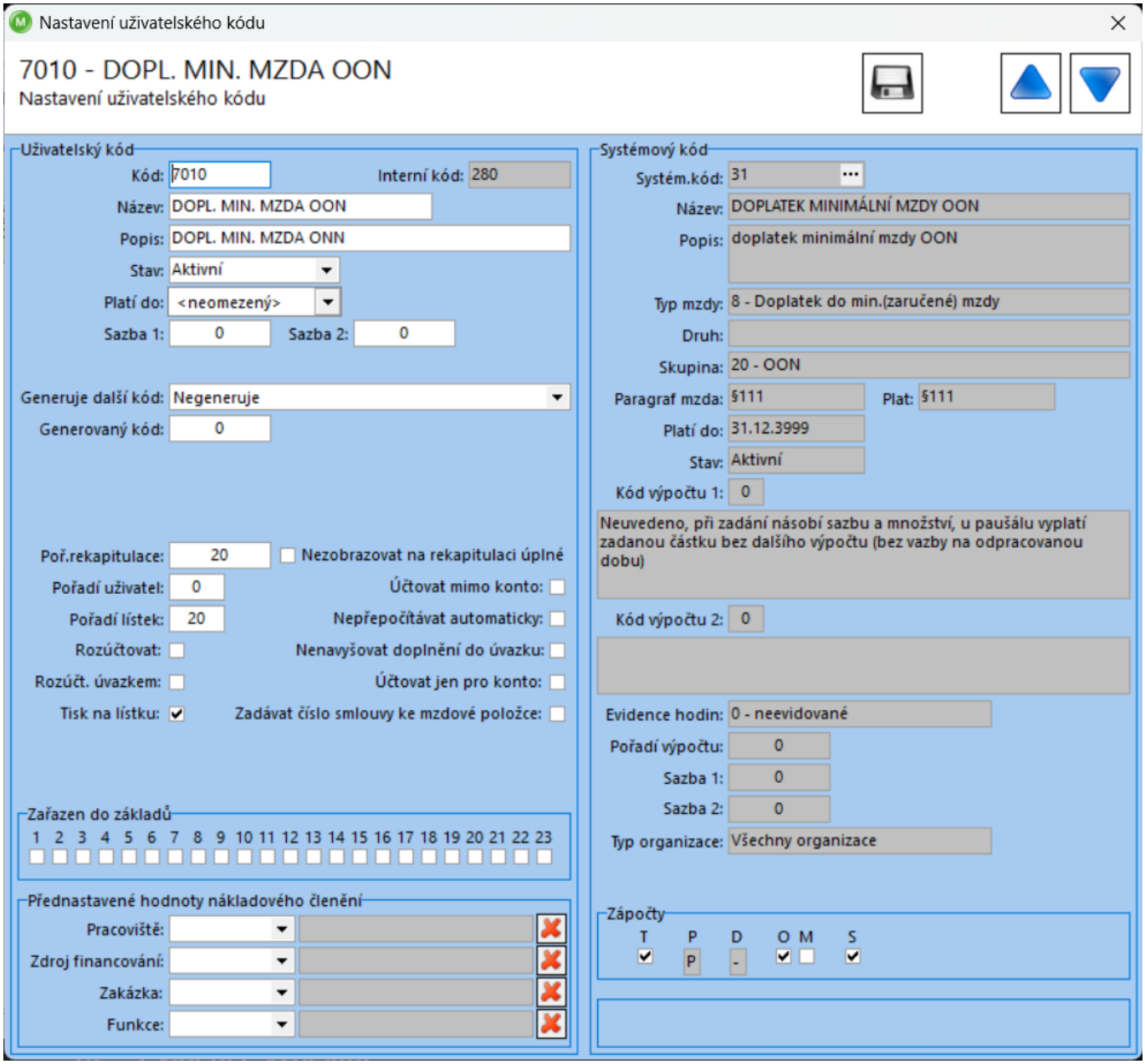
n) ve čtrnácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,

o) v patnácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu,

p) v šestnácté platové třídě: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

11.1 Doplatek do zaručené mzdy/platu





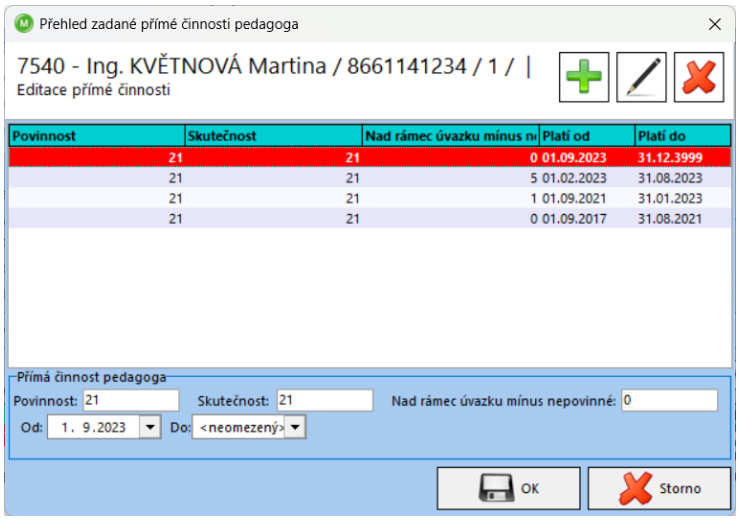
12. Přímá a nepřímá pedagogická činnost

Přímá pedagogická činnost se zadává v okně *Úvazek (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Úvazek – zařazení* – okno *Úvazek* - pole *Přímá pedagogická činnost* – tlačítko ...). Tímto tlačítkem otevřete okno *Přehled zadané přímé činnosti pedagoga.* V tomto okně do pole *Povinnost* vyplníte přímou činnost pedagoga stanovenou nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, do pole *Skutečnost* se doplní počet hodin přímé pedagogické činnosti, kterou zaměstnanec skutečně odpracuje (stanovenou ředitelem školy). Do pole *Nad rámec úvazku mínus nepovinné* se vyplní počet odpracovaných hodin přímé pedagogické

činnosti nad rámec úvazku. Vyplnění této tabulky je důležité kvůli načítání údajů do statistického výkazu P1c-01.

Počet hodin přímé pedagogické činnosti jednotlivých pedagogických pracovníků stanovuje nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko – psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Pokud pedagogický pracovník vykonává pedagogickou intervenci, zvyšuje se jeho přímá pedagogická činnost stanovená tímto nařízením o jednu hodinu.



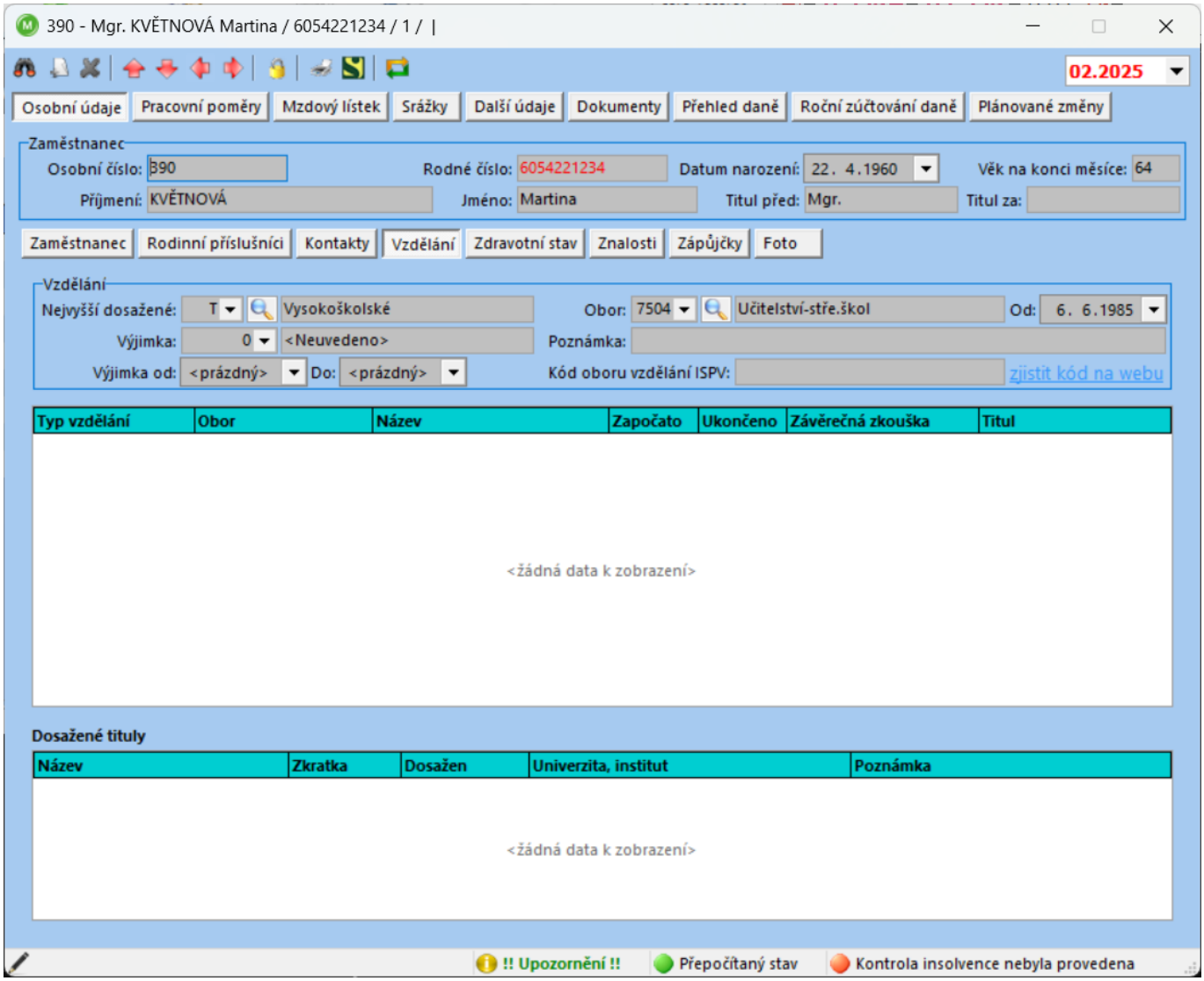
Nepřímá pedagogická činnost se vztahuje k přímé pedagogické činnosti a vypočte se podle vzorce:

40/přímá pedagogická činnost zaměstnance stanovená nařízením vlády č. 75/2005 Sb.

Např. 40/22 (učitel základní školy) = 1,82 po zaokrouhlení (kde 1 = přímá pedagogická činnost a 0,82 = nepřímá pedagogická činnost

13. Evidence vzdělání

Vzdělání se eviduje na *Karta zaměstnance – Osobní údaje – Vzdělání.*



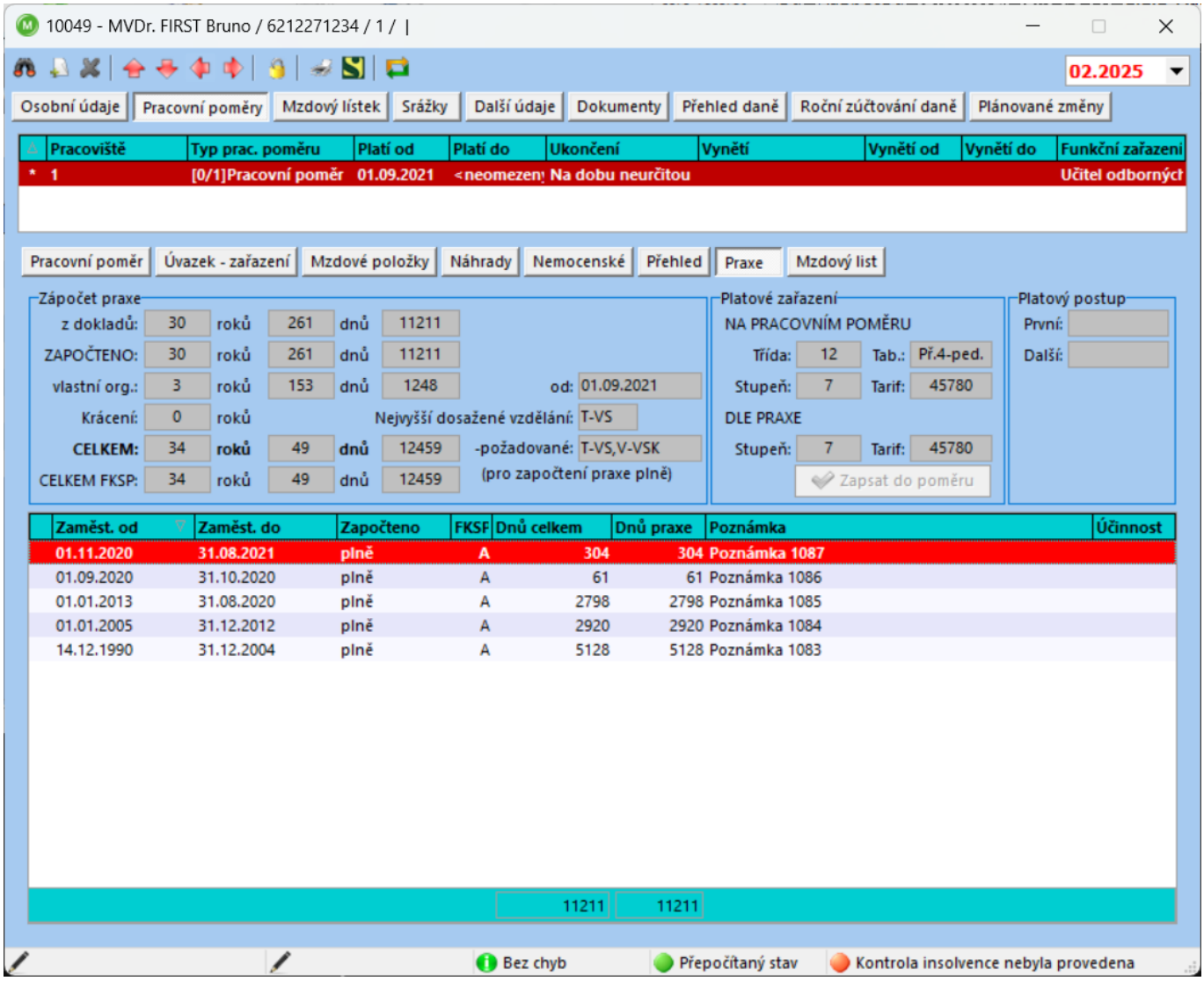
Důležité je mít zadáno nejvyšší dosažené vzdělání zaměstnance v horní části okna. Nejvyšší dosažené vzdělání má vliv na případné krácení praxe.

