

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE
LÉKAŘSKÁ FAKULTA V HRADCI KRÁLOVÉ

Příkaz č. 3/08-09

**Stanovení povinností k zabezpečení úkonů vyplývajících
z platného znění zákona o nemocenském pojištění
a zákoníku práce**

1. K zabezpečení činností souvisejících s výplatou náhrad mzdy při vzniku dočasné pracovní neschopnosti a karantény nebo dávek nemocenského pojištění při vzniku sociální události (dočasná pracovní neschopnost nebo nařízená karanténa, ošetřování člena rodiny, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, peněžitá pomoc v mateřství) stanovují s okamžitou platností povinnosti zaměstnanců takto:

a) Povinnosti zaměstnance:

- Neprodleně bez zbytečného odkladu doručit doklady o nároku na náhradu mzdy nebo nároku na nemocenskou dávku na **své pracoviště**, a to na každý aktuální pracovní poměr v rámci LFHK nebo na práce konané na základě dohod o pracovní činnosti, s účastí na nemocenském pojištění (hrubý měsíční výdělek je nejméně 2000,- Kč).
- Při dočasné pracovní neschopnosti nebo karanténě předávat neprodleně rozhodnutí o vzniku, potvrzení o době trvání, rozhodnutí o změně režimu a rozhodnutí o ukončení a předem informovat své pracoviště o změně místa pobytu v době prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti.
- Potvrzení o trvání DPN pro účely výplaty náhrady mzdy doložit na své pracoviště tak, aby mohlo být předáno mzdové účtárně nejpozději první pracovní den po skončení kalendářního měsíce. Pozdější doložení může mít za následek odsunutí výplaty náhrady do dalšího výplatního termínu.
- Trvá-li dočasná pracovní neschopnost více než 14 dní, neprodleně doložit na pracoviště potvrzení o trvání opatřené svým podpisem a díl IV. Rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti (růžový pruh) podepsaný a doplněný o způsob doručení nemocenských dávek s příp. číslem účtu. Žádá-li zaměstnanec zaslání nemocenských dávek v hotovosti, částka se snižuje o poukázecné!
- Zdržovat se po dobu DPN v místě pobytu uvedeném na rozhodnutí o vzniku DPN vydaném ošetřujícím lékařem a dodržovat rozsah a dobu povolených vycházek. Změnu pobytu a vycházek povoluje ošetřující lékař na žádost dočasně práce neschopného. Zaměstnanec je povinen tuto změnu předem ohlásit na své pracoviště.
- Dodržovat termíny kontrol stanovené ošetřujícím lékařem.
- Umožnit vykonání kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopného zaměstnavatelem nebo OSSZ. Pokud není dočasně práce neschopný kontrolou zastižen v místě pobytu, je jeho povinností nejpozději následující den po kontrole

nebo po dni, kdy se o kontrole dozvěděl, oznámit zaměstnavateli (svému vedoucímu) důvod nepřítomnosti v místě pobytu.

b) Povinnosti pracoviště:

