

# INFORMACE MZDY 03/2025

1. E-dávky .....	1
1.1. Údaje NEMPRI –otcovská .....	1
1.2. Krátké číslo legitimace – dlouhodobé ošetřovné .....	1
1.3. Dlouhodobé ošetřovné – prosba .....	1
1.4. Pořízení dávky s jedním identifikátorem na více pracovních poměrů – jen v nové verzi od 26.5. ....	2
1.4.1. Příklad - pořízení OČR ke 3 pojištěným PP.....	2
2. Opakování – pořízení dalšího pracovního poměru.....	3
2.1. Opětovný nástup .....	4
2.2. Pořízení PP k již stávajícímu PP.....	5
2.3. Pořízení PP k již ukončenému PP.....	6

## 1. E-dávky

- Posíláme několik nových zkušeností a doporučení při práci s e-dávkami
- Pokud si nebudete vědět rady, jak e-dávky od 1.1.2025 zadávat, najdete potřebné informace [ZDE](#), ve změnách, které jsou k dispozici od školení verze pro rok 2025, Kapitola 3.2.1. Žádosti o dávku v IMES. Ještě v dubnu chtěl uživatel zadávat postaru, což již nelze z důvodu tisku žádosti z IMES a z důvodu načítání nových údajů z IMES do Přílohy k žádosti o **(Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku)** pro rok 2025.

### 1.1. Údaje NEMPRI –otcovská

- Údaj „Nástup do práce dne“ se vyplňuje pouze v případě, že osoba poslední den otcovské pracovala. Údaj se vyplňuje společně s údajem „PracDobaPoslDenPD a OHPoslDenPD“.
- Pokud osoba nepracovala v době intervalu otcovské, ponechte všechny 3 údaje prázdné, jinak Vás ČSSZ díky kontrole na WEB stránkách bude nutit ostatní údaje doplňovat, což nechcete.
- Nápopědy nad údaji jsme ve verzi opravili.

T50DPNINF - Otcovská						
Číslo	Průběh péče/práce	Podklady pro výplatu dávky				
Rozhodnutí	Práce ve dnech	Nástup do práce dne	PracDobaPoslDenPD	OHPoslDenPD	PlanSmeny	PlanSmenyOdprac
5555555555555555T	...					

úřad NEMPRI25, oddíl E., údaj "Zaměstnanec opětovně zahájil výkon zaměstnání dne".  
!!!Vyplňte datum jen v případě, že osoba odpracovala hodiny v poslední den otcovské.!!!  
Vyplňujete tedy společně s údaji PracDobaPoslDenPD a OHPoslDenPD.

### 1.2. Krátké číslo legitimace – dlouhodobé ošetřovné

- Setkali jsme se s číslem rozhodnutí vydané papírově, např. **0188725L**. Toto číslo rozhodnutí neumí ČSSZ ověřit a posílat k němu další informace. Dle sdělení upravují svůj software, aby i v případě vydání tohoto krátkého čísla legitimace šlo ověřit. Při ověření vznikla tato chyba

Parametry			Žádost na ČSSZ	
Potvrze	Kód d	Období	Kód	Chyba
=	#B C	=	=	#B C
<input type="checkbox"/>	L	202503	2	64; Chyba Čís

64; Chyba Číslo rozhodnutí 0188725L VAROVANI  
Nebyl nalezen žádný záznam vyhovující Vašemu požadavku.

- Setkali jsme se s číslem rozhodnutí vydané papírově, např. **0581393D**, které nekončilo na písmeno L, jak to metodika ČSSZ u dlouhodobého ošetřovného požaduje. Dle ČSSZ vydal doktor špatné – staré číslo rozhodnutí. Následkem bylo, že WEB ČSSZ nechtěl přijmout „Přílohu k žádosti o“ kvůli číslu rozhodnutí a psal při kontrole „chybný druh dávky“. Uživatelka se musela domluvit s konkrétní osobou na ČSSZ na přijetí požadovaného formuláře.

### 1.3. Dlouhodobé ošetřovné – prosba

- Pokud se u někoho z Vás vyskytl případ dlouhodobého ošetřovného v letošním roce, prosíme, kontaktujte nás tel. 318621257, 725959196. Potřebovali bychom doladit tuto dávku na konkrétním případě. Zajímá nás hlavně přijetí dávky na portále v následujícím měsíci při pokračování dávky.

Moc děkujeme.

#### 1.4. Pořízení dávky s jedním identifikátorem na více pracovních poměrů – jen v nové verzi od 26.5.

- Do nové verze jsme doplnili možnost zadat 1 identifikátor k více pracovním poměrům, ze kterých se odvádí sociální pojištění a jsou tedy pojištěné.
- Nejčastěji se tak děje u osob s několika kratšími úvazky u stejného zaměstnavatele, hlavně u škol.
- Při pořízení dávky se nově nabídne pracovní poměr, ke kterému má být dávka pořízena.