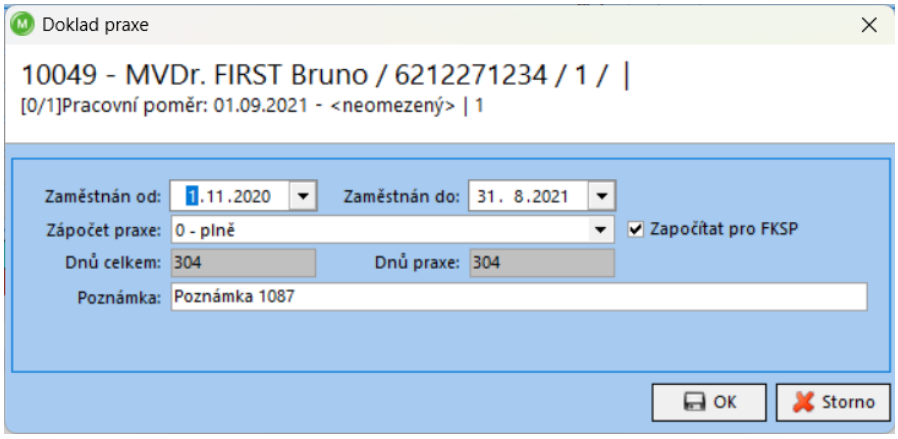
Související sestavy:

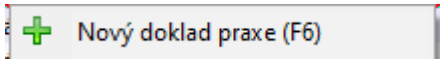
- ✓ 560808 – Vzdělání *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Výběry z personálních, dalších údajů – Vzdělání)*

14. Evidence praxe, platové postupy

Praxi evidujete na záložce *Praxe (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Praxe).*

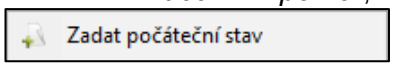

10049 - MVDr. FIRST Bruno / 6212271234 / 1 / |
02.2025
Osobní údaje
Pracovní poměry
Mzdový lístek
Srážky
Další údaje
Dokumenty
Přehled daně
Roční zúčtování daně
Plánované změny
Pracoviště
Typ prac. poměru
Platí od
Platí do
Ukončení
Vynětí
Vynětí od
Vynětí do
Funkční zařazení
1
[0/1]Pracovní poměr
01.09.2021
<neomezený
Na dobu neurčitou
Učitel odborných
Pracovní poměr
Úvazek - zařazení
Mzdové položky
Náhrady
Nemocenské
Přehled
Praxe
Mzdový list
Zápočet praxe
z dokladů: 30 roků 261 dnů 11211
ZAPOČTENO: 30 roků 261 dnů 11211
vlastní org.: 3 roků 153 dnů 1248 od: 01.09.2021
Krácení: 0 roků
Nejvyšší dosažené vzdělání: T-VS
CELKEM: 34 roků 49 dnů 12459
-požadované: T-VS,V-VSK
CELKEM FKSP: 34 roků 49 dnů 12459
(pro započtení praxe plně)
Platové zařazení
NA PRACOVNÍM POMĚRU
Třída: 12 Tab.: Př.4-ped.
Stupeň: 7 Tarif: 45780
DLE PRAXE
Stupeň: 7 Tarif: 45780
Zapsat do poměru
Platový postup
První:
Další:
Zaměst. od
Zaměst. do
Započteno
FKSF
Dnů celkem
Dnů praxe
Poznámka
Účinnost
01.11.2020 31.08.2021 plně A 304 304 Poznámka 1087
01.09.2020 31.10.2020 plně A 61 61 Poznámka 1086
01.01.2013 31.08.2020 plně A 2798 2798 Poznámka 1085
01.01.2005 31.12.2012 plně A 2920 2920 Poznámka 1084
14.12.1990 31.12.2004 plně A 5128 5128 Poznámka 1083
11211 11211
Bez chyb
Přepočítaný stav
Kontrola insolvence nebyla provedena


Doklad praxe
10049 - MVDr. FIRST Bruno / 6212271234 / 1 / |
[0/1]Pracovní poměr: 01.09.2021 - <neomezený> | 1
Zaměstnán od: 1.11.2020
Zaměstnán do: 31. 8.2021
Zápočet praxe: 0 - plně
Započítat pro FKSP
Dnů celkem: 304
Dnů praxe: 304
Poznámka: Poznámka 1087
OK
Storno

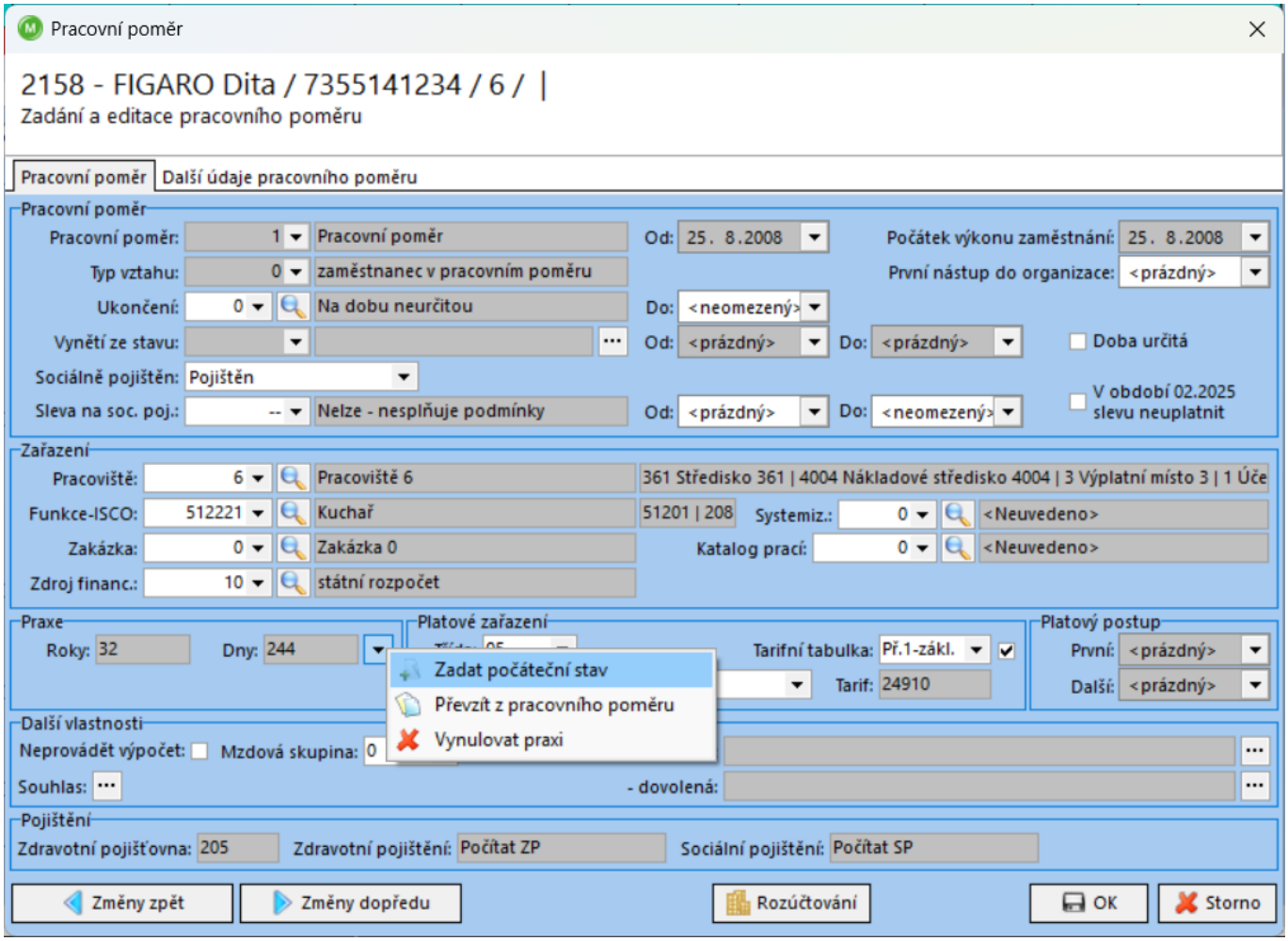
Jednotlivé doklady praxe se zadávají přes PTM a zvolením možnosti 

. Otevře se okno *Praxe*, kam se zadává časový interval, o jaký zápočet praxe se jedná. Doba praxe z jednotlivých dokladů se sčítá a tuto dobu můžete vidět na záložce *Praxe,* v oblasti *Zápočet praxe,* pole *Doklady* a *Započteno.* Případné krácení praxe kvůli vzdělání je v poli *Krácení.*

	Dosažené vzdělánikód a název v programu AVENSIO SW						
	A – BEZBez vzdělání	D – NSNižší střední	H – SOUStřední odborné + VL	K – USVÚplné střední všeobecné	N – VOVVyšší odborné vzdělání	R – BAKBakalářské	T – VSVysokoškolské
Platová třída	B – NZVNeúplné základní	E – UOUčební obor		L – USÚplné střední odborné + VL	P – VOKVyšší odborné v konzervatoři		V – VSKVysokoškolské + vyšší kvalifikace
	C – ZAKzákladní	J – SOStřední odborné		M – USOÚplné střední odborné			
1.–5.							
6.–8.	–4	–2	–1				
9.	–6	–4	–3	–2			
10.	–7	–5	–4	–3			
11.–16.	–9	–7	–6	–5	–2	–2	

Pokud nechcete zadávat praxi jednotlivými doklady na záložce *Praxe,* je možné zadat počáteční stav na záložce *Pracovní poměr*, oblasti *Praxe,* přes šipku vedle pole *Dny,* zvolením možnosti 

. Počáteční stav praxe však musí být již upraven o případné krácení.



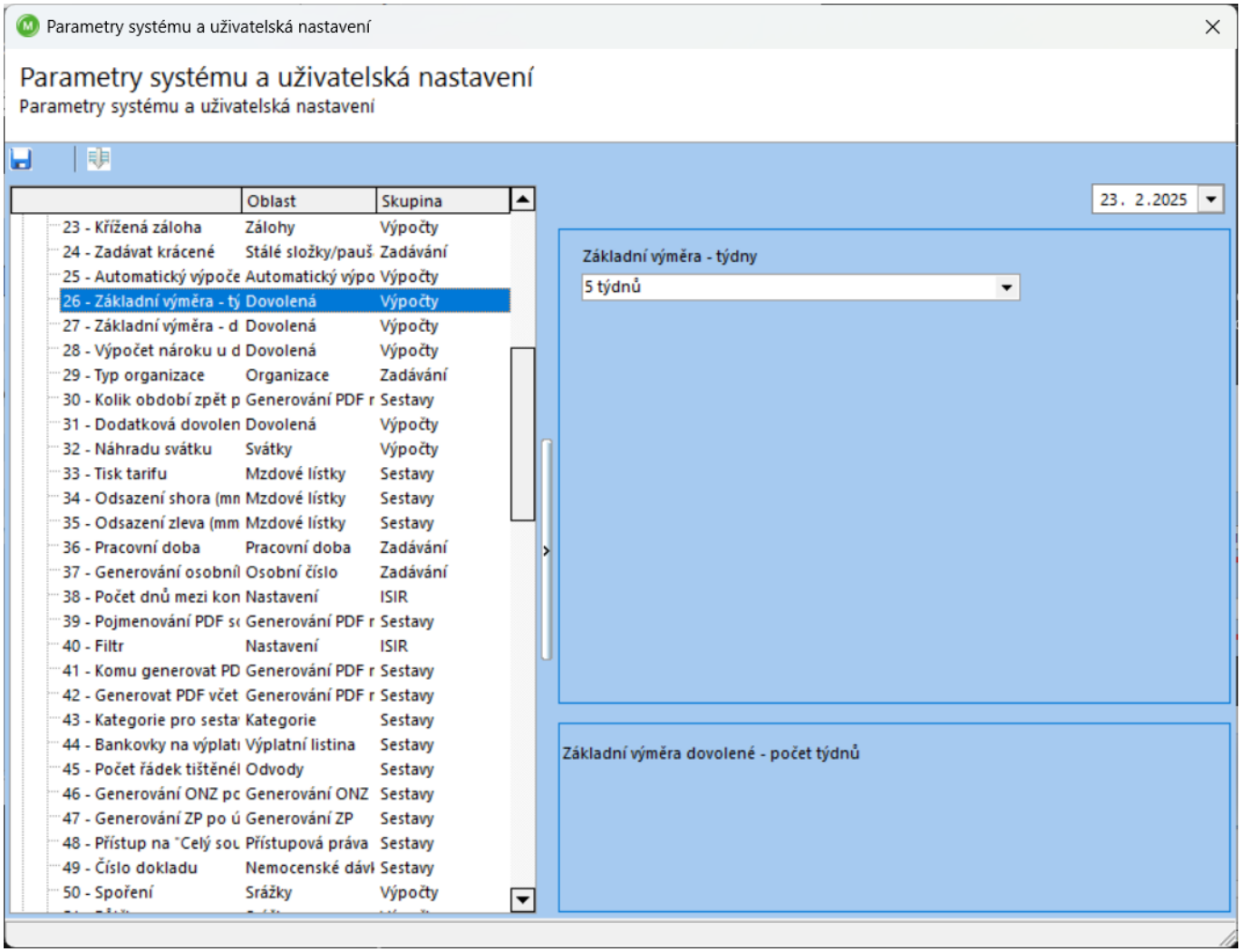
Související sestavy:

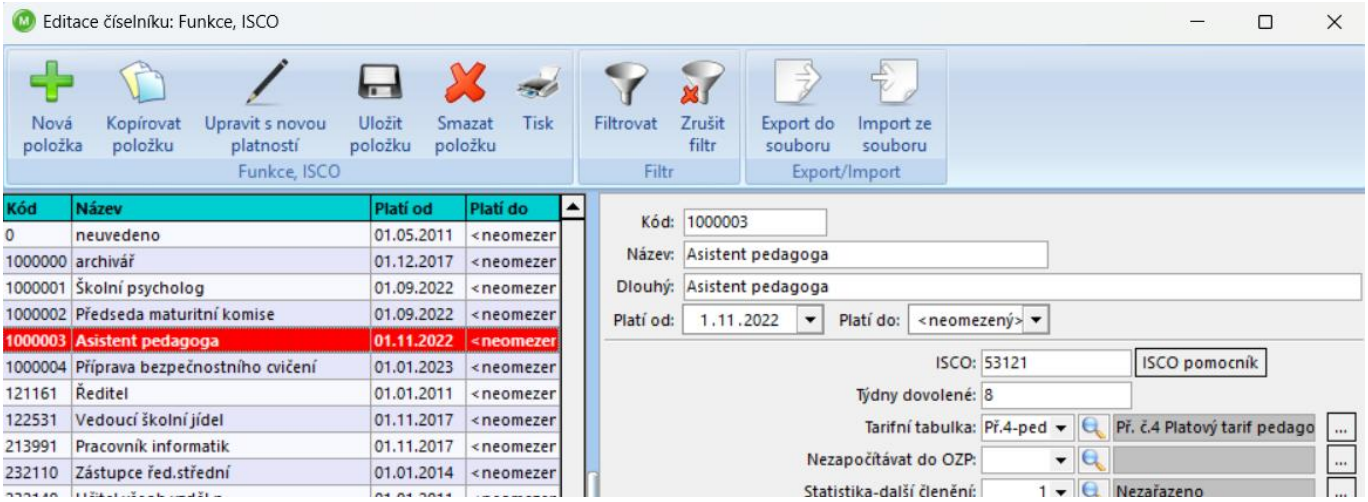
- ✓ 950100 – Platové postupy *(Hlavní nabídka - Platové postupy a praxe – Platové postupy)*
- ✓ 951210 – Zápočet praxe – seznam *(Hlavní nabídka – Platové postupy a praxe – Zápočet praxe – seznam)*
- ✓ 951200 – Zápočet praxe *(Hlavní nabídka – Platové postupy a praxe – Zápočet praxe)*
- ✓ 951209 – Přehled platového zařazení *(Hlavní nabídka – Platové postupy a praxe – Přehled platového zařazení)*