- Přijímat doklady o vzniku sociální události, připojovat dle následujících pokynů vyplněný tiskopis „Příloha k sociální události“ a doručovat neprodleně na mzdovou účtárnu.
- Posuzovat každou sociální událost s ohledem na počet pracovních poměrů a dohod o pracovní činnosti s účastí na nemocenském pojištění v rámci LFHK a v jejich souvislostech.
- Vyžadovat neprodleně od zaměstnance doložení dalších dokladů o vzniku sociálních událostí, neodpovídá-li počet doložených dokladů počtu pracovních poměrů a dohod o pracovní činnosti s účastí na nemocenském pojištění.
- Zapisovat do knihy došlé pošty všechny doklady o vzniku, trvání nebo jakékoliv změny sociální události doručené poštou - na důkaz data doručení.
- Předávat neprodleně, nejpozději následující pracovní den po doručení, mzdové účtárně jakékoliv doklady týkající se sociálních událostí, změn majících vliv na výplatu náhrady mzdy nebo nemocenské dávky při sociální události, kontroly dodržování režimu dočasně práce neschopného, apod.
- Určovat začátek a konec pracovní směny u pracovních poměrů, kde není nebo nemůže být uplatněna pružná pracovní doba, určovat písemný rozvrh pracovních směn na jednotlivé dny v týdnu u zaměstnanců s nepravidelným rozvržením pracovní doby a stanovovat týdenní rozvržení pracovní doby do směn u pracovníků na dohodu o pracovní činnosti. Určuje a stanovuje vedoucí pracoviště, za jeho nepřítomnosti jeho zástupce.
- Evidovat na základním pracovišti pracovní dobu zaměstnanců v každém pracovním poměru v rámci LFHK (i projekty a granty) a při dohodách o pracovní činnosti zápisem do knihy docházky nebo odděleně. Součet úvazků podle pracovních smluv nepřesahuje 1,0.
- Evidovat na základním pracovišti dobu omluvené nepřítomnosti v práci z důvodu sociálních událostí a důležitých osobních překážek v práci zakládajících nárok na náhradu mzdy (dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa, ošetřování člena rodiny, nezbytná doba návštěvy lékaře bez vzniku dočasné pracovní neschopnosti, pracovní lékařská prohlídka, doprovod rodinného příslušníka k lékaři, svatba, účast na pohřbu, narození dítěte apod.). Zápisem do knihy docházky nebo odděleně.
- Zpracovávat pro účely výplaty mzdy a náhrad mzdy výkaz odpracované doby (včetně projektů a grantů-na základě potvrzení hlavního řešitele). Výkaz ověřuje a schvaluje svým podpisem vždy vedoucí pracoviště, za jeho nepřítomnosti stanovený zástupce.

Za plnění stanovených povinností pracoviště odpovídá vedoucí pracoviště.

Postup při doručení dokladu o vzniku sociální události.

Pověřený pracovník k dokladu připojí tiskopis „Příloha k sociální události“ uveřejněný na webových stránkách

http://www.lfhk.cuni.cz/Data/files/dek_ekonom/FORM_soc_udalost_priloha_vse1.rtf,
zaškrtně druh sociální události a vyplní:

jméno pracovníka, jeho rodné číslo a osobní číslo,

údaje o celkovém aktuálním počtu pracovně právních vztahů u LF HK
číslo dokladu („neschopenky“ apod.) ke každému aktuálnímu pracovně
právnímu vztahu s údaji o tomto konkrétním pracovně právním vztahu,
a údaje zda a jak dlouho pracovník v den vzniku sociální události pracoval
v konkrétním vyznačeném pracovně právním vztahu.

Příloha se vyplňuje pro všechny platné pracovně právní vztahy na LF na jeden
formulář. Pokud nestačí místo, přiloží se formulář navíc.

Při existenci více pracovních poměrů nebo dohod o pracovní činnosti s účastí na
nemocenském pojištění musí součet všech odpracovaných dob odpovídat skutečně
odpracované době v den vzniku sociální události.

Počet dokladů na jednu sociální událost musí odpovídat počtu pracovních poměrů
a dohod o PČ s účastí na nemocenském pojištění

U pracovníků s nepravidelnou pracovní dobou nebo na dohodu o pracovní činnosti
připojí kopii měsíčního rozpisu plánovaných směn na dobu prvních 14 kalendářních
dnů dočasné pracovní neschopnosti. U sociální události, která přechází ve sledovaném
období do dalšího měsíce, rozpis směn na oba měsíce.

