



PAMSK – Nástup zamestnanca

ESO9 international a.s.
U Mlýna 2305/22, 141 00 Praha 4 – Záběhlice
tel.: +420 228 809 000
e-mail: info@eso9.cz
www.eso9.cz

Zpracoval: Saloňová Lenka
Dne: 21.6.2023

Revize:
Dne: 9.8.2023

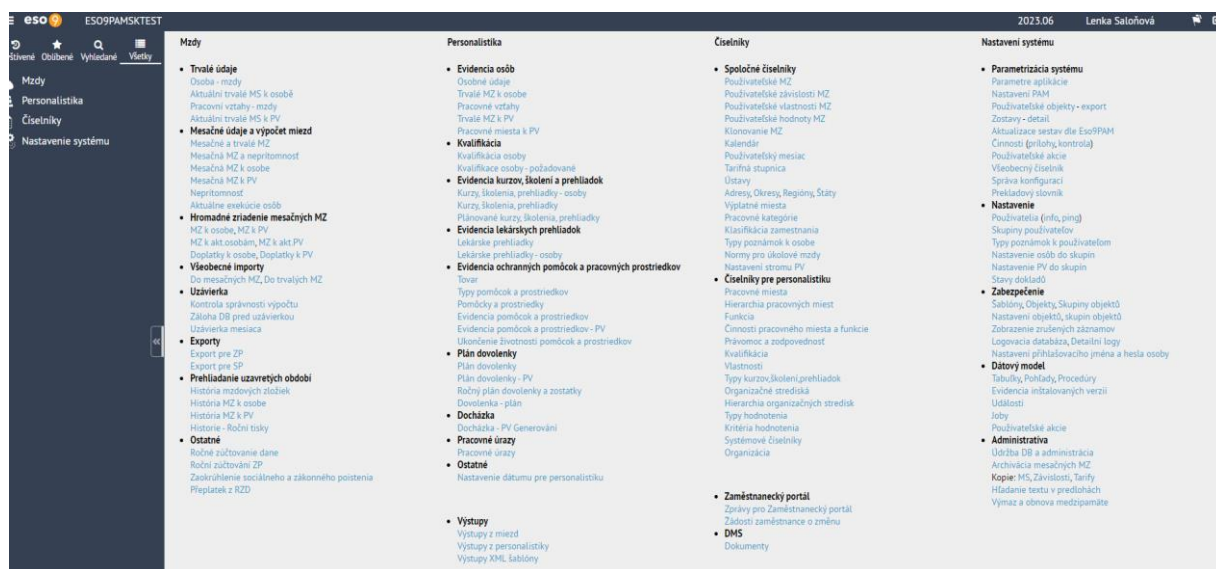
Obsah

1.	POPIS.....	2
2.	ZAKLADANIE ÚDAJOV NOVÉHO ZAMESTNANCA.....	3
2.1	ZADÁVANIE ADRESY	4
2.2	ZADÁVANIE RODINNÝCH PRÍSLUŠNÍKOV	4
3.	ZAKLADANIE NOVÉHO PRACOVNÉHO POMERU	5
4.	TRVALÉ MZDOVÉ ZLOŽKY K PRACOVNÉMU VZŤAHU	6
4.1	KALENDÁR	7
4.1.1	Typy kalendára	7
4.1.2	Vytvorenie kalendára	8
4.1.3	Štandardne nastavené kalendáre	8
4.1.4	Zadávanie kalendára	9
4.2	BEŽNE POUŽÍVANÉ TRVALÉ MZDOVÉ ZLOŽKY K PRACOVNÉMU VZŤAHU	9
5.	TRVALÉ MZDOVÉ ZLOŽKY K OSOBE.....	12
5.1	BEŽNE POUŽÍVANÉ TRVALÉ MZDOVÉ ZLOŽKY K OSOBE.....	13
5.2	VPLYV DÔCHODKOV NA PLATENIE POISTNÉHO.....	16
5.2.1	Zamestnanec s pravidelným príjmom bez dôchodku	16
5.2.2	Zamestnanec s nepravidelným príjmom s niektorým druhom dôchodku	16
5.2.3	Zamestnanec s nepravidelným príjmom.....	16
5.2.4	Dôchodca pracujúci na základe dohody s pravidelným príjmom.....	17
5.2.5	Dôchodca pracujúci na základe dohody s nepravidelným príjmom.....	17
5.3	DOHODY O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTA	18
5.3.1	Pravidelný príjem	18
5.3.2	Nepravidelný príjem.....	18
6.	PRIHLÁSENIE ZAMESTNANCA DO ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE.....	18
6.1	ZAMESTNANCI PRACUJÚCI NA DOHODU	18
6.2	OZNÁMENIE ZAMESTNÁVATEĽA DO ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE – HLÁSENIE ZMIEN ZDRAVOTNÝM POISŤOVNIAM A EXPORT 20	
6.2.1	Odporúčaný postup pri prvom generovaní zmien pre ZP	20
6.2.2	Rozdelenie obrazovky pre Oznámenia pre zdravotnú poisťovňu	22
7.	PRIHLÁSENIE ZAMESTNANCA DO SOCIÁLNEJ POISŤOVNE.....	24
7.1	REGISTRAČNÝ LIST FO	24
8.	EVIDENČNÝ LIST DÔCHODKOVÉHO POISTENIA	27

1. Popis

Pri spracovaní miezd v systéme ESO9 je dôležité rozdelenie mzdových zložiek určených k osobe alebo k pracovnému vzťahu a ďalej rozdelenie zložiek na trvalé a mesačné. Pri zadávaní osobných údajov zamestnanca nie je dôležité, či tieto údaje zadávame v mzdových alebo v personálnych činnostiach systému. Potrebné údaje sú zadávané iba raz a záleží iba na nastavení systému a zvyklostiach organizácie, či základné osobné údaje zadáva pracovník zodpovedný za personalistiku alebo za mzdy. Podobne i pri zadávaní trvalých zložiek je v číselníku možné nadefinovať, ktoré zložky sa budú zadávať pomocou mzdových a ktoré pomocou personálnych činností. Rozdelenie mzdových zložiek podľa určenia k osobe, alebo k pracovnému vzťahu vychádza zo všeobecnej možnosti viacerých pracovných vzťahov jednej osoby u jedného zamestnávateľa. To znamená, že zložky, ktoré sa týkajú napríklad výpočtu daní alebo zrážky zo mzdy sa zadávajú k osobe, zložky týkajúce sa kalendára alebo určenie mesačnej, či hodinovej mzdy sa zadávajú k pracovnému vzťahu. Ako trvalé mzdové zložky sa zadávajú zložky, ktoré majú platnosť dlhšiu, než jeden mesiac. Zložky, ktoré majú platnosť iba v období, v ktorom sú zadávané, sa zadávajú ako mesačné mzdové zložky.

Úvodná obrazovka



V ľavej časti úvodnej obrazovky sú zobrazené všetky povolené činnosti prihláseného užívateľa. Vo vrchnej časti ľavého stĺpca sú zobrazené hlavné činnosti. Kliknutím na požadovanú hlavnú činnosť sa táto vybraná činnosť rozbalí a je možné pokračovať vo výbere jednotlivých činností. Ľavú časť obrazovky je možné rozbaľiť alebo skryť rozbaľovacím tlačidlom nachádzajúcim sa v strede obrazovky.

V pravej časti obrazovky je umiestnená úvodná obrazovka prihláseného užívateľa – na tejto stránke je umiestnená väčšina činností potrebných k spracovaniu miezd či personalistiky.

2. Zakladanie údajov nového zamestnanca

K zadávaniu základných údajov nového zamestnanca slúžia štyri základné činnosti umiestnené na úvodnej obrazovke v hornej časti stĺpca Mzdy.

- **Trvalé údaje**
 - Osoba - mzdy
 - Aktuální trvalé MS k osobě
 - Pracovní vztahy - mzdy
 - Aktuální trvalé MS k PV

Pri zadávaní nového zamestnanca je nutné najskôr zadať jeho základné osobné údaje pomocou činnosti 1.1.1.1 – Osobné údaje. V nastaveniach systému v činnosti 9.1.1 – Parametre aplikácie je možné preddefinovať číselnú radu osobných čísel a potom pri vložení záznamu nového zamestnanca systém ponúkne prvé voľné osobné číslo v číselnej rade. Ponúkne sa prvé najnižšie voľné číslo – systém nehľadá prípadné medzery v už existujúcej číselnej rade. V prípade potreby je možné ponúknuté číslo prepísať a tým prípadné medzery v číselnej rade doplniť. Okrem mena, priezviska, titulu nového zamestnanca je nutné zadať i jeho rodné priezvisko – rodné priezvisko je jedným z povinných údajov pre tzv. register poistencov. Ďalej je nutné zadať kmeňové stredisko, kód výplatného miesta a účtovnú skupinu (vo väčšine prípadov sa účtovná skupina aj kód výplatného miesta ponúknu z nastavenia v parametroch aplikácie). Kód kmeňového strediska a kód účtovnej skupiny sa preberá z číselníka v ekonomickej časti ESO9 a na oba údaje je zapojená tzv. tvrdá kontrola, tzn. že systém nedovolí zadať kód strediska alebo účtovnej skupiny, ktorá neexistuje v ekonomickej časti.

Osoba

Uložit Nový Zmazať

Základní údaje

Osobné číslo: 01

Titul pred menom:

Rodné číslo: 97530861

Pohlavie: Žen

Telefón:

Sčedisko osoby: 00

Zákazka:

Používateľ:

Priezvisko: Saloňová

Titul za menom:

Dátum narodenia: 08.03.1997

E-mail: lenka.salonova@eso9.sk

Mobil:

Výplatné miesto: 1

Projekt:

Aktivny: Áno

Meno: Lenka

Rodné priezvisko: Saloňová

Miesto narodenia: Zilina

E-mail ďalší:

ID Datové schránky:

Účtovná skupina: MZ351

Doplňujúci údaj:

Dátum skutočného odchodu do starobního dôchodu:

Dátum predpokladaného odchodu do dôchodu: 08.03.2059

Ruční vstup předpokladaného odchodu do důchodu: Nie

Adresa

Ulica	Číslo domu	Obec	PSČ dodacej pošty	Obec názov	Okres
Tatranská	3109/4	Zilina	01008	Zilina 8	511

Rodinný príslušník

Priezvisko	Meno	Rodné priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia	Telefón
Saloňová	Denisa	Saloňová	075701618	01.07.2007	

Aktuální trvalé MS k osobě

Kód mzdovej zlo	Názov mzdovej zložky	Základ	Vlastnosť mzdov	Popis vlastnosti	Textový údaj	Rodinný príslušník	Priezvisko RP	Meno RP	Zostávajúca časť	Celkový
921UU	Úprednostnená pohľadávka - ručné	29,61							29,61	
933	Príspevky zamestnanca na doplnkové...	50,00			NN Tatra - Sympatia					
991	Dobierka na účet	0,00								
1031	Základná nemocná	0,00							0,00	

Pri zadávaní rodného čísla je automaticky zapojená kontrola správnosti rodného čísla (Modulo 11) i na jeho existenciu v systéme, to znamená, že nie je možné zadať osobu s nesprávnym rodným číslom alebo dve osoby s rovnakým rodným číslom. Po zadání rodného čísla sa automaticky vyplní pohlavie aj dátum narodenia zadávaného zamestnanca a vypočítaný predpokladaný dátum odchodu do dôchodku. U žien sa tento dátum automaticky prepočíta v prípade zadaných detí započítateľných pre dôchodok. Ďalším povinným údajom pre register poistencov je aj miesto narodenia – miesto narodenia nesmie byť dlhšie ako 20 znakov (v prípade dlhšieho miesta narodenia je nutné miesto narodenia skrátiť na požadovaný počet znakov).

U zamestnancov poberajúcich starobný dôchodok je nevyhnutné zadať aj dátum skutočného odchodu do dôchodku – tento údaj je potrebný pre správny výpočet dane z príjmov (podľa zadaného skutočného dátumu odchodu do dôchodku systém rozhodne o nároku na úľavu na dani v aktuálnom roku).

V odkazoch v hornej časti formulára nájdeme odkazy na zadávanie pracovných vzťahov, trvalých mzdových zložiek, adries, rodinných príslušníkov, mesačných mzdových zložiek, poznámok a osoby v skupine.

2.1 Zadávanie adresy

Na ľavej strane strednej časti obrazovky formulára osoby nájdeme formulár na zadanie adresy (pre lepšiu prehľadnosť v údajoch je vhodné si formulár rozbaľiť do detailu).

Každému zamestnancovi je možné zadať adresy viac, pokiaľ je to potrebné, avšak je nevyhnutné špecifikovať druh adresy – trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, zasielanie peňazí, kontaktná adresa alebo adresy homeoffice.