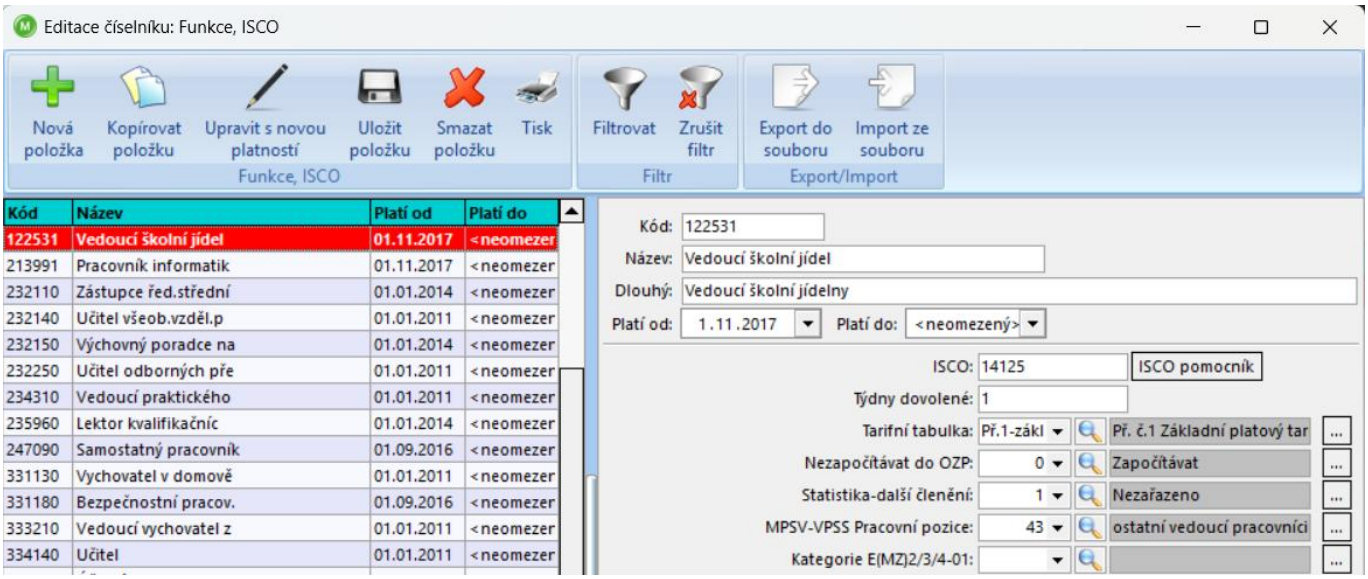
15. Dovolená pedagogických a nepedagogických zaměstnanců

Důležité je mít správně nastavený parametr č. *26 – Základní výměra – týdny* a mít nastavenou možnost 5 týdnů, což je výměra dovolené pro nepedagogické pracovníky. U pedagogických pracovníků se základní výměra 8 týdnů dovolené nastaví u funkce do pole *Týdny dovolené (Hlavní nabídka – Číselníky – Funkční a odborné zařazení – Funkce ISCO).* U pedagogů bude

v tomto poli doplněna hodnota 8, což znamená 8 týdnů dovolené a u nepedagogů tam bude vyplněna hodnota 1, čímž dáváte programu informaci, aby se na výměru dovolené v týdnech podíval do nastavení parametru *č. 26 – Základní výměra – týdny.*

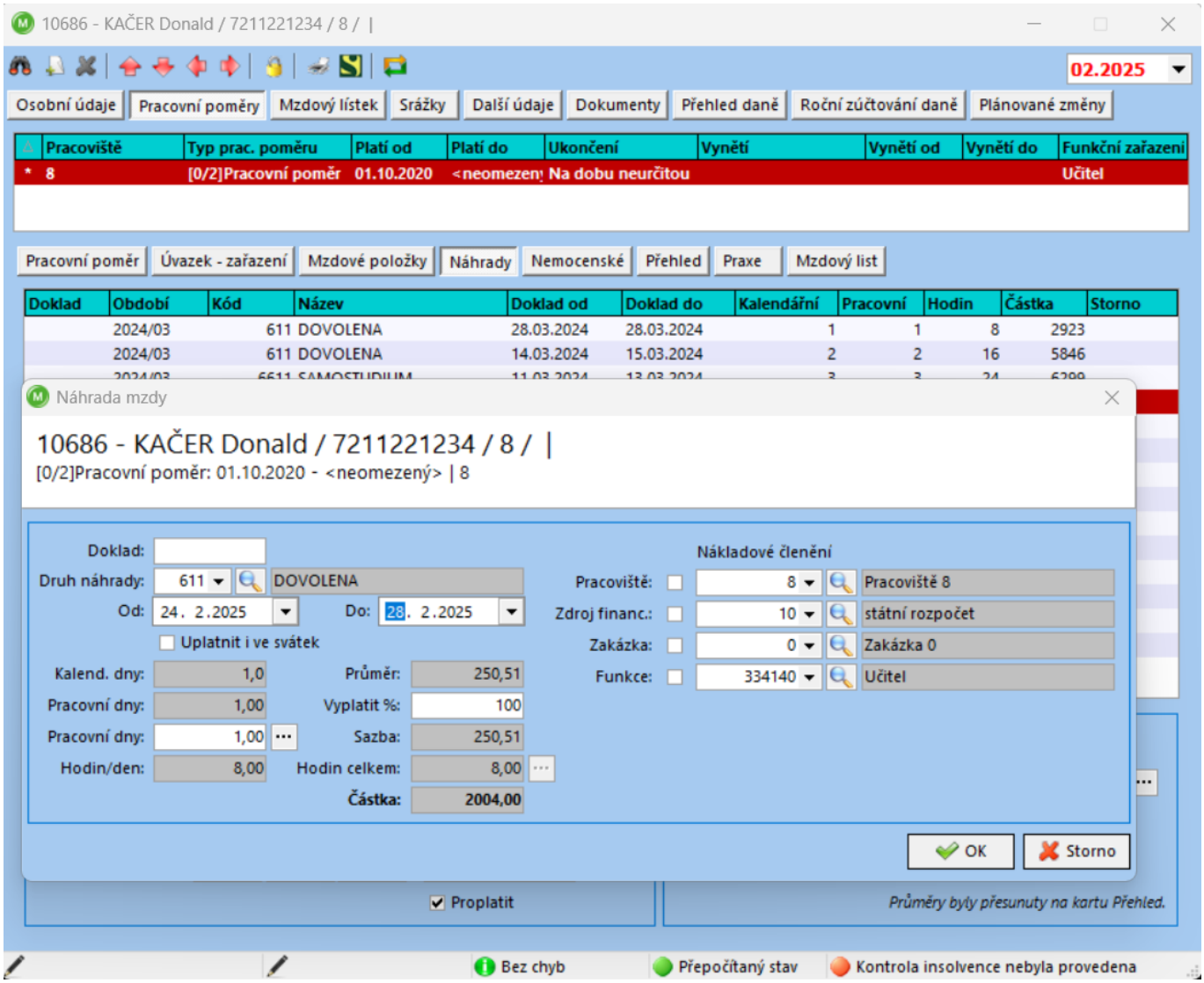


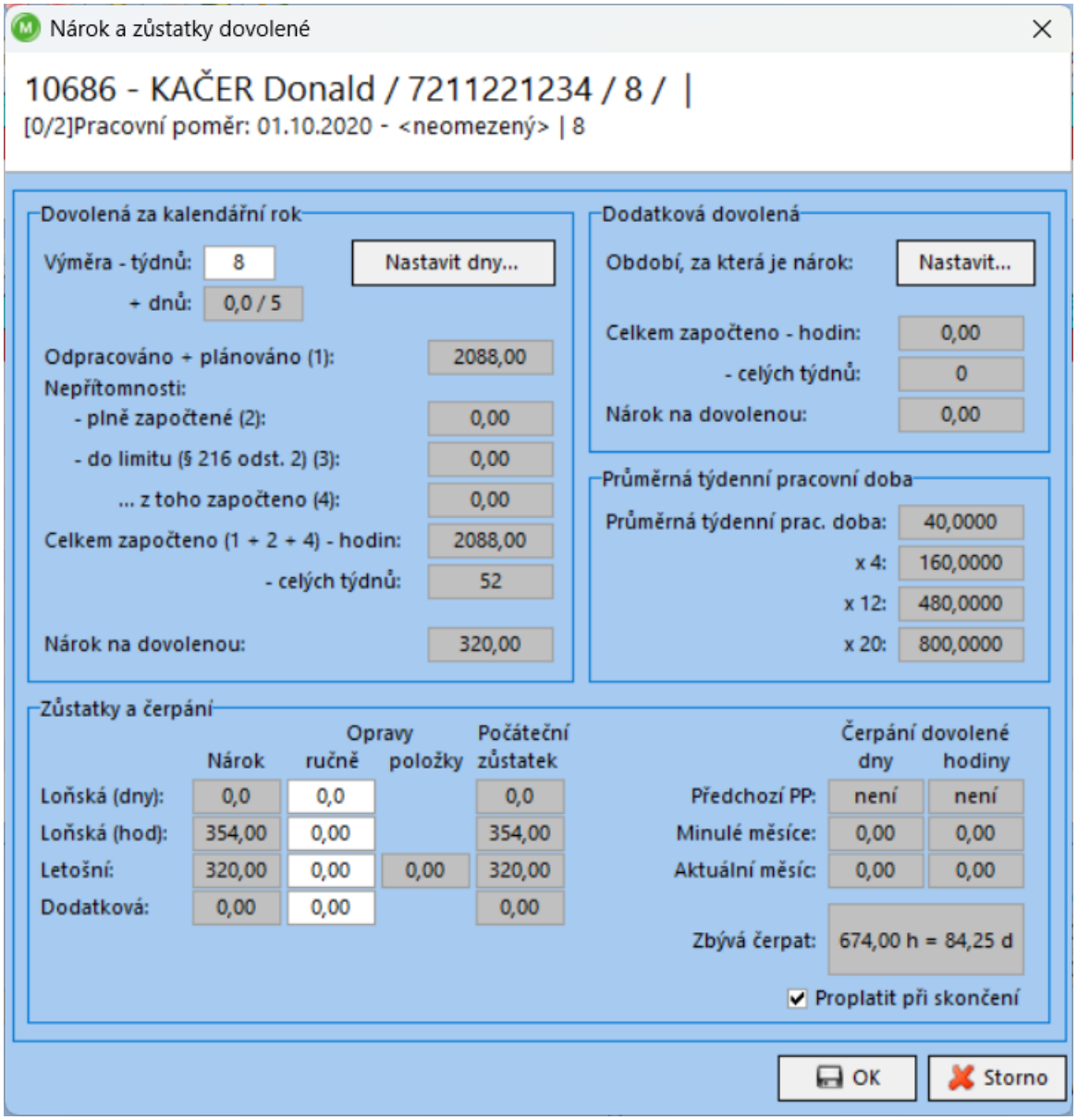




Pro správný výpočet náhrady platu a správný výpočet čerpání dovolené je nutné mít správně rozvrženou pracovní dobu, a to včetně přímé i nepřímé pedagogické činnosti. Proto je důležité mít u zaměstnanců, kteří mají nepravidelně rozvrženou pracovní dobu nastavený režim sestavený ze směn, které u pedagogů musí obsahovat přímou i nepřímou pedagogickou činnost.

Zadává se na záložce *Náhrady (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady)*


10686 - KAČER Donald / 7211221234 / 8 / |
02.2025
Osobní údaje
Pracovní poměry
Mzdový lístek
Srážky
Další údaje
Dokumenty
Přehled daně
Roční zúčtování daně
Plánované změny
Pracoviště
Typ prac. poměru
Platí od
Platí do
Ukončení
Vynětí
Vynětí od
Vynětí do
Funkční zařazení
* 8
[0/2]Pracovní poměr
01.10.2020
<neomezený
Na dobu neurčitou
Učitel
Pracovní poměr
Úvazek - zařazení
Mzdové položky
Náhrady
Nemocenské
Přehled
Praxe
Mzdový list
Doklad
Období
Kód
Název
Doklad od
Doklad do
Kalendářní
Pracovní
Hodin
Částka
Storno
2024/03 611 DOVOLENA 28.03.2024 28.03.2024 1 1 8 2923
2024/03 611 DOVOLENA 14.03.2024 15.03.2024 2 2 16 5846
Náhrada mzdy
10686 - KAČER Donald / 7211221234 / 8 / |
[0/2]Pracovní poměr: 01.10.2020 - <neomezený> | 8
Doklad:
Druh náhrady: 611 DOVOLENA
Od: 24. 2.2025
Do: 28. 2.2025
Uplatnit i ve svátek
Kalend. dny: 1,0
Průměr: 250,51
Pracovní dny: 1,00
Vyplatit %: 100
Pracovní dny: 1,00
Sazba: 250,51
Hodin/den: 8,00
Hodin celkem: 8,00
Částka: 2004,00
Nákladové členění
Pracoviště: 8 Pracoviště 8
Zdroj financ.: 10 státní rozpočet
Zakázka: 0 Zakázka 0
Funkce: 334140 Učitel
OK
Storno
Proplatit
Průměry byly přesunuty na kartu Přehled.
Bez chyb
Přepočítaný stav
Kontrola insolvence nebyla provedena



Související sestavy:

- ✓ 011700 – Dovolené *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Rekapitulace – Dovolené)*
- ✓ 011701 – Rekapitulace náhrad *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Rekapitulace – Rekapitulace náhrad)*
- ✓ 012000 – Přehled ročního čerpání dovolené *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Rekapitulace – Přehled ročního čerpání dovolené)*
- ✓ 470611 – Rezerva nevyčerpaná dovolená *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Výběrové sestavy – Rezerva nevyčerpaná dovolená)*
- ✓ 550101 – Kontrola nároku na dovolenou *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Uživatelské sestavy – Kontrola nároku na dovolenou)*

- ✓ 550406 – Písemný rozvrh čerpání dovolené *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Uživatelské sestavy – Písemný rozvrh čerpání dovolené)*
- ✓ 550411 - Zůstatky dovolené *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Uživatelské sestavy – Zůstatky dovolené)*

15.1 Dovolená při změně úvazku

Základní výměra dovolené zaměstnanců činí dle zákoníku práce § 212 odst. 1 nejméně **4 týdny** v kalendářním roce.

Nárok na výměru **5 týdnů** dovolené v kalendářním roce mají zaměstnanci zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 a dále platí nárok **8 týdnů** v kalendářním roce pro pedagogické pracovníky a akademické pracovníky vysokých škol.

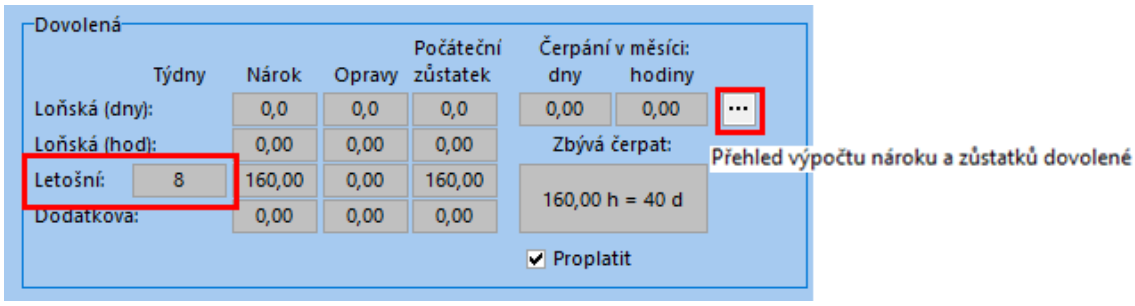
V případě, že **v průběhu kalendářního roku dojde ke změně délky týdenní pracovní doby** například z **8 týdnů na 5 týdnů,** postupujte v programu pro výpočet nároku dovolené následujícím způsobem.

