

# Elektronizace dávek nemocenského pojištění

## Postupy zaměstnavatelů

Verze 1.0 ze dne 18. 10. 2024

**V souvislosti s legislativními změnami týkajícími se elektronizace dalších dávek nemocenského pojištění dochází ke změně zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, s účinností od 1. 1. 2025, což má za následek další změny v povinnostech zaměstnavatelů.**

*Pozn.: Ještě není dokončen legislativní proces, uvedené bude platit od 1. 1. 2025, pokud změna zákona 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, vyjde ve Sbírce zákonů do 31. 12. 2024.*

### **Obecně:**

- Ošetřující lékař bude povinen vydávat rozhodnutí nebo potvrzení týkající se dávek nemocenského pojištění elektronickou formou, a to vůči orgánu nemocenského pojištění, i vůči pojištěncům (popř. dalším určeným osobám).
- Zaměstnavatelům bude k dispozici nová služba DZNP, která pro konkrétní identifikátor (číslo rozhodnutí nebo potvrzení) vrátí zaměstnavateli základní údaje z lékařských podání a která bude dostupná přes:
  - APEP – stejný princip jako u služby DZDPN
  - ePortál ČSSZ – pro přihlášené zaměstnavatele

Zaměstnavatel je **od 1. 1. 2025** povinen přijímat žádosti svých zaměstnanců o dávku, **s výjimkou nemocenského, u kterého se zavedené postupy nemění**, tzn. žádosti o:

- peněžitou pomoc v mateřství,
- otcovskou,
- ošetřovné,
- dlouhodobé ošetřovné
- a vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

**Dávka se vyplácí** na základě žádosti pojištěnce (s výjimkou nemocenského), který uplatňuje nárok na dávku a její výplatu, přičemž za tuto žádost se považuje **oznámení zaměstnance zaměstnavateli, že u tohoto zaměstnance nastala sociální událost a sdělení, o kterou dávku žádá, spolu s doložením příslušného dokladu**, kterým osvědčuje splnění podmínek pro nárok na dávku a její výplatu a sdělením identifikátoru (čísla rozhodnutí nebo potvrzení) předepsaného tiskopisu, který vystavil ošetřující lékař, popř. orgán ochrany veřejného zdraví.

*(Pokud se jedná o ošetřovné z důvodu péče o dítě mladší 10 let, protože školské (dětské) zařízení, v jehož péči dítě jinak je, je uzavřeno z nařízení příslušného orgánu z důvodu havárie, mimořádného*

*opatření při epidemii nebo jiné nepředvídatelné události, tak sdělením identifikátoru předepsaného tiskopisu školského (dětského) zařízení, o jeho uzavření.)*

**Příslušným dokladem**, kterým se uplatňuje nárok na výplatu:

### **1. Peněžité pomoci v mateřství**

- a. u těhotné pojištěnky nebo pojištěnky, která porodila dítě, je sdělení dne nástupu na peněžitou pomoc v mateřství a identifikátoru předepsaného tiskopisu ošetřujícího lékaře o očekávaném nebo skutečném dni porodu
- b. u pojištěnce:
  - který převzal dítě do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu,
  - který pečuje o dítě, jehož matka zemřela,
  - který pečuje o dítě a je otcem dítěte nebo manželem ženy, která dítě porodila, pokud matka dítěte nemůže nebo nesmí o dítě pečovat pro závažné dlouhodobé onemocnění a nemá nárok na peněžitou pomoc v mateřství
  - který pečuje o dítě a je otcem dítěte nebo manželem ženy, která dítě porodila, pokud s matkou dítěte uzavřel písemnou dohodu, že bude pečovat o dítě (takovou dohodu lze uzavřít s účinkem na dobu nejdříve od počátku sedmého týdne po porodu dítěte a na dobu nejméně 7 kalendářních dnů po sobě jdoucích)

je sdělení dne nástupu na peněžitou pomoc v mateřství a:

- předložení rozhodnutí příslušného orgánu o svěření dítěte pojištěnci do péče nahrazující péči rodičů,
- předložení dohody o péči o dítě v listinné podobě, nebo
- sdělení identifikátoru předepsaného tiskopisu, kterým ošetřující lékař matky dítěte na předepsaném tiskopise potvrdil, že matka dítěte nemůže nebo nesmí o dítě pečovat pro závažné dlouhodobé onemocnění, nebo aspoň kopii tohoto potvrzení

### **2. Ošetřovného**

je sdělení dne, od kterého pojištěnec žádá o výplatu ošetřovného, identifikačních údajů fyzické osoby nebo dítěte, které ošetřuje, nebo dítěte, o které pečuje a pokud zaměstnanec neošetřuje/nepečuje o:

- a) příbuzného v linii přímé,
- b) sourozence,
- c) manžela (manželku),
- d) registrovaného partnera (registrovanou partnerku),

- e) rodiče manžela (manželky),
  - f) rodiče registrovaného partnera (registrované partnerky),
- tak i čestným prohlášením, že žije s ošetřovanou osobou v domácnosti.

