

o tisku

Tisk do tiskopisů...

Pro vyplnění jednoduchého tiskopisu mohou organizace využít program, který je volně k dispozici na webových stránkách ČSSZ. Díky němu je možné údaje vyplnit přímo na obrazovce počítače a pak je tisknout do tiskopisu ELDP.

o kontech

O individuálních kontech pojistěnců...

ELDP, které zaměstnavatel zasílá ČSSZ, jsou pečlivě archivovány. Jsou základem pro elektronická **individuální konta pojistěnců (IKP)**, která vzniknou v roce 2006. IKP budou představovat osobní elektronický účet každého pojistěnce, který povede ČSSZ a v němž budou veškeré údaje o sociálním pojištění klienta za celý jeho život. Elektronická IKP výrazně zkrátí vyřízení důchodů a zjednoduší komunikaci se zahraničními nositeli pojištění.

o dotazech

Nejčastější dotazy...

Do kdy musím vyplnit a předložit ELDP?

Pokud se jedná o ukončený pracovní poměr, je třeba vyplnit ELDP do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů a do 8 dnů předložit OSSZ. Pokud pracovní poměr pokračuje i po 31. 12., je třeba ELDP vyplnit po účetní závěrce, nejdéle však do 30. 4. následujícího roku a do 8 dnů předložit OSSZ.

Zaregistroval jsem se na PVS a zapomněl jsem svůj identifikátor a heslo. Co mám dělat?

Kontaktujte podporu PVS:
Telefon: 800 20 21 22
Email: servisvs@ct.cz

Náš mzdový systém nepoužívá háčky a čárky. Je možné elektronicky zaslat ELDP bez diakritiky?

Ano. Také je jedno, zda je použito malých nebo velkých písmen abecedy.

Jak postupovat, dojde-li k poruše na PC, kde byl instalován podpisový klíč?

Pro tento případ je nutné, aby byl podpisový klíč zálohován. V případě, že je zálohovaný, instaluje se podpisový klíč na počítač, na který je potřeba (podle instrukcí na webových stránkách ČSSZ – export podpisového klíče). V případě, že klíč nebyl zálohován, příslušná správa sociálního zabezpečení Vám vydá nový podpisový klíč.

o informacích

O poskytování informací...

Česká správa sociálního zabezpečení

Křížová 25, 225 08 Praha 5
tel.: 257 062 860 - 8, e-mail: posta@cssz.cz
<http://www.cssz.cz>

Ústředí ČSSZ

pondělí a středa	8.00 - 17.00 h
úterý a čtvrtek	9.00 - 14.30 h
pátek	9.00 - 14.00 h

KSSZ a OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

pondělí a středa	8.00 - 17.00 h
úterý a čtvrtek	8.00 - 14.30 h
pátek	8.00 - 13.00 h

Call Centrum

tel.: 257 062 860 - 8

Kromě osobního kontaktu se můžete telefonicky obrátit na Call Centrum ČSSZ, a to v době:

pondělí a středa	8.00 - 17.00 h
úterý a čtvrtek	8.00 - 14.30 h
pátek	8.00 - 14.00 h

Ministerstvo informatiky ČR

Havelkova 2, 130 00 Praha 3
tel.: 221 008 111
e-mail: posta@micr.cz
<http://www.micr.cz>



