



eNESCHOPENKA

v programech POHODA a PAMICA

O elektronických neschopenkách jste si pravděpodobně již hodně přečetli, a protože přechod z papírových tiskopisů na elektronickou komunikaci je poměrně zásadní změna, jistě Vás zajímá, jak bude eNeschopenka řešena ve Vašem programu POHODA a ve mzdovém systému PAMICA.

Namísto stávajících tiskopisů se musí od 1. ledna 2020 povinně používat elektronická neschopenka, tzv. eNeschopenka, kterou upravuje zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. Dochází tak k elektronizaci postupu lékaře, který vystavuje Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti. Všechny údaje, které dosud na tiskopisech lékař zasílal OSSZ a zaměstnavateli, bude sdělovat pouze ČSSZ prostřednictvím ePortálu ČSSZ. Sám zaměstnavatel získá údaje o dočasné pracovní neschopnosti (DPN) svých zaměstnanců z ePortálu ČSSZ způsobem, který si zvolí:

Zasílání oznámení o vzniku DPN do e-mailu.

Informace se odešle bez osobních údajů zaměstnance, bude sloužit pro získání prvotních informací, že jeho zaměstnanci vznikla, trvá nebo byla ukončena DPN.

Zasílání informací o DPN do datové schránky,

do které budou automaticky doručovány informace o DPN. Datová zpráva bude obsahovat v příloze PDF i XML pro možnost automatizovaného zpracování.

Využití nové služby Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN),

kteřá bude fungovat na principu dotaz–odpověď přes kanál VREP, jenž se v současné době využívá pro komunikaci s ČSSZ při předávání elektronických podání. Služba umožní zaměstnavateli stahovat do svého mzdového systému údaje o DPN a dále je zpracovávat.

Využití online služby na ePortálu ČSSZ, kde se zaměstnavatel přihlásí do webového rozhraní ePortálu.



Speciální agenda pro eNeschopenky

Do programu POHODA i PAMICA jsme zapracovali novou agendu **eNeschopenka**, díky které budete mít o dočasných pracovních neschopnostech svých zaměstnanců přehled a do které budete stahovat veškeré informace. Na základě zvoleného způsobu komunikace s ČSSZ ohledně DPN bude možné v programu POHODA, resp. PAMICA použít jednu z variant načítání XML souborů obsahujících údaje o DPN zaměstnance: zaprvé, zasílání notifikací do datové schránky; zadruhé, zasílání notifikací prostřednictvím služby Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN); zatřetí, využití online služby na ePortálu ČSSZ.

1 Zasílání notifikací do datové schránky

Zaměstnavatel obdrží do své datové schránky notifikaci, která bude vždy obsahovat XML soubor obsahující údaje o DPN jednoho zaměstnance. Nejdříve bude XML soubor obsahovat vznik DPN, po uplynutí 14 dní bude zaslána další datová zpráva s XML souborem s trváním DPN, u déle trvajících nepřítomností bude datová zpráva s trváním DPN chodit každý měsíc. Poslední datová zpráva s ukončením DPN daného zaměstnance přijde po ukončení pracovní neschopnosti lékařem.

Jednotlivé datové zprávy obsahující XML soubor s eNeschopenkou si stáhnete do připravené složky pro eNeschopenky na svém počítači – jak na to, se dočtete níže.

2 Využití služby Data zaměstnavatelům o dočasné pracovní neschopnosti (DZDPN)

V případě, že se zaměstnavatel zaregistruje u ČSSZ k nové službě DZDPN, může využít v programu POHODA, resp. PAMICA možnost

elektronického podání DZDPN. Nejdříve si zašlete požadavek na eNeschopenky za určité období, po ověření stavu podání obdržíte odpověď z portálu VREP s XML souborem eNeschopenky obsahujícím notifikace o vzniku, trvání a ukončení pro více zaměstnanců najednou.

Jak na to? V agendě eNeschopenka si z nabídky Záznam zvolíte povel Podání DZDPN (eNeschopenka)..., kterým vyvoláte Průvodce pro elektronické podání DZDPN. Na první straně průvodce se automaticky vyplní variabilní symbol firmy z agendy Globální nastavení/Instituce z oddílu Sociální pojištění. Vy tak jen nastavíte interval požadavku (tj. období od–do, na které se chcete dotázat) a zvolíte certifikát, který máte zřízený pro elektronické podání DZDPN.

