



Zadání nepřítomnosti (např. nemoci) s vazbou na proplacení dávek nemocenského pojištění

1. Ve Mzdovém modulu na záložce Mzdy zúčt. období si otevřete formulář Dávky nemocenského pojištění
2. Zadat nový druh nepřítomnosti se provede následujícím způsobem:
 - a. Otevřeme si záložku Údaje o nepřítomnosti
 - b. Stisknete tlačítko nový
 - c. Vyberete příslušný druh nepřítomnosti dle číselníku SLM (nemoc, OČR, ...)
 - d. Zadáte Nepřítomnost od
 - e. Pokud zaměstnanec onemocní v průběhu pracovní směny, musí se zadat počet odpracovaných hodin do položky Hod. odpracované v 1. den nemoci
 - f. Stisknete tlačítko Ulož
 - g. Až Vám zaměstnanec doručí potvrzení o ukončení neschopnosti zadáte příslušné uvedené datum na potvrzení do položky Nepřítomnost do
 - h. Poté se stiskne tlačítko Ulož
3. Pro vyplacení dávek nemocenského pojištění musíte ještě provázat údaje o nepřítomnosti také se záložkou Nemocenské lístky ve formuláři Dávky nemocenského pojištění a to se provede následujícím způsobem:
 - a. Otevřeme si záložku Nemocenské lístky
 - b. Stisknete tlačítko Nový
 - c. Automaticky se Vám vyberete příslušný druh nepřítomnosti dle číselníku SLM a vyplní se Vám položka Platnost od
 - i. Pokud zaměstnanec je nemocen v rámci jednoho zúčtovacího období, taktéž se Vám automaticky vyplní položka Platnost do (tyto datumy musí souhlasit s evidencí nepřítomnosti na předchozí záložce)
 - ii. Pokud zaměstnanec je nemocen přes jedno a více zúčtovacích období, vyplníte položku Platnost do, podle toho jak Vám daný zaměstnanec doručí Potvrzení o trvání neschopnosti („lístek na peníze“)
 - d. Poté se stiskne tlačítko Ulož

Poznámka:

Vyplacení dávek nemocenského pojištění po dobu mateřské dovolené je principiálně shodné jako s nemocí či OČR jen s tím rozdílem, že se 1. měsíc v záložce nemocenské lístky prováže s druhem nepřítomností obdobně jako u nemocí, které přecházejí z měsíce do měsíce, pak se další měsíce vyplácejí DNP automaticky.