



INTERNAL

ASSECO

---

# Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence ročních zpráv

Uživatelská příručka

verze 6.0

**Historie dokumentu**

<b>Verze</b>	<b>Datum</b>	<b>Autor</b>	<b>Změny</b>
1.0	22. 05. 2020	Asseco CE	Vytvoření uživatelské příručky pro Evidenci ročních práv
2.0	18. 06. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.3 Nahrání roční zprávy
3.0	01. 07. 2020	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.2 Vyhledávání v Evidenci ročních zpráv, 2.4 Nahrání roční zprávy a doplnění kapitoly 2.3 Detail roční zprávy
4.0	03. 02. 2022	Asseco CE	Aktualizace příručky
5.0	26. 06. 2024	Asseco CE	Aktualizace kapitoly 2.7 Založení pověřené osoby
6.0	14. 03. 2025	Asseco CE	Nahrání obrázků s novým designem



## Obsah

1	Základní principy práce s portálem .....	4
2	Evidence ročních zpráv .....	5
2.1	Přístup k aplikaci .....	5
2.1.1	Jiný přístup k aplikaci .....	7
2.2	Registrace zaměstnavatele.....	11
2.3	Převzetí zaměstnavatele .....	12
2.4	Detail zaměstnavatele .....	13
2.5	Smazání zaměstnavatele .....	14
2.6	Roční zprávy .....	15
2.6.1	Založení roční zprávy.....	16
2.6.1.1	I. Podíl Ozp .....	17
2.6.1.2	II. Tržby.....	19
2.6.1.3	III. Pracovní činnosti.....	22
2.6.1.4	IV. Provozovna nebo služba .....	25
2.6.1.5	V. Bydliště.....	26
2.6.1.6	VI. Plnění podmínek.....	27
2.6.1.7	Přílohy .....	28
2.6.1.8	Validace .....	29
2.6.2	Zobrazení roční zprávy .....	29
2.6.3	Editace roční zprávy .....	30
2.7	Založení pověřené osoby .....	32
2.8	Smazání pověřené osoby .....	34
	Příloha 1 - Seznam obrázků .....	36



# 1 Základní principy práce s portálem

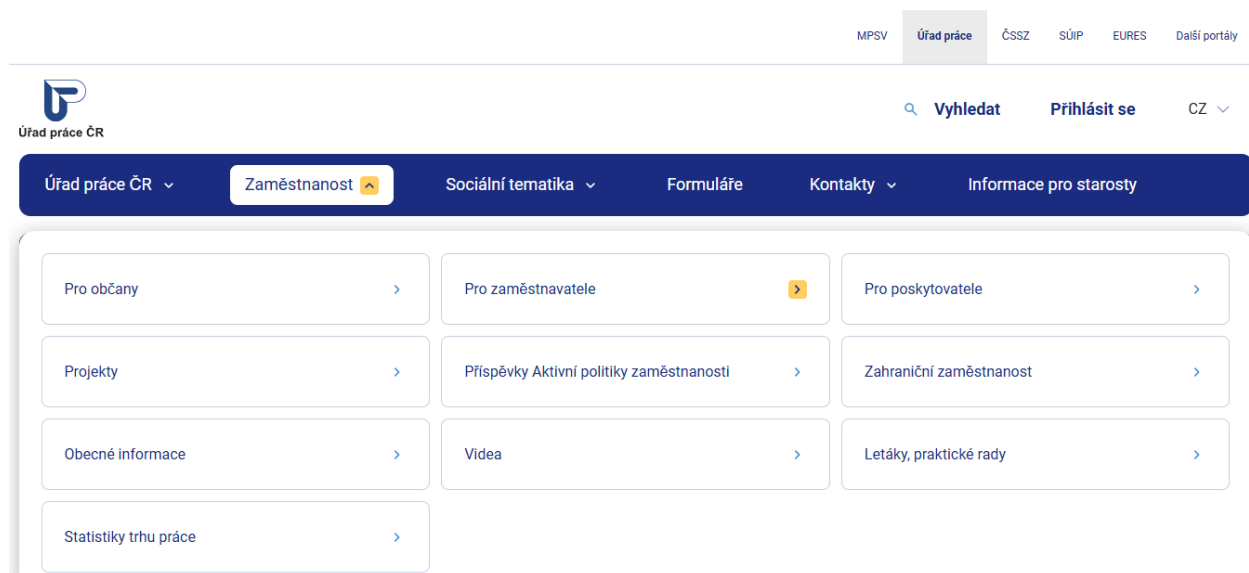
Popis obecných pravidel pro práci s portálem MPSV je uveden v samostatném dokumentu – uživatelské příručce „[Základní principy práce s portálem MPSV](#)“.