### **3. Dlouhodobého ošetřovného**

je sdělení dne, od kterého pojištěnec žádá o výplatu dlouhodobého ošetřovného, identifikačních údajů ošetřované osoby, které pojištěnec poskytuje dlouhodobou péčí, a čestné prohlášení pojištěnce o tom, že je:

- a) manželem (manželkou) nebo registrovaným partnerem (registrovanou partnerkou) ošetřované osoby,
- b) příbuzným v linii přímé s ošetřovanou osobou nebo je její sourozenec, tchyně, tchán, snacha, zeť, neteř, synovec, teta nebo strýc,
- c) manželem (manželkou), registrovaným partnerem (registrovanou partnerkou)m nebo druhem (družkou) fyzické osoby uvedené v písmenu b),
- d) druhem (družkou) ošetřované osoby nebo jinou fyzickou osobou žijící s ošetřovanou osobou v domácnosti.

### **4. Vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství**

- a) potvrzením zaměstnavatele na předepsaném tiskopise o tom, že pojištěnka byla převedena na jinou práci, protože práce, kterou předtím konala, je podle zvláštních právních předpisů zakázána těhotným ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu nebo kojícím ženám
- b) rozhodnutím ošetřujícího lékaře na předepsaném tiskopise o potřebě převedení pojištěnky na jinou práci z důvodu, že práce, kterou předtím konala, ohrožuje její těhotenství, zdraví, mateřství nebo schopnost kojení.

Pro výplatu vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství je třeba osvědčit potřebné skutečnosti, a to potvrzením zaměstnavatele na předepsaném tiskopisu, v němž je uveden den, kdy došlo k převedení pojištěnky na jinou práci nebo na jiné služební místo, dosavadní práce (služební místo) a práce (služební místo), na kterou byla pojištěnka převedena, důvod převedení a den, kdy bylo převedení ukončeno. Pro výplatu vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství za jednotlivé kalendářní měsíce je dále třeba osvědčit výši započitatelného příjmu a počet dnů uvedených v § 43 odst. 2 z. č. 187/2006 Sb., a to potvrzením zaměstnavatele.

### **5. Otcovské**

sdělením dne, od kterého pojištěnec žádá o výplatu otcovské, a identifikačních údajů dítěte, o které pečuje.

- a) pokud žádá o otcovskou pojištěnec, který pečuje o dítě, které převzal do péče nahrazující péči rodičů na základě rozhodnutí příslušného orgánu, je třeba tuto skutečnost osvědčit tímto rozhodnutím.

- b) pokud pojištěnec nastupuje na otcovskou později z důvodu hospitalizace dítěte v období do 6 týdnů ode dne narození dítěte, je třeba osvědčit dobu hospitalizace dítěte ze zdravotních důvodů na straně dítěte nebo matky dítěte, a to sdělením identifikátoru předepsaného tiskopisu o této skutečnosti.

**Žádost o výplatu dávky** tedy zaměstnanec podává u svého zaměstnavatele (opět s výjimkou nemocenského) a zaměstnavatel následně předává územní správě sociálního zabezpečení podklady potřebné pro stanovení nároku na dávky a jejich výplatu, které převzal od svého zaměstnance. **Žádost o dávku je zaměstnanec povinen uplatnit vůči svému zaměstnavateli prokazatelným způsobem.**

Lze přitom využít vzorová oznámení o sociální události (překážky v práci) zaměstnavateli nebo jiný prokazatelný způsob (např. v rámci interní aplikace zaměstnavatele pro zaměstnance, formou e-mailového sdělení).

*Pro účely uplatňování nároků na dávky se za předepsané tiskopisy nebo příslušné doklady považují též tiskopisy vydané na základě mezinárodních smluv a tiskopisy využívané pro koordinaci sociálního zabezpečení v rámci Evropské unie.*

**Zaměstnavatel je povinen** přijímat žádosti svých zaměstnanců o dávky (s výjimkou nemocenského), a další podklady potřebné pro stanovení nároku na dávky a jejich výplatu a neprodleně je spolu s údaji potřebnými pro výpočet dávek předávat územní správě sociálního zabezpečení.