Příklad ruční opravy

Přepočítejte aktuální výměru týdnů dovolené za kalendářní rok takto:
Počet dnů/365 dnů * výměra 8 týdnů
Počet dnů/365 dnů * výměra 5 týdnů

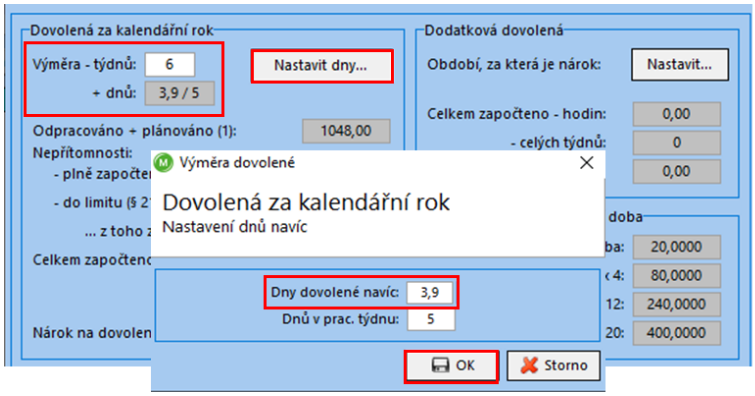
Období
1 – 7/2024 8 týdnů **213 dnů/365 * 8 = 4,67**
8 – 12/2024 5 týdnů **153 dnů/365 * 5 = 2,10**
Celkem nárok pro rok 2024 = 6,77

Na *Kartě zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady* klikněte v oblasti *Dovolená* na ikonu ... ***Přehled výpočtu nároku a zůstatků dovolené,*** kde příslušnou výměru upravíte.

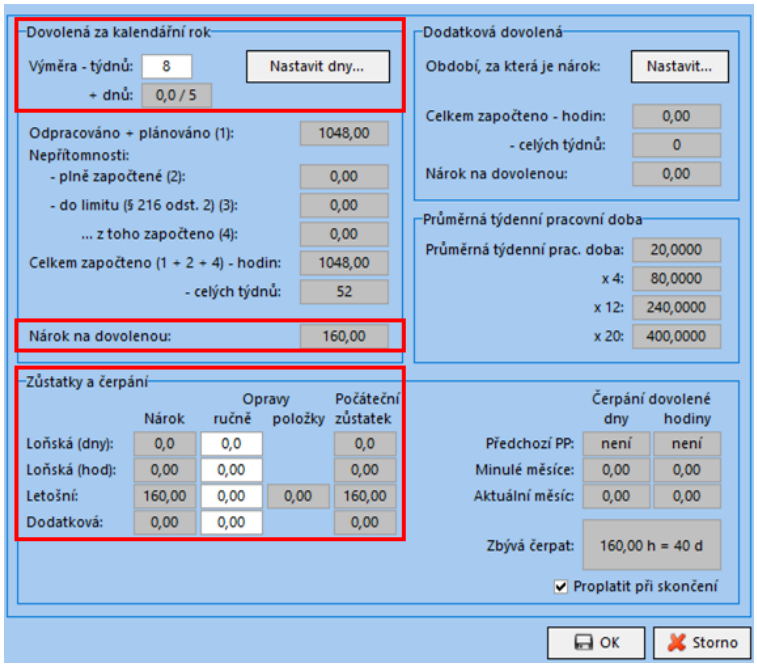


V okně *Nárok a zůstatky dovolené* zadejte do pole *Výměra - týdnů* **6** a dopočítejte dny dovolené navíc z celkového nově spočítaného nároku **6,77.**

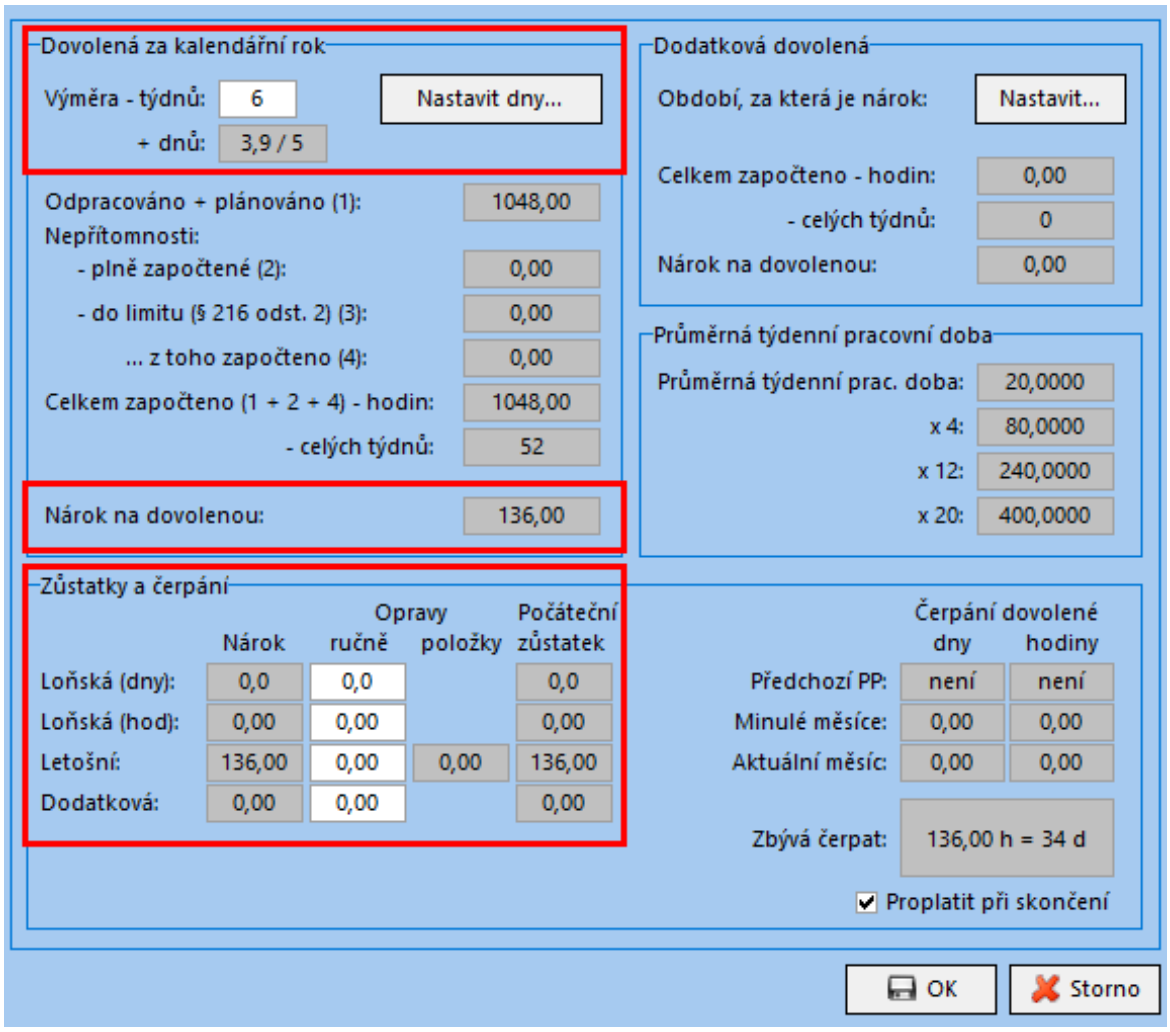
Zůstatek 0,77 * 5 týdnů = **3,85 = zaokrouhlete matematicky ve prospěch zaměstnance na 3,9** dnů dovolené navíc. Klikněte na tlačítko Nastavit dny..., do pole *Dny dovolené navíc* zadejte vypočítanou hodnotu 3,9 a uložte tlačítkem OK.



Zobrazení výměry nároku dovolené za kalendářní rok před opravou



Zobrazení výměry nároku dovolené za kalendářní rok po opravě



Zobrazení přepočteného nároku výměry dovolené

Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady oblast Dovolená

16. Evidence samostudia

Samostudium je upraveno § 24 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Pedagogové mají nárok na 12 pracovních dní samostudia během školního roku. V případě, že pracovní poměr pedagogického pracovníka trvá jen po část školního roku, přísluší mu za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina. Pedagogickým pracovníkům náleží za samostudium náhrada platu ve výši ušlého platu.

Evidence samostudia je novinkou programu ALFA MZDY AVENSIO. Samostudium se eviduje na záložce *Náhrady (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady).*

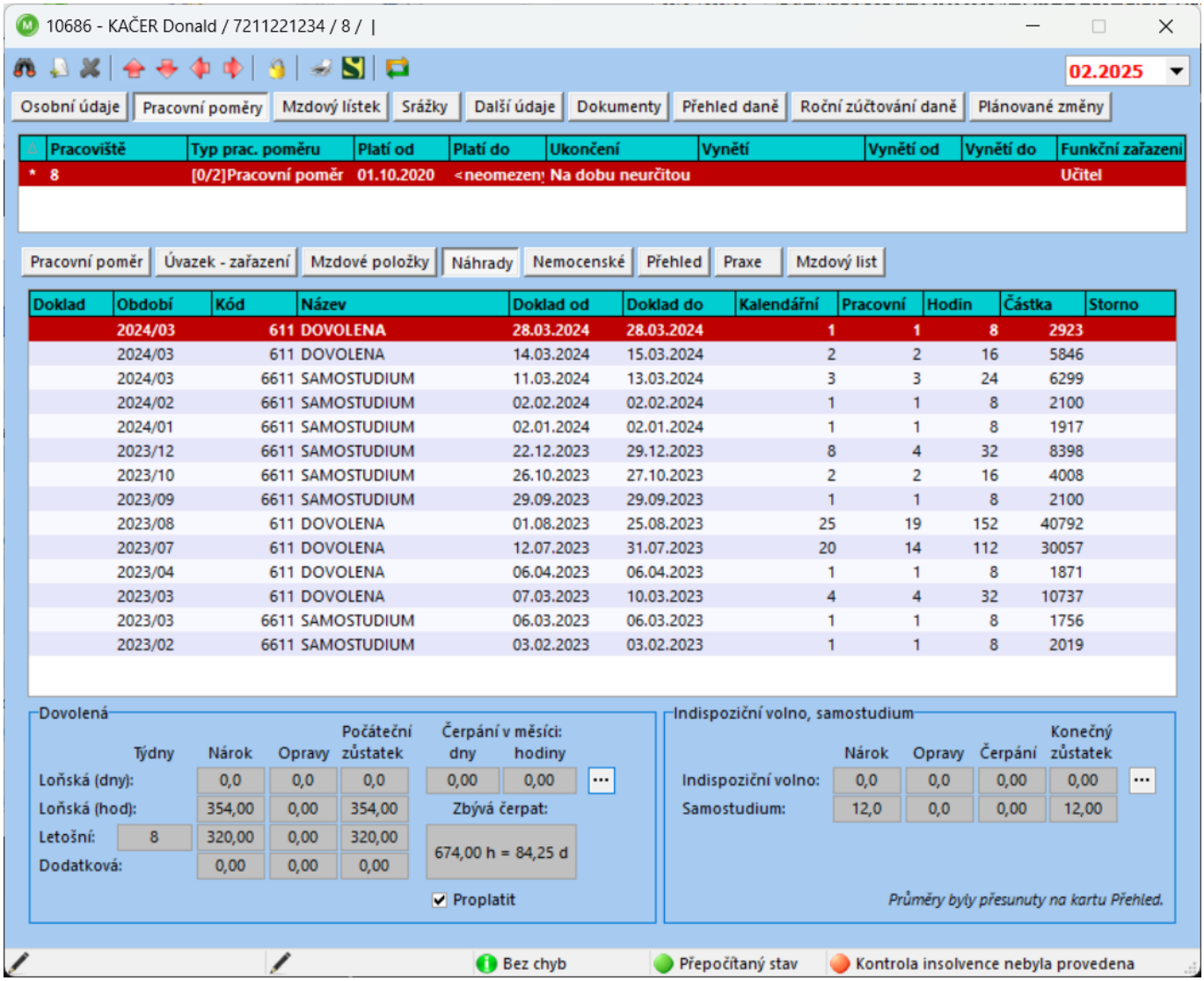
Měsíc, od kterého platí nárok na samostudium po dobu 12 měsíců, se nastavuje pomocí parametru *č. 130 – Platnost nároku od měsíce.*

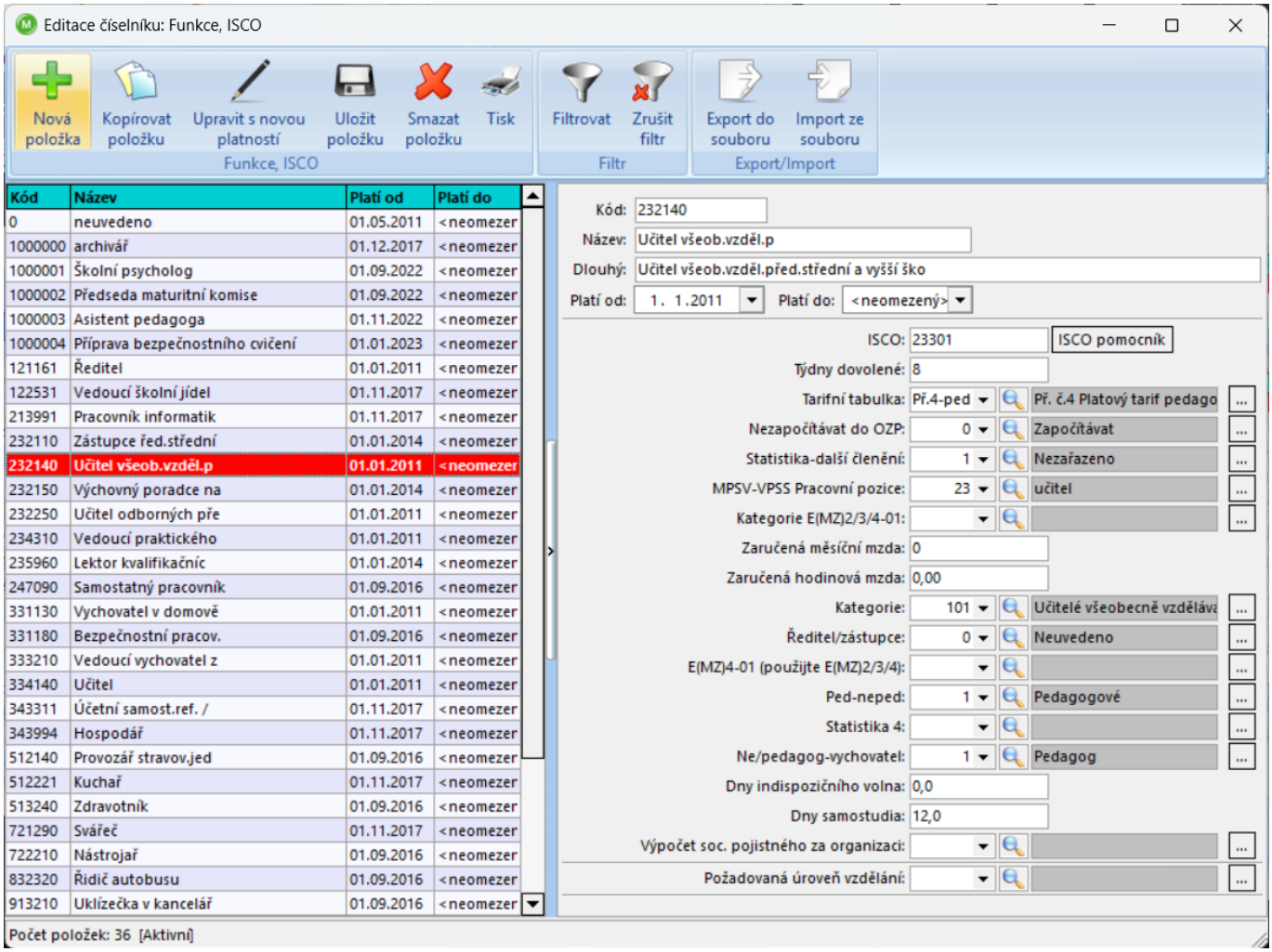
Nastavení nároku na samostudium můžete provést dvěma způsoby:

