

VŠEOBECNÉ ZÁSADY
PRO VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISU
**„OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE O
ŽÁDOSTI ZAMĚSTNANCE O DÁVKU“**
PROSTŘEDNICTVÍM *e* - PODÁNÍ
(aktualizace k 9. 9. 2025 jsou vyznačeny červeně)



e - Podání představuje efektivnější způsob podání než zasílání papírových tiskopisů. Je dostupné kdykoliv, i mimo úřední hodiny. Mezi nesporné výhody e – Podání patří zejména vysoká míra zabezpečení přenosu dat, automatická odezva uživateli, zda bylo podání přijato či zamítnuto, a možnost okamžité opravy a opětovného podání. Díky e - Podání je výrazně zvýšena rychlost zpracování dokumentů, snižuje se chybovost i nutnost následného došetřování údajů. Je tak zajištěna plynulost ve sběru údajů a vytěžování dat potřebných pro provádění nemocenského a důchodového pojištění.

Detailnější informace k podávání tiskopisů, registraci na Územní správě sociálního zabezpečení (dále jen ÚSSZ) a instalaci doplňků naleznete na webových stránkách České správy sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) na adrese: <https://www.cssz.cz/web/cz/zakladni-informace-tiskopisy>.

Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Tiskopis Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku vyplňuje **zaměstnavatel** zaměstnance žádajícího o dávku nemocenského pojištění.

Podle ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění (dále jen ZNP), je zaměstnavatel povinen, s výjimkou nemocenského a vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a v mateřství, přijímat žádosti svých zaměstnanců ve formě oznámení podle § 109 odst. 1 písm. b) bodu 1 ZNP a další podklady potřebné pro stanovení nároku na dávky a jejich výplatu a **neprodleně** (u otcovské po uplynutí podpůrní doby, u ošetřovného po uplynutí podpůrní doby nebo po vydání potvrzení o trvání potřeby ošetřování) je spolu s údaji potřebnými pro výpočet dávek předávat na předepsaném tiskopise, tj. Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku, příslušné ÚSSZ. Údaje pro výpočet nemocenského zaměstnavatel zasílá nepsaně po uplynutí prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény. Údaje pro výpočet vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství zasílá zaměstnavatel současně se žádostí zaměstnance o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

Je-li u zaměstnance nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, je zaměstnavatel povinen předat ÚSSZ rovněž podklady pro provádění srážek z dávek nemocenského pojištění; těmito podklady se rozumí kopie usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí, sdělení výše dosud provedených srážek a sdělení, jaká část základní částky nemá být ÚSSZ srážena. Pokud zaměstnavatel již předal ÚSSZ údaje potřebné pro výpočet dávek a důvod pro poskytování dávky nemocenského pojištění nadále trvá, je povinen předat ÚSSZ podklady pro provádění srážek z dávek nemocenského pojištění bez zbytečného odkladu.

Při uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění u zaměstnanců ze zaměstnání **malého rozsahu (nebo více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele)** nebo ze zaměstnání na základě **dohody o provedení práce (nebo více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele)** zašle zaměstnavatel Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku až po zjištění započitatelného příjmu v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Stejným způsobem postupuje zaměstnavatel v případě, že sociální událost vznikla v měsíci, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání.

Místní příslušnost ÚSSZ pro podání tiskopisu Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku se řídí u zaměstnavatelů, přihlášených do registru zaměstnavatelů před 1. 1. 2025, sídlem zaměstnavatele, pokud toto sídlo je shodné s místem mzdové účtárny nebo pokud zaměstnavatel nemá mzdovou účtárnu. Pokud zaměstnavatel má mzdovou účtárnu a místo mzdové účtárny není shodné se sídlem zaměstnavatele, řídí se místní příslušnost ÚSSZ místem mzdové účtárny. U zaměstnavatelů přihlášených do registru zaměstnanců po 31. 12. 2024 určí místní příslušnost ČSSZ s přihlédnutím k provozním možnostem jednotlivých ÚSSZ, to platí obdobně, jde-li o přihlášení mzdové účtárny, není-li sídlo zaměstnavatele shodné s místem mzdové účtárny, nebo dojde-li u

zaměstnavatele registrovaného před 1. 1. 2025 ke změně sídla nebo místa mzdové účtárny anebo je-li mzdová účtárna zřízena nově.

Zásady pro vyplňování jednotlivých údajů v tiskopise Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku

Informace uvedené na Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku jsou ukládány do datové věty ve formátu xml. Údaje na oznámení se uvádí v rozsahu počtu znaků, který je uveden v závorce za názvem každého údaje, povinně **s použitím běžné diakritiky a datových typů**¹. Pokud je v závorce uvedeno jedno číslo, jde o pevnou délku, je-li uveden interval (např. 1 - 100), je délka proměnná v mezích uvedeného intervalu. S ohledem na rozsah povinně a podmíněně povinně oznamovaných údajů je nutné některé údaje vyplňovat prostřednictvím nabízených číselníků.

Údaj o datu (např. nástupu do zaměstnání, skončení zaměstnání, rozhodném období, vyplnění tiskopisu) se uvádí vždy ve tvaru DD.MM.RRRR, tj. den, měsíc a rok s tečkami mezi dnem, měsícem a rokem (např. 25. 11. 2025). Rok nelze uvést zkrácenou formou. Údaje o započitatelném příjmu se vyplňují pouze číselnými znaky, bez použití mezer, čárek či teček (např. 20000). Údaje o počtu odpracovaných hodin a pracovní době se uvádí desetinnými čísly s přesností na dvě desetinná čísla.

Druh dávky

V případě, že se jedná o nemocenské, o ošetřovné, o dlouhodobé ošetřovné, nebo o peněžitou pomoc v mateřství, vyplňuje se spolu s druhem dávky také:

Číslo rozhodnutí – identifikátoru (8 nebo 18) – v případě elektronického formuláře se zadává identifikátor bez pomlčky, u nemocenského se jedná o číselné znaky, u ostatních druhů dávek je poslední znak tvořen písmenem. U papírového tiskopisu je identifikátor tvořen jedním alfabetským znakem a sedmimístným číselným znakem bez mezer. Alfabetský znak se uvádí u nemocenského před sedmimístným číselným znakem, u ostatních druhů dávek je alfabetský znak za sedmimístným číselným znakem.

Zaškrťovací pole „Zahraniční (bez čísla rozhodnutí)“ se označuje/zaškrťává u rozhodnutí nebo potvrzení, které je vystavené pojištěnci v jiném členském státě EU jeho ošetřujícím lékařem a které má stejnou právní hodnotu jako potvrzení vystavené v České republice (dále jen ČR), nebo pokud se jedná o žádost bez čísla rozhodnutí. V případě označení tohoto pole není vyžadováno číslo takového rozhodnutí/potvrzení.