Doklad o vzniku sociální události s Přílohou k sociální události a event. rozpisem
pracovních směn neprodleně předá na mzdovou účtárnu.

c) Povinnosti děkanátu:

mzdová účtárna:

- Přijímat žádosti o dávky a náhrady z jednotlivých pracovišť a ve stanovených
lhůtách je spolu s údaji pro výpočet dávek postupovat na OSSZ v HK. Projednat
s pracovištěm zjištěné zjevné nesrovnalosti v potvrzených údajích.
 - Zaznamenávat kromě jiného i data doručení dokladů týkajících se sociální události
na mzdovou účtárnu.
 - Neprodleně oznamovat na OSSZ rozhodné skutečnosti, příp. jejich změnu, které
mohou mít vliv na výplatu dávek.
 - Plnit ohlašovací povinnosti vůči OSSZ ve stanovených lhůtách.
 - Předkládat OSSZ doklady nebo záznamy ve stanovených lhůtách.
- Za řádné provádění popsane činnosti odpovídají mzdové účetní.

personální úsek:

- Neprodleně po podání návrhu vedoucího pracoviště písemně uplatnit na OSSZ
žádost o provedení kontroly dodržování režimu dočasné práce neschopného
zaměstnance.
- Na žádost ošetřujícího lékaře nebo OSSZ podávat informace o zařízení závodní
zdravotní péče, pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách
zaměstnance.
- Informovat neprodleně zaměstnance, jeho ošetřujícího lékaře a příslušnou OSSZ
(podle místa pobytu v době nemoci) o zaměstnavatelem zjištěném porušení režimu
dočasné práce neschopného, případně žádat ošetřujícího lékaře o zhodnocení
zjištěného porušení tohoto režimu.

Za provádění odpovídá personální referent

sekretariát děkanátu:

- Poštu s doručenými doklady týkajícími se sociální události vždy zapisovat do
knihy došlé pošty a neprodleně postupovat příslušnému vedoucímu pracoviště.
- Za provádění odpovídá sekretářka děkanátu,

2. Dne 1. 1. 2009 nabyla účinnosti do té doby neplatná ustanovení zák. č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění v platném znění a související ustanovení zák. č. 262/2006 Sb. zákoníku práce. Tyto zákonné předpisy stanovují obecné zásady a v některých případech nechávají na vůli zaměstnavatele stanovení dalších zásad, které budou v organizaci uplatňovány.

Obecné zásady:

- U dohod o pracovní činnosti a pracovních poměrů na malé části úvazku vzniká účast na nemocenském pojištění, je-li skutečný dosažený hrubý výdělek v měsíci nejméně 2000,- Kč.
- Pro výplatu náhrady mzdy nebo dávek nemocenského pojištění musí být sociální událost doložena v každém pracovním poměru v rámci LFHK a pro práce konané na základě dohody o pracovní činnosti s účastí na nemocenském pojištění-kolik pracovních smluv a dohod o pracovní činnosti, tolik „neschopenek“. Odpracované doby v den vzniku sociální události jsou posuzovány s ohledem na počet pracovních poměrů a dohod o pracovní činnosti v rámci LFHK a v souvislostech mezi nimi-pracovní doby se nesmí krýt, součet vykázaných odpracovaných dob musí odpovídat skutečně odpracované době.
- Pokud jsou splněny podmínky nároku na nemocenské od 1. dne dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény, poskytuje se za zameškané směny v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény náhrada mzdy. Od 4. dne dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény náleží náhrada ve výši 60% z redukovaného průměrného výdělku, v případě nařízené karantény náleží náhrada ve výši 25% z redukovaného průměrného výdělku i za první 3 dny.
- Náhrada mzdy bude snížena na 50% v případech, kdy se nemocenské snižuje na polovinu (dočasná pracovní neschopnost vzniklá zaviněnou účastí ve rvačce, následkem opilosti nebo zneužití omamných látek, spácháním úmyslného trestného činu nebo zaviněného přestupku).
- Zaměstnavatel je oprávněn kontrolovat dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, tj. zda se zdržuje v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu potvrzeném ošetřujícím lékařem a dodržuje dobu a rozsah povolených vycházek.
- Náhrada mzdy může být krácena až o 100% při zjištění porušení režimu při dočasné pracovní neschopnosti, a to i zpětně.
- Rozhodnutí o vzniku sociální události je zároveň „omluvenkou“ pro nepřítomnost v práci. Zaměstnanec bude vznik zejména dočasné pracovní neschopnosti dokládat i v případech, kdy mu nárok na náhradu mzdy nebo výplatu nemocenských dávek nevznikne s výjimkou případů, kdy absenci v práci bude řešit jiným způsobem (např. poskytnutí neplaceného volna nebo čerpání dovolené).

