ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
ÚSTŘEDÍ

Křížová 25, 225 08 Praha 5

Č.j.: 32 – 6000 – 17. 1. 2018/0197

V Praze dne 25. 1. 2018

METODICKÝ POKYN ŘEDITELE SEKCE SOCIÁLNÍHO POJIŠTĚNÍ
č. 1/2018

Postup OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno při vedení evidence zaměstnavatelů, zaměstnanců a pojistných vztahů

ÚPLNÉ ZNĚNÍ účinné od 20. 3. 2023

O B S A H:

ČÁST PRVNÍ Úvodní ustanovení 5

ČÁST DRUHÁ Věcná a místní příslušnost OSSZ pro provádění nemocenského pojištění 5

HLAVA I. Zaměstnavatel – pojem 5

HLAVA II. Věcná příslušnost OSSZ 6

HLAVA III. Místní příslušnost OSSZ 8

ČÁST TŘETÍ Pojistný poměr nemocenského pojištění 9

HLAVA I. Vznik a zánik pojištění - obecné podmínky 9

HLAVA II. Odchylky vzniku a zániku pojištění u pracovních vztahů 10

Díl 1 Pojištění zaměstnanců v pracovním poměru 10
Díl 2 Pojištění státních zaměstnanců podle zákona o státní službě 11
Díl 3 Pojištění u zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce 11
Díl 4 Pojištění volených nebo jmenovaných osob 12
Díl 5 Pojištění společníků, komanditistů a likvidátorů 12
Díl 6 Pojištění osob pečujících o dítě a osob v evidenci 12
Díl 7 Pojištění domáckých zaměstnanců 13
Díl 8 Pojištění svědků 13
Díl 9 Pojištění smluvních zaměstnanců 13
Oddíl 1 Pojem smluvní zaměstnavatel a smluvní zaměstnanec 13
Oddíl 2 Vznik a zánik pojištění smluvního zaměstnance 14
Díl 10 Pojištění evropských pověřených žalobců 14

HLAVA III. Pojištění zaměstnance zaměstnaného u zaměstnavatele se sídlem na území ČR, s místem výkonu práce trvale v cizině a trvalým pobytem v ČR nebo na území jiného státu EU 14

HLAVA IV. Pojištění zaměstnanců při zaměstnání malého rozsahu 15

Díl 1 Pojem zaměstnání malého rozsahu a vznik účasti na pojištění 15
Díl 2 Vznik a zánik pojištění u zaměstnání malého rozsahu z důvodu změny sjednaného příjmu nebo rozhodného příjmu 15

HLAVA V. Vznik a zánik pojištění z důvodu výkonu trestu odnětí svobody 16

HLAVA VI. Navazující pracovněprávní vztahy 16

HLAVA VII. Zánik pracovněprávního vztahu v případě úmrtí zaměstnavatele – fyzické osoby 16

ČÁST ČTVRTÁ Povinnosti zaměstnavatelů při provádění nemocenského pojištění 18

HLAVA I. Vymezení povinností zaměstnavatelů 18

Díl 1 Ohlašovací povinnosti zaměstnavatele obecně 18
Oddíl 1 Ohlašovací povinnosti týkající se zaměstnavatele 18
Oddíl 2 Ohlašovací povinnosti týkající se zaměstnanců 19
Díl 2 Další povinnosti zaměstnavatele 19
Díl 3 Součinnost s oddělením kontroly při nesprávném plnění povinností zaměstnavatele 20

HLAVA II. Sankce za neplnění povinností zaměstnavatele a zaměstnance 20

Díl 1 Sankce za přestupky fyzických nebo právnických osob za neplnění ohlašovacích povinností 20
Díl 2 Sankce za přestupky zaměstnance při neplnění jeho ohlašovacích povinností vůči zaměstnavateli 21

ČÁST PÁTÁ Registr zaměstnavatelů 22

HLAVA I. Hlášení do registru zaměstnavatelů 22

HLAVA II. Přihláška do registru zaměstnavatelů 23
HLAVA III. Hlášení změn v údajích zaměstnavatele 24
Díl 1 Obecná ustanovení 24
Díl 2 Změny údajů zaměstnavatele mající vliv na provádění pojištění 24
Oddíl 1 Změna názvu zaměstnavatele 24
Oddíl 2 Změna sídla zaměstnavatele v rámci územní působnosti jedné OSSZ 25
Oddíl 3 Změna sídla zaměstnavatele z územní působnosti jedné OSSZ do územní působnosti jiné OSSZ 26
HLAVA IV. Odhláška z registru zaměstnavatelů 26
HLAVA V. Hlášení oprav údajů zaměstnavatele 27
HLAVA VI. Evidence zaměstnavatelů 28
Díl 1 Evidence zaměstnavatelů na OSSZ 28
Díl 2 Postup v případě nečinných zaměstnavatelů 29
Díl 3 Katastr zaměstnavatele 31
Oddíl 1 Vedení katastru 31
Oddíl 2 Složení katastru 31
ČÁST ŠESTÁ Registr pojištěnců 32
HLAVA I. Hlášení údajů do registru pojištěnců 32
Díl 1 Ohlašovací povinnosti a lhůty pro jejich plnění 32
Díl 2 Změna lhůty pro plnění ohlašovacích povinností 33
HLAVA II. Tiskopis Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání - skončení zaměstnání 34
Díl 1 Užití tiskopisu 34
Díl 2 Způsoby podání Oznámení a postupy OSSZ při jejich zpracování 35
Oddíl 1 Vymezení způsobů podání Oznámení 35
Oddíl 2 Zpracování tiskopisu doručeného v listinné podobě 36
Oddíl 3 Elektronické podání prostřednictvím kanálů VREP/APEP, PIKR a ISDS formou datové věty 37
Oddíl 4 Společná pravidla a postupy 39
Díl 3 Typy podání Oznámení 39
Oddíl 1 Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání 39
Oddíl 2 Oznámení o skončení zaměstnání 41
Oddíl 3 Hlášení změn údajů zaměstnance 42
Oddíl 4 Hlášení oprav údajů zaměstnance 43
Oddíl 5 Oznámení o převodu zaměstnance 44
Oddíl 6 Oznámení o vzniku příslušnosti k českým právním předpisům 44
Oddíl 7 Oznámení o skončení příslušnosti k českým právním předpisům 45
Oddíl 8 Postupy OSSZ a společná pravidla pro zpracování dokladů 45
Díl 4 Evidence zaměstnanců 46
ČÁST SEDMÁ Specifické funkce aplikace IPK a aplikace VZT 47
Díl 1 Interní podnět 47
Oddíl 1 Evidenční číslo pojištěnce a rodné číslo pojištěnce 47
Oddíl 2 Interní zjištění 47
Díl 2 Logický výmaz 47
Díl 3 Náhradní pojistný vztah 48
Díl 4 Evidence záměrů slev na pojistném za zaměstnance 49
ČÁST OSMÁ Změna místní příslušnosti OSSZ pro provádění nemocenského pojištění zaměstnanců 51
HLAVA I. Změny týkající se zaměstnavatele, na jejichž základě může dojít ke změně místní příslušnosti OSSZ pro provádění pojištění 51

ÚPLNÉ ZNĚNÍ účinné od 20. 3. 2023

HLAVA II. Přenesení provádění pojištění z jedné OSSZ na nově místně příslušnou OSSZ 53
ČÁST DEVÁTÁ Společná ustanovení 55
HLAVA I. Nakládání s dokumenty 55
Díl 1 Dokumenty týkající se zaměstnavatele 55
Díl 2 Ukládání dokumentů 55
HLAVA II. Skartace dokumentů 55
HLAVA III. Role (oprávnění) v aplikaci VZT 56
ČÁST DESÁTÁ Závěrečná ustanovení 57

Příloha č. 1 Seznam zkratek
Příloha č. 2 Záznam o přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů
Příloha č. 3 Záznam o odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

1) Tento metodický pokyn ředitele sekce sociálního pojištění (3) (dále jen „metodický pokyn") upravuje činnost OSSZ při vedení evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců.

2) Metodický pokyn se nezabývá okruhem pojištěnců, jimž nemocenské pojištění provádějí jiné orgány než ČSSZ a OSSZ, a nevztahuje se na OSVČ a zahraniční zaměstnance. Zahraničním zaměstnancem je zaměstnanec, který je činný na území ČR pro zaměstnavatele, který má sídlo mimo státy, které aplikují předpisy EU o koordinaci systémů sociálního zabezpečení nebo se kterými ČR uzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení. Účast na nemocenském pojištění zahraničních zaměstnanců je dobrovolná a jejich režim v nemocenském pojištění je obdobný jako u OSVČ. Provádění nemocenského pojištění zahraničních zaměstnanců upravují příslušné vnitřní organizační směrnice ČSSZ pro tuto oblast.

3) Metodický pokyn upravuje především praktickou stránku vedení evidence. Jeho přímým účelem není výklad právních předpisů upravujících povinnosti zaměstnavatelů a orgánů nemocenského pojištění ani návod na obsluhu příslušných aplikačních programových vybavení. Při zpracování dokladů a zadávání údajů do aplikací je třeba se řídit uživatelskými příručkami pro jednotlivé aplikace. Zásadní dokumenty týkající se zaměstnavatelů a zaměstnanců musí být zaevidovány do subsystému DMS, přičemž veškerá podání zpracovaná v aplikaci VZT (např. „Přihláška do registru zaměstnavatelů", „Odhláška z registru zaměstnavatelů", „Oznámení o nástupu do zaměstnání", „Oznámení o skončení zaměstnání", „Změna údajů zaměstnance", „Oprava chybných údajů zaměstnance" atd.) se do subsystému DMS evidují zcela automaticky, a to pod evidenčním číslem dokumentu. Oproti tomu jiné dokumenty, jež se nezadávají do aplikace VZT (např. plné moci, u zahraničních zaměstnavatelů např. překlady, kontakty či výpisy z příslušných rejstříků apod.), je nutné zaevidovat do subsystému DMS ručním způsobem (pomocí klienta Evidence podání), přičemž je nutné řídit se postupy uvedenými v dokumentu Metodika evidence dokumentů v DMS a skenování na stacionárním skenovacím pracovišti.

4) Metodický pokyn vychází z platné právní úpravy, ze stanovených výkladů MPSV a dalších navazujících směrnic ČSSZ.

ČÁST DRUHÁ
VĚCNÁ A MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST OSSZ PRO PROVÁDĚNÍ NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

HLAVA I.
Zaměstnavatel – pojem

Čl. 2

1) Pro účely nemocenského pojištění prováděného na OSSZ je pojem zaměstnavatel vymezen v ustanovení § 3 písm. b) a v ustanovení § 167g odst. 2 ZNP. Zaměstnavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, organizační složka státu, v níž jsou zařazeni zaměstnanci v pracovním poměru nebo činní na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, služební úřad, v němž jsou státní zaměstnanci zařazeni k výkonu státní služby nebo státní zastupitelství, které bylo stanoveno jako místo výkonu funkce evropského pověřeného žalobce.

2) U zaměstnavatele, který je právnickou osobou (obchodní společnost, družstvo, příspěvková organizace, občanské sdružení, spolek, státní podnik), právně jedná především jeho statutární orgán vyplývající zpravidla z příslušných zřizovacích listin (například ze smlouvy o zřízení právnické osoby, ze zakládací listiny) nebo přímo ze zákona. Zaměstnavatelem právnickou osobou je také stát (ČR), za který jedná příslušná organizační složka státu (tj. např. ministerstvo nebo jiný správní úřad).

3) U zaměstnavatele, který je fyzickou osobou, právně jedná tento zaměstnavatel. V případě zaměstnavatelů fyzických osob se může jednat o fyzickou osobu podnikající (podnikatel – osoba samostatně výdělečně činná), která zaměstnává zaměstnance v rámci svého podnikání, nebo o fyzickou osobu nepodnikající, která zaměstnává zaměstnance výhradně pro svou osobní potřebu (např. hospodyni, zahradníka, domovníka, údržbáře apod.).

4) Podle ustanovení § 3 odst. 1 písm. c) zákona o zaměstnanosti se za zaměstnavatele považuje rovněž odštěpný závod zahraniční právnické osoby nebo zahraniční fyzická osoba oprávněné podnikat na území České republiky podle zvláštních právních předpisů. Je-li pobočka zapsána do obchodního rejstříku, jedná se ve smyslu NOZ o odštěpný závod; to platí i o jiné organizační složce, pokud o ní jiný právní předpis stanoví, že se zapíše do obchodního rejstříku.

5) Je-li odštěpný závod (organizační složka zahraniční právnické osoby zapsána do obchodního rejstříku) považován podle tuzemských pracovněprávních předpisů za zaměstnavatele, vykonává také všechna práva a povinnosti spojené s postavením zaměstnavatele (tedy i v oblasti sociálního zabezpečení).

6) Úkoly zaměstnavatelů v nemocenském pojištění ve stanoveném rozsahu plní zaměstnavatelé definovaní ustanovením § 92 ZNP, jež jsou povinni přihlásit se do registru zaměstnavatelů (§ 93 ZNP).

7) Povinnost přihlásit se do registru zaměstnavatelů mají zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají zaměstnané osoby (§ 82 odst. 1 ZNP), jimiž se rozumí osoby vykonávající zaměstnání, které zakládá účast na nemocenském pojištění.

HLAVA II.
Věcná příslušnost OSSZ

Čl. 3

1) Úkoly OSSZ při provádění nemocenského pojištění (dále jen „pojištění") upravuje ustanovení § 84 ZNP.

2) OSSZ provádějí pojištění zaměstnanců [§ 5 písm. a) a § 167g odst. 2 ZNP], kteří jsou účastni tohoto pojištění, jde-li o:

   a) zaměstnance v pracovním poměru;
   b) státní zaměstnance podle zákona o státní službě;
   c) členy družstev, jestliže mimo pracovněprávní vztah vykonávají pro družstvo práci;
   d) zaměstnance činné na základě dohody o pracovní činnosti a zaměstnance činné na základě dohody o provedení práce;
   e) pracovníky v pracovním vztahu uzavřeném podle cizích právních předpisů;
   f) soudce;
   g) členy zastupitelstev územních samosprávných celků a zastupitelstev městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a hlavního města Prahy zvolení do funkcí, jež zastupitelstvo určilo jako funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni;
   h) poslance Poslanecké sněmovny a senátory Senátu Parlamentu ČR;

i) členy vlády, prezidenta, viceprezidenta a členy Nejvyššího kontrolního úřadu, členy Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členy Rady Energetického regulačního úřadu, členy Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členy Národní rozpočtové rady, členy Rady Českého telekomunikačního úřadu, finančního arbitra, zástupce finančního arbitra, Veřejného ochránce práv a zástupce Veřejného ochránce práv;
j) fyzické osoby, které jsou podle zvláštního zákona jmenovány nebo voleny do funkce vedoucího správního úřadu nebo do funkce statutárního orgánu právnické osoby zřízené zvláštním zákonem, popřípadě do funkce zástupce tohoto vedoucího nebo statutárního orgánu, pokud je tímto vedoucím nebo statutárním orgánem pouze jediná osoba, a jmenováním nebo volbou těmto osobám nevznikl pracovní nebo služební poměr, a fyzické osoby, které podle zvláštního zákona vykonávají veřejnou funkci mimo pracovní nebo služební poměr, pokud se na jejich pracovní vztah vztahuje ve stanoveném rozsahu zákoník práce a nejsou uvedeny v písm. f) až i) a v písm. p);
k) dobrovolné pracovníky pečovatelské služby;
l) osoby pečující o dítě a osoby vedené v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, je-li těmto osobám vyplácena odměna pěstouna podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „osoba pečující a osoba v evidenci“);
m) osoby činné v poměru, který má obsah pracovního poměru, avšak pracovní poměr nevznikl, protože nebyly splněny podmínky stanovené pracovněprávními předpisy pro jeho vznik;
n) společníky a jednatele společnosti s ručením omezeným a komanditisty komanditní společnosti, jestliže mimo pracovněprávní vztah vykonávají pro ni práci, a ředitele obecně prospěšné společnosti, jestliže mimo pracovněprávní vztah vykonávají pro ni práci;
o) prokuristy;
p) členy kolektivních orgánů právnické osoby, kteří nejsou uvedeni v písm. a) až i), r) a s);
q) likvidátory;
r) vedoucí organizačních složek právnické osoby uvedených v § 167c ZNP, jejichž místo výkonu práce je trvale v ČR;
s) osoby pověřené obchodním vedením na základě smluvního zastoupení, kdy se jedná o osoby, jež jsou dle ustanovení § 441 a násl. NOZ statutárním orgánem pověřeny zcela nebo zčásti obchodním vedením společnosti. Tento druh zastoupení může být například upraven příkazní smlouvou dle ustanovení § 2430 a násl. NOZ, nebo smlouvou o výkonu funkce dle ustanovení § 59 a násl. zákona o obchodních korporacích;
t) fyzické osoby neuvedené v písm. a) až s), s výjimkou členů zastupitelstev územních samosprávných 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;
u) státní zástupce vykonávající v České republice funkci evropských pověřených žalobců.

Pojištění jsou při splnění podmínek stanovených v ZNP účastni zaměstnanci v době zaměstnání, pokud jim v souvislosti se zaměstnáním plynou nebo by mohly plynout příjmy ze závislé činnosti, které jsou nebo by byly, pokud by podléhaly zdanění v ČR, předmětem daně z příjmu a nejsou od této daně osvobozeny.

3) Z pojištění jsou vyňati zaměstnanci vykonávající zaměstnání v ČR pro:

a) zaměstnavatele, který požívá diplomatických výsad a imunit, pokud jsou účastni pojištění v jiném státě;
b) mezinárodní organizaci, pokud jsou účastni pojištění prostřednictvím této mezinárodní organizace a písemně prohlásí OSSZ, že chtějí být z tohoto důvodu vyňati z pojištění v ČR; toto prohlášení podávají zaměstnanci orgánu nemocenského pojištění prostřednictvím mezinárodní organizace, pro niž vykonávají zaměstnání.

Z pojištění jsou rovněž vyňaty osoby, které nejsou občany ČR nebo občany EU a jsou zaměstnány v ČR bez platného oprávnění k pobytu na území ČR podle jiného právního předpisu (§ 9 odst. 2 ZNP).

4) Pojištění odsouzených osob ve výkonu trestu odnětí svobody zařazených do práce, osob vykonávajících pojištěnou činnost ve vazbě a osob ve výkonu zabezpečovací detence zařazených do práce provádí Vězeňská služba ČR.

5) Příslušníkům Policie ČR, Hasičského záchranného sboru ČR, Celní správy ČR, Vězeňské služby ČR, Bezpečnostní informační služby, Úřadu pro zahraniční styky a informace, Generální inspekce bezpečnostních sborů a vojákům z povolání a vojákům v záloze ve výkonu vojenské činné služby provádějí pojištění příslušné služební orgány.

HLAVA III.
Místní příslušnost OSSZ

Čl. 4

1) Místní příslušnost OSSZ se řídí ustanovením § 83 ZNP.

2) Místní příslušnost OSSZ pro provádění pojištění zaměstnanců a vedení evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců včetně kontroly plnění povinností zaměstnavatelů v pojištění se řídí:

   a) sídlem zaměstnavatele, pokud je toto sídlo shodné s místem mzdové účtárny nebo pokud zaměstnavatel nemá mzdovou účtárnu;
   b) místem mzdové účtárny, pokud zaměstnavatel má mzdovou účtárnu a místo mzdové účtárny není shodné se sídlem zaměstnavatele.

Čl. 5

1) Sídlem zaměstnavatele se rozumí (§ 3 písm. c) ZNP):

   a) u právnické osoby - její sídlo nebo sídlo její organizační složky, která je zapsána v obchodním rejstříku, popřípadě v jiném zákonem určeném rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci; sídlem organizační složky se rozumí adresa jejího umístění;
   b) u fyzické osoby - místo jejího trvalého pobytu, a jde-li o cizince, místo hlášeného pobytu v ČR; u osoby, která nemá hlášený ani trvalý pobyt v ČR, místo jejího podnikání na území ČR a v případě, že taková osoba na území ČR nepodniká, avšak zaměstnává pro svou potřebu zaměstnance, místo výkonu práce těchto zaměstnanců;
   c) u organizační složky státu a služebního úřadu - jejich sídlo stanovené zvláštním právním předpisem, popřípadě statutem nebo obdobným předpisem.

2) Mzdovou účtárnou se rozumí útvar zaměstnavatele, ve kterém je vedena evidence mezd nebo platů zaměstnanců a který je se zaměstnavatelem organizačně svázán; je-li zaměstnavatelem stát, rozumí se mzdovou účtárnou útvar příslušné organizační složky státu, ve které je vedena evidence platů (§ 3 písm. d) ZNP). Za mzdovou účtárnu zaměstnavatele nelze považovat právnickou nebo fyzickou osobu, která pro zaměstnavatele zpracovává mzdy dodavatelsky a není útvarem zaměstnavatele. Má-li zaměstnavatel dvě nebo více mzdových účtáren, plní povinnosti zaměstnavatele v pojištění každá mzdová účtárna zvlášť za okruh zaměstnanců, pro které vede evidenci mezd nebo platů.

Čl. 6

1) Nelze-li místní příslušnost OSSZ určit podle čl. 4 a 5, nebo pokud by bylo místně příslušných více OSSZ, ČSSZ stanoví OSSZ, která bude příslušná k provádění pojištění,

ke kontrole plnění povinností v pojištění a pro rozhodování ve věcech pojištění (§ 83 odst. 5 ZNP a § 119 odst. 2 ZOPSZ).

2) K provádění pojištění zaměstnanců v případech, kdy jsou podle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení nebo podle Nařízení Rady EHS č. 1408/71 či podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 883/2004 pro osoby zaměstnané příslušné české právní předpisy a nelze podle těchto předpisů určit místní příslušnost OSSZ, byla ČSSZ stanovena jako místně příslušná Pražská správa sociálního zabezpečení, Trojská 1997/13a, Praha 8.
Zejména se jedná o zaměstnance, kteří vykonávají práci na území ČR pro zaměstnavatele se sídlem v některém členském státě EU nebo zaměstnance, kteří bydlí v ČR a vykonávají činnost souběžně v ČR i na území jiného členského státu, popř. pracují pro několik různých zaměstnavatelů, kteří zaregistrovali své ústředí nebo místo podnikání na území jiného členského státu.

3) ČSSZ může na žádost zaměstnavatele nebo z podnětu místně příslušné OSSZ delegovat místní příslušnost pro provádění pojištění včetně kontroly plnění povinností zaměstnavatelů v pojištění na jinou OSSZ, jestliže je to účelné z hlediska provádění pojištění (§ 83 odst. 6 ZNP). Při delegaci místní příslušnosti se postupuje podle metodického pokynu, který upravuje postup v řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění.

ČÁST TŘETÍ
POJISTNÝ POMĚR NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

HLAVA I.
Vznik a zánik pojištění - obecné podmínky

Čl. 7

1) OSSZ posuzuje oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání z hlediska účasti na pojištění, tj. zda zaměstnání nebo činnost zaměstnance zakládá účast na pojištění.

2) Okruh osob, které jsou účastny pojištění, upravuje ust. § 5 ZNP. Vznik účasti na pojištění, její trvání a zánik upravuje ust. § 10 ZNP a podmínky účasti zaměstnanců na pojištění upravuje ust. § 6, § 7 a § 7a ZNP. Odchylný způsob určování účasti na pojištění může být stanoven mezinárodními smlouvami.

3) Pojištění vzniká přímo ze zákona a není vázáno na skutečnost, zda zaměstnanec byl či nebyl přihlášen k pojištění anebo zda za něho bylo odváděno pojistné či nikoliv. Předpokladem je existence pracovního vztahu, který zakládá účast na pojištění, a skutečný výkon činnosti. Ke vzniku pojištění tedy nestačí pouze jeho sjednání, ale musí být splněna i další podmínka, že zaměstnanec skutečně do zaměstnání nastoupil, začal vykonávat činnost apod. (viz Část třetí, Hlava II.).