V prípade cudzincov, ktorí nemajú trvalý pobyt na Slovensku, je nevyhnutné zadať ich trvalé bydlisko v cudzine a tiež prechodné bydlisko na Slovensku.

2.2 Zadávanie rodinných príslušníkov

Na pravej strane strednej časti obrazovky formulára osoby nájdeme formulár na zadanie rodinných príslušníkov (pre lepšiu prehľadnosť v údajoch je vhodné si formulár rozbaľiť do detailu).

Ako rodinného príslušníka je možné zadať dieťa, manžela/manželku, vnuka/vnučku, partnera/partnerku, prípadne zvoliť možnosť ostatné. U detí, na ktoré je uplatňované daňové zvýhodnenie, je nevyhnutné zadať správne rodné číslo. Nie je možné zadať daňové zvýhodnenie na deti, ktoré nemajú zadané rodné číslo, alebo nie sú zadané ako rodinní príslušníci danej osoby. U ostatných rodinných príslušníkov nie je potrebné zadávať rodné číslo. U žien je potrebné deťom v stĺpci „Započítateľné pre dôchodok“ zadať hodnotu **Áno** – pokiaľ pri ženách deti nie sú zadané, alebo ak nie sú zadané správne, program nevypočíta správne predpokladaný dátum odchodu do dôchodku.

3. Zakladanie nového pracovného pomeru

Ku každej evidovanej osobe je nutné priradiť jej pracovný vzťah k organizácii. K evidencii pracovných vzťahov slúži činnosť 1.1.1.3 – Pracovné vzťahy. Je nevyhnutné vytvoriť každý pracovný vzťah, zadať typ pracovného vzťahu (je možnosť výberu – hlavný, vedľajší, dohody, učeň a pod.). Ďalej je nutné zadať dátum nástupu, dátum skutočného nástupu (v prípade, že dátum nástupu je deň pracovného voľna, tak dátum skutočného nástupu pripadá na najbližší pracovný deň a tak vzniká medzi týmito dátumami rozdiel). Z údajov osoby sa na pracovnom vzťahu ponúkne kód výplatného miesta, kmeňové stredisko a účtovná skupina podľa ich zadania v osobných údajoch. Pokiaľ sa jedná o pracovný vzťah na dobu určitú, je potrebné zadať takémuto pracovnému vzťahu aj dátum a dôvod jeho ukončenia. Pri pracovnom pomere s nepravidelným príjmom je nevyhnutné zadať do trvalých mzdových zložiek k pracovnému vzťahu mzdovú zložku I052.

The screenshot displays the 'Pracovný vzťah' (Work Relationship) form in the PAMSK software. The form is organized into three main sections:

- Osoba (Person):** A table listing employees with columns: Osobné číslo, Priezvisko, Meno, Titul pred Titul za n, Rodné priezvisko, Rodné číslo, Dátum narodenia, Miesto narodenia, Pohlavie, E-mail, E-mail ďalší, and Telefón. Three employees are listed: Saloňová Lenka, Jesenská Mária, and Kolár Róbert.
- Pracovný vzťah (Work Relationship):** A form with various input fields:
 - Číslo pracovného vzťahu: 01/2
 - Dátum nástupu: 01.03.2022
 - Dátum podpisu: 01.03.2022
 - Na dobu určitú: Nie
 - Stredisko PV: 00
 - Doplňujúci údaj: ...
 - Krátň nárok dov. za mesiac nástupu: Nie
 - Prepočet nároku na dovolenku: [button]
 - Typ PV: Pracovný pomer
 - Dátum skutočného nástupu: 01.03.2022
 - Skúšobná doba v mesiacoch: 3
 - Dátum ukončenia: ...
 - Účtovná skupina: MZ331
 - Sjednaný počet hodín DPP: ...
 - Krátň nárok dov. za mesiac ukončenia: Nie
 - ICPV: 000684812920
 - Dôvod nástupu: Pracovnou zmluvou
 - Skúšobná doba do: 31.05.2022
 - Dôvod ukončenia: nedefinovaný
 - Zákazka: ...
 - Projekt: ...
 - Aktívny: Áno
- Aktuálne trvalé MS k PV (Current permanent MS to PV):** A table showing wage components:

Kód mzdovej zlo	Názov mzdovej zložky	Základ	Váha	Názov váhy
111	Mesačná mzda	1 000,00		
D000	Dovolenka nárok na tento rok	20,00		

Pri založení nového pracovného vzťahu sa automaticky vyplnia položky:

- Číslo pracovného vzťahu – na základe nastavenej číselnej rady, ktorá je nastavená v parametroch aplikácie
- Typ pracovného vzťahu – pokiaľ sa jedná o iný typ pracovného vzťahu ako hlavný pracovný pomer, je nutné pomocou kombo boxu tento údaj zmeniť
- Dátum nástupu, dátum skutočného nástupu a dátum podpisu – tieto polia sa vyplnia prvým dňom aktuálneho obdobia a je nutné ich prepísať podľa skutočnosti
- Skúšobná doba v mesiacoch – štandardne je nastavená na 3 mesiace, užívateľ ju musí upraviť podľa skutočne dohodnutej skúšobnej doby v pracovnej zmluve
- Skúšobná doba do – dátum je vypočítaný na základe algoritmu dátum nástupu + počet mesiacov v poli Skúšobná doba v mesiacoch. Tento dátum je možné zmeniť podľa skutočnosti
- Účtovná skupina – preberá sa z účtovnej skupiny na Osobe
- Stredisko – preberá sa podľa nastaveného strediska na Osobe
- Na dobu určitú – automaticky je nastavené NIE. V prípade, že pracovný vzťah je uzatvorený na dobu určitú, je nutné tento údaj zmeniť a doplniť dátum a dôvod ukončenia pracovného vzťahu
- Aktívny – štandardne sa vyplní ÁNO, v prípade ukončenia pracovného vzťahu môže užívateľ zmeniť tento stav na NIE. Toto pole slúži predovšetkým na filtrovanie a nastavenie konfigurácií.

Pri dohodách o vykonaní práce a Dohodách o pracovnej činnosti na sezónne práce je nutné do položky Zjednaný počet hodín zadať predpokladaný počet hodín. (Pri DoVP nesmie presiahnuť 350 hodín ročne a pri DoPČ-SP nesmie presiahnuť 520 hodín za 8 mesiacov)

4. Trvalé mzdové zložky k pracovnému vzťahu

Ku každému pracovnému vzťahu zamestnanca sa pomocou činnosti 1.1.1.4 – *Trvalé mzdové položky k PV* zadávajú trvalé mzdové zložky k pracovnému vzťahu. (Tiež je to možné v činnostiach 1.1.1.3 – *Pracovné vzťahy* alebo 1.1.2.1 – *Mesačné a trvalé položky*.) Ako trvalé mzdové zložky k pracovnému vzťahu (TMZ k PV) sa zadávajú zložky, ktoré majú dlhšiu časovú platnosť než je aktuálne obdobie. Napríklad mesačná, či hodinová mzda, osobné ohodnotenie a pod. Ako povinná TMZ k PV sa po založení každého pracovného vzťahu automaticky založí I001 – kalendárny rozvrh. Je nevyhnutné doplniť väzbu na konkrétny kalendár, podľa ktorého sa pre tohto zamestnanca počíta jeho fond pracovnej doby. Tiež väzba tohto kalendára je viazaná na Registračný list fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu ako údaj „rozsah pracovného času“. Pri dohodách, pokiaľ nemáme presný rozpis pracovných dní, je potrebné aspoň zadať väzbu NP – nepravidelná. V opačnom prípade systém nenapočíta dni poistenia na zdravotné poistenie (ZP). U zamestnancov pracujúcich na dohodu s právom na nepravidelný príjem je vhodné vytvoriť kalendár podľa uzavretej dohody a zadať v neprítomnosti MZ 500 s otvoreným koncom platí Do. Systém automaticky dopočíta odpracované dni podľa kalendára. V prípade, že nie sú presne určené dni práce a teda nie je možné vytvoriť kalendár, je nutné zadávať MZ 500 v neprítomnosti s dátumom Od – Do. Tieto údaje sú dôležité pre správne prihlasovanie a odhlasovanie zamestnanca na ZP a vykazovania dní v mesačnom výkaze pre ZP. Tak isto slúži ako podklad pre vykazovanie odpracovaných dní v mzdovom liste.

Pracovný vzťah											
Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Stredisko osoby	Výplatné miesto	Číslo pracovného vzťahu	Typ PV	Dátum nástupu	Dátum skutočné	Dôvod nástupu	Dátum
01	Salohová	Lenka	975308...	00	1	01/1	Smlouva statutárního or...	01.03.2022	01.03.2022		01.03.2022
01	Salohová	Lenka	975308...	00	1	01/2	Pracovní poměr	01.03.2022	01.03.2022	Pracovníou zmluvou	01.03.2022
02	Jesenská	Mária	965406...	01	1	02/1	Dohoda o pracovnej činn...	01.03.2022	01.03.2022	nedefinovaný	01.03.2022
03	Kolář	Robert	710919...	1	03/1	03/1	Smlouva statutárního or...	01.03.2022	01.03.2022		01.03.2022

Aktuální trvalé MS k PV									
Kód mzdovej zlo	Názov zložky	Základ	Väzba	Názov väzby	Vlastnosť mzdov	Popis vlastnosti	Textový údaj	Platí od	
111	Mesačná mzda	1 000,00						01.03.2022	
D000	Dovolenka nárok na tento rok	20,00						01.01.2023	
D002	Dovolenka prevod z minulého roka	16,50						01.01.2023	
I001	Kalendárny rozvrh	40,00	K40	40 h týždne				01.03.2022	
I002	Skrátený týždenný úväzok	20,00						01.01.2023	
I022	Pracovné miesto	0,00	412101	Fakturantka				01.03.2022	
I028	Druh výkonu práce	0,00	4311002	Administratívny pracovník správy a e...				01.01.2023	
M060	Priemer na dovolenku	5,7735						01.04.2023	

Väzba na konkrétny kalendár zamestnanca sa doplní pomocou klávesy F12 v stĺpci Väzba – z číselníka sa vyberie požadovaný kalendár a prenesie sa pomocou klávesy Enter.

V mesiaci nástupu program nepočíta pravdepodobný priemer ani pre dovolenku, ani pre nemocenské. Pokiaľ je už v mesiaci nástupu potrebné tieto priemery použiť, je nutné ich zadať do TMZ k PV ručne. V prípade, že tieto MZ v TMZ k PV chýbajú, nie je možné vypočítať náhradu za nemoc, dovolenku alebo ostatné náhrady. U stálych zamestnancov sa priemer na dovolenku prepočítava automaticky každý štvrtrok.

Automaticky sa tiež do TMZ k PV zadáva MZ D000 – Nárok na dovolenku (zadáva sa podľa nastavení v parametroch a zvoleného kalendára).

4.1 Kalendár

V spoločných číselníkoch sa nachádza Kalendár, ktorý sa skladá z častí Kalendár, Zmena, Deň kal. cyklu, Ďalšie pauzy v deň kalendárneho cyklu, Mesačný fond, Dorovnanie fondu pracovnej doby.

V základnom formulári sa môže vložiť nový kalendár, alebo editovať už existujúci. U každého kalendára je potrebné definovať, či sa jedná o bežný kalendár, rozvrh, alebo nepretržitú prevádzku, ďalej zákonný týždenný úväzok zodpovedajúci konkrétnemu kalendáru, dĺžku kalendárneho cyklu, počet zmien a či sú v kalendári platené sviatky. Zákonný týždenný úväzok je uvedená hodnota týždňového úväzku, ktorá u kalendára s cyklom iným než 7 dní zodpovedá priemernej hodnote týždňového úväzku. V dĺžke cyklu je definovaný počet kalendárnych dní (dvozmenná prevádzka – 14 dní, trojzmená prevádzka – 21 dní). Počet zmien udáva, v koľkých zmenách v danom kalendári zamestnanci pracujú a položka Existujú sviatky udáva, či sa v danom kalendári zamestnancom preplácajú sviatky.

