

Nová právní úprava dovolené

Novela zákoníku práce přinesla řadu významných změn i do mzdové praxe. Nejdůležitější z nich je přechod na „dovolenou v hodinách“. Nově se upravují podmínky vzniku práva na dovolenou, výpočet délky dovolené, započítávání náhradních dob pro dovolenou a částečně i čerpání dovolené.

Právní úprava, platná do konce roku 2020 počítala s dovolenou ve dnech. Za týden dovolené se považovalo tolik pracovních dnů, kolik jich zaměstnanec dle rozvržení své pracovní doby odpracuje za týden. Nijak ale nebyla zohledňována skutečnost, že pracovníci mohou pracovat v různě dlouhých pracovních směnách.

Byli tak zvýhodněni zaměstnanci, jimž dovolená připadla na delší směnu.

Tento a několik dalších důvodů vedly k přechodu na novou koncepci výpočtu dovolené. Ta vychází z předpokladu, že každý zaměstnanec se zavázal k výkonu práce pro zaměstnavatele s určitým týdenním úvazkem (plným, kratším nebo zkráceným). Protože pracovní doba zaměstnance se běžně počítá na hodiny, je logické, když u dovolené to bude také tak. Tato změna mimo jiné zabezpečí spravedlivou délku dovolené i pro zaměstnance s nerovnoměrnou pracovní dobou. Zaměstnanci, kteří odpracují v kalendářním roce stejný počet hodin, budou mít stejnou délku dovolené.

Program Mzdy Profi ve svých stávajících verzích sledoval dovolenou ve dnech. Proto bylo nutné verzi pro rok 2021 náležitě upravit, aby byla připravena na novou právní úpravu, platnou od 1. ledna 2021. V následujícím textu si jednotlivé změny přiblížíme.

1. Úprava a doplnění mzdových klíčů:

První změnou, která se provede automaticky po přechodu do účetního roku 2021, je nastavení a doplnění mzdových klíčů, které se používají k evidenci dovolené a plánování směn. **Novou úpravu dovolené obsahuje pouze verze programu s datem uzávěrky 5. ledna 2021 nebo novější.** Pokud používáte starší verzi Mezd Profi, nainstalujte si aktualizaci.

- **Protože rozsah změn v nastavení mzdových klíčů pro rok 2021 je značný, není možné do roku 2021 převést klíče z roku předchozího. Při vstupu do roku 2021 se automaticky založí standardní mzdové klíče, pokud jste měli v roce 2020 vytvořeny nějaké své, musíte je v roce 2021 zapsat znovu.**

V souvislosti s novou úpravou dovolené byly změněny nebo doplněny následující mzdové klíče:

- | | | | |
|-------|-------------------------------|-------|---------------------------------|
| • 004 | Dny dovolené staré | • 035 | Hodiny dovolené nové - odečtení |
| • 005 | Hodiny dovolené nové | • 370 | Příplatek za víkend |
| • 012 | Hodiny svátků | • 400 | Náhrady za novou dovolenou |
| • 021 | Hodiny neomluvené absence | • 402 | Náhrady za starou dovolenou |
| • 029 | Hodiny práce o víkendu | • 420 | Náhrady za svátky |
| • 034 | Dny dovolené staré - odečtení | | |

Jak vidíte na přehledu klíčů, **stará dovolená, převedená z roku 2020, se bude sledovat a vykazovat ve dnech, nová dovolená pak v hodinách.** Z tohoto důvodu také program mimořádně obsahuje dva klíče pro náhrady - na klíč 400 se budou psát náhrady za novou dovolenou (automaticky se načte hodinový průměr), na klíč 402 pak náhrady za starou dovolenou (automaticky se načte denní průměr). Od roku 2022 se bude pro náhrady používat opět jen klíč 400.

2. Předvolení průměru u náhrady za dovolenou:

Nová verze Mezd má předvoleno automatické vložení hodnoty hodinového průměru ke klíči 400. Jestli vás zajímá, jak se dá tato funkce nastavit i jiných klíčů, pokračujte ve čtení. Jinak přeskočte na kapitolu číslo 3.

V aktualizacím menu evidence mzdových klíčů vyberte kartu vyberte např. klíč 400 a stiskněte na něm klávesu Enter. Zobrazí se datový formulář. Pomocí šipek najedte na údaj p.na dovolenou a stiskněte klávesu F4 (předvolit).