Pokud zaměstnavatel vybere druh dávky ošetřovné nebo dlouhodobé ošetřovné, má na výběr zvolit **akci Vznik, Trvání nebo Ukončení**, přičemž je možné na tiskopise vyplnit tyto kombinace akcí:

- **každou akci zvlášť** (po zvolení příslušné akce by se měl zobrazit pouze výčet údajů pro tu danou akci); samostatně není třeba pro účely výplaty dávky zasílat akci Vznik, protože bez potvrzení trvání nebo ukončení sociální události nebude možné vyplatit dávku NP, v případě dlouhodobého ošetřovného budou zpravidla zasílány samostatně akce Trvání a Ukončení při skončení potřeby dlouhodobé péče,
- **současně Vznik a Ukončení** – to bude využíváno především v situaci, kdy ošetřovné skončí nejdéle uplynutím podpůrní doby (9 popř. 16 dnů u osamělých), resp. vždy pokud je tiskopis zasílán po ukončení potřeby ošetřování (zobrazí se výčet údajů daný pro obě tyto akce), u dlouhodobého ošetřovného pouze v případě, že potřeba dlouhodobé péče skončí do jednoho měsíce od vzniku (např. pokud ošetřovaná osoba zemře),

¹ Datové typy jsou uvedeny spolu s popisem datové věty na webu ČSSZ www.cssz.cz.

- současně **Vznik a Trvání** – to bude využíváno v případech, kdy uplyne u ošetřovného podpůrná doba, ale potřeba ošetřování i nadále trvá (tj. zaměstnanci slouží potvrzení od lékaře už pouze pro omluvení nepřítomnosti v práci, při skončení potřeby ošetřování již zaměstnavatel nemusí zasílat akci Ukončení, jelikož po skončení podpůrné doby již nemá zaměstnanec nárok na dávku), u dlouhodobého ošetřovného se současně zašle akce Vznik a Trvání, pokud poprvé ošetřující lékař potvrdí, že potřeba dlouhodobé péče dále trvá (zpravidla se potvrzuje ke konci měsíce), při kombinaci těchto akcí se zobrazí výčet údajů daný pro obě akce – Vznik i Trvání.

Současné vyplnění akcí Vznik, Trvání a Ukončení se nepoužívá, protože je-li k dispozici ukončení, rovnou se vyplňují pouze akce Vznik a Ukončení (akce Trvání je v této situaci nadbytečná). Obdobně je nadbytečná kombinace akcí Trvání a Ukončení – v této situaci se zvolí pouze akce Ukončení.

Územní správa sociálního zabezpečení

Typ podání – označí se řádné podání v případech prvního podání dokumentu a opravné podání v případech, kdy jsou tímto tiskopisem opravovány údaje uvedené v řádném podání.

Kód **ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno)** (3) – trojmístný číselný kód příslušné ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno), u které je zaměstnavatel veden v registru zaměstnavatelů, vygeneruje se dle názvu ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno).

Pracoviště ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno) (1-30) – název příslušné ÚSSZ (OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno) se vyplňuje z číselníku.

A. Základní identifikace zaměstnavatele

Název zaměstnavatele (1-144) – uvádí se celý název, pod kterým je zaměstnavatel zapsán v obchodním, živnostenském nebo jiném rejstříku. Pokud je zaměstnavatelem fyzická osoba, uvádí se jméno a příjmení fyzické osoby.

Identifikační číslo (0-35) – uvádí se identifikační (individuální) číslo přidělené zaměstnavateli pro potřeby ČSÚ. U zahraničních subjektů se uvádí individuální číslo vydané v cizině. U subjektu, který nemá IČ přiděleno, se údaj nevyplňuje.

Variabilní symbol (10) – uvádí se variabilní symbol přidělený zaměstnavateli (mzdové účtárně), jako plátcí pojistného.

B. Zaměstnanec

Příjmení zaměstnance (1-100) – uvede se příjmení platné v den provádění zápisu.

Jméno zaměstnance (1-100) – uvede se v nezkrácené podobě obsažené v dokladech prokazujících totožnost pojištěnce. Pokud má pojištěnec více jmen, uvedou se všechna dle dokladů (do využití počtu úhozů), oddělí se mezerou.

Rodné číslo (9-10) – standardní a nestandardní rodné číslo nebo u cizinců EČP (= evidenční číslo pojištěnce) se uvádí devítimístným nebo desetimístným číselným znakem bez mezer (u občanů narozených po 31. 12. 1953 je rodné číslo desetimístné). U devítimístného rodného čísla je třeba uvést skutečně 9 znaků (nesmí být proveden zápis mezery na desátém místě). Rodné číslo nebo EČP je třeba vyplňovat vždy i u cizích státních příslušníků. V případě, že cizí státní příslušník dosud nemá rodné číslo nebo EČP přidělené, tento údaj se na tiskopisu nevyplňuje a podání nelze zaslat elektronicky. Rodné číslo je základním identifikátorem pojištěnce, proto je nutné dbát zvýšené pozornosti při vyplňování tohoto údaje, popř. jeho ověření.

Telefon (0-33) - uvede se telefonní číslo zaměstnance.

E-mail (0-250) - uvede se e-mail zaměstnance.

Zaměstnan od (10) – uvádí se datum skutečného nástupu do zaměstnání (tj. den, měsíc, rok - dle shora uvedeného vzoru), nikoli datum uzavření pracovněprávního vztahu nebo datum, které je sjednáno jako vstup do zaměstnání v pracovní smlouvě. Za den nástupu do zaměstnání u pracovníků v pracovním poměru a státního zaměstnance podle zákona o státní službě se považuje také den přede dnem nástupu do práce, za který příslušela náhrada mzdy nebo platu nebo za který se plat nebo mzda nekrátí. U smluvních zaměstnanců se uvádí datum, od kterého zaměstnanec začal vykonávat práci pro smluvního zaměstnavatele na území ČR. U zaměstnání malého rozsahu a zaměstnanců uvedených v ustanovení § 6 odst. 3 ZNP se uvádí datum skutečného nástupu do zaměstnání, nikoli datum vzniku účasti na pojištění. U zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce se uvádí datum, kdy zaměstnanec začal činnost vykonávat.