## 2 Evidence ročních zpráv

Aplikace umožňuje prohlížet informace o ročních zprávách. Do aplikace má přístup pouze přihlášený uživatel s daným oprávněním.

### 2.1 Přístup k aplikaci

V hlavním menu portálu zvolte záložku **Úřad práce ČR**. V následujícím menu pokračujte přes záložku **Zaměstnanost** a v zobrazeném seznamu zvolte položku **Pro zaměstnavatele**.



Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv

Zobrazí se obrazovka **Pro zaměstnavatele**, kde je seznam dlaždic. Klikněte na dlaždici **Zaměstnávání OZP**.

[🏠](#) > [Zaměstnanost](#) > Pro zaměstnavatele

## Pro zaměstnavatele

<b>Zadávání volných míst</b> Vložení a správa volného místa a jeho registrace na ÚP ČR <a href="#">&gt;</a>	<b>Hledání zájemců o práci</b> Hledání zájemců o práci podle vybraných kritérií <b>Spustit aplikaci</b> <a href="#">&gt;</a>	<b>Jak získat příspěvek?</b> Bližší informace k možnostem jak získat příspěvek <a href="#">&gt;</a>
<b>Zaměstnávání OZP</b> Informace pro zaměstnavatele zaměstnávající osoby se zdravotním postižením <a href="#">&gt;</a>	<b>Formuláře</b> Formuláře pro zaměstnavatele <a href="#">🔒 &gt;</a>	<b>Sehrávání příjmů</b> Doložení příjmu zaměstnance na výzvu zaslano do Vaší datové schránky <a href="#">🔒 &gt;</a>

Obrázek 2: Přístup k aplikaci – dlaždice

Zobrazí se obrazovka **Zaměstnávání osob se zdravotním postižením**, kde v dolním menu klikněte na **Evidence ročních zpráv**.

<b>Definice osob se zdravotním postižením</b> <a href="#">&gt;</a>
<b>Oznámení o plnění povinného podílu zaměstnávání OZP za rok 2024</b> <a href="#">&gt;</a>
<b>Práva a povinnosti zaměstnavatelů podle §§ 79 až 81 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti</b> <a href="#">&gt;</a>
<b>Chráněný trh práce</b> <a href="#">&gt;</a>
<b>Seznam dodavatelů náhradního plnění</b> <a href="#">&gt;</a>
<b>Evidence ročních zpráv</b> <a href="#">&gt;</a>

Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence ročních zpráv

Zobrazí se obrazovka **Evidence ročních zpráv**.

🏠 > [Zaměstnanost](#) > [Evidence ročních zpráv](#)

## Evidence ročních zpráv

### Evidence ročních zpráv

Zaměstnavatel CHTP: ×

Název: ██████████

IČO: ██████████

[Vstoupit do aplikace](#) ➤

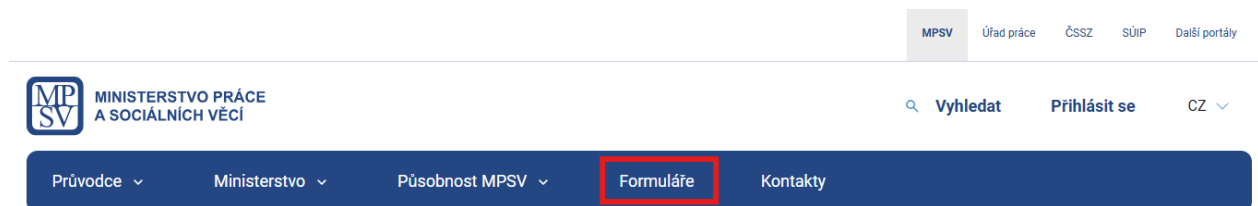
Zaměstnavatelé, ke kterým mám pověření:

- ██████████

Obrázek 4: Evidence ročních zpráv

### 2.1.1 Jiný přístup k aplikaci

Na portálu **MPSV** zvolte záložku **Formuláře**.