4) Pro osoby uvedené v § 5 písm. a) ZNP obecně platí, že pojištění zaměstnanci běžně vzniká dnem, ve kterém začal vykonávat práci pro zaměstnavatele, tj. zpravidla dnem nástupu do práce nebo služby nebo započetím výkonu sjednané práce či zahájením jiné činnosti, a zaniká skončením doby zaměstnání, pokud není dále uvedeno jinak (§ 10 odst. 1 ZNP). Tímto způsobem se posuzuje vznik a zánik pojištění například u zaměstnanců činných na základě dohody o pracovní činnosti, u dobrovolných pracovníků pečovatelské služby, u členů družstva, u členů kolektivních orgánů, u pracovníků v pracovním vztahu uzavřeném podle cizích právních předpisů apod.

5) U některých zaměstnanců uvedených v § 5 písm. a) ZNP je vzhledem ke specifikům charakteru jejich činnosti upraven vznik a zánik pojištění účasti na pojištění odlišně od obecných zásad (§ 10 odst. 2 a 3 ZNP) - viz Část třetí, Hlava II. - Hlava V.

Čl. 8

Vykonává-li zaměstnanec více zaměstnání, z nichž každé zakládá účast na pojištění, je pojištěn z každého z těchto zaměstnání a podmínky účasti na pojištění se sledují v každém zaměstnání samostatně. Je-li však společník společnosti s ručením omezeným současně jednatelem téže společnosti s ručením omezeným, je pojištěn z těchto činností jen jednou. Vykonává-li člen zastupitelstva územního samosprávného celku, zastupitelstva městské části nebo městského obvodu územně členěných statutárních měst nebo hlavního města Prahy souběžně více funkcí pro tentýž územní samosprávný celek, za které je odměňován, je z nich pojištěn jen jednou; to platí obdobně pro osobu, která je členem více kolektivních orgánů územního samosprávného celku nebo orgánů zřízených jeho orgány (§ 8 ZNP).

HLAVA II.
Odchylky vzniku a zániku pojištění u pracovních vztahů

Díl 1
Pojištění zaměstnanců v pracovním poměru

Čl. 9

1) Pojištění vzniká u všech zaměstnanců v pracovním poměru (pokud se nejedná o zaměstnání malého rozsahu - § 7 ZNP). Obsah a náplň pracovního poměru vymezuje zákoník práce.

2) Pojištění zaměstnance v pracovním poměru vzniká dnem, ve kterém začal vykonávat práci pro zaměstnavatele. Za tento den se považuje též den přede dnem započetí výkonu práce, za který náležela náhrada mzdy nebo platu nebo za který se plat nebo mzda nekrátí. V takovém případě je zaměstnanec účasten pojištění ode dne, v němž by začal vykonávat práci, pokud by na tento den nepřipadla překážka v práci, za kterou je zaměstnavatel dle zákoníku práce povinen zaměstnanci nahradit ztrátu mzdy (např. státní svátek, který připadl podle rozvrhu pracovní doby na pracovní den zaměstnance). Den pracovního volna (např. sobota, neděle), za který zaměstnanci dle rozvrhu pracovní doby nenáleží mzda, tak nemůže být považován za den započetí výkonu práce (§ 10 odst. 2 ZNP).

3) Účast na pojištění zaniká dnem skončení doby zaměstnání, tj. uplynutím posledního dne, kdy takové zaměstnání ještě trvalo. Pojištění tedy končí dnem, kdy skončí pracovní poměr (pokud se nejedná o zaměstnání malého rozsahu - § 7 ZNP). Předpokladem je, že jeho skončení bylo platné, jinak pojištění zanikne až dnem, kdy tento pracovní poměr platně skončil (§ 10 odst. 1 ZNP).

Čl. 10

Účast na pojištění vzniká také osobě činné v poměru, který má obsah pracovního poměru**,** avšak pracovní poměr nevznikl (§ 5 písm. a) bod 15 ZNP), tj. jestliže mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je pracovní vztah, který má obsah a náplň pracovního poměru, avšak není jako pracovní poměr označen nebo nemá všechny náležitosti předepsané pro vznik pracovního poměru (např. v pracovní smlouvě chybí některé náležitosti dané zákoníkem práce).

Díl 2
Pojištění státních zaměstnanců podle zákona o státní službě

Čl. 11

1) Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5 zákona o státní službě (např. zaměstnanci ministerstev a jiných ústředních správních úřadů, ČSSZ, OSSZ, finančních úřadů, oblastních inspektorátů práce, katastrálních úřadů, Úřadu práce ČR apod.).

2) Pojištění státního zaměstnance podle zákona o státní službě vzniká dnem nástupu do práce, tedy dnem, kdy zaměstnanec začal vykonávat pro zaměstnavatele práci, a zaniká dnem skončení doby zaměstnání (pokud se nejedná o zaměstnání malého rozsahu - § 7 ZNP). Za den, ve kterém tento zaměstnanec začal vykonávat práci, se považuje též den přede dnem započetí výkonu práce, za který náležela náhrada mzdy nebo platu nebo za který se plat nebo mzda nekrátí.

3) V případě, že je státní zaměstnanec přeřazen na jiné služební místo na jiném služebním úřadě, nedochází z hlediska zákona o státní službě ke změně služebního poměru, tzn., že služební poměr stále trvá. Ve smyslu ZNP se však jedná o změnu zaměstnavatele (plátce pojistného), což znamená, že dochází k zániku pojistného vztahu u původního zaměstnavatele a následně vzniku nového pojistného vztahu u zaměstnavatele nového. Vzhledem k tomu, že se jedná o různé zaměstnavatele, nelze aplikovat § 10 odst. 6 ZNP týkající se bezprostředně navazujících pracovních poměrů u téhož zaměstnavatele. Dosavadní zaměstnavatel je tedy povinen podat za zaměstnance oznámení o skončení doby zaměstnání a následně nový zaměstnavatel je povinen podat oznámení o nástupu do nového zaměstnání.

4) V případě, kdy dochází ke změně služebního místa v rámci stávajícího služebního úřadu a současně dochází ke změně mzdové účtárny, která vede evidenci mezd, jedná se o převod zaměstnance k nové mzdové účtárně v rámci jednoho zaměstnavatele.

5) V případě přeložení zaměstnance ve smyslu ust. § 47 zákona o státní službě, nedochází k ukončení a novému vzniku pojistného vztahu, mění se pouze místo výkonu práce a žádná změna se nehlásí.

Díl 3
Pojištění u zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce

Čl. 12

1) Účast na pojištění zaměstnance, který vykonává zaměstnání na základě dohody o provedení práce, trvá jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání této dohody, do nichž mu byl zúčtován započitatelný příjem vyšší než 10 000 Kč (§ 7a odst. 2 ZNP).

2) Zaměstnanec činný na základě dohody o provedení práce je účasten pojištění též, jestliže vykonával v kalendářním měsíci u téhož zaměstnavatele více dohod o provedení práce a úhrn započitatelných příjmů z těchto dohod přesáhl v kalendářním měsíci částku 10 000 Kč. Zaměstnanec je účasten pojištění nejvýše po dobu trvání takových zaměstnání v tomto kalendářním měsíci. Za téhož zaměstnavatele se přitom považuje též právní nástupce zaměstnavatele (§ 7a odst. 3 ZNP).

3) Započitatelný příjem zúčtovaný až po skončení zaměstnání na základě dohody o provedení práce se považuje pro účely pojištění za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, v němž toto zaměstnání skončilo (§ 7a odst. 2 ZNP).

Díl 4
Pojištění volených nebo jmenovaných osob

Čl. 13

Soudci vzniká účast na pojištění dnem nástupu do funkce a zaniká dnem skončení výkonu funkce (§ 10 odst. 3 písm. b) ZNP).

Čl. 14

1) Členům zastupitelstev územních samosprávných celků a zastupitelstev městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a hl. m. Prahy zvoleným do funkcí, jež zastupitelstvo určilo jako funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni, vzniká účast na pojištění dnem, od něhož náleží odměna za výkon funkce, a zaniká dnem skončení této funkce nebo zánikem mandátu člena zastupitelstva (§ 10 odst. 3 písm. c) ZNP).

2) Pokud dosavadní starosta, místostarosta, primátor, náměstek primátora nebo člen rady územního samosprávného celku, městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo hl. města Prahy, hejtman kraje, náměstek hejtmana kraje, primátor hlavního města Prahy a náměstek primátora hlavního města Prahy plní svěřené pravomoci po uplynutí volebního období do zvolení nového starosty, místostarosty, primátora, náměstka primátora nebo rady územního samosprávného celku, městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města nebo hl. města Prahy, hejtmana kraje, náměstka hejtmana kraje, primátora hlavního města Prahy a náměstka primátora hlavního města Prahy a je mu vyplácena odměna za výkon funkce, trvá mu účast na pojištění ještě po dobu, po kterou mu náleží tato odměna.

Čl. 15

Poslanci Poslanecké sněmovny a senátorovi Senátu Parlamentu ČR vzniká účast na pojištění dnem zvolení a zaniká dnem zániku mandátu (§ 10 odst. 3 písm. d) ZNP).

Díl 5
Pojištění společníků, komanditistů a likvidátorů

Čl. 16

Společníkovi společnosti s ručením omezeným a komanditistovi komanditní společnosti, jestliže mimo pracovněprávní vztah vykonává pro ni práci, vzniká účast na pojištění dnem, ve kterém začal konat práci pro společnost, a zaniká dnem ukončení výkonu této práce (§ 10 odst. 3 písm. g) ZNP).

Čl. 17

Likvidátorovi, pokud se jeho příjem z činnosti likvidátora považuje za příjem ze závislé činnosti podle zákona o daních z příjmů, vzniká účast na pojištění dnem jmenování a zaniká dnem ukončení výkonu funkce likvidátora (§ 10 odst. 3 písm. i) ZNP).

Díl 6
Pojištění osob pečujících o dítě a osob v evidenci

Čl. 18

1) Účast na pojištění vzniká v případě osob pečujících o dítě a osob v evidenci pouze u těch, které vykonávají tzv. zprostředkovanou pěstounskou péči, kterou se rozumí:

   a) pěstounská péče poskytovaná dítěti osobou pečující po doručení oznámení o vhodnosti této osoby stát se pěstounem dítěte (zájemce o pěstounskou péči byl po absolvování

odborného posouzení a příprav k přijetí do rodiny zařazen do příslušné evidence a následně vybrán jako vhodný pěstoun pro konkrétní dítě);
b) pěstounská péče na přechodnou dobu (osoba je zařazena v evidenci osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu);
c) pěstounská péče poskytovaná sourozenci dítěte svěřeného do pěstounské péče podle výše uvedeného písm. a), je-li poskytovaná toutéž osobou pečující.

2) Pojištění u osob uvedených v odstavci 1 tohoto článku vzniká dnem, od něhož náleží odměna pěstouna podle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, a zaniká dnem, od něhož tato odměna nenáleží z jiných důvodů, než je dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa [§ 10 odst. 3 písm. e) ZNP].

Díl 7
Pojištění domáckých zaměstnanců

Čl. 19

1) Za domáckého zaměstnance se považuje zaměstnanec, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něho vykonává sjednané práce doma nebo na jiném místě a v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje (§ 3 písm. n) ZNP).

2) Vznik, trvání a zánik pojištění domáckého zaměstnance se řídí platnou právní úpravou podle druhu uzavřeného pracovního vztahu.

Díl 8
Pojištění svědků

Čl. 20

1) Vzhledem ke specifickému postavení svědka, který spadá do okruhu nemocensky pojištěných osob na základě ustanovení § 5 písm. a) bodu 22 ZNP, se doba účasti na pojištění omezuje jen na dny, za které náleží náhrada ušlého výdělku.

2) Pojištění u svědka v soudním a správním řízení a v přípravném trestním řízení vzniká dnem, za který mu náleží náhrada ušlého výdělku z důvodu podání svědecké výpovědi, a zaniká dnem, který předchází dni, za který tato náhrada již nenáleží; to platí obdobně pro osobu, která podala vysvětlení na výzvu policejního orgánu nebo správního orgánu a má nárok na náhradu ušlého výdělku (§ 10 odst. 3 písm. j) ZNP).

Díl 9
Pojištění smluvních zaměstnanců

Oddíl 1
Pojem smluvní zaměstnavatel a smluvní zaměstnanec

Čl. 21

Smluvním zaměstnancem je zaměstnanec zaměstnavatele, jehož sídlo je na území státu, který neaplikuje předpisy EU o koordinaci systémů sociálního zabezpečení a s nímž ČR neuzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, která obsahuje ustanovení o používání právních předpisů při výdělečné činnosti na území druhého smluvního státu (dále jen „zahraniční zaměstnavatel"), pokud vykonává činnost v ČR u smluvního zaměstnavatele (§ 3 písm. o) ZNP).

Čl. 22

Smluvním zaměstnavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která má sídlo na území ČR a u níž v ČR vykonávají činnost zaměstnanci zahraničního zaměstnavatele (považovaní v ČR za smluvní zaměstnance), pokud podle smlouvy uzavřené se zahraničním zaměstnavatelem jsou příjmy smluvních zaměstnanců vypláceny smluvním zaměstnavatelem nebo jsou smluvním zaměstnavatelem uhrazovány zahraničnímu zaměstnavateli (§ 3 písm. p) ZNP).

Oddíl 2
Vznik a zánik pojištění smluvního zaměstnance

Čl. 23

Pojištění u smluvního zaměstnance vzniká dnem, ve kterém začal vykonávat práci pro smluvního zaměstnavatele, a zaniká dnem skončení výkonu práce pro smluvního zaměstnavatele (§ 10 odst. 3 písm. a) ZNP).

Díl 10
Pojištění evropských pověřených žalobců

Čl. 23a

1) Pojištění jsou jako zaměstnanci účastni též státní zástupci vykonávající v České republice funkci evropských pověřených žalobců podle přímo použitelného předpisu EU upravujícího zřízení Úřadu evropského veřejného žalobce.

2) Vznik, trvání a zánik pojištění evropského pověřeného žalobce se řídí platnou právní úpravou podle druhu uzavřeného pracovního vztahu.

HLAVA III.
Pojištění zaměstnance zaměstnaného u zaměstnavatele se sídlem na území ČR, s místem výkonu práce trvale v cizině a trvalým pobytem v ČR nebo na území jiného státu EU

Čl. 24

1) Zaměstnanec, který má trvalý pobyt na území ČR nebo jiného státu EU/EHP a Švýcarska, a pro zaměstnavatele se sídlem v ČR trvale vykonává práci ve státě mimo EU/EHP a Švýcarsko, a mimo státy, s nimiž má ČR uzavřenu smlouvu o sociálním zabezpečení, je účasten pojištění podle českých právních předpisů, pokud není povinně účasten důchodového pojištění podle předpisů státu, ve kterém trvale vykonává práci (§ 6 odst. 1 písm. a) bod 2. ZNP).

2) Zaměstnavatel je povinen OSSZ doložit potvrzením nositele pojištění státu, ve kterém zaměstnanec vykonává práci, že tento zaměstnanec je povinně účasten důchodového pojištění v cizině. V případě, že tuto skutečnost nedoloží, vzniká zaměstnanci pojištění podle českých právních předpisů dnem zahájení výkonu práce v cizině a zaniká dnem následujícím po dni, ve kterém byla tato skutečnost doložena (§ 10 odst. 7 ZNP). Tato skutečnost se dokládá OSSZ a ověřuje se až při kontrole plnění povinností v oblasti sociálního zabezpečení u zaměstnavatele.

3) V případě, že zaměstnanec vykonává práci na území ČR, je účasten pojištění podle českých právních předpisů a následně se trvale změní jeho místo výkonu práce do ciziny (státy, které neaplikují předpisy EU o koordinaci systémů sociálního zabezpečení, a státy, s nimiž nemá ČR uzavřenu

smlouvu o sociálním zabezpečení), pak přestává podléhat českým právním předpisům, pokud mu povinně vzniká účast na důchodovém pojištění v tomto státě. Zaměstnavatel je povinen tuto skutečnost o skončení příslušnosti k českým právním předpisům oznámit příslušné OSSZ.

HLAVA IV.
Pojištění zaměstnanců při zaměstnání malého rozsahu

Díl 1
Pojem zaměstnání malého rozsahu a vznik účasti na pojištění

Čl. 25

1) Za zaměstnání malého rozsahu se považuje takové zaměstnání, u kterého je sjednaná částka započitatelného příjmu nižší než příjem, na jehož základě vzniká účast na pojištění (rozhodný příjem), nebo započitatelný příjem nebyl sjednán vůbec. Tyto osoby jsou účastny pojištění pouze v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, ve kterých dosáhly příjmu aspoň ve výši rozhodného příjmu, který zakládá účast na pojištění (§ 7 odst. 1 a 2 ZNP).

2) Započitatelný příjem zúčtovaný zaměstnavatelem až po skončení doby zaměstnání malého rozsahu se považuje pro účely pojištění za příjem zúčtovaný do kalendářního měsíce, v němž tato doba zaměstnání skončila (§ 7 odst. 3 ZNP).

3) Zaměstnanci jsou účastni pojištění též, pokud vykonávali v kalendářním měsíci u téhož zaměstnavatele více zaměstnání malého rozsahu a úhrn započitatelných příjmů z těchto zaměstnání dosáhl v kalendářním měsíci aspoň částku rozhodného příjmu. Zaměstnanci jsou účastni pojištění nejvýše po dobu trvání takových zaměstnání v tomto kalendářním měsíci. Za téhož zaměstnavatele se přitom považuje též právní nástupce zaměstnavatele (§ 7 odst. 4 ZNP).

Díl 2
Vznik a zánik pojištění u zaměstnání malého rozsahu z důvodu změny sjednaného příjmu nebo rozhodného příjmu

Čl. 26

1) Dojde-li v zaměstnání malého rozsahu ke sjednání započitatelného příjmu ve výši aspoň rozhodného příjmu anebo sjednaný započitatelný příjem je alespoň na tuto výši zvýšen, vzniká pojištění ode dne, od něhož byl započitatelný příjem na takovou výši rozhodného příjmu sjednán nebo zvýšen (§ 10 odst. 5 ZNP).

2) Jestliže sjednaná částka započitatelného příjmu přestane dosahovat rozhodného příjmu z důvodu:
   a) změny sjednané částky započitatelného příjmu - zaniká účast zaměstnance na pojištění dnem předcházejícím dni, od kterého k této změně došlo;
   b) zvýšení rozhodného příjmu ve sdělení MPSV vyhlášeném ve Sbírce zákonů k 1. lednu kalendářního roku (§ 6 odst. 2 věta druhá ZNP) - zaniká účast zaměstnance na pojištění dnem předcházejícím dni, od kterého k tomuto zvýšení došlo (§ 10 odst. 4 ZNP).

HLAVA V.
Vznik a zánik pojištění z důvodu výkonu trestu odnětí svobody

Čl. 27

Jestliže v době trvání pojištění nastoupí zaměstnanec výkon trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence, dosavadní pojištění dnem nástupu na výkon trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence zaniká a opětovně vznikne dnem nástupu do zaměstnání po skončení výkonu trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence. Podmínkou je, že pracovní vztah zakládající účast na pojištění po dobu výkonu trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence trval bez přerušení (§ 10 odst. 9 ZNP).

HLAVA VI.
Navazující pracovněprávní vztahy

Čl. 28

V případech, kdy zaměstnanci skončil pracovní poměr, z něhož byl účasten pojištění, a následujícím dnem bezprostředně navázal další pracovní poměr u stejného zaměstnavatele, tj. oba pracovní poměry na sebe bezprostředně navazují, nedochází k zániku pojištění z důvodu skončení prvního pracovního poměru, pokud druhý pracovní poměr rovněž zakládá účast na pojištění. Obdobně to platí i pro ostatní druhy pracovněprávních vztahů, pokud jejich další zaměstnání je zaměstnáním stejného druhu jako předchozí zaměstnání, tzn., jedná-li se o stejný druh pracovněprávního vztahu (viz čl. 3 odst. 2), a pro obě zaměstnání platí stejné podmínky účasti na pojištění (např. dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, které mají charakter zaměstnání malého rozsahu). Tento postup se neuplatňuje v případě, je-li jedno z těchto zaměstnání zaměstnáním malého rozsahu nebo dohodou o provedení práce (§ 10 odst. 6 ZNP).

HLAVA VII.
ZÁNIK PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU V PŘÍPADĚ ÚMRTÍ ZAMĚSTNAVATELE – FYZICKÉ OSOBY

Čl. 29

Smrtí fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, zaniká zaměstnanci pracovní vztah, přičemž tento obecný princip neplatí v případě, jedná-li se o živnostenské podnikání a poskytování zdravotních služeb (§ 342 zákoníku práce).

Čl. 30

1) V případě smrti zaměstnavatele plní jeho povinnosti až do potvrzení o nabytí dědictví dědic (popř. pozůstalý manžel nebo partner, který není dědicem), správce pozůstalosti nebo vykonavatel závěti. Informace o dědici poskytne příslušné OSSZ notář, který je pověřen řízením o pozůstalosti (u příslušného okresního soudu). Dědic, správce pozůstalosti nebo vykonavatel závěti je tak povinen plnit za zemřelého zaměstnavatele vůči orgánům nemocenského pojištění veškeré jeho zákonné povinnosti – např. má povinnost odhlásit zaměstnance z pojištění, odhlásit zaměstnavatele na předepsaném tiskopisu z registru zaměstnavatelů, zaplatit dlužné pojistné atd.

2) Pokud dědicové nechtějí nebo nemohou plnit povinnosti zaměstnavatele a správce pozůstalosti nebo vykonavatel závěti není určen, je možno s využitím ust. § 157 zákona o zvláštních řízeních soudních požádat soud, aby správce pozůstalosti jmenoval. Správce pozůstalosti pak nakládá s majetkem zůstavitele do doby, než je skončeno řízení o projednání dědictví, nebo do doby, než se dědici rozhodnou pokračovat v živnosti (zajišťuje výplatu mezd, zaměstnanci s ním komunikují atd.).

Čl. 31

Nehodlá-li žádná z oprávněných osob uvedených v čl. 30 odst. 1 pokračovat v živnosti nebo v poskytování zdravotních služeb podle zákona o zdravotních službách, zaniká pracovněprávní vztah:

a) dnem, kdy oprávněné osoby prohlásí, že nebudou pokračovat v živnosti;
b) dnem, kterým oprávněná osoba, jež nehodlá pokračovat v živnosti nebo v poskytování zdravotních služeb, ukončí pracovněprávní vztah zaměstnanci ještě před uplynutím 3 měsíců ode dne smrti zaměstnavatele, např. dohodou;
c) dnem, kdy marně uplynula lhůta tří měsíců ode dne smrti zaměstnavatele, kdy oprávněné osoby mohly oznámit pokračování v živnosti.

Čl. 32

1) Pokud oprávněná osoba pokračuje v živnosti, nastává přechodné období, kdy do skončení řízení o projednání dědictví, nemá tato oprávněná osoba vlastní povolení ani IČO a provozuje tak živnost na základě povolení zemřelé fyzické osoby podnikající. Do doby skončení řízení o projednání dědictví eviduje příslušná OSSZ dotčenou registraci zaměstnavatele pod původním IČO, RČ a VS zemřelé fyzické osoby s tím, že tyto informace uvede v aplikaci VZT do poznámky, včetně jména a RČ osoby, která v živnosti pokračuje, a zároveň provede písemný záznam, který spolu s případnými doklady, jež má k dispozici, založí do složky příslušného zaměstnavatele (dále jen „katastru" – viz Část pátá, Hlava VI.).

2) Osobě, která převezme živnost po skončení řízení o projednání dědictví, je následně vydáno nové oprávnění k podnikání a přiděleno nové IČO. Poté příslušná OSSZ na základě podané odhlášky a přihlášky provede standardním způsobem v aplikaci VZT odhlášení původního zaměstnavatele z důvodu právního nástupnictví, zaeviduje novou registraci zaměstnavatele k fyzické osobě, jež živnost převzala, pod jejím RČ, IČO a novým VS, včetně následného převedení dotčených zaměstnanců.

3) V případě, že OSSZ není pokračování v živnosti oznámeno nebo známo, je nutné skutečnosti o pokračování živnosti ověřit např. na živnostenském úřadu, od zaměstnanců, příp. od krajské pobočky Úřadu práce atd., případně postupovat podle čl. 30 odst. 2.