Kalendár

Názov kalendára: K 40 hodín
 Typ kalendára: Bežný
 Dĺžka cyklu: 7
 Existujú sviatky: Áno

Zákonný týždenný úväzok: 40,00
 Počet smien: 1
 Denný úväzok:
 Základní:
 Vymaz a obnova medzipamäte

Smena

Kód smeny	Názov smeny	Poradie sme	Dátum začiatku	Aktivný
K40	40 h týždne	1	31.12.2007	Áno

Deň kalendárneho cyklu

Poradie dňa	Typ smeny	Pracovné ho	Prac. doba o	Prac. doba d	Pauza	Pauza od	Pauza do
1	Ranné	8,00					
2	Ranné	8,00					
3	Ranné	8,00					
4	Ranné	8,00					
5	Ranné	8,00					
6	Voľno	0,00					
7	Voľno	0,00					

Mesačný fond pracovnej doby

Obdobie	Pracovné dn	Pracovné ho	Sviatky dni	Sviatky hod
2023.12	19,00	152,00	2,00	16,00
2023.11	20,00	160,00	2,00	16,00
2023.10	22,00	176,00	0,00	0,00
2023.09	19,00	152,00	2,00	16,00
2023.08	22,00	176,00	1,00	8,00
2023.07	20,00	160,00	1,00	8,00
2023.06	22,00	176,00	0,00	0,00

Dorovnaní fondu pracovnej doby

Dátum	Dorovnaní hodin	Dorovnaní dní

4.1.1 Typy kalendára

- **Bežný** – používa sa pre pravidelne rozvrhnutý pracovný čas, a to 7 kalendárnych dní = 5 pracovných dní, pracovné dni sú pondelok-piatok. Používa sa aj na skrátené úväzky, kde sú pracovné dni len napr. pondelok-streda. V každom týždni sú pracovné dni a dni pracovného voľna rovnaké, opakujú sa v cykloch 7 po sebe idúcich dní – pondelok-nedeľa.
- **Rozvrh** – používa sa pre definíciu kalendárov pre nepravidelne rozvrhnutý pracovný čas, napr. krátky-dlhý týždeň. Cyklus takéhoto kalendára je dlhší než 7 dní a počet definovaných pracovných dní v týždňoch sa líši. Napr. cyklus je 14 dní, prvý týždeň sú pracovné dni streda, štvrtok a druhý týždeň sú pracovné dni pondelok, utorok, piatok, sobota, nedeľa. Nepoužíva sa pri nepretržitých prevádzkach (čiže práca neprebieha v 24 hodinových cykloch 7 dní v týždni)
- **Nepretržitý** – používa sa pre definíciu kalendárov pre nepretržité prevádzky, cyklus takéhoto kalendára má viac ako 7 dní a počet pracovných dní sa líši a v nedefinovaných zmenách práca prebieha 24 hodín denne, 7 dní v týždni (napr. ranné, poobedné, nočné)

4.1.2 Vytvorenie kalendára

V časti kalendár vytvárame kalendár pomocou tlačidla Nový.

Vyberieme typ kalendára, dĺžku cyklu a sviatky.

Ďalším krokom je zadanie zmien k vybranému kalendáru pomocou tlačidla Nový.

Kód zmeny – označenie názvu kódu kalendára

Názov zmeny – označenie názvu

Poradie zmeny – pri jednozmennej prevádzke 1

Dátum začiatku – musí byť vždy pondelok pred začatím prvého dňa mesiaca

Deň kalendárneho cyklu

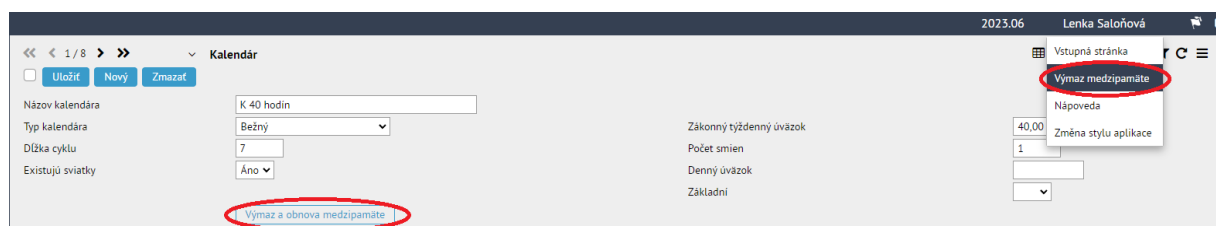
Ku každému používanému kalendáru je potrebné definovať denný cyklus, v ktorom je určené, aký typ zmeny a koľko pracovných hodín pripadá na určitý deň v kalendárnom cykle. U viaczmenných prevádzok je možné zadať na rannú, poobednú, či nočnú zmenu iný počet pracovných hodín. Je možné zohľadniť i sobotné, či nedeľné zmeny. Z pracovných hodín stanovených na jednotlivé dni cyklu je potrebné vychádzať pri stanovení priemerného týždenného úväzku.

Podľa dĺžky pracovného cyklu zadáme pomocou tlačidla Nový dni kalendárneho cyklu. Pri bežnom kalendári 5 dní pracovných vyberieme typ zmeny napr. ranné a zadáme pracovné hodiny. Pri voľných dňoch vyberieme voľno.

Fond pracovnej doby

Ku zmene priradenej konkrétnemu kalendáru je potrebné dopočítať fond pracovnej doby. Klávesom Insert sa pridá ďalší mesiac nadefinovaný v číselníku Používateľský mesiac a automaticky sa prepočítajú hodnoty fondu pracovnej doby. V prípade, že sa zmenia niektoré hodnoty v kalendárnom cykle alebo v mesiaci (napr. v priebehu roka pribudne ďalší sviatok) je potrebné tlačidlom Prepočítaj zrealizovať aktualizáciu hodnôt fondu pracovnej doby.

Pri tvorbe kalendára a jeho následnú správnu funkčnosť je dôležité po vytvorení kalendára vykonať výmaz a obnovu medzipamäte.



4.1.3 Štandardne nastavené kalendáre

K40 – mesačný kalendár s týždenným úväzkom 40 hod

K37,50 – mesačný kalendár s týždenným úväzkom 37,50 hod

K35 – mesačný kalendár s týždenným úväzkom 35 hod

K20 BS – mesačný kalendár s týždenným úväzkom 20 hod bez sviatkov – odporúča sa zadávať pri dohodách o brigádnickej práci študentov

K10 BS – mesačný kalendár s týždenným úväzkom 10 hodín bez sviatkov – dohody o pracovnej činnosti

Nepravidelná výpomoc – v kalendári je potrebné zadefinovať rozvrhnutie pracovného času

V prípade zamestnanca, ktorý nepracuje každý deň je potrebné vytvoriť kalendár, v ktorom budú nadefinované dni práce.

4.1.4 Zadávanie kalendára

V prípade zamestnanca pracujúceho na trvalý pracovný pomer vyberieme kalendár podľa dohodnutej pracovnej doby.

V prípade zamestnanca pracujúceho na niektorý druh dohody, sú určené kalendáre K20 BS, K10 BS, prípadne je potrebné nadefinovať nový kalendár.

Zadanie kalendára so **skrátеным úvázkom**

Najskôr vyberieme väzbu I001 základného kalendára napr. pri 40 hod úvázku K40.

Vytvoríme si kalendár so skrátеным úvázkom a tento kalendár priradíme cez väzbu I002.

Kód MS	Název zložky	Základ	Vázba	Název väzby	Vlastnosť
111	Mesačná mzda	1 000,00			
D000	Dovolenka nárok na tent...	20,00			
D002	Dovolenka prevod z minu...	16,50			
I001	Kalendárny rozvrh	40,00	K40	40 h týdně	
I002	Skrátенý týždenný úvázok	20,00	K 20	K 20 pravid.	
I022	Pracovné miesto	0,00	412101	Fakturantka	
I028	Druh výkonu práce	0,00	4311002	Administratívny pracovný...	
M060	Priemer na dovolenku	5,7735			
M070	Priemer pre nemocenskú	26,4299			
O061	Druh práce	0,00			

Tento postup je dôležitý pre správny výpočet nároku na dovolenku.

Pokiaľ zamestnanec pracuje pravidelne 5 dní v týždni na skrátенý úvázok, stačí do Základu I002 napísať počet hodín týždenne – potom program prepočíta úvázok na deň.

Pozor od roku 2023 sa v registračnom liste fyzickej osoby (RLFO) uvádza údaj „rozsah pracovného času“ – tento údaj je naviazaný na väzbu MZ I001 a I002 – pokiaľ teda chceme generovať RLFO, musí byť správne zadaná väzba na oboch zložkách (hodnota Základ nie je postačujúca).

4.2 Bežne používané trvalé mzdové zložky k pracovnému vzťahu

I001 Kalendárny rozvrh – Povinná mzdová zložka, zakladá sa automaticky pri založení pracovného vzťahu. V stĺpci väzba je potrebné doplniť konkrétny kalendár.

I002 Skrátенý týždenný úvázok – Používa sa v prípade skrátенého týždenného úvázku. Buď sa do stĺpca základ vyplní hodnota týždenného skrátенého úvázku (v tomto prípade sa nevyplní správne RLFO), alebo v stĺpci väzba je potrebné doplniť konkrétny kalendár (väzba je naviazaná aj na RLFO)

I022 Pracovné miesto – Pomocou položky Vázba sa vyberie príslušná funkcia z číselníka pracovných miest.

I028 Druh výkonu práce – Pomocou položky Vázba sa vyberie príslušná funkcia z číselníka SK ISCO-08.

I041 Pracovná kategória – Pomocou položky Vázba sa vyberie príslušná funkcia z číselníka pracovných kategórií.

I052 Nepravidelný príjem – Zadáva sa v prípade PV s nepravidelným príjmom. Má vplyv na určenie typu PV pri prihlasovaní zamestnanca na sociálne poistenie.

I053 Základný PV pre odvod SP – Položku je potrebné zadať zamestnancom v prípade súbehu viacerých PV. Zadáva sa na PV, ktorý je hlavný pre odvod SP. Určuje poradie povinnosti platiť poistné na nemocenské, dôchodkové a poistenie v nezamestnanosti.

I054 Doba starostlivosti o dieťa – Zložka sa zadáva len u zamestnancov narodených do 31.12.1984, ktorí sa starajú o dieťa do 6 rokov, alebo o zdravotne postihnuté dieťa. Do dátumu Od sa zadáva dátum narodenia, príp. osvojenia, dieťaťa.

I055 Uplatnenie OOP – Zložka sa zadáva len u zamestnancov na DoBPŠ, DoVP, DoPČ s nárokom na OOP. Zložka je využitá pre tvorbu RLFO a Výkazu poistného a príspevkov pre SP.

I936 Príspevok na DDP – pre navýšenie ZP – Mzdová zložka sa zadáva v prípade, že zamestnávateľ platí príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie zamestnanca. Do položky základ sa hodnota mesačného príspevku. Zároveň s touto zložkou je potrebné v trvalých mzdových zložkách k osobe (TMZ k osobe) zadať aj zložku 936 (bližší popis v TMZ k osobe).

I937 Príspevok na živ., účel. poist. organizácia – Mzdová zložka sa zadáva v prípade, že zamestnávateľ platí príspevok poistenie zamestnanca. Do položky základ sa hodnota mesačného príspevku. Zároveň s touto zložkou je potrebné v trvalých mzdových zložkách k osobe (TMZ k osobe) zadať aj zložku 937 (bližší popis v TMZ k osobe).

D000 Dovolenka nárok na tento rok – generuje sa automaticky

D002 Dovolenka prevod z minulého roka – zložku je nutné zadať len pri implementácii systému, generuje sa pri prechode do nového roka automaticky

D003 Ďalšia dovolenka – jej hodnota udáva počet dní nároku na ďalšiu dovolenku

D004 Prevod dovolenky od predchádzajúceho zamestnávateľa – jej hodnota udáva počet dní nevyčerpanej dovolenky prevedenej od predchádzajúceho zamestnávateľa.

D009 Dovolenka – úprava ročného nároku v týždňoch – Zložku je nutné zadať len u zamestnancov, ktorí majú vyšší nárok na dovolenku, než je nárok v týždňoch nastavený pre všetkých zamestnancov v parametroch (NARTYDPAR).

M003 Potlačenie výpočtu minimálnej mzdy – zložka sa má zadať zamestnancovi, u ktorého sa nepožaduje dopočet do minimálnej mzdy.

M005 Potlačenie SP a ZP – zložka sa má zadať zamestnancovi, ktorému sa nemá počítať sociálne, ani zdravotné poistenie.

M015 Oznámenie pre ZP – nárok na odp. – Zložka sa zadáva len u zamestnanca pracujúceho na pracovný pomer, ktorý podpíše Oznámenie zamestnanca pre uplatnenie nároku na odpočet odvodov na zdravotné poistenie.

M060 Priemer na dovolenku – Zložku je potrebné zadať ručne len pri implementácii alebo v prípade nového pracovného vzťahu, pokiaľ je potreba už v mesiaci nástupu použiť pri výpočte mzdy priemer pre dovolenku.

M070 Priemer pre nemocenskú – Zložku je potrebné zadať ručne len pri implementácii alebo V prípade nového pracovného vzťahu pokiaľ je potreba už v mesiaci nástupu použiť pri výpočte mzdy priemer pre nemocenskú.

O061 – Druh práce - Zadáva sa v trvalých mzdových položkách k pracovnému vzťahu. Do položky Textový údaj sa zadá požadovaný druh práce. Hodnotu položky je možné využiť napríklad pri tlači pracovnej zmluvy.