Obrázek 5: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv přes Formuláře

Načte se obrazovka **Rozcestník formulářů**. Klikněte v pravé části na odkaz **Pro zaměstnavatele**

[🏠](#) > Formuláře

## Formuláře

Tato stránka slouží jako uložisko interaktivních formulářů, tiskopisů ke stažení a přímých odkazů na zjednodušené on-line žádosti. Interaktivní formuláře označené symbolem lze rovněž využít ke stažení a vtištění. [Uživatelská příručka - formuláře](#)

Pokud hledáte bližší informace o jednotlivých formulářích, tiskopisech a on-line žádostech, využijte prosím služeb Průvodce, který se nachází v levém horním menu.

Průvodce slouží jako základní rozcestník mezi oblastmi služeb resortu MPSV. Tyto služby vychází z životních událostí uživatelů a obsahují i odkazy na jednotlivé formuláře a tiskopisy. Kromě odkazů jsou na stránkách služeb další informace, jako např. vznik nároků nebo způsoby podání.

Osobní návštěva kontaktního pracoviště ÚP ČR není vždy nutná. Žádosti a jiné podklady pro hodnocení nároku na nepojistné sociální dávky mohou lidé podávat jinou cestou, než osobně, a to přes podatelnu ÚP ČR, zaslat poštou, prostřednictvím datové schránky nebo elektronicky. Na portále jsou k dispozici názorné pomůcky, jak formuláře vyplnit.

### Oblast dávek

#### Státní sociální podpora

#### Oblast dávek

- ▶ [Státní sociální podpora](#)
- ▶ [Pomoc v hmotné nouzi](#)
- ▶ [Příspěvek na péči](#)
- ▶ [Osoby se zdravotním postižením](#)
- ▶ [Sociálně-právní ochrana dětí](#)
- ▶ [Náhradní výživné](#)
- ▶ [Humanitární dávka](#)
- ▶ [Přílohy](#)
  - ▶ [Prohlášení](#)
  - ▶ [Potvrzení](#)
  - ▶ [Doklady](#)
  - ▶ [Ostatní](#)
  - ▶ [Prohlášení OSVČ-MOP](#)
  - ▶ [Plná moc](#)

#### Oblast zaměstnanosti

- ▶ [Pro občany](#)
  - ▶ [Zprostředkování zaměstnání](#)
  - ▶ [Rekvalifikace](#)
  - ▶ [Pracovní rehabilitace](#)
  - ▶ [Regionální mobilita](#)
  - ▶ [Platební neschopnost zaměstnavatele](#)
  - ▶ [Prokázání dob zaměstnání v jiném členském státě](#)
  - ▶ [Činnost dítěte](#)
  - ▶ [Pro zaměstnavatele](#)
  - ▶ [Zaměstnávání osob se zdravotním postižením](#)
  - ▶ [Aktivní politika zaměstnanosti](#)
  - ▶ [Vyúčtování APZ](#)
  - ▶ [Volná pracovní místa](#)

Obrázek 6: Rozcestník formulářů



## Pro zaměstnavatele

### Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Žádost o příspěvek na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením na chráněném trhu práce



Interaktivní formulář

Jmenný seznam zaměstnanců



Žádost o uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za zaměstnavatele na chráněném trhu práce



Interaktivní formulář

Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP



Žádost o zřízení pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením a poskytnutí příspěvku



Interaktivní formulář

Obrázek 7: Sekce pro zaměstnavatele

Po kliknutí na formulář **Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP** se načte obrazovka se stejným názvem.

[🏠](#) > [Formuláře](#) > [Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP](#)

## Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP

Zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců a se kterými Úřad práce uzavřel písemnou dohodu o jejich uznání za zaměstnavatele na chráněném trhu práce mají povinnost předkládat Úřadu práce roční zprávu o své činnosti, a to vždy do 15. července následujícího kalendářního roku. Obsah roční zprávy je dán ustanovením § 78 odst. 6 písm. d) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů. V souvislosti s plněním této povinnosti je pro zaměstnavatele připravena aplikace pro evidenci ročních zpráv a jejich předkládání Úřadu práce. Aplikace je k dispozici [ZDE](#).

**Dotazy a upozornění na technické problémy** zasílejte prosím na adresu [portal@mpsv.cz](mailto:portal@mpsv.cz)

Bližší informace naleznete v [uživatelské příručce \(PDF\)](#).

Formuláře PDF můžete vytisknout a vyplnit perem nebo strojem, formuláře DOC a XLS můžete vyplnit na počítači a vytisknout.