Čís	Název	Uyplaceno	%	Kl	Popis
Číslo: 400	Sazba: 0.00	Název: Náhrady za dovolenou			PH
Zahrnout do výpočtu P Přehled plateb na mzdový klíč					
p.na v.ovičení	Ne	Leden	0.00	Červenec	0.00
p.na dovolenou	Ne	Únor	0.00	Srpen	0.00
p.na náhrady PH	Ne	Březen	0.00	Září	0.00
		Duben	0.00	Říjen	0.00
		Květen	0.00	Listopad	0.00
		Červen	0.00	Prosinec	0.00
Zaručená mzda	Ne	Celkem za kalendářní rok			0.00
Rozhodné obd.	Ne	Skupina mzd. klíčů: 2		Jednotka: Kč	Procento: 100.00
Započ. příjem	Příčíst	Tisk sumarizace: Ne		Náhrady za placenou dovolenou.	
Mzdové klíče ↑, ↓ Pohyb					
Esc Prerušení F4 předvolit, Mezerník další, BackSpace předchozí volba					

Jakmile na údaj **p.na dovolenou** (průměr na dovolenou) stisknete klávesu **F4**, program se zeptá, jestli chcete pro tento klíč předvolit automatické vkládání hodnoty průměru do mzdového listu (*Předvolit průměr pro klíč?*).

Pokud odpovíte **Ano**, zobrazí se následující dotaz:

Do řádku mzdového listu načítat průměr: **Hodinový**

Můžete si vybrat mezi hodinovým a denním průměrem. Od roku 2021 se bude používat hodinový průměr, tak jej stiskem **mezerníku** nastavte a potvrďte klávesou **Enter**. Program se vrátí do datového formuláře a vaše nastavení bude zobrazeno následovně:

Číslo: 400	Sazba: 0.00	Název: Náhrady za dovolenou	PH
Zahrnout do výpočtu		Přehled plateb na mzdový klíč	
p.na v.cvičení	Ne	Leđen	0.00
p.na dovolenou	Ne	Únor	0.00
p.na náhrady PN	Ne	Březen	0.00
		Duben	0.00
		Květen	0.00
		Červen	0.00
Zaručená mzda	Ne	Červenec	0.00
Rozhodné obd.	Ne	Srpen	0.00
Započ. příjem	Přičíst	Březen	0.00
		Duben	0.00
		Květen	0.00
		Červen	0.00
		Červenec	0.00
		Srpen	0.00
		Září	0.00
		Říjen	0.00
		Listopad	0.00
		Prosinec	0.00
		Celkem za kalendářní rok	0.00

V řádku s názvem příslušného průměru (v našem případě *p.na dovolenou*) se zobrazí písmeno H.

Obecně platí, že je-li předvolen **hodinový průměr**, je to písmeno **H**, u **denního průměru** písmeno **D**.

Pokud není zobrazeno nic, průměr se ke mzdovému klíči automaticky načítat nebude. Ke každému mzdovému klíči je možné předvolit automatické vkládání pouze jednoho průměru.

V řádku s názvem průměru je zobrazen také přepínač **Ano / Ne** (na obrázku jsou u všech průměrů volby **Ne**). Tento přepínač se netýká automatického vkládání průměrů na řádku mzdového listu, **proto si jej nevíšmejte**. Má vliv na to, jestli daný klíč vstupuje do výpočtu daného průměru či nikoliv.

3. Nárok na dovolenou a její čerpání v kartě pracovníka:

Informace o nároku na dovolenou (starou, novou) a způsobu jejího čerpání je k dispozici jak ve mzdovém listu, tak v kartě pracovníka. Při převodu karet pracovníků do roku 2021 se sem převede nevyčerpaná dovolená, vy ručně doplníte nárok na novou dovolenou.

V **aktualizačním menu evidence zaměstnanců** vyberte kartu některého pracovníka a stiskněte na ní klávesu **Enter**.

Stiskem klávesy **F6** přejděte na druhou záložku karty pracovníka (zaměstnání).

Stiskněte znovu klávesu **F6** (zobrazí se modrá nabídka ostatních nastavení) a pak vyberte řádek **Čerpání dovolené** a stiskněte na něm **Enter**.

Zobrazí se tabulka, ve které jsou pro jednotlivé měsíce roku sumarizovány údaje o čerpání staré a nové dovolené.