O062 Miesto výkonu práce – Do položky Textový údaj sa zadá skutočné miesto výkonu práce. Hodnotu položky je možné využiť napríklad pri tlači pracovnej zmluvy, zároveň položkou väzba je zložka naviazaná na číselník Krajov, miest a obcí (potrebné pre RLFO)

O064 Osobitné podmienky – Do položky Textový údaj sa uvedú ostatné dohodnuté podmienky so zamestnancom. Hodnotu položky je možné využiť napríklad pri tlači pracovnej zmluvy.

O065 Mzda pracovníka - Do položky Textový údaj sa zadávajú mzdové podmienky dohodnuté s pracovníkom. Hodnotu položky je možné využiť napríklad pri tlači novej pracovnej zmluvy alebo dodatku k pracovnej zmluve.

O513 Materské – Mzdová zložka sa zadáva v trvalých mzdových zložkách k pracovnému vzťahu zamestnancovi ktorý pracuje a poberá materské z iného prac. vzťahu.

Počas poberania materskej dávky je vylúčená povinnosť platiť odvody do SP. Zamestnávateľ platí poistné na úrazové poistenie

O506 Rodičovský príspevok – Mzdová zložka sa zadáva v trvalých mzdových zložkách k pracovnému vzťahu zamestnancovi, kt. pracuje a poberá rod. príspevok .

111 Mesačná mzda – Zadáva sa hodnota mesačnej mzdy podľa mzdového výmeru

121 Časová mzda – Zadáva sa hodnota hodinovej mzdy podľa mzdového výmeru

122 Časová mzda - ručne – Táto zložka sa používa v prípade, že pre výpočet skutočne odpracovaných hodín v aktuálnom mesiaci sa nedá použiť kalendár a je potrebné počet skutočne odpracovaných hodín zadať každý mesiac ručne.

170 Osobné ohodnotenie robotníka s nadčasmi – Zadáva sa hodinová hodnota osobného ohodnotenia – pri výpočte je osobné ohodnotenie i za prípadné hodiny práce nadčas.

171 Osobné ohodnotenie robotníka – Zadáva sa hodinová hodnota osobného ohodnotenia – pri výpočte je osobné ohodnotenie bez prípadných hodín práce nadčas.

174 Osobné ohodnotenie THP s nadčasmi – Zadáva sa mesačná hodnota osobného ohodnotenia – pri výpočte je osobné ohodnotenie i za prípadné hodiny práce nadčas.

175 Osobné ohodnotenie THP – Zadáva sa mesačná hodnota osobného ohodnotenia – pri výpočte je osobné ohodnotenie bez prípadných hodín práce nadčas.

632 BPŠ – dohoda študent, pravidelný príjem – V trvalých mzdových zložkách k osobe je potrebné zadať MZ O052- študent. V prípade uplatnenia odvodovej odpočítateľnej položky je nutné pridať do trvalých mzdových položiek k pracovnému vzťahu MZ I055 – Uplatnenie OOP. Zadanie položky má vplyv na určenie typu pracovného vzťahu na prihlásenie na sociálne poistenie a na výpočet jednotlivých poistení.

Do položky Základ sa zadá hodinová hodnota časovej mzdy. Táto položka sa používa v prípade, že pre výpočet skutočne odpracovaných hodín v aktuálnom mesiaci sa nedá použiť kalendár a je potrebné počet skutočne odpracovaných hodín zadať každý mesiac ručne. U takto odmeňovaného pracovníka je potrebné najskôr v mesačných položkách k pracovnému vzťahu zrealizovať výpočet mzdy, ktorý v mesačných položkách založí mzdovú položku 632 so základom z trvalej mzdovej položky a s nulovým počtom hodín a dní. Na tejto vypočítanej položke s nulovou hodnotou je potrebné zadať počet skutočne odpracovaných dní a hodín a až potom sa dopočíta mesačná hodnota mzdy.

632A BPŠ – dohoda študent, nepravidelný príjem – Postup pri zadávaní je rovnaký ako pri MZ 632. Súčasne je potrebné do TMZ k osobe zadať aj MZ I052. V tomto prípade sa odvody do jednotlivých fondov spočítavajú až v momente ukončenia dohody. Príjem sa rozpočíta na obdobie trvania dohody.

Pokiaľ je dohodnutá odmena ako čiastka za celé obdobie, je možné vytvoriť klon s upraveným algoritmom výpočtu a povoleným zdrojom MZ.

V prípade odmeny čiastkou je potrebné v užívateľských MZ vytvoriť klon z MZ 632A.

634 DPČ – čas. ručne – Zadáva sa hodnota hodinovej mzdy podľa mzdového výmeru – zložka sa používa v prípade, že nie je možné z priradeného kalendára dopočítať skutočnú hodnotu odpracovaných hodín, ale je nutné skutočne odpracované hodiny pre dopočet zadávať ručne

637 DPČ – mes. dopočet – Zadáva sa hodnota mesačnej mzdy – skutočná hodnota mzdy sa dopočíta z použitého kalendára a fondu prac. doby (FPD).

638 DPČ – čas. dopočet – Zadáva sa hodnota časovej mzdy – skutočná hodnota mzdy sa dopočíta z použitého kalendára a FPD.

639 DPČ – mesačná – v TMZ sa zadáva hodnota časovej mzdy

640 Dohoda hod. mzda NP – Do položky základ sa zadá hodinová hodnota časovej mzdy k dohode.

642 DoPČ-SP čas.ručne (dni, hodiny) - Do položky Základ sa zadá hodinová hodnota časovej mzdy k dohode o pracovnej činnosti-sezónne práce Táto položka sa používa v prípade, že pre výpočet skutočne odpracovaných hodín v aktuálnom mesiaci sa nedá použiť príslušný kalendár a je potrebné počet skutočne odpracovaných hodín zadať každý mesiac ručne. U takto odmeňovaného pracovníka je potrebné najskôr v mesačných položkách k pracovnému vzťahu zrealizovať výpočet mzdy, ktorý v mesačných položkách založí mzdovú položku 642 so základom z trvalej mzdovej položky a s nulovým počtom hodín a dní. Na tejto vypočítanej položke s nulovou hodnotou je potrebné zadať počet skutočne odpracovaných dní a hodín a potom sa dopočíta mesačná hodnota mzdy.

761 Motorové vozidlá – Do stĺpca Základ sa zadáva 1% z nadobúdacej ceny vozidla – pre zdanenie súkromného použitia služobného motorového vozidla.

5. Trvalé mzdové zložky k osobe

Po zadaní základných osobných údajov zamestnanca a základných údajov k pracovnému vzťahu je nutné pomocou činnosti 1.1.1.2 – *Trvalé mzdové položky k osobe* zadať TMZ k osobe (tiež je to možné v činnostiach 1.1.1.1 – *Osobné údaje*, 1.1.1.3 – *Pracovné vzťahy* alebo 1.1.2.1 – *Mesačné a trvalé položky*).

Ako TMZ sa zakladajú nevyhnutné zložky napríklad k výpočtu daní nad všetkými PV zamestnanca, jeho zrážky a príslušná zdravotná poisťovňa.

Zložka **I031 – Zdravotná poisťovňa** je povinná mzdová zložka pre každého zamestnanca. Zakladá sa automaticky pri založení nového PV. Iba v prípade študenta, alebo dôchodcu pracujúceho na dohodu sa táto mzdová zložka nezadáva.

Zložka **O031 – rodinný stav** je povinná mzdová zložka pre každého zamestnanca. Zakladá sa automaticky pri založení nového PV.

Zložka **O041 – Štátna príslušnosť** je povinná mzdová zložka pre každého zamestnanca. Zakladá sa automaticky pri založení nového PV.

Tieto zložky sa zadávajú bez vyplnených potrebných väzieb. V prípade nedoplnenia väzby na niektorú z týchto zložiek nie je možné vykonať výpočet mzdy.

Zložka **O001 – Priezvisko** sa zakladá automaticky s už vyplnenou hodnotou Textový údaj.

Osoba

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Titul pred	Titul za r	Rodné priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia	Miesto narodenia	Pohlavie	E-mail	E-mail ďalší	Tei
01	Saloňová	Lenka			Saloňová	9753086...	08.03.1997	Zilina	Žena	lenka.salonova@eso9.sk		
02	Jesenská	Mária			Jesenská	9654068...	06.04.1996	Zilina	Žena	maria.jesenska@gmail.c...		
03	Kolár	Róbert			Kolár	7109196...	19.09.1971	Bratislava	Muž			
04	Máliková	Eva				355708720	08.07.1935		Žena			
05	Saloňová	Denisa			Saloňová	0551046...	04.01.2005	Zilina	Žena	lenickasalonka@gmail.c...		

Aktuální trvalé MS k osobě

Kód mzdovej zlo	Názov mzdovej zložky	Základ	Vlastnosť mzdov	Popis vlastnosti	Textový údaj	Rodinný prísluš	Priezvisko RP	Meno RP	Zostávajúca čas	Ce
921UU	Upravená pohľadávka - ručne	29,61							29,61	
933	Príspevky zamestnanca na doplnkové...	50,00			NN Tatra - Sympatia					
991	Dobierka na účet	0,00								
I031	Zdravotná poisťovňa	0,00							0,00	
M001	Podpisal prehlásenie	0,00								
M002	Uplatňuje odpochty	0,00								
M0221	Nový daňový bonus na dieťa	0,00								
O001	Priezvisko	0,00			Saloňová	075701618	Saloňová	Denisa		0,00
O001	Priezvisko	0,00								0,00
O031	Rodinný stav	0,00	2	Ženatý (vdaná)						0,00
O041	Štátna príslušnosť	0,00	SK	Slovensko						0,00

Pomocou tlačidla (alebo klávesou Insert) je možné založiť novú mzdovú zložku. Klávesou F12 je možné vyvolať číselník mzdových zložiek určených pre osobu, po nájdení požadovanej MZ klávesou Enter je možné preniesť kód a názov MZ.

Povinná MZ I031 – Zdravotná poisťovňa je povinná väzba na konkrétnu zdravotnú poisťovňu cez položku Ústav, alebo Účet ústavu.

Pri zadávaní mnohých mzdových zložiek, kde je nevyhnutné zadanie viacerých údajov je vhodné sa prepnúť do zobrazenia v Detaile (F8).

The screenshot displays the PAMSK software interface. The top section shows a list of persons under the 'Osoba' tab. Below this, the 'Aktuální trvalé MS k osobě' form is visible, which is used for entering permanent data for a specific person. The form includes fields for personal details (name, birth date, gender), employment details (employer, contract type), and financial data (wage components, bank account, and taxes). The 'Ústav' (Institution) field is highlighted, showing a selection of 'Unoin zdravotná poisťovňa a.s.'.

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Titul pred	Titul za m	Rodné priezvisko	Rodné číslo	Dátum narodenia	Miesto narodenia	Pohlavie	E-mail	E-mail ďalší
01	Salohová	Lenka			Salohová	9753086...	08.03.1997	Zilina	Žena	lenka.salonova@eso9.sk	
02	Jesenská	Mária			Jesenská	9654068...	06.04.1996	Zilina	Žena	maria.jesenska@gmail.c...	
03	Kolár	Róbert			Kolár	7109196...	19.09.1971	Bratislava	Muž		
04	Máliková	Eva				355708720	08.07.1935		Žena		

The form below the table includes fields for:

- Kód mzdovej zložky: I031
- Názov mzdovej zložky: Zdravotná poisťovňa
- Základ: 0,00
- Vlastnosť mzdovej zložky: ...
- Textový údaj: ...
- Rodinný príslušník: ...
- Zostávajúca čiastka: 0,00
- Celková výška dlhu: ...
- Dátum doručenia: ...
- Číslo bankového účtu: ...
- Kód banky: ...
- Názov bankového účtu: ...
- Variabilný symbol: ...
- Špecifický symbol: ...
- Konštantný symbol: ...
- IBAN: ...
- Účet ústavu: 7000256534 / 8180 - Union ZP
- Ústav: 27 / Unoin zdravotná poisťovňa a.s.
- Kód účtu MD: ...
- Kód účtu DAL: ...
- Plati od: 01.03.2022
- Plati do: ...
- Ukončiť platnosť: ...

