**Pokyny a informace pro zaměstnance**

**v souvislosti se zavedením e-neschopenek od 1.1.2020**

Od 1. ledna 2020 zahájí Česká správy sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) plný provoz systému eNeschopenky (elektronické neschopenky) přijatého zákony č. 259/2017 Sb. a č. 164/2019 Sb. Používání systému se stane dnem 1.1.2020 povinným, s tím, že doběhnou pouze neschopenky listinné vystavené před 31.12.2019. Tímto se dnem 1.1.2020 zcela ruší dosavadní systém neschopenek vystavovaných v listinné podobě.

V tomto smyslu pacient-zaměstnanec, který ode dne 1.1.2020 vyhledá lékaře a ten jej uzná práce neschopným, vystaví neschopenku v elektronické podobě na každý sjednaný pracovní poměr evidovaný v informačním systému/registru u ČSSZ. Každý lékař má, resp. má mít od 1.1.2020 do systému zajištěn přístup.

V tomto registru jsou však registrovány pouze tzv. pojištěné pracovně-právní vztahy, tj. takové vztahy, které podléhají odvodu sociálního a zdravotního pojištění ze strany zaměstnavatele i zaměstnance, tj. pracovní poměr (dále jen PP) a dohody o pracovní činnosti nad 3.000 Kč/měsíc. Nejsou v něm zahrnuty dohody o pracovní činnosti (dále jen DPČ) pod hranici 3.000 Kč/měsíc a dohody o provedené práce (dále jen DPP) pod 10.000 Kč/měsíc. I na tyto musí být vystavena e-neschopenka, pokud je na období uznané neschopnosti rozvrhován výkon práce.

V době pracovní neschopnosti nesmí zaměstnanec vykonávat žádnou práci, která není lékařem povolena. V případě zjištění výkonu práce kontrolním orgánem (zejm. Inspektorát práce), bude takový nález posuzován jako maření léčebného režimu se ztrátou nároku na úhradu nemocenských dávek a provázené případným vyměřením pokuty. Stejný dopad má mít podle dostupných informací zjištění, že nebyla vystavena e-neschopenka na některý nepojištěný pracovně-právní vztah, ve kterém je na období neschopnosti rozvrhován výkon práce, kdy se tedy bude jednat o neprůkazné dodržování léčebného režimu.

**A. Pokyny pro zaměstnance**

Tímto pokynem shrnuty informace pro zaměstnance s cílem poskytnout návod na postup zaměstnance u lékaře od 1.1.2020.

1. Zaměstnanec musí lékaři nahlásit všechny pracovněprávní vztahy, ze kterých se hradí sociální pojištění (tzn. u pracovního poměru a DPČ nad 3 tis. Kč/měsíc a DPP nad 10tis. Kč/měsíc) a pracovněprávní vztahy, ze kterých se nehradí sociální pojištění, tj. práce malého rozsahu (PMR) - malé úvazky, DPČ, popř. i DPP, kde je předpoklad, že bude vykonávána práce v době trvání pracovní neschopnosti.
2. Zaměstnanec musí mít přehled o všech svých aktuálních pracovně-právních vztazích. Tzn. informace o druhu pracovněprávního vztahu, začátku a konci trvání, pracovním zařazení (popisu práce), místě, rozsahu a době vykonávané práce. V případě nepojištěných pracovně právních vztahů (jakož i ostatních) si tyto informace opatří cestou Personálních oddělení F/S!
3. Pro některé diagnózy není přípustné na jednom pracovněprávním vztahu pobírat nemocenskou a na druhém pracovat z domova (např. chřipka). Jednalo by se o porušení léčebného režimu s důsledky odejmutí nemocenské dávky, popř. i uložení pokuty. (Ohledně informace o rozsahu a údajů o pracovních poměrech a dohodách se může zaměstnanec obrátit na personální útvar součásti, kde je zaměstnán).
4. Lékař elektronicky odešle pro každý pracovněprávní vztah (pracovní poměr nebo dohoda) zaměstnance záznam s rozhodnutím o dočasné pracovní neschopnosti příslušnému orgánu nemocenského pojištění, a to v den, kdy o dočasné pracovní neschopnosti rozhodl, nebo nejpozději v následující pracovní den.
5. Práce neschopný zaměstnanec obdrží od lékaře „Průkaz práce neschopného pojištěnce“ (bývalý II. díl) v papírové podobě. V průběhu pracovní neschopnosti i po jejím ukončení bude zaměstnanec mít možnost prokázat zaměstnavateli její existenci a trvání též předložením tohoto průkazu, který si při skončení nemoci vždy ponechá.
6. Zaměstnanec je podle §206 zákoníku práce povinen informovat zaměstnavatele o překážce v práci, tzn. o vzniku pracovní neschopnosti a pravděpodobné době trvání. Taktéž je povinen hlásit svému zaměstnavateli změny v průběhu trvání a ukončení pracovní neschopnosti! Zaměstnanec tyto informace předává časovému referentovi/časové referentce na pracovišti a to e-mailem, popř. osobně, telefonicky, či SMS. Nedodržení této ohlašovací povinnosti může být zaměstnavatelem považováno za porušení povinností vyplývající pro zaměstnance ze Zákoníku práce a dalších právních předpisů, především Zákona o nemocenském.
7. Na konci měsíce již zaměstnanec neobdrží “lístek na peníze“, jak tomu bylo dosud (bude od 1.1.2020 zrušeno), ale pouze povinně oznámí zaměstnavateli, zda bude v neschopnosti pokračovat.
8. Pracovní neschopnost začínající v roce 2019 bude do až ukončení vedena v papírové podobě (jako dosud).
9. Změna se dotkne pouze „neschopenek“, ostatní nemocenské dávky se budou nadále zpracovávat v papírové podobě (OČR, Peněžitá pomoc v mateřství, Otcovská, Dlouhodobé ošetřovné).

**B. Pokyny pro zaměstnavatele**

Tímto pokynem jsou dále shrnuty pokyny pro ty zaměstnance na straně zaměstnavatele evidující pracovní dobu, resp. neschopnost – tzv. časový/á referent/ka.

1. Na pracovišti, tak jako doposud, časový/á referent/ka zadá pracovní neschopnost do evidence docházky, resp. evidence pracovní doby. Časový/á referent/ka, jakmile je zaměstnancem uznaným práce neschopným o vzniku pracovní neschopnosti, neprodleně tuto skutečnost oznámí mzdové účtárně (e-mailem) a to v následujícím tvaru:

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení: |  |
| Os. Číslo: |  |
| Číslo rozhodnutí o DPN: |  |
| Pracovní neschopnost od: |  |
| Naposledy pracoval/a/ dne: |  |
| Odpracoval/a/ hodin: |  |

1. Informace o ukončení pracovní neschopnosti, neprodleně po nástupu zaměstnance do práce, nahlásí časový/á referent/ka mzdové účtárně (e-mailem) v následujícím tvaru:

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení: |  |
| Os. Číslo: |  |
| Číslo rozhodnutí o DPN: |  |
| Pracovní neschopnost ukončena dne: |  |
| Nástup do zaměstnání dne: |  |
| Poslední den neschopnosti odpracoval/a/ v hod.: |  |

1. Výkladem a poskytováním konzultací je pověřen Personální odbor rektorátu v dané věci zastoupený pí. Ivanou Slezákovou, tel: 54114 5225, e-mail: slezakova@ro.vutbr.cz případně vedoucí Personálního odboru rektorátu, Ing.et Ing. Radomír Kraina tel: 54114 5215, e-mail: kraina@ro.vutbr.cz.