K údajům **Nárok** můžete zapsat předpokládanou délku nároku na dovolenou v hodinách. Pomocí klávesy **F4** můžete vyvolat funkci **automatického výpočtu nároku na dovolenou** (viz samostatný návod).

Dovolená:	Stará	Nová
Nárok:	1.00 dnů	150.00 hod
Leđen:	1.00 dnů	0.00 hod
Únor:	0.00 dnů	0.00 hod
Březen:	0.00 dnů	0.00 hod
Duben:	0.00 dnů	0.00 hod
Květen:	0.00 dnů	0.00 hod
Červen:	0.00 dnů	0.00 hod
Červenec:	0.00 dnů	0.00 hod
Srpen:	0.00 dnů	0.00 hod
Září:	0.00 dnů	0.00 hod
Říjen:	0.00 dnů	0.00 hod
Listopad:	0.00 dnů	0.00 hod
Prosinec:	0.00 dnů	0.00 hod
Zbývá:	0.00 dnů	152.00 hod

4. Sledování dovolené a její sumarizace v evidenci docházky:

Aby bylo sledování a účtování dovolené co nejjednodušší, doporučujeme vám používat vestavěnou evidenci docházky. V ní můžete pro každý kalendářní měsíc rozepsat směny pracovníka a evidovat také různé druhy jeho absencí (včetně dovolené) a jejich délky. Program pak dokáže docházku sumarizovat a informace z ní načíst do prázdného mzdového listu. V následujících kapitolách si ukážeme, jak tuto funkci používat.

4.1 Nastavení sumarizace docházky v Ovládacím panelu

Abyste mohli automatickou sumarizaci docházky využívat, je potřeba ji zapnout. To se provádí v **Ovládacím panelu**, Nastavení mzdových výpočtů, **Nastavení sumarizace docházky**.

Na prvním řádku zobrazené tabulky vidíte přepínač **Sumarizovat docházku ve mzdovém listu** **Ano / Ne**. Mezi jednotlivými možnostmi přepínáte stiskem mezerníku.

Nastavte variantu Ano.

*Pokud nechcete evidenci docházky, nebo její navázání na mzdové listy používat, nastavte na přepínači variantu **Ne** a přejděte na kapitolu 5 tohoto návodu.*

Sumarizovat docházku ve mzdovém listu: Ano			
Událost	Jedn.	Statist.	Náhrady
Práce přesčas	Hodiny	019	540
Dovolená	Hodiny	005	400
Nemoc	Dny	009	
Úraz	Dny	009	
OČR	Dny	013	605
Studium při zam.	Dny	013	
Rodič. příspěvek	Dny	016	
Placená mateřská	Dny	011	
Služební cesta	Hodiny	019	540
Neomluvená abs.	Dny	021	
Náhradní volno	Dny	022	
Neplacené volno	Dny	017	
Překážky u práci	Dny	017	
Návštěva lékaře	Dny	017	
Ostatní	Dny	017	440
Placená otcovská	Dny	036	

Na dalších řádcích tabulky jsou uvedeny jednotlivé druhy absencí, které mohou být v evidenci docházky sledovány. Pro každou z nich je nastaven mzdový klíč, na který budou sumarizovány počty dní (hodin) a někdy i náhrady v Kč. Všimněte si, že i zde je v řádku dovolená automaticky předvolena jednotka „hodiny“.

A jak to funguje? Pokud program při sumarizaci docházky zjistí, že pracovník měl např. dovolenou, sečte počet hodin a zapíše je ve mzdovém listu na předvolený statistický klíč (005). Protože je definován i klíč pro náhrady (400), vloží do mzdového listu i ten, do sloupce počet pak zapíše počet hodin dovolené, do sloupce sazba pak vloží předvolený průměr (viz kapitola 3, kde jsme si pro klíč 400 předvolili hodinový průměr na dovolenou).

4.2 Zápis dovolené do evidence docházky

V aktualizacím menu evidence zaměstnanců vyberte kartu některého pracovníka a stiskněte na ní klávesu **F4**. Zobrazí se nabídka jednotlivých mzdových listů:

Mzdové listy, docházka					
Mzdový předpis (vzor)	Uzávěrkové a odčitatelné položky				
	CM	RUZ SOC	RUZ NEM	ÚVAZEK	PPOZP
■ Leden	0.00				
Únor	0.00				

Zvolte měsíc, jehož docházku chcete zapsat (např. leden) a stiskněte na něm klávesu **F4**:

Esc Přerušění | Klávesa Enter zobrazí mzdový list, **F4 docházku.**

Uzávěrka: 9. prosince 2021

Zobrazí se tabulka s rozpisem směn za měsíc leden. Když je v kartě pracovníka evidován denní úvazek, program automaticky při prvním vstupu zapíše k jednotlivým pracovním dnům délku směny v hodinách.