5.1 Bežne používané trvalé mzdové zložky k osobe

I031 Zdravotná poisťovňa – Je potrebné vyplniť väzbu na ústav – výber z číselníku ústavov

M001 Podpisal prehlásenie

M002 Uplatňuje odpočty – Je potrebné vyplniť dátum Od

M004 Potlačenie min. ZP – zadáva sa u osôb, u ktorých systém nemá dopočítavať minimum zdravotného poistenia

M0221 Nový daňový bonus na dieťa – Povinná väzba na rodinného príslušníka – je nevyhnutné mať zadané správne rodné číslo

M051 Počet osôb pre výpočet existenčného minima – Do položky Základ tejto zložky sa zadáva počet osôb pre výpočet existenčného minima nutný pre správny výpočet prípadných zrážok na exekúciu

M051A Počet osôb pre výpočet existenčného minima – výživné – Do položky Základ sa zadá počet vyživovaných osôb, ktorý sa u daného zamestnanca zohľadní pri výpočte životného minima. Položka je potrebná pre správny výpočet hodnoty bežného aj dlžného výživného

920 Výživné exekúcia bežné - Do položky Základ sa zadá mesačná hodnota výživného a do položky Dátum doručenia je potrebné zadať dátum doručenia súdneho príkazu k zrealizovaniu zrážok zo mzdy. Používa sa len v prípade súdnej exekúcie na bežné výživné. Pokiaľ je výživné poukazované na bankový účet, je potrebné zadať i číslo bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť príslušný platobný príkaz. Pri výpočte mzdy má táto pohľadávka absolútnu prednosť pred všetkými ostatnými pohľadávkami bez ohľadu na dátum doručenia príkazu ku zrážkam zo mzdy. V prípade súbehu pohľadávok sú prednostne uspokojené pohľadávky na bežné výživné a v prípade, že zabaviteľná časť mzdy zamestnanca nestačí na pokrytie všetkých pohľadávok na bežné výživné, je zabaviteľná časť mzdy rozdelená medzi všetky pohľadávky na bežné výživné pomernou časťou.

920A Výživné exekúcia – dlžné výživné - Do položky Základ sa zadá mesačná hodnota výživného a do položky Dátum doručenia je potrebné zadať dátum doručenia súdneho príkazu k zrealizovaniu zrážok zo mzdy. Používa sa len v prípade súdnej exekúcie na dlžné výživné. Pokiaľ je výživné poukazované na bankový účet, je potrebné zadať i číslo bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť príslušný platobný príkaz. Pri výpočte mzdy má táto pohľadávka absolútnu prednosť pred všetkými ostatnými pohľadávkami bez ohľadu na dátum doručenia príkazu ku zrážkam zo mzdy. V prípade súbehu pohľadávok sú prednostne uspokojené pohľadávky na bežné výživné a v prípade, že zabaviteľná časť mzdy zamestnanca nestačí na pokrytie všetkých pohľadávok na bežné výživné, je zabaviteľná časť mzdy rozdelená medzi všetky pohľadávky na výživné pomernou časťou.

921 Uprednostnená pohľadávka - Používa sa pre zadanie tzv. dvojtretinových exekúcií. Do položky Dátum doručenia je potrebné zadať dátum doručenia súdneho príkazu k realizovaniu zrážok zo mzdy, do položky Základ sa V prípade, že na príkaze ku zrážkam zo mzdy je uvedená hodnota mesačná zrážka, zadaná hodnota tejto mesačnej zrážky zo mzdy a V prípade, že mesačná hodnota zrážky zo mzdy má byť vypočítaná ako maximálne možná zrážka zo mzdy každý mesiac podľa skutočného zárobku zamestnanca, sa do položky základ zadá celková hodnota exekúcie. Celková hodnota exekúcie sa zadá i do položky Zostávajúca čiastka. Pokiaľ má byť pohľadávka poukazovaná na bankový účet, je potrebné zadať i číslo bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť príslušný platobný príkaz. Pri výpočte mzdy sa výška zrážky vypočíta podľa dátumu doručenia pohľadávky (pri súbehu pohľadávok sa možné zrážky počítajú s ohľadom na zadané dátum doručenia pohľadávky) a podľa zadania položky základ. Pokiaľ je v položke základ zadaná hodnota mesačná zrážka zo mzdy, vygeneruje sa mesačná zrážka s touto zadanou hodnotou. V prípade, že v položke Základ je zadaná celková výška pohľadávky, vygeneruje sa mesačná zrážka s maximálne možnou hodnotou. V prípade súbehu pohľadávok sú prednostne uspokojované pohľadávky na bežné výživné, potom sú uspokojované prednostné a neprednostné pohľadávky podľa zadaného dátumu doručenia z prvej a druhej tretiny zabaviteľnej časti mzdy. Z časti mzdy, ktorú sa dá strhnúť bez obmedzenia, sú V prípade súbehu prednostných a neprednostných pohľadávok uspokojené prednostné pohľadávky. Pri závierke mesiaca sa prepočíta hodnota položky Zostávajúca časť na trvalej mzdovej položke.

922 Neuprednostnená pohľadávka – priestupok - Do položky Základ sa zadá zrážky a do položky Dátum doručenia je potrebné zadať dátum doručenia súdneho príkazu k zrealizovaniu zrážok zo mzdy.

Spôsob výpočtu po životné minimum sa použije v prípade pokuty za priestupok, ktorý bol spáchaný po 1.1.2014. Pokiaľ je zrážka poukazovaná na bankový účet, je potrebné zadať i číslo bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť príslušný platobný príkaz.

923 Neuprednostnená pohľadávka - Používa sa pre tzv. jednotretinové pohľadávky. Do položky Dátum doručenia je potrebné zadať dátum doručenia súdneho príkazu k prevedeniu zrážok zo mzdy, do položky Základ sa V prípade, že na príkaze ku zrážkam zo mzdy je uvedená hodnota mesačnej zrážky, zadá hodnota tejto mesačnej zrážky zo mzdy a V prípade, že mesačná hodnota zrážky zo mzdy má byť vypočítaná ako maximálne možná zrážka zo mzdy každý mesiac podľa skutočného zárobku zamestnanca, sa do položky základ zadá celková hodnota exekúcie. Celková hodnota exekúcie sa zadá i do položky Zostávajúca čiastka. Pokiaľ má byť pohľadávka poukazovaná na bankový účet, je potrebné zadať i číslo bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť príslušný platobný príkaz. Pri výpočte mzdy sa výška zrážky vypočíta podľa dátumu doručenia pohľadávky (pri súbehu pohľadávok sa možné zrážky počítajú s ohľadom na zadaný dátum doručenia pohľadávky) a podľa zadania položky základ. Pokiaľ je v položke základ zadaná hodnota mesačnej zrážky zo mzdy, vygeneruje sa mesačná zrážka s touto zadanou hodnotou. V prípade, že v položke Základ je zadaná celková výška pohľadávky, vygeneruje sa mesačná zrážka s maximálne možnou hodnotou. V prípade súbehu pohľadávok sú prednostne uspokojované pohľadávky na bežné výživné, potom sú uspokojované prednostné a neprednostné pohľadávky podľa zadaného dátumu doručenia z prvej a druhej tretiny zabaviteľnej časti mzdy. Z časti mzdy, ktorú sa dá strhnúť bez obmedzenia, sú V prípade

súbehu prednostných a neprednostných pohľadávok uspokojované prednostné pohľadávky. Pri závierke mesiaca sa prepočíta hodnota Zostávajúcej časti na trvalej mzdovej položke.

933 Príspevky zamestnanca na doplnkové dôchodkové sporenie - Používa sa pre zadanie zrážky na dobrovoľné dôchodkové sporenie zamestnanca. Do položky Základ sa zadá dohodnutá mesačná hodnota zrážky na poistenia. V prípade, že poistenia je poukázané na bankový účet, je potrebné zadať číslo príslušného bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť platobný príkaz. V prípade, že zamestnávateľ posiela príspevok na dôchodkové pripoistenie jednotlivým dôchodkovým fondom hromadnou platbou, je potrebné do položky Ústav zadať i príslušný dôchodkový fond. Pri výpočte mzdy sa v mesačných položkách vytvorí Položka 932 s hodnotou zadanou v položke Základ na trvalej mzdovej položke a táto hodnota je pripočítaná k celkovým zrážkam zo mzdy.

936 Príspevok org. na star. dôch. sporenie - Používa sa pre zadanie príspevku na dôchodkové pripoistenie platené zamestnávateľom. Do položky Základ sa zadá dohodnutá mesačná hodnota príspevku zamestnávateľa. V prípade, že príspevok na dôchodkové pripoistenie je poukázaný na bankový účet, je potrebné zadať číslo príslušného bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť platobný príkaz. V prípade, že zamestnávateľ posiela príspevok na dôchodkové pripoistenie jednotlivým dôchodkovým fondom hromadnou platbou, je potrebné do položky Ústav zadať i príslušný dôchodkový fond. Pri výpočte mzdy sa v mesačných položkách vytvorí Položka 936 s hodnotou zadanou v položke Základ na trvalej mzdovej položke. Pri výpočte mzdy sa kontroluje, či príspevok zamestnávateľa nepresiahne daňovo uznateľnú hranicu. V prípade, že príspevok zamestnávateľa túto zákonom stanovenú hranicu presiahne, vygeneruje sa automaticky Položka 753 Príspevok PF zdanený a jeho hodnota sa pripočíta k daňovému základu.

937 Príspevok org. na životné poistenie - Používa sa pre zadanie príspevku na životné poistenie platené zamestnávateľom. Do položky Základ sa zadá dohodnutá mesačná hodnota príspevku zamestnávateľa. V prípade, že príspevok na životné poistenie je poukázaný na bankový účet, je potrebné zadať číslo príslušného bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť platobný príkaz. V prípade, že zamestnávateľ posiela príspevok na životné poistenie hromadnou platbou, je potrebné do položky Ústav zadať i poisťovňu a účet. Pri výpočte mzdy sa v mesačných položkách vytvorí Položka 936 s hodnotou zadanou v položke Základ na trvalej mzdovej položke. Pri výpočte mzdy sa kontroluje, či príspevok zamestnávateľa nepresiahne daňovo uznateľnú hranicu. V prípade, že príspevok zamestnávateľa túto zákonom stanovenú hranicu presiahne, vygeneruje sa automaticky Položka 753 Príspevok PF zdanený a jeho hodnota sa pripočíta k daňovému základu.

941 Sporenie - Do položky Základ sa zadá dohodnutá mesačná hodnota zrážky na sporenie. V prípade, že sporenie je poukázané na bankový účet, je potrebné zadať číslo príslušného bankového účtu, kód banky, variabilný, konštantný a špecifický symbol, aby bolo možné pri prenose platieb z miezd do účtovníctva vytvoriť platobný príkaz. Pri výpočte mzdy sa v mesačných položkách vytvorí Položka 941 s hodnotou zadanou v položke Základ na trvalej mzdovej položke a táto hodnota je pripočítaná k celkovým zrážkam zo mzdy.

991 Výplata na účet – je potrebné vyplniť bankový účet a všetky jeho náležitosti.

O031 Rodinný stav – v položke Vlastnosť je potrebné vybrať z číselníka príslušnú hodnotu.

O041 Štátna príslušnosť - v položke Vlastnosť je potrebné vybrať z číselníka príslušnú hodnotu. Z preddefinovaného číselníka je nutné vyberať len z vlastností s písmenkovými kódmi vlastností.

O051 Dôchodok - v položke Vlastnosť je potrebné vybrať z číselníka príslušnú hodnotu.

O051A Dôchodok nepoberá – Zadáva sa poberateľovi predčasného dôchodku, ktorému je pozastavená výplata predčasného dôchodku. Na základe zadanej hodnoty sa vypočítajú odvody do zdravotnej poisťovne.

O052 Študent – zadáva sa študentovi pri DoBPŠ.

O053 Zmenená pracovná schopnosť - V stĺpci vlastnosť je nutné vybrať z číselníka príslušnú hodnotu 2 alebo 3. 2 sa zadáva ZŤP. Systém potom pri výpočte použije zníženú sadzbu poistného na zdravotné poistenie. V prípade, že zamestnanec je invalidný dôchodca už pri nástupe, je možné zadať vlastnosť 3. Vtedy sa pri výpočte mzdy nebude odvádzať ani poistenie PvN.

O056 Zamestnanec s 50% účasťou na riadení – Pomocou tejto zložky je realizovaná väzba na vytvorenie RLFO typu PA alebo typu ZM pre sociálnu poisťovňu. Zamestnávateľ nebude povinný za štatutárov s majetkovou účasťou platiť poistné na GP.

5.2 Vplyv dôchodkov na platenie poistného

Úľava platenia sa týka ako zamestnanca, tak zamestnávateľa.

5.2.1 Zamestnanec s pravidelným príjmom bez dôchodku

Zamestnanec platí: NP, SP, IP, PvN, ZP

Zamestnávateľ platí: NP, SP, IP, PvN, PFP, RfS, UP, GP, ZP

5.2.2 Zamestnanec s nepravidelným príjmom s niektorým druhom dôchodku

Zadanie MZ O051 do TMZ k osobe.

Invalidný dôchodok vl. 1 (40-70%) platí všetky odvody do SP a ½ ZP

Invalidný dôchodok + dovŕšenie dôchodkového veku (berie údaj z osobných dát z položky Dátum odchodu do dôchodku, to znamená, že je tu potrebné zadať dátum uplatnenia úľavy

vl. 1 + dôch. vek neplatí PvN

Invalidný dôchodok vl. 2 (nad 70%) neplatí PvN

Starobný dôchodok vl. 3 neplatí IP, PvN

Predčasný starobný dôchodok vl. 5 neplatí IP, PvN

Výsluhový dôchodok + dovŕšenie dôchodkového veku

vl. 6 neplatí IP

+ zadanie O053 do TMZ k osobe.