**Ostatní přílohy** ▼

---

*Obrázek 8: Přístup k aplikaci*

Po kliknutí na dlaždici na odkaz **ZDE** se zobrazí obrazovka **Evidence ročních zpráv**.

## 2.2 Registrace zaměstnavatele

Zaměstnavatel, který ještě nebyl registrován, musí provést registraci. Po stisku tlačítka **Zaregistrovat se** se zobrazí formulář na doplnění poznámky (nepovinné textové pole). Adresa se dotáhne ze systému, není ji možné změnit v aplikaci.

V případě nesrovnalostí je potřeba kontaktovat technickou podporu mailem [portal@mpsv.cz](mailto:portal@mpsv.cz).

### Evidence ročních zpráv

Registrovat zaměstnavatele CHTP: ×

Aktuálně nejste zaregistrován jako zaměstnavatel na chráněném trhu práce.

[Zaregistrovat se >](#)

Obrázek 9: Vstup pro neregistrovaného zaměstnavatele

< Registrovat zaměstnavatele CHTP ?

RČ: ██████████

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

Adresa  
Adresa se zobrazí po uložení.

Poznámka

[Zrušit](#) [Uložit](#)

Obrázek 10: Formulář pro zadání poznámky

## Evidence ročních zpráv

Zaměstnavatel CHTP: ×

Název: ██████████

IČo: ██████████

[Vstoupit do aplikace](#) >

Obrázek 11: Vstup pro registrovaného uživatele

< Seřizovači v.o.s. ?

---

IČo: ██████████

---

Základní údaje

---

Roční zprávy

Pověřené osoby

Adresa ██████████

47114 Kamenický Šenov  
okr. Česká Lípa  
Nevyplněno

Poznámka

[Upravit](#)

Obrázek 12: Detail zaměstnavatele

### 2.3 Převzetí zaměstnavatele

Systém dotáhne základní údaje o zaměstnavateli z registru na základě přihlášeného uživatele.

Jestliže byl zaměstnavatel registrován, zobrazí se uživateli zaměstnavatel k převzetí dle IČO nebo rodného čísla, pod kterým je uživatel přihlášený. Takový uživatel je po převzetí vlastníkem zaměstnavatele.

💡 Pro Vaše IČO/RČ existuje zaměstnavatel na chráněném trhu práce. Po převzetí budete evidováni jako vlastník daného zaměstnavatele na chráněném trhu práce.

Zaměstnavatel CHTP:

Jméno: **Jaroslav Havelka**  
IČO: **[REDACTED]**  
RČ: **[REDACTED]**

**Převzít >**

Obrázek 13: Převzetí zaměstnavatele

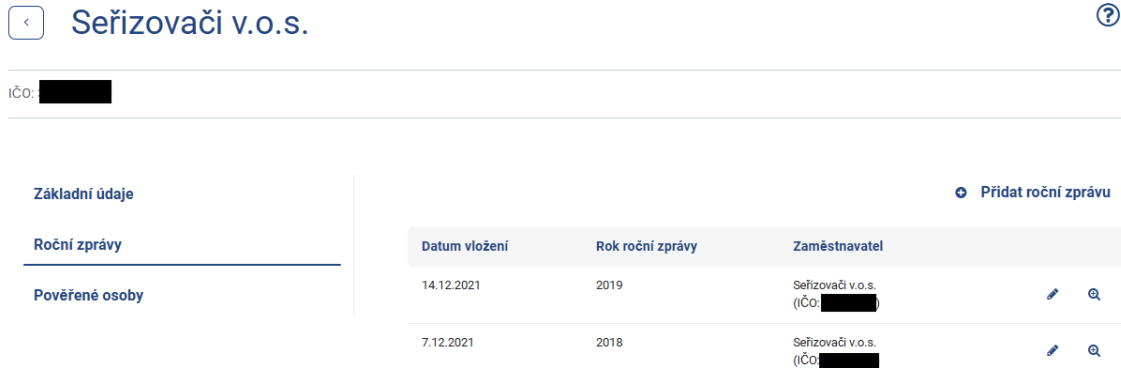
Po procesu převzetí se zobrazuje dlaždice na vstup do aplikace podobně jako v případě zaregistrovaného zaměstnavatele.

## 2.4 Detail zaměstnavatele

Po registraci nebo převzetí zaměstnavatele se po kliknutí na tlačítko **Vstoupit do aplikace** zobrazí detail zaměstnavatele.