Vy samozřejmě můžete tabulku libovolně upravovat, měnit délky směn nebo jejich rozvržení v rámci týdne.

Den	Směna	Absence	Den	Směna	Absence	Leden - sumarizace	
1	Pá	8.00 -	17	Ne	-	D Dovolená	28.00 h
2	So	-	18	Po	8.00 -		
3	Ne	-	19	Út	8.00 -		
4	Po	8.00 D 4.00	20	St	8.00 -		
5	Út	8.00 D 8.00	21	Čt	8.00 -		
6	St	8.00 D 8.00	22	Pá	8.00 -		
7	Čt	8.00 D 3	23	So	-		
8	Pá	-	24	Ne	-		
9	So	8.00 -	25	Po	8.00 -		
10	Ne	-	26	Út	8.00 -		
11	Po	8.00 -	27	St	8.00 -		
12	Út	8.00 -	28	Čt	8.00 -		
13	St	8.00 -	29	Pá	-		
14	Čt	8.00 -	30	So	-		
15	Pá	8.00 -	31	Ne	8.00 -		
16	So	-					

Pokud má pracovník některý den dovolenou, stačí na něj „najat“, ve sloupci **Absence** mezerníkem zvolit „Dovolená“ a zapsat kolik hodin trvala. V pravé části tabulky se všechny absence sumarizují.

Na výše uvedeném obrázku je dovolená nastavena ve dnech 4. - 7. ledna. Navíc pracovník 1. ledna (ve svátek) odpracoval 8 hodin a 9. a 31. ledna měl směny i o víkendu (celkem 16 hodin).

4.3 Načtení docházky do mzdového listu

Pokud je zapnuta automatická sumarizace docházky, načítá se do mzdového listu automaticky při prvním vstupu a také při jeho smazání. Jak to bude vypadat v našem modelovém případě je vidět na dalším obrázku:

Mzdový list: Pochyly Jaroslav	№	Počet	Sazba	Celkem
2 002	Odpracované dny	17.00		
3 003	Odpracované hodiny	140.00		
4 005	Hodiny dovolené nové	28.00		
5 012	Hodiny svátků	8.00		
6 029	Hodiny práce o víkendu	16.00		
7 081	Uylouč.doby před nár.na důc	0.00		
8 085	Dny před nárokem na důchod	31.00		
9 370	Příplatek za víkend	10.00	16.00	0.00
10 400	Náhrady za dovolenou	100.00	28.00	5000.00
11 420	Náhrady za svátky	8.00	100.00	8.00

Do mzdového listu se automaticky vložily mzdové klíče **005** hodiny dovolené nové a **400** náhrady za dovolenou. K oběma klíčům se do sloupce počet zapsal počet hodin dovolené z evidence docházky (tedy 40). Ke mzdovému klíči 400 se automaticky načtl i průměr na dovolenou za minulé čtvrtletí 178,5714 Kč.

Dále přibyly klíče **012** hodiny svátků a **420** náhrada za svátky a **029** hodiny práce o víkendu a **370** příplatek za víkend. Pokud by evidence docházky obsahovala další typy absencí, byly by na příslušné mzdové klíče sumarizovány i ty. Jak tedy vidíte, evidence docházky vám může práci usnadnit celkem výrazně.

Poznámka: pokud má pracovník nevyčerpanou loňskou dovolenou, měla by být dobrána přednostně. To ale vzhledem k přechodnému období program automaticky neudělá. V tomto případě zapíše ručně počty dnů staré dovolené na klíč **004** a náhrady s denním průměrem na klíč **402**. Alikvotně pak ponížte hodnoty, které program automaticky zapsal na klíče **005** a **400**.

