



VŠEOBECNÉ ZÁSADY
PRO VYPLŇOVÁNÍ TISKOPISU
**„PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O DÁVKU
NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ“**
PROSTŘEDNICTVÍM *e* - PODÁNÍ



e – Podání

Od prosince roku 2004 přijímá Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) v souladu s platnou legislativou od svých klientů některé formuláře formou **e – Podání**. Jedná se o specifický informační kanál, kterým se prostřednictvím Portálu veřejné správy (PVS) dostávají data od klientů do informačních systémů ČSSZ k dalšímu zpracování.

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

Klienti ČSSZ již mohou prostřednictvím Portálu veřejné správy podávat Evidenční listy důchodového pojištění, Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání), Přehled o příjmech a výdajích osob samostatně výdělečně činných, Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, Potvrzení o studiu/o teoretické a praktické přípravě a nově také Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění.

Předpoklady pro e - Podání

- konektivita na Internet
- registrace na Portálu veřejné správy k příslušné službě ČSSZ
- registrace podávajícího za organizaci (dle územní příslušnosti) k předávání *e - Podání*
- program, který *e - Podání* umožní (mzdový program nebo 602XML Filler s odpovídající šablonou)
- platný kvalifikovaný certifikát pro elektronické podepisování vydaný jednou z oprávněných certifikačních autorit:
 - Česká pošta - PostSignum
 - První certifikační autorita a. s. - I.CA
 - eIdentity a. s. - E-Identity
- platný šifrovací certifikát ČSSZ

Pověření pracovníka či zastupující organizace k e - Podání

Aby zaměstnavatel mohl elektronicky podávat Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění, musí pověřit touto činností konkrétního pracovníka, případně zastupující organizaci. K tomuto účelu slouží tiskopisy:

- Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předáváním všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek
- Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předáváním všech údajů a skutečností souvisejících s výplatou dávek nemocenského pojištění (pro zastupujícího zaměstnavatele)

Pozn. Na výše uvedených tiskopisech v části vymezené pro identifikaci pověřeného pracovníka (rodné číslo, jméno a příjmení) je důležité uvést i e-mailovou adresu, na kterou budou zasílány informace o průběhu a výsledku zpracování každého podání.

Postup pro e - Podání přes Portál veřejné správy

- podávající, resp. pověřený pracovník zaměstnavatele, příslušný tiskopis:
 - vyplní (sestaví XML) pomocí programu ve svém mzdovém systému či pomocí programu 602XMLFiller
 - podepíše zaručeným elektronickým podpisem
 - zašifruje platným šifrovacím certifikátem ČSSZ
 - vloží do GovTalk obálky
 - odešle na transakční část PVS
- PVS zkontroluje registraci podávajícího ke službě a pokud je v pořádku, předá podání do systému ČSSZ, v opačném případě podání odmítne převzít
- systém podání rozšiřuje, ověří platnost podpisu, platnost certifikátu podávajícího, oprávnění podávajícího podávat tiskopis za danou organizaci a provede logické testy
- na základě výsledků ověření a logických testů systém rozhodne o přijetí či zamítnutí jednotlivých datových vět podání
- systém poté sestaví odpovědní protokol, na kterém budou informace o chybě, kvůli které bylo podání odmítnuto, a odešle jej na PVS a zároveň mailem na adresu podávajícího uvedenou v registrační databázi

Zásady pro e - Podání Přílohy k žádosti o dávku nemocenského pojištění

- e - Podání přílohy je přijímáno **pouze prostřednictvím PVS** (paměťová média se nepřipouští)
- jedno e - Podání může obsahovat více datových vět (maximálně 1500 formulářů), ale vždy jen od jednoho zaměstnavatele.
- v případě podání více datových vět v jednom podání se rozhodnutí o přijetí či zamítnutí dělá na úrovni jednotlivých vět (tzn. některé věty jsou přijaty a postupují se k dalšímu zpracování a jiné věty jsou zamítnuty, pokud data nevyhoví formálním kontrolám)
- pokud se podání vrátí nepřijaté, zasílá se opravné podání, pro které platí stejné podmínky jako u normálního podání, tj. při zpracování se nerozlišuje
- storno podání **není možné zasílat elektronicky**, musí být podáno v písemné podobě na příslušnou okresní správu sociálního zabezpečení

Pozn. Podrobnější informace o tom, jak se provádí registrace podávajícího za organizaci, jak dokumenty elektronicky podávat, elektronicky podepisovat a šifrovat, včetně dalších informací nezbytných pro e – Podání příslušného formuláře naleznete v jednotlivých sekcích e – Podání na adrese: <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/>

Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Tiskopis Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění vyplňuje **zaměstnavatel** zaměstnance žádajícího o dávku nemocenského pojištění.

Podle ustanovení § 97 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v účinném znění, je zaměstnavatel povinen přijímat žádosti svých zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění (IV. díl Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti, I. díl Rozhodnutí o potřebě ošetřování/péče, Žádosti o peněžitou pomoc v mateřství, Žádosti o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství) a **neprodleně** je spolu s údaji potřebnými pro výpočet dávek předávat na předepsaném tiskopise, tj. Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění, místně příslušné okresní správě sociálního

zabezpečení, v Hlavním městě Praze Pražské správě sociálního zabezpečení, v Brně Městské správě sociálního zabezpečení Brno (dále jen OSSZ).

Zaměstnavatel na Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění uvede druh dávky, o kterou jeho zaměstnanec žádá, a ostatní údaje, které jsou nezbytné pro stanovení nároku na dávku nemocenského pojištění, její výši a výplatu, tzn. především údaje o rozhodném období, vyměřovací základy a počet vyloučených dnů za jednotlivé kalendářní měsíce, které spadají do rozhodného období (podrobněji viz níže).

Při uplatnění nároku na dávky nemocenského pojištění u zaměstnanců ze zaměstnání **malého rozsahu** zašle zaměstnavatel žádost o dávku s vyplněnou Přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění až po zjištění započitatelného příjmu v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost. Stejným způsobem postupuje zaměstnavatel v případě, že sociální událost vznikla v měsíci, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání.

V případě dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance zasílá zaměstnavatel IV. díl Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti – Žádost o *nemocenské* společně s vyplněnou Přílohou k žádosti o nemocenské po 14-ti kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti. Při uplatnění žádosti o *ošetřovné* zašle zaměstnavatel místně příslušné OSSZ I. díl Rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče) – Žádost o *ošetřovné* společně s vyplněným tiskopisem Příloha k žádosti o ošetřovné neprodleně po uplatnění nároku na tuto dávku. Žádost o *peněžitou pomoc v mateřství* a Žádost o *vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství* společně s vyplněnou Přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění odešle zaměstnavatel OSSZ též neprodleně. Příloha se odevzdává pouze k prvnímu předložení žádosti o dávku, pokud je navazující žádost uplatněna další měsíc, příloha se již nepředává.

Místní příslušnost OSSZ pro podání tiskopisu Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění se řídí *sídlem zaměstnavatele*, pokud toto sídlo je shodné s místem mzdové účtárny nebo pokud zaměstnavatel nemá mzdovou účtárnu. Pokud zaměstnavatel má mzdovou účtárnu a místo mzdové účtárny není shodné se sídlem zaměstnavatele, řídí se místní příslušnost OSSZ *místem mzdové účtárny*. Místem mzdové účtárny se příslušnost řídí také v případech, kdy zaměstnavatel má několik mzdových účtáren, v takovém případě OSSZ provádí nemocenské pojištění těch zaměstnanců, pro které mzdová účtárna vede evidenci mezd.

Řádně vyplněná a odeslaná žádost o dávku nemocenského pojištění spolu s Přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění slouží příslušné OSSZ jako podklad pro posouzení nároku na dávku a její výši.

Zásady pro vyplňování jednotlivých údajů v tiskopise Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění

Informace uvedené na Příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění jsou ukládány do datové věty v formátu xml. Údaje na příloze se uvádí v rozsahu počtu znaků, který je uveden v závorce za názvem každého údaje, povinně **s použitím běžné diakritiky a datových typů**¹. Pokud je v závorce uvedeno jedno číslo, jde o pevnou délku, je-li uveden interval (např. 1 - 100), je délka proměnná v mezích uvedeného intervalu. S ohledem na rozsah povinně oznamovaných údajů je nutné vyplňovat některé údaje ze souvztažných číselníků (viz příloha č. 1-4), které mohou obsahovat jak číselné, tak alfabeticke znaky.

Údaj o datu (př. nástupu do zaměstnání, skončení zaměstnání, rozhodném období, vyplnění tiskopisu) se uvádí vždy ve tvaru DD.MM.RRRR, tj. den, měsíc a rok s tečkami mezi dnem, měsícem a rokem (př. 01.01.2010). Rok nelze uvést zkrácenou formou. Obdobně to platí i pro položku kalendářní měsíce v rozhodném období, která se uvádí ve formátu MM/RRRR (př. 01/2010). Údaje o započitatelném příjmu se vyplňují pouze číselnými znaky, bez použití mezer, čárek či teček (př. 20000). Údaje o počtu odpracovaných hodin a pracovní době se uvádí desetinnými čísly s přesností na dvě desetinná čísla.

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

Identifikace zaměstnavatele

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

IČ (1-35) - uvádí se identifikační (individuální) číslo přidělené zaměstnavateli pro potřeby ČSÚ. U zahraničních subjektů se uvádí individuální číslo vydané v cizině. U subjektu, který nemá IČ přiděleno, se údaj nevyplňuje.

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

Okresní správa sociálního zabezpečení

Kód OSSZ/ÚP PSSZ (3) – uvádí se trojmístný číselný kód místně příslušné okresní správy sociálního zabezpečení/Uzemního pracoviště Pražské správy sociálního zabezpečení, u které je zaměstnavatel veden v registru zaměstnavatelů. Číselník kódů je uveden v příloze č. 1.

Místně příslušná OSSZ/ÚP PSSZ (1-128) – název místně příslušné OSSZ/ÚP PSSZ se vyplňuje slovně. Místní příslušnost OSSZ se řídí sídlem zaměstnavatele či místem mzdové účtárny zaměstnavatele (viz výše).

Druh dávky

Příloha k žádosti o: (3) – uvádí se trojmístný alfabetský kód druhu dávky nemocenského pojištění, o kterou zaměstnanec žádá. Kódy jednotlivých druhů dávek nemocenského pojištění jsou uvedeny v příloze č. 2.

V případě, že se jedná o nemocenské nebo o ošetřovné, vyplňuje se spolu s kódem druhu dávky také: **Číslo rozhodnutí** (8) – je tvořeno jedním alfabetským znakem a sedmimístným číselným znakem bez mezer. Pokud se jedná o číslo Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti uvádí se alfabetský znak před sedmimístným číselným znakem, pokud se jedná o číslo Rozhodnutí o potřebě ošetřování (péče) alfabetský znak se uvádí za sedmimístným číselným znakem.

Identifikace pojištěnce a informace o zaměstnání

Příjmení zaměstnance (1-50) – uvede se příjmení platné v den provádění zápisu.

Jméno zaměstnance (1-50) - uvede se v nezkrácené podobě obsažené v dokladech prokazujících totožnost pojištěnce. Pokud má pojištěnec více jmen, uvedou se všechna dle dokladů (do využití počtu úhozů), oddělí se mezerou.

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

Je u nás zaměstnán/a od (10) - uvádí se datum skutečného nástupu do zaměstnání (tj. den, měsíc, rok - dle shora uvedeného vzoru), nikoli datum uzavření pracovněprávního vztahu nebo datum, které je sjednáno jako vstup do zaměstnání v pracovní smlouvě. Za den nástupu do zaměstnání u pracovníků v pracovním poměru se považuje také den přede dnem nástupu do práce, za který příslušela náhrada mzdy nebo platu nebo za který se plat nebo mzda nekrátí. U smluvních zaměstnanců se uvádí datum, od kterého zaměstnanec začal vykonávat práci pro smluvního zaměstnavatele na území ČR. U zaměstnání malého rozsahu se uvádí datum skutečného nástupu do zaměstnání, nikoli datum vzniku účasti na pojištění.

Pokud zaměstnanec zaměstnání již skončil, vyplňuje se také:

Je u nás zaměstnán/a do (10) - uvádí se den, měsíc a rok (dle shora uvedeného vzoru), kterým zaměstnání skončilo (např. skončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti, u člena družstva vykonávajícího práci pro družstvo mimo pracovněprávní vztah den, v němž naposledy vykonával práci pro družstvo za odměnu). U smluvních zaměstnanců se uvádí den, kterým skončil výkon práce pro smluvního zaměstnavatele v ČR. U zaměstnání malého rozsahu se uvádí den skončení zaměstnání, nikoli datum skončení účasti na pojištění. Tento údaj je nepovinný.

Zaměstnán jako /druh činnosti/ (1) – uvádí se jednomístný číselný nebo alfabetycký kód druhu činnosti, kterou pojištěnec ve svém zaměstnání vykonává (např. 1 – pracovní poměr, A – dohoda o pracovní činnosti). Číselník kódů je uveden v příloze č. 3.

Údaje o započitatelném příjmu v rozhodném období

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

Rozhodným obdobím je období 12 kalendářních měsíců před kalendářním měsícem, ve kterém vznikla sociální událost. *Příklad: Zaměstnanec nastoupil do práce 15. 9. 2008. Dne 15. 2. 2010 byl uznán dočasně práce neschopným. Rozhodným obdobím je doba od 1. 2. 2009 do 31. 1. 2010.*

Jestliže sociální událost u zaměstnance vznikla v období, kdy od vzniku pojištění zaměstnance (nástupu do práce) do konce kalendářního měsíce předcházejícího kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla, **neuplynulo 12 kalendářních měsíců**, je RO období od vzniku pojištění zaměstnance do konce kalendářního měsíce, který předchází kalendářnímu měsíci, v němž sociální událost vznikla. *Příklad: Zaměstnanec nastoupil do práce 1. 9. 2009. Dne 18. 1. 2010 byl uznán dočasně práce neschopným. Rozhodným obdobím je doba od 1. 9. 2009 do 31. 12. 2009.*

Jestliže sociální událost u zaměstnance vznikla v kalendářním **měsíci, v němž vzniklo pojištění** zaměstnance, je RO období od vzniku pojištění zaměstnance do konce tohoto kalendářního měsíce. *Příklad: Zaměstnanec nastoupil do práce 1. 2. 2010. Dne 15. 2. 2010 byl uznán dočasně práce neschopným. Rozhodným obdobím je doba od 1. 2. 2010 do 28. 2. 2010.*

Nemá-li zaměstnanec v RO vyměřovací základ nebo jsou-li v tomto RO jen vyloučené dny, je RO první předchozí kalendářní rok, v němž byl dosažen započitatelný příjem a je v něm alespoň 30 kalendářních dnů, jimiž se dělí vyměřovací základ. RO podle předchozí věty začíná nejdříve dnem vzniku pojištění zaměstnance. První předchozí kalendářní rok se zjišťuje postupně od roku, v němž vznikla sociální událost. *Příklad: Zaměstnankyně nastoupila do práce 2. 1. 2004. V roce 2005 nastoupila na první peněžitou pomoc v mateřství (PPM), dítě se narodilo 20. 12. 2005. Poté byla na rodičovské dovolené až do nástupu na další PPM dne 15. 3. 2009. Rozhodným obdobím pro druhou PPM je doba od 1. 1. 2005 do 31. 12. 2005.*

U zaměstnankyně převedené na jinou práci nebo na jiné služební místo z důvodu těhotenství, mateřství nebo kojení se RO zjišťuje namísto ke dni vzniku sociální události ke dni převedení, pokud je to pro ni výhodnější. U členů družstev, kteří mimo svůj pracovněprávní vztah pobírají také odměnu za práci pro družstvo, u zaměstnanců činných na základě dohody o pracovní činnosti a u dobrovolných pracovníků pečovatelské služby, jejichž zaměstnání přechází z období před 1. 1. 2009 do období po 31. 12. 2008, se pro účely stanovení RO považuje za den vzniku pojištění 1. 1. 2009.

Kalendářní měsíc/rok (1-2/4) - uvádí se jednomístné až dvojmístné číselné znaky označující jednotlivé kalendářní měsíce a čtyřmístné číselné znaky označující rok/y (dle shora uvedeného vzoru), které spadají do rozhodného období.

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

Započitatelným příjmem se rozumí mzda, plat a další příjmy, které se zahrnovaly v příslušných kalendářních měsících rozhodného období do vyměřovacího základu pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení podle zvláštního zákona (č. 187/2006 Sb. a zákona č. 589/1992 Sb.), ve znění platném v těchto příslušných kalendářních měsících. Tento údaj je nepovinný.

Pozn. Je-li rozhodným obdobím celý kalendářní rok (od 1. 1. do 31. 12.), není třeba vyplňovat údaje za jednotlivé kalendářní měsíce, ale postačí vyplnit rubriku „celkem“.

Započitatelný příjem celkem (1-10) - uvádí se jednomístným až desetimístným číselným znakem označujícím součet všech započitatelných příjmů zaměstnance v rozhodném období.

Vyloučené dny podle § 18 odst. 8 zákona č. 187/2006 Sb., Počet kalendářních dnů (1-2) – uvádí se jedno- až dvojmístným číselným znakem označujícím počet vyloučených dní v jednotlivých měsících v RO.

Vyloučenými dny jsou kalendářní dny omluvené nepřítomnosti zaměstnance v práci nebo ve službě, za které zaměstnanci nenáleží náhrada příjmu nebo za které mu nebyl poskytnut služební příjem nebo plat, s výjimkou kalendářních dnů pracovního volna bez náhrady příjmu nebo služebního volna, za které nebyl poskytnut služební příjem nebo plat, poskytnutých zaměstnanci jeho zaměstnavatelem v případech, kdy zaměstnanec nemá na pracovní (služební) volno nárok podle zvláštního právního předpisu, kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti, za které zaměstnanci nevznikl nárok na nemocenské (§ 25 písm. a) a c) ZNP), a kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti po ukončení podpůrčí doby (§ 28 odst. 4 ZNP).

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

Za vyloučené dny se také považují kalendářní dny, za které bylo zaměstnanci vypláceno nemocenské, peněžité pomoci v mateřství nebo ošetrovné.

Pozn. Je-li rozhodným obdobím celý kalendářní rok (od 1.1. do 31.12.), není třeba vyplňovat údaje za jednotlivé kalendářní měsíce, ale postačí vyplnit rubriku „celkem“.

Vyloučené dny celkem (1-3) – uvádí se jednomístným až třímístným číselným znakem označujícím součet všech vyloučených dní v rozhodném období.

Pravděpodobná výše příjmu (1-10) – uvádí se jednomístným až desetimístným číselným znakem označujícím pravděpodobnou výši příjmu v RO.

Vyplní se jen v případě, jestliže od vzniku pojištění do měsíce, který předchází měsíci vzniku sociální události, neuplynulo 12 kalendářních měsíců, popř. sociální událost vznikla v měsíci vzniku pojištění a zaměstnanec v RO nemá vyměřovací základ nebo není-li v RO alespoň 5 kalendářních dnů, jimiž se dělí vyměřovací základ. V tomto případě se považuje za denní vyměřovací základ započitatelný příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl za kalendářní den v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost.

Dále se vyplní v případě, nelze-li rozhodné období stanovit proto, že nelze určit první předchozí kalendářní rok s vyměřovacím základem a alespoň 30 kalendářními dny, jimiž se dělí vyměřovací

základ. Rovněž v tomto případě se považuje za denní vyměřovací základ započítatelný příjem, kterého by zaměstnanec pravděpodobně dosáhl za kalendářní den v kalendářním měsíci, v němž vznikla sociální událost.

Potvrzení zaměstnavatele

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

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

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

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

Pozn. Bod a) se nevyplňuje, týká-li se žádost vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství, v ostatních případech ano.

- b) **Započítatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu** (1-10) – uvádí se jednomístným až desetimístným číselným znakem. Jedná se o započítatelný příjem ze zaměstnání malého rozsahu, kterého zaměstnanec dosáhl v měsíci vzniku sociální události. Tento údaj je nepovinný.

Za zaměstnání malého rozsahu se považuje takové zaměstnání, u kterého není započítatelný příjem sjednán nebo je sjednaná částka započítatelného příjmu nižší než rozhodný příjem, tj. 2000 Kč. Při výkonu zaměstnání malého rozsahu je zaměstnanec pojištěn jen v těch kalendářních měsících po dobu trvání takového zaměstnání, v nichž dosáhl částky započítatelného příjmu aspoň ve výši rozhodného příjmu.

Pozn. Bod b) se vyplňuje pouze v případě, jedná-li se o zaměstnání malého rozsahu.

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

Pokud zaměstnanec pobíral důchod, vyplňuje se také druh důchodu, který pobírá:

Druh důchodu (1) - uvádí se jednomístný číselný kód druhu důchodu, který zaměstnanec pobírá (např. 1 – starobní důchod). Číselník kódů je uveden v příloze č. 4.

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

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

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

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

g) Nástup na peněžitou pomoc v mateřství (A/N) - užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda pojištěnka nastupuje či nenastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku předchozího dítěte.

Pokud pojištěnka nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství do čtyř let věku dítěte, tzn. v předchozí větě je logická hodnota ANO, vyplňují se také následující dva údaje.

Datum narození dítěte (10) - uvádí se přesné datum (den, měsíc a rok - dle shora uvedeného vzoru) narození dalšího dítěte, na které se nárokuje peněžitá pomoc v mateřství.

Neredukovaný denní vyměřovací základ (1-10) – užívá se jednomístný až desetimístný číselný znak, k uvedení denní výše neredukovaného denního vyměřovacího základu, ze kterého byla peněžitá pomoc v mateřství stanovena.

h) Převedení na jinou práci (A/N) - užívá se logická hodnota ANO/NE k uvedení, zda pojištěnka byla či nebyla z důvodu těhotenství či mateřství převedena na jinou práci.

i) Další sdělení (0-200) – vyplňuje se pouze v případě, že zaměstnavatel chce doplnit další informace, které dle jeho názoru mohou mít vliv na dávku nemocenského pojištění (př. zaměstnanec porušil v prvních 14 dnech pracovní neschopnosti režim práce neschopného pojištěnce). Tento údaj je nepovinný.

Kontaktní pracovník zaměstnavatele – jméno a příjmení (1-100) – uvede se jméno a příjmení kontaktní osoby zaměstnavatele, na niž se může příslušná OSSZ v případě potřeby obrátit. Tento údaj je nepovinný.

Telefon (0-16) – uvede se telefonní číslo kontaktního pracovníka. Tento údaj je nepovinný.

Podáno v (0-50) – uvádí se místo, kde byla Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění podána. Tento údaj je nepovinný.

Datum vyplnění formuláře (25) – uvádí se přesný den, měsíc a rok (= doplní se za předepsané dvojčíslí 20), kdy byla Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění vyplněna.

Podpis zaměstnavatele - podepisuje pověřený pracovník zaměstnavatele prostřednictvím kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podepisování.

Číselník okresů

Příloha č. 1

Kód	Název položky
110	Praha 10
111	Praha 1
112	Praha 2
113	Praha 3
114	Praha 4
115	Praha 5
116	Praha 6
117	Praha 7
118	Praha 8
119	Praha 9
121	Jihozápadní Město
122	Modřany
123	Praha 23 - Jižní Město
220	Benešov
221	Beroun
222	Kladno
223	Kolín
224	Kutná Hora
225	Mělník
226	Mladá Boleslav
227	Nymburk
228	Praha - východ
229	Praha - západ
230	Příbram
231	Rakovník
332	České Budějovice
333	Český Krumlov
334	Jindřichův Hradec
335	Pelhřimov
336	Písek
337	Prachatice
338	Strakonice
339	Tábor
440	Domažlice
441	Cheb
442	Karlovy Vary
443	Klatovy
444	Plzeň - město
445	Plzeň - jih
446	Plzeň - sever
447	Rokycany
448	Sokolov
449	Tachov
550	Česká Lípa
551	Děčín

Kód	Název položky
552	Chomutov
553	Jablonec nad Nisou
554	Liberec
555	Litoměřice
556	Louny
557	Most
558	Teplice
559	Ústí nad Labem
660	Havlíčkův Brod
661	Hradec Králové
662	Chrudim
663	Jičín
664	Náchod
665	Pardubice
666	Rychnov nad Kněžnou
667	Semily
668	Svitavy
669	Trutnov
670	Ústí nad Orlicí
771	Blansko
772	Brno - město
773	Brno - venkov
774	Břeclav
775	Zlín
776	Hodonín
777	Jihlava
778	Kroměříž
779	Prostějov
780	Třebíč
781	Uherské Hradiště
782	Vyškov
783	Znojmo
784	Žďár nad Sázavou
884	Jeseník
885	Bruntál
886	Frýdek - Místek
887	Karviná
888	Nový Jičín
889	Olomouc
890	Opava
891	Ostrava - město
892	Přerov
893	Šumperk
894	Vsetín

Číselník druhu dávky

Příloha č. 2

Kód	Název položky
NEM	nemocenské
OCR	ošetřovné
PPM	peněžitá pomoc v mateřství
VPM	vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

Číselník druhu činnosti

Příloha č. 3

Kód	Název položky
1	pracovní poměr
2	druhý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
3	třetí pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
4	čtvrtý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
5	pátý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
6	šestý pracovní poměr u téhož zaměstnavatele
A	dohoda o pracovní činnosti
B	druhá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
C	třetí dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
D	čtvrtá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
E	pátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
F	šestá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
G	sedmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
H	osmá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
I	devátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
J	desátá dohoda o pracovní činnosti u téhož zaměstnavatele
K	dobrovolný pracovník pečovatelské služby
L	domácký zaměstnanec
M	pěstouni ve zvláštních případech (§ 40 a zák. č. 117/1995 Sb.)
N	smluvní zaměstnanec
O	člen družstva (§ 5 písm. a) bod 4 ZNP)
P	člen družstva (§ 5 odst. 1 písm. x) ZDP)
R	jednatel, komanditista
S	společník

Kód pro pracovní poměr se použije i pro pracovní vztahy:

- soudců
- členů zastupitelstev územních samosprávních celků
- poslanců Poslanecké sněmovny, senátorů Senátu (Parlamentu)
- členů vlády, prezidenta, viceprezidenta a členů NKÚ, členy RRTV, finančního arbitra a jeho zástupce, veřejného ochránce práv a jeho zástupce, členů Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členů Rady Českého telekomunikačního úřadu
- pracovníků v pracovním vztahu podle cizích právních předpisů

Číselník druhu důchodu

Příloha č. 4

Kód	Název položky
1	starobní
2	invalidní 3. stupně
8	invalidní 1. nebo 2. stupně