##### 1.4.1. Příklad - pořízení OČR ke 3 pojištěným PP

- Osoba má 2 HPP s kratší pracovní dobou a 1 DPP. Ze všech pracovních poměrů se odvádí sociální pojištění. OČR bude pořízené ke všem PP.

* i	Obd...	Os...	PP	Příjmení	Jméno	NPoč	Nástup	PředU
=	=	=	14	=	=	=	=	=
<input type="checkbox"/>	202505	14	1	Důchodce	Petr		01.01.2018	
<input type="checkbox"/>	202505	14	2	Důchodce	Petr		01.01.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	202505	14	5	Důchodce	Petr		01.01.2024	

- Pořízení v modulu MZDY, menu E-neschopenky
- Právě tlačítko myši, vybereme Ošetřovné

* Dr...	NazevDruhDavy	Období	Jméno	Příjmení	Kód PČ ...	Osoba	PP	Příjmení, jméno,...	Legitimace
NEM	Nemocenská	202504	Antonín1	aKrucpajs	1	22	1		9029007777
N	Ošetřovné	202504	Lada	Márová		16		Márová Lada	1651651654
N	Ošetřovné	202504	Lada	Márová		16		Márová Lada	1651651654
N	Ošetřovné	202504	Karel	Kaplický					333333333
N	Ošetřovné	202504	Karel	Kaplický					333333333

- Postupně pořídíme ke každému pojištěnému PP stejný identifikátor a řádky uložíme. Přes pravé tlačítko myši ověříme u ČSSZ existenci identifikátoru volbou „Kontrola čísla rozhodnutí na ČSSZ“.

* Číslo	PP	Příjmení, jméno,	Rodné číslo	Narozen	Rozhodnutí	Zahrar	Údaje	Rodné číslo	Narozen	Jméno	Příjmení	C
14	1	Důchodce Petr	440101/1212	01.01.1944	222222222222222222N	<input type="checkbox"/>	...	9307014515	01.07.1993	Martin	Důchodce	05.05
14	2	Důchodce Petr	440101/1212	01.01.1944	222222222222222222N	<input type="checkbox"/>	...	9307014515				
14	5	Důchodce Petr	440101/1212	01.01.1944	222222222222222222N	<input type="checkbox"/>	...	9307014515				

- Jakmile ČSSZ potvrdí identifikátor, vytvoří se řádek do přehledu E-Neschopenky a vygeneruje se doklad do přehledu „Nemocenské dávky a Mzdy barevně“. Uživatel bez kvalifikovaného certifikátu si doklad vygeneruje přes pravé tlačítko myši volbou „Generování HM“.

Obr. Přehled E-neschopenky a zobrazení všech 3 PP osoby 14 se stejným identifikátorem

* Dr...	NazevDr...	Období	J...	Příjmení	K...	O...	P.	Příjmení, j...	Legitimace	Typ	N...	Narozen	RČ	DatumNesOd	DatumNesDo
N	Ošetřovné	202505	Petr	Důchodce	14	1	Důchodce Petr	222222222222222222N				01.01.1944	440101/1212	05.05.2025	14.05.2025
N	Ošetřovné	202505	Petr	Důchodce	14	2	Důchodce Petr	222222222222222222N				01.01.1944	440101/1212	05.05.2025	14.05.2025
N	Ošetřovné	202505	Petr	Důchodce	14	5	Důchodce Petr	222222222222222222N				01.01.1944	440101/1212	05.05.2025	14.05.2025

Obr. Přehled Nemocenské dávky – mzdy a zobrazení všech 3 dokladů osoby 14 se 3PP, které jsou pojištěné

Obd...	F	Jméno	DZ	Náz...	Legitimace	Začátek	KonecD...	DC	DL	PrC	Od	Do
202505	14	1 Důchodce Petr	6300	OČR -	222222222222222222N	05.05.2025	14.05.2025	10	10	8	05.05.2025	14.05.2025
202505	14	2 Důchodce Petr	6300	OČR -	222222222222222222N	05.05.2025	14.05.2025	10	10	8	05.05.2025	14.05.2025
202505	14	5 Důchodce Petr	6300	OČR -	222222222222222222N	05.05.2025	14.05.2025	10	10	8	05.05.2025	14.05.2025

- Po vyplnění/kontrolě „NEMPRI Údaje“ vyvolá uživatel v menu „Export-Import/Příloha k žádosti o nemocenské dávky od 2025“ (NEMPRI2025). Po vyplnění filtru s obdobím a osobou se ke každému pracovnímu poměru vytvoří příloha s příjmy daného PP, které uživatel zkontroluje přes ikonku tiskárny s formulářem. Pod sebou jsou tak vidět v našem případě 3 přílohy k žádosti ke 3 PP. Dále uživatel najednou odešle. Do xml v tomto případě tedy vstoupí všechny 3 přílohy. Aby se V8m do přílohy údaje načety, je třeba mít zatržen údaj „exportovat“, viz. obr níže.