Pokud zaměstnanec zaměstnání již skončil, vyplňuje se také:

Zaměstnan do (10) – uvádí se den, měsíc a rok (dle shora uvedeného vzoru), kterým zaměstnání skončilo (např. skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti, u člena družstva vykonávajícího práci pro družstvo mimo pracovněprávní vztah den, v němž naposledy vykonával práci pro družstvo za odměnu). U smluvních zaměstnanců se uvádí den, kterým skončil výkon práce pro smluvního zaměstnavatele v ČR. U zaměstnání malého rozsahu a zaměstnanců uvedených v ustanovení § 6 odst. 3 ZNP se uvádí den skončení zaměstnání, nikoli datum skončení účasti na pojištění.

Druh činnosti – uvádí se výběrem z číselníku druh činnosti, kterou pojištěnec ve svém zaměstnání vykonává (např. pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, apod.). Číselník je uveden v příloze č. 1.

C. Údaje o započitatelném příjmu v rozhodném období

Rozhodné období od - do (10) – uvádí se přesné datum (tj. den, měsíc, rok - dle shora uvedeného vzoru), které připadá na začátek a konec rozhodného období (dále jen RO).

RO je období **12 kalendářních měsíců před kalendářním měsícem, ve kterém vznikla sociální událost**. *Příklad: Zaměstnanec nastoupil do práce 15. 9. 2022. Dne 15. 2. 2025 byl uznán dočasně práce neschopným. RO je doba od 1. 2. 2024 do 31. 1. 2025.*

Nemá-li zaměstnanec v RO vyměřovací základ nebo není-li v RO alespoň 30 kalendářních dnů, jimiž se dělí vyměřovací základ, je RO první předchozí kalendářní rok, v němž byl dosažen započitatelný příjem a je v něm alespoň 30 kalendářních dnů, jimiž se dělí vyměřovací základ. RO podle předchozí věty začíná nejdříve dnem vzniku pojištění zaměstnance. První předchozí kalendářní rok se zjišťuje postupně od roku, v němž vznikla sociální událost (ustanovení § 18 odst. 6 ZNP). *Příklad: Zaměstnankyně nastoupila do práce 2. 1. 2021. V roce 2022 nastoupila na první peněžitou pomoc v mateřství (dále jen PPM), dítě se narodilo 20. 12. 2022. Poté byla na rodičovské dovolené až do nástupu na další PPM dne 15. 9. 2025. RO pro druhou PPM je doba od 1. 1. 2022 do 31. 12. 2022.*

Nelze-li RO stanovit proto, že **nelze určit první předchozí kalendářní rok s vyměřovacím základem a alespoň 30 kalendářními dny**, jimiž se dělí vyměřovací základ, považuje se za denní vyměřovací základ jedna třicetina započitatelného příjmu, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Jde-li o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, považuje se za denní vyměřovací základ jedna třicetina vyměřovacího základu zaměstnance dosaženého v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost, jestliže v RO stanoveném podle § 18 odst. 4 nebo 6 zákona č. 187/2006 Sb. není alespoň 30 kalendářních dnů.

Jestliže sociální událost u zaměstnance vznikla v období, kdy od vzniku pojištění zaměstnance (nástupu do práce) do konce kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla, **neuplynulo 12 kalendářních měsíců**, je RO období od vzniku pojištění zaměstnance do konce kalendářního měsíce, který předchází kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla (ustanovení § 18 odst. 4 ZNP). *Příklad: Zaměstnanec nastoupil do práce 1. 9. 2024. Dne 18. 1. 2025 byl uznán dočasně práce neschopným. RO je doba od 1. 9. 2024 do 31. 12. 2024.*

Jestliže od vzniku pojištění do měsíce, který předchází měsíci vzniku sociální události, neuplynulo 12 kalendářních měsíců a zaměstnanec v RO nemá vyměřovací základ nebo není-li v RO alespoň 30 kalendářních dnů, jimiž se dělí vyměřovací základ, považuje se za denní vyměřovací základ jedna třicetina započitatelného příjmu, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Pokud zaměstnání netrvalo a ani nemělo trvat alespoň 30 kalendářních dnů, je pravděpodobným příjmem započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec dosáhl za trvání tohoto zaměstnání. Jde-li o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, považuje se za denní vyměřovací základ jedna třicetina vyměřovacího základu zaměstnance dosaženého v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost, jestliže v RO stanoveném podle ustanovení § 18 odst. 4 nebo 6 ZNP není alespoň 30 kalendářních dnů. *Příklad: U zaměstnance, jehož zaměstnání trvá pouze v jednom kalendářním měsíci, např. od 1. do 14. 2. 2025, činí mzda za odpracovaný den 1.000 Kč, sjednaný příjem za dobu zaměstnání činí 10.000 Kč. Bude-li tento zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným např. od 7. 2. 2025, je pravděpodobným příjmem příjem, kterého by v únoru dosáhl, kdyby nenastala dočasná pracovní neschopnost., tj. částka 10.000 Kč. U zaměstnance, jehož zaměstnání by trvalo také 14 kalendářních dní, ale ve dvou kalendářních měsících, např. od 24. 2. 2025 do 7. 3. 2025, bude ze sjednaného příjmu 10.000 Kč připadat 5.000 Kč do února a 5.000 Kč do března. Pokud bude tento zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným od 28. 2. 2025, nebude pravděpodobným příjmem částka 5.000 Kč, která ze sjednaného příjmu připadá na měsíc únor, ale částka 10.000 Kč, kterou by z tohoto zaměstnání obdržel, kdyby nenastala dočasná pracovní neschopnost. V obou případech bude denní vyměřovací základ stejný, neboť před vznikem dočasně pracovní neschopnosti pracovali tito zaměstnanci ve 4 dnech, zúčtovaný příjem za tyto dny činí 4.000 Kč a do skončení zaměstnání by pravděpodobně dosáhli příjmu ještě 6.000 Kč.*

Jestliže sociální událost u zaměstnance vznikla v kalendářním **měsíci, v němž vzniklo pojištění** zaměstnance, považuje se za denní vyměřovací základ jedna třicetina započitatelného příjmu, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl v tomto kalendářním měsíci. **Jde-li o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, považuje se v tomto případě za denní vyměřovací základ jedna třicetina vyměřovacího základu zaměstnance dosaženého v tomto kalendářním měsíci.** Pokud zaměstnání netrvalo a ani nemělo trvat alespoň 30 kalendářních dnů, je pravděpodobným příjmem započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec dosáhl za trvání zaměstnání.