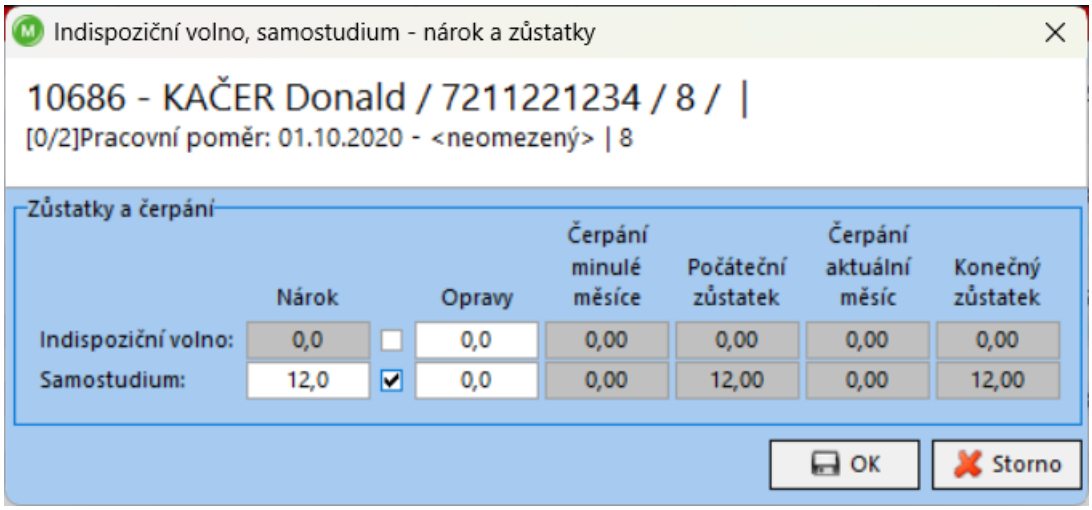
- Nastavení u funkce *(Hlavní nabídka – Číselníky – Funkční a odborné zařazení – Funkce ISCO)*
  - ✓ při nastavení nároku na samostudium u funkce je nutné provést hromadný přepočet mezd *(Výpočet dat – Přepočti mzdy všem osobám ve zpracovávaném období)*
  - ✓ pokud má zaměstnanec nárok na méně dnů samostudia, než je nastaveno u funkce z toho důvodu, že jeho pracovní poměr netrvá po celý školní rok nebo proto, že má zkrácený úvazek, pak je nutné tento nižší nárok na samostudium ručně nastavit na záložce *Náhrady (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady* – oblast *Indispoziční volno, samostudium)*

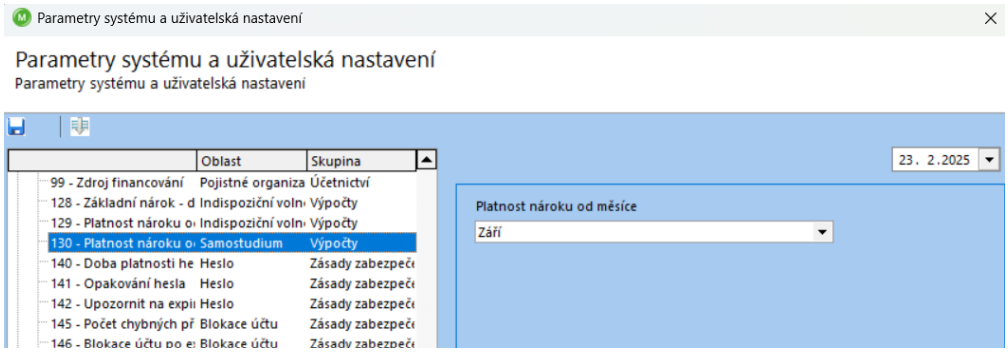
- Ručně na záložce *Náhrady (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Náhrady* – oblast *Indispoziční volno, samostudium) – obr. 57*, přes tlačítko ... se otevře okno *Indispoziční volno, samostudium – nárok a zůstatky*

  - ✓ vložením *„zatržítka“* vedle pole *Samostudium* se toto pole zpřístupní pro editaci a je možné doplnit nárok na samostudium

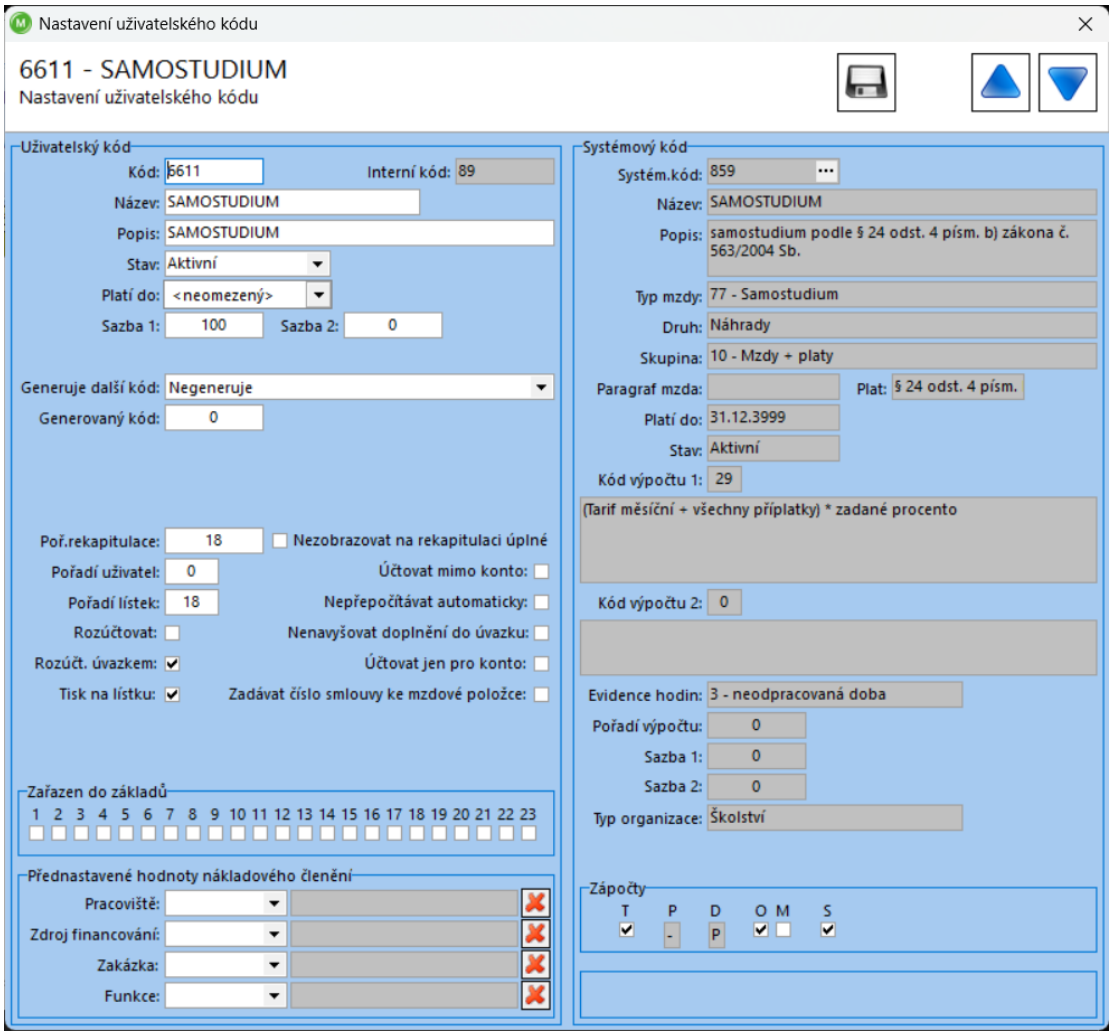

10686 - KAČER Donald / 7211221234 / 8 / |
02.2025
Osobní údaje
Pracovní poměry
Mzdový lístek
Srážky
Další údaje
Dokumenty
Přehled daně
Roční zúčtování daně
Plánované změny
Pracoviště | Typ prac. poměru | Platí od | Platí do | Ukončení | Vynětí | Vynětí od | Vynětí do | Funkční zařazení
* 8 | [0/2]Pracovní poměr | 01.10.2020 | <neomezený | Na dobu neurčitou | Učitel
Pracovní poměr
Úvazek - zařazení
Mzdové položky
Náhrady
Nemocenské
Přehled
Praxe
Mzdový list
Doklad | Období | Kód | Název | Doklad od | Doklad do | Kalendářní | Pracovní | Hodin | Částka | Storno
2024/03 | 611 | DOVOLENA | 28.03.2024 | 28.03.2024 | 1 | 1 | 8 | 2923
2024/03 | 611 | DOVOLENA | 14.03.2024 | 15.03.2024 | 2 | 2 | 16 | 5846
2024/03 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 11.03.2024 | 13.03.2024 | 3 | 3 | 24 | 6299
2024/02 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 02.02.2024 | 02.02.2024 | 1 | 1 | 8 | 2100
2024/01 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 02.01.2024 | 02.01.2024 | 1 | 1 | 8 | 1917
2023/12 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 22.12.2023 | 29.12.2023 | 8 | 4 | 32 | 8398
2023/10 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 26.10.2023 | 27.10.2023 | 2 | 2 | 16 | 4008
2023/09 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 29.09.2023 | 29.09.2023 | 1 | 1 | 8 | 2100
2023/08 | 611 | DOVOLENA | 01.08.2023 | 25.08.2023 | 25 | 19 | 152 | 40792
2023/07 | 611 | DOVOLENA | 12.07.2023 | 31.07.2023 | 20 | 14 | 112 | 30057
2023/04 | 611 | DOVOLENA | 06.04.2023 | 06.04.2023 | 1 | 1 | 8 | 1871
2023/03 | 611 | DOVOLENA | 07.03.2023 | 10.03.2023 | 4 | 4 | 32 | 10737
2023/03 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 06.03.2023 | 06.03.2023 | 1 | 1 | 8 | 1756
2023/02 | 6611 | SAMOSTUDIUM | 03.02.2023 | 03.02.2023 | 1 | 1 | 8 | 2019
Dovolená
Týdny | Nárok | Opravy | Počáteční zůstatek | Čerpání v měsíci: dny | hodiny
Loňská (dny): 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00
Loňská (hod): 354,00 | 0,00 | 354,00
Letošní: 8 | 320,00 | 0,00 | 320,00
Dodatková: 0,00 | 0,00 | 0,00
Zbývá čerpat:
674,00 h = 84,25 d
Proplatit
Indispoziční volno, samostudium
Nárok | Opravy | Čerpání | Konečný zůstatek
Indispoziční volno: 0,0 | 0,0 | 0,00 | 0,00
Samostudium: 12,0 | 0,0 | 0,00 | 12,00
Průměry byly přesunuty na kartu Přehled.
Bez chyb
Přepočítaný stav
Kontrola insolvence nebyla provedena

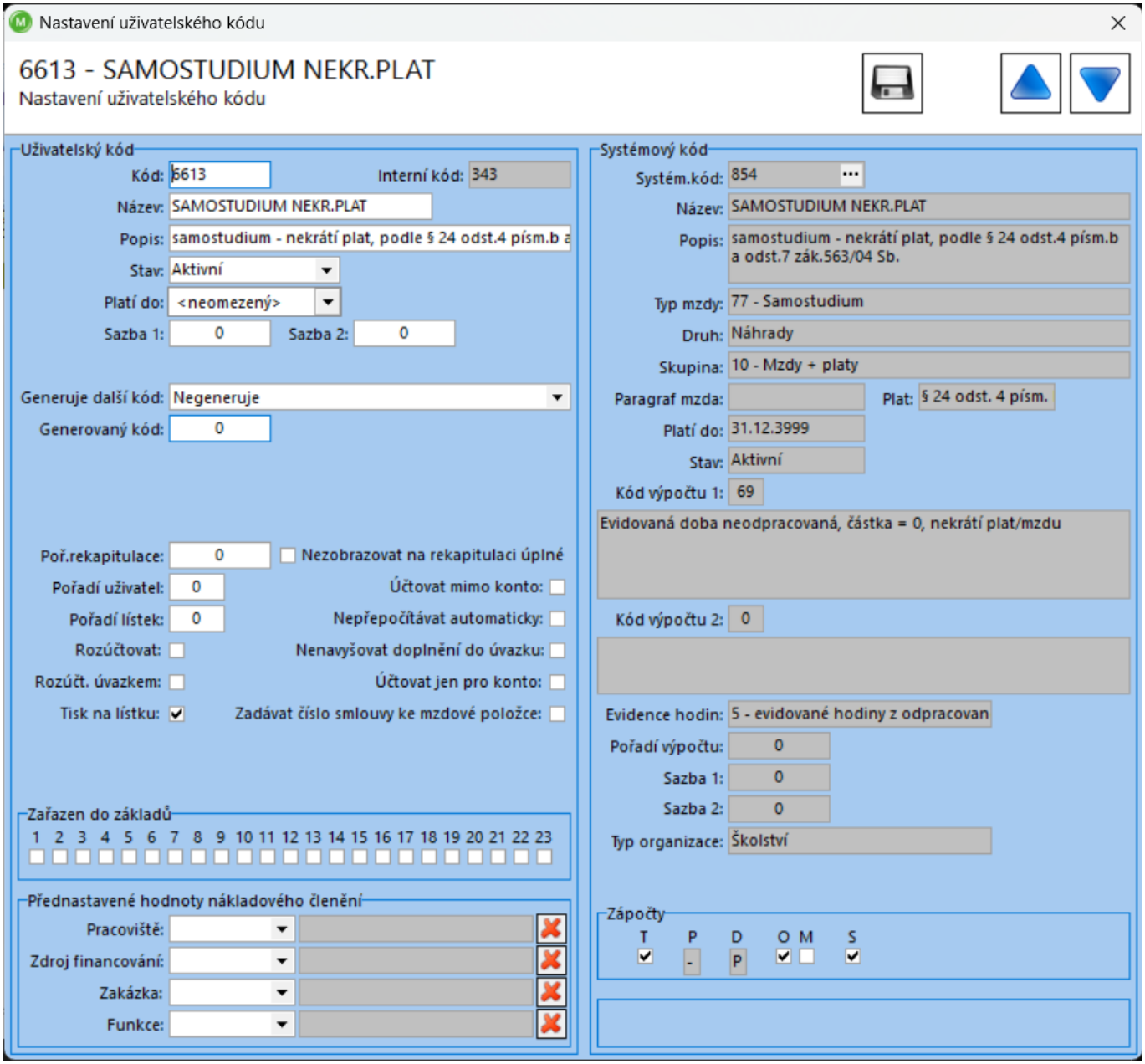

Editace číselníku: Funkce, ISCO
Nová položka
Kopírovat položku
Upravit s novou platností
Uložit položku
Smazat položku
Tisk
Funkce, ISCO
Filtrovat
Zrušit filtr
Filtr
Export do souboru
Import ze souboru
Export/Import
Kód
Název
Platí od
Platí do
0 neuvedeno 01.05.2011 <neomezer
1000000 archivář 01.12.2017 <neomezer
1000001 Školní psycholog 01.09.2022 <neomezer
1000002 Předseda maturitní komise 01.09.2022 <neomezer
1000003 Asistent pedagoga 01.11.2022 <neomezer
1000004 Příprava bezpečnostního cvičení 01.01.2023 <neomezer
121161 Ředitel 01.01.2011 <neomezer
122531 Vedoucí školní jídel 01.11.2017 <neomezer
213991 Pracovník informatik 01.11.2017 <neomezer
232110 Zástupce řed.střední 01.01.2014 <neomezer
232140 Učitel všeob.vzděl.p 01.01.2011 <neomezer
232150 Výchovný poradce na 01.01.2014 <neomezer
232250 Učitel odborných pře 01.01.2011 <neomezer
234310 Vedoucí praktického 01.01.2011 <neomezer
235960 Lektor kvalifikačníc 01.01.2014 <neomezer
247090 Samostatný pracovník 01.09.2016 <neomezer
331130 Vychovatel v domově 01.01.2011 <neomezer
331180 Bezpečnostní pracov. 01.09.2016 <neomezer
333210 Vedoucí vychovatel z 01.01.2011 <neomezer
334140 Učitel 01.01.2011 <neomezer
343311 Účetní samost.ref. / 01.11.2017 <neomezer
343994 Hospodář 01.11.2017 <neomezer
512140 Provozář stravov.jed 01.09.2016 <neomezer
512221 Kuchař 01.11.2017 <neomezer
513240 Zdravotník 01.09.2016 <neomezer
721290 Svářeč 01.11.2017 <neomezer
722210 Nástrojař 01.09.2016 <neomezer
832320 Řidič autobusu 01.09.2016 <neomezer
913210 Uklízečka v kancelář 01.09.2016 <neomezer
Kód: 232140
Název: Učitel všeob.vzděl.p
Dlouhý: Učitel všeob.vzděl.před.střední a vyšší ško
Platí od: 1. 1.2011
Platí do: <neomezený>
ISCO: 23301
ISCO pomocník
Týdny dovolené: 8
Tarifní tabulka: Př.4-ped
Př. č.4 Platový tarif pedago
Nezapočítávat do OZP: 0
Započítávat
Statistika-další členění: 1
Nezařazeno
MPSV-VPSS Pracovní pozice: 23
učitel
Kategorie E(MZ)2/3/4-01:
Zaručená měsíční mzda: 0
Zaručená hodinová mzda: 0,00
Kategorie: 101
Učitelé všeobecně vzděláva
Ředitel/zástupce: 0
Neuvedeno
E(MZ)4-01 (použijte E(MZ)2/3/4):
Ped-neped: 1
Pedagogové
Statistika 4:
Ne/pedagog-vychovatel: 1
Pedagog
Dny indispozičního volna: 0,0
Dny samostudia: 12,0
Výpočet soc. pojistného za organizaci:
Požadovaná úroveň vzdělání:
Počet položek: 36 [Aktivní]


