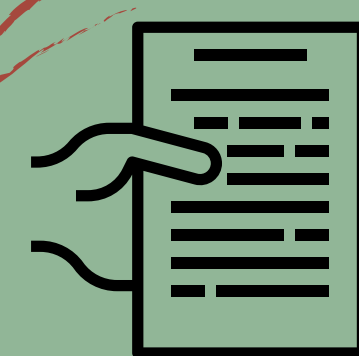


PRO ZAMĚSTNAVATELE

JAK PŘEDAT PODKLADY K OŠETŘOVNÉMU a ostatním dávkám (s výjimkou nemocenského)



Na zaměstnancovu žádost doplníte své záznamy či je uvedete na samostatném tiskopisu Záznamy zaměstnavatele k žádosti o ošetřovné při péči o dítě z důvodu uzavření výchovného zařízení

Nově se na tento formulář bude vyplňovat číslo ze žádosti a informace o rozsahu pracovní doby

Žádosti z písemné podoby převedete do elektronické podoby (formáty .doc, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg a .txt)

Neprodleně (u otcovské po uplynutí podpůrčí doby, u krátkodobého ošetřovného po uplynutí podpůrčí doby nebo po vydání potvrzení o trvání potřeby ošetřování) předáte místně příslušné OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno

Možnosti předání žádosti zaměstnance příslušné OSSZ:

1

Elektronicky doručený tiskopis od zaměstnance předáte příslušné OSSZ zaručeným způsobem elektronicky, tj. buď s elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny OSSZ, nebo do datové schránky OSSZ

2

Fyzicky doručený a podepsaný tiskopis od zaměstnance naskenujete a zašlete příslušné OSSZ zaručeným způsobem elektronicky, tj. buď s elektronickým podpisem na adresu elektronické podatelny OSSZ, nebo do datové schránky OSSZ

3

Současně elektronicky odešlete Přílohu k žádosti o dávku, v níž uvedete číslo žádosti



V jedné datové zprávě je přitom třeba zasílat vždy jen podklady k jednomu zaměstnanci



Pozornost je třeba věnovat kvalitě naskenovaného tiskopisu – tiskopis musí být čitelný, aby bylo možné dávku zpracovat



Nepoužívejte prosím datovou schránku pro e-Podání, která je určena pouze pro formulář Příloha k žádosti o dávku ve formátu .xml