ZŤP vl. 2 platí ½ ZP

ZŤP + invalidný dôch. vl. 3 platí ½ ZP, neplatí PvN

5.2.3 Zamestnanec s nepravidelným príjmom

Bez dôchodku:

Zamestnanec platí: SP, IP

Zamestnávateľ platí: SP, IP, RfS, UP, GP

S dôchodkom:

O051 do TMZ k osobe

Starobný dôchodok vl. 3 neplatí IP

Predčasný starobný dôchodok vl. 5 neplatí IP

Výsluhový dôchodok + dôch. vek vl. 6 neplatí IP

5.2.4 Dôchodca pracujúci na základe dohody s pravidelným príjmom

Zadanie O051 do TMZ k osobe

Invalidný dôchodok	vl. 1	platí SP, IP, neplatí NP, PvN, ZP
		zamestnávateľ: platí SP, IP, UP, GP,RFS
Invalidný dôchodok	vl. 2	platí SP, IP, neplatí NP, PvN, ZP
		zamestnávateľ: platí SP, IP, UP, GP,RFS
Starobný dôchodok	vl. 3	platí SP, neplatí IP, NP, PvN, ZP
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS
Predčasný starobný dôchodok	vl. 5	platí SP, neplatí IP, PvN, NP, ZP
		- ak je pozastavená výplata dôchodku, ZP platí
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS
		- ak je pozastavená výplata dôchodku, ZP platí
Výsluhový dôchodok + dôchodkový vek	vl. 6	platí SP, neplatí IP, NP, PvN, ZP
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS

Uplatnená OOP do 200€ - neplatí sa SP, IP, RFS

5.2.5 Dôchodca pracujúci na základe dohody s nepravidelným príjmom

Invalidný dôchodok	vl. 1	platí SP, IP
		zamestnávateľ: platí SP, IP, UP, GP,RFS
Invalidný dôchodok	vl. 2	platí SP, IP
		zamestnávateľ: platí SP, IP, UP, GP,RFS
Starobný dôchodok	vl. 3	platí SP
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS
Predčasný starobný dôchodok	vl. 5	platí SP
		- ak je pozastavená výplata dôchodku, platí aj ZP
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS
		- ak je pozastavená výplata dôchodku, platí aj ZP
Výsluhový dôchodok + dôchodkový vek	vl. 6	platí SP
		zamestnávateľ: platí SP, UP, GP,RFS

Uplatnená OOP - do výšky 200€ - zamestnávateľ platí len UP a GP

5.3 Dohody o brigádnickej práci študenta

5.3.1 Pravidelný príjem

V prípade, že odmena je dohodnutá ako mesačná suma, je potrebné v používateľských mzdových zložkách vytvoriť klon MZ 632.

Do algoritmu výpočtu korún sa vyberie Ručné zadanie a Povolený zdroj mzdovej zložky bude Mesačná mzdová zložka. Ostatné nastavenia zostávajú bez zmeny.

Pri výpočte mzdy je potrebné zadať v mesačných mzdových zložkách k pracovnému vzťahu hodnotu odmeny, počet odpracovaných dní a hodín.

Zamestnanec platí SP, IP

Zamestnávateľ platí SP, IP, UP, GP, RFS

Uplatnená OOP - do výšky 200€ - zamestnávateľ platí len UP a GP

5.3.2 Nepravidelný príjem

V prípade nepravidelného príjmu je potrebné v prípade mesačnej odmeny vytvoriť klon z mzdovej zložky 632A. Nastavenia je potrebné upraviť rovnako ako pri MZ 632. Túto MZ je potrebné zadať pred výpočtom do mesačných mzdových zložiek aj s nulovou hodnotou, pokiaľ sa v danom mesiaci odmena nevypláca.

Zamestnanec platí SP, IP

Zamestnávateľ platí SP, IP, UP, GP, RFS

Uplatnená OOP - do výšky 200€ - zamestnávateľ platí len UP a GP

6. Prihlásenie zamestnanca do zdravotnej poisťovne

Do ôsmich dní po nástupe nového zamestnanca je nutné oznámiť zmenu platiteľa poisťového príslušnej zdravotnej poisťovni.

6.1 Zamestnanci pracujúci na dohodu

Zamestnancov pracujúcich na dohodu je potrebné prihlasovať do poisťovní na dni, ktoré skutočne odpracovali.

Pri zadávaní zdravotnej poisťovne u dohodárov je potrebné do **Neprítomnosti** zadať **MZ 500**. Táto mzdová zložka na rozdiel od ostatných zložiek, ktoré sa do neprítomnosti zadávajú, vyznačuje dni, počas ktorých bol zamestnanec v práci **prítomný** a skutočne v mesiaci pracoval.

Keďže do registra poistencov zdravotného poistenia sa prihlasuje zamestnanec iba raz, zadáva sa u pracovníkov na dohodu, ktorí nemajú iný platný pracovný pomer, pri prvej dohode. V prípade, že dni, počas ktorých je zamestnanec prítomný nie sú zhodné, je potrebné aj pri ďalšej dohode vyznačiť skutočne odpracované dni.

Ak zamestnávateľ nedokáže určiť presný dátum výkonu práce (napr. pri dohode o prac. činnosti), prihlasuje a odhlasuje zamestnanca pod kódom 2D na posledný deň kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom mu zamestnávateľ príjem vyplatil.

<< < 12 / 14 > >>
Pracovný vzťah
Tabulka Detail

☐ Uložiť

Os. číslo 10 Priezvisko Smutný Anton Rodné číslo 9512121234

Číslo pracovného vzťahu	10/1	Typ PV	Dohoda o prac. čin. sezónné práce
Dátum nástupu	01.03.2023	Dátum skutočného nástupu	01.03.2023
Datum podpisu:	01.03.2023	Dôvod nástupu	Pracovnou zmluvou
Skúšobná doba v mesiacoch	3	Skúšobná doba do	31.05.2023
Dátum ukončenia	01.02.2024	Dôvod ukončenia	
Aktívny	☒ Áno		
Účtovná skupina	MZ531	Stredisko	

Mzdovú zložku je možné zadať aj pokiaľ nemáme uzavreté mzdy do nasledujúceho obdobia. Systém upozorní, že dátum nie je v aktuálnom období, ale údaj umožní uložiť. Mzdovú zložku v nasledujúcom období je možné pozrieť pomocou tlačidla Všetky neprítomnosti.

Ak dohodar pracuje 5 dní po sebe v rámci týždňa, nasledujúce 2 dni sa považujú za nepretržitý odpočinok a nie je nutné ho na tieto dni odhlasovať. To znamená, že MZ 500 sa zakladá ku dňu začiatku dohody a ukončí sa k dňu zániku PV.

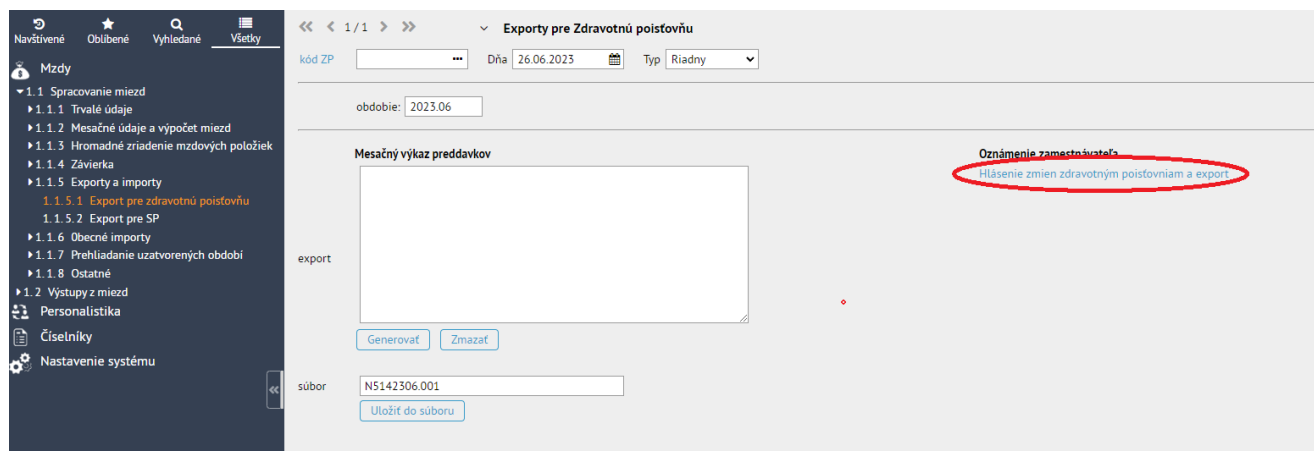
Ak dohodár nepracuje 5 dní po sebe v rámci týždňa, musí ho zamestnávateľ prihlasovať na reálne odpracované dni. MZ 500 je potrebné zadávať na odpracované dni samostatne.

Ak zamestnanec pracujúci na dohodu nemá byť prihlásený v zdravotnej poisťovni, na MZ I031 sa nežadáva väzba na ústav.

MZ 500 nie je možné zadať späť do minulých období.

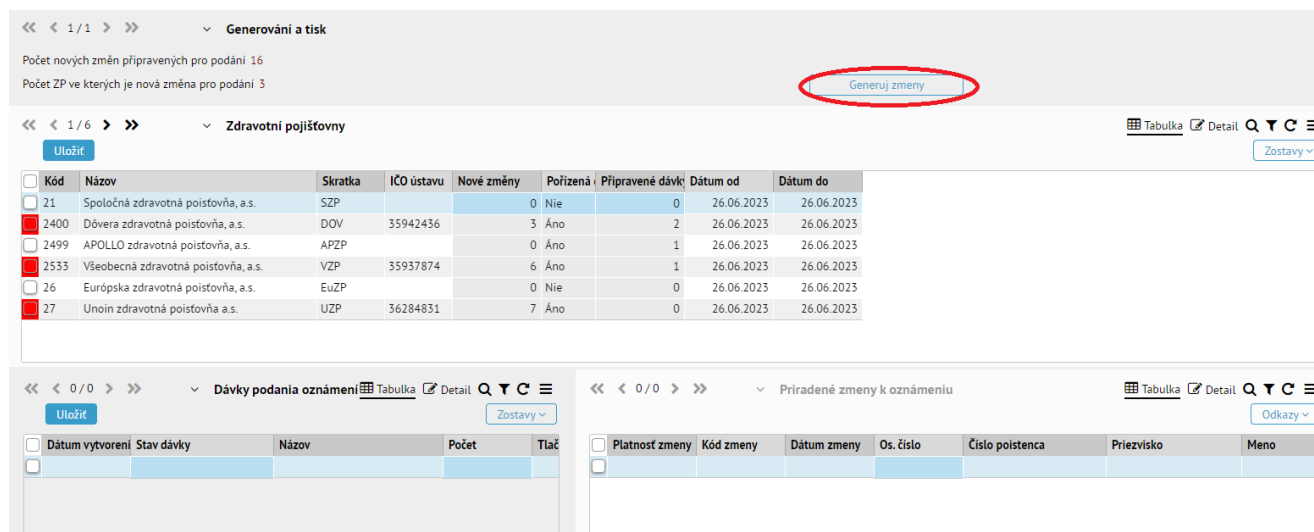
6.2 Oznámenie zamestnávateľa do zdravotnej poisťovne – hlásenie zmien zdravotným poisťovním a export

Činnosť 1.1.5.1 – Export pre zdravotnú poisťovňu. V pravej časti obrazovky je odkaz Hlásenie zmien zdravotným poisťovním a export.



6.2.1 Odporúčaný postup pri prvom generovaní zmien pre ZP

1. Prvým generovaním zmien sa vygenerujú všetky zmeny z údajov uložených v systéme



2. Z dávok poisťovní vyradíme všetky doposiaľ neodoslané zmeny.

3. Zmeny vyradiť v časti Priradené zmeny k oznámeniu. Odporúčame si zmeny zoradiť vzostupne podľa dátumu. Označíme zmenu/zmeny, ktoré chceme vyradiť (tie, ktoré ešte skutočne neboli odoslané a chceme ich použiť k následnému podaniu) a pomocou pravého tlačidla myši je potrebné vybrať možnosť Vyradiť zmenu.