**Zaměstnavatel je povinen** na předepsaném tiskopise zaznamenat sdělení zaměstnance, resp. žádost zaměstnance o dávku, a spolu s dalšími podklady, které zaměstnanec předal zaměstnavateli a kterými osvědčuje splnění podmínek pro nárok na dávku a její výplatu, zaslat územní správě sociálního zabezpečení v elektronické podobě na elektronickou adresu určenou touto správou nebo do datové schránky určené touto správou ve formě datové zprávy, a to ve formátu, struktuře a tvaru určeném příslušnou územní správou sociálního zabezpečení; součástí předepsaného tiskopisu oznámení o podání žádosti o dávku jsou vždy údaje zaměstnavatele pro výpočet dávek.

Předal-li zaměstnanec zaměstnavateli podklady, kterými osvědčuje splnění podmínek pro nárok na dávku a její výplatu v listinné podobě, převede zaměstnavatel tyto podklady do elektronické podoby a alespoň ve formě kopie je předává územní správě sociálního zabezpečení datovou zprávou.

*Jde-li o žádost o otcovskou, předává zaměstnavatel tuto žádost oznámení o podání této žádosti územní správě sociálního zabezpečení podle věty první neprodleně po uplynutí podpůrní doby, která u otcovské činí 2 týdny, a jde-li o žádost o ošetřovné, předává zaměstnavatel tuto žádost oznámení o podání této žádosti po uplynutí podpůrní doby, která je 9 dnů (16 dnů jde-li o osamělého zaměstnance, který má v trvalé péči aspoň jedno dítě ve věku do 16 let, které neukončilo povinnou školní docházku) nebo po vydání potvrzení o trvání potřeby ošetřování.*

**Zaměstnavatel je povinen po dobu 10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají, uschovávat originály žádostí svých zaměstnanců o dávky a originály dalších podkladů, jejichž kopie předal územní správě sociálního zabezpečení postupem.

*Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím lhůty uvedené ve větě první, je zaměstnavatel povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit územní správě sociálního zabezpečení místo, na kterém budou záznamy uloženy.*

**Předepsaným tiskopisem**, na kterém je zaměstnavatel povinen zaznamenat sdělení zaměstnance spolu s uvedením údajů potřebných pro výpočet dávky je tiskopis „**Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku**“ (NEMPRI\_2025):

### 1. Nemocenské

- vzhledem k tomu, že výše uvedené změny se netýkají nemocenského, jsou údaje na NEMPRI\_2025 stejné jako na NEMPRI\_2020, z toho důvodu je možné i nadále využívat stávající tiskopis „Příloha k žádosti o dávku“ (NEMPRI\_2020); u všech ostatních druhů dávek je však nutné používat nový tiskopis NEMPRI\_2025

### 2. Peněžité pomoci v mateřství

- pokud se jedná o „standardní“ nástup na PPM, tzn. 6 – 8 týdnů před očekávaným dnem porodu, vyplňuje se pouze položka o dni nástupu na PPM
- pouze v případě, že zaměstnanec nastupuje na peněžitou pomoc v mateřství z důvodu péče o dítě (tzn. převzetí dítěte do péče):
  - svěřené mu do péče na základě rozhodnutí orgánu,
  - na základě dohody s matkou dítěte,
  - kvůli závažnému dlouhodobému onemocnění matky,
  - jehož matka zemřela.

se vyplňují i údaje týkající se identifikace dítěte, tzn. jméno, příjmení, rodné číslo (nebo datum narození) dítěte; (podrobnější informace budou obsaženy ve Všeobecných zásadách k tiskopisu, popř. ve Vysvětlivkách k tiskopisu)

### 3. Otcovská

- uvádí se den nástupu na otcovskou, důvod čerpání otcovské a identifikační údaje dítěte
- jak bylo uvedeno výše, tiskopis se zasílá až po uplynutí podpůrní doby, která činí 2 týdny, neboť je třeba doplnit pro účely výplaty dávky údaje, zda a ve kterých dnech v průběhu podpůrní doby případně zaměstnanec pracoval.