Čl. 33

V případě úmrtí zaměstnavatele fyzické osoby, jehož činnost byla upravena zvláštními zákony (např. advokát, notář, exekutor, lékař, zemědělec atd.), je s ohledem na specifičnost a jedinečnost takových případů nutné, aby příslušná OSSZ postupovala zcela individuálně, a to po došetření veškerých náležitostí a komplexním posouzení s ohledem na aktuálně platné předpisy.

Čl. 34

Na žádost zaměstnance může krajská pobočka Úřadu práce příslušná podle místa činnosti zaměstnavatele fyzické osoby podnikající vystavit tomuto zaměstnanci, jehož pracovní poměr či dohoda o pracovní činnosti zanikly v souvislosti s úmrtím zaměstnavatele, potvrzení o zaměstnání, a to na základě jím předložených dokladů. V případě, že nelze žádným způsobem od oprávněné osoby zajistit zaslání Oznámení o skončení zaměstnání, je možné toto potvrzení o zaměstnání využít jako podklad k odhlášení zaměstnance. V tomto případě je nezbytné požádat o součinnost spočívající v doložení příslušných dokladů samotného zaměstnance, přičemž do doby jejich doložení nemůže být v aplikaci VZT fakticky odhlášen.

ČÁST ČTVRTÁ
POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELŮ PŘI PROVÁDĚNÍ NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ

HLAVA I.
Vymezení povinností zaměstnavatelů

Díl 1
Ohlašovací povinnosti zaměstnavatele obecně

Oddíl 1
Ohlašovací povinnosti týkající se zaměstnavatele

Čl. 35

1) Právnická nebo fyzická osoba se stává pro účely nemocenského pojištění zaměstnavatelem dnem nástupu prvního zaměstnance do zaměstnání, které zakládá účast na pojištění. Vznik účasti zaměstnanců na pojištění upravuje ustanovení § 10 ZNP. Zaměstnavatel v tomto smyslu zaniká dnem skončení doby zaměstnání posledního zaměstnance.

2) Při provádění pojištění je zaměstnavatel povinen:

   a) přihlásit se na předepsaném tiskopisu do registru zaměstnavatelů do 8 kalendářních dnů od svého vzniku včetně uvedení všech požadovaných údajů a odhlásit se z registru zaměstnavatelů do 8 kalendářních dnů od svého zániku; při zániku zaměstnavatele s právním nástupcem je právní nástupce povinen odhlásit do 8 kalendářních dnů tohoto zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů (§ 93 odst. 1 a 4 ZNP);
   b) přihlásit a odhlásit na předepsaném tiskopisu každou svou mzdovou účtárnu do (z) registru zaměstnavatelů do 8 kalendářních dnů od jejího vzniku (zrušení); to neplatí, má-li zaměstnavatel jen jednu mzdovou účtárnu, jejíž místo je shodné se sídlem zaměstnavatele (§ 93 odst. 2, 5 a 7 ZNP); na tomto tiskopisu je zaměstnavatel povinen uvést též okruh zaměstnanců organizační složky, popř. jinak vymezený okruh zaměstnanců, pro které mzdová účtárna vede evidenci mezd a platů;
   c) písemně ohlásit každou změnu údajů, které uvedl na přihlášce do registru zaměstnavatelů, do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy změna nastala; rovněž je povinen písemně ohlásit rozhodnutí soudu o zrušení zaměstnavatele, a to do 8 kalendářních dnů ode dne právní moci tohoto rozhodnutí, a ve stejné lhůtě též další případy zrušení zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů; fyzická osoba, která pokračuje v živnosti po úmrtí fyzické osoby, která byla zaměstnavatelem, do skončení řízení o projednání dědictví, je povinna písemně ohlásit do 30 dnů OSSZ den úmrtí této fyzické osoby a své pokračování v její živnosti podle živnostenského zákona (§ 93 odst. 3 ZNP).

3) Ohlašovací povinnosti uvedené v odst. 2 se nevztahují na zaměstnavatele, který zaměstnává pouze zahraniční zaměstnance (§ 93 odst. 8 ZNP).

4) V případě, že zaměstnavatel zaměstnává pouze zaměstnance, jejichž zaměstnání je zaměstnáním malého rozsahu nebo zaměstnance činné na základě dohody o provedení práce a nejsou účastni pojištění, je povinen podat přihlášku do registru zaměstnavatelů až poté, kdy prvnímu ze zaměstnanců vznikne účast na pojištění, a to do 8 kalendářních dnů po kalendářním měsíci, v němž tomuto zaměstnanci pojištění vzniklo (§ 93 odst. 1 ZNP). Datum vzniku registrace zaměstnavatele přitom musí být shodné s datem nástupu prvního zaměstnance účastného nemocenského pojištění do zaměstnání.

Oddíl 2
Ohlašovací povinnosti týkající se zaměstnanců

Čl. 36

Při provádění pojištění je zaměstnavatel povinen:

1) Oznámit na předepsaném tiskopisu (§ 94 ZNP):
    a) den nástupu zaměstnance do zaměstnání, které mu založilo účast na pojištění, den skončení doby zaměstnání zaměstnance a další stanovené údaje ve lhůtě do 8 kalendářních dnů ode dne nástupu do zaměstnání nebo skončení zaměstnání, případně v delší dohodnuté lhůtě (viz Část šestá, Hlava I.);
    b) u smluvního zaměstnance den zahájení výkonu práce na území ČR a den skončení výkonu této práce, a to ve lhůtě do 8 kalendářních dnů ode dne jeho zahájení nebo skončení;
    c) u zaměstnání malého rozsahu a zaměstnanců činných na základě dohody o provedení práce den nástupu zaměstnance do zaměstnání do 20. kalendářního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž tomuto zaměstnanci vznikla účast na pojištění; den skončení doby zaměstnání do 8 kalendářních dnů ode dne skončení doby zaměstnání. Jestliže tento zaměstnanec uplatnil nárok na výplatu dávky nemocenského pojištění ve lhůtě stanovené v části věty před středníkem a zaměstnavatel ještě den nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání neoznámil, učiní zaměstnavatel toto oznámení současně s předáním žádosti tohoto zaměstnance o dávku podle § 97 odst. 1 ZNP.

2) Písemně oznámit změnu údajů uvedených na tiskopisu Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání ve lhůtě do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy se o této změně dozvěděl, případně v delší dohodnuté lhůtě (§ 94 odst. 2 a 3 ZNP).

Díl 2
Další povinnosti zaměstnavatele

Čl. 37

1) Zaměstnavatel je pro účely provádění pojištění a kontrolu při provádění pojištění povinen:
    a) vést evidenci o svých zaměstnancích účastných pojištění, která musí obsahovat údaje pro účely pojištění uvedené v ust. § 95 odst. 1 ZNP; u zaměstnanců, jejichž zaměstnání nezakládá účast na pojištění, musí zaměstnavatel vést údaje v užším rozsahu uvedené v ust. § 95 odst. 2 ZNP. Vedení evidenci v užším rozsahu platí i pro zaměstnavatele, který nemá povinnost se přihlásit do registru zaměstnavatelů nebo je z registru odhlášen (§ 95 odst. 3 ZNP);
    b) uschovávat záznamy o skutečnostech uvedených v ust. § 95 ZNP po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, pokud zvláštní předpis nestanoví pro záznamy účetního charakteru delší uschovací dobu. Za záznamy o těchto skutečnostech se považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu. Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce, je povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit OSSZ místo jejich uložení (§ 96 ZNP);
    c) na žádost OSSZ sdělit veškeré potřebné údaje pro provádění pojištění, a to ve lhůtě 8 kalendářních dnů od doručení žádosti, nebyla-li stanovena lhůta delší (§ 98 odst. 1 ZNP);
    d) poskytnout pověřeným zaměstnancům OSSZ potřebnou součinnost při kontrole účetních a dalších dokladů, které jsou rozhodné pro účast na pojištění, stanovení nároku na dávku, její výši a výplatu, a to včetně určení výše pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a při kontrole plnění povinností uložených

předpisy o sociálním zabezpečení, což zejména znamená v dohodnutém termínu umožnit provedení kontroly a předložit všechny potřebné doklady, které je zaměstnavatel povinen podle zvláštních předpisů vést (§ 98 ZNP).

2) Povinnosti uvedené v odstavci 1) písm. b) až d) se vztahují též na zaměstnavatele, kteří nejsou vedeni v registru zaměstnavatelů (§ 98 odst. 4 ZNP).

3) Má-li zaměstnavatel dvě nebo více mzdových účtáren, plní povinnosti zaměstnavatele každá mzdová účtárna zvlášť za okruh zaměstnanců, pro které vede evidenci mezd a platů (§ 99 odst. 1 ZNP).

Díl 3
Součinnost s oddělením kontroly při nesprávném plnění povinností zaměstnavatele

Čl. 37a

1) Pokud pracovníci oddělení nemocenského pojištění, resp. oddělení registrů v rámci své činnosti zjistí níže uvedená pochybení, jsou povinni sdělovat a předávat oddělení kontroly elektronickou cestou bez zbytečného odkladu informace a související podklady, na jejichž základě je možno považovat zaměstnavatele za rizikového z pohledu plnění zákonných povinností v sociálním zabezpečení, a řádné plnění či dodatečné splnění zákonné povinnosti nelze zajistit v rámci OSSZ jiným způsobem. Je-li to nutné, lze podklady na oddělení kontroly předat v papírové podobě.

2) Výše uvedený postup se uplatní v případě, kdy zaměstnavatel:

   a) nepředložil odhlášku (neodhlásil se) z registru zaměstnavatelů, přestože odhlásil z účasti na pojištění všechny své zaměstnance, přičemž OSSZ není důvod jeho postupu znám a nepodaří se zaměstnavatele přimět k řádnému plnění či dodatečnému splnění zákonné povinnosti, zaměstnavatel na výzvy ke splnění zákonné povinnosti nereaguje či ji odmítá dobrovolně splnit;
   b) neplní další zákonné ohlašovací a oznamovací povinnosti, které je vůči OSSZ povinen průběžně plnit, plní zákonné povinnosti ve zvýšené míře po uplynutí zákonem stanovené lhůty určené k plnění povinnosti a příslušným útvarem se nedaří zaměstnavatele přimět k řádnému plnění či dodatečnému splnění zákonné povinnosti, zaměstnavatel na výzvy k plnění zákonných povinností nereaguje či je odmítá dobrovolně plnit;
   c) ve zvýšené míře, resp. v delším časovém období opakovaně provádí opravy a nápravy, pokud jde o sdělování potřebných a rozhodných skutečností ve vazbě na plnění zákonných povinností zaměstnavatele (provádí změny a opravy údajů uvedených na předepsaných tiskopisech předkládaných OSSZ v rámci plnění ohlašovacích a oznamovacích povinností, provádí jejich storna apod.).

HLAVA II.
SANKCE ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ ZAMĚSTNAVATELE A ZAMĚSTNANCE

Díl 1
Sankce za přestupky fyzických nebo právnických osob za neplnění ohlašovacích povinností

Čl. 38

1) Fyzická nebo právnická osoba se dopustí přestupku dle ust. § 127 odst. 1 písm. a) ZNP tím, že nesdělí OSSZ na její žádost údaje potřebné k provádění pojištění (§ 117 odst. 1 ZNP). Za tento přestupek lze uložit pokutu do výše 20 000 Kč (§ 127 odst. 3 ZNP).

2) Fyzická osoba jako likvidátor se dopustí přestupku dle ust. § 134 odst. 1 ZNP tím, že neodhlásí zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů v případě, kdy zaměstnavatel zanikne bez právního nástupce (§ 93 odst. 4 ZNP). Za tento přestupek lze uložit pokutu do výše 20 000 Kč (§ 134 odst. 2 ZNP).

3) Právnická osoba jako právní nástupce zaměstnavatele nebo jako likvidátor se dopustí přestupku dle ust. § 137 odst. 1 ZNP tím, že neodhlásí zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů (§ 93 odst. 4 ZNP). Za tento přestupek lze uložit pokutu do výše 20 000 Kč (§ 137 odst. 2 ZNP).

4) Fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba jako zaměstnavatel dle ust. § 92 odst. 1 písm. a) ZNP se dopustí přestupku dle ust. § 131 odst. 1 písm. a) až g) a n) až p) ZNP tím, že:

   a) nepřihlásí se nebo se neodhlásí na předepsaném tiskopisu do (z) registru zaměstnavatelů, event. nepodává hlášení změn, případně nedodržuje zákonem stanovené lhůty;
   b) nepřihlásí nebo neodhlásí každou svou mzdovou účtárnu do (z) registru zaměstnavatelů, případně nedodržuje zákonem stanovené lhůty;
   c) neoznámí na předepsaném tiskopisu nástup svého zaměstnance do zaměstnání nebo skončení doby zaměstnání ve stanovené lhůtě; neohlásí ve stanovené lhůtě změny údajů zaměstnance uvedených na tiskopisu Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání;
   d) nenahlásí OSSZ ve stanovené lhůtě každou změnu svého názvu, sídla, změnu sídla útvaru, ve kterém je vedena evidence mezd, rozhodnutí o likvidaci zaměstnavatele a další změny údajů uvedené na přihlášce do registru zaměstnavatelů;
   e) neuschovává záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle ust. § 95 ZNP po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, popř. delší uschovací dobu; nesdělí OSSZ místo, kde budou, v případě jeho zániku před uplynutím této doby, záznamy uloženy (§ 96 ZNP);
   f) evidence, kterou zaměstnavatel vede o zaměstnancích, neobsahuje všechny údaje stanovené v ust. § 95 ZNP.

   Za tyto přestupky lze uložit pokutu do výše 20 000 Kč (§ 131 odst. 2 ZNP).

5) Fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba v postavení zaměstnavatele se zprostí odpovědnosti za přestupek, jestliže k naplnění znaků přestupku došlo v důsledku porušení povinnosti zaměstnance podle § 103 odst. 3 ZNP a prokáže-li, že zaměstnance ke splnění povinnosti vyzvala.

Díl 2
Sankce za přestupky zaměstnance při neplnění jeho ohlašovacích povinností vůči zaměstnavateli

Čl. 39

Zaměstnanec se dopustí přestupku dle ust. § 129 odst. 1 písm. a) ZNP tím, že nesdělí nebo nedoloží potřebnými doklady zaměstnavateli údaje uvedené v § 103 odst. 3 ZNP, tzn. veškeré údaje potřebné k vedení evidence o zaměstnancích dle § 95 ZNP. Za tento přestupek lze uložit pokutu do výše 20 000 Kč (§ 129 odst. 2 ZNP).

Čl. 40

Při ukládání sankcí se postupuje podle metodického pokynu, který upravuje řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění.

ČÁST PÁTÁ
REGISTR ZAMĚSTNAVATELŮ

HLAVA I.
Hlášení do registru zaměstnavatelů

Čl. 41

1) Registr zaměstnavatelů slouží ČSSZ a OSSZ k provádění pojištění a pro účely kontroly plnění povinností zaměstnavatele v sociálním zabezpečení.

2) Zaměstnavatel podává přihlášky, odhlášky a hlášení změn do registru zaměstnavatelů u příslušné OSSZ. Přihlášky a odhlášky se podávají na předepsaných tiskopisech „Přihláška do registru zaměstnavatelů" a „Odhláška z registru zaměstnavatelů"; hlášení změn údajů, které zaměstnavatel uvedl na přihlášce, je povinen podat písemnou formou (§ 93 ZNP).

3) Uvedené tiskopisy je možné podávat v papírové podobě. Tiskopisy jsou pro případ ručního vyplnění k dispozici na OSSZ nebo ve formátu „PDF" na webových stránkách ČSSZ, anebo je možné v rámci ePortálu ČSSZ jejich přímé vyplnění v softwaru PC a následné vytištění. Uvedené tiskopisy je možné rovněž podávat elektronicky, a to prostřednictvím datových schránek do datové schránky místně příslušné OSSZ nebo případně v uživatelsky čitelném formátu (např. „PDF") s připojeným uznávaným elektronickým podpisem na elektronickou adresu podatelny místně příslušné OSSZ. V elektronické podobě jsou tiskopisy k dispozici na ePortálu ČSSZ.

4) V případě doručení tiskopisu „Přihláška do registru zaměstnavatelů" nebo „Odhláška z registru zaměstnavatelů" do datové schránky místně příslušné OSSZ, je nutné dotčený tiskopis vytisknout, označit podacím razítkem OSSZ a po zpracování následně založit do katastru. V tomto případě tak není nutný tisk a archivace doručenky datové zprávy.

5) Opravy údajů, které zaměstnavatel chybně uvedl na Přihlášce (odhlášce) zaměstnavatele do (z) registru zaměstnavatelů, popř. opravu chybných údajů zjištěných kontrolou OSSZ, je zaměstnavatel povinen oznámit písemnou formou.

6) Z dokladů, které jsou OSSZ při přihlašování do registru zaměstnavatelů a do registru pojištěnců předkládány zaměstnavatelem k ověření (např. doklad o přidělení RČ zaměstnance), OSSZ pořídí fotokopii, na kterou pověřený pracovník provede záznam o ověření včetně data a podpisu, a založí ji do katastru. Zaměstnavatel, popř. zaměstnanec, má povinnost dle § 89 odst. 1 ZNP předložit OSSZ doklady k nahlédnutí.

7) V případě, že by zaměstnavatel, popř. zaměstnanec, nesouhlasil s pořízením fotokopie dokladu, provede OSSZ o této skutečnosti spolu s ověřením dokladu záznam a tento záznam založí do katastru k příslušnému hlášení. Dále OSSZ postupuje v souladu s Prováděcím pokynem o Postupu pro podávání Žádosti o přidělení Evidenčního čísla pojištěnce (EČP), kde je postup v této výjimečné situaci stanoven, a v souladu s Prováděcím pokynem o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí.

HLAVA II.
Přihláška do registru zaměstnavatelů

Čl. 42

1) Přihlášku do registru zaměstnavatelů podává zaměstnavatel zpravidla současně s tiskopisem Oznámení o nástupu do zaměstnání svého prvního zaměstnance, jemuž vznikla účast na pojištění. V případě, kdy je zaměstnavatelem dodána (elektronicky či písemně) pouze Přihláška do registru zaměstnavatelů s tím, že zaměstnavatel trvá na zaslání tiskopisu oznámení o nástupu svého prvního zaměstnance výhradně formou e-podání, je nutné tomuto požadavku zaměstnavatele vyhovět. Zaměstnavateli tedy OSSZ nejprve přidělí VS (zpracuje Přihlášku do registru zaměstnavatelů) a zaměstnavatel po jeho obdržení následně zašle oznámení o nástupu do zaměstnání svého prvního zaměstnance formou e-podání. V tomto případě je nezbytné, aby OSSZ ověřila, zda zaměstnavatel v zákonné lhůtě svého prvního zaměstnance prostřednictvím e- podání skutečně přihlásil.

2) Na Přihlášce do registru zaměstnavatelů je zaměstnavatel povinen uvést kromě identifikačních údajů také všechny své mzdové účtárny, jejichž sídlo není shodné se sídlem zaměstnavatele, všechny peněžní ústavy, u nichž má veden účet, a jména, příjmení a adresy oprávněných osob, které jsou za mzdovou účtárnu oprávněny jednat jménem zaměstnavatele.

3) Zaměstnavatel je rovněž povinen přihlásit do registru zaměstnavatelů každou svou mzdovou účtárnu a na přihlášce uvést okruh zaměstnanců, jimž mzdová účtárna vede evidenci mezd a platů. Okruhem zaměstnanců se obecně rozumí organizační útvar (pracoviště), v němž zaměstnanci vykonávají práci.

4) Mzdové účtárny uvedené na Přihlášce do registru zaměstnavatelů, jejichž sídlo není shodné se sídlem zaměstnavatele, tzn. evidované mzdové účtárny, je zaměstnavatel následně povinen v zákonné lhůtě přihlásit u místně příslušné OSSZ. Do doby, než budou zaměstnavatelem tyto evidované mzdové účtárny přihlášeny, budou v systémech ČSSZ zatím evidovány bez přiděleného VS a bez data přihlášení. Jelikož nejde o koncový stav jejich evidence, je tak nezbytné, aby místně příslušná OSSZ po uplynutí zákonné lhůty vždy zkontrolovala, zda zaměstnavatel tyto evidované mzdové účtárny uvedené na Přihlášce do registru zaměstnavatelů přihlásil a pokud tak neučinil, zajistila splnění jeho zákonných povinností např. zasláním výzvy apod.

5) K předložené Přihlášce do registru zaměstnavatelů OSSZ nebude požadovat po zaměstnavateli výpis z registru osob nebo jiného rejstříku podnikatelských subjektů, který může získat z jiných zdrojů a centrálních evidencí. Správnost údajů uvedených na Přihlášce zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů ověří podle příslušného rejstříku, ze kterého doklad není nutné tisknout a zakládat do katastru. Pouze pokud budou shledány nesrovnalosti v porovnávaných údajích, bude nutné je u zaměstnavatele došetřovat s tím, že zaměstnavatel by měl v tomto případě prokázat jejich správnost.

6) Zaměstnavatel musí být nejdříve zaevidován v aplikaci TCL KE. V případech, kdy v aplikaci TCL KE není zaměstnavatel evidován, je nutné postupovat podle Prováděcího pokynu o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí. Po kontrole vyplnění všech údajů OSSZ zadá Přihlášku zaměstnavatele do aplikace VZT, a to dříve než je zaevidován jeho první zaměstnanec. Aplikací VZT je následně zaměstnavateli automatizovaně přidělen VS. V případě, že již byla zjištěna dřívější registrace zaměstnavatele (aplikací VZT je automaticky provedena kontrola), bude zaměstnavateli přidělen původní VS (v 10-místném formátu). V případě, kdy vzniká zaměstnavatel jako právní nástupce, je třeba tento důvod vzniku zadat v aplikaci VZT. VS se sděluje zaměstnavateli až poté, kdy je v aplikaci VZT řádně zaevidována jeho registrace, tj. až po případném zpracování podání formou aprobace.

7) Aktualizace (změna / oprava) údajů týkajících se zaměstnavatele se provádí v aplikaci VZT nebo v aplikaci IPK.

8) Při podání Přihlášky mzdové účtárny do registru zaměstnavatelů se postupuje obdobně jako při podání Přihlášky do registru zaměstnavatelů.

9) Při zpracování Přihlášky do registru zaměstnavatelů fyzické osoby podnikající je třeba oddělením nemocenského pojištění vždy v centrálních evidencích ČSSZ (aplikace TCL KE) ověřit, zda je tato osoba evidována i jako OSVČ. Pokud tomu tak není, je nutné na tuto skutečnost upozornit oddělení OSVČ příslušné OSSZ, jež případ podle potřeby došetří a provede potřebná opatření.

HLAVA III.
HLÁŠENÍ ZMĚN V ÚDAJÍCH ZAMĚSTNAVATELE

Díl 1
Obecná ustanovení

Čl. 43

1) Zaměstnavatel je povinen písemně ohlásit příslušné OSSZ každou změnu údajů, které uvedl na Přihlášce do registru zaměstnavatelů, a to do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy k takové změně došlo. Povinnost zaměstnavatele podat hlášení o změně platí i v případě, je-li příslušná změna zaměstnavatele propsána v centrálních systémech ČSSZ prostřednictvím aktualizací ze ZR.

2) Na základě hlášení provede OSSZ v aplikaci VZT nebo v aplikaci IPK změnu údajů zaměstnavatele, případně ji vyznačí na obalu katastru zaměstnavatele a doklad založí do katastru.

Díl 2
Změny údajů zaměstnavatele mající vliv na provádění pojištění

Oddíl 1
Změna názvu zaměstnavatele

Čl. 44

1) Postup uvedený v tomto článku se týká pouze změny názvu zaměstnavatele, pokud nedochází k žádné jiné změně, tj. nedochází ke vzniku, zániku ani sloučení subjektů, apod.

2) Na základě hlášení zaměstnavatele provede OSSZ v aplikaci IPK a popř. i v aplikaci VZT změnu údajů u zaměstnavatele a případně i u údajů o jeho mzdové účtárně, přičemž změnu názvu zaměstnavatele je třeba prokazatelně verifikovat. Pokud OSSZ může tyto informace ověřit v registru osob nebo jiném rejstříku podnikatelských subjektů, popř. je ověřit z jiných zdrojů a centrálních evidencí, nebo je-li změna názvu zaměstnavatele propsána v centrálních systémech ČSSZ prostřednictvím aktualizací ze ZR, další doklad po zaměstnavateli nepožaduje. Je-li zaměstnavatelem fyzická osoba, je změna názvu potvrzena změnou jména a příjmení, která je do aplikací ČSSZ (TCL KE, VZT) automaticky přenesena ze ZR, případně se doloží potvrzením změny jména a příjmení, tzn. dokladem totožnosti.