5. Ruční zápis dovolené do mzdového listu:

Pokud nechcete, samozřejmě nemusíte evidenci docházky používat. Údaje o případné dovolené můžete vkládat do mzdového listu ručně. Samozřejmě byste neměli zapomenout vložit jak statistický klíč s počtem dnů (004 Dny dovolené staré, 005 Dny dovolené nové), tak klíč náhrad (400 Náhrady za novou dovolenou, 402 Náhrady za starou dovolenou). Počty hodin dovolené si doplníte ručně, průměr na dovolenou opět spočítá program.

I když to zde bylo již několikrát zmíněno, opět pro jistotu opakuji, že stará dovolená převedená z roku 2020 se eviduje a vykazuje ve dnech, nová pak v hodinách. Od roku 2021 už bude vše pouze v hodinách.

6. Tisk výplatních pásek a mzdových listů:

Samozřejmě Vás bude zajímat, jak se v souvislosti s novou úpravou dovolené změnil výplatní páska a mzdové listy. Následující příklad zobrazuje lednový mzdový list, ve kterém měl pracovník jeden den staré dovolené a 20 hodin nové dovolené.

6.1 Obyčejná výplatní páska

Nejprve formulář tištěný přímo z programu Mzdy Profi (na běžný papír nebo speciální papír). Čerpání a zůstatky staré a nové dovolené jsou uvedeny samostatně v hodinách a ve dnech. Podle toho, ve kterém účetním roce mzdy zpracováváte, je stará a nová dovolená ve dnech (do roku 2020), stará ve dnech a nová v hodinách (2021) nebo obě v hodinách (od roku 2021).

VÝPLATNÍ PÁSKA LEDEN 2021				Pochyly Jaroslav		00028
Jaroslav Pochylý – software				Tomáše Bati 2433		
				760 01 Zlín 1		
				Rodné číslo:		<input type="text"/>
				Středisko:		<input type="text"/>
	Odpracované	Neplacené	Neomluvené	Přesčasy	Dov. staré	Dov. nové
Dny	17.00	0.00	0.00		1.00	
Hodiny	140.00			0.00		20.00
Zůstatek					0.00	140.00
Zákl. mzda	25200	Soc. pojištění	1966	Základ daně		30240
Prémie	0	Zdr. pojištění	1361	Vypočtená daň		4545
Příplatky	0			Daňové zvýhodnění		2320
Náhrady	5040	Dávky nemocenské	0	Záloha na daň		2225
Přesčasy	0	Dávky mateřské	0	Čistá mzda		24688
Ostatní	0	Dávky ostatní	0	Příplatky, srážky		0
		Dávky celkem	0			
Hrubá mzda	30240	Zálohy na mzdu	0	K v ý p l a t ě		24688

6.2 Grafická výplatní páska (z Komunikátoru)

I zde jsou čerpání a zůstatky staré a nové dovolené uvedeny samostatně. Pokud by vám vadilo, že ve formuláři nejsou uvedeny jednotky (dny, hodiny), tiskněte grafický mzdový list. Ten vypadá stejně, navíc pod formulářem obsahuje rozpis jednotlivých mzdových klíčů (tedy i uvedení počtu dnů a hodin).

iAPO®				Mzdový list		Leden 2021	
				Jaroslav Pochylý - software		Rodné číslo: <input type="text"/>	
				U Pálenice 566		Osobní číslo: 28	
				687 13 Březolupy		Úvazek (hodin): 8.0	
				Tel. 577 981 238		Středisko: 0	
Odpracované dny	17.0	Dny neplaceného volna	0.0	Čerpání dovolené staré	1.0	Jaroslav Pochyly Tomáše Bati 2433 760 01 Zlín 1	
Odpracované hodiny	140.0	Dny neomluvené absence	0.0	Zůstatek dovolené staré	0.0		
		Přesčasové hodiny	0.0	Čerpání dovolené nové	20.0		
				Zůstatek dovolené nové	140.0		
Základní mzda	25200.00	Soc. pojištění	1966.00	Základ daně	30240.00	Datum přijetí: 01.01.2000 Datum propuštění: .. Datum a místo narození: 03.01.1968	
Prémie	0.00	Zdr. pojištění	1361.00	Vypočtená daň	4545.00		
Příplatky	0.00	Dávky nemoc.	0.00	Solidární daň	0.00		
Náhrady	5040.00	Dávky mateřské	0.00	Daňové zvýhod.	2320.00		
Přesčasy	0.00	Dávky ostatní	0.00	Záloha na daň	2225.00		
Ostatní	0.00	Dávky celkem	0.00				
		Zálohy na mzdu	0.00	Čistá mzda	24688.00		
Hrubá mzda	30240.00	Soc. poj. - firma	7499.52	Příplatky k č.m.	0.00	K výplatě 24688.00	
Důchod. spoření	0.00	Zdr. poj. - firma	2722.00	Srážky	0.00		