Stanovené zásady:

- Při stanovené pracovní době 40 hodin týdně s rovnoměrným rozvržením pracovní doby a uplatněním pružné pracovní doby je pro náhradu mzdy při sociální události určena pracovní doba od 7.00 do 15.30.
- Náhrada mzdy v případě vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény bude poskytována ve výši stanovené zákoníkem práce (§ 192, odst. 2). Náhrada nad rámec stanovený zákoníkem práce by podléhala odvodu daně z příjmu fyzické osoby a sociálního a zdravotního pojištění.

- O rozsahu krácení náhrady mzdy za zjištěné porušení režimu dočasně práce neschopného v konkrétním případě rozhodne za tím účelem operativně jmenovaná komise.
- Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopného bude prováděna prostřednictvím OSSZ v Hradci Králové. Žádost o provedení kontroly podá bez zbytečného odkladu personální úsek na podnět vedoucího pracoviště. Vyhrazují si v odůvodněném případě a na výslovnou žádost vedoucího pracoviště písemně pověřit některého zaměstnance spolu se zástupcem odborové organizace bezodkladným provedením kontroly. Pověřený zaměstnanec o vykonané kontrole provede záznam s podpisy zúčastněných a předá jej na personální oddělení.
- Závažným porušením povinností při dodržování režimu práce neschopného může být zejména výkon činnosti pro jiného zaměstnavatele, výkon samostatné výdělečné činnosti (bude individuálně posuzováno podle charakteru DPN, vykonávané práce při DPN a místu výkonu práce) a zdržování se mimo stanovené místo pobytu zejména v zahraničí.

Tyto zásady byly projednány v odborové organizaci dne 19. 1. 2009.

23.1.2009

prof. MUDr. Vladimír Palička, CSc. dr. h. c.
děkan

Lékařská fakulta UK v Hradci Králové

Pracoviště:

Příloha k sociální události

druh sociální události:¹⁾

- ☐ dočasná pracovní neschopnost nebo karanténa
☐ ošetřování člena rodiny
☐ peněžitá pomoc v mateřství
☐ vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

Zaměstnanec:

rodné číslo:

/

osobní číslo:

Druh pracovně právního vztahu na UK - LF HK:

Počet pracovních poměrů u LF HK:

Číslo dokladu	pracovní poměr sjednaný pro: ³⁾	úvazek v %	odpracované hodiny v den vzniku události ²⁾

Počet dohod o pracovní činnosti u LF HK:

Číslo dokladu	dohoda o pracovní činnosti sjednaná pro: ³⁾	hodin za měsíc	odpracované hodiny v den vzniku události ²⁾

datum

.....
 razítko a podpis zodpovědného pracovníka

¹⁾ zatrhněte platný druh sociální události

²⁾ uveďte počet hodin, které zaměstnanec odpracoval u UK - LF HK v daném pracovně právním vztahu ze své plánované směny v den vzniku sociální události

³⁾ pracovní poměr pro školu, grant, výzkumný záměr

Doložte kopii měsíčního rozpisu pracovních směn na dny v týdnu:

(Při přechodu události v prvních 14 dnech z měsíce do měsíce, přiložte kopie rozpisu pracovních směn obou měsíců.)

- u **pracovních poměrů s nepravidelným rozvržením pracovní doby** (např. vrátní)
- u **dohod o pracovní činnosti**