Indispoziční volno, samostudium - nárok a zůstatky
10686 - KAČER Donald / 7211221234 / 8 / |
[0/2]Pracovní poměr: 01.10.2020 - <neomezený> | 8
Zůstatky a čerpání
Nárok
Opravy
Čerpání minulé měsíce
Počáteční zůstatek
Čerpání aktuální měsíc
Konečný zůstatek
Indispoziční volno: 0,0 0,0 0,00 0,00 0,00 0,00
Samostudium: 12,0 0,0 0,00 12,00 0,00 12,00
OK
Storno



Uživatelské mzdové kódy pro evidenci samostudia jsou *6611 – SAMOSTUDIUM*, případně jiný uživatelský mzdový kód se systémovým kódem *859 – SAMOSTUDIUM*, pro samostudium s náhradou platu, která je ve výši ušlého platu. Pro evidenci samostudia bez náhrady platu se použije uživatelský mzdový kód se systémovým kódem *854 – SAMOSTUDIUM NEKR. PLAT.* Oba kódy nastavíte v *Tabulce mezd (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Tabulka mezd).*



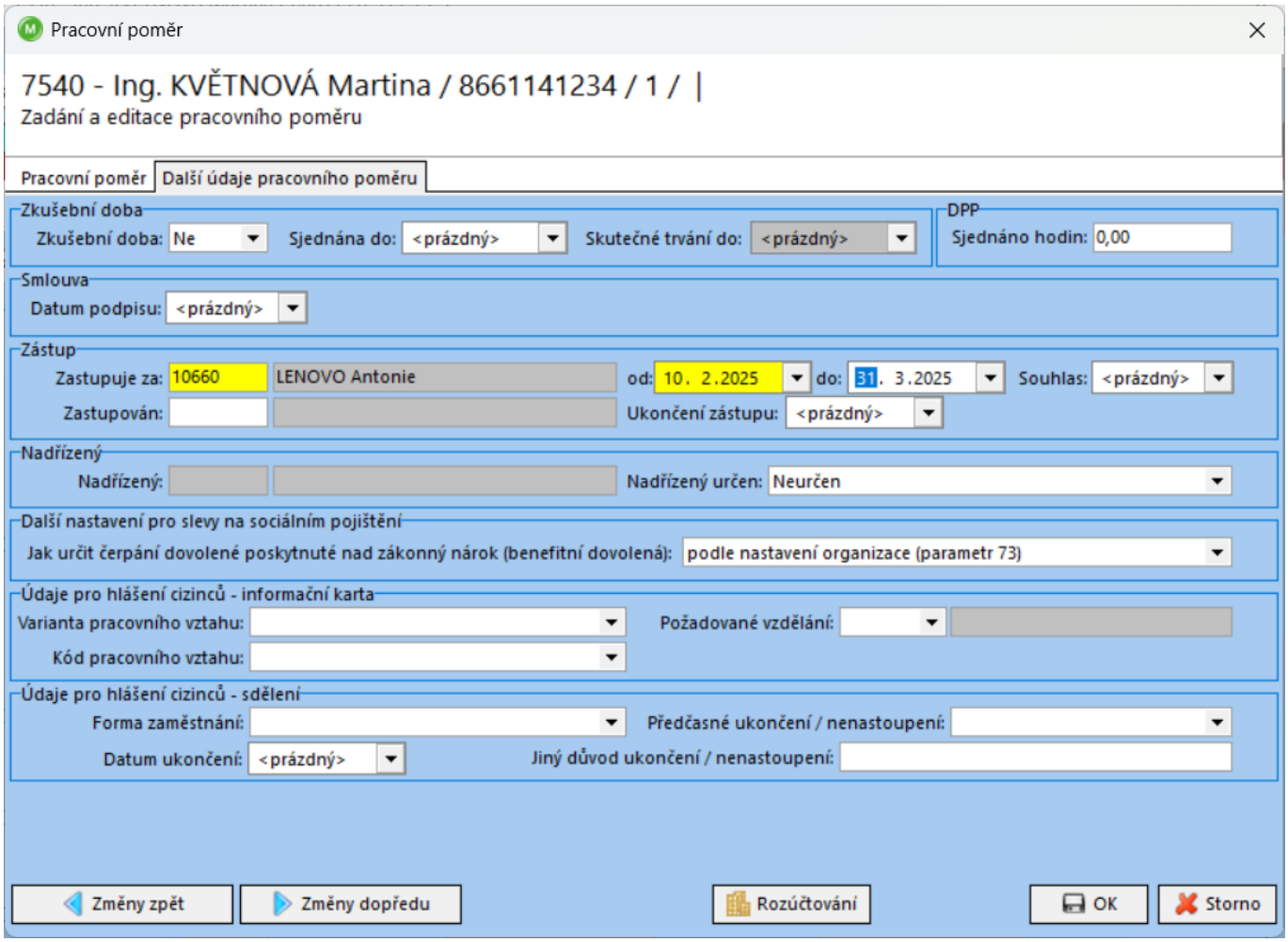


Související sestavy:

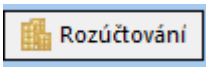
- ✓ 011703 – Samostudium *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Rekapitulace – Samostudium)*
- ✓ 550511 – Samostudium *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Uživatelské – Samostudium)*
- ✓ 011701 – Rekapitulace náhrad *(Hlavní nabídka – Tiskové sestavy – Rekapitulace – Rekapitulace náhrad)*

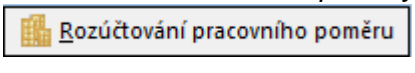
17. Zástup

Eviduje se na záložce *Pracovní poměr – Další údaje pracovního poměru (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr-* záložka *Další údaje pracovního poměru).*

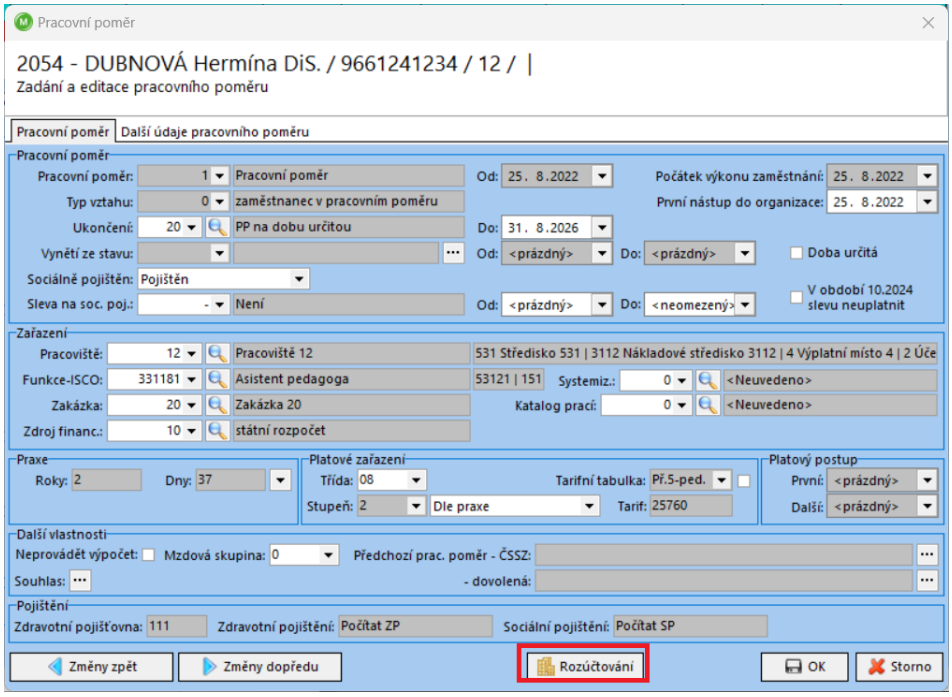


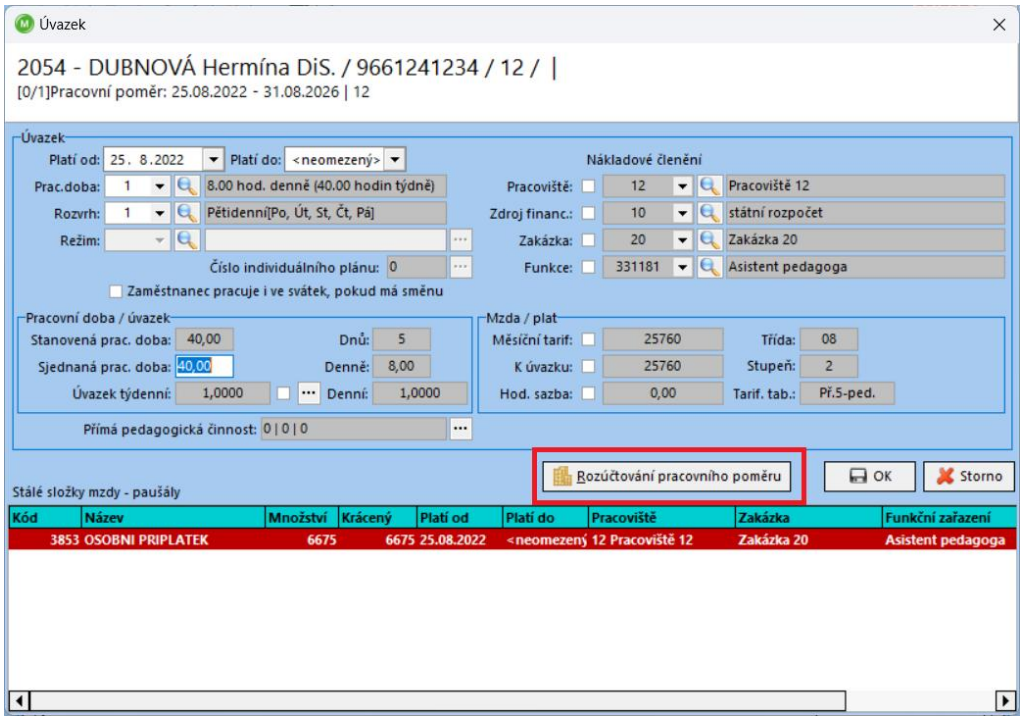
18. Rozúčtování pracovního poměru

Rozúčtování nákladů na pracovní poměr se provádí na záložce *Pracovní poměr,* tlačítkem 

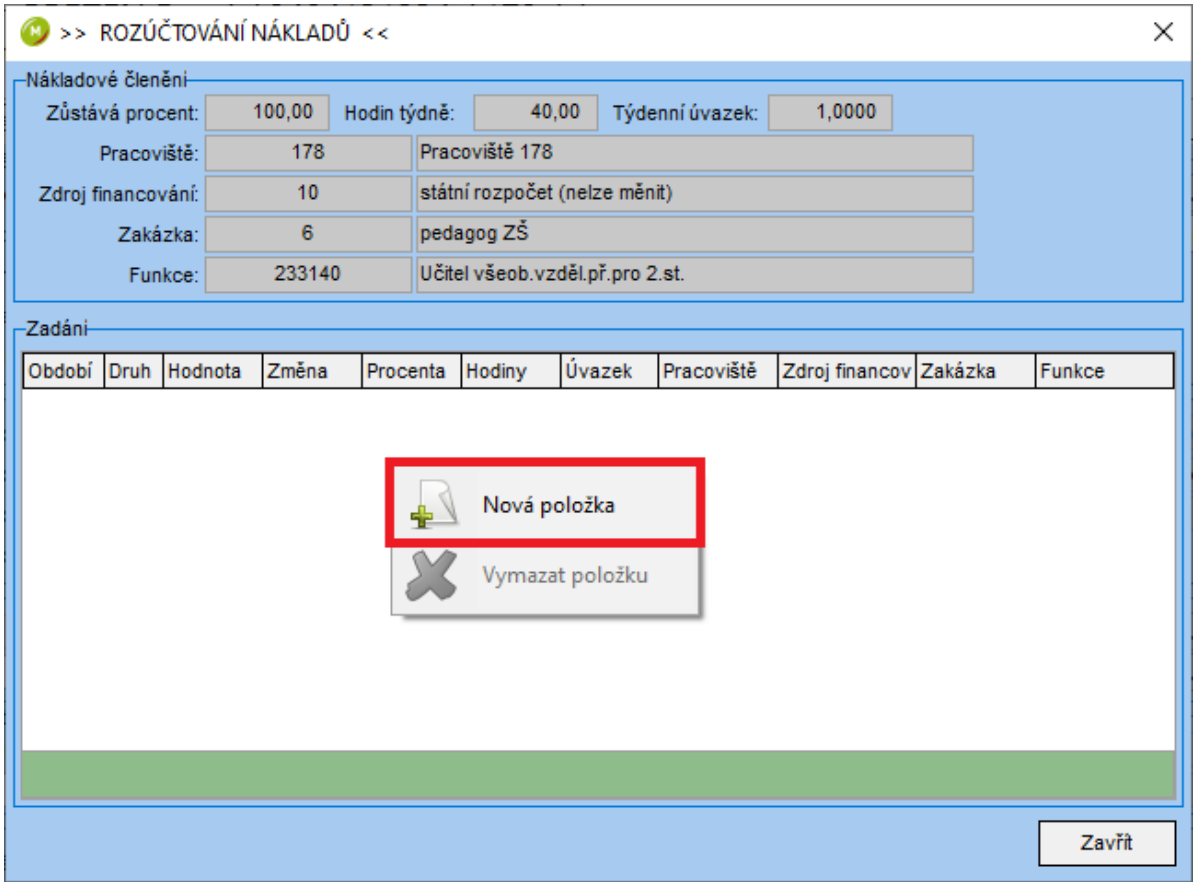
(Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr) nebo přes záložku *Úvazek - zařazení, pomocí* tlačítka 

(Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Úvazek – zařazení).