Rozhodné období se neurčuje v případě, kdy je postupováno dle § 18 odst. 5 ZNP a denní vyměřovací základ se stanoví jako jedna třicetina pravděpodobného příjmu. Vzhledem k tomu, že v datové větě e-podání NEMPRI je položka rozhodné období stanovena jako povinná, zaměstnavatel vyplní v položce Rozhodné období od, den nástupu do zaměstnání a v položce Rozhodné období do, den předcházející vzniku sociální události.

Nemůže-li příslušný orgán nemocenského pojištění zjistit vyměřovací základy zaměstnance za jednotlivé kalendářní měsíce RO, považuje se za vyměřovací základ zaměstnance za jednotlivý kalendářní měsíc minimální mzda platná v kalendářním měsíci (neplatí u zaměstnání malého rozsahu nebo dohody o provedení práce).

U zaměstnankyně převedené na jinou práci nebo na jiné služební místo z důvodu těhotenství, mateřství nebo kojení se RO zjišťuje namísto ke dni vzniku sociální události ke dni převedení, pokud je to pro ni výhodnější.

Rozhodné období pro dlouhodobé ošetrovné se zjišťuje ke dni vzniku potřeby dlouhodobé péče nebo ke dni prvního převzetí dlouhodobé péče, jde-li o pojištěnce, který převzal dlouhodobou péči.

Kalendářní měsíc/rok (1-2/4) – po vyplnění údaje „Rozhodné období od – do“ se pomocí tlačítka „Rozpis měsíců“ vygeneruje tabulka s příslušnými měsíci a roky odpovídající zadanému RO.

Započitatelný příjem (vyměřovací základ) v Kč (1-10) – uvádí se jednomístným až desetimístným číselným znakem označujícím započitatelný příjem zaměstnance v jednotlivých kalendářních měsících v RO.

Započitatelným příjmem se rozumí mzda, plat a další příjmy, které se zahrnovaly v příslušných kalendářních měsících RO do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení podle zvláštního zákona (zákona č. 187/2006 Sb. a zákona č. 589/1992 Sb.), ve znění platném v těchto příslušných kalendářních měsících. U zaměstnání konaného na základě dohody o provedení práce se započitatelným příjmem rozumí odměna v daném RO, které zaměstnanec dosáhl z dohody o provedení práce, z níž uplatňuje nárok na dávky nemocenského pojištění.

Pozn. Je-li RO celý kalendářní rok (od 1. 1. do 31. 12.), není třeba vyplňovat údaje za jednotlivé kalendářní měsíce, ale postačí vyplnit rubriku „Celkem“. V případě, že se jedná o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, je třeba vždy vyplnit údaje za jednotlivé kalendářní měsíce.

Započitatelný příjem celkem (1-10) – uvádí se jednomístný až desetimístný číselný znak označující součet všech započitatelných příjmů zaměstnance v RO.

Vyloučené dny podle § 18 odst. 7 zákona č. 187/2006 Sb., Počet kalendářních dnů (1-2) – uvádí se jednomístným až dvojímístným číselným znakem označujícím počet vyloučených dní v jednotlivých měsících v RO.

Vyloučenými dny jsou kalendářní dny omluvené nepřítomnosti zaměstnance v práci nebo ve službě, za které zaměstnanci nenáleží náhrada příjmu nebo za které mu nebyl poskytnut služební příjem nebo plat, s výjimkou, kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti, za které zaměstnanci nevznikl nárok na nemocenské (ustanovení § 25 písm. a) a c) ZNP), a kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti po ukončení podpůrní doby (ustanovení § 28 odst. 4 ZNP).

Dále jsou vyloučenými dny kalendářní dny dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, v nichž náleží zaměstnanci náhrada mzdy, platu nebo odměny v období prvních 14 kalendářních dní dočasné pracovní neschopnosti (karantény) nebo snížený plat (snížená měsíční odměna) v období prvních 14 kalendářních dní dočasné pracovní neschopnosti (karantény).

Za vyloučené dny se také považují kalendářní dny, za které bylo zaměstnanci vypláceno nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská, ošetrovné nebo dlouhodobé ošetrovné, kalendářní dny připadající na kalendářní měsíce, za které osoba samostatně výdělečně činná (dále jen OSVČ) podle zvláštního právního předpisu neplatí pojistné na pojištění a kalendářní dny připadající na kalendářní měsíce, v nichž OSVČ nebyla účastna pojištění.

Pozn. Je-li RO celý kalendářní rok (od 1. 1. do 31. 12.), není třeba vyplňovat údaje za jednotlivé kalendářní měsíce, ale postačí vyplnit rubriku „Celkem“. V případě, že se jedná o zaměstnání malého rozsahu nebo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce, je třeba vždy vyplnit údaje za jednotlivé kalendářní měsíce.

Vyloučené dny celkem (1-3) – uvádí se jednomístný až třímístný číselný znak označující součet všech vyloučených dní v RO.

Pravděpodobná výše příjmu (1-10) – **uvádí se** jednomístný až desetimístný číselný znak označující **měsíční, resp. celkový započitatelný příjem**, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl.

Vyplní se jen v situacích, kdy se v případech uvedených výše v této části za vyměřovací základ považuje příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost, resp. pravděpodobný příjem, kterého by zaměstnanec dosáhl za trvání

zaměstnání nebo v měsíci vzniku zaměstnání (v případě zaměstnání malého rozsahu nebo zaměstnání na základě dohody o provedení práce příjem dosažený v daném kalendářním měsíci).

NEMOCENSKÉ A VYROVNÁVACÍ PŘÍSPĚVEK V TĚHOTENSTVÍ A MATEŘSTVÍ

V den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda zaměstnanec v den vzniku sociální události pracoval či nepracoval.

V případě, že zaměstnanec v den vzniku sociální události po část směny pracoval, tzn. v předchozí větě je logická hodnota ANO, vyplní se také následující dva údaje:

Počet odpracovaných hodin (1-5) – uvádí se desetinným číselným znakem s přesností na dvě desetinná místa skutečný počet odpracovaných hodin zaměstnancem v den vzniku sociální události (např. 3,5 znamená 3 hodiny 30 minut).

Délka směny (1-5) – uvádí se desetinným číselným znakem s přesností na dvě desetinná místa délka směny první den sociální události podle rozvržení pracovní doby platné pro zaměstnance.

Pozn. Výše uvedené body se nevyplňují, týká-li se žádost vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství.

Započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) (1-10) – uvádí se až dvanáctimístným číselným znakem. Jedná se o započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele), kterého zaměstnanec dosáhl v měsíci vzniku sociální události.