6.3 Obyčejný mzdový list

Aby bylo patrné, jaké údaje jsou ve výplatních páskách sumarizovány, uvádíme zde pro úplnost i kompletní mzdový list, vytištěný přímo z Mezd Profi:

MZDOVÝ LIST LEDEN 2021		Jaroslav Pochylý – software			
RČ: <input type="text"/>	Jméno: Jaroslav				
Osobní č: 28	Příjmení: Pochyly				
Činnost: Zaměstnanec	Rodné:				
Úvazek: 8.00 hod.	Narození: 03.01.1968 v:				
Přijat: 01.01.2000	Adresa: Tomáše Bati 2433				
Propuštěn: 00.00.0000	760 01 Zlín 1				
Kl. Název	Počet	Sazba	%	Celkem	
001 Dny kalendářní – Leden	31.00				
002 Odpracované dny	17.00				
003 Odpracované hodiny	140.00				
004 Dny dovolené staré	1.00				
005 Hodiny dovolené nové	20.00				
110 Základní plat–časová mzda PH	140.00	180.00	100.00	25200.00	
400 Náhrady za novou dovolenou PH	20.00	180.00	100.00	3600.00	
402 Náhrady za starou dovolenou PH	1.00	1440.00	100.00	1440.00	
*** Hrubá mzda				30240.00	
Vyměřovací základ zdravotního pojištění				30240.00	
Vyměřovací základ sociálního pojištění				30240.00	
Sociální pojištění			6.50	1966.00	
Sociální pojištění – zaměstnavatel			24.80	7499.52	
Zdravotní pojištění			4.50	1361.00	
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel			9.00	2722.00	
Základ daně				30240.00	
Základ daně zaokrouhlený				30300.00	
Vypočtená záloha				4545.00	
943 Sleva na dani: pracovník	1.00	2320.00	100.00	2320.00	
Záloha na daň po slevě podle paragrafu 35 ba)				2225.00	
Měsíční sleva na dani podle paragrafu 35 c)			=	0.00	
Záloha na daň po slevě podle paragrafu 35 c)			=	2225.00	
*** Čistá mzda				24688.00	
*** Příplatky a srážky				0.00	
M z d a k v ý p l a t ě				24688.00	

7. Automatický výpočet nároku na dovolenou v hodinách:

Nová funkce je dostupná v **kartě pracovníka**, přímo v tabulce, ve které se sleduje čerpání dovolené. Vyberte tedy kartu libovolného pracovníka, vstupte do ní, klávesou **F6** přejděte na její druhou záložku (zaměstnání) a zde opět stiskněte klávesu **F6**. Dostanete se tak do nabídky ostatních nastavení, kde zvolte na prvním řádku položku Čerpání dovolené. Zobrazí se tabulka, kterou dobře znáte. V levé části tabulky přibyl nový údaj - **roční výměra dovolené**. Program automaticky předvolil 4 týdny, pokud by měl pracovník nárok na jinou délku dovolené, proveďte opravu. Automatický výpočet pak můžete spustit stiskem klávesy **F4** na kterémkoliv údaji této tabulky. Nejprve se zobrazí dotaz na délku pracovního poměru. Podle toho, jak odpovíte, bude probíhat další výpočet:

- Pokud zvolíte, že **pracovní poměr trval nepřetržitě 52 týdnů**, program bude dále posuzovat, jestli byl odpracován 52násobek týdenní pracovní doby. Pokud ano, bude vypočtena plná dovolená. V opačném případě program vypočte poměrnou část dovolené podle počtu odpracovaných hodin.
- Pokud zvolíte, že **pracovní poměr trval od 4 do 51 týdnů**, bude program automaticky počítat poměrnou část dovolené a to bez ohledu na počet odpracovaných hodin.
- Jestliže **pracovní poměr trval méně než 4 týdny**, nemá zaměstnanec nárok na dovolenou.

Podrobný popis automatického výpočtu nároku na dovolenou najdete v samostatném návodu, pojmenovaném **Výpočet nároku na dovolenou**.