V detailu zaměstnavatele se zobrazují tyto údaje:

- Název zaměstnavatele
- IČO / Rodné číslo
- Základní údaje
  - Adresa – needitovatelná, přebírá se ze systému
  - Poznámka – editovatelné pole (po stisku tlačítka Upravit)
- Roční zprávy
  - Přehled založených ročních zpráv
  - Založení roční zprávy (tlačítko Přidat roční zprávu viz kapitola 2.6.1 Založení roční zprávy)
  - Editace roční zprávy (ikona „tužky“ viz kapitola 2.6.3 Editace roční zprávy)
  - Zobrazení roční zprávy (ikona „lupy“ viz kapitola 2.6.2 Zobrazení roční zprávy)
- Pověřené osoby (kapitola 2.7 Založení pověřené osoby)



Seřizovači v.o.s. ⓘ

IČO: [redacted]

Základní údaje ➤ Přidat roční zprávu

Roční zprávy

Pověřené osoby

Datum vložení	Rok roční zprávy	Zaměstnavatel	
14.12.2021	2019	Seřizovači v.o.s. (IČO: [redacted])	
7.12.2021	2018	Seřizovači v.o.s. (IČO: [redacted])	

Obrázek 14: Detail zaměstnavatele – roční zprávy



Seřizovači v.o.s. ⓘ

IČO: [redacted]

Základní údaje ➤ Pověřit osobu

Roční zprávy

Pověřené osoby

IČO / RČ / ID datové schránky	Název	
[redacted]	Mgr. Jan Kloník	

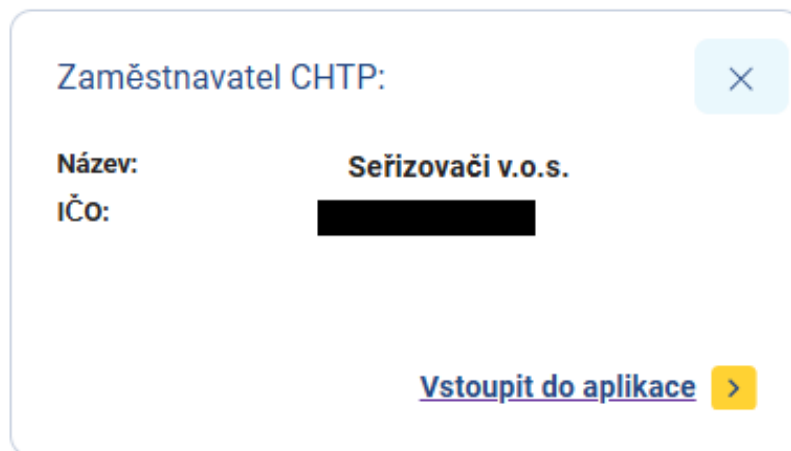
Obrázek 15: Detail zaměstnavatele – Pověřené osoby

## 2.5 Smazání zaměstnavatele

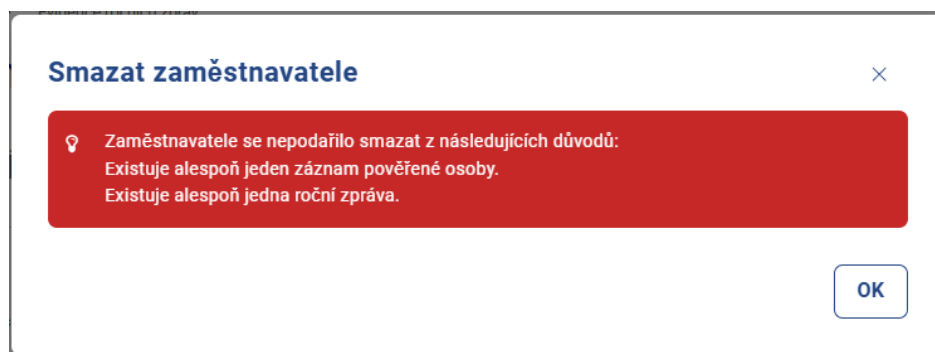
Smazání zaměstnavatele provedete na úvodní dlaždici kliknutím na tlačítko **X**.  
Zaměstnavatele je možné smazat v případě, že:

- není zadaná roční zpráva
- není zadaná pověřená osoba

Po procesu smazání se zobrazuje dlaždice na registraci do aplikace podobně jako v případě nezaregistrovaného zaměstnavatele.