Za zaměstnání malého rozsahu se považuje takové zaměstnání, u kterého není započitatelný příjem sjednán nebo je sjednaná částka započitatelného příjmu nižší než rozhodný příjem, tj. 4.500 Kč od 1. 1. 2025. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, v nichž dosáhl částky započitatelného příjmu aspoň ve výši rozhodného příjmu, resp. úhrn započitatelných příjmů z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele dosáhl v kalendářním měsíci aspoň částku rozhodného příjmu.

U zaměstnance činného na základě dohody o provedení práce se započitatelným příjmem rozumí odměna dosažená z dohody o provedení práce, resp. ze všech dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele, které zaměstnanec dosáhl v měsíci vzniku sociální události. Při výkonu zaměstnání na základě dohody o provedení práce je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, v nichž dosáhl částky započitatelného příjmu ve výši aspoň 25 % průměrné mzdy podle § 23b odst. 4 zákona o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to po zaokrouhlení na celé pětisetkoruny směrem dolů. Od 1. 1. 2025 činí výše částky rozhodné pro účast zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce na nemocenském pojištění 11 500 Kč a účast na pojištění vzniká již při jejím dosažení.

Pozn. Bod b) se vyplňuje pouze v případě, jedná-li se o zaměstnání malého rozsahu (nebo více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo zaměstnání na základě dohody o provedení práce (nebo více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele).

Důchod (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda zaměstnanec v době vzniku sociální události pobíral nebo nepobíral důchod.

Druh důchodu – pokud zaměstnanec pobíral důchod, vyplňuje se výběrem z číselníku také druh důchodu, který pobíral.

Zaměstnanec je žákem (studentem) (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda zaměstnanec je či není v době vzniku sociální události žákem/studentem.

Zaměstnání spadá do školních prázdnin (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda zaměstnání spadá či nespadá výlučně do období školních prázdnin.

Zaměstnání v době dovolené (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda zaměstnání, z něhož zaměstnanec nárokuje dávku nemocenského pojištění, bylo či nebylo sjednáno na dobu dovolené z jiného zaměstnání.

Pracovní volno/rodičovská dovolená (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda má nebo nemá zaměstnanec v době vzniku dočasné pracovní neschopnosti, potřeby ošetřování (péče) nebo potřeby dlouhodobé péče pracovní volno bez náhrady příjmu, včetně rodičovské dovolené.

Pracovní volno/rodičovská dovolená od - do (10) – uvádí se přesné datum (den, měsíc a rok - dle shora uvedeného vzoru) začátku a konce pracovního volna (bez náhrady příjmů) nebo rodičovské dovolené, v jehož průběhu došlo ke vzniku pracovní neschopnosti, potřeby ošetřování (péče) nebo potřeby dlouhodobé péče.

Pozn. Výše uvedené dvě položky vztahující se k pracovnímu volnu nejsou uvedeny v případě vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství.

Nástup na peněžitou pomoc v mateřství – vyplňuje se, pokud pojištěnka nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte za trvání téhož zaměstnání. Pokud je vybrána logická hodnota ANO, vyplňuje se také následující údaj.

Datum narození dítěte (10) – uvádí se datum (den, měsíc a rok - dle shora uvedeného vzoru) narození předchozího dítěte.

Převedení na jinou práci (A/N) - užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda pojištěnka byla či nebyla z důvodu těhotenství či mateřství převedena na jinou práci. V případě, že pojištěnka byla převedena na jinou práci z důvodu těhotenství, je třeba ÚSSZ předložit současně také další Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku s RO vztahujícím se ke dni převedení (ustanovení § 19 odst. 6 ZNP).

Datum převedení (10) – uvádí se datum (den, měsíc a rok - dle shora uvedeného vzoru) převedení pojištěnky z důvodu těhotenství či mateřství na jinou práci.

Provádění srážky v rámci exekučního nebo insolvenčního řízení (A/N) – užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, že zaměstnanci je/není v rámci exekučního nebo insolvenčního řízení prováděna srážka ze mzdy, platu nebo odměny. Pokud je logická hodnota ANO, je zaměstnavatel povinen zaslat současně kopie právních titulů (např. usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí, exekučního příkazu nebo kopie usnesení o způsobu řešení úpadku dlužníka), sdělení pořadí pohledávek, sdělení výše dosud provedených srážek, sdělení počtu vyživovaných osob a sdělení, jaká část základní částky nemá být ÚSSZ sražena.

Způsob výplaty, mzdy nebo odměny – vybírá se hodnota ze čtyř možností. V případě výběru způsobu „na účet v ČR“, „na účet u banky v cizině“ nebo „poštovní poukázkou na adresu v ČR“ je třeba dále vyplnit příslušná pole (podrobněji viz níže). V případě, že bude vybrán způsob výplaty „v hotovosti nebo na adresu v zahraničí“, ÚSSZ vyzve pojištěnce, aby určil způsob výplaty dávky.

Předčísí (0-6) – uvádí se předčísí čísla účtu zaměstnance, je-li jeho součástí.

Číslo účtu příjemce (2-10) – uvádí se číslo účtu zaměstnance.

Kód banky (4) – uvádí se výběrem z číselníku.

Specifický symbol (0-10) – uvádí se specifický symbol, je-li k číslu účtu zaměstnance přidělen.

IBAN (0-34) – uvádí se mezinárodní číslo bankovního účtu dle standardu ISO 13616.

Číslo účtu příjemce (0-34) – uvádí se číslo účtu zaměstnance.

Název účtu příjemce (0-35) – uvádí se název čísla účtu zaměstnance.

Název peněžního ústavu (0-35) – uvádí se název peněžního ústavu v cizině.

Typ ID banky (0 / 2-3) – uvádí se výběrem z číselníku.

ID kód banky (0-11) – uvádí se výběrem z číselníku.

Ulice (0-35) – uvádí se název ulice.

Číslo domu (0-12/0-4) – uvádí se číslo domu, první část čísla domu (číslo popisné) je povinné pole.

Obec (0-35) – uvádí se název obce.

PSC (0-11) – uvádí se poštovní směrovací číslo.

Stát (2) – uvádí se výběrem z číselníku.

Ulice (0-100) – uvádí se název ulice.

Číslo domu (1-4/0-4) – uvádí se číslo domu, první část čísla domu (číslo popisné) je povinné pole.

Obec (1-100) – uvádí se název obce.

PSC (5) – uvádí se poštovní směrovací číslo.

Další sdělení (0-200) – vyplňuje se pouze v případě, že zaměstnavatel chce doplnit další informace, které dle jeho názoru mohou mít vliv na dávku nemocenského pojištění (např. zaměstnanec porušil režim dočasně práce neschopného pojištěnce v době stanovené v ustanovení § 192 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zaměstnanci nadále náleží podle zvláštních předpisů ze zaměstnání, z něhož žádá o dávky nemocenského pojištění, započitatelný příjem, apod.).