Obr. Příloha k žádosti 2025 – 3 přílohy k 3 různým PP osoby 14, kde má osoba od lékaře pouze 1 identifikátor

Osoba	Datum	Legitimace	Export	Typ DM	OČR	Zahraníční	Roz.období				
BAI Číslo PP	Jméno	Od	Do	Konec	Kód	Název	Karanténa-šk mimo Slovenska	Od	Do		
14 1	Důchodce Petr	05.05.2025	14.05.2025	14.05.2025	222222222222222222N	<input checked="" type="checkbox"/>	155 Ošetřovné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	202301	202312
14 2	Důchodce Petr	05.05.2025	14.05.2025	14.05.2025	222222222222222222N	<input checked="" type="checkbox"/>	155 Ošetřovné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	202301	202312
14 5	Důchodce Petr	05.05.2025	14.05.2025	14.05.2025	222222222222222222N	<input checked="" type="checkbox"/>	155 Ošetřovné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	202401	202401

## 2. Opakování – pořízení dalšího pracovního poměru

- množí se dotazy, kdy se má použít v IMES úloha na **opětovný nástup** a jak se pořídí **nový pracovní poměr k již existujícímu nebo již ukončenému**. Zopakujeme si.
- V základním přehledu matričního souboru vidíte před údajem „Evidenční stav“ údaje **A, C a CPoznámka**. Tyto údaje Vám pomohou identifikovat, zda osoba měla v minulosti založený PP, který je již ukončený.
  - Na údaj „A“ se Vám zobrazují jen **aktivní PP**
  - Na údaj „C“ se Vám zobrazují PP celkem, tzn. **aktivní i neaktivní**
  - Na údaj „CPoznámka“ se Vám po rozkliknutí zobrazí **popis všech PP aktivních i neaktivních**. To znamená, s jakým doplňkem PP existoval, od kdy-dokdy. Zobrazí se informace i o jaký PP se jednalo, zda HPP, DPP, DPČ, atd.

Obr. Modul Osoby/Přehled MS osob/daje A,C,CPoznámka

Obd...	O.	PP	Příjmení	Jméno	Nástup	PředUkon	D.	A	C	CPoznámka	Evidenční stav	Km...	Název kmen	Středisko	Výkon	PIKal	Název PIkal	PD	TPD	Tarif
202505	3	1	Nový	Filip	15.07.2022	28.02.2025		2	5	5	Hlavní pracovní poměr	5200	Mzdy - středisl 200 - ŽV	733 - Brojleři	20	PD: 4.00 hod	4	20		
202505	3	6	Nový	Filip	01.06.2020			2	5	5	Hlavní pracovní poměr	5100	Mzdy - středisl 100 - RV 2	960 - Režie RV	1	Základní PK - i	8	40	12	

**AKTIVNÍ PP**

**zobrazí se, jaké PP jsou neaktivní**

**Poznámka**  
 Opětovný nástup lze udělat jen na stejný typ pracovního poměru - DPP na DPP, DPČ na DPČ, Hlavní PP na Hlavní PP ...  
 - Opětovný nástup provedete v menu Operace/Změna evidenčního stavu/Akce - 9  
 Pokud nelze udělat opětovný nástup z důvodu historicky neexistujícího stejného pracovního poměru (který by se obnovil), poté se musí pořídít další pracovní poměr na záložce PPMzda  
 - Další pracovní poměr pořídíte - vstoupíte do editace stávající osoby, přepnete se na druhou záložku PPMzda, zde dále DOLE na liště nový sešit - tím pořídíte další pořadí PP

Obr. Příklad popisu PP osoby 3 s pěti PP – údaj CPoznámka

5  
 Neaktivní PP: 2, Nástup: 01.01.2022, Výstup: 01.04.2023, Hlavní PP, Ve stavu: Ne  
 Neaktivní PP: 3, Nástup: 01.01.2017, Výstup: 30.04.2020, Hlavní PP, Ve stavu: Ne  
 Neaktivní PP: 12, Nástup: 01.01.2017, Výstup: 05.03.2017, Dohoda o pracovní činnosti , Z, Ve stavu: Ne  
 Aktivní PP: 1, Nástup: 15.07.2022, Výstup: Ne, Vedlejší PP, Ve stavu: Ano  
 Aktivní PP: 6, Nástup: 01.06.2020, Výstup: Ne, Vedlejší PP, Ve stavu: Ano