Obrázek 16: Smazání zaměstnavatele



Obrázek 17: Validace na smazání zaměstnavatele

## 2.6 Roční zprávy

V detailu zaměstnavatele se po kliknutí na volbu **Roční zprávy** zobrazí obrazovka s přehledem ročních zpráv a tlačítkem **Přidat roční zprávu**.

Pokud je tlačítko **Přidat roční zprávu** nepřístupné, byly již roční zprávy za všechny dostupné roky přidány. Další rok pro zadání se doplní k 1.1.

Seřizovači v.o.s. ?

iČO: ██████████

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

+ Přidat roční zprávu

Datum vložení	Rok roční zprávy	Zaměstnavatel	
14.12.2021	2019	Seřizovači v.o.s. (iČO: ██████████)	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>
7.12.2021	2018	Seřizovači v.o.s. (iČO: ██████████)	<a href="#">✎</a> <a href="#">🔍</a>

Obrázek 18: Tlačítko Přidat roční zprávu

### 2.6.1 Založení roční zprávy

Po kliknutí na tlačítko **+ Přidat roční zprávu** se zobrazí formulář pro vyplnění údajů roční zprávy.

Seřizovači v.o.s. ?

iČO: ██████████

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

**Nová roční zpráva**

Rok roční zprávy \*

Vyberte rok ▼

Údaje o zaměstnavateli uznaném na chráněném trhu práce

Seřizovači v.o.s.  
iČO: ██████████

**I. Podíl Ozp**

Informace o plnění podmínky zaměstnávání více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 1 zákona)

1. čtvrtletí ▼

2. čtvrtletí ▼

3. čtvrtletí ▼

4. čtvrtletí ▼

Obrázek 19: Formulář pro založení roční zprávy



### 2.6.1.1 I. Podíl Ozp

V této části doplníte údaje za jednotlivé čtvrtletí. Kliknutím na požadované čtvrtletí se rozbalí pole pro zadání údajů. Po vyplnění prvního pole jsou všechna ostatní pole za dané čtvrtletí povinná. V poli probíhá validace na formát a délku čísla (povolená jsou pouze čísla, max. 6 znaků před a max. 2 znaky za desetinnou čárkou).

#### I. Podíl Ozp

Informace o plnění podmínky zaměstnávání více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 1 zákona)

##### 1. čtvrtletí

Celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele \*

▲ Chyba: Nesprávný formát čísla. Povoleno formát čísla má max. 6 znaků před a max. 2 znaky za desetinnou čárkou.

Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni \*



Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni \*



Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných \*



##### 2. čtvrtletí

##### 3. čtvrtletí

##### 4. čtvrtletí

Obrázek 20: Vyplnění části I. Podíl Ozp

V části I. zadávání čtvrtletních přepočtených počtů je implementována logická kontrola – součty dílčích průměrných přepočtených počtů (TZP, OZP 1,2 a OZZ) nemohou být vyšší než celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele.

- Pro každé čtvrtletí samostatný výpočet --> (TZP + OZP (1. a 2. stupně) + OZZ) <= celkový počet zaměstnanců.
- Výpočet součtu \_\_ (TZP + OZP (1. a 2. stupně) + OZZ) pro tuto kontrolu se počítá bez trojnásobku TZP (pozn. do automatického výpočtu podílu ide  $3 * TZP$ ).

## I. Podíl Ozp

Informace o plnění podmínky zaměstnávání více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 1 zákona)

### 1. čtvrtletí

Celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele \*

Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni \*



Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni \*



Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných \*



Podíl průměrného přepočteného počtu osob se zdravotním postižením na celkovém průměrném přepočteném počtu všech zaměstnanců zaměstnavatele (v %) **500**

Chyba: Součet dílčích průměrných přepočtených počtů (TZP, OZP 1. a 2. stupně a OZZ) za čtvrtletí nemůže být vyšší než celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele za dané čtvrtletí.

Obrázek 21: Kontrolní výpočet pro čtvrtletní přepočtené počty

1. čtvrtletí ^

Celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele \*

Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni \*

 i

Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni \*

 i

Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných \*

 i

Podíl průměrného přepočteného počtu osob se zdravotním postižením na celkovém průměrném přepočteném počtu všech zaměstnanců zaměstnavatele (v %) 130

Obrázek 22: Výpočet součtu

## 2.6.1.2 II. Tržby

V této části doplníte seznam předmětů podnikání a jeho tržeb. Musí být vyplněná alespoň jedna položka. Částka je omezená na max. 15 znaků před desetinou čárkou a za ní na max. 2 znaky.