Pomocí výše zmíněných tlačítek otevřete okno *Rozúčtování nákladů.*



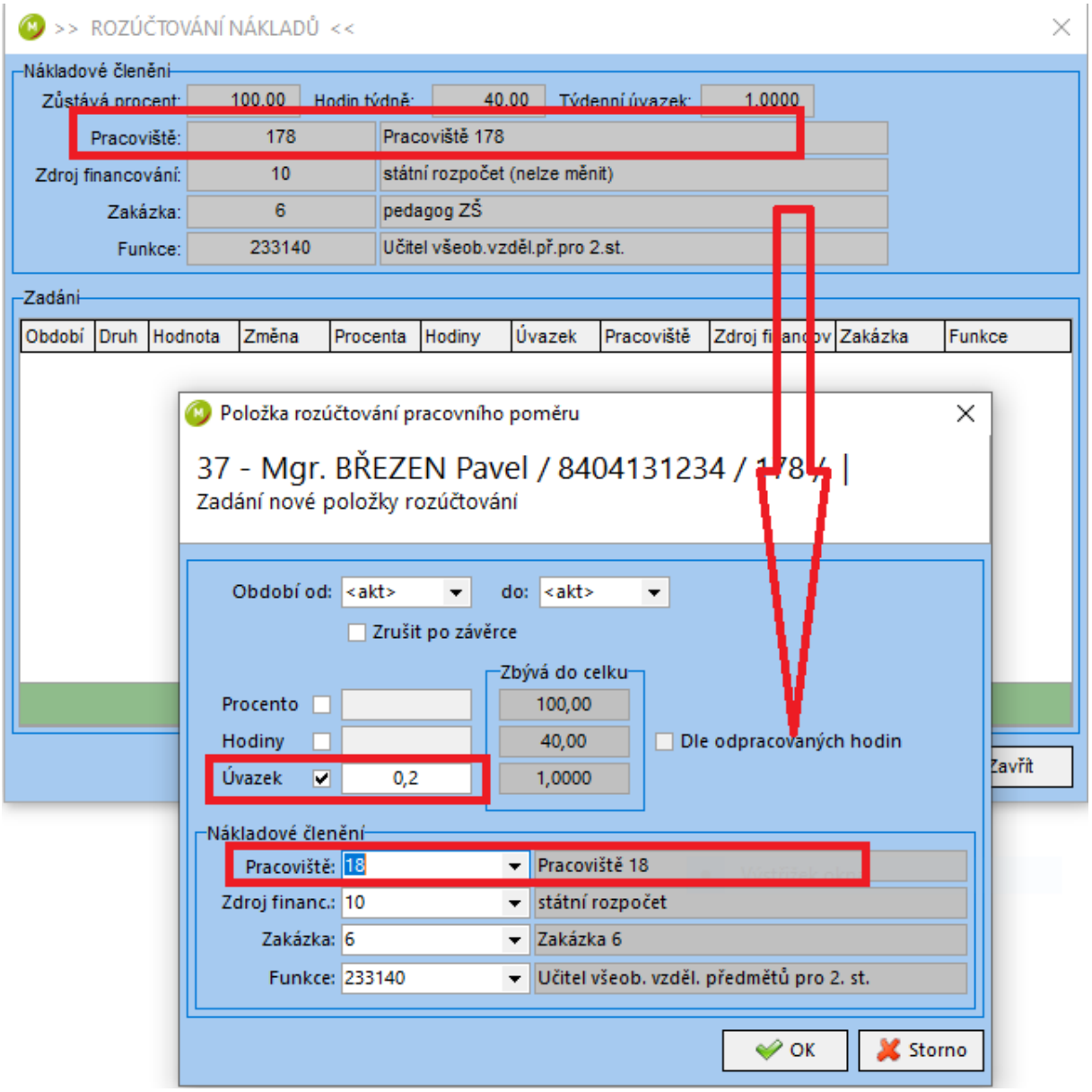
Rozúčtování pracovního poměru se provádí:

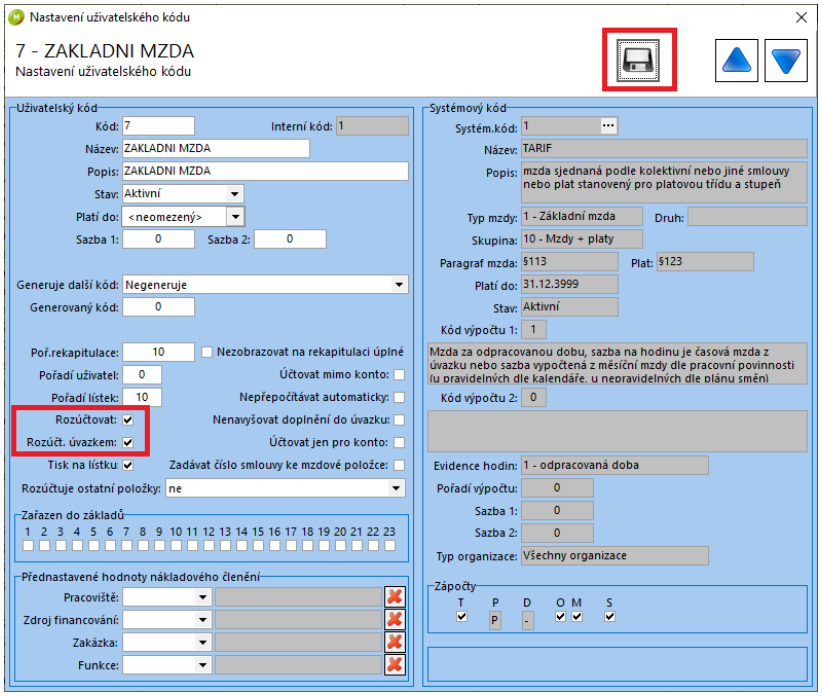
- ✓ Procenty
- ✓ Hodinami
- ✓ Úvazkem

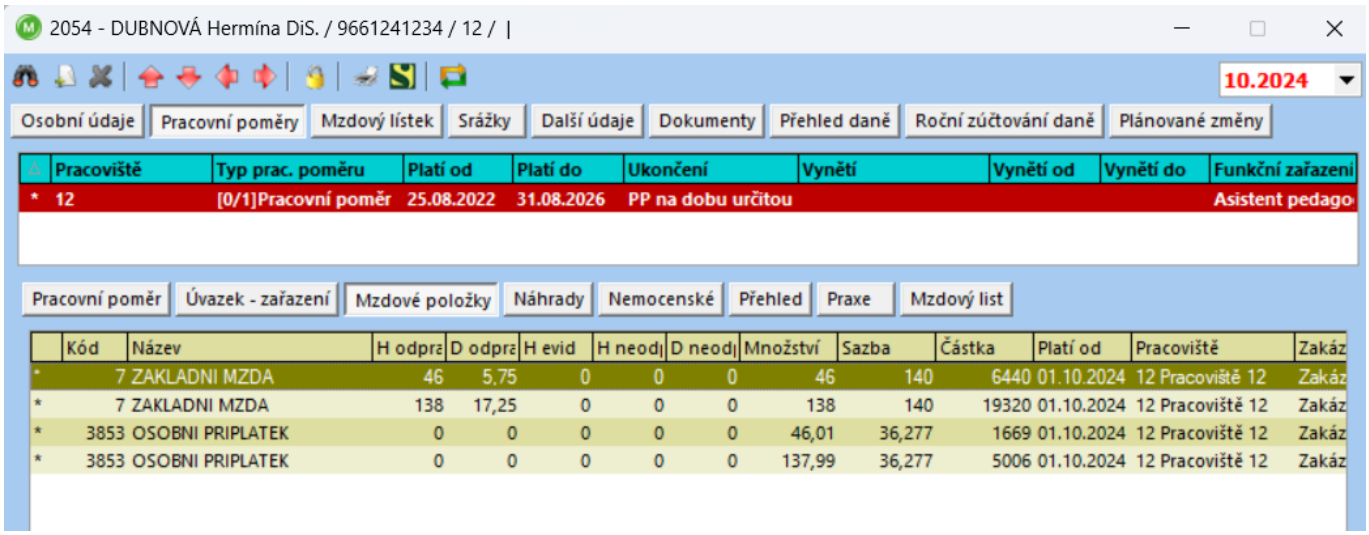
Nákladové členění, na které se rozúčtování provádí, je:

- ✓ Pracoviště
- ✓ Zdroj financování
- ✓ Zakázka
- ✓ Funkce

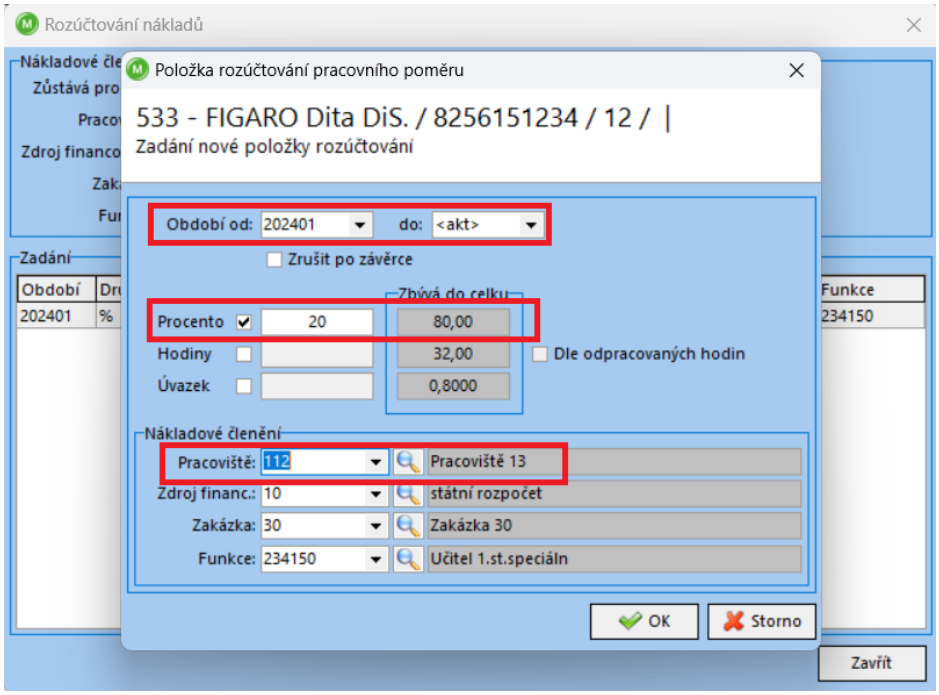
Aby došlo k rozúčtování mzdových položek, je nutné u jednotlivých mzdových kódů v *Tabulce mezd (Hlavní nabídka – Číselníky a nastavení – Tabulka mezd)* nastavit, že se mají rozúčtovávat. Mzdové kódy, u kterých toto není nastaveno, se nerozúčtují.


>> ROZÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ <<
Nákladové členění
Zůstává procent: 100,00
Hodin týdně: 40,00
Týdenní úvazek: 1,0000
Pracoviště: 178
Pracoviště 178
Zdroj financování: 10
státní rozpočet (nelze měnit)
Zakázka: 6
pedagog ZŠ
Funkce: 233140
Učitel všeob.vzděl.př.pro 2.st.
Zadání
Období
Druh
Hodnota
Změna
Procenta
Hodiny
Úvazek
Pracoviště
Zakázka
Funkce
Položka rozúčtování pracovního poměru
37 - Mgr. BŘEZEN Pavel / 8404131234 / 178 / |
Zadání nové položky rozúčtování
Období od: <akt>
do: <akt>
Zrušit po závěrce
Zbývá do celku
Procento
100,00
Hodiny
40,00
Úvazek
0,2
1,0000
Dle odpracovaných hodin
Nákladové členění
Pracoviště: 18
Pracoviště 18
Zdroj financ.: 10
státní rozpočet
Zakázka: 6
Zakázka 6
Funkce: 233140
Učitel všeob. vzděl. předmětů pro 2. st.
OK
Storno
Zavřít

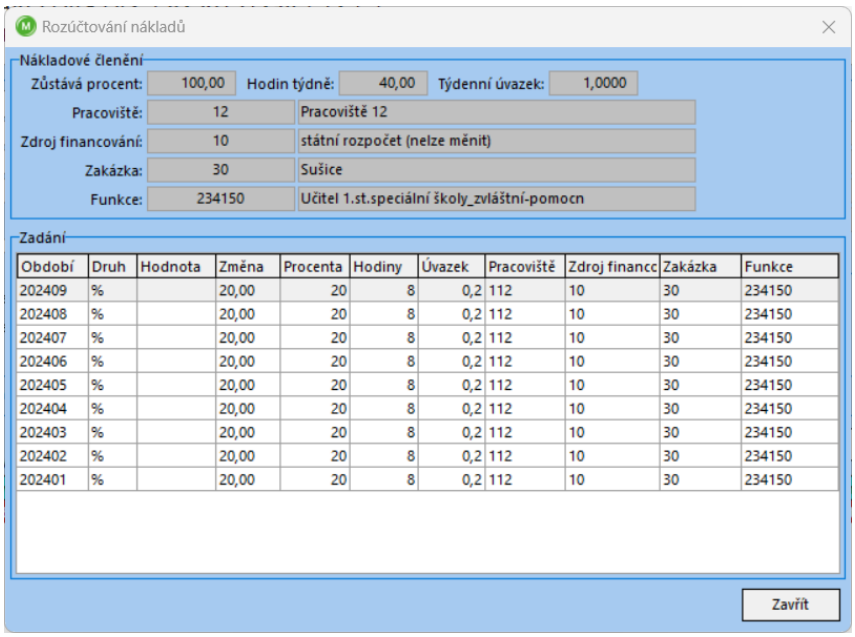




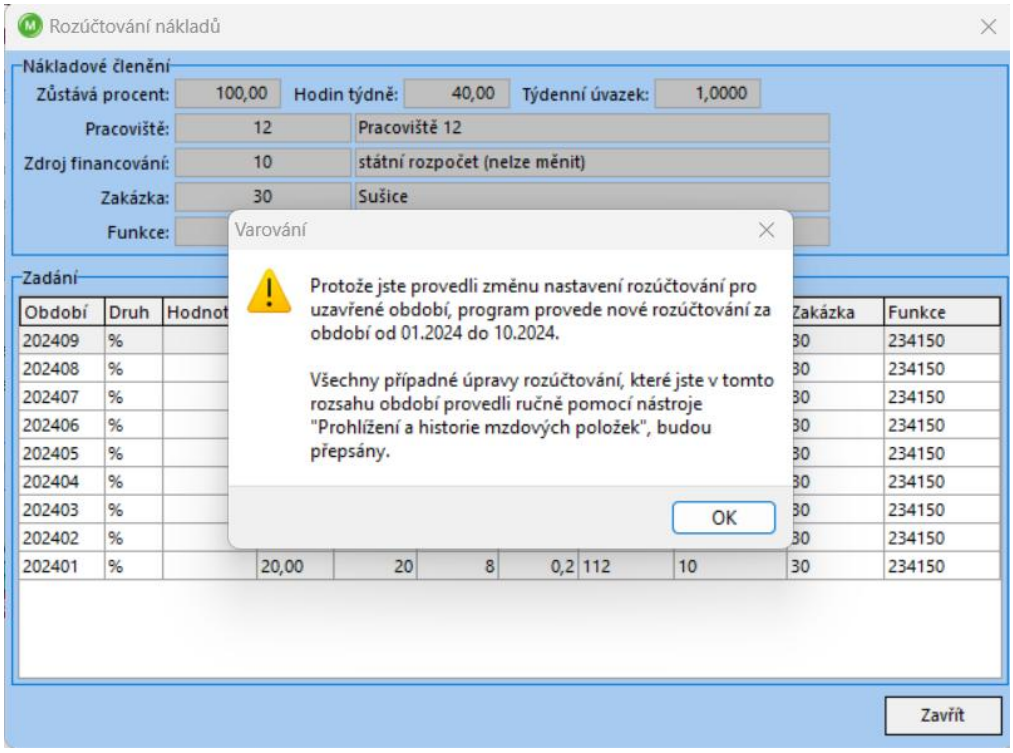
Rozúčtování jde nastavit i zpětně tak, že při nastavení rozúčtování si v okně *Položka rozúčtování pracovního poměru* v poli *Období od:* nastavíte období, od kterého má být rozúčtování provedeno.