- **Závěr:**  
 Osoba má 2 aktivní PP s doplňkem 1 (Vedlejší PP) a 6 (Vedlejší P). Dle popisu měla v minulosti PP s doplňkem 2 (Hlavní PP), 3 (Hlavní PP), a s doplňkem 12 (DPČ)

Obr. Poznámka na údaj CPoznámka přehledu MS osob – pod čarou

-----Poznámka-----  
 Opětovný nástup lze udělat jen na stejný typ pracovního poměru - DPP na DPP, DPČ na DPČ, Hlavní PP na Hlavní PP ...  
 - Opětovný nástup provedete v menu Operace/Změna evidenčního stavu/Akce - 9  
 Pokud nelze udělat opětovný nástup z důvodu historicky neexistujícího stejného pracovního poměru (který by se obnovil), poté se musí pořídit další pracovní poměr na záložce PPMzda  
 - Další pracovní poměr pořídíte - vstoupíte do editace stávající osoby, přepnete se na druhou záložku PPMzda, zde dále DOLE na liště nový sešit - tím pořídíte další pořadí PP

- **Závěr k osobě 3:**
  - Pokud bychom chtěli obnovit HPP nebo DPČ, použijeme opětovný nástup, protože historicky již osoba tento PP měla.
  - Pokud bychom potřebovali založit nový PP Dohoda o provedení práce, musíme přiřadit nový PP na záložce PP\_mzda, k již existujícímu PP. Ostatní záložky budou společné. Jen vznikne nová záložka s novým PP.

## 2.1. Opětovný nástup

- Použijte se v případě, že stejný pracovní poměr v minulosti existoval a Vy ho potřebujete obnovit. Děje se nejčastěji u Dohod o provedení práce.
- V našem případě budeme obnovovat DPČ osoby 3/12
- **V modulu Osoby – MS/Operace/Změna evidenčního stavu** vyplníme PP 3/12 a zvolíme **Akci 9 – Opětovný nástup**. Potvrdíme klávesou „ENTER“ a vyplníme, od kdy bude DPČ obnovena (údaj Datum změny). Kód evidenčního stavu by se Vám měl automaticky zobrazit pro daný PP před ukončením. U DPČ kód 380 nebo kód 381 - pokud bylo zadáno, že se jednalo o důchodce.

Obr. MS/Operace/Změna evidenčního stavu – opětovný nástup u osoby 3/12

The screenshot shows the 'MS/Operace/Změna evidenčního stavu' window. A table lists actions with the following columns: Typ, Interpretace, and Kód. Action 9 is highlighted in red:

Typ	Interpretace	Kód
0	Výmaz datumu výstupu, zápis nového ev. stavu	
1	Přepsání datumu výstupu (oprava datumu výstupu a datumu u ev. stavu)	
2	Ukončení PP (Přepsání datumu výstupu, ev. stavu a zůstatku dovolené)	
3	Nový evidenční stav	
9	Opětovný nástup (Výmaz datumu výstupu, nový ev. stav a datumu nástupu)	

Obr. Úloha změna evidenčního stavu, akce 9 – opětovný nástup, potvrzení evidenčního stavu 380 - DPČ

The screenshot shows the confirmation dialog for action 9. The table below shows the details of the action:

Osoba	PP	Akce	Název akce	Datum změny (Výstupu)	Změnit od období včetně	Odchodu	Název důvodu ukončení PP	Evid. stavu	Název evid. stavu	Nárok
3	12	9	Opětovný nástup (Výmaz datumu)	1.5.2025	202505			380	Dohoda o pracovní	0,00

The 'Aktualizovat MS' button is highlighted in red.

Obr. MS osob po potvrzení opětovného nástupu PP 3/12 u osoby 3– aktivní 3 PP

* i	Obd...	Os...	PP	Příjmení	Jméno	NPoč	Nástup	PředUkon	KonZkDoby	D..	VPoč	Výstup
			3									
<input type="checkbox"/>	202505	3	1	Nový	Filip		15.07.2022	28.02.2025				
<input type="checkbox"/>	202505	3	6	Nový	Filip		01.06.2020					
<input type="checkbox"/>	202505	3	12	Nový	Filip		01.05.2025					

## 2.2. Pořízení PP k již stávajícímu PP

- Použije se v případě, že osoba nikdy druh PP, který potřebujete, neměla.

