

Pro zaměstnavatele: jak správně předávat podklady k ošetřovnému a ostatním dávkám (s výjimkou eNeschopenky)

23.9.2023 - | Česká správa sociálního zabezpečení

ČSSZ připomíná, jaké jsou správné postupy zaměstnance a zaměstnavatele při předávání podkladů k ošetřovnému, které stejně tak platí i pro ostatní dávky nemocenského pojištění. Podle výše zmíněného zvláštního zákona o ošetřovném jde o postupy povinné. Pouze nemocenského (tj. eNeschopenek a karantén) se netýkají, zde jsou procesy nastaveny samostatně. V praxi se tyto postupy již často využívají a nejde tedy o úplnou novinku, jak si ukážeme na příkladu ošetřovného.

Zaměstnanec

Pro uplatnění žádosti o dávku ošetřovného musí žadatel o dávku tiskopis po vyplnění podepsat a odeslat. Na výběr má mezi těmito možnostmi:

- formulář kompletně elektronicky vyplní i odešle, má-li k tomu technický prostředek (kvalifikovaný elektronický podpis nebo datovou schránku),
- pokud žadatel elektronický podpis nebo datovou schránku nemá, může tiskopis elektronicky vyplnit, vytisknout, podepsat, naskenovat (případně vyfotit) a poslat elektronicky zaměstnavateli e-mailem (bez zaručeného elektronického podpisu),
- formulář vytiskne, vyplní ručně a zaměstnavateli předá fyzicky (poštou).

Zaměstnanec zaměstnavateli vždy musí předat originál tiskopisu, a to buď v elektronické podobě s kvalifikovaným elektronickým podpisem anebo v tištěné podobě (např. po návratu do zaměstnání).

Návod pro zaměstnance (PDF 121,45 kB)

Zaměstnavatel

Zaměstnavatel na žádost o ošetřovné doplní své záznamy či je uvede na samostatném tiskopisu. Záznamy zaměstnavatele k žádosti o ošetřovné při péči o dítě z důvodu uzavření výchovného zařízení, ke kterému žádost o ošetřovné přiloží. Tiskopis je k vyplnění a k elektronickému odeslání na ePortálu ČSSZ. Nově se na tento formulář bude vyplňovat číslo ze Žádosti a informace o rozsahu pracovní doby.

Zaměstnavatel je povinen žádosti svých zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění (s výjimkou nemocenského) a podklady potřebné pro stanovení nároku na dávky a jejich výplatu (platí i pro předávání podkladů pro stanovení nároku na nemocenské) převést z písemné podoby do elektronické podoby a aspoň ve formě prosté kopie (ve formátu .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg a .txt) je neprodleně (u otcovské po uplynutí podpůrčí doby, u „běžného“ krátkodobého ošetřovného po uplynutí podpůrčí doby nebo po vydání potvrzení o trvání potřeby ošetřování) předat místně příslušné OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno.

Zaměstnavatel následně předá žádost zaměstnance na příslušnou OSSZ, a to takto:

- elektronicky doručený tiskopis od zaměstnance předá příslušné OSSZ zaručeným způsobem

elektronicky, tj. buď s elektronickým podpisem, nebo datovou schránkou (na adresu elektronické podatelny OSSZ)

- fyzicky doručený a podepsaný tiskopis od zaměstnance naskenuje a zašle příslušné OSSZ zaručeným způsobem elektronicky, tj. buď s elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny OSSZ, nebo do datové schránky OSSZ
- v jedné datové zprávě je přitom třeba zasílat vždy jen podklady k jednomu zaměstnanci.
- pozornost je přitom třeba věnovat kvalitě naskenovaného tiskopisu - tiskopis musí být čitelný, aby bylo možné dávku zpracovat.

Současně zaměstnavatel elektronicky odešle Přílohu k žádosti o dávku (NEMPRI), ve které uvede číslo Žádosti.

https://www.cssz.cz/web/cz/uvod/-/asset_publisher/GQ48v1KeNe0J/content/id/877172