Při nastavení rozúčtování zpětně program oznámí, že provádíte změnu do uzavřeného období a že případně ruční úpravy budou přepsány.



Období	Druh	Hodnota	Změna	Procenta	Hodiny	Úvazek	Pracoviště	Zdroj financc	Zakázka	Funkce
202409	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202408	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202407	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202406	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202405	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202404	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202403	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202402	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150
202401	%		20,00	20	8	0,2	112	10	30	234150

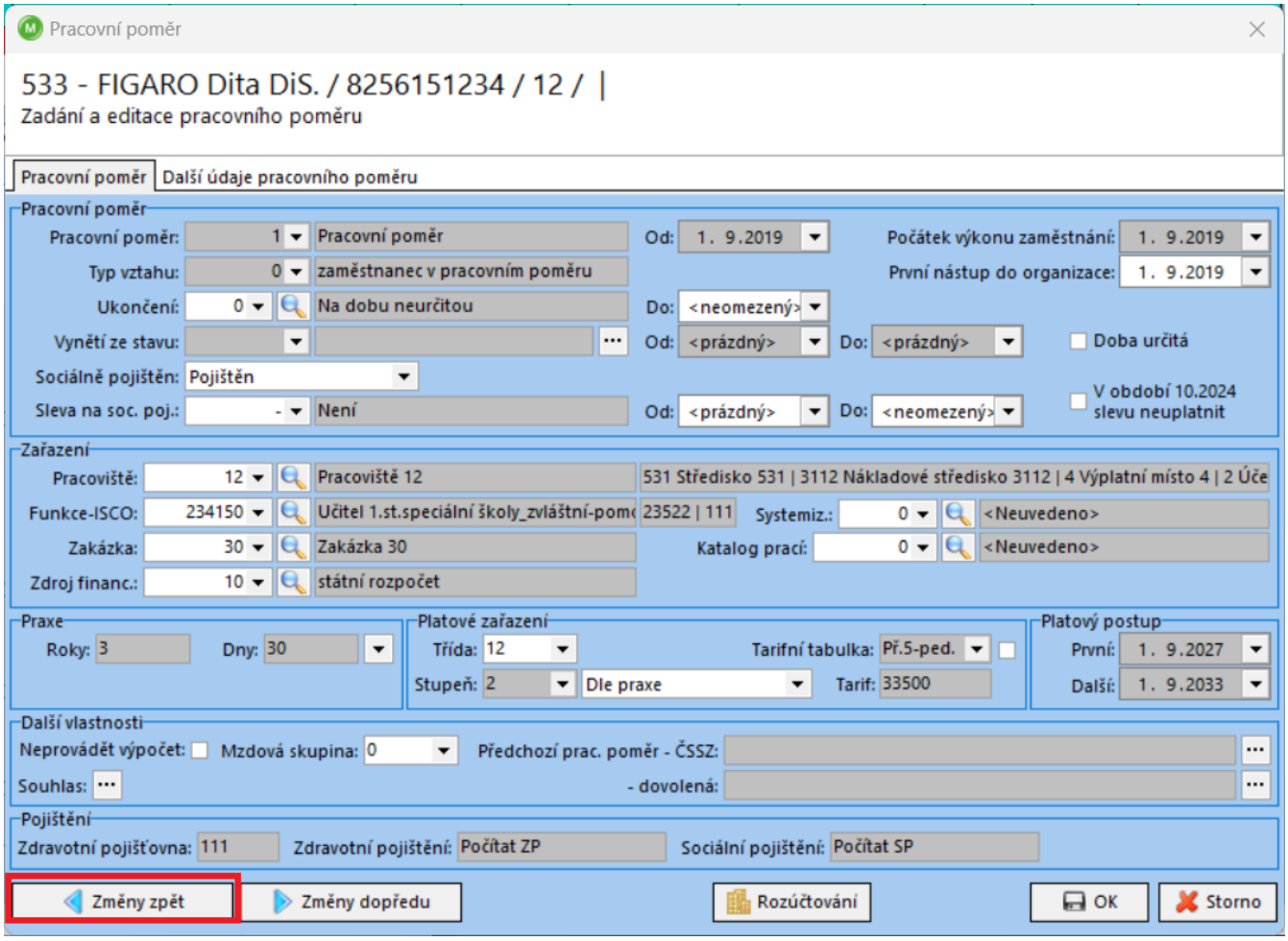


19. Zpětné opravy nákladového členění

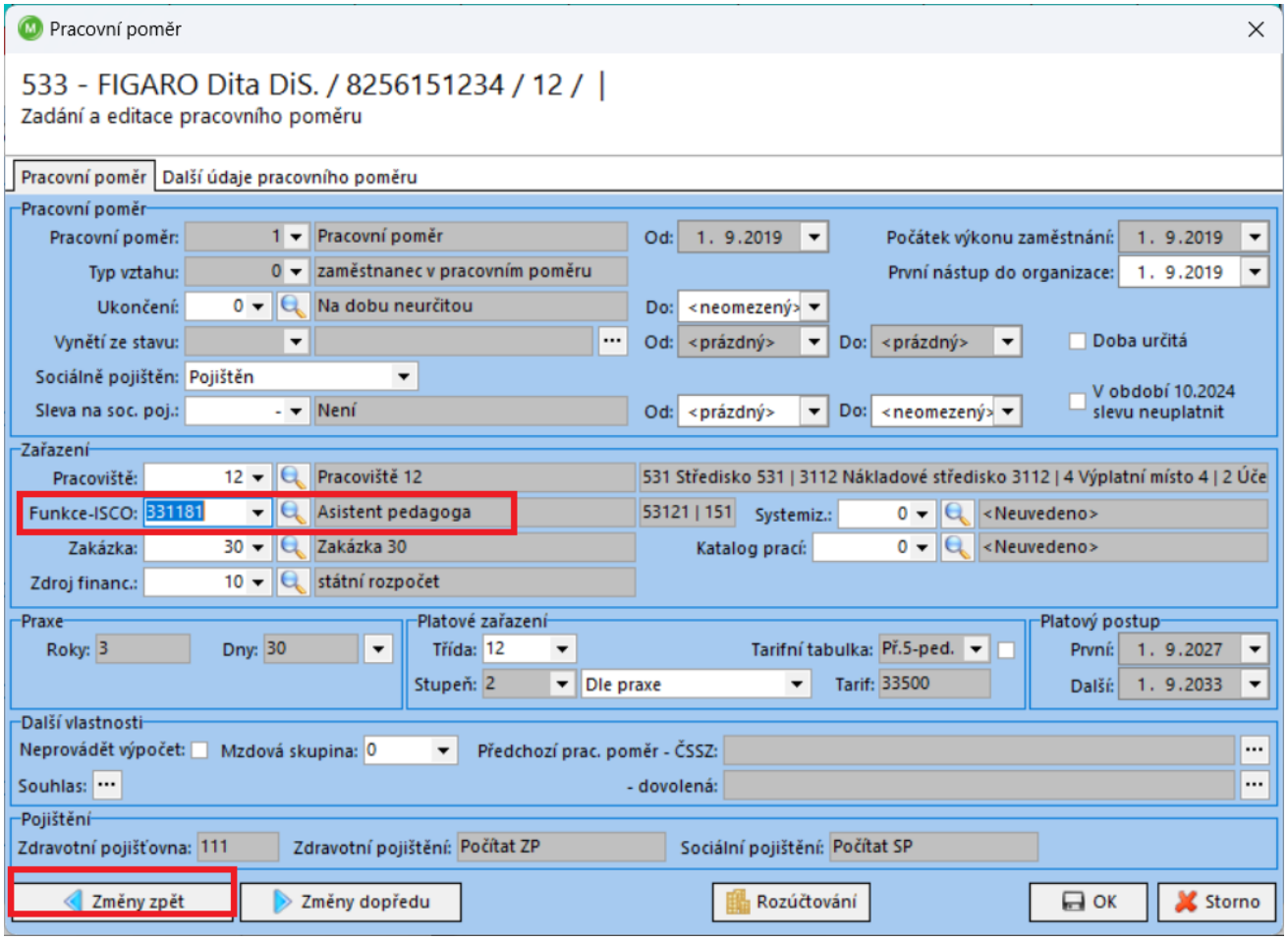
Zpětné opravy nákladového členění je možné udělat dvěma způsoby. Pomocí tlačítka **Změny zpět** nebo přes **Historické mzdové položky.**

19.1 Tlačítko Změny zpět

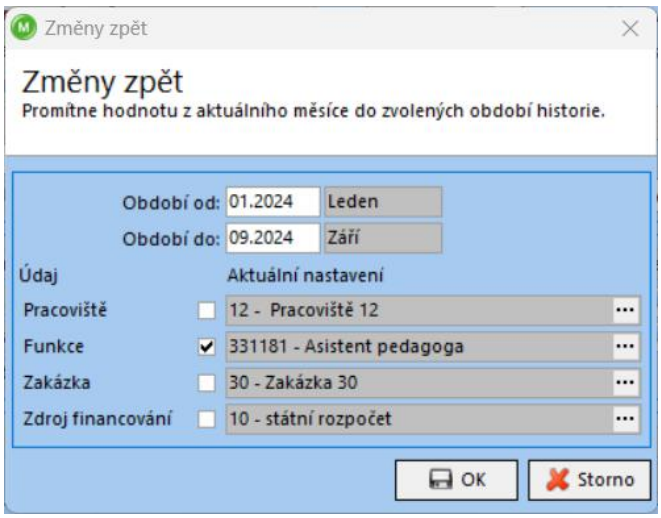
Tlačítko ***Změny zpět*** najdete na záložce *Pracovní poměr (Karta zaměstnance – Pracovní poměry – Pracovní poměr).*



Tlačítko Změny zpět slouží k protažení zpětné opravy nákladového členění do historie. Do historie se promítá změna nákladového členění provedená v aktuálně zpracovávaném období. Znamená to tedy, že nejprve změníte nákladové členění na záložce *Pracovní poměr*, v oblasti *Zařazení.* Políčka, ve kterých jsou provedeny změny, se zbarví žlutě. Stisknete tlačítko *Změny zpět*.



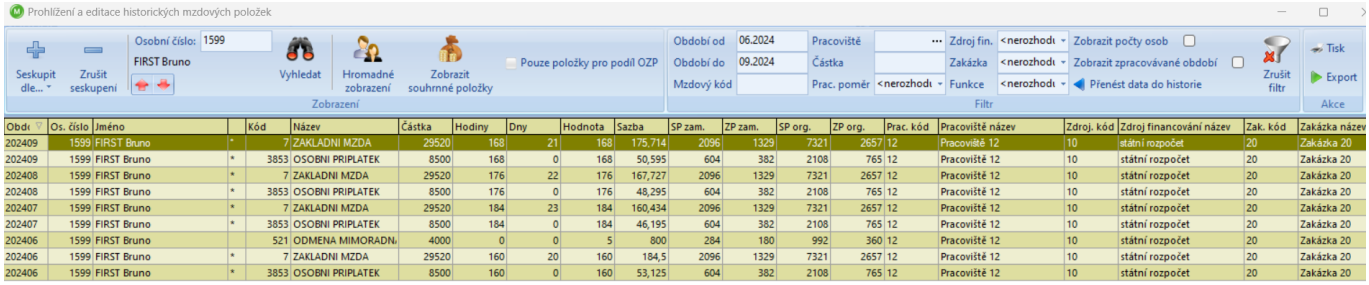
Otevře se okno *Změny zpět*, ve kterém nastavíte období, do kterého chcete změnu promítnout a dáte „zatržítka“ do těch políček, ve kterých se mění hodnoty nákladového členění.



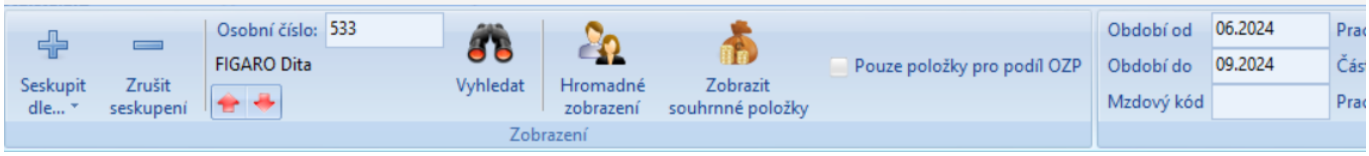
Potvrdíte tlačítkem OK a provedené změny uvidíte na záložce *Pracovní poměr*, oblast *Zařazení (Karta zaměstnance – Pracovní poměry).*

19.2 Prohlížení a historie mzdových položek

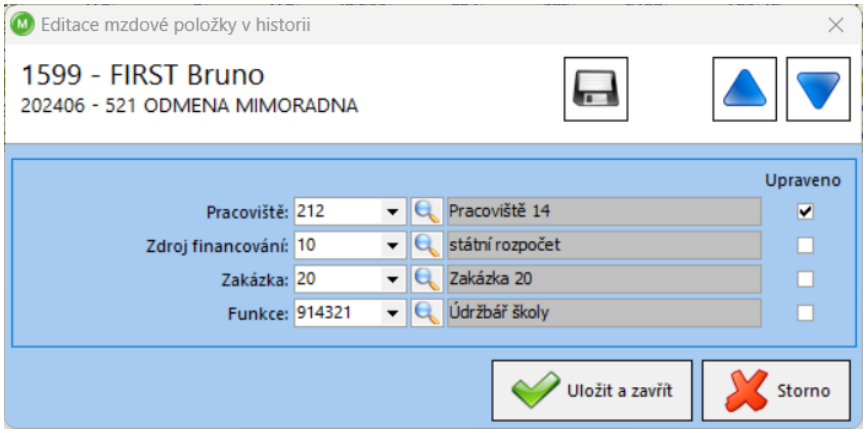
Část Prohlížení a historie mzdových položek je v menu programu *Hlavní nabídka – Kmenové obrazovky – Prohlížení a historie mzdových položek.* Rozkliknutím této možnosti se otevře okno *Prohlížení a editace historických mzdových položek.* Tuto možnost využijete v případě, že chcete měnit nákladové členění v historii, která nenavazuje na aktuálně zpracovávané období.



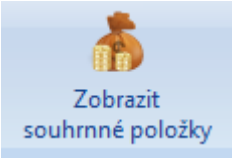
Pro snadnější práci doporučuji si vyfiltrovat zaměstnance a období, kde budete zadávat změny.

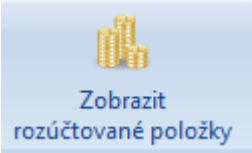


Na ty mzdové položky, u kterých budete provádět změny, si dvakrát poklikáte LTM. Otevře se tabulka *Editace mzdové položky v historii.* V této tabulce změníte nákladové členění podle vašich potřeb a uložíte disketou nebo stisknete tlačítko *Uložit a zavřít.*



Změnu nákladového členění je nutné dělat nadvakrát. Mezi jednotlivými tabulkami si přepínáte pomocí tlačítek



a


.

Lucie Kubátová

Manager, Akademie mezd
E-mail: lucie.kubatova@rsm.cz