Obr. MS Osob - Osoba 12/1 se zobrazením 1 PP

* i	Obd...	Os...	PP	Příj...	Jm...	NPoč	Nástup	D..	A	C	C..	Evidenční stav	Km...	Název kmen	Střec
			12												
<input type="checkbox"/>	202505	12	1	Účetní	Petr		01.01.2024				1	Hlavní pracovní poměr	5910	Mzdy - středisl	910 -

1  
Aktivní PP: 1, Nástup: 01.01.2024, Výstup: Ne, Hlavní PP, Ve stavu: Ano

- Postavíte se na osobu 12/1 a přes pravé tlačítko myši zvolíte editaci
- Postavíte se na 2. záložku PP\_mzda a přiřadíte nový PP prázdným sešitkem. Vyberete správnou šablonu pro PP v záhlaví obrazovky.

Osoba: 12/1 ZPrPo: 1 Rodné číslo: 880821/0012 Petr Účetní (Hlavní pracovní poměr)

Šablona 0 .. doba neurčitá, hodinová mzda Období 05.2025 Změna dne 01.05.2025

Stav PP (řita) Počet PP 1 Měnit i následující období

Pracovní poměr Zkratka PP První

Čip-karta

Pořadí 1 Podmínky Rizika Odpovědnost

Provoz Stroj

Středisko 910 Správa

ě poj. Od 01.01.2024 Předpokládané ukončení

111 Zam.v PP doba neurčiCZ-ICSE 1111 Zaměstnanci v pra

CZ-ISCO

3 Dny ochranné thůty 5  Z tohoto PP se platí OH

01.2024 Smlouva číslo ze dne

měnit dne Poznámka (Memo)

Pozn. PP (Men

Základní S: 10T:08 do27 le	Mzdový tarif	150,00	Kč
20 PD: 4.00 hod	% prémie	25,00	
	Min hotově	0,00	Kč
Zaměstnanci, členové	Záloha	0,00	Kč

20 Základní nárok na 20 dní

ústatek (dny)

0,00	STPD	20	Hod.	SDPD	4	Hod.
------	------	----	------	------	---	------

is výpočtu nové dovolené

Poznámka

Funkce HmotOdp. Region

Odvod ZP z minimálního základu pro odvod se vypočítává jako 1 Vše platí osoba jako absenci

Průměr na Náhrady 130,00 Kč Další hod. 0,00 Kč

Všeob PP Mzda PrMísto Sazby, paušály Osoby Srážky Osobní Dokumenty Lékař Školení Podp Fotka

- Otevře se Vám stránka pro pořízení PP dle vybrané šablony. Některé údaje máte v šabloně přednastavené a automaticky se doplní. Na obr. níže vyznačeno červeně. Na údaj „Změna dne“ nahoře vpravo vepíšete datum, od kdy má osoba PP sjednán.
- Pracovní poměr „Základní“ ponechte zaškrtnuté na PP, kde se bude danit. V tomto případě na HPP, tedy PP 12/1. Údaj označený oranžovou barvou na obr.níže. Na nově založeném PP 12/5 se danit nebude, nebude tedy zaškrtnuté.

Osoba: 12/5 (NOVÝ) ZPrPo: 1 Rodné číslo: 880821/0012 Petr Účetní (Dohoda o provedení práce)

Šablona 20 (N) Dohoda o provedení práce Období 05.2025 Změna dne 10.05.2025

Stav PP 2 Aktivní PP Nab. při pořízení HM (Aktivita) Počet PP 1 Mění i následující období

Pořadí PP 5 Název PP Dohoda o provedení práce Zkratka PP DPP

Druh PČ T První dohoda o provedení práce u téhož zaměstn: Čip-karta

Pracovní místo Osoby Pořadí Podmínky Rizika Odpovědnost

Kmen 5100 Mzdy - středisk Zakázka Provoz Středisko 001 Středisko

Výkon Vnitro 2 Středisko 001 Středisko

Pracovní poměr Základní Vzniknul 10.05.2025 Sociálně poj. Od 10.05.2025 Předpokládané ukončení 31.12.2025

Druh PP 7080 DPP (ZP i SP nad 1000(Pr. vztah 1212 Dohoda o provedení piCZ-ICSE 1212 Zaměstnanci na zak

Doba úvazku 3 Doba určitá-od 6 dnů dc KZam CZ-ISCO

Pracovní doba od do Zkušební doba 0 Dny ochranné lhůty 0 Z tohoto PP se platí OH

Platový výměr od 10.05.2025 1. MÚ platil od Smlouva číslo ze dne

Evidenční stav 390 Dohoda o provedení práce Změnit dne Poznámka (Memo)

Ukončení PP Způsob Pozn. PP (Mem

Mzda Typ 0 Hodinová mzda Zařazení 1 Smluvní mzda Mzdový tarif 250,00 Kč

Výpl. místo 1 Výpl.místo 1 Kalendář 20 PD: 4.00 hod % prémii 0,00

Výpočet HM ÚS osoby 1 Zaměstnanci, členové ÚS srážky 1 Zaměstnanci, členové Záloha 0,00 Kč

Dovolená Nárok (hod.) Zůstatek (hod.) Skupina 20 Základní nárok na 20 dní vyplňujte i u DPP, dovolená se počítá z odprac. hod.