D. Prohlášení

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení (0-100) – uvede se jméno a příjmení kontaktní osoby zaměstnavatele, na niž se může příslušná ÚSSZ v případě potřeby obrátit.

Telefon (0-16) – uvede se telefonní číslo kontaktního pracovníka.

Kontaktní e-mail (0-250) – uvede se e-mail kontaktního pracovníka.

OTCOVSKÁ

V den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval – viz nemocenské.

Počet odpracovaných hodin – viz nemocenské.

Délka směny – viz nemocenské.

Započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) – viz nemocenské.

Způsob výplaty, mzdy nebo odměny – viz nemocenské.

D. Žádost o dávku

Zaměstnanec nastupuje na otcovskou dne - uvede se den nástupu na otcovskou, který si zaměstnanec zvolil.

Důvod nástupu na otcovskou – vybere se důvod nástupu na otcovskou.

Příjmení dítěte (1-100) – vyplňuje se příjmení dítěte.

Jméno dítěte (1-100) – vyplňuje se jméno dítěte.

Rodné číslo dítěte (9-10) – vyplňuje se rodné nebo evidenční číslo dítěte.

Datum narození dítěte – údaj je povinný pouze tehdy, pokud není vyplněno rodné nebo evidenční číslo dítěte.

E. Podklady pro výplatu dávky

Zaměstnanec měl v průběhu podpůrčí doby vykonávat zaměstnání/naplánované směny (A/N) - uvádí se, zdali zaměstnanec měl **vykonávat práci podle sjednané pracovní doby** v průběhu podpůrčí doby ~~naplánované směny~~.

Zaměstnanec v průběhu podpůrčí doby odpracoval všechny naplánované směny (A/N) - uvádí se, zdali zaměstnanec v průběhu podpůrčí doby odpracoval všechny naplánované směny.

Pozn. Pokud zaměstnanec odpracoval všechny plánované směny, tak nemá nárok na dávku.

Zaměstnanec pracoval v průběhu podpůrčí doby ve dnech - uvádí se dny, ve kterých zaměstnanec v průběhu podpůrčí doby vykonával zaměstnání (i v případě, že zaměstnanec odpracuje pouze část směny, uvede se tento den jako den, kdy zaměstnanec vykonával zaměstnání).

Zaměstnanec poslední den podpůrčí doby opětovně zahájil výkon zaměstnání - uvádí se pouze v případě, že zaměstnanec nastoupil do zaměstnání poslední den podpůrčí doby.

Poslední den podpůrčí doby zaměstnanec odpracoval (1-5) - pokud zaměstnanec poslední podpůrčí den pracoval, uvádí se, kolik hodin zaměstnanec tento den odpracoval.

Pracovní doba, která připadala na poslední den podpůrčí doby (1-5) - pokud zaměstnanec poslední podpůrčí den pracoval, uvádí se délka směny v tento den.

Další sdělení – viz nemocenské.

F. Prohlášení

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení – viz nemocenské.

Telefon – viz nemocenské.

Kontaktní e-mail – viz nemocenské.

PENĚŽITÁ POMOC V MATEŘSTVÍ

V den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval – viz nemocenské.

Počet odpracovaných hodin – viz nemocenské.

Délka směny – viz nemocenské.

Započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) – viz nemocenské.

Důchod – viz nemocenské.

Druh důchodu – viz nemocenské.

Nástup na peněžitou pomoc v mateřství – viz nemocenské.

Datum narození dítěte – viz nemocenské.

Převedení na jinou práci – viz nemocenské.

Datum převedení – viz nemocenské.

Provádění srážky v rámci exekučního nebo insolvenčního řízení – viz nemocenské.

Způsob výplaty, mzdy nebo odměny – viz nemocenské.

D. Žádost o dávku

Den nástupu zaměstnance na peněžitou pomoc v mateřství – vyplňuje se datum nástupu na peněžitou pomoc v mateřství.

Důvod převzetí dítěte do péče – v případě žádosti o peněžitou pomoc v mateřství z důvodu převzetí dítěte do péče se uvádí i důvod péče o dítě.

Příjmení dítěte (1-100) – v případě převzetí dítěte do péče se uvádí příjmení dítěte.

Jméno dítěte (1-100) – v případě převzetí dítěte do péče se uvádí jméno dítěte.

Rodné číslo dítěte (9-10) – v případě převzetí dítěte do péče se uvádí rodné nebo evidenční číslo dítěte.

Datum narození dítěte – v případě převzetí dítěte do péče se uvádí datum narození dítěte, a to v případě, že dítěti není přiděleno rodné nebo evidenční číslo.

Další sdělení viz nemocenské.

E. Prohlášení

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení – viz nemocenské.

Telefon – viz nemocenské.

Kontaktní e-mail – viz nemocenské.

OŠETŘOVNÉ

V den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Počet odpracovaných hodin – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Délka směny – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Zaměstnanec je žákem (studentem) – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Zaměstnání spadá do školních prázdnin – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Pracovní volno/rodičovská dovolená – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Pracovní volno/rodičovská dovolená od - do – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Převedení na jinou práci – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Datum převedení – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Způsob výplaty, mzdy nebo odměny – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

D. Žádost o dávku

Důvod ošetřování/péče – vybere se důvod, pro který je žádáno o ošetřovné; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Název zařízení (1-200) – název zařízení se uvádí pouze v případě, že zaměstnanec žádá o ošetřovné z důvodu uzavření zařízení, které navštěvuje dítě do 10 let; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

IČ zařízení (1-35) - IČ zařízení se uvádí pouze v případě, že zaměstnanec žádá o ošetřovné z důvodu uzavření zařízení, které navštěvuje dítě do 10 let; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Příjmení ošetřované osoby (1-100) – vyplňuje se příjmení ošetřované osoby; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Jméno ošetřované osoby (1-100) – vyplňuje se jméno ošetřované osoby; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Rodné číslo ošetřované osoby (9-10) – vyplňuje se rodné nebo evidenční číslo ošetřované osoby; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Datum narození ošetřované osoby – pokud ošetřovaná osoba nemá přidělené rodné nebo evidenční číslo, uvede se datum narození; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Vztah ošetřované osoby k zaměstnanci – vyplňuje se rodinný/příbuzenský vztah k osobě, o kterou zaměstnanec pečuje, vyplňuje se výběrem z číselníku; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Společná domácnost s ošetřovanou osobou (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec žije s ošetřovanou osobou ve společné domácnosti, tj. zdali spolu trvale žijí a společně hradí náklady na své

potřeby; údaj se vyplňuje pro akci Vznik. Pokud zaměstnavatel k tomuto údaji nemá prohlášení zaměstnance, uvede „NE“.