### 4. Ošetřovné

- tiskopis se zasílá po uplynutí podpůrní doby, která činí 9, popř. 16 dnů

- na tiskopise je možné zvolit následující akce: Vznik, Trvání a Ukončení, přičemž je možné vyplnit na tiskopise tyto kombinace akcí:
  - **každou akci zvlášť** (po zvolení příslušné akce by se měl zobrazit pouze výčet údajů pro tu danou akci); samostatně není třeba pro účely výplaty dávky zasílat akci Vznik, její zaslání bude pro zaměstnavatele praktické v případě, že chce žádat o zasílání následných notifikací o trvání či skončení tohoto případu potřeby ošetřování
  - současně **Vznik a Ukončení** – to bude využíváno především v situaci, kdy ošetřovné skončí nejdéle uplynutím podpůrčí doby, resp. vždy pokud je tiskopis zasílán po ukončení potřeby ošetřování (zobrazí se výčet údajů daný pro obě tyto akce)
  - současně **Vznik a Trvání** – to bude využíváno v případech, kdy uplyne podpůrčí doba (9 popř. 16 dnů u osamělých), ale potřeba ošetřování i nadále trvá (tj. zaměstnanci slouží potvrzení od lékaře už pouze pro omluvení nepřítomnosti v práci), zobrazí se výčet údajů daný pro obě akce – vznik i trvání

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

## 5. Dlouhodobé ošetřovné

- obdobně jako u ošetřovného je možné zvolit buď samostatně akce Vznik, Trvání a Ukončení, nebo jejich kombinaci

## 6. Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a v mateřství

- co se týče výčtu údajů v tiskopise, tak jsou stejné jako u NEMPRI\_2020, změna je, že i tato dávka bude od 1. 1. 2025 vyplácena stejným způsobem, jakým je zaměstnanci vyplácena mzda, plat nebo odměna, pokud nepožádá o jiný způsob výplaty

Na NEMPRI\_2025 bude možné označit položku „**Zahraniční (bez čísla rozhodnutí)**“, poté nebude vyžadováno vyplnit identifikátor, resp. číslo rozhodnutí nebo potvrzení, číslo potvrzení nebude povinné ani u Otcovské nebo u Peněžité pomoci v mateřství, pokud se bude jednat o převzetí dítěte do péče.

V případě, že zaměstnavatel bude potřebovat opravit již zasláný formulář, označí na tiskopise položku „**Opravné podání**“.

Pokud zaměstnavatel nemůže **z technických důvodů** (§ 61 odst. 5 z. č. 187/2006 Sb.) zaslat tiskopis v elektronické podobě, může tak učinit **v listinné podobě na předepsaném tiskopise** (bude

k dispozici k vytištění na ePortálu ČSSZ, popř. k vyzvednutí na kterékoliv územní správě sociálního zabezpečení) zasláním na adresu určenou územní správou sociálního zabezpečení, přitom je povinen uvést důvod tohoto postupu.

**Dávky se vyplácejí** za období, za které bylo osvědčeno splnění podmínek pro nárok na tyto dávky a jejich výplatu (peněžitá pomoc v mateřství a vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství se vyplácejí za kalendářní měsíc, popř. jen po část měsíce, pokud nárok na výplatu těchto dávek trval jen část měsíce), a to **ve lhůtě do 1 měsíce** následujícího po dni, v němž byl stanovený doklad pro nárok na výplatu dávky doručen územní správě sociálního zabezpečení. Tato lhůta neběží po dobu, po kterou nejsou splněny podmínky pro výplatu dávky.

Od 1. 1. 2025, resp. u dávek vzniklých od 1. 1. 2025, se všechny dávky nemocenského pojištění zaměstnanci vyplácí **stejným způsobem, jakým je zaměstnanci vyplácena mzda, plat nebo odměna**, pokud zaměstnanec nepožádá o jiný způsob výplaty. Je-li zaměstnanci vyplácena mzda, plat nebo odměna v hotovosti na pracovišti, prostřednictvím držitele poštovní licence do ciziny nebo do ciziny na účet jiného peněžního ústavu než banky, vyplácí se dávka zaměstnanci způsobem, který si určí.

Požádat o **změnu způsobu výplaty** může zaměstnanec na tiskopise „**Žádost o změnu způsobu výplaty**“ (odeslání tiskopisu je možné v listinné i elektronické podobě prostřednictvím ePortálu ČSSZ) a změna způsobu výplaty dávky bude od nejbližšího možného termínu výplaty dávek.

Zpracoval: Odbor 32 ČSSZ