3) V případě, že změna názvu zaměstnavatele vyplývá pouze z aktualizací ze ZR, tzn., že je v aplikacích ČSSZ (TCL KE, VZT) automaticky propsána, aniž by OSSZ obdržela hlášení zaměstnavatele, je nutné zaměstnavatele vyzvat ke splnění jeho ohlašovací povinnosti, tj. k zaslání hlášení o změně názvu včetně sdělení, zda se změna údajů zaměstnavatele týká i údajů o jeho mzdové účtárně, příp. tuto

změnu údajů u mzdové účtárny ručně provést v aplikaci VZT. Informace o této změně je OSSZ poskytována prostřednictvím aplikace UI08.

4) V obou případech pak OSSZ vyznačí změnu názvu na obalu katastru zaměstnavatele a případné doklady založí do katastru.

5) Oznámení o skončení a nástupu zaměstnanců do zaměstnání ani hlášení změn údajů zaměstnance se v tomto případě nepodávají.

6) VS zaměstnavatele se nemění.

Oddíl 2
Změna sídla zaměstnavatele v rámci územní působnosti jedné OSSZ

Čl. 45

1) V tomto případě nedochází ke změně místně příslušné OSSZ. Jedná se o případy, kdy nedochází k žádné jiné změně, tj. nedochází ke vzniku, zániku ani sloučení subjektů, apod.

2) Na základě hlášení zaměstnavatele provede OSSZ v aplikaci IPK a popř. i v aplikaci VZT změnu v údajích zaměstnavatele a případně i v údajích jeho mzdové účtárny, přičemž změnu sídla zaměstnavatele je třeba prokazatelně verifikovat. Pokud OSSZ může tyto informace ověřit v registru osob nebo jiném rejstříku podnikatelských subjektů, popř. je ověřit z jiných zdrojů a centrálních evidencí, nebo je-li změna sídla zaměstnavatele propsána v centrálních systémech ČSSZ prostřednictvím aktualizací ze ZR, další doklad po zaměstnavateli nepožaduje. Je-li zaměstnavatelem fyzická osoba, je změna sídla potvrzena změnou adresy trvalého pobytu, která je do aplikací ČSSZ (TCL KE, VZT) automaticky přenesena ze ZR, případně se doloží potvrzením změny trvalého pobytu, tzn. dokladem totožnosti. Změnu je rovněž možné provést na základě změnového hlášení (tzv. „Změnového listu"), tj. formuláře, který je z CRM – živnostenského úřadu elektronicky zasílán různým úřadům a institucím, a to dle požadavku fyzické osoby podnikající. Doklady není nutné tisknout a zakládat do katastru.

3) V případě, že změna sídla zaměstnavatele vyplývá pouze z aktualizací ze ZR, to znamená, že je v aplikacích ČSSZ (TCL KE, VZT) automaticky propsána, aniž by OSSZ obdržela hlášení zaměstnavatele, je nutné zaměstnavatele vyzvat ke splnění jeho ohlašovací povinnosti, tj. k zaslání hlášení o změně sídla včetně sdělení, zda se změna údajů zaměstnavatele týká i jeho mzdové účtárny, případně pak tuto změnu údajů mzdové účtárny ručně provést v aplikaci VZT. Informace o této změně je OSSZ poskytována prostřednictvím aplikace UI08.

4) V obou případech se pak případné doklady založí do katastru.

5) Oznámení o skončení a nástupu zaměstnanců do zaměstnání ani hlášení změn údajů zaměstnanců se v tomto případě nepodávají.

6) VS zaměstnavatele se nemění.

Oddíl 3
Změna sídla zaměstnavatele z územní působnosti jedné OSSZ do územní působnosti jiné OSSZ

Čl. 46

1) V těchto případech dochází k přenesení provádění pojištění na nově místně příslušnou OSSZ. Uvedený postup se týká případů, kdy nedochází k žádné jiné změně, tj. nedochází ke vzniku, zániku ani sloučení subjektů, apod.

2) Změnu hlásí zaměstnavatel původní místně příslušné OSSZ, která provede ověření dokladů týkajících se změny sídla zaměstnavatele dle čl. 45 odst. 2 v centrálních evidencích.

3) VS zaměstnavatele se nemění.

4) Na základě hlášení zaměstnavatele provede původně místně příslušná OSSZ v aplikaci IPK, popř. i v aplikaci VZT, změnu sídla zaměstnavatele a případně i změnu sídla jeho mzdové účtárny. Jestliže změna sídla zaměstnavatele vyplývá pouze z aktualizací ze ZR, tzn., že je v aplikacích ČSSZ (TCL KE, VZT) automaticky propsána, aniž by OSSZ obdržela hlášení zaměstnavatele, vyzve původně místně příslušná OSSZ zaměstnavatele ke splnění jeho ohlašovací povinnosti, tj. k zaslání hlášení o změně sídla včetně sdělení, zda se změna údajů zaměstnavatele týká i údajů o jeho mzdové účtárně, případně tuto změnu údajů o mzdové účtárně ručně provede v aplikaci VZT. Informace o této změně je původní OSSZ poskytována prostřednictvím aplikace UI08.

5) V obou případech pak původně místně příslušná OSSZ provede v aplikaci VZT změnu místní příslušnosti OSSZ, tj. vyznačí novou i původně místně příslušnou OSSZ, a do poznámky uvede datum převodu. Případné doklady se pak založí do katastru.

6) Oznámení o skončení a nástupu zaměstnanců do zaměstnání ani hlášení změny údajů zaměstnance se nepodávají. Provádění pojištění zaměstnanců pokračuje na nové OSSZ s datem původního přihlášení.

7) V případě přenesení provádění pojištění na nově místně příslušnou OSSZ při změně jeho sídla se kontrola provádí dle metodiky pro provádění kontrolní činnosti u zaměstnavatelů.

8) Původně místně příslušná OSSZ je povinna zaměstnavatele písemně informovat o skutečnosti, že došlo k jeho převedení na jinou místně příslušnou OSSZ, tzn., řádně a včas jej informovat, od jakého data došlo k jeho převodu a od kdy a na kterou OSSZ je nadále povinen zasílat ONZ, Přehledy o výši pojistného a plnit vůči ní veškeré další povinnosti. Nově místně příslušná OSSZ následně zaměstnavatele neprodleně informuje o jeho převzetí do evidence a sdělí mu informace týkající se trvalého VS, změny kódu OSSZ pro elektronickou komunikaci a číslo účtu pro odvod pojistného a další kontaktní údaje.

9) Postup při přenesení provádění pojištění na nově místně příslušnou OSSZ je uveden v Části osmé, Hlavě II.

HLAVA IV.
Odhláška z registru zaměstnavatelů

Čl. 47

1) Odhlášku zaměstnavatel podává do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy přestal být zaměstnavatelem, tj. od skončení doby zaměstnání posledního zaměstnance.

2) Ve stejné lhůtě je zaměstnavatel povinen podat Odhlášku z registru zaměstnavatelů za každou svou mzdovou účtárnu.

3) V případě, kdy zaniká zaměstnavatel s právním nástupcem, je povinen podat odhlášku jeho právní nástupce. Pokud zaměstnavatel zaniká v likvidaci bez právního nástupce, podává odhlášku likvidátor.

4) V případě, kdy poslední zaměstnanec, jehož zaměstnání je malého rozsahu nebo který je činný na základě dohody o provedení práce, byl přihlášen k pojištění, protože mu v některém měsíci na základě dosaženého příjmu vznikla účast na pojištění, podává zaměstnavatel odhlášku z registru zaměstnavatelů až po skončení doby zaměstnání tohoto zaměstnance, a to bez ohledu na skutečnost, zda je v dalších měsících účasten na pojištění nebo není.

5) Zaměstnavatel, který je přihlášen do registru zaměstnavatelů a nadále zaměstnává jen zaměstnance, kteří v následujícím období nejsou účastni nemocenského pojištění, resp. v následujících měsících již nedosahují stanoveného příjmu, zůstává v registru zaměstnavatelů nadále veden a neodhlašuje se. Odhlášku z registru zaměstnavatel podává vždy až po skončení zaměstnání posledního zaměstnance, a to tedy i v případě, že tento zaměstnanec nebyl účasten pojištění.

6) V případě, kdy zaměstnavatel přestal mít povinnost podávat přehledy o výši pojistného, neboť žádný z jeho zaměstnanců není v kalendářním měsíci účasten pojištění, a to i přesto, že zaměstnavatel i nadále zůstává veden v evidenci registru zaměstnavatelů, je nezbytné o tomto informovat místně příslušnou OSSZ tak, aby byla tato skutečnost řádně ošetřena a přehledy o výši pojistného nebyly ze strany místně příslušné OSSZ po zaměstnavateli vyžadovány. Zaměstnavatel tedy doručí na místně příslušnou OSSZ čestné prohlášení, ve kterém uvede, že v období od konkrétního data, popř. do jakého data, nezaměstnává osoby, které jsou účastny NP, a nebude tak muset každý měsíc podávat přehledy o výši pojistného, tzv. „nulové přehledy". V případě, že následně vznikne nějakému zaměstnanci v některém měsíci účast na pojištění, má zaměstnavatel obnovenou povinnost podávat standardně Přehled o výši pojistného.

7) Před odhlášením zaměstnavatele z registru OSSZ ověří, zda došlo k odhlášení všech jeho zaměstnanců. Pokud nejsou všichni zaměstnanci odhlášeni, provede OSSZ na základě podání Oznámení o skončení zaměstnání nejprve odhlášení zaměstnanců. K odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů nemůže dojít, dokud nejsou zaměstnavatelem podána Oznámení o skončení zaměstnání všech jeho zaměstnanců, za které bylo podáno Oznámení o nástupu do zaměstnání.

8) OSSZ provede v aplikaci VZT odhlášení zaměstnavatele a každé jeho mzdové účtárny. V případě zániku s právním nástupcem uvede právního nástupce a jeho VS. Jako důvod skončení je nutno uvést zánik s právním nástupcem.

9) V případě zániku pouze některé mzdové účtárny (zaměstnavatel nezaniká), má zaměstnavatel povinnost podat na předepsaném tiskopisu odhlášku mzdové účtárny z registru zaměstnavatelů. V případě, že při zániku mzdové účtárny dochází k převodu zaměstnanců, postupuje se dle Části osmé.

HLAVA V.
Hlášení oprav údajů zaměstnavatele

Čl. 48

1) Opravy údajů, které zaměstnavatel chybně uvedl na Přihlášce do registru zaměstnavatelů či na Odhlášce z registru zaměstnavatelů, které dodatečně zjistil, popř. byly zjištěny při kontrole OSSZ, je povinen neprodleně po zjištění písemně ohlásit příslušné OSSZ.

2) Na základě hlášení provede OSSZ v aplikaci VZT nebo v aplikaci IPK opravu údajů, případně ji vyznačí na obalu katastru zaměstnavatele a doklad v katastru připojí k dokladu, jehož se hlášená oprava týká.

HLAVA VI.
Evidence zaměstnavatelů

Díl 1
Evidence zaměstnavatelů na OSSZ

Čl. 49

1) OSSZ vede evidenci všech zaměstnavatelů, kteří zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance, který je účasten nemocenského pojištění, popř. smluvního zaměstnance. Tato evidence slouží jako základní článek pro provádění pojištění zaměstnanců a pro výběr pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

2) V evidenci OSSZ zůstávají nadále rovněž zaměstnavatelé, u kterých bylo vydáno rozhodnutí o skončení pojistného vztahu posledního přihlášeného zaměstnance bez splnění ohlašovací povinnosti zaměstnavatele. Tyto zaměstnavatele OSSZ vyzve k podání Odhlášky z registru zaměstnavatelů.

3) Konkrétní případy neodhlášených zaměstnavatelů, kteří z důvodu odhlášení posledního zaměstnance nepodali v souladu se zákonem Odhlášku z registru zaměstnavatelů, lze zjistit za stanovené období v Reportu aplikace TCL KE „KČ – Zaměstnavatel - Likvidační kontroly", a to podle místní příslušnosti OSSZ. OSSZ pravidelně provádějí kontrolu této sestavy a případy došetřují.

Čl. 50

1) OSSZ zpracovává a vede evidenci zaměstnavatelů v aplikaci VZT, ve které jsou údaje z Přihlášky do registru zaměstnavatelů pořízeny.

2) Údaje o zaměstnavatelích pořízených prostřednictvím aplikace VZT jsou vedeny centrálně i v KE. Prohlížení údajů v KE je umožněno aplikací TCL KE. Z této evidence lze provést výběry zaměstnavatelů z různých hledisek, např. podle IČO nebo názvu zaměstnavatele. U konkrétního zaměstnavatele je možné volit vyhledávání otevřených i ukončených pojistných vztahů zaměstnanců (fyzických osob) a výběry zaměstnanců, např. dle RČ, jména atd.

3) Základním identifikátorem pro evidenci zaměstnavatelů v registru je VS, který OSSZ přiděluje při jeho vzniku a podání první Přihlášky do registru zaměstnavatelů, resp. v rámci jejího zpracování v aplikaci VZT je VS touto aplikací automatizovaně přidělován (generován).

4) S účinností od 1. ledna 2009 je zaměstnavatel registrován po celou dobu jeho evidence v registru pod VS, který mu byl OSSZ přidělen při první registraci (v desetimístném formátu). Při změně sídla zaměstnavatele do působnosti jiné místně příslušné OSSZ se VS nemění.

Díl 2
Postup v případě nečinných zaměstnavatelů

Čl. 51

1) Nečinným zaměstnavatelem se rozumí zaměstnavatel, který ani po předchozích výzvách dlouhodobě a trvale neplní své zákonné povinnosti a je ve vztahu k místně příslušné OSSZ nečinný, tj. nepřihlásil všechny své zaměstnance (popř. je neodhlásil), neplní oznamovací povinnost za své zaměstnance, případně nepodal Přihlášku do registru zaměstnavatelů či Odhlášku z registru zaměstnavatelů. OSSZ se o takovém zaměstnavateli dozví například při uplatnění nároku na výplatu dávek nemocenského pojištění konkrétního zaměstnance nebo na základě posouzení existence pojistného vztahu formou správního řízení (vydáním rozhodnutí) či doručením rozsudku soudu o vzniku pracovněprávního vztahu, případně při přijetí platby pojistného z úřadu práce na účet OSSZ s identifikací zaměstnavatele, který není evidován v registru zaměstnavatelů apod.

2) Za nečinného zaměstnavatele se rovněž považuje zaměstnavatel, který přestal s příslušnou OSSZ komunikovat, nezdržuje se na známé adrese, a kterého se ani po předchozím provedení příslušných úkonů a využití veškerých nástrojů a možností, jako je např. zasílání výzev, místní šetření, využití možnosti uložení pokuty, využití spolupráce s ostatními státními orgány a institucemi (oblastní inspektoráty práce, finanční úřady, zdravotní pojišťovny, Policie ČR atd.) včetně využití různých rejstříků a evidencí, nepodařilo oddělení nemocenského pojištění OSSZ zdárně kontaktovat.

Čl. 52

1) U nečinného zaměstnavatele je nutné oddělením nemocenského pojištění příslušné OSSZ realizovat postupy vždy s ohledem na konkrétní případ směřující k přihlášení do registru zaměstnavatelů včetně přihlášení jeho zaměstnanců k účasti na pojištění nebo odhlášení jeho zaměstnanců z účasti na pojištění (popř. přihlášení i odhlášení zaměstnanců) z moci úřední.

2) Postupy pro účely uvedené v odst. 1 jsou následující:

   a) Shromáždit všechny doklady a podklady vedené k příslušnému zaměstnavateli a jeho zaměstnancům, včetně případných svědeckých výpovědí zaměstnanců, popř. zaměstnance pověřeného vedením účetnictví zaměstnavatele, další ověřené skutečnosti o zaměstnavateli – např. výpis z registru osob, doklad o vyhoštění z ČR, úmrtní list zaměstnavatele apod.;
   b) V případě, kdy nebyli zaměstnanci dotčeného zaměstnavatele k účasti na pojištění přihlášeni či odhlášeni, vyzvat tyto zaměstnance k prokázání doby trvání pracovněprávního vztahu (např. doložením pracovní smlouvy a dokladu o skončení pracovního poměru, výplatních pásek či jiného prokazujícího dokladu);
   c) Provést v aplikaci VZT přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů, a to k datu vzniku pojistného vztahu prvního zaměstnance. V aplikaci je nutno uvést poznámku, že přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů je provedeno z moci úřední;
   d) Provést v aplikaci VZT z moci úřední přihlášení zaměstnanců k účasti na pojištění, popř. odhlášení zaměstnanců z účasti na pojištění, k datu zjištěného skutečného počátku a skončení účasti na pojištění. V aplikaci je nutno uvést poznámku, že, přihlášení či odhlášení, popř. přihlášení s odhlášením, je provedeno z moci úřední;
   e) Vyhotovit záznam o přihlášení zaměstnavatele do evidence ČSSZ z moci úřední (viz Příloha č. 2), který se vyvěsí na informační tabuli – úřední desce OSSZ způsobem stanoveným pro doručování veřejnou vyhláškou podle ustanovení § 25 správního řádu (blíže specifikováno v metodickém pokynu upravujícím doručování písemností veřejnou vyhláškou v podmínkách ČSSZ a OSSZ);

f) Jednotlivým dotčeným zaměstnancům zaslat informaci dle konkrétní situace s tím, že příslušný zaměstnavatel byl ve vztahu k orgánům sociálního zabezpečení přihlášen do registru zaměstnavatelů a že v souladu s tím byl zaměstnanec od konkrétního data zaevidován do registru pojištěnců, popř. odhlášen, a proto již není účasten pojištění z titulu zaměstnání k dotčenému zaměstnavateli. V informaci se také uvede, že v případě doložení jiných skutečností může být datum přihlášení či odhlášení přehodnoceno. V případě, že toto písemné oznámení bude vráceno OSSZ jako nedoručitelné, bude založeno v příslušné části katastru dotčeného zaměstnavatele.

Čl. 53

1) Budou-li v případě evidovaného nečinného zaměstnavatele ošetřeny oddělením nemocenského pojištění veškeré pojistné vztahy jeho zaměstnanců, tj. budou-li evidovány všechny tyto pojistné vztahy v aplikacích ČSSZ jako ukončené, bude tento zaměstnavatel odhlášen z registru zaměstnavatelů z moci úřední.

2) Nelze-li postupovat v případě nečinného zaměstnavatele podle odstavce 1, předá oddělení nemocenského pojištění veškeré podklady shromážděné za účelem rekapitulace činnosti zaměstnavatele oddělení kontroly příslušné OSSZ, které provede další příslušná opatření v souladu s metodickým pokynem upravujícím kontrolní činnost u zaměstnavatelů.

3) Oddělení kontroly následně předá oddělení nemocenského pojištění jedno vyhotovení protokolu o kontrole nebo protokolu o fiktivní kontrole, který bude v odůvodněných případech podkladem pro odhlášení zaměstnavatele z registru z moci úřední, tzn., že z něj budou vyplývat skutečnosti, na jejichž základě se stanoví datum odhlášení zaměstnavatele z moci úřední.

4) V návaznosti na postupy stanovené ve výše uvedených odstavcích bude další postup oddělení nemocenského pojištění následující:

   a) Provést v aplikaci VZT odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů z moci úřední, a to v případě skutečností uvedených v odst. 1 k datu skončení účasti na pojištění posledního zaměstnance nebo v případě skutečností uvedených v odst. 2 a 3 k datu stanoveného z protokolu o kontrole nebo protokolu o fiktivní kontrole. V aplikaci je nutno uvést poznámku, že odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů je provedeno z moci úřední;
   b) Vyhotovit záznam o odhlášení zaměstnavatele z evidence ČSSZ z moci úřední (viz Příloha č. 3), který se vyvěsí na informační tabuli – úřední desce OSSZ způsobem stanoveným pro doručování veřejnou vyhláškou podle ustanovení § 25 správního řádu (blíže specifikováno v metodickém pokynu upravujícím doručování písemností veřejnou vyhláškou v podmínkách ČSSZ a OSSZ);
   c) V případě potřeby zaslat jednotlivým dotčeným zaměstnancům informaci s tím, že příslušný zaměstnavatel byl ve vztahu k orgánům sociálního zabezpečení odhlášen z registru zaměstnavatelů a že v souladu s tím byl zaměstnanec následně ke konkrétnímu datu odhlášen z účasti na pojištění, a proto již není účasten pojištění z titulu zaměstnání k dotčenému zaměstnavateli. V informaci se také uvede, že v případě doložení jiných skutečností může být datum odhlášení přehodnoceno. V případě, že toto písemné oznámení bude vráceno OSSZ jako nedoručitelné, bude založeno v příslušné části katastru dotčeného zaměstnavatele.

Čl. 54

Vzhledem k tomu, že případné přihlášení a odhlášení nečinných zaměstnavatelů včetně úprav pojistných vztahů jejich zaměstnanců v registru pojištěnců bude provedeno z moci úřední pouze administrativně, tedy mimo správní řízení, bude možné kdykoli v budoucnu, budou-li doloženy jiné prokazatelné skutečnosti, tento stav zaevidovaný v aplikaci VZT přehodnotit a změnit. V těchto případech se postupuje přiměřeně podle čl. 52 a čl. 53.

Čl. 55

V případech, kdy je účast zaměstnance na pojištění sporná, je třeba zahájit správní řízení o pojistném poměru. Posouzení existence pojistného vztahu, tj. přihlášení společně s odhlášením zaměstnance, je tedy řešeno formou správního řízení, a to prostřednictvím vydání pravomocného rozhodnutí o vzniku pojistného poměru, ve kterém je stanoveno datum vzniku a zániku pojištění. V těchto případech se postupuje podle metodického pokynu, který upravuje řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění.

Díl 3
Katastr zaměstnavatele

Oddíl 1
Vedení katastru

Čl. 56

1) Pro každého zaměstnavatele OSSZ založí katastr, tj. zvláštní složku, ve které je uložena veškerá dokumentace týkající se zaměstnavatele. Tyto složky jsou uspořádány posloupně buď v číselné řadě podle přidělených VS, nebo v abecedním pořadí.

2) Každý katastr se opatří přesným názvem (jedná-li se o fyzickou osobu, musí název zaměstnavatele obsahovat jméno a příjmení této fyzické osoby) a VS. Pokud je část katastru na OSSZ vedena odděleně na jiném místě (viz čl. 57 odst. 1 – např. přehledy o výši pojistného na oddělení účtárny pojistného a dávek), na obalu části katastru se rovněž uvede číselné označení části katastru.

3) Katastr zaměstnavatele, který zanikl, se vyřazuje z běžně vedených katastrů a po provedení likvidační kontroly se ukládá mezi katastry zaniklých zaměstnavatelů. Tyto katastry se vedou odděleně posloupně podle VS nebo v abecedním pořadí, případně je lze vést dle jednotlivých roků a měsíců zániku jednotlivých zaměstnavatelů. V případě, že by byly v katastru založeny doklady, které byly od zaměstnavatelů vyžadovány do 31. 12. 2008, např. pracovní smlouvy, dohody o rozvázání pracovního poměru, mzdové a platové výměry, potvrzení o studiu, potvrzení o neplaceném volnu, potvrzení o zaměstnání (zápočtové listy) apod., je v případech, kdy jsou řádně odevzdány ELDP za všechny zaměstnance, možné je ze stávajícího katastru vyřadit a po provedené likvidační kontrole ihned skartovat (viz Informační list - Postupy při archivaci podkladů pro účely nemocenského pojištění). Po uplynutí skartační lhůty (5 let) se katastr zaniklého zaměstnavatele po vyjmutí Oznámení o nástupu do zaměstnání a Přehledů o výši pojistného skartuje, pokud zaměstnavatel nemá neuhrazené pohledávky a byly řádně podány ELDP za všechny zaměstnance. Oznámení o nástupu do zaměstnání a Přehledy o výši pojistného se ve zvláštní složce archivují po dobu 10 let (viz čl. 57 odst. 4).