Zaměstnanec je osamělý (A/N) – uvádí se, zdali je zaměstnanec osamělý, tj. svobodný, ovdovělý, rozvedený, nežije s druhem/družkou, není v registrovaném partnerství, popř. je manžel/manželka v trestu odnětí svobody déle než jeden rok, nebo ve výkonu zabezpečovací detence, nezvěstný nebo mrtvý. Údaj se vyplňuje pro akci Vznik. Pokud zaměstnavatel k tomuto údaji nemá prohlášení zaměstnance, uvede „NE“.

Zaměstnanec má v péči dítě do 16 let (A/N) – uvádí se, zdali má zaměstnanec v trvalé péči aspoň jedno dítě do 16 let věku, které neukončilo povinnou školní docházku; údaj se vyplňuje pro akci Vznik. Pokud zaměstnavatel k tomuto údaji nemá prohlášení zaměstnance, uvede „NE“.

Období, za které žádá zaměstnanec ošetřovné - vyplňuje se období, za které žádá zaměstnanec o výplatu dávky, k tomuto období se poté vztahují ostatní údaje, např. v jakých dnech zaměstnanec poskytoval ošetřování/péči, nebo údaje, které jsou v sekci Podklady pro výplatu dávky. Údaj „od“ se vyplňuje pro akci Vznik, údaj „do“ se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Ošetřování/péči vykonával zaměstnanec po celou dobu nepřítomnosti v zaměstnání (A/N) - uvádí se, zdali zaměstnanec po celou dobu nepřítomnosti v zaměstnání poskytoval ošetřování nebo péči; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Ošetřování/péči poskytoval zaměstnanec ve dnech - vyplňují se dny, ve kterých zaměstnanec poskytoval ošetřování nebo péči; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Na ošetřovanou osobu je jiné osobě poskytována peněžitá pomoc v mateřství (PPM) nebo má nárok na rodičovský příspěvek (RP) (A/N) – uvádí se, zdali na ošetřovanou osobu nějaká jiná osoba pobírá PPM nebo má nárok na RP; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Osoba, které je poskytována PPM nebo má nárok na RP je zaměstnancem a v zaměstnání nečerpá volno (A/N) – pokud jiná osoba pobírá na ošetřovanou osobu PPM nebo má nárok na RP, uvádí se, zdali je tato osoba zaměstnancem a v zaměstnání nečerpá volno nebo je OSVČ. Údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Osoba, které je poskytována PPM nebo má nárok na RP, onemocněla (A/N) - pokud jiná osoba pobírá na ošetřovanou osobu PPM nebo má nárok na RP, uveďte, zdali tato osoba onemocněla, utrpěla úraz, porodila, je hospitalizovaná, provází dítě, které bylo hospitalizováno v nemocnici, nebo jí byla nařízena karanténa. Údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

E. Podklady pro výplatu dávky

Zaměstnanec měl naplánované směny (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec měl **vykonávat práci podle sjednané pracovní doby v průběhu ošetřování/poskytování péče na dobu, po kterou žádá o ošetřovné, naplánované směny**; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Zaměstnanec odpracoval všechny naplánované směny (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec v době, za kterou žádá o ošetřovné, odpracoval všechny naplánované směny; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Pozn. Pokud zaměstnanec odpracoval všechny plánované směny, tak nemá nárok na dávku.

Zaměstnanec vykonával zaměstnání ve dnech – uvádí se dny, ve kterých zaměstnanec vykonával zaměstnání, a to v období, za které žádá zaměstnanec o ošetřovné (i v případě, že zaměstnanec odpracuje pouze část směny, uvede se tento den jako ten, kdy zaměstnanec vykonával zaměstnání). Údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Zaměstnanec poslední den trvání potřeby ošetřování/péče pracoval (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec pracoval poslední den nároku na dávku; údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Počet odpracovaných hodin (1-5) – pokud zaměstnanec poslední den nároku na dávku pracoval, uvádí se, kolik hodin zaměstnanec tento den odpracoval; údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Délka směny (1-5) – pokud zaměstnanec poslední den nároku na dávku pracoval, uvádí se délka směny v tento den; údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Další sdělení - viz nemocenské.

F. Prohlášení

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení – viz nemocenské.

Telefon – viz nemocenské.

Kontaktní e-mail – viz nemocenské.

DLOUHODOBÉ OŠETŘOVNÉ

V den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Počet odpracovaných hodin – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Délka směny – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Započitatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu (nebo z více zaměstnání malého rozsahu u téhož zaměstnavatele) nebo z dohody o provedení práce (nebo z více dohod o provedení práce u téhož zaměstnavatele) – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Zaměstnanec je žákem (studentem) – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Zaměstnání spadá do školních prázdnin – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Pracovní volno/rodičovská dovolená – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Pracovní volno/rodičovská dovolená od - do – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Převedení na jinou práci – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Datum převedení – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Způsob výplaty, mzdy nebo odměny – viz nemocenské; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

D. Žádost o dávku

Příjmení ošetřované osoby (1-100) – vyplňuje se příjmení osoby, o kterou zaměstnanec pečuje; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Jméno ošetřované osoby (1-100) – vyplňuje se jméno osoby, o kterou zaměstnanec pečuje; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Rodné číslo ošetřované osoby (9-10) – vyplňuje se rodné nebo evidenční číslo osoby, o kterou zaměstnanec pečuje; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Datum narození ošetřované osoby – datum narození ošetřované osoby se vyplňuje, pokud není ošetřované osobě přiděleno rodné nebo evidenční číslo; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Vztah ošetřované osoby k zaměstnanci – vyplňuje se rodinný/příbuzenský vztah k osobě, o kterou zaměstnanec pečuje, vyplňuje se výběrem z číselníku; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Společná domácnost s ošetřovanou osobou (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec žije s ošetřovanou osobou ve společné domácnosti, tj. zdali spolu trvale žijí a společně hradí náklady na své potřeby. Údaj se vyplňuje pro akci Vznik. Pokud zaměstnavatel k tomuto údaji nemá prohlášení zaměstnance, uvede „NE“.