4 / 6 > >> Zdravotní pojišťovny

Uložiť

Kód	Název	Skratka	IČO ústavu	Nové zmeny	Pořízená	Připravené dávky	Dátum od	Dátum do
21	Spoločná zdravotná poisťovňa, a.s.	SZP		0	Nie	0	26.06.2023	26.06.2023
2400	Dôvera zdravotná poisťovňa, a.s.	DOV	35942436	3	Áno	2	26.06.2023	26.06.2023
2499	APOLLO zdravotná poisťovňa, a.s.	APZP		0	Áno	1	26.06.2023	26.06.2023
2533	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.	VZP	35937874	6	Áno	1	26.06.2023	26.06.2023
26	Európska zdravotná poisťovňa, a.s.	EuZP		0	Nie	0	26.06.2023	26.06.2023
27	Unoin zdravotná poisťovňa a.s.	UZP	36284831	7	Áno	0	26.06.2023	26.06.2023

1 / 4 > >> Dávky podania oznámení Tabulka Detail

Uložiť

Menu
Všetky zmeny
Všetky zmeny podľa osôb
Vyradiť zmenu
Kópia zmeny

Dátum vytvorenia	Stav dávky	Název	Počet	Z	K	Dátum zmeny	Os. číslo	Číslo poisťovne
28.06.2017	Pripravené	Dávka pro 2533 - VZP				01.03.2023	08	74080984
02.06.2017	Pripravené na podanie	Dávka pro 2533 - VZP	3	Nie		06.03.2023	08	74080984
12.06.2017	Podané oznámenie	Dávka pro 2533 - VZP	9	Nie		01.06.2023	05	05510461
05.05.2017	Podané oznámenie	Dávka pro 2533 - VZP	147	Nie		08.06.2023	05	05510461

4. Po vyradení všetkých doposiaľ neodoslaných oznámení prepne Dávky podania oznámení do zobrazenia v detaile a zvýšime stav pomocou tlačidla Zvýš stav na Pripravené k podaniu. Vyplnením dátumu podania sa automaticky zmení stav dávky na Podané oznámenie.

Uložiť

Kód	Název	Skratka	IČO ústavu	Nové zmeny	Pořízená	Připravené dávky	Dátum od	Dátum do
21	Spoločná zdravotná poisťovňa, a.s.	SZP		0	Nie	0	26.06.2023	26.06.2023
2400	Dôvera zdravotná poisťovňa, a.s.	DOV	35942436	3	Áno	2	26.06.2023	26.06.2023
2499	APOLLO zdravotná poisťovňa, a.s.	APZP		0	Áno	1	26.06.2023	26.06.2023
2533	Všeobecná zdravotná poisťovňa, a.s.	VZP	35937874	6	Áno	1	26.06.2023	26.06.2023
26	Európska zdravotná poisťovňa, a.s.	EuZP		0	Nie	0	26.06.2023	26.06.2023
27	Unoin zdravotná poisťovňa a.s.	UZP	36284831	7	Áno	0	26.06.2023	26.06.2023

3 / 4 > >> Dávky podania oznámení Tabulka Detail

Uložiť

Základné údaje

Dátum vytvorenia: 02.06.2017 Stav dávky: Podané oznámenie

Název: Dávka pro 2533 - VZP

Počet: 3 Tlač: Nie

Dátum podání: 05.06.2017 Spůsob: Exportované

Kódování: WIN1250

Zvýš stav **Zníž stav**

0 / 0 > >> Priradené zmeny k oznámeniu

Uložiť

Platnost zmeny	Kód zmeny	Dátum zmeny	Os. číslo	Číslo poistenca	Priezvisko

5. Ďalším použitím tlačidla Generuj zmeny sa vytvoria už nové dávky pre Hlásenie zmien k skutočnému odoslaniu dávky.

Odporúčame generovať v týždenných cykloch a po uzávierke mesiaca.

Dávky je možné exportovať vo formáte .txt alebo .xml.

Dávku 601 je možné naďalej generovať v pôvodnej verzii v činnosti 1.1.5.1 v spodnej časti obrazovky napravo

6.2.2 Rozdelenie obrazovky pre Oznámenia pre zdravotnú poisťovňu

Na hornej lište sa nachádza tlačidlo „Generuj zmeny“.

Strednej časti obrazovky sa zobrazujú jednotlivé zdravotné poisťovne, ktoré sú zadané v číselníku Ústavu. Pri každej poisťovni je uvedený údaj o počte pripravených dávok v stave Pripravené na podanie. Pokiaľ je dávka v stave Pripravené, medzi Pripravené dávky ju nezapočíta. Pri každej poisťovni je tiež uvedený údaj o počte nových zmien.

V spodnej ľavej časti obrazovky sa po vygenerovaní zobrazujú jednotlivé vytvorené dávky pre každú poisťovňu.

V spodnej pravej časti obrazovky sa zobrazujú všetky zmeny oznámenia, ktoré sú priradené k vytvorenej dávke.

V priradených zmenách k oznámeniu sa zobrazujú údaje o zamestnancovi ako napr. meno a priezvisko, rodné číslo, kód poisťovne, kód zmeny, platnosť zmeny, stav dávky atď.

« < 1 / 2 > » Priradené zmeny k oznámeniu

Uložiť

Platnosť zmeny Z Kód zmeny 2D Dátum zmeny

Os. číslo 12

Priezvisko

Ulica Jaseňová

Miesto Žilina

Popis Dohody - prítomnosť: 500 PV: 12/1 - DPČ

Stav Priradené

Vyrad' zmenu Kópia zmeny

Všetky zmeny

Všetky zmeny podľa osôb

Číslo poistenca 90571295

Meno Lýdia

Číslo popisné 3221/26

PSČ 01007

Kód ZP 2400

Odkaz Všetky zmeny – zobrazí všetky oznámenia, ktoré boli vygenerované vo všetkých poisťovniach.

Odkaz Všetky zmeny podľa osôb – zobrazíme všetky evidované oznámenia o konkrétnom zamestnancovi.

Tlačidlo Vyrad' zmenu – vyradí z dávky (v stave pripravená) riadok oznámenia v prípade, že túto zmenu v podávanom oznámení mať nechceme.

Dávky podanie oznámení

« < 1 / 8 > » Dávky podania oznámení

Uložiť Zostavy

Základné údaje

Dátum vytvorenia 26.06.2023 Stav dávky Pripravené

Názov Dávka pro 2400 - DOV

Počet 2 Tlač Nie

Datum podání Spôsob Priradené

Kódování WIN1250

Zvyš stav Zniž stav

Export TXT

Export

Generovať Zmazať

Súbor 44452675.01

Uložiť do súboru

Export XML

Export

Generovať Zmazať

UTF8 dbo.spXML_SK_Export_ZP_Zmeny 29, 19

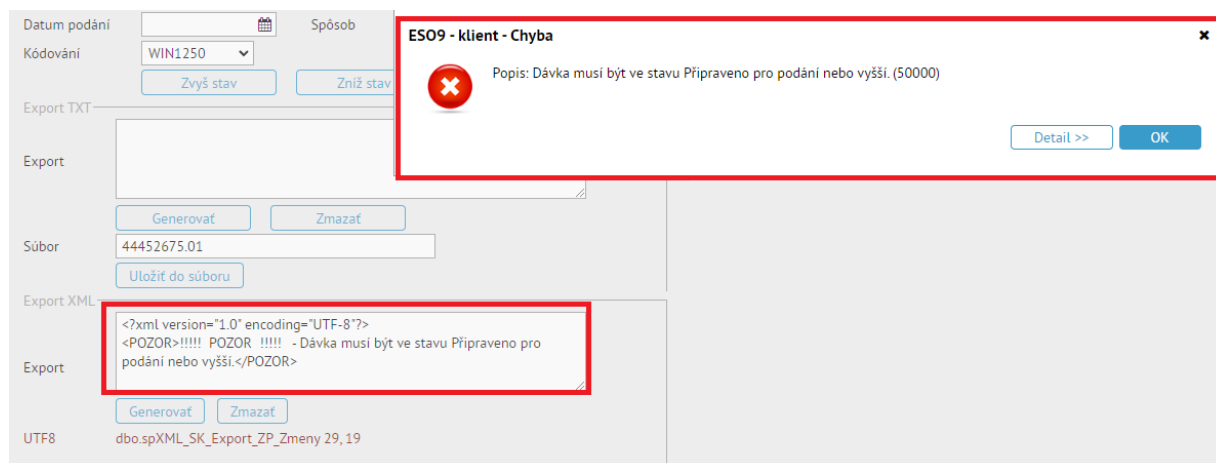
Súbor ZP_20230626.xml

Uložiť do súboru

V dávke oznámenia sú uvedené základné údaje ako Dátum vytvorenia dávky, Počet zmien v dávke, Dátum podania, Spôsob podania (Priradené/Vytlačené na podpis/Exportované/ePobočka) a Stav dávky (Pripravené/Pripravené pre podanie/Podané oznámenie).

Položka Stav dávky určuje, čo je možné s daným záznamom urobiť – ak chceme vytvoriť .txt alebo .xml súbor, musíme pomocou tlačidla „Zvýš stav“ zmeniť hodnotu stavu na Pripravený na podanie.

V prípade, že nie je požadovaný stav dávky, pre generovanie dávky v .txt program vypíše upozornenie. Pri generovaní dávky v .xml sa upozornenie vypíše v okne exportu.



V stave Pripravené pre podanie už je možné generovať výstupy.

Akciou Generovať požadovaný súbor vo formáte .txt alebo .xml vytvoríme a uložíme do súboru.

Dátum podania – vyplnením tejto položky sa automaticky stav dávky zvýši na „Podané oznámenie“.

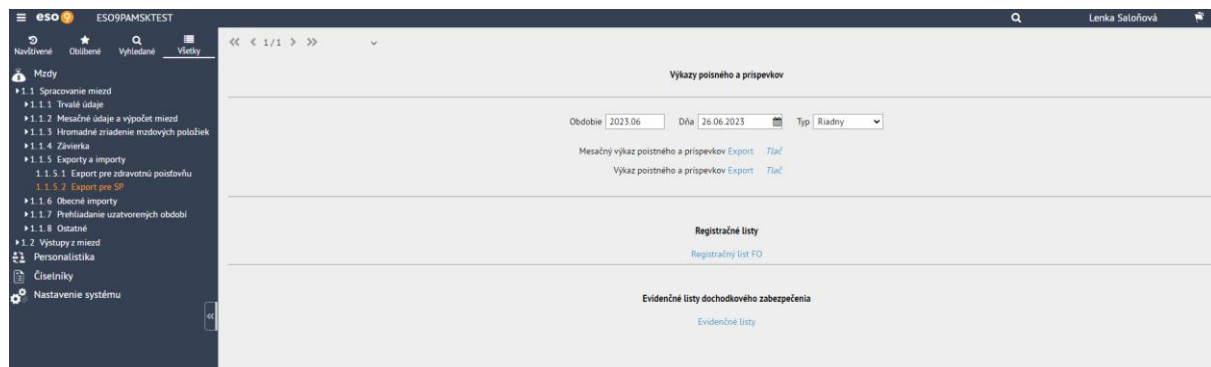
Tlač – voľba Áno alebo Nie je len informatívny údaj o vytlačení opisu dávky a kontrole údajov.

Spôsob podanie Priradené sa nastaví automaticky po vygenerovaní novej dávky. Po kontrole údajov dávky, môžeme zmeniť stav na Pripravené na podpis. Po vytvorení exportu sa spôsob podania automaticky zvýši na Exportované. Po skutočnom podaní vygenerovanej dávky v ePobočke je potrebné ručne nastaviť spôsob podania na ePobočka.

7. Prihlásenie zamestnanca do sociálnej poisťovne

Generovanie xml súboru a tlač formulára Registračný list fyzickej osoby pre Sociálnu poisťovňu umožňuje odkaz Registračný list FO v činnosti 1.1.5.2. – Export pre SP.

7.1 Registračný list FO



Cez odkaz Registračný list FO vstúpime do tabuľky všetkých vygenerovaných záznamov registračných listov.

Pred prvým použitím tejto činnosti je nutné v každej spoločnosti najskôr vygenerovať všetky záznamy, ktoré boli doteraz odoslané na Sociálnu poisťovňu a tieto záznamy označiť v stĺpci Stav listu ako Podané. Bez tohto kroku by systém nemohol generovať len aktuálne záznamy.

Pre vytvorenie nového záznamu (Prihláška, Odhláška alebo Prerušenie) je potrebné pomocou pravého tlačidla myši – Generovať Registračné listy vytvoriť nový záznam.

Na základe požiadavky o generovanie RLFO systém porovná údaje všetkých zamestnancov s už vygenerovanými záznamami registračných listov (pri už existujúcich záznamoch systém predpokladá, že boli odoslané na SP) a vygeneruje nové RL, pokiaľ v údajoch existujú podklady na vytvorenie nového RL. Tieto vygenerované RL majú v stĺpci stav hodnotu Zhotovené, v stĺpci Akcia je uvedené, či sa jedná o Prihlášku, Odhlášku alebo Prerušenie.