Po zadání čísla (kódu) nebo textu do pole **Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele** se zobrazí našeptávač, ze kterého vyberete požadovanou hodnotu.

Kód je čtyřmístný.

Po zadání konkrétního kódu např. „63.12“ se zobrazí našeptávač s konkrétní hodnotou.

**Předmět podnikání**

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

  
 i

Obrázek 23: Konkrétní kód

Po zadání části kódu např. „63“ se zobrazí našeptávač s hodnotami dalších podkódů.

#### Seznam předmětů podnikání nebo předmětů činnosti uznaného zaměstnavatele

**Předmět podnikání**

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

- Činnosti související se zpracováním dat a hostingem (63.11)
- Činnosti související s webovými portály (63.12)
- Činnosti zpravodajských tiskových kanceláří a agentur (63.91)
- + Ostatní informační činnosti j. n. (63.99)

Obrázek 24: Část kódu

#### Seznam předmětů podnikání nebo předmětů činnosti uznaného zaměstnavatele

**Předmět podnikání**

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

- Zubní péče (86.23)

Obrázek 25: Zadání předmětu podnikání textem

V případě, že je předmětů podnikání více, další předmět podnikání přidáte kliknutím na tlačítko **+ Přidat předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele**.

## Seznam předmětů podnikání nebo předmětů činnosti uznaného zaměstnavatele

**Předmět podnikání** ✕

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele \*

Zprostředkovatelské činnosti realitních agentur (68.31) ✕

Tržby uznaného zaměstnavatele v rámci jednotlivých předmětů podnikání nebo předmětů činnosti (v Kč) \*

980450 i

**Předmět podnikání** ✕

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

Tržby uznaného zaměstnavatele v rámci jednotlivých předmětů podnikání nebo předmětů činnosti (v Kč)

i

## + Přidat předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

Obrázek 26: Přidání dalšího předmětu podnikání

**Předmět podnikání** ✕

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

Tržby uznaného zaměstnavatele v rámci jednotlivých předmětů podnikání nebo předmětů činnosti (v Kč)

i

Obrázek 27: Zrušení předmětu podnikání

## Seznam předmětů podnikání nebo předmětů činnosti uznaného zaměstnavatele

**Předmět podnikání**

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele \*

Nákup a následný prodej vlastních nemovitostí (68.10) ×

Tržby uznaného zaměstnavatele v rámci jednotlivých předmětů podnikání nebo předmětů činnosti (v Kč) \*

1234567890123456 ⓘ

⚠ Chyba: Nesprávný formát čísla. Povolný formát čísla má max. 15 znaků před a max. 2 znaky za desetinnou čárkou.

Obrázek 28: Nepovolený formát tržby

## 2.6.1.3 III. Pracovní činnosti

V této části doplníte pracovní činnosti, na kterých se osoby se zdravotním postižením podílely.

Po zadání čísla (kódu) nebo textu do pole **Název pracovní činnosti dle CZ-ISCO** se zobrazí našeptávač, ze kterého vyberete konkrétní hodnotu.

Kód je čtyřmístný.

Po zadání části kódu např. „4“ se zobrazí našeptávač s hodnotami dalších podkódů.

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

4|

Všeobecní administrativní pracovníci (4110)

Sekretáři (všeobecní) (4120)

Pracovníci pro zpracování textů, písaři (4131)

Pracovníci pro zadávání dat (4132)

Pokladníci ve finančních institucích, na poštách a pracovníci v příbuzných


IV. Provozovna nebo služba

Obrázek 29: Část kódu

Po zadání konkrétního kódu např. „1211“ se zobrazí našeptávač s konkrétní hodnotou.

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

Řídící pracovníci v oblasti financí (kromě finančních a pojišťovacích služeb)  
(1211)



Obrázek 30: Konkrétní kód



Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

Řídící pracovníci v oblasti financí (kromě finančních a pojišťovacích služeb)  
(1211)

Řídící pracovníci v oblasti finančních a pojišťovacích služeb (1346)

Fyzici a astronomové (2111)

Farmaceuti (2262)




#### IV. Provozovna nebo služba

Obrázek 31: Zadání pracovní činnosti textem

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

Úředníci v oblasti účetnictví (4311)



Obrázek 