Období, za které žádá zaměstnanec dlouhodobé ošetřovné – vyplňuje se období, za které žádá zaměstnanec o výplatu dávku, k tomuto období se poté vztahují ostatní údaje, např. v jakých dnech zaměstnanec poskytoval péči, nebo údaje, které jsou v sekci Podklady pro výplatu dávky. Údaj „od“ se vyplňuje pro akci Vznik, údaj „do“ pro akci Trvání nebo Ukončení.

Dlouhodobou péči poskytoval zaměstnanec po celou dobu nepřítomnosti v zaměstnání (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec po celou dobu nepřítomnosti v zaměstnání poskytoval dlouhodobou péči; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Dlouhodobou péči poskytoval zaměstnanec ve dnech – vyplňují se dny, ve kterých zaměstnavatel poskytoval dlouhodobou péči; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Na ošetřovanou osobu je jiné osobě poskytována peněžitá pomoc v mateřství (PPM) nebo má nárok na rodičovský příspěvek (RP) (A/N) – uvádí se, zdali na ošetřovanou osobu nějaká jiná osoba pobírá PPM nebo má nárok na RP; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Osoba, které je poskytována PPM nebo má nárok na RP, onemocněla (A/N) – pokud jiná osoba pobírá na ošetřovanou osobu PPM nebo má nárok na RP, uveďte, zdali tato osoba onemocněla, utrpěla úraz, porodila, je hospitalizovaná, provází dítě, které bylo hospitalizováno v nemocnici, nebo jí byla nařízena karanténa. Údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

Zaměstnanec se bude v péči střídat (A/N) – uvádí se, pokud je to v době žádosti o dávku známo, zdali se osoba bude v dlouhodobé péči střídat s jinou osobou; údaj se vyplňuje pro akci Vznik.

E. Podklady pro výplatu dávky

Zaměstnanec měl v průběhu období, ve kterém poskytoval dlouhodobou péči, vykonávat zaměstnání/naplánované směny, tzn. měl pracovat dle sjednané pracovní doby v případě základního pětidenního pracovního týdne či směnného provozu (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec měl vykonávat práci podle sjednané pracovní doby v průběhu poskytování dlouhodobé péče ~~na dobu, po kterou žádá o dlouhodobé ošetřovné, naplánované směny~~; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Rozvrh doby výkonu zaměstnání/plán směn – uvádí se dny, ve kterých by zaměstnanec pracoval, pokud by nepečoval, tj. dny, které by pro zaměstnance byly pracovními; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Zaměstnanec vykonával zaměstnání ve dnech – uvádí se dny, ve kterých zaměstnanec vykonával zaměstnání, a to v období, za které žádá zaměstnanec o dlouhodobé ošetřovné (i v případě,

že zaměstnanec odpracuje pouze část směny, uvede se tento den jako ten, kdy zaměstnanec vykonával zaměstnání). Údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Zaměstnanec čerpal pracovní volno (A/N) – uvádí se, zdali zaměstnanec čerpal pracovní volno; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Pracovní volno čerpal od – do – pokud zaměstnanec čerpal pracovní volno, uvádí se, ve kterých dnech; údaj se vyplňuje pro akci Trvání nebo Ukončení.

Zaměstnanec poslední den podpůrčí doby opětovně zahájil zaměstnání – uvádí se pouze v případě, že zaměstnanec nastoupil do zaměstnání poslední den nároku na dávku; údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Počet odpracovaných hodin poslední den trvání potřeby dlouhodobé péče (1-5) - pokud zaměstnanec poslední den nároku na dávku pracoval, uvádí se, kolik hodin zaměstnanec tento den odpracoval. Údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Délka směny (1-5) - pokud zaměstnanec poslední den nároku na dávku pracoval, uvádí se délka směny v tento den; údaj se vyplňuje pro akci Ukončení.

Další sdělení - viz nemocenské.

F. Prohlášení

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení – viz nemocenské.

Telefon – viz nemocenské.

Kontaktní e-mail – viz nemocenské.

Elektronické přílohy – vyplňuje se pouze v případě, že chce zaměstnavatel vložit elektronickou přílohu k Oznámení zaměstnavateli o žádosti zaměstnance o dávku. Zaměstnavatel může vložit až 9 souborů běžného typu - .txt, .doc, .docx, .pdf, .jpg, .xls, .xlsx, .rtf. Velikost jednoho souboru je omezena na 2 MB. Celková velikost všech souborů je omezena na 4 MB. Oznámení zaměstnance o žádosti o dávku se nepřikládá.

Číselník druhů činností

Příloha č. 1

Kód	Název položky
1	první pracovní poměr
2	druhý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
3	třetí pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
4	čtvrtý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
5	pátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
6	šestý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
7	sedmý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele

8	osmý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
9	devátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
A	dohoda o pracovní činnosti
B	druhá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
C	třetí dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
D	čtvrtá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
E	pátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
F	šestá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
G	sedmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
H	osmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
I	devátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
J	desátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
K	dobrovolný pracovník pečovatelské služby
L	domácký zaměstnanec – tento druh činnosti je k 1. 1. 2025 zrušen
M	pěstouni/osoby pečující a osoby v evidenci ve zvláštních případech
N	smluvní zaměstnanec
O	člen družstva
P	prokuristé
Q	členové kolektivních orgánů právnických osob
R	likvidátoři
S	společník, jednatel, komanditista, ředitel o.p.s., osoby pověřené obchodním vedením na základě smluvního zastoupení
T	první dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
U	druhá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
V	třetí dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
W	čtvrtá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
X	pátá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
Y	šestá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele
Z	sedmá dohoda o provedení práce u téhož zaměstnavatele

Kód pro pracovní poměr se použije i pro pracovní vztahy:

- soudců
- členů zastupitelstev územních samosprávních celků
- poslanců Poslanecké sněmovny PČR, senátorů Senátu PČR
- členů vlády, prezidenta, viceprezidenta a členů NKÚ, členy RRTV, finančního arbitra a jeho zástupce, veřejného ochránce práv a jeho zástupce, členů Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členů Rady Českého telekomunikačního úřadu, členů Rady Energetického regulačního úřadu, členů Národní rozpočtové rady
- pracovníků v pracovním vztahu podle cizích právních předpisů
- fyzických osob neuvedených v ustanovení § 5 písm. a) bodech 1 až 21 ZNP, s výjimkou členů zastupitelstev územních samosprávních celků a zastupitelstev městských částí

nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a hlavního města Prahy zvolených do funkcí, jež zastupitelstvo neurčilo jako funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni

- státních zaměstnanců (služební poměr dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě)

Další číselníky pro tiskopis Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku jsou na odkazu: <https://www.cssz.cz/web/cz/ciselniky>.