Stará 0,00 0,00 / 0,00 Další 0,00 0,00 STPD 20 Hod. SDPP 4 Hod.

Nadlimitní 0,00 0,00 Popis výpočtu nové dovolené

Dodatková 0,00 0,00 Zdravotní a jiná 0,00 0,00 Poznámka (Memo)

Funkce HmotOdp. Region

Odvod ZP z minimálního základu pro odvod se vypočítává jako 1 Vše platí osoba jako absenci

Průměr na Náhrady 250,00 Kč Tvorb formuláře ONZ Uložit 4 Srážky

Všeob PP Mzda PrMísto Sazby, paušály Osoby Srážky Osobní Dokumenty Lékař Školení Podp Fotka

Obr. MS osob po pořízení nového PP 12/5 osoby 12 – aktivní 2 PP

* i	Obd...	Os...	PP	Příj...	Jm...	NPoč	Nástup	D..	A	C	C..	Evidenční stav
	202505	12	5	Účetní Petr			10.05.2025		2	2	2	Dohoda o provedení práce
	202505	12	1	Účetní Petr			01.01.2024		2	2	2	Hlavní pracovní poměr

### 2.3. Pořízení PP k již ukončenému PP

- Postup je stejný jako u předešlé kapitoly s tím rozdílem, že si musí uživatel nastavit výchozí filtr při vstupu do přehledu MS osob i na osoby již ukončené. Tuto osobu si najít, na ní provést editaci a připořzení nového PP na záložce PP\_mzda.

Obr. Vstupní filtr při otevření modulu MS Osoby – nastavení údaje v práci pro všechny osoby – ukončené i osoby ve stavu

MS osob

Sloupce Hodnota a a% %a%

Období 05.2025 \*05.2025

OsobaK

Osoba

Příjmení

Jméno

Pořadí PP

V práci

Barvit

Třídění

Osoba/Jméno

Zrušit vyhledat F8 Bez dat OK F3

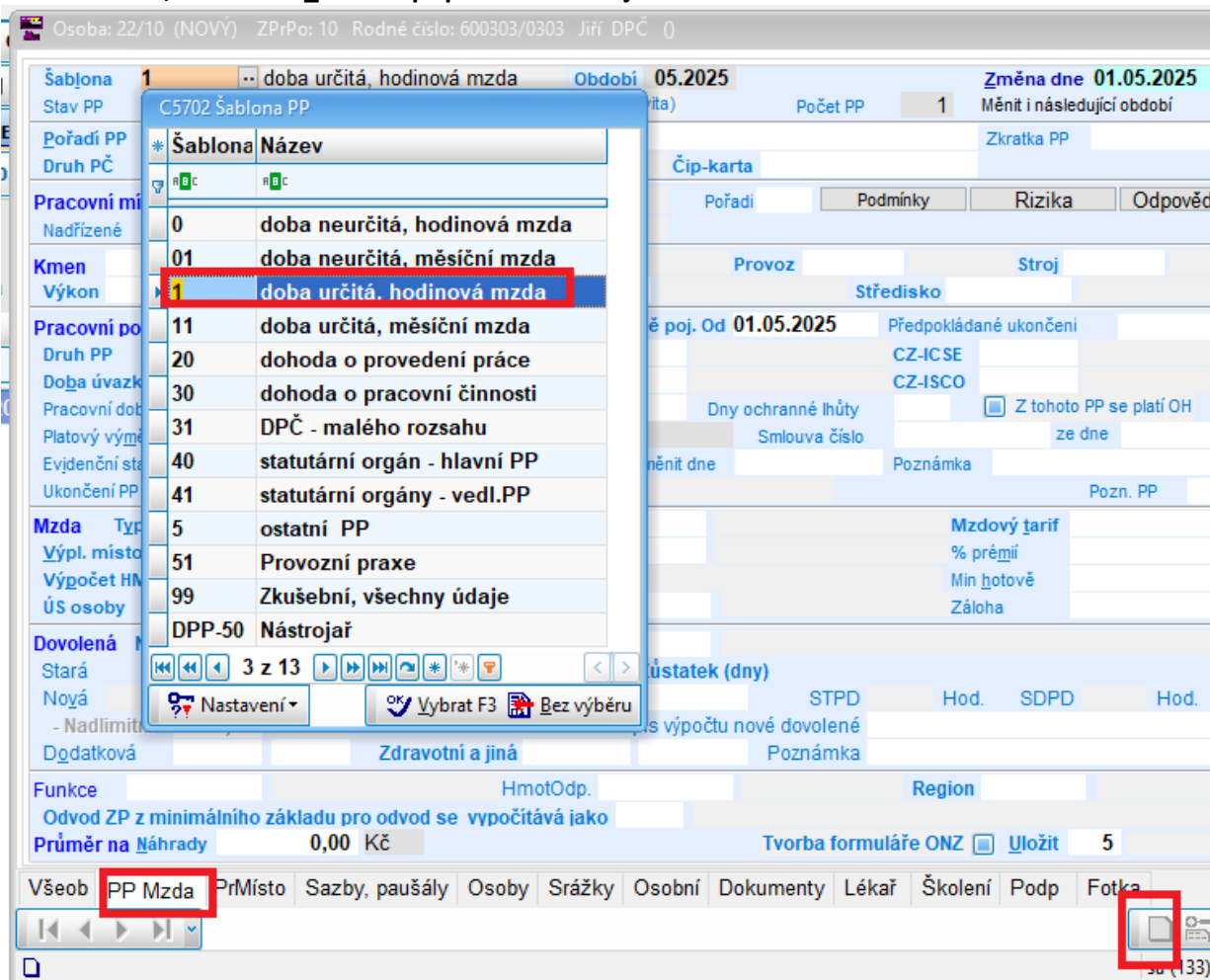
Obr. MS Osob - Osoba 22/10 se zobrazením 1 neaktivního PP - DPČ

