



Zasíláme informace, jak postupovat při čerpání aktuálního ošetřovného:

- 1) Nový formulář žádosti o ošetřovné je kombinací původní žádosti ošetřovného z jara a výkazu péče, zaměstnanec tedy bude předkládat pouze 1 tiskopis viz odkaz: <https://eportal.cssz.cz/web/portal/tiskopisy-zoppd-m>
- 2) Na stránce odkazu klikne na tlačítko : „Vyplnit tiskopis“ a otevře se daný tiskopis.
- 3) Před vyplněním žádosti je třeba vybrat, zda se jedná o novou žádost o ošetřovné či o žádost navazující na žádost z předchozího měsíce. V případě nové žádosti se zobrazí tlačítko „Vygenerovat číslo žádosti“, po vygenerování se k žádosti přiřadí číslo, **které si zaměstnanec(kyně) poznamená (bude sloužit po celo dobu ošetřovného ke snadné identifikaci dávky a párování dokladů)**, nebo je možné si tiskopis uložit pomocí tlačítka „Uložit rozpracovaná data“ (soubor se uloží jako xml a je možné jej kdykoliv načíst do žádosti). Pokud žádost navazuje na předchozí měsíc, zvolí zaměstnanec(kyně) tuto možnost a vepíše číslo udělené žádosti z předchozího měsíce.
- 4) Zaměstnanec(kyně) vyplní žádost:
 - Bod A) údaje o zařízení (název, adresa, IČ a důvod uzavření)
 - Bod B) identifikace dítěte nebo jiné osoby, o které(ou) bylo(je) pečováno (příjmení, jméno, RČ, datum narození, bydliště, zda žijete/nežijete ve společné domácnosti, rodinný poměr)
 - Bod C) identifikace žadatele o dávku (informace o zaměstnanci, je vhodné uvést i tel. číslo nebo email pro případné kontaktování ze strany OSSZ). V této části vykáže zaměstnanec(kyně) dny, ve kterých v rámci daného měsíce pečoval(a) o dítě a za které nárokuje výplatu dávky. **Zde také zaměstnanec(kyně) prohlašuje, že neuplatňuje výplatu ošetřovného za dny, za které dávka nenáleží (období školních prázdnin a volné dny vyhlášené ředitelem školy v průběhu školního roku).** V této části zaměstnanec(kyně) uvádí, zda o dítě pečovala samostatně nebo došlo ke střídání v péči. V tom případě je nutné vyplnit údaje o této osobě a dny, ve kterých o dítě pečovala.
 - Bod D) zaměstnanec(kyně) vyplní způsob, jakým mu(jí) má být dávka vyplácena.
- 5) Vyplněný formulář zaměstnanec(kyně) vytiskne, podepíše a předá na mzdovou účtárnu svého zaměstnavatele.



- 6) Tento postup se týká pouze zaměstnanců, nikoliv OSVČ. OSVČ si žádá v rámci Ministerstva průmyslu a obchodu.

Ing. Martin Kohl
vedoucí OKSS