4) Při obnově činnosti zaměstnavatele se založí nový katastr a použije se původně přidělený VS. V ojedinělých případech, kdy se jedná o opakované zahájení činnosti zaměstnavatele, není nutné zakládat nový katastr a lze využít původní.

Oddíl 2
Složení katastru

Čl. 57

1) Jednotlivé části mohou být od sebe odděleny, tedy nemusí být uspořádány jako celek, ale mohou být uloženy dle dispozičních možností jednotlivých OSSZ a v rámci příslušných organizačních útvarů jednotlivých OSSZ. V případě, že OSSZ bude mít povinnost předložit katastr v rámci kontroly prováděné nadřízeným nebo jiným oprávněným kontrolním orgánem (např. Nejvyšší kontrolní úřad), budou všechny části předloženy kompletně.

2) Katastr zaměstnavatele se dělí do pěti částí, které obsahují:

   a) Přihlášky a Odhlášky do (z) registru zaměstnavatelů (včetně mzdových účtáren);
   b) Oznámení o nástupu do zaměstnání (Přihlášky) zaměstnanců, kterým trvá účast na pojištění, hlášení změn a další hlášení týkající se zaměstnanců, popř. doplnění podání;
   c) Přehledy o výši pojistného (případně je možno je vést zvlášť na oddělení účtárny pojistného a dávek);
   d) Oznámení o skončení zaměstnání (Odhlášky) zaměstnanců, kteří jsou z pojištění odhlášeni, a v případě, že byly tyto doklady zaslány na papírovém tiskopisu, zkompletované s Oznámením o nástupu do zaměstnání těchto zaměstnanců;
   e) Všechny ostatní důležité dokumenty týkající se zaměstnavatele.

3) Papírové tiskopisy Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání (Přihlášky) se v příslušné části katastru zakládají v abecedním pořadí. Po odhlášení zaměstnance z pojištění se zkompletují Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání (Přihlášky) s Oznámeními o skončení zaměstnání (Odhláškami), pokud byly zaslány v papírové podobě.

4) Oddělení nemocenského pojištění příslušné OSSZ zajišťuje po provedené kontrole zaměstnavatele průběžné čištění jeho katastru, a to vyřazováním zkompletovaných tiskopisů Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání (Přihlášek) s Oznámeními o skončení zaměstnání (Odhláškami). Tyto vyřazené tiskopisy jsou následně uloženy ve zvláštní složce v archivu, a to do jejich následné skartace.

5) Pokud jsou veškeré tiskopisy Oznámení o nástupu do zaměstnání zasílány konkrétním zaměstnavatelem výhradně elektronicky, kdy je podání automatizovaně zpracováno (prostřednictvím datové věty nebo e-formuláře), není třeba v katastru zaměstnavatelů vést povinně příslušný oddíl, přičemž v případě výskytu papírového podání je nutné vždy příslušný oddíl dodatečně v katastru zaměstnavatelů založit.

ČÁST ŠESTÁ
REGISTR POJIŠTĚNCŮ

HLAVA I.
Hlášení údajů do registru pojištěnců

Díl 1
Ohlašovací povinnosti a lhůty pro jejich plnění

Čl. 58

1) K průběžnému naplňování údajů do registru pojištěnců je zaměstnavatel podle ustanovení § 94 odst. 1 ZNP povinen oznámit na předepsaném tiskopisu příslušné OSSZ den nástupu svého zaměstnance do zaměstnání, které zakládá účast na pojištění, ve lhůtě do 8 kalendářních dnů ode dne jeho nástupu a uvést v něm údaje potřebné pro vedení registru pojištěnců. Dále je povinen

na předepsaném tiskopisu oznámit den skončení doby zaměstnání ve lhůtě do 8 dnů ode dne skončení doby zaměstnání. Jestliže by lhůta pro oznámení skončení doby zaměstnání uplynula dříve, než lhůta pro oznámení dne nástupu zaměstnance do zaměstnání, oznamuje zaměstnavatel den skončení doby zaměstnání těchto zaměstnanců ve lhůtě stanovené pro oznámení dne nástupu těchto zaměstnanců do zaměstnání.

2) Jde-li o zaměstnance vykonávající práci v zaměstnání malého rozsahu a zaměstnance činné na základě dohody o provedení práce, jejichž účast na pojištění je závislá na dosaženém započitatelném příjmu v kalendářním měsíci, podá zaměstnavatel Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání až poté, kdy mu v tomto zaměstnání poprvé vznikla účast na pojištění, a to do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž tomuto zaměstnanci účast na pojištění vznikla. V případě, že účast na pojištění vznikla až v posledním kalendářním měsíci v důsledku příjmu zúčtovaného po skončení tohoto zaměstnání do tohoto posledního kalendářního měsíce, podá zaměstnavatel Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání do 20. kalendářního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, v němž byl příjem zakládající účast na pojištění zúčtován. Pokud zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění a zaměstnavatel předá OSSZ žádost o dávku ještě před tím, než zaměstnance přihlásil k pojištění, pak musí být oznámení podáno nejpozději společně se žádostí o tuto dávku na OSSZ. Jako den nástupu do zaměstnání se uvede den, od kterého zaměstnanec zaměstnání vykonává, nikoli datum vzniku účasti na pojištění. Oznámení o skončení zaměstnání u zaměstnání malého rozsahu se podává až po skončení doby zaměstnání, nikoli po skončení účasti na pojištění v určitém měsíci v průběhu trvání zaměstnání; obdobně platí i u zaměstnání vykonávaného na základě dohody o provedení práce.

3) Smluvní zaměstnavatel je dle ust. § 94 odst. 1 ZNP povinen podat Oznámení o nástupu do zaměstnání smluvního zaměstnance do 8 kalendářních dnů od zahájení výkonu práce na území ČR a dle ust. § 94 odst. 4 ZNP na tomto oznámení uvést údaje potřebné pro vedení registru. Oznámení o skončení zaměstnání smluvního zaměstnance je povinen podat do 8 kalendářních dnů ode dne skončení výkonu práce na území ČR.

4) Zaměstnavatel je dle ust. § 94 odst. 2 ZNP povinen písemně ohlásit příslušné OSSZ změnu údajů uvedených na Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání, a to do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy se o této změně dozvěděl. K tomuto účelu se doporučuje, aby zaměstnavatel měl pro porovnání údajů k dispozici kopii původního tiskopisu.

Díl 2
Změna lhůty pro plnění ohlašovacích povinností

Čl. 59

1) Ustanovení § 94 odst. 3 ZNP umožňuje písemně dohodnout s příslušnou OSSZ jinou lhůtu pro plnění těchto povinností, než je stanovená lhůta 8 kalendářních dnů.

2) Na základě písemné žádosti zaměstnavatele vydává OSSZ, dle svého uvážení, souhlas se změnou lhůty pro předávání jednorázových podání, tj. Oznámení o nástupu do zaměstnání - skončení zaměstnání a hlášení změn údajů zaměstnance. Lhůta může být dohodnuta individuálně dle potřeb OSSZ tak, aby uvedená hlášení za kalendářní měsíc byla OSSZ z důvodu zabezpečení výplaty dávek předána nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce. Souhlas se změnou lhůty musí OSSZ vydat s podmínkou, že v případě, kdy zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění v době, kdy dohodnutá lhůta ještě neproběhla a OSSZ ještě neobdržela Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání, musí zaměstnavatel hlášení týkající se tohoto zaměstnance podat na OSSZ nejpozději společně se žádostí zaměstnance o výplatu dávky. Souhlas se změnou lhůty vyhotoví OSSZ písemnou formou a výše uvedená podmínka v něm musí být výslovně uvedena. Písemná žádost včetně souhlasu a další dokumenty v této věci se založí do katastru zaměstnavatele.

3) Dohoda o změně lhůty může být písemně vypovězena jak ze strany OSSZ, tak ze strany zaměstnavatele. Platnost dohody pak končí prvním dnem kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, v němž byla dohoda vypovězena (§ 94 odst. 3 ZNP). OSSZ vypoví zaměstnavateli dohodu o změně stanovené lhůty v případě, že zaměstnavatel opakovaně neplní oznamovací povinnost v rámci dohodnuté lhůty.

HLAVA II.
Tiskopis Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání - skončení zaměstnání

Díl 1
Užití tiskopisu

Čl. 60

1) K zabezpečení plnění ohlašovacích povinností se používá platný tiskopis Oznámení o nástupu do zaměstnání - skončení zaměstnání (dále jen „Oznámení").
Tiskopis je závazný pro oznámení:

   a) o nástupu do zaměstnání;
   b) o skončení zaměstnání.

2) Tiskopis Oznámení se doporučuje k hlášení:

   a) změn údajů zaměstnance;
   b) opravy údajů zaměstnance;
   c) převodu zaměstnance;
   d) vzniku příslušnosti k českým právním předpisům;
   e) skončení příslušnosti k českým právním předpisům.

   Využití tiskopisu k těmto typům hlášení ČSSZ preferuje, zaměstnavatel však může k hlášení změny a opravy údajů zaměstnance, převodu zaměstnanců a vzniku či skončení příslušnosti zaměstnance k českým právním předpisům použít volnou písemnou formu. Pro zpracování jednotlivých typů hlášení podaných písemnou formou je potřebný stejný rozsah údajů, jaký je uveden pro tyto typy hlášení pomocí tiskopisu.

3) Tiskopis Oznámení je rozdělen do několika částí, jeho formát a formu je nutno dodržet. Některé údaje musí být povinně vyplněny vždy (základní identifikační údaje pojištěnce a zaměstnavatele), některé údaje jsou povinné, pokud jsou pro daného pojištěnce relevantní (např. cizí nositel pojištění, předchozí příjmení), některé údaje jsou povinné vždy jen pro určité podání. S ohledem na velký rozsah údajů jsou některé údaje vyplňovány pomocí číselných nebo alfabetických kódů. Číselníky jsou součástí materiálu Všeobecné zásady pro vyplňování tiskopisu „Oznámení o nástupu do zaměstnání- skončení zaměstnání" (dále jen „Všeobecné zásady"), kde jsou uvedeny postupy při vyplňování obecně i při jednotlivých typech podání. Materiál je zveřejněn na webových stránkách ČSSZ a měl by být pro zaměstnavatele k dispozici na OSSZ.

4) Jednotlivé pracovněprávní vztahy se pro účely hlášení do registru zaměstnanců označují kódem druhu činnosti. Kód pro pracovní poměr se použije i pro pracovní vztahy:

   a) soudců;
   b) 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 určilo jako funkce, pro které budou členové zastupitelstva uvolněni;

c) poslanců Poslanecké sněmovny PČR, senátorů Senátu PČR;
d) členů vlády, prezidenta, viceprezidenta a členů NKÚ, členů RRTV, členů Rady Energetického regulačního úřadu, členů Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členů Národní rozpočtové rady, členů Rady Českého telekomunikačního úřadu, finančního arbitra, zástupce finančního arbitra, Veřejného ochránce práv a zástupce Veřejného ochránce práv;
e) pracovníků v pracovním vztahu podle cizích právních předpisů;
f) fyzických osob neuvedených v § 5, písm. a) bodech 1 až 21 ZNP, s výjimkou členů zastupitelstev územních samosprávných 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, v době zaměstnání, pokud jim v souvislosti se zaměstnáním plynou nebo by mohly plynout příjmy ze závislé činnosti, které jsou nebo by byly, pokud by podléhaly zdanění v České republice, předmětem daně z příjmu podle zvláštního právního předpisu a nejsou od této daně osvobozeny;
g) státních zaměstnanců (služební poměr dle zákona o státní službě);
h) evropských pověřených žalobců.

Díl 2
Způsoby podání Oznámení a postupy OSSZ při jejich zpracování

Oddíl 1
Vymezení způsobů podání Oznámení

Čl. 61

Tiskopis Oznámení je možné podávat:

1) na předepsaném tiskopisu výhradně v elektronické podobě ve formě datové zprávy, tj. ve formátu XML, který vyhovuje specifikaci místně příslušné OSSZ/PSSZ/MSSZ a XSD schématům (tzv. *e* – Podání, tiskopis je k dispozici na ePortálu ČSSZ):

    a) na určenou elektronickou adresu podatelny Veřejného rozhraní pro *e* - Podání (VREP/APEP) s připojeným uznávaným elektronickým podpisem (za předpokladu předchozí registrace na příslušné OSSZ) vydaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru v ČR;
    b) prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS) do určené datové schránky příslušné OSSZ, alternativně do datové schránky ČSSZ (název datové schránky: e-podání ČSSZ, ID datové schránky: 5ffu6xk);
    c) prostřednictvím elektronické aplikace ČSSZ s využitím přístupu se zaručenou identitou ověřenou občanským průkazem nebo jiným prostředkem určeným ČSSZ (zaslání tzv. přímým kanálem PIKR).

2) na předepsaném tiskopisu v listinné podobě, a to pouze pokud zaměstnavatel nemůže z prokazatelných objektivních technických důvodů postupovat elektronicky. Tiskopis je k dispozici na OSSZ nebo lze tiskopis vyplnit na e-Portálu ČSSZ, provést tisk do formátu PDF a vytisknout.

Oddíl 2
Zpracování tiskopisu doručeného v listinné podobě

Čl. 62

Zrušen

Čl. 63

Zrušen

Čl. 64

1) Při převzetí tiskopisu OSSZ provede formální kontrolu správnosti vyplnění všech potřebných údajů a způsobu jejich vyplnění v souladu se „Všeobecnými zásadami". OSSZ potvrdí převzetí tiskopisu, pokud je to požadováno.

2) Tiskopisy doručené v listinné podobě na OSSZ se zpracovávají v aplikaci VZT. Před zpracováním se podání vždy přidělí evidenční číslo dokumentu (nalepí se štítek s čárovým kódem). Následně při zpracování formulářů aplikací VZT zadá pověřený pracovník údaje z tiskopisu do příslušného modulu aplikace VZT. Po odeslání podání do dalšího zpracování se automatizovaně vytvoří evidenční záznam o dokumentu v subsystému DMS, není tedy již nutno podání evidovat a do subsystému DMS údaje zadávat.

3) Pro podání, která jsou v souladu s právní úpravou podána volnou písemnou formou (např. změna či oprava), platí obdobná pravidla a postupy jako při podání tiskopisu s tím, že taková podání jsou zpracována OSSZ pomocí aplikace VZT nebo aplikace IPK.

4) V případě zjištění nedostatků, např. uvedení chybných údajů, nevyplnění povinných údajů, OSSZ vyzve zaměstnavatele k doplnění či opravě údajů, a to buď písemnou (listinnou) formou nebo prostřednictvím datové schránky či elektronickou poštou s uznávaným elektronickým podpisem. OSSZ je povinna převzít vyplněný tiskopis Oznámení i v případě, že neobsahuje veškeré potřebné údaje, a následně zabezpečí ve spolupráci se zaměstnavatelem jejich doplnění. V případech, kdy nebudou vyplněny povinné a základní identifikační údaje, např. RČ nebo druh činnosti, nelze podání zpracovat. V takovém případě je OSSZ neprodleně s písemným upozorněním na nedostatky vrátí zaměstnavateli k doplnění.

5) V případech, kdy zaměstnanec nemá RČ, zaměstnavatel údaj na tiskopisu nevyplňuje. Oznámení, týkající se zaměstnance bez RČ nelze zpracovat, resp. zaměstnanec ani pojistný vztah nemůže být bez RČ zaevidován do KE. ČSSZ z toho důvodu přiděluje na dobu, než bude RČ příslušným orgánem přiděleno, náhradní identifikátor – EČP. Postup přidělování EČP, včetně slovenských státních příslušníků, je upraven metodikou sekce správy dat sociálního pojištění. Žádost o přidělení EČP zašle OSSZ na ČSSZ pomocí aplikace IPK modul Fyzická osoba. Postup v těchto případech je uveden v Prováděcím pokynu o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí a v Prováděcím pokynu o Postupu pro podávání Žádosti o přidělení Evidenčního čísla pojištěnce (EČP). Následně po přidělení EČP zpracuje OSSZ Oznámení běžným způsobem, tj. prostřednictvím aplikace VZT.

6) OSSZ využívá EČP pro vnitřní účely jako náhradu RČ. Zaměstnavatel nemá povinnost EČP evidovat ani je ve styku s OSSZ používat (avšak může je použít). Při převzetí a zpracování podání OSSZ sama EČP přidělené ČSSZ doplní.

7) Při zpracování oznámení, tj. zadání údajů v aplikaci VZT jsou automatizovaně dotaženy z aplikace TCL KE základní identifikační údaje a následně je provedena i samotná kontrola nově zadaných údajů. Na případné chyby v zadání bude uživatel upozorněn přímo aplikací VZT. Případ tak nebude zpracován, tj. zapsán do databáze KE a registru pojistných vztahů. Na základě hlášení chyby je nutné došetřit správný údaj a po jeho nahlášení zaměstnavatelem podání znovu zpracovat v aplikaci.

8) V případě nesouladu zpracovaných dat s databází KE provede OSSZ došetření a přitom postupuje platného dokumentu Zásady metodiky při řešení rozporů v identifikačních údajích fyzických a právnických osob v kmenových evidencích stanovené odborem metodiky správy dat a organizace údajové základny.

9) Po zpracování založí OSSZ originál dokladu do katastru zaměstnavatele.

10) Tiskopis Oznámení se nepoužívá v případě hlášení změny údajů týkajících se pouze zaměstnavatele. Na základě údajů na tiskopisu Oznámení se údaje o zaměstnavateli v KE neaktualizují.

Oddíl 3
Elektronické podání prostřednictvím kanálů VREP/APEP, PIKR a ISDS formou datové věty

Čl. 65

1) Podání elektronických Oznámení formou datové věty přes síť Internet je řešeno prostřednictvím kanálů VREP/APEP, PIKR a ISDS, které specifikují pravidla a standardy přijímaných dokumentů.

2) Pro elektronické podání Oznámení prostřednictvím kanálu VREP/APEP je nejprve nutná registrace podávajícího (včetně údajů o uznávaném elektronickém podpisu) na místně příslušné OSSZ, což je možné učinit jako přihlášený klient ePortálu ČSSZ, nebo za pomocí tiskopisu Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ. To samé platí i pro zastupující osobu, která k tomu využívá tiskopis Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu), k formuláři je nutné přiložit plnou moc (postačí kopie, v pochybnostech o zastoupení si OSSZ může vyžádat originál). Poté lze podání v elektronické podobě činit formou datové zprávy v datovém formátu XML (tzv. *e* - Podání) podepsané uznávaným elektronickým podpisem.

3) Elektronické podání Oznámení lze činit prostřednictvím ISDS formou datové zprávy v datovém formátu XML (tzv. *e* - Podání) do určené datové schránky příslušné OSSZ, alternativně do datové schránky ČSSZ (název datové schránky: e-podání ČSSZ, ID datové schránky: 5ffu6xk).

4) Elektronickou adresu podatelny VREP/APEP a datovou schránku e-podání ČSSZ nelze využívat pro datové zprávy, které nejsou ve formátu *e* - Podání ČSSZ (jiné formáty než XML).

5) U podání zaslaného prostřednictvím kanálu ISDS nastávají účinky doručení okamžikem dodání datové zprávy do určené datové schránky příslušné OSSZ, alternativně do datové schránky e-podání ČSSZ. U podání zaslaného prostřednictvím Veřejného rozhraní pro *e* - Podání (VREP/APEP, PIKR) nastávají účinky doručení okamžikem dodání datové zprávy do elektronické adresy podatelny VREP/APEP, PIKR určené pro přijímání elektronických podání předepsaných tiskopisů v podobě datových zpráv ve formátu XML (*e* - Podání).

6) V případech, kdy zaměstnavatel k využívání služby *e* - Podání ČSSZ zmocní svého zaměstnance nebo dojde ke změně v osobě zmocněného zaměstnance, je nezbytné o tomto informovat příslušnou OSSZ, a to přímo jakožto přihlášený klient v ePortálu ČSSZ, nebo prostřednictvím doporučeného formuláře (Plná moc ke službám a tiskopisům ČSSZ, případně tiskopis Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ určený pro zmocněnou osobu) zveřejněného na webových stránkách ČSSZ, popř. volnou písemnou formou.

7) V případech, kdy zaměstnavatel k využívání služby *e* - Podání ČSSZ zmocní jiný subjekt (zastupující osobu – např. externí účetní firmu), provede registraci zastupující osoba, a to prostřednictvím formuláře [Oznámení o zmocnění ke službám a tiskopisům ČSSZ (pro zmocněnou osobu)] zveřejněného na webových stránkách ČSSZ, popř. volnou písemnou formou. Formulář je možné předat osobně, zaslat písemně nebo elektronicky s uznávaným elektronickým podpisem na elektronickou adresu podatelny příslušné OSSZ nebo do datové schránky příslušné OSSZ. K formuláři je nutné přiložit plnou moc (postačí kopie plné moci, při pochybnostech o zastoupení si může OSSZ vyžádat originál plné moci, popř. její úředně ověřenou kopii).

8) Jedním elektronickým podáním prostřednictvím VREP/APEP, PIKR lze zaslat hlášení za více zaměstnanců (souborem datových vět s více formuláři). V jednotlivých elektronických formulářích mohou být různé typy hlášení, vždy se však musí vztahovat ke stejnému zaměstnavateli (mzdové účtárně), tj. ke stejnému VS. Oproti tomu, u elektronického podání přes ISDS tato uvedená podmínka neplatí, tj. jedno elektronické podání přes ISDS s více různými typy hlášení se může vztahovat k více různým zaměstnavatelům (mzdovým účtárnám), tedy k více různým VS.

9) Při elektronickém podání dojde automatizovaně ke zpracování, tj. údaje o zaměstnancích zpracované touto formou budou automaticky převedeny do KE a registru pojistných vztahů po předchozí kontrole údajů v průběhu zpracování v kontrolní lince a v případě nalezení chyby je vráceno na OSSZ prostřednictvím aplikace UI08. Údaje o zaměstnancích je v KE a v registru pojistných vztahů možné zjišťovat v aplikaci TCL KE.

10) Příslušná OSSZ může být informována o přijetí podání DIS systémem ČSSZ zasláním protokolu pomocí elektronické pošty pověřenému pracovníkovi. V protokolu je uvedeno identifikační číslo podání, typ podání, VS zaměstnavatele a RČ osoby, které se podání týká. Protokoly slouží především pro kontrolu plnění povinností zaměstnavatelem. Tyto protokoly je možné archivovat pouze v elektronické podobě, tedy např. na sdíleném disku či vnitřním úložišti místně příslušné OSSZ. Pro dohledání je elektronické podání včetně protokolu zpřístupněno v DIS systému dle přiděleného identifikátoru DIS a dalších výběrových kritérií, např. VS zaměstnavatele, RČ, data doručení na DIS systém ČSSZ.

Čl. 66

1) Podání, pro něž není předepsán tiskopis (např. změna údajů zaměstnavatele, průvodní dopis zaměstnavatele atd.), mohou být OSSZ zaslána rovněž na elektronickou podatelnu příslušné OSSZ. Podmínkou přitom je, že takové podání musí být podepsané uznávaným elektronickým podpisem. Podání v uživatelsky čitelném formátu (např. doc, jpg, pdf) lze zaslat také do datové schránky příslušné OSSZ.

2) Podání elektronickou cestou podepsané uznávaným elektronickým podpisem se považuje za doručené dnem, kdy bylo podání doručeno na elektronickou podatelnu ČSSZ, OSSZ. Podání učiněné do datové schránky se považuje za doručené dnem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se dotčená osoba do datové schránky ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument do datové schránky dodán, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

3) Při provozu elektronické podatelny se OSSZ řídí vnitřními organizačními směrnicemi ČSSZ upravujícími postupy a pravidla při zpracování došlých podání prostřednictvím elektronické podatelny, datové schránky, dále postupy při vypravování dokumentů prostřednictvím datové schránky a postupy spojené s autorizovanou konverzí dokumentů z moci úřední v podmínkách ČSSZ a OSSZ.

Oddíl 4
Společná pravidla a postupy

Čl. 67

1) Veškerá podání, pokud nejsou podávána prostřednictvím VREP/APEP, PIKR a ISDS je nutné podávat přes podatelnu OSSZ.

2) Všechny doklady i dokumenty, které OSSZ od zaměstnavatelů, popř. zaměstnanců, v listinné podobě obdrží, musí být opatřeny prezenčním razítkem OSSZ. Zásadní doklady či dokumenty týkající se zaměstnavatelů a zaměstnanců musí být také zaevidovány do subsystému DMS, přičemž veškerá podání zpracovaná prostřednictvím aplikace VZT (např. Přihláška do registru zaměstnavatelů, Odhláška z registru zaměstnavatelů, „Oznámení o nástupu do zaměstnání", „Oznámení o skončení zaměstnání", „Změna údajů zaměstnance", „Oprava chybných údajů zaměstnance" atd.) se do subsystému DMS evidují zcela automaticky, a to pod evidenčním číslem dokumentu. Oproti tomu jiné dokumenty, které se nezadávají do aplikace VZT (např. plné moci, u zahraničních zaměstnavatelů, překlady, kontakty či výpisy z příslušných rejstříků apod.), je nutné zaevidovat do subsystému DMS ručním způsobem (pomocí klienta Evidence podání), přičemž je nutné řídit se postupy uvedenými v dokumentu Metodika evidence dokumentů v DMS a skenování na stacionárním skenovacím pracovišti.

3) V případě, že je podání doručeno na OSSZ, která není místně příslušná, je tato povinna je neprodleně postoupit na místně příslušnou OSSZ a písemně o tom informovat zaměstnavatele, který podání podal.

4) OSSZ nepořizuje pro zaměstnavatele kopie podaných oznámení a hlášení, ale na požádání potvrdí na kopii jejich převzetí.

5) Zásady, které musí být dodrženy při vyplňování tiskopisu, tj. rozsah údajů, které musí být vyplněny na jednotlivých podáních, formát a správnost jejich vyplnění, jsou uvedeny v materiálu „Všeobecné zásady", podle kterých OSSZ kontroluje formální vyplnění podaných tiskopisů.

Díl 3
Typy podání Oznámení

Oddíl 1
Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání

Čl. 68

1) Oznámení zaměstnavatel podává vždy, pokud zaměstnanci vzniká účast na pojištění. Oznámení se podává také v případě, kdy dojde k opětovnému vzniku pojištění po jeho předchozím zániku, např. z důvodu výkonu trestu odnětí svobody. Pro každé souběžné zaměstnání zakládající účast na pojištění u téhož zaměstnavatele se Oznámení podává u každého zaměstnání zvlášť, tj. např. v případě, kdy zaměstnavatel uzavřel se zaměstnancem další pracovněprávní vztah, který zakládá účast na pojištění.

2) Oznámení podává rovněž zaměstnavatel, jehož sídlo je v ČR, za zaměstnance, který má trvalý pobyt v ČR nebo státech EU/EHP a Švýcarsku, a místo výkonu práce je trvale v cizině, pokud není povinně pojištěn podle cizích právních předpisů ve státě, kde pracuje.

3) Oznámení se podává také v případě, že zaměstnanec vykonával práci od počátku pracovního vztahu trvale v cizině, podléhal z toho důvodu cizím právním předpisům a po návratu do ČR se na něho

začnou vztahovat české právní předpisy (v tomto případě se nepodává Oznámení o vzniku příslušnosti k českým právním předpisům). Jako den nástupu do zaměstnání se na Oznámení v těchto případech uvede kalendářní den, od něhož přísluší zaměstnanec k českým právním předpisům.

4) Oznámení je zaměstnavatel povinen podat dále v případě, že se jedná o zaměstnance zaměstnavatele se sídlem ve státě EU/EHP a Švýcarsku nebo smluvním státě, na kterého se vztahují právní předpisy tohoto smluvního státu, a po určité době se na něho začnou vztahovat české právní předpisy (Oznámení o vzniku příslušnosti k českým právním předpisům se v tomto případě nepodává). Jako den nástupu do zaměstnání se na Oznámení v těchto případech uvede kalendářní den, od něhož přísluší zaměstnanec k českým právním předpisům.

5) Je-li zaměstnanec přihlášen k účasti na nemocenském pojištění a následně dojde ke změně pracovní smlouvy v tom smyslu, že se jedná o zaměstnání malého rozsahu (sníží se sjednaný příjem tak, že nedosahuje rozhodné částky pro vznik účasti na nemocenském pojištění, nebo není stanoven), končí pojistný vztah a je třeba podat Oznámení o skončení zaměstnání. Oznámení o nástupu do zaměstnání týkající se nové účasti na pojištění se podává až v případě, že zaměstnanec v určitém kalendářním měsíci dosáhl příjmu, který účast na pojištění zakládá.

6) Pokud se jedná o zaměstnání malého rozsahu a následně dojde ke změně pracovní smlouvy v tom smyslu, že byl sjednán příjem alespoň ve výši rozhodné částky pro vznik účasti na nemocenském pojištění, přestává být toto zaměstnání zaměstnáním malého rozsahu a zaměstnanci vzniká ze zákona účast na pojištění. Proto je nutné podat přihlášku k pojištění, resp. tiskopis Oznámení o nástupu ke dni, od něhož platí změna v pracovní smlouvě. V tomto případě vzniká nový pojistný vztah od tohoto dne, přestože zaměstnání pokračuje. Pokud by v době zaměstnání malého rozsahu byla již dříve podána přihláška k pojištění, resp. Oznámení o nástupu z toho důvodu, že zaměstnanec v určitém kalendářním měsíci dosáhl příjmu, na jehož základě byl v kalendářním měsíci účasten pojištění, musí být v případě výše uvedené změny ve výši sjednaného příjmu podána odhláška z pojištění a následně přihláška k novému pojištění, resp. Oznámení o skončení a Oznámení o nástupu do zaměstnání. Jedná se o nový pojistný vztah.

7) Pokud byl pracovní poměr sjednán na delší dobu, avšak skončí ve lhůtě, ve které má zaměstnavatel podat Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání, tj. do 8 kalendářních dnů ode dne vstupu do zaměstnání (vzniku účasti na pojištění), popř. v delší lhůtě, která byla pro splnění této povinnosti s příslušnou OSSZ dohodnuta, je přípustné podat Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání i skončení zaměstnání současně na jednom tiskopisu, avšak až po skončení tohoto pracovního poměru. Tiskopis v tomto případě musí být označen jako Oznámení o nástupu (akce 1).

8) U zaměstnání sjednaného na dobu určitou nelze uvádět na Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání také datum skončení pracovního vztahu do budoucna. V případě, že bude na Oznámení tento údaj uveden, bude podání při automatizovaném zpracování vyhodnoceno jako chybné a nebude zpracováno. Na OSSZ je možné takové podání ručně zpracovat v aplikaci VZT, bez zadání data skončení zaměstnání, zaměstnavatel však musí být OSSZ informován o skutečnosti, že je povinen podat Oznámení o skončení zaměstnání aktuálně po skutečném skončení zaměstnání ve stanovené lhůtě.

9) Oznámení o nástupu do zaměstnání se nepodává v případech, kdy pracovněprávní vztahy na sebe bezprostředně navazují, pokud se jedná o stejný druh tohoto vztahu a platí stejné podmínky účasti na pojištění, tj. kdy ve smyslu ustanovení § 10 odst. 6 ZNP pojištění trvá bez přerušení (viz čl. 28).

10) Pokud je zaměstnanec přihlášen k pojištění a později se zjistí, že je účasten pojištění od jiného data či není účasten pojištění, provede se oprava data vzniku účasti na pojištění, resp. storno pojistného vztahu v aplikaci VZT, vstupem oprava, popř. logický výmaz (např. má-li zaměstnanec, který nemá trvalý pobyt v ČR, pracoviště v ČR a současně pracuje v jiném státě EU a není ještě vystaveno potvrzení o příslušnosti k právním předpisům (např. formulář A1 apod.), podává zaměstnavatel

Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání a uvede i zahraničního nositele pojištění s tím, že se případně po určení příslušnosti provede oprava data vzniku účasti na nemocenském pojištění, popř. výmaz pojistného vztahu).

11) Při podání Oznámení OSSZ nevyžaduje doložení pracovní smlouvy (dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr) zaměstnance. Tyto doklady budou předmětem kontroly plnění povinností zaměstnavatele v oblasti sociálního zabezpečení.

12) V případě, kdy zaměstnanec uplatňuje nárok na dávku nemocenského pojištění a zaměstnavatel dosud nepodal Oznámení o nástupu tohoto zaměstnance, požádá OSSZ zaměstnavatele, aby z důvodu zajištění včasné výplaty dávky toto Oznámení podal současně se žádostí o dávku, popř. je podal neprodleně.

Čl. 69

1) Zaměstnavatelé mají povinnost ve smyslu ustanovení § 95 ZNP evidovat u každého zaměstnance RČ, které je základním a specifickým identifikátorem k předávání údajů do registru pojištěnců. Z tohoto hlediska je nutné, aby zaměstnavatel vyzval zaměstnance, kteří RČ nemají (zejména cizí státní příslušníci), aby si požádali o jeho přidělení prostřednictvím příslušného orgánu MV (zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech) a stanovil těmto zaměstnancům lhůtu pro doložení podání žádosti o jeho přidělení.

2) U zaměstnanců, kteří nemají RČ, používá OSSZ pro vnitřní účely do doby jeho přidělení EČP (viz čl. 64 odst. 5) a 6)).

3) Po přidělení RČ zaměstnanci musí zaměstnavatel tuto skutečnost oznámit příslušné OSSZ, a to elektronickou nebo písemnou formou, tedy vyplněním a podáním nového tiskopisu Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání s uvedením RČ. Současně je nezbytné, aby zaměstnavatel k podání příslušné OSSZ přiložil průvodní dopis, ve kterém bude uvedeno, že se jedná o hlášení týkající se zaměstnance, jemuž bylo nově přiděleno RČ.

4) Vstupem pro žádost o zápis RČ je modul Fyzická osoba v aplikaci IPK. OSSZ naskenuje kopie dokladů vztahujících se k novému RČ prostřednictvím subsystému DMS odboru správy údajové základny ČSSZ k provedení změny (zápisu RČ) v KE. Postupy jsou upraveny v Prováděcím pokynu o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí.

5) Oznámení o nástupu do zaměstnání zaměstnance (cizince), který nemá dosud přiděleno rodné číslo (RČ) ani evidenční číslo pojištěnce (EČP), lze podat elektronicky, podmínkou je správné vyplnění data narození a dalších povinných údajů tiskopisu Oznámení. K podání se doporučuje přiložit ve formě elektronické přílohy sken dokladu osvědčujícího totožnost pojištěnce, např. dokladu narození, případně dokladu totožnosti, tj. povolení k pobytu, cestovního dokladu, obdobného dokladu obsahujícího údaj o datu a místě narození. Zpracování probíhá na Ústředí ČSSZ, kde se EČP na přechodnou dobu (do přidělení RČ) danému pojištěnci přiděluje včetně odeslání informace zaměstnavateli a pojištěnci. Ostatní podání tiskopisu Oznámení (odhláška, hlášení změny / opravy), musí RČ (nebylo-li dosud přiděleno, pak EČP) obsahovat, bez RČ/EČP je elektronicky zaslat nelze. V případech, kdy je požádáno o EČP a dosud není přiděleno, je výjimečně možné z technických důvodů zaslat na OSSZ podání v papírové formě nebo podání zaslat až po přidělení EČP, přičemž v takových případech, kdy je zřejmé, že probíhá registrace EČP a nebylo možné zaslat podání v zákonné lhůtě, bude brána na zřetel prodleva z těchto důvodů.

Oddíl 2
Oznámení o skončení zaměstnání

Čl. 70

1) Oznámení o skončení zaměstnání zaměstnavatel podává z důvodu ukončení pracovního vztahu nebo z jiných důvodů daných zákonem, tj. např. při zániku pojištění z důvodu výkonu trestu odnětí svobody, i v případech, kdy dojde ke skončení jednoho a navázání nového pracovního vztahu a tím ke skončení pojistného poměru a vzniku nového (s výjimkou pracovních vztahů stejného druhu se stejnými podmínkami účasti na pojištění, které jsou považovány za navazující, a pojištění zaměstnance pokračuje, což neplatí, je-li jedno zaměstnání zaměstnáním malého rozsahu nebo dohodou o provedení práce).

2) Jestliže zaměstnanec, který vykonává zaměstnání malého rozsahu, byl přihlášen do registru zaměstnanců (bylo podáno Oznámení o nástupu do zaměstnání), protože jeho zaměstnání založilo v některém kalendářním měsíci účast na pojištění, pak se Oznámení o skončení zaměstnání podává až při faktickém skončení zaměstnání. Zánik pojištění z důvodu nedosažení příjmu v některém kalendářním měsíci v průběhu zaměstnání se však neoznamuje.

3) Jestliže zaměstnanec činný na základě dohody o provedení práce byl přihlášen do registru zaměstnanců (bylo podáno Oznámení o nástupu do zaměstnání), protože jeho zaměstnání založilo v některém kalendářním měsíci účast na pojištění, pak se Oznámení o skončení zaměstnání podává až při uplynutí doby, na kterou byla tato dohoda sjednána. Zánik pojištění z důvodu nedosažení příjmu v některém kalendářním měsíci v průběhu zaměstnání se však neoznamuje.

4) Pokud vykonává zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele více činností, které zakládají účast na pojištění, podává zaměstnavatel Oznámení o skončení zaměstnání pro každou z nich.

5) Na Oznámení o skončení zaměstnání musí být vždy uveden původní druh činnosti, který byl uveden na Oznámení o nástupu, popř. druh činnosti, jehož změna byla OSSZ hlášena, pokud k ní došlo v rámci jedné pracovní smlouvy (změna na domáckého zaměstnance).

6) V případech, kdy se na zaměstnance přestanou vztahovat české právní předpisy a začnou se na něho vztahovat předpisy jiného státu, podává zaměstnavatel Oznámení o skončení příslušnosti k českým právním předpisům (viz čl. 75), nikoli Oznámení o skončení zaměstnání.

Oddíl 3
Hlášení změn údajů zaměstnance

Čl. 71

1) Hlášení změny údajů na tomto tiskopisu se podává pouze při hlášení změn údajů zaměstnance, tj. v případě, kdy v průběhu trvání zaměstnání došlo u zaměstnance ke změně v údajích, které má zaměstnavatel povinnost hlásit (např. změna příjmení, bydliště apod.). Tiskopis se nepoužívá v případě hlášení změny údajů týkajících se zaměstnavatele; údaje o zaměstnavateli se na základě zpracování tohoto tiskopisu v KE neaktualizují.

2) Je-li hlášeno současně několik změn údajů zaměstnance za použití tiskopisu, mohou být změny hlášeny na jednom tiskopisu pouze v případě, že platnost změn nastala se stejným datem účinnosti. Dojde-li u zaměstnance k více změnám údajů, jejichž datum účinnosti je různé, musí být každá jednotlivá změna údaje hlášena na samostatném tiskopisu.

3) Jestliže zaměstnanec u téhož zaměstnavatele vykonává více zaměstnání, pak se hlášení změny údajů týkajících se osoby zaměstnance, tj. identifikačních a adresních údajů, včetně údajů o orgánu nemocenského pojištění, který současně provádí pojištění zaměstnance, podává jen jednou. Pokud se jedná o hlášení jiné změny, která souvisí přímo s konkrétním pojistným vztahem a konkrétním druhem činnosti, podává se v souvislosti s každým druhem činnosti, kterého se taková změna týká.

4) Hlášení změny RČ pojištěnce se provede elektronickou formou, a to vyplněním tiskopisu „Oznámení – hlášení změny" s přiložením průvodního vysvětlujícího dopisu ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. Vstupem pro zaslání žádosti o provedení změny je aplikace IPK, modul Fyzická osoba - změna. OSSZ pořídí kopii hlášení o změně RČ, kterou naskenuje prostřednictvím subsystému DMS odboru správy údajové základny ČSSZ k provedení změny RČ v KE. Postup se řídí Prováděcím pokynem o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí. Originál dokladu OSSZ založí do příslušné části katastru zaměstnavatele.

5) Změnu druhu činnosti nelze běžně hlásit jako změnu údaje, pokud při této změně končí původní pracovněprávní vztah a vzniká nový (změna je možná jen na domáckého zaměstnance, popř. z domáckého zaměstnance na standardní druh činnosti). Vzniká tak i nový pojistný vztah a proto musí být podáno Oznámení o skončení zaměstnání a Oznámení o nástupu zaměstnance do nového zaměstnání.

6) Změna druhu činnosti na domáckého zaměstnance a naopak může nastat pouze v případě, kdy se jedná o změnu v rámci pracovní smlouvy k témuž pracovněprávnímu vztahu, tj. v rámci určitého druhu pracovní činnosti (viz čl. 19). Toto hlášení je možno podat elektronickou formou, lze tedy využít tiskopis „Oznámení - hlášení změny", ke kterému je však nezbytné vždy doložit i průvodní vysvětlující dopis ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. Při nahlášení této změny OSSZ provede komplexní posouzení dopadů uvedené změny (např. vliv na výplatu dávek nemocenského pojištění atd.), v případě potřeby provede změnu údaje v aplikaci VZT ručně a originál dokladů založí do katastru.

7) Hlášení změny údaje den nástupu do zaměstnání či skončení doby zaměstnání může nastat na základě soudního rozhodnutí v případě sporu o vzniku a skončení pracovně právního vztahu. Tuto změnu OSSZ musí ověřit, tj. musí být předloženo pravomocné soudní rozhodnutí. Hlášení změny dne nástupu do zaměstnání nebo skončení zaměstnání je možno podat elektronicky, lze tedy využít tiskopis „Oznámení – hlášení změny" s doložením pravomocného soudního rozhodnutí ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. OSSZ podání zpracovává ručním vstupem do aplikace VZT.

Oddíl 4
Hlášení oprav údajů zaměstnance

Čl. 72

1) Hlášení opravy údajů na tomto tiskopisu se podává pouze pro hlášení opravy údajů zaměstnance, tj. v případě, že na Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání nebo jiném hlášení byly uvedeny chybné údaje.

2) Je-li hlášeno současně několik oprav údajů zaměstnance za použití tiskopisu, mohou být opravy hlášeny na jednom tiskopisu pouze v případě, že datum původního nahlášení chybných údajů, jejichž oprava je hlášena, je shodné. Je-li hlášeno více oprav údajů zaměstnance, kdy datum nahlášení původních chybných údajů je různé, musí být každá jednotlivá oprava údaje hlášena na samostatném tiskopisu.

3) Hlášení opravy RČ pojištěnce se provede elektronickou formou, a to vyplněním nového tiskopisu „Oznámení – hlášení opravy" s přiložením průvodního vysvětlujícího dopisu ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. Vstupem pro zaslání žádosti o opravu RČ je modul Fyzická osoba – oprava v aplikaci IPK. OSSZ naskenuje kopii hlášení o opravě RČ prostřednictvím subsystému DMS na odbor správy údajové základny ČSSZ k provedení opravy RČ v KE. Postup je upraven Prováděcím pokynem o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí.

4) Hlášení opravy druhu činnosti je možné podat elektronickou formou, lze tedy využít tiskopis „Oznámení - hlášení opravy", ke kterému je však nezbytné vždy doložit průvodní vysvětlující dopis ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. Opravu údaje OSSZ provede v aplikaci VZT.

5) Hlášení opravy data vstupu do zaměstnání nebo data skončení zaměstnání je možné zaslat elektronickou formou, lze tedy využít tiskopis „Oznámení - hlášení opravy", ke kterému je však nezbytné vždy doložit průvodní vysvětlující dopis ve formě elektronické přílohy, aby OSSZ byla o této změně řádně informována. OSSZ podání zpracovává ručním vstupem do aplikace VZT.

Oddíl 5
Oznámení o převodu zaměstnance

Čl. 73

1) Oznámení se podává v případě, kdy dochází k převodu zaměstnance na jinou organizační složku, resp. k jiné mzdové účtárně u téhož zaměstnavatele, a kdy současně zaměstnanci nekončí pracovní vztah a nevzniká nový pracovní vztah, ale dochází pouze ke změně pracovní smlouvy. Dále se toto Oznámení podává ve všech případech, kdy dochází k převodu zaměstnance k jinému zaměstnavateli, a to při zániku zaměstnavatele a vzniku nového subjektu, sloučení subjektů, rozdělení subjektů, odkoupení subjektů, převzetí subjektu (právní nástupnictví) apod.

2) Toto Oznámení se nepodává v případě, kdy dochází pouze ke změně názvu zaměstnavatele a v případě, kdy dochází ke změně sídla zaměstnavatele či mzdové účtárny a tím ke změně místní příslušnosti OSSZ, avšak okruh zaměstnanců zůstává původní.

3) Pokud dochází k převodu zaměstnanců a místní příslušnost OSSZ pro provádění pojištění zaměstnanců se přitom nemění, ověří OSSZ potřebné doklady a provede převod v aplikaci VZT, a to prostřednictvím akce Hromadný převod. Zpracované doklady založí OSSZ do příslušné části katastru zaměstnavatele.

4) V případě, kdy dochází s převodem zaměstnanců ke změně místní příslušnosti OSSZ, Oznámení převodu zaměstnanců podává původní zaměstnavatel na místně příslušnou OSSZ dle svého sídla, u které je přihlášen a převod zaměstnanců provede tato OSSZ.

5) Jestliže zaměstnanec, který se převádí k jiné mzdové účtárně či k jinému zaměstnavateli, vykonává u původního zaměstnavatele více zaměstnání, je nutné podat Oznámení o převodu zaměstnance, pokud je podáváno na tiskopisu, samostatně v souvislosti s každým druhem činnosti.

6) Další postup při převodu zaměstnanců, kdy dochází ke změně místní příslušnosti OSSZ, je uveden v Části osmé, Hlavě I. a II.

Oddíl 6
Oznámení o vzniku příslušnosti k českým právním předpisům

Čl. 74

1) Oznámení se podává v případě, kdy zaměstnanec, který byl po určitou dobu účasten pojištění podle cizích právních předpisů, začne znovu podléhat českým právním předpisům. Jedná se o případy, kdy zaměstnanec podléhal českým právním předpisům, následně se na něho z důvodu výkonu práce v jiném smluvním státě po určité období vztahovaly předpisy tohoto smluvního státu a poté opět začal podléhat českým právním předpisům.

2) Jestliže zaměstnanec vykonával práci od počátku pracovního vztahu trvale v cizině, podléhal z toho důvodu cizím právním předpisům a po návratu do ČR se na něho začnou vztahovat české právní předpisy, nebo v případě, že se jedná o zaměstnance zaměstnavatele se sídlem ve státě EU nebo smluvním státě, vztahují se na něho právní předpisy tohoto smluvního státu a po určité době se na něho začnou vztahovat české právní předpisy, je zaměstnavatel povinen podat Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání s tím, že jako datum nástupu do zaměstnání uvede datum, od kterého začal zaměstnanec podléhat českým právním předpisům. Oznámení o vzniku příslušnosti k českým právním předpisům se v tomto případě nepodává.

Oddíl 7
Oznámení o skončení příslušnosti k českým právním předpisům

Čl. 75

1) Oznámení se podává v případě, kdy zaměstnanec, který byl účasten pojištění podle českých právních předpisů, začne v průběhu zaměstnání podléhat právním předpisům jiného státu. Jedná se např. o případy, kdy zaměstnanec začal trvale pracovat v jiném státě EU nebo smluvní ciziny a nejedná se o vyslání. Rovněž se jedná o případy, kdy zaměstnanec je trvale převeden na práci v některém ze států mimo EU a s nímž nemá ČR uzavřenu smlouvu o sociálním zabezpečení (viz čl. 24).

2) Při podání tohoto hlášení OSSZ nepožaduje od zaměstnavatele předložit potvrzení od cizozemského nositele pojištění. Toto potvrzení bude OSSZ ověřovat při provádění kontroly plnění povinností zaměstnavatele v oblasti sociálního zabezpečení.

Oddíl 8
Postupy OSSZ a společná pravidla pro zpracování dokladů

Čl. 76

1) Základní identifikační údaje fyzických osob - RČ, jméno a příjmení, rodné příjmení, datum narození, místo narození, státní občanství, pohlaví, adresa trvalého pobytu - jsou před zápisem, popř. před zápisem jejich změny či opravy, do KE ověřovány a odsouhlaseny na oddělení správy údajů o účastnících pojištění ČSSZ, a to bez ohledu na způsob podání a jeho zpracování na OSSZ.

2) Pro každé podání, které bylo pořízeno přes aplikaci VZT či přes aplikaci IPK a podání, které bylo zasláno elektronicky přes VREP/APEP a ISDS, lze zobrazit a ověřit výsledek zpracování v aplikaci UI08. Pomocí této aplikace lze zjistit důvod zamítnutí podání. Pokud budou v průběhu zpracování dat zjištěny chyby v kontrolní lince nebo na aprobačním pracovišti ČSSZ (podání zaslaná elektronicky), bude v některých případech provedena oprava přímo v ústředí ČSSZ a v některých případech, kdy bude potřeba došetřit správnost údajů, bude z ústředí ČSSZ zaslán na OSSZ požadavek na jejich došetření prostřednictvím aplikace UI08.

3) Chybná podání, která nebyla zpracována, musí OSSZ došetřit ze spisu, případně kontaktovat a požádat o součinnost zaměstnavatele. V případě zjištění chyby v podání je třeba, aby zaměstnavatel provedl v podání opravu údaje, popř. podal nové, a to podle charakteru chybného údaje (viz "Všeobecné zásady"). OSSZ následně musí podání znovu zpracovat přes aplikaci VZT podle běžných postupů u jednotlivých způsobů a typů podání. V případě, že podání bylo zasláno elektronicky přes VREP/APEP a ISDS, musí OSSZ vždy informovat zaměstnavatele o této skutečnosti a zaměstnavatel musí zaslat nové podání. Postupy pro práci s aplikací UI08 jsou stanoveny v Prováděcím pokynu o Pracovním postupu pro práci s požadavky a sledování výsledků zpracování podání v aplikaci UI08.

4) Při všech typech hlášení, tj. hlášení změny, opravy, skončení zaměstnání, převodu, změny příslušnosti k právním předpisům, se vždy uvádí druh činnosti stejným kódem, jaký byl uveden na Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání.

5) Po zpracování dokladů, které byly doručeny na místně příslušnou OSSZ písemnou formou, se tyto doklady založí do příslušné složky katastru zaměstnavatele.

6) Po zpracování Oznámení o skončení zaměstnání se tento doklad připojí k Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání a poté se založí do příslušné části katastru zaměstnavatele.

7) V případě, kdy je jedním elektronickým podáním zasláno současně více hlášení o nástupu do zaměstnání nebo skončení zaměstnání týkajících se více zaměstnanců, OSSZ případně protokol o takovém hromadném oznámení pouze zakládá do katastru a nespojuje oznámení týkající se jednotlivých zaměstnanců.

8) Protokoly o přijatých podáních OSSZ nemusí běžně tisknout, neboť veškerá podání jsou archivována v centrálním systému ČSSZ – DIS systému. Jejich tisk je však nezbytný ve výjimečných došetřovaných případech, kdy příslušný protokol slouží jako důkazní materiál k ručnímu zaevidování do aplikace.

Díl 4
Evidence zaměstnanců

Čl. 77

1) OSSZ vede evidenci o každém jednotlivém zaměstnanci, který je u ní k pojištění přihlášen. Tato evidence je základním a nejdůležitějším článkem při provádění jejich pojištění.

2) Evidence zaměstnanců je vedena centrálně v KE, kdy přístup do ní umožňuje aplikace TCL KE. Tato evidence obsahuje osobní údaje o jednotlivých zaměstnancích. Evidence jejich jednotlivých pojistných vztahů je vedena v registru pojistných vztahů. Přístup do ní umožňuje rovněž aplikace TCL KE a aplikace VZT. Tato evidence umožňuje provést výběry podle zadaných hledisek, např. seznam pojistných vztahů jednotlivého zaměstnance. Správa dat zaměstnanců a pojistných vztahů se provádí aplikací VZT nebo aplikací IPK.

3) Při registraci (zadání údajů z Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání) zaměstnance dojde k založení nového pojistného vztahu. Před registrací zaměstnance musí být předem do evidence zaveden zaměstnavatel v registru zaměstnavatelů. V aplikaci VZT nebo v aplikaci IPK se provádí také veškerá další aktualizace údajů zaměstnance.

4) Pokud zaměstnanec vykonává u zaměstnavatele více druhů činností zakládajících účast na pojištění, přihlásí ho zaměstnavatel k pojištění z každé této činnosti na samostatném tiskopisu Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání. Každá tato činnost se v aplikaci zaeviduje a zpracuje samostatně a následně se promítne do pojistných vztahů zaměstnance.

ČÁST SEDMÁ
SPECIFICKÉ FUNKCE APLIKACE IPK A APLIKACE VZT

Díl 1
Interní podnět

Oddíl 1
Evidenční číslo pojištěnce a rodné číslo pojištěnce

Čl. 78

Pomocí modulu Fyzická osoba v aplikaci IPK mají OSSZ možnost zasílat v odůvodněných případech na ústředí ČSSZ žádosti o přidělení EČP fyzických osob, které nemají přidělené RČ a žádosti o zaevidování RČ po jeho přidělení, dále žádosti o změnu či opravu RČ fyzických osob. Postup v těchto případech je uveden v Prováděcím pokynu o Podnětu ke změně identifikačních údajů v kmenových evidencích prostřednictvím aplikace interní podnět kmenových evidencí a v Prováděcím pokynu o Postupu pro podávání Žádosti o přidělení Evidenčního čísla pojištěnce (EČP).

Oddíl 2
Interní zjištění

Čl. 79

1) Pomocí modulu Fyzická osoba v aplikaci IPK lze provést u fyzických osob, které jsou evidovány v aplikaci TCL KE, opravu případné chyby, kterou při zpracování podání v aplikaci IPK způsobil pracovník OSSZ, případně k ní došlo při automatizovaném zpracování. V těchto případech je nutné uvést o důvodu a předmětu opravy poznámku v APV IPK s tím, že dané podání lze vyhledat v APV UI08.

2) Prostřednictvím modulu Fyzická osoba v aplikaci IPK lze výjimečně provést změnu údajů, které byly OSSZ nahlášeny přímo dotčenou osobou v případě, kdy se povinnost nahlášení takové změny již nevztahuje na zaměstnavatele, popř. je zaměstnavatel evidován jako nedosažitelný. V těchto případech je nutné uvést o důvodu a předmětu změny poznámku v APV IPK s tím, že dané podání lze vyhledat v APV UI08.

Díl 2
Logický výmaz

Čl. 80

1) Funkcionalita logický výmaz v aplikaci VZT se využívá pouze ve výjimečných případech. Lze ji využít v případě, kdy zaměstnavatel podal omylem Oznámení o nástupu zaměstnance s chybným rodným číslem nebo v případě, kdy pojistný vztah, který byl na základě Oznámení o nástupu zaměstnance zapsán do registru pojištěnců, vůbec nevznikl a neměl tak být založen (např. zaměstnanec vůbec nenastoupil do zaměstnání apod.). Takové podání je třeba zneplatnit, resp. stornovat, proto si OSSZ vyžádá od zaměstnavatele písemnou žádost o storno konkrétního podání. Příslušnou žádost o storno spojí OSSZ s příslušným dokladem a založí je do katastru.

2) Obdobně jako v odst. 1 se využívá funkcionalita logický výmaz v případě, kdy byla podána přihláška zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů a následně bylo zjištěno, že z nějakého důvodu tento zaměstnavatel neměl být do registru zaměstnavatelů přihlášen (např. jediný zaměstnanec nenastoupil do zaměstnání, a proto zaměstnavatel nezačal vykonávat činnost; zaměstnavatel zaměstnává pouze osobu, která není účastna pojištění). Před provedením samotného výmazu zaměstnavatele v aplikaci VZT je nutné informovat oddělení kontroly a oddělení účtárny pojistného a dávek příslušné OSSZ k ošetření konta zaměstnavatele (zajištění výmazu Přehledů, případně vrácení plateb pojistného apod.).

Díl 3
Náhradní pojistný vztah

Čl. 81

1) Náhradní pojistný vztah se zakládá ve výjimečných a nestandardních případech, kdy zaměstnanci vznikl pojistný vztah, zaměstnavatel splnil ohlašovací povinnost a podal Oznámení o nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání, avšak z technických důvodů (např. nesprávná funkčnost aplikace; chyba ve formuláři) není v době uplatnění žádosti o dávku tento pojistný vztah nalezen v KE, popř. z technických důvodů nebylo Oznámení o nástupu zaměstnance vůbec zpracováno či byl pojistný vztah zapsán chybně.

2) Pokud je to technicky i časově možné, musí se OSSZ nejprve pokusit pojistný vztah znovu zadat. Vyhledá doklady, na jejichž základě může být pojistný vztah zadán do aplikace (např. papírový tiskopis ze spisu), a opětovné zadání do aplikace VZT provede. Pokud nebylo podání zpracováno z důvodu chyby v tiskopisu nebo rozporu dat oproti aplikaci TCL KE, OSSZ nejprve došetří správnost údajů u zaměstnavatele a poté podání znovu zpracuje pomocí aplikace VZT.

3) Ve výjimečném případě, kdy OSSZ zjistí, že podání bylo zaměstnavatelem zasláno elektronicky, dosud není zpracováno (pojistný vztah není zapsán) a v důsledku toho by OSSZ nemohla zabezpečit výplatu dávky v zákonné lhůtě, využije tiskopisu „Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění" nebo příslušného formuláře z aplikace DISView, na jehož základě zadá údaje o vzniku pojistného vztahu v modulu „Zaměstnanec – Náhradní pojistný vztah" v aplikaci VZT.

4) Postup uvedený v odst. 3 se z časových důvodů (OSSZ by nemohla zabezpečit včasnou výplatu dávky) využije výjimečně rovněž v případě, kdy nelze aktuálně provést opětovné zadání pojistného vztahu z papírového tiskopisu nebo není možné provést opravu chybně zapsaného pojistného vztahu.

5) Náhradním pojistným vztahem se neřeší případy, kdy zaměstnavatel dosud nesplnil zákonem stanovenou oznamovací povinnost podat tiskopis Oznámení o nástupu.

6) Vstup pro zadání náhradního pojistného vztahu je v aplikaci VZT, modul Zaměstnanec, funkcionalita „Náhradní pojistný vztah". Zadání se provádí běžným způsobem jako při zadání korektní přihlášky, resp. Oznámení o nástupu do zaměstnání s tím, že údaje se zadávají z tiskopisu „Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění". Takto pořízený pojistný vztah se aplikací automatizovaně označí jako náhradní.

7) Pojistný vztah, který byl označen jako náhradní, bude následně na základě zpracování tiskopisu Oznámení, popř. e-podání, automatizovaně převeden na běžný a korektní pojistný vztah.

Díl 4
Evidence záměrů slev na pojistném za zaměstnance

Čl. 81a

1) Zaměstnavatel má dle ZPSZ nárok na slevu na pojistném za kalendářní měsíc za zaměstnance v pracovním nebo služebním poměru, se kterým je sjednána kratší pracovní nebo služební doba, než činí stanovená týdenní pracovní nebo služební doba, a který splňuje podmínky uvedené v § 7a ZPSZ. Podrobněji jsou konkrétní podmínky nároku na slevu, výše slevy a její uplatnění specifikovány v metodickém pokynu upravujícím kontrolní činnost u zaměstnavatelů a v Informaci č. 8/2022.

2) Pokud bude zaměstnavatel chtít slevu na pojistném za zaměstnance čerpat, je povinen nejprve oznámit místně příslušné OSSZ svůj záměr tuto slevu uplatňovat. Zaměstnavatel oznamuje záměr elektronickou formou prostřednictvím datové věty nebo e-formulářem „Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance" (dále jen „OZUSPOJ"), a to s typem akce 1 (Uplatnění záměru).

3) Pokud má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele více pracovních poměrů, které splňují podmínky nároku na slevu na pojistném, zasílá zaměstnavatel pouze jeden záměr bez vztahu ke konkrétnímu druhu činnosti a následně má zaměstnavatel na výběr, u kterého z těchto PV zaměstnance bude slevu na pojistném v jednotlivých kalendářních měsících čerpat.

4) Pokud má zaměstnanec více pojistných vztahů u více zaměstnavatelů, lze slevu za kalendářní měsíc poskytnout pouze jednomu zaměstnavateli. Jestliže záměr čerpat slevu za téhož zaměstnance uplatňuje více zaměstnavatelů, sleva za tohoto zaměstnance náleží tomu zaměstnavateli, který oznámil ČSSZ tento záměr jako první. Oznámením tohoto záměru se rozumí okamžik jeho doručení ČSSZ.

5) ČSSZ sděluje zaměstnavateli na žádost v elektronické podobě způsobem umožňujícím dálkový přístup, zda je evidován záměr uplatňovat slevu na jednotlivého zaměstnance. K tomuto účelu slouží samostatná služba „Evidence záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance" pro zaměstnavatele na e-Portálu ČSSZ.

6) Zjistí-li ČSSZ, že již dříve záměr uplatnit slevu za téhož zaměstnance zaslal jako první jiný zaměstnavatel, elektronicky informuje o této skutečnosti neprodleně zaměstnavatele, který oznámil záměr uplatňovat slevu za zaměstnance jako další v pořadí.

7) Záměr uplatňovat slevu za jednotlivého zaměstnance oznamuje zaměstnavatel nejdříve 1 měsíc přede dnem, od kterého bude slevu na pojistném za tohoto zaměstnance uplatňovat, ne však dříve než dnem podání oznámení o nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání podle ZNP. Záměr uplatňovat slevu za jednotlivého zaměstnance zaměstnavatel oznamuje nejpozději ve lhůtě pro podání Přehledu o pojistném za kalendářní měsíc, za který slevu za tohoto zaměstnance uplatňuje.

8) Ukončení platnosti záměru využívat slevu na pojistném oznamuje zaměstnavatel elektronickou formou prostřednictvím datové věty nebo e-formulářem OZUSPOJ, a to s typem akce 2 (Skončení záměru), a to ve lhůtě 8 dnů po skončení kalendářního měsíce, ve kterém slevu za tohoto zaměstnance uplatnil naposledy. Při skončení zaměstnání zaměstnance se skončení uplatňování slevy za tohoto zaměstnance neoznamuje. Zašle-li zaměstnavatel ONZ s typem akce 2 (Skončení), je v systémech ČSSZ automaticky vyhodnocováno, zda je k zaměstnanci, jehož skončení zaměstnání je hlášeno, evidován záměr uplatňovat slevu na pojistném od tohoto zaměstnavatele a jestli má zaměstnanec u tohoto zaměstnavatele otevřený ještě jiný PV s druhem činnosti 1 až 9.

Pokud ne, bude záměr uplatňovat slevu na pojistném automaticky ukončen dnem skončení zaměstnání. Při existenci jiného otevřeného pojistného vztahu se záměr uplatňovat slevu na pojistném neukončuje a zaměstnavatel může na jeho základě uplatňovat slevu na pojistném za daného zaměstnance z tohoto jiného otevřeného PV.

9) Zaměstnavatel má kromě oznámení uplatnění záměru či skončení záměru prostřednictvím formuláře OZUSPOJ také možnost původně nahlášený záměr stornovat (zrušit), a to pomocí akce 3 (Storno záměru). Akcí storno dojde v systémech ČSSZ ke kompletnímu výmazu daného záměru, resp. všech evidovaných údajů. Hlášení změny nebo opravy původně hlášených údajů není možné a není možné je žádným způsobem provést v systémech ČSSZ. V případě potřeby editace údajů na původně evidovaném záměru, je nezbytné nejdříve daný záměr zrušit, resp. stornovat a poté zaevidovat celý záměr s upravenými údaji znovu.

Čl. 81b

1) ČSSZ vede evidenci zaměstnavatelů, kteří ohlásili záměr uplatňovat slevu jako první, a zaměstnanců, za které je tato sleva uplatňována. Tato evidence příslušných záměrů je vedena v rámci APV VZT v modulu „Záměry slev na pojistném" s tím, že údaje jsou následně přenášeny do APV TCL KE.

2) Po předchozím provedení příslušných kontrol údajů v systémech ČSSZ dojde u bezchybných e-Podání OZUSPOJ v případě akce 1 (Uplatnění záměru) a akce 2 (Skončení záměru) k jejich automatickému zpracování, tzn., že údaje o konkrétním záměru jsou zaevidovány do APV VZT, resp. APV TCL KE.

3) V případě nalezení chyb, tj. zjištění nesouladu zpracovaných dat (např. nedojde k jednoznačnému ztotožnění zaměstnance / zaměstnavatele uvedeného na formuláři, neexistence žádného PV s druhem činnosti 1 až 9 u daného zaměstnavatele, existence jiného záměru pro téhož zaměstnance apod.), jsou tato chybná e-podání OZUSPOJ předána k ručnímu zpracování na místně příslušnou OSSZ prostřednictvím APV UI08. V případě e-Podání OZUSPOJ u akce 3 (Storno záměru) nedochází v žádném případě k jeho automatickému zpracování v systémech ČSSZ, ale dané podání je vždy z důvodu potřeby jeho prověření a přešetření předáno prostřednictvím APV UI08 na místně příslušnou OSSZ, kdy je následně nezbytné dané podání po předchozím prověření ručním způsobem zpracovat (zaevidovat) prostřednictvím aplikace VZT v modulu „Záměry slev na pojistném".

4) OSSZ musí u předaného podání OZUSPOJ s akcí 1, 2 nebo 3 prostřednictvím APV UI08 řádným způsobem došetřit důvod jeho zamítnutí, prověřit veškeré náležitosti a okolnosti, případně požádat o součinnost zaměstnavatele a následně v odůvodněných případech dané podání znovu zpracovat ručním způsobem přes aplikaci VZT v modulu „Záměry slev na pojistném", a to podle běžných postupů u jednotlivých způsobů a typů podání. V případě potřeby pak OSSZ zajistí informování zaměstnavatele o zpracování / nezpracování daného podání v systémech ČSSZ, včetně zaslání informace v případě, kdy je v rámci došetřování zjištěno, že za téhož zaměstnance bylo ČSSZ doručeno dříve podání OZUSPOJ jiného zaměstnavatele. Postupy v APV VZT a UI08 jsou standardně uvedeny v materiálu Pracovní postupy v APV VZT a UI08 a v příručkách k těmto aplikacím.

ČÁST OSMÁ
ZMĚNA MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOSTI OSSZ PRO PROVÁDĚNÍ NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCŮ

HLAVA I.
Změny týkající se zaměstnavatele, na jejichž základě může dojít ke změně místní příslušnosti OSSZ pro provádění pojištění

Čl. 82

1) Změny týkající se zaměstnavatele, na jejichž základě dochází ke změně místní příslušnosti OSSZ pro provádění pojištění, spočívají zejména v:

   a) rozdělení zaměstnavatele na dva nebo více zaměstnavatelů;
   b) sloučení několika zaměstnavatelů do jednoho zaměstnavatele;
   c) splynutí několika zaměstnavatelů v jednoho;
   d) převzetí jednoho zaměstnavatele jiným zaměstnavatelem;
   e) odkoupení části firmy (zaměstnavatele) jiným zaměstnavatelem;
   f) zánik zaměstnavatele a vznik nového zaměstnavatele;
   g) převedení části zaměstnanců z jedné organizační složky zaměstnavatele na jinou, popř. do působnosti jiné mzdové účtárny téhož zaměstnavatele.

2) Tyto změny je třeba odlišit od pouhé změny sídla nebo názvu zaměstnavatele (viz Část osmá, Hlava II.). Jednotlivé případy je nutno posuzovat individuálně.

3) Nejdříve je třeba zjistit, zda dochází k přechodu práv a povinností z pracovněprávních vztahů, a k jakým změnám dochází u jednotlivých zaměstnavatelů, tj. zda zanikají, stávají se z nich noví zaměstnavatelé, případně se slučují. V těchto případech je nezbytné, aby OSSZ vždy nejdříve posoudila splnění všech zákonných podmínek a okolností právního nástupnictví, a to dle předložené smlouvy mezi příslušnými zaměstnavateli. V případě převádění práv a povinností z pracovněprávních vztahů je zejména nutné ověřit, zda současně s tím dochází i k převodu činnosti zaměstnavatele nebo části činnosti zaměstnavatele nebo k převodu úkolů anebo jejich části k přejímajícímu zaměstnavateli.

4) V případě, že pracovněprávní vztah zaměstnanců trvá, trvá pojistný vztah. Jestliže došlo ke skončení a následnému vzniku nového pracovněprávního vztahu, postupuje se jako u každého běžného skončení a vzniku nového pracovněprávního vztahu (tj. podává se Oznámení o skončení a o nástupu do zaměstnání). OSSZ si tyto skutečnosti ověří u dotčeného zaměstnavatele tím, že si vyžádá alespoň u některých z převáděných zaměstnanců jejich současné pracovní smlouvy tak, aby bylo zřejmé, zda u dotčených zaměstnanců došlo k vyhotovení zcela nových pracovních smluv nebo byla změna zpracována pouze formou dodatku k původním pracovním smlouvám.

Čl. 83

1) Pokud zaměstnavatel v souvislosti s těmito změnami vzniká nebo zaniká, je vždy povinen přihlásit se do registru zaměstnavatelů nebo se z něho odhlásit u příslušné OSSZ na předepsaném tiskopisu. Pokud zaměstnavatel zaniká s právním nástupcem, podává za něho odhlášku u původně místně příslušné OSSZ právní nástupce, který je současně povinen podat přihlášku do registru zaměstnavatelů u nově místně příslušné OSSZ.

2) Nedochází-li u zaměstnanců k ukončení pracovního vztahu a vzniku nového pracovního vztahu, tj. zaměstnancům zůstává původní pracovní smlouva (je zpracován pouze dodatek k pracovní smlouvě), pojistný poměr trvá nadále. V tomto případě se Oznámení o skončení zaměstnání a nástupu zaměstnanců do zaměstnání nepodávají. Jako datum vstupu do zaměstnání těchto zaměstnanců zůstává původní datum vstupu do zaměstnání.

3) Pokud zaměstnavatel zaniká a vzniká nový, zadá původně místně příslušná OSSZ odhlášku z registru zaměstnavatelů v aplikaci VZT a nově příslušná OSSZ zadá přihlášku nového zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů. V případě, kdy se jedná o právní nástupnictví, tj. vzniká nový subjekt, který od původního zaměstnavatele přebírá práva a povinnosti, pak se jako důvod odhlášení a přihlášení uvádí skončení a vznik s právním nástupcem. U zanikajícího zaměstnavatele se v aplikaci VZT dále zaeviduje jakožto jeho právní nástupce výhradně takový zaměstnavatel, na kterého přechází práva a povinnosti z neukončených pracovněprávních vztahů, tzn. ten, na kterého byl proveden převod příslušných pojistných vztahů a který za ně bude následně odvádět pojistné.

4) Při převodu zaměstnanců od jednoho zaměstnavatele k jinému zaměstnavateli je zaměstnavatel povinen ohlásit tuto změnu příslušné OSSZ, a to na tiskopisu Oznámení anebo volnou písemnou formou (formou seznamu). Povinné údaje, které musí toto hlášení obsahovat, jsou základní identifikační údaje zaměstnance, tj. jméno, příjmení a RČ, včetně druhu činnosti, data vstupu do zaměstnání, data převodu zaměstnance a VS nového zaměstnavatele, ke kterému je zaměstnanec převáděn (viz „Všeobecné zásady"). K hlášení převodu většího počtu (více než jednoho) zaměstnanců je možné využít také elektronickou cestu podání, a to formou hromadného podání (souborem datových vět). Stejně se postupuje v případě, kdy se převádí k jinému zaměstnavateli pouze část zaměstnanců, přičemž nedochází k zániku původního zaměstnavatele.

5) Hlášení převodu zaměstnanců podává původní zaměstnavatel na jemu místně příslušnou OSSZ. Tato OSSZ ověří doklady související s převodem zaměstnanců a zpracuje je, tj. provede převod zaměstnanců v aplikaci VZT a následně provede převod fyzických dokladů na nově místně příslušnou OSSZ (viz Část osmá, Hlava II.).

6) Převod u zaměstnanců, v případě, že bude zaslán elektronicky, bude proveden automatizovaně. Podmínkou pro uskutečnění převodu elektronicky je existence nového VS, ke kterému se zaměstnanci převádějí, tj. v případě, kdy vzniká nový zaměstnavatel, musí předcházet podání přihlášky zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů a přidělení VS.

7) V případě, že je převod zaměstnanců hlášen na papírovém tiskopisu nebo pokud je hlášení převodu podáno volnou písemnou formou, OSSZ zpracuje hlášení běžným způsobem, tj. zadáním údajů týkajících se změny zaměstnavatele a VS u dotčených zaměstnanců v aplikaci VZT, a to prostřednictvím akce Hromadný převod.

8) Jedná-li se o převod části zaměstnanců v rámci jednoho zaměstnavatele na jiné pracoviště, resp. organizační složku s jiným VS nebo na jinou mzdovou účtárnu, je zaměstnavatel povinen ohlásit tuto změnu původně místně příslušné OSSZ, a to na tiskopisu Oznámení, případně elektronickou cestou anebo volnou písemnou formou. Nedochází ke změně údajů u zaměstnavatele, hlášení změny údajů zaměstnance se v tomto případě týká především změny VS a adresních údajů nově příslušné organizační složky či mzdové účtárny. Na písemném hlášení musí být uvedeny identifikační údaje zaměstnance, zaměstnavatele, včetně původního a nového VS, druhu činnosti, data vstupu do zaměstnání a data převodu zaměstnance.

9) V případě převodu jednotlivého zaměstnance hlášeného tiskopisem OSSZ zadá tuto změnu běžným způsobem pomocí aplikace VZT. Je-li hlášen hromadný převod zaměstnanců písemnou formou, zpracuje OSSZ podání prostřednictvím akce Hromadný převod v aplikaci VZT. V případě, že při tom dochází ke změně místní příslušnosti OSSZ, provede změnu původní místně příslušná OSSZ. V tomto případě nedochází ke změně údajů zaměstnavatele a v registraci zaměstnavatelů se žádná změna neprovádí.

10) V případech, kdy je zaměstnanec převáděn k jinému zaměstnavateli (popř. mzdové účtárně), u kterého má již registrovaný aktuální pojistný vztah, je nutné provést kontrolu druhu činnosti u původního i nově registrovaného pojistného vztahu. V případě, že by v důsledku převodu došlo k duplicitě druhu činnosti (stejného kódu druhu činnosti v aktuálních pojistných vztazích), tj. pokud je u nového zaměstnavatele již zaregistrován pojistný vztah zaměstnance s druhem činnosti, s jakým je k němu převáděn, neboť se stejným druhem činnosti byl původně přihlášen předchozím zaměstnavatelem, musí OSSZ provést u nově registrovaného (převáděného) pojistného vztahu adekvátní změnu druhu činnosti. O prováděné změně druhu činnosti provede záznam, který založí do katastru, a pokud není tato změna druhu činnosti v souvislosti s převodem hlášena zaměstnavatelem, neprodleně ho (popř. příslušnou mzdovou účtárnu) o ní písemně informuje.

HLAVA II.
Přenesení provádění pojištění z jedné OSSZ na nově místně příslušnou OSSZ

Čl. 84

1) Dojde-li ke změně sídla zaměstnavatele (mzdové účtárny) mimo územní obvod stávající OSSZ nebo ke změně trvalého bydliště fyzické osoby, je-li tato fyzická osoba zaměstnavatelem, je nutné v souladu s platnou právní úpravou přenést provádění pojištění zaměstnanců na nově místně příslušnou OSSZ.

2) V případě přenesení provádění pojištění na nově místně příslušnou OSSZ se provádí kontrola dle metodiky pro provádění kontrolní činnosti u zaměstnavatelů.

3) Na základě hlášení změny sídla zaměstnavatele (mzdové účtárny) ověří nejdříve stávající OSSZ plnění zákonných povinností zaměstnavatele, včetně prověření stavu konta zaměstnavatele (předkládání Přehledů o výši pojistného) na oddělení účtárny pojistného a dávek, a v případě potřeby zajistí chybějící dokumenty. Následně provede v odůvodněných případech změnu sídla v aplikaci VZT nebo v aplikaci IPK a poté i samotnou změnu místní příslušnosti OSSZ provede v aplikaci VZT (viz čl. 46). Nově příslušné OSSZ postoupí provádění pojištění předávacím protokolem, ve kterém uvede:
    a) název zaměstnavatele;
    b) VS zaměstnavatele, pod kterým je zaměstnavatel evidován;
    c) datum přihlášení prvního zaměstnance k pojištění;
    d) datum přenesení provádění pojištění (v případě, že byla provedena kontrola z důvodu změny místní příslušnosti, musí být datum přenesení provádění tohoto pojištění shodné s datem posledního dne posledního kalendářního měsíce kontrolovaného období);
    e) počet zaměstnanců, kteří jsou ke dni přenesení provádění pojištění v pracovním vztahu k zaměstnavateli; u zaměstnanců, jimž jsou vypláceny dávky nemocenského pojištění, se uvedou jejich jména a rodná čísla a přehled dávek nemocenského pojištění vyplácených v době převodu (tzn. druh dávky včetně data poslední výplaty a za jaké období byly vyplaceny), a to formou přiložené sestavy SED14 – „Rozplacené dávky NP dle VS zaměstnavatele" zpracované v aplikaci NEM. Po převodu pokračuje ve výplatě dávek nově místně příslušná OSSZ (postup dle platné metodiky k výplatě dávek nemocenského pojištění).

4) Společně s předávacím protokolem předá OSSZ fyzické doklady, jejichž seznam bude součástí předávacího protokolu, nově místně příslušné OSSZ.

5) Fyzicky se předávají tyto doklady v originální formě:
    a) Oznámení o nástupu do zaměstnání všech zaměstnanců v pracovním vztahu k zaměstnavateli v době změny příslušnosti OSSZ, která byla zaslána v papírové podobě

(doklady týkající se zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr, a bylo zasláno Oznámení o skončení jejich zaměstnání, se nepředávají);

b) Hlášení změn údajů a další hlášení zaměstnanců, jejichž pracovní poměr trvá ke dni převodu, která byla zaslána v papírové podobě;
c) Přihláška do registru zaměstnavatelů, hlášení změn týkajících se zaměstnavatele;
d) doklad o oprávnění k podnikání, případné doklady či opisy dokladů související s hlášenými změnami, které se týkají zaměstnavatele;
e) kontrolní dokumentace z poslední provedené kontroly zaměstnavatele a všechny ostatní důležité dokumenty týkající se zaměstnavatele.

Doklady zaslané elektronickou cestou se nepředávají.

6) Po provedení faktického převodu zaměstnavatele na jinou OSSZ včetně dokončení všech potřebných zbývajících provozních a procesních úkonů nastavených v rámci vnitřních předpisů ČSSZ (např. odd. NP musí provádět převody vždy ve spolupráci s odd. ÚPaD, které zajišťuje účetní převod - z důvodu kontroly, na kontě musí být zaúčtovány všechny přehledy o výši pojistného – a účetní převod je možný teprve po datu splatnosti posledního přehledu o vyměřovacích základech atd.) je nezbytné neprodleně o této změně informovat zaměstnavatele, a to tím způsobem, že původně místně příslušná OSSZ zašle zaměstnavateli písemnou formou vyrozumění s uvedením konkrétního data převodu a názvu nově místně příslušné OSSZ, na kterou byl daný zaměstnavatel z důvodu změny místní příslušnosti převeden. Nově místně příslušná OSSZ následně zaměstnavatele neprodleně informuje o jeho převzetí do evidence a sdělí mu informace týkající se trvalého VS, změny kódu OSSZ pro elektronickou komunikaci a číslo účtu pro odvod pojistného a další kontaktní údaje.

7) Nově místně příslušná OSSZ založí katastr nového zaměstnavatele, do kterého založí všechny převzaté doklady. Na obal katastru se vyznačí "Agenda NP převedena z OSSZ v....., od ..... ".

8) V případě, že zaměstnavatel nesplní svoji ohlašovací povinnost a OSSZ sama zjistí změnu sídla nebo je-li změna sídla zaměstnavatele propsána v centrálních systémech ČSSZ prostřednictvím aktualizací ze ZR a OSSZ je informace o této změně poskytnuta prostřednictvím aplikace UI08, musí se obě příslušné OSSZ vždy dohodnout na vzájemné součinnosti při převodu z jedné OSSZ na druhou. Původní OSSZ vyzve zaměstnavatele k nahlášení změny sídla a následně probíhá další postup podle předchozích odstavců.

9) V případě, že zaměstnavatel je nedosažitelný, neplní ohlašovací povinnosti nebo na opakované výzvy OSSZ nereaguje, zůstane v evidenci stávající OSSZ po dobu, než se případně podaří situaci vyřešit. I v tomto případě je nutná součinnost obou příslušných OSSZ k zajištění kontaktu se zaměstnavatelem.

10) Pokud se na OSSZ dostaví zaměstnavatel se žádostí o přihlášení zaměstnanců k pojištění (resp. splnění ohlašovací povinnosti) a z jednání vyplyne, že zaměstnavatel je dosud hlášen v evidenci jiné OSSZ, u které nedošlo k odhlášení, nemůže OSSZ přihlášení jeho zaměstnanců odmítnout jen z důvodu, že zaměstnavatel nebyl dosud z dříve místně příslušné OSSZ převeden. Je nutné, aby se nově místně příslušná OSSZ spojila s OSSZ, která má zaměstnavatele ve své evidenci, sdělila jí zjištěné skutečnosti i nové sídlo zaměstnavatele a byla nápomocna této OSSZ k zajištění všech náležitostí, které souvisejí s převodem zaměstnavatele z jedné OSSZ na druhou.

Čl. 85

V případě, že se převádí část zaměstnanců na jinou organizační složku nebo do působnosti jiné mzdové účtárny a nedochází přitom k žádné změně týkající se zaměstnavatele, postupuje OSSZ analogicky jako při změně sídla zaměstnavatele s tím, že předá nově místně příslušné OSSZ pouze doklady týkající se převáděných zaměstnanců.

ČÁST DEVÁTÁ
SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

HLAVA I.
Nakládání s dokumenty

Díl 1
Dokumenty týkající se zaměstnavatele

Čl. 86

1) OSSZ musí věnovat náležitou pozornost dokumentům týkajícím se zaměstnavatele, jejich ukládání a skartaci tak, jak to stanoví Spisový řád ČSSZ (Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ Spisový řád České správy sociálního zabezpečení).

2) Dokumenty týkající se zaměstnavatele jsou všechny doklady týkající se jeho vlastní registrace, pojistných vztahů jeho zaměstnanců, podklady k výplatě dávek nemocenského pojištění pojištěncům a přehledy týkající se pojistného na sociální zabezpečení.

Díl 2
Ukládání dokumentů

Čl. 87

1) Vyřízené dokumenty týkající se zaměstnavatele, které již nejsou určeny k běžným pracím a oddělení nemocenského pojištění je ke své činnosti již nepotřebuje, se ukládají ve spisovně OSSZ. OSSZ postupují podle zásad uvedených ve zvláštních zákonech (např. zákon o účetnictví; správní řád) a ve shodě s Rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ Spisový řád České správy sociálního zabezpečení.

2) Dokumenty určené k předání do spisovny OSSZ musí být řádně označené a roztříděné do ukládacích jednotek tak, aby bylo možné ukládací jednotky uložit ve stanoveném uspořádání. Předání do spisovny musí být provedeno protokolárně.

3) Dokumenty jsou ve spisovně uloženy uspořádaně, zabezpečeny proti ztrátě, poškození nebo zničení po celou dobu trvání skartační lhůty.

4) O ztrátě nebo zničení dokumentů, případně o jejich poškození je třeba sepsat zápis. Je-li důvodné podezření, že ztráta, zničení nebo poškození dokumentů byly způsobeny trestným činem, je nutno o tom uvědomit Českou správu sociálního zabezpečení a místně příslušnou Policii ČR.

HLAVA II.
Skartace dokumentů

Čl. 88

1) Po uplynutí skartačních lhůt se dokumenty vyřadí ze spisovny. Vyřazování (skartace) dokumentů se řídí Rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ Spisový řád České správy sociálního zabezpečení, kterým se stanoví kritéria pro posuzování dokumentů jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

2) Dokumenty určené ke skartaci podléhají schválení příslušného Státního oblastního archivu (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

HLAVA III.
Role (oprávnění) v aplikaci VZT

Čl. 89

1) Aplikace VZT vymezuje přístup k datům (pasivní – prohlížení; aktivní – vkládání, změna, oprava, výmaz) na základě logické a lokalizační role uživatele aplikace VZT.

2) Logická role určuje jeden z modulů VZT (Zaměstnavatel / Zaměstnanec / Záměry slev na pojistném) jako základní a dále dělí uživatele do sedmi úrovní:

   a) Referent s právem prohlížení dat (umožňuje pasivní přístup, tj. pouze prohlížení evidovaných dat ve všech okresech, a to vyjma dat podpory v nezaměstnanosti);

   b) Referent s prohlížením dat podpory v nezaměstnanosti (umožňuje pasivní přístup, tj. pouze prohlížení evidovaných dat včetně evidovaných dat podpory v nezaměstnanosti ve všech okresech);

   c) Referent zaměstnavatelů / zaměstnanců (umožňuje pasivní přístup, tj. prohlížení evidovaných dat ve všech okresech a dále aktivní přístup, tj. editaci dat vyjma funkce logického výmazu a možnosti provedení opravy či změny údaje „Druh činnosti" ve vlastním okrese uživatele);

   d) Vedoucí referent zaměstnavatelů / zaměstnanců (umožňuje pasivní přístup, tj. prohlížení evidovaných dat ve všech okresech a dále aktivní přístup, tj. editaci dat včetně funkce logického výmazu, možnosti provádění opravy či změny údaje „Druh činnosti" ve všech okresech a dále provádění všech typů převodů v rámci celé ČR);

   e) Referent hromadného převodu (umožňuje provádění všech typů převodů zaměstnanců v rámci celé ČR, tzn., že z části supluje roli „Vedoucí referent");

   f) Referent s prohlížením dat Záměru (umožňuje pouze pasivní přístup, tj. jen prohlížení evidovaných dat Záměrů ve všech okresech);

   g) Referent Záměru (umožňuje pasivní přístup, tj. prohlížení evidovaných dat ve všech okresech a dále aktivní přístup (zápis) k datům Záměrů pouze v rámci vlastního okresu včetně funkce logického výmazu (storna) záměrů).

3) V rámci jedné OSSZ je možné standardně přidělit maximálně 2 role „Vedoucí referent zaměstnavatelů", 2 role „Vedoucí referent zaměstnanců" a další 2 role „Referent hromadného převodu" (s počtem méně než 10 zaměstnanců oddělení nemocenského pojištění OSSZ; v případech, kdy je agenda evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců na oddělení nemocenského pojištění OSSZ zpracovávána více než 10 zaměstnanci, je možné přidělit 3 role „Referent hromadného převodu"). V odůvodněných případech lze individuálně počet výše uvedených rolí zvýšit, a to po dohodě s oddělením metodiky nemocenského pojištění odboru nemocenského pojištění zaměstnanců ČSSZ.

4) Referentské role (a to i role vedoucí) do aplikace VZT nesmí být přidělovány ostatním pracovníkům OSSZ, kteří nejsou pověřeni agendou zpracování dat v aplikaci VZT. V odůvodněných případech lze

přidělit roli „Referent s právem prohlížení dat", jež umožňuje pouze prohlížení evidovaných dat ve všech okresech.

5) Role (oprávnění) do dalších aplikací údajové základny (aplikace TCL KE, aplikace UI08, aplikace IPK, aplikace DMS), se kterými oddělení nemocenského pojištění OSSZ v rámci své agendy pracuje, jsou podrobně popsány včetně specifikace jejich přidělování v dokumentu „Pracovní postupy v aplikacích UDZ – VZT, UI08, TCL, IPK", který je vyvěšen na MISu.

ČÁST DESÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 90

Zrušovací ustanovení

Rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ č. 1/2018, protokolovaným v zápise z Porady vedení ČSSZ č. 1/2018, se Metodický pokyn ředitelky ČSSZ č. 6/2008 Postup OSSZ, PSSZ při vedení evidence zaměstnavatelů, zaměstnanců a pojistných vztahů, včetně Doplňku č. 1 a Doplňku č. 2, zrušuje.

Čl. 91

Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Mgr. Kryštof Z r c e k

ředitel sekce
sociálního pojištění

Příloha č. 1 k Metodickému pokynu ředitele sekce sociálního pojištění č. 1/2018

Seznam zkratek

CRM	Centrální registrační místo živnostenského úřadu
Čl.	Článek
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DIS systém	Webová služba DISView (kukátko do systému Elektronická podání)
DMS	Document Management System – systém pro ukládání elektronických dokumentů
EČP	Evidenční číslo pojištěnce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EU	Evropská unie
IČO	Identifikační číslo (organizace)
IPK	Interní podnět kmenových evidencí
ISDS	Informační systém datových schránek
KE	Kmenové evidence ČSSZ
MIS	Malý informační server
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSSZ	Městská správa sociálního zabezpečení
NOZ	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
OSŘ	Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
OSSZ	Okresní správy sociálního zabezpečení, Pražská správa sociálního zabezpečení a Městská správa sociálního zabezpečení Brno
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OZUSPOJ	Oznámení záměru uplatňovat slevu na pojistném za zaměstnance
PIKR	Přímý kanál Informačního a komunikačního rozhraní s využitím přístupu se zaručenou identitou (po přihlášení k ePortálu ČSSZ)
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
RČ	Rodné číslo
Správní řád	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
TCL KE	Tenký klient kmenových evidencí (tzv. „kukátko do databáze kmenových evidencí“)

ÚPLNÉ ZNĚNÍ účinné od 20. 3. 2023

UI08	Aplikace sloužící ke sledování výsledků zpracování podání a k vracení dokladů, které nebylo možné centrálně zpracovat, na OSSZ
VREP / APEP	Elektronická adresa podatelny pro příjem e-podání (komunikační kanál pro elektronicky podávající klienty ČSSZ)
VS	Variabilní symbol (zaměstnavatele)
VZT	Aplikace pro správu pojistných vztahů
Zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech	Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o daních z příjmů	Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o obchodních korporacích	Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o pojistném	Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o sociálně-právní ochraně dětí	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o státní službě	Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o účetnictví	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o zaměstnanosti	Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o zdravotních službách	Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů
Zákon o zvláštních řízeních soudních	Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
Zákoník práce	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
ZNP	Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů
ZOPSZ	Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
ZR	Základní registry
ŽZ	Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů

OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ .....

adresa OSSZ .....

Příloha č. 2 k Metodickému pokynu ředitele sekce sociálního pojištění č. 1/2018

***VZOR** – Záznam o přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů*

Č. j. ..... V ..... dne .....

Záznam o přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů

Z šetření provedených Okresní správou sociálního zabezpečení ..... bylo zjištěno, že právnická / fyzická osoba ....., IČO: ..... / RČ: ....., se sídlem ..... dlouhodobě neplní své zákonné povinnosti při provádění nemocenského a důchodového pojištění spočívající v tom, že je ve vztahu k orgánům sociálního zabezpečení nečinná.

Provedeným šetřením bylo dále zjištěno, že výše uvedená právnická / fyzická osoba zaměstnává zaměstnané osoby, a to ode dne ..... , kdy vznikla účast na pojištění prvnímu zaměstnanci ....., nar. ..... *(může nastat velká variabilita případů – každý případ bude třeba v tomto odstavci individuálně upravit).* Podle ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se zaměstnavatelem rozumí právnická nebo fyzická osoba, které zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance. Podle § 93 odst. 1 tohoto zákona zaměstnavatel, který zaměstnává zaměstnané osoby, je povinen přihlásit se nejpozději do 8 kalendářních dnů od svého vzniku na předepsaném tiskopisu do registru zaměstnavatelů a rovněž podle § 94 tohoto zákona oznámit na předepsaném tiskopisu do 8 kalendářních dnů den nástupu zaměstnance do zaměstnání, příp. jeho den skončení doby zaměstnání. Vzhledem k tomu, že bylo zjištěno, že dotčená právnická / fyzická osoba tyto zákonné povinnosti nesplnila, vyzvala ji písemně Okresní správa sociálního zabezpečení ..... k jejich splnění dopisem čj. ..... ze dne ..... Výše uvedená právnická / fyzická osoba na tuto výzvu ani na následnou urgenci nijak nereagovala a své zákonné povinnosti nesplnila.

Tímto Okresní správa sociálního zabezpečení ..... způsobem stanoveným v ustanovení § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů oznamuje, že ke dni ..... tj. ke dni vzniku pojistného vztahu prvního zaměstnance, přihlásila právnickou / fyzickou osobu ....., IČO:..... / RČ: ..... do registru zaměstnavatelů jakožto zaměstnavatele, a to pod variabilním symbolem ..... Současně k uvedenému datu Okresní správa sociálního zabezpečení ..... přihlásila do registru pojištěnců zaměstnance, který / kteří vykonávají pro zaměstnavatele práci.

Na základě výše uvedených skutečností je pro účely sociálního zabezpečení tato právnická / fyzická osoba ve smyslu ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 35a odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, ode dne ..... považována za zaměstnavatele.

.....
úřední razítko, podpis a funkce oprávněné úřední osoby

ÚPLNÉ ZNĚNÍ účinné od 20. 3. 2023

OKRESNÍ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ .....

adresa OSSZ .....

Příloha č. 3 k Metodickému pokynu ředitele sekce sociálního pojištění č. 1/2018

***VZOR** – Záznam o odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů*

Č. j. ..... V ..... dne .....

Záznam o odhlášení zaměstnavatele z registru zaměstnavatelů

Z šetření provedeného Okresní správou sociálního zabezpečení ..... bylo zjištěno, že zaměstnavatel ....., IČO: ..... / RČ: ....., variabilní symbol: ..... se sídlem ..... dlouhodobě a trvale neplní zákonné povinnosti v sociálním zabezpečení spočívající v tom, že je ve vztahu k orgánům sociálního zabezpečení nečinný. Zaměstnavatel neodhlašuje své zaměstnance z registru pojištěnců, nepředkládá Přehledy o výši pojistného za příslušné kalendářní měsíce a nereaguje na výzvy a oznámení za účelem provedení kontroly plnění jeho povinností při provádění nemocenského a důchodového pojištění.

Provedeným šetřením bylo dále zjištěno, že účast na pojištění posledního zaměstnance ....., nar. ..... výše uvedeného zaměstnavatele skončila ke dni ..... Podle ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zaměstnavatelem se rozumí právnická nebo fyzická osoba, které zaměstnávají alespoň jednoho zaměstnance. Vzhledem k tomu, že po výše uvedeném datu již zaměstnavatel přestal být ve smyslu tohoto zákona zaměstnavatelem, Okresní správa sociálního zabezpečení ..... dopisem čj. ..... ze dne ..... vyzvala zaměstnavatele ke splnění povinnosti uvedené v ustanovení § 93 odst. 4 tohoto zákona, dle kterého je zaměstnavatel povinen se odhlásit na předepsaném tiskopisu z registru zaměstnavatelů, a to do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy přestal být zaměstnavatelem. Zaměstnavatel na tuto výzvu ani na následnou urgenci nijak nereagoval a svou zákonnou povinnost nesplnil.

Tímto Okresní správa sociálního zabezpečení ..... způsobem stanoveným v ustanovení § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, oznamuje, že ke dni ..... došlo k odhlášení zaměstnavatele ....., IČO ..... / RČ ....., variabilní symbol ..... z registru zaměstnavatelů. Současně k uvedenému datu Okresní správa sociálního zabezpečení ..... odhlásila posledního zaměstnance / zbývající zaměstnance z registru pojištěnců, čímž přestal /přestali být účasten / účastni nemocenského pojištění z titulu zaměstnání u uvedeného zaměstnavatele.

Na základě výše uvedených skutečností není již ode dne ..... tento zaměstnavatel pro účely sociálního zabezpečení ve smyslu ustanovení § 3 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 35a odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, považován za zaměstnavatele.

.....

úřední razítko, podpis a funkce oprávněné úřední osoby

ÚPLNÉ ZNĚNÍ účinné od 20. 3. 2023