Os. číslo	Číslo PV	Stav listu	Priezvisko	Meno	Titul	ICPV	Akcia	Typ	Dátum	Dátum nást.
10	10/1	Prípravené pre XML	Smutný	Anton		000987654321	Prihláška	DoPC - SP (ZEC DVSP)	01.03.2023	01.03.21
10	10/1	Zhotovené	Smutný	Anton		000987654321	Zmena	DoPC - SP (ZEC DVSP)	01.06.2023	01.03.21
01	01/2	Zhotovené	Salohová	Lenka		000684812920	Zmena	Zamestnanec pravidelný ...	01.01.2023	01.03.21
05	05/2	Zhotovené	Salohová	Denisa			Prihláška	Zamestnanec pravidelný ...	01.01.2023	01.01.21
01	01/1	Zhotovené	Salohová	Lenka		000179999139	Prihláška	Zamestnanec pravidelný ...	01.03.2022	01.03.21
01	01/2	Zhotovené	Salohová	Lenka		000684812920	Prihláška	Zamestnanec pravidelný ...	01.03.2022	01.03.21
05	05/1	Zhotovené	Salohová	Denisa			Prihláška	Zamestnanec pravidelný ...	01.03.2022	01.03.21
06	06/1	Zhotovené	Salohová	Michaela			Prihláška	Zamestnanec pravidelný ...	01.07.2022	01.07.21

Každý záznam je možné prepnúť do Detailu, kde je možné v prípade potreby skontrolovať údaje, v prípade potreby ich opraviť, alebo pomocou tlačidla Zostavy zvoliť Tisk Reg. listu a formulár si vytlačiť.

Pod záložkou Základné údaje sú zobrazené základné údaje zamestnanca a údaje o jeho pracovnom pomere.

Niektoré údaje o pracovnom pomere ako napr. štatistické údaje, alebo uplatnenie OOP systém zoberie zo zadaných trvalých mzdových zložiek k pracovnému vzťahu.

Pod záložkou Adresa je zobrazená adresa zamestnanca.

Pod záložkou Organizácia sú zobrazené údaje o zamestnávateľovi.

Záložka Tisk a XML slúži k tlači registračných listov a ku generovaniu xml súborov.

Položka Stav listu určuje, čo s daným RL môžeme robiť. Záznamy v stave zhotovené je možné editovať, prípadne zrušiť. Tento stav znamená, že RL je v stave kontroly a teda nie je možné vygenerovať xml súbor.

Keď je skontrolovaná správnosť údajov vygenerovaných záznamov a chceme vytvoriť xml súbor na odoslanie do SP, musíme stav zmeniť na hodnotu Pripravené pre XML pomocou tlačidla Zvýšiť stav na záložke Základné údaje, alebo pomocou pravého tlačidla myši. Záznamy v tomto stave už nie je možné editovať, ani zrušiť. Zvýšiť stav je možné aj hromadne nad všetkými označenými záznamami. Pokiaľ po zvýšení stavu zistíme v RL chybu, je potrebné stav opäť znížiť pomocou tlačidla Znížiť stav, alebo pomocou pravého tlačidla myši.

Pri požiadavke na generovanie .xml súboru pre SP systém vždy vyberie všetky záznamy so stavom Pripravené pre XML a z týchto záznamov vytvorí jeden .xml súbor.

Po vygenerovaní a odoslaní .xml súboru je opäť potrebné daným RL zvýšiť stav na hodnotu Podané ako XML. Tento krok je nevyhnutný preto, aby sa nám do ďalšieho .xml súboru nedostali už odoslané záznamy.

V tabuľkovom zobrazení je teda v stĺpci Stav listu informácia o tom, v akom stave sa RL aktuálne nachádza:

Zhotovené – RL je iba vygenerovaný a je nutné skontrolovať jeho obsah

Pripravené pre XML – RL je pripravený na generovanie .xml súboru pre SP

Podané ako XML – RL už bol odoslaný na SP

Ručné podanie - tento stav použijeme (tlačidlom alebo pravým tlačidlom myši), ak sme údaje RLFO natipovali na SP ručne.

8. Evidenčný list dôchodkového poistenia

Činnosť 1.1.5.2 – Export pre SP

Zobrazí sa zoznam zamestnancov a ich pracovných vzťahov

Osobné číslo	Priezvisko	Meno	Číslo pracovného vzťahu	Typ PV	Počet hodín	Dátum nástupu	Dátum skutočné	Dátum podpisu	Dôvod nástupu	Skúšobná	Skúšobná doba c D
☐ 01	Salohová	Lenka	01/2	Pracovný pomer		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022	Pracovnou zmluvou	3	31.05.2022
☐ 01	Salohová	Lenka	01/1	Smlouva statutárního or...		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022		3	31.05.2022
☐ 02	Jesenská	Mária	02/1	Dohoda o pracovnej činn...		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022	nedefinovaný		
☐ 03	Kolár	Róbert	03/1	Smlouva statutárního or...		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022		3	31.05.2022
☐ 04	Máliková	Eva	04/1	Pracovný pomer		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022	Pracovnou zmluvou	3	31.05.2022
☐ 05	Salohová	Denisa	05/2	Pracovný pomer		01.01.2023	01.01.2023	01.01.2023		3	31.03.2023
☐ 05	Salohová	Denisa	05/1	Učeh		01.03.2022	01.03.2022	01.03.2022	Pracovnou zmluvou	3	31.05.2022
☐ 06	Salohová	Michaela	06/1	Pracovný pomer		01.07.2022	01.07.2022	01.07.2022		3	30.09.2022
☐ 07	Cierny	Gargamel	07/1	Pracovný pomer		01.01.2023	01.01.2023	01.01.2023		3	31.03.2023
☐ 08	Rudzan	Radoslav	08/1	Pracovný pomer		01.03.2023	01.03.2023	01.03.2023		3	31.05.2023

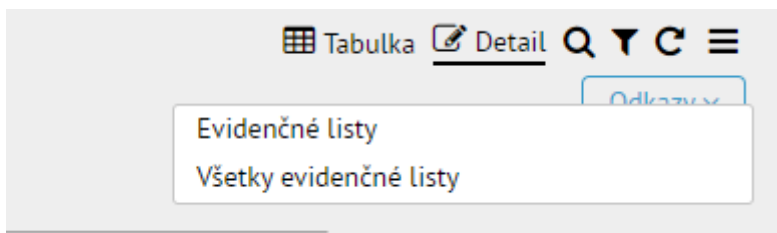
Zo zobrazeného zoznamu vyberieme zamestnanca, ktorému potrebujeme vystaviť evidenčný list. Je možné generovanie ELDP pre viacerých zamestnancov súčasne – v tomto prípade si musíme vybraných zamestnancov označiť.

V zobrazení Detail je potrebné použiť tlačidlo Generuj.

Aktuálne je možné generovať ELDP všetkým pracovným vzťahom bez ohľadu na to, či sú ukončené, či má zamestnanec dosiahnutý dôchodkový vek, alebo nie.

Odkaz Evidenčný list slúži k zobrazeniu ELDP vybraného zamestnanca.

Odkaz Všetky evidenčné listy zobrazí doteraz vygenerované evidenčné listy všetkých zamestnancov.



Pri zadaní požiadavky na zobrazenie ELDP sa zobrazia v hornej časti formulára údaje o zamestnancovi a zamestnávateľovi.

V spodnej časti sa zobrazia údaje o období poistenia v jednotlivých rokoch od vzniku pracovného vzťahu do jeho ukončenia. Pokiaľ PV vznikol pred dátumom prvého spracovania miezd v systéme ESO9, je potrebné v spodnej časti opraviť riadky s údajmi o priebehu poistení v predchádzajúcich rokoch. (Tieto riadky sa vygenerujú, ale s nulovými hodnotami.)

Všetky vygenerované riadky je možné podľa potreby opraviť, prípadne je možné doplniť chýbajúce riadky – napríklad v prípade prerušenia poistenia.

Navigation: << < 1/1 > >> | Evidenčný list | Tabulka Detail | Search | Filter | Print | Menu

Buttons: Uložiť Zmazať | Zostav >

Labels: Základní údaje Tlač | Evid list - opis Evid.list - orig

Form fields:

Os. číslo: 01 | Číslo PV: 01/2 | Stred.: 00 | Stav RELDP: Zhotovené

Priezvisko: Salohová | Meno: Lenka | Titul:

Rodné: Salohová | Predchádzajúce: | Rodné číslo: 975308

Miesto narodenia: Zilina | Dátum narodenia: 08.03.1997 | Orientačné číslo: 3109/4

Ulica: Tatranská | PSC: 01008

Obec: Zilina | Dátum vzniku: 01.03.2022 | Dátum zániku: | Dátum odoslania: 04.05.2023

Názov: ESO9 Slovakia s.r.o. | IČO: 44452675

Ulica: Pri Rajčianke | Orientačné číslo: 45

Obec: Zilina | PSC: 01001

Buttons: Zvýš stav Zníž stav Ručné podanie

Navigation: << < 1/2 > >> | Obdobie poistenia, dosiahnutý vymeriavací základ a ďalšie doby v kalendárnych rokoch | Tabulka Detail | Search | Filter | Print | Menu

Buttons: Uložiť Nový Zmazať

Od	Do	Znak pois	VZ	VZ počas vylúč. č	Kal. dni vylúč. dč
01.03.2022	31.12.2022	A	7 727,28	0,00	0,00
01.01.2023	28.02.2023	A	1 001,06	0,00	0,00

Pomocou odkazu Evid. list – opis je možné ELDP vytlačiť – je možná aj hromadná tlač.

Export ELDP je potrebné generovať cez Všetky evidenčné listy.

Prepnutím do Detailu záznamu sa zobrazia údaje ELDP

Evidenčný list

Uložiť Zmazať

Základní údaje **Tisk a XML**

Os. číslo: 01 Číslo PV: 01/2 Stred.: 00 Stav RELDP: Zhotovené

Priezvisko: Saloňová Meno: Lenka Titul:

Rodné: Saloňová Predchádzajúce:

Miesto narodenia: Žilina Dátum narodenia: 08.03.1997 Rodné číslo: 975308

Ulica: Tatranská Orientačné číslo: 3109/4

Obec: Žilina PSC: 01008

Dátum vzniku: 01.03.2022 Dátum zániku: Dátum odoslania: 04.05.2023

Názov: ESO9 Slovakia s.r.o. IČO: 44452675

Ulica: Pri Rajčianke Orientačné číslo: 45

Obec: Žilina PSC: 01001

Zvýš stav Zníž stav Ručné podanie

Obdobie poistenia, dosiahnutý vymeriavací základ a ďalšie doby v kalendárnych rokoch

Od	Do	Znak pois	VZ	VZ počas výtlúč. č	Kal. dni výtlúč. dč
01.03.2022	31.12.2022	A	7 727,28	0,00	0,00
01.01.2023	28.02.2023	A	1 001,06	0,00	0,00

Stav listu určuje, čo s daným ELDP môžeme robiť. Záznamy v stave Zhotovené je možné editovať, prípadne aj zrušiť, alebo vytlačiť. Tento stav znamená, že ELDP je v stave kontroly a nie je teda možné vyhotoviť .xml súbor.

Po kontrole, prípadne doplnení údajov vygenerovaných záznamov pomocou tlačidla Zvýš stav zmeníme stav na Pripravené pre XML. V tomto stave nie je možné ELDP editovať, ani zrušiť.

Pokiaľ zistíme v ELDP chybu, musíme pomocou tlačidla Zníž stav opätovne zmeniť stav na Zhotovené a chybu opraviť.

Pri generovaní .xml súboru pre SP systém vždy vyberie všetky záznamy v stave Pripravené pre XML a z týchto záznamov vytvorí jeden .xml súbor.

Pre generovanie .xml súboru je potrebné zvoliť záložku Tisk a XML

Evidenčný list

Uložiť Zmazať

Základní údaje **Tisk a XML**

Os. číslo: 01 Číslo PV: 01/2 Stred.: 00 Stav RELDP: Pripravené pre XML

Priezvisko: Saloňová Meno: Lenka Titul:

Tlač Evid.list - opis Evid.list - orig

Export XML

Generovať Zmazať Podané ako XML

dbospXML_SK_Export_SP_EL_122_19

Súbor: EvidList_20230627.xml Prehľadávať...

Uložiť do súboru

Obdobie poistenia, dosiahnutý vymeriavací základ a ďalšie doby v kalendárnych rokoch

Od	Do	Znak pois	VZ	VZ počas výtlúč. č	Kal. dni výtlúč. dč
01.03.2022	31.12.2022	A	7 727,28	0,00	0,00
01.01.2023	28.02.2023	A	1 001,06	0,00	0,00

Po vygenerovaní a odoslání .xml súboru je potrebné na všetkých ELDP, ktoré boli do .xml súboru zahrnuté, zvýšiť stav na Podané ako XML. Tento krok je dôležitý pre sledovanie, ktoré ELDP už boli odoslané do SP a aby už odoslané ELDP ďalej nezahrnovalo do ďalšej tvorby .xml súboru.