* i	Obd...	Os...	F	Příjmení	Jméno	Nástup	D..	Výstup	Výpis	A	C	C..	Evidenční stav	Km...	Název kmen	Středisko	Výkon
	202505	22	10	DPČ	Jiří	01.09.2016	10.09.2016	Výstup		1	1		Vyřazen z evidence	5100	Mzdy - středisk 001 - Středisko	001 - Výroba	

1  
Neaktivní PP: 10, Nástup: 01.09.2016, Výstup: 10.09.2016, Dohoda o pracovní činnosti, ZP, Ve stavu: Ne

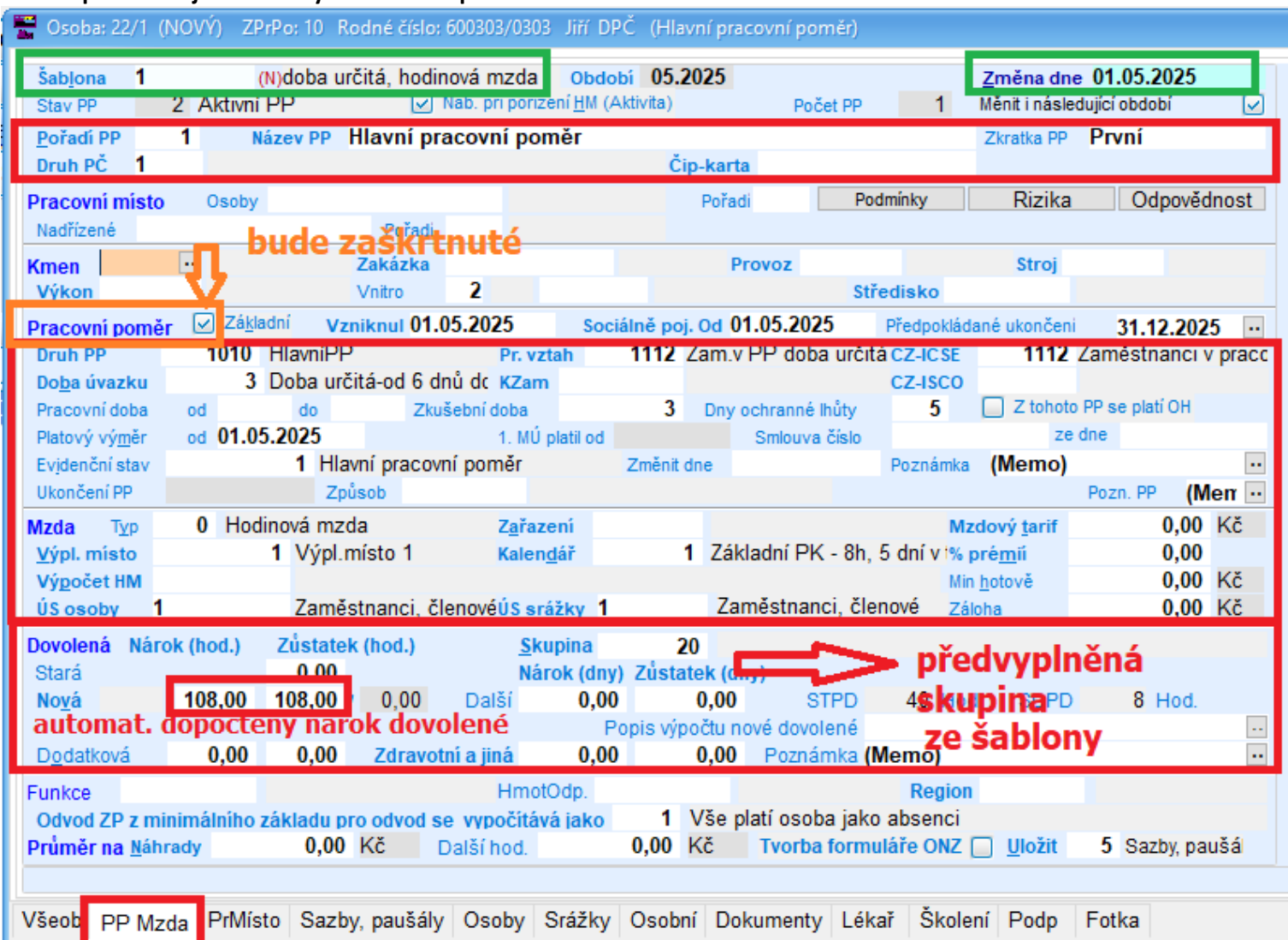
- Osoba nastupuje na HPP
- Postavíte se na osobu 22/10 a přes pravé tlačítko myši zvolíte editaci