Na další straně průvodce můžete upravit složku a název souboru pro uložení datové věty, zároveň můžete provést automatické odeslání podání na portál Veřejné rozhraní pro e – Podání (VREP), a to zatřetí volbou Odeslat DZDPN na VREP. V tomto případě je nutné podepsat data certifikátem, ostatně na to už jste zvyklí i z jiných podání na VREP. Dále vyplňte pole Adresa pro odeslání podání (jak už z jeho názvu vyplývá, je v něm uvedená adresa, na kterou se podání odešle) a také pole E-mail, do kterého můžete volitelně zadat e-mail pro zasílání informací o změněch stavu zpracování podání. Po automatickém odeslání DZDPN na portál VREP se rovnou vytvoří záznam do agendy Elektronická podání, kde bude evidován. Abyste mohli provést samotný import eNeschopenek, je nutné ověřit stav podání DZDPN. Ověření se provede buď

automaticky při importu eNeschopenek, nebo ručně prostřednictvím povelu Záznam/Zjistit stav podání v agendě Elektronická podání. Zjišťovat stav podání můžete i opakovaně, např. z důvodu odstavky portálu VREP.

Pokud je žádost o zaslání notifikací za určité období zpracovaná a v programu POHODA, resp. PAMICA je zjištěný stav podání bez chyb, stačí pro stažení eNeschopenek do programu zvolit povel Import eNeschopenky... z nabídky Záznam – jak na to, se dočtete níže. Portál VREP odešle

automaticky data eNeschopenek (XML soubor), který spadá do požadovaného období, a takto zasláná data se při importu uloží do zvolené složky.

3 Portál VREP

Zaměstnavatel získá podrobné informace k dočasné pracovní neschopnosti každého zaměstnance i souhrnný přehled všech práce neschopných zaměstnanců. Detailní informace o jednotlivém případě dočasné pracovní neschopnosti si bude moci uložit jako PDF soubor podepsaný elektronickou pečeti.

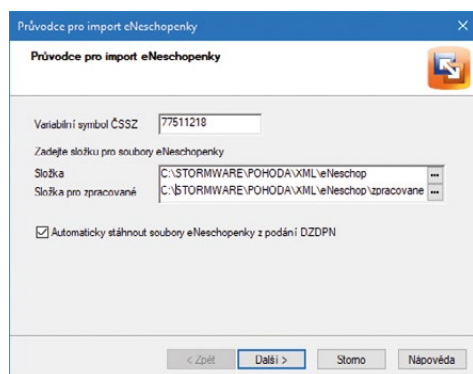


Import eNeschopenek

V případě, že již ve svém počítači máte stažené XML soubory s eNeschopenkami, které jste obdrželi do datové schránky, můžete v agendě eNeschopenka provést jejich import. Z nabídky Záznam zvolíte povel Import eNeschopenky..., zobrazí se Průvodce pro import eNeschopenky, kde bude přednastavený variabilní symbol z Globálního nastavení/Instituce, a vyberete složku, ze které chcete provést import eNeschopenek. Můžete také nastavit složku pro přesun již naimportovaných XML souborů. Máte-li odeslaný požadavek na určité období prostřednictvím služby DZDPN, zvolíte také povel Záznam/Import eNeschopenky... Poté stačí nechat zatrženou volbu Automaticky stáhnout soubory eNeschopenky z podání DZDPN, která zajistí ověření stavu Vašeho podání a zároveň v případě přijatého stavu bez chyb provede stažení XML souborů s eNeschopenkami do Vámi přednastavené složky. Na další straně průvodce budete informováni o výsledku stažení eNeschopenky z podání DZDPN.

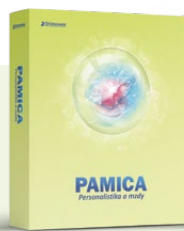
Pokračujte průvodcem dále a vyberte konkrétní XML soubory, které si přejete naimportovat. Po dokončení průvodce se v agendě eNeschopenka vygeneruje jeden záznam pro každou eNeschopenku daného zaměstnance. Stav importu XML souborů s eNeschopenkami si jednoduše zkontrolujete ve sloupci Stav neschopenky, rozlišují se 4 typy: vznik, trvání, ukončení, bez vzniku. Stav neschopenky bude aktualizován po dalším importu XML souboru s notifikací pro tuto neschopenku, vždy bude uveden poslední typ, který byl importován.

Pokud nebude k záznamu eNeschopenky připojený zaměstnanec, např. z důvodu rozdílnosti rodného čísla nebo druhu pracovního poměru, je nutné připojit příslušného zaměstnance s daným pracovním poměrem ručně, a to prostřednictvím povelu Připojit zaměstnance, resp. Připojit pracovní poměr (v případě programu PAMICA) z místní nabídky, kterou vyvoláte stisknutím pravého tlačítka myši.