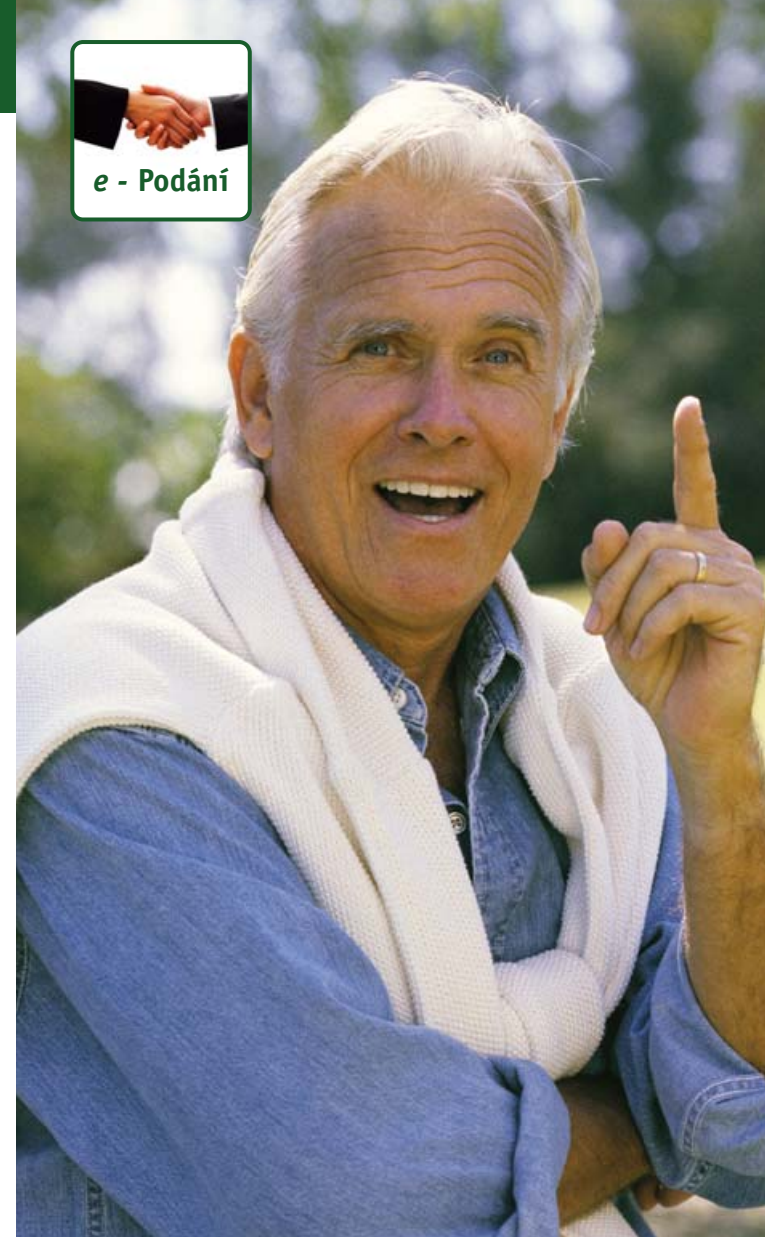
Portál veřejné správy

tel.: 800 202 122, e-mail: helpdesk@portal.gov.cz,
<http://www.portal.gov.cz>

Portál veřejné správy je vstupní branou do elektronického úředního světa České republiky. Na adrese <http://www.portal.gov.cz> najdete úplný adresář státní správy, platné zákony, návody, jak ve vztahu s úřady postupovat v konkrétních životních situacích, a řadu dalších, státem garantovaných informací. Portál veřejné správy je rovněž místem, přes které můžete přímo se státem komunikovat, a to prostřednictvím elektronických podání. Množství informací na Portálu dostupných a elektronických služeb, které Portál nabízí, neustále roste. Provozovatelem Portálu veřejné správy je Ministerstvo informatiky.



e - Podání



e - Podání

ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Evidenční listy důchodového pojištění

Vydáno v červenci 2005

Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) je orgán státní správy, nositel důchodového a nemocenského pojištění v České republice. Zodpovídá za peněžité dávky v nemoci a v mateřství, za starobní, invalidní, vdovské, vdovecké a sirotčí důchody a vybírá pojistné na sociální zabezpečení.

O evidenčních listech důchodového pojištění... *o listech*

Jedná se o dokumenty nezbytné pro rozhodování o nárocích na důchod a určování jeho výše. **Evidenční listy důchodového pojištění** (ELDP) vedou za své zaměstnance organizace a jsou na nich uvedeny doby pojištění, výše výdělku a vyloučené doby (většinou dny pobírání nemocenských dávek), tedy údaje nezbytné pro výpočet důchodů každého občana. Všechny evidenční listy doručené od organizací Česká správa sociálního zabezpečení uchovává ve svém archivu.

Dříve organizace ELDP vedly v papírové podobě a předkládaly je orgánům sociálního zabezpečení až po skončení zaměstnání. Od 1. ledna 2004 organizace vedou vždy nový ELDP za každý kalendářní rok, či jeho část (pokud během kalendářního roku zaměstnanec zahájil či ukončil výdělečnou činnost).

Organizace má také povinnost vyhotovovat **stejnopisy ELDP** - jeden předkládá občanovi k podpisu a zakládá ho do své evidence, druhý občan od organizace dostane.

V praxi to znamená, že lidé nyní mají možnost průběžně kontrolovat své doby pojištění a zda jejich zaměstnavatel plní své zákonné povinnosti. Mohou se tak lépe starat o své budoucí nároky.

Lhůty pro podání ELDP... *o lhůtách*

Organizace ELDP předkládají orgánu sociálního zabezpečení do 8 dnů:

- od zápisu údajů do ELDP,
- od výzvy orgánu sociálního zabezpečení,
- od zániku organizace.

Pokud pojištěnec zemře, musí organizace ELDP předložit:

- spolu se žádostí o vdovský, vdovecký nebo sirotčí důchod,
- na vyžádání orgánů sociálního zabezpečení,
- do tří měsíců od úmrtí, nedošlo-li dříve ke zmíněným situacím.

Evidenční listy důchodového pojištění předkládají organizace ČSSZ prostřednictvím okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ), v jejímž obvodu je útvar organizace, který vede evidenci mezd. ELDP je možné podávat:

- elektronickým podáním prostřednictvím Portálu veřejné správy,
- elektronickým podáním na datovém médiu (disketa 3,5"/1,44 MB, CD),
- na předepsaném tiskopisu ČSSZ.

Způsoby podání ELDP lze kombinovat. ČSSZ jednoznačně preferuje elektronické podání (e - Podání), nejlépe prostřednictvím Portálu veřejné správy (PVS).

Základní předpoklady pro e - Podání... *o internetu*

Aby bylo možné informace o pojištěncích předávat elektronicky, **je třeba:**

1. Pověřit konkrétní fyzickou osobu, která bude zodpovědná za veškeré úkony související s elektronickým podáním. Zaměstnavatelé mohou pověřit pracovníka své firmy nebo mohou vybrat svého zástupce - zmocněnce, např. externí účetní, zástupce jiné organizace apod. elektronickým podáním prostřednictvím Portálu veřejné správy,

2. Mít mzdový / personální systém umožňující elektronické předávání. Předpokladem úspěšného e - Podání je dořazení struktury datové věty - XML věty, elektronicky podepsané. Všechny podmínky úspěšného e - Podání jsou zveřejněny na webových stránkách ČSSZ http://www.cssz.cz/tiskopisy/ELDP_2004/evidenncni_listy_2004.asp.

3. Pro e - Podání prostřednictvím Portálu veřejné správy je třeba být připojen na internet.

4. Pověřený pracovník pro e - Podání musí vlastnit elektronický podpis (kvalifikovaný certifikát) či podpisový klíč ČSSZ* a musí být registrovaný na místně příslušné OSSZ.

* Pro ověření a bezpečnou elektronickou komunikaci s ČSSZ je třeba, aby podání bylo opatřeno elektronickým podpisem vydaným akreditovanou certifikační autoritou (tzv. kvalifikovaný certifikát). Na přechodnou dobu tří let je možné využívat také tzv. podpisový klíč ČSSZ. Vydává ho místně příslušná správa sociálního zabezpečení. Ta rovněž provádí registraci k elektronickému podání a na požádání pomůže s registrací na Portál veřejné správy. Pokud organizace využívá podpisový klíč ČSSZ, musí e - Podání do 3 dnů doplnit o potvrzení podání s podpisem a razítkem oprávněné osoby nebo ústním prohlášením do protokolu na příslušné OSSZ.

Výhody elektronického podání ELDP:

- dostupnost 24 hodin 7 dní v týdnu,
- automatická odezva, zda bylo podání přijato nebo zamítnuto a uveden důvod důvod zamítnutí,
- možnost okamžité opravy a nového podání,
- není nutné řešit problémy vznikající při tisku do tiskopisů ČSSZ, zejména složitě nastavovat tiskárny,
- vysoká míra zabezpečení přenosů.

Postup e - Podání... *o postupu*

Pokud chce pověřený pracovník elektronicky podávat ELDP, je třeba:

1. vyplnit tiskopis ČSSZ „Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s předkládáním evidenčních listů důchodového pojištění“.

2. vytvořit žádost o podpisový klíč ČSSZ, pokud jej bude při elektronickém podání využívat. V případě, že bude využívat kvalifikovaný certifikát, **je třeba připravit veřejnou část kvalifikovaného certifikátu.**

3. zaregistrovat se na příslušné OSSZ, kam pověřený pracovník s sebou přinese:

- **oznámení o pověření,**
- **žádost o podpisový klíč ČSSZ, popř. veřejnou část kvalifikovaného certifikátu,**
- **občanský průkaz nebo pas.**

4. zaregistrovat se na PVS a aktivovat podpisový klíč ČSSZ na shodném PC, kde byla vytvořena žádost pro využívání podpisového klíče při komunikaci s ČSSZ. Po aktivaci ČSSZ doporučuje zálohovat podpisový klíč pro případy problémů s PC. Pokud je pověřený pracovník a jeho mzdový systém připraven na elektronické podání, může zasílat ELDP.

Zprávy od ČSSZ

Pokud pověřený pracovník zašle ELDP, obdrží na uvedenou e-mailovou adresu z ČSSZ:

- **zprávu, zda bylo podání přijato či zamítnuto,** při zamítnutí i s výpisem chyb, na základě kterých nebylo podání přijato,
- **předvyplněné „Doplňení podání“** v případě, že přijaté podání bylo podepsané podpisovým klíčem ČSSZ.

V případě pochybností je možné se obrátit na kontaktního pracovníka příslušné OSSZ.