- Postavíte se 2. záložku PP\_mzda a přiřídíte nový PP prázdným sešitkem. Vyberete správnou šablonu pro PP v záhlaví obrazovky. **Obr. MS osob, záložka PP\_mzda – přiřazení HPP k již ukončené DPČ**



- Otevře se Vám stránka pro pořízení PP dle vybrané šablony. Některé údaje máte v šabloně přednastavené a automaticky se doplní. Na obr. níže vyznačeno červeně. Na údaj „Změna dne“ nahoře vpravo vepíšete datum, od kdy má osoba PP sjednán.
- Pracovní poměr „Základní“ ponechte zaškrtnuté na PP, kde se bude danit. V tomto případě na HPP, tedy PP 22/1. Údaj označený oranžovou barvou na obr. níže. Na nově založeném PP 22/1 se danit bude, bude tedy zaškrtnuté. Jiný PP, kde by se danilo, neexistuje.

**Obr. Doplnění údajů nastavených v šabloně pro HPP**



- Do šablony lze přednastavit jakékoliv opakující se údaje. V této šabloně přednastaveno pořadí PP, Druh PČ, Druh PP, Pr. Vztah, CZ-IC SE, evidenční stav, typ mzdy, kalendář, ŮS osoby, skupina dovolené, ....., zařazení
- Zde je ručně doplněno předpokládané ukončení, podle kterého se přepočítává nárok a zůstatek dovolené a je třeba doplnit údaje pracovní místo, kmen, výkon, středisko, ..., mzdový tarif, výpočet HM, funkce, průměr na náhrady apod.

**Závěr:**

- Po založení pracovního poměru, ať to bylo provedeno z důvodu opětovného nástupu nebo přiřazením nového PP k ukončenému PP, je potřeba si **zkontrolovat správné nastavení na 1. záložce, kde se evidují daňové slevy a dále si zkontrolovat další záložky, z důvodu možných změn od doby, kdy u Vás osoba pracovala** (bankovní účet, kontakty, adresu apod.).

**Obr. MS osob po přiřazení nového PP 22/1 osoby 22 – aktivní 2 PP**

Vlastní... (Osoba rovná se 22)													
* i	Obd...	Os...	PP	Příjmení	Jméno	Nástup	D..	Výstup	Výpis	A	C	C..	Evidenční stav
<input type="checkbox"/>	202505	22	1 DPČ	Jiří		01.05.2025	74			1	2	2	Hlavní pracovní poměr
<input type="checkbox"/>	202505	22	10 DPČ	Jiří		01.09.2016		10.09.2016	Výstup	1	2	2	Vyřazen z evidence

Děkujeme, že jste si informace přečetli a věříme, že Vám pomohou při práci s IMES. Chystáme další informatice k problematice výkazu VPDPP.

Klidné dny a pevné zdraví Vám přeje tým Mezd IMES