V průvodci vyberte složku, ze které chcete importovat eNeschopenky

Samotné údaje o pracovní neschopnosti zaměstnance uvidíte na záložce Položky, kde se z importované eNeschopenky vytvoří záznam s typem neschopenky, a to Vznik, Trvání, resp. Ukončení DPN. U každého typu neschopenky budou uvedené příslušné údaje, které obsahují jednotlivé notifikace vznik, trvání, resp. ukončení – konkrétně údaje o zaměstnanci, zaměstnání, data neschopnosti od, trvání, resp. neschopnosti do. Dále údaje o lékaři, který neschopenku vystavil, upřesnění pracovní neschopnosti, adresa místa pobytu při DPN a vycházky. Všechny uvedené údaje jsou načteny z XML souboru a nejsou editovatelné.



PAMICA: propojení eNeschopenek se mzdami

Záznamy vytvořené v agendě eNeschopenka jsou připraveny ke vložení do nepřítomností v agendě Mzdy/příslušný měsíc. V té stačí zvolit povel Vložit eNeschopenky z nabídky Záznam a zobrazí se Průvodce pro vytvoření pracovních neschopeností z eNeschopenek. Po stisku tlačítka Další se hromadně vytvoří nepřítomnosti na záložku Složky nepřítomnosti ve vystavených mzdách zaměstnanců. Při hromadném vložení eNeschopenek se kontroluje duplicitní zadání, a to v případě ručně zadaných nepřítomností. Tyto konflikty jsou pak uvedeny na poslední straně průvodce. Po dokončení průvodce se vygenerují do vystavených mezd zaměstnancům složky nepřítomnosti H01 – Nemoc nebo H03 – Nemoc – pracovní úraz, a to na záložku Složky nepřítomnosti v agendě Mzdy/příslušný měsíc. S takto vytvořenými složkami nepřítomnosti můžete pracovat dále tak, jak jste zvyklí.

V případě navazujících nepřítomností se v následujícím měsíci při vložení eNeschopenek vytvoří vazba na předchozí nepřítomnost.

Pokud budete mít složky nepřítomnosti H01 – Nemoc, resp. H03 – Nemoc pracovní úraz vloženy ručně nebo importovány z docházky, je možné tyto složky nepřítomnosti dodatečně spárovat s eNeschopenkou. Do dialogového okna složek nepřítomností jsme doplnili pole

eNeschopenka, kde z výklopného seznamu vyberete příslušnou neschopenku.

Pokud nebudete chtít vkládat eNeschopenky do mezd zaměstnanců hromadně, můžete v každé mzdě zaměstnance vložit neschopenku ručně na záložku Složky nepřítomnosti. Pro tyto účely jsme rozšířili místní nabídku o povel Vložit – eNeschopenky; můžete zvolit mezi povelům Vložit z agendy nebo vložit eNeschopenku, která se Vám bude nabízet. Pokud kliknete na povel Vložit z agendy, přepnete se do agendy eNeschopenka pro výběr příslušné neschopenky. Pak už jen neschopenku vyberete a dáte Přenést do dokladu, čímž se vygeneruje složka nepřítomnosti.

A jak zkontrolovat, zda bylo vložení eNeschopenek úspěšné? Poznáte to přímo z agendy eNeschopenka ze sloupce Stav přenosu; rozlišují se 3 stavy: přenesen vznik, přeneseno kompletně, nepřeneseno.

V agendě eNeschopenka máte k dispozici tiskové sestavy, a to Dočasná pracovní neschopnost, která obsahuje všechny údaje naimportované eNeschopenky. A dále soupisku pracovních neschopeností Přehled pracovních neschopeností dle zaměstnanců.

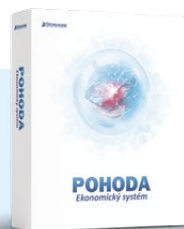
The screenshot shows the PAMICA software interface. A context menu is open over the 'Záznam' (Records) menu, listing options like 'Vložit eNeschopenky...'. The main window displays a data table for January 2020. The table has columns for 'Měsíc', 'Rok', 'Zaměstnanec', 'Rodné číslo', 'Osobní číslo', 'Druh prac.poměru', 'Odprac.hod.', 'Hrubá mzda', and 'Čistá mzda'. The data rows show various employees and their corresponding salary and absence information.

Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Rodné číslo	Osobní číslo	Druh prac.poměru	Odprac.hod.	Hrubá mzda	Čistá mzda
leden	2020	Havličková Alena	6230271447	Z0002	1 - pracovní poměr	176,00	21 242,00	16 910,00
leden	2020	Svobodová Jana	5762101246	Z0005	1 - pracovní poměr	132,00	23 036,00	19 205,00
leden	2020	Mědníková Tatjana	7459164790	Z0006	1 - pracovní poměr	88,00	1 467,00	1 181,00
leden	2020	Nováček David	74121210889	Z0010	1 - pracovní poměr	180,00	34 200,00	25 638,00
leden	2020	Dočkal Jan	7810104555	Z0011	1 - pracovní poměr	80,00	14 408,00	11 997,00
leden	2020	Svobodová Jana	5762101246	Z0005	2 - druhý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele	45,00		
leden	2020	Novák Jan Ing.	6906045883	Z0003	5 - společník, jednatel, komandista, ředitel obecně prospěš.	174,00	44 322,00	32 540,00
leden	2020	Novák Jan Ing.	6906045883	Z0003	T - dohoda o provedení práce	0,00		
leden	2020	Novotný Tomáš Ing.	7412124544	Z0009	1 - dohoda o provedení práce	176,00	638,00	638,00
					0		0,00	0,00

Když chcete hromadně vytvořit nepřítomnosti z eNeschopenek do mezd příslušného měsíce, stačí zvolit povel Záznam/Vložit eNeschopenky...

🕒 připravujeme

POHODA: propojení eNeschopenek se mzdami



Personalistika

Zaměstnanec: Pracovní poměr | Pojištění | Doplnkové údaje | Cizinec

Adresa trvalého pobytu: Jiří, Adámek, Adámek, Komenského 15, 586 01 Jihlava 1, 653090, 0800, V.s./S.s. 12312

Osobní údaje: Datum narození: 20.06.1976, Místo narození: Jihlava, Národnost: česká, Statní občanství: CZ, Pohlaví: Muž, Stav: Ženatý, Uvádět RČ, Roční zúčtování záloh, Společník zaměstnavatele

Záznam | **Nápvěda**

- Úprava
- Edice
- Označení
- Výběr
- Komunikace
- Přenos ->
- Hromadné hlášení změn...
- Podání [LDP]...
- Podání HZUPN...
- Podání NEMPRL...
- Podání QNZ...
- Roční zúčtování...
- Žádost o deňový bonus...
- Zúčtování záloh...
- Vložit eNeschopenky...

X	Příjmení	Jméno	Pracovní pozice	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Devolena	Zač. prac.poměru	Osobní ohodnocení
1	Adámek	Jiří	prodávac	Měsíční	15 000,00	1 500,00	20,00	02.01.16	0,00
2	Dvořak	Pavel	truhlář	Úkolová	500,00	0,00	2,00	02.01.15	0,00
3	Horská	Jana	prodávačka	Hodinová	89,00	2 000,00	20,00	02.01.20	0,00
4	Veččrlová	Markéta	uklizečka	Úkolová	100,00	0,00	0,00	02.01.20	0,00
5	Zlatuška	Marek	obchodní ředitel	Měsíční	25 000,00	0,00	20,00	01.01.17	3 000,00

Jak eNeschopenky promítnout do nepřítomnosti? Začněte v agendě Personalistika povel Vložit eNeschopenky...

Záznamy vytvořené v agendě eNeschopenka jsou připraveny ke vložení na záložku Nepřítomnost v agendě Personalistika. V té stačí zvolit povel Záznam/Vložit eNeschopenky..., který otevře průvodce pro vytvoření záznamů pracovních neschopeností z eNeschopenek. Po stisku tlačítka Dokončit se hromadně vytvoří nepřítomnosti na stejnojmennou záložku v agendě Personalistika. S takto vytvořenými nepřítomnostmi můžete pracovat dále tak, jak jste zvyklí.

Při vložení eNeschopenek se kontroluje duplicitní zadání s ručně zadanou nepřítomností. Tyto konflikty jsou pak uvedeny v průvodci vložení pracovních neschopeností. V agendě eNeschopenka máte k dispozici tiskové sestavy, a to Dočasná pracovní neschopnost zaměstnance, která obsahuje všechny údaje naimportované eNeschopenky, a dále soupisku pracovních neschopeností Přehled pracovních neschopeností dle zaměstnanců.

eNeschopenka

Neschopenka: Číslo rozhodnutí: 427391772001010219, Neschopen od: 17.01.2020, Trvání k: 30.01.2020, Neschopen do: 12.02.2020

Údaje zaměstnance: Jméno: Adámek Jiří, Druh prac. poměru: 1 - pracovní poměr, Datum narození: 20.06.1975, Rodné číslo: 750620/6532, Číslo pojistěnce (SP): , Vycházky:

X	Zaměstnanec	Druh prac.poměru	Nesch. od	Trvání k	Nesch. do	Číslo Rozhodnutí	Stav neschopenky
1	Adámek Jiří	1 - pracovní poměr	17.01.20	30.01.20	12.02.20	427391772001010219	Ukončení
2	Zlatuška Marek Ing.	1 - pracovní poměr	17.01.20		31.01.20	427391772001010319	Ukončení

Novou agendu eNeschopenka najdete v nabídce Mzdy

**V rámci
SERVIS 2020 máte
základní podporu
ZDARMA**

V případě, že budete potřebovat s čímkoliv v programu POHODA či PAMICA poradit, neváhejte kontaktovat naši základní podporu (tel.: 567 117 711, e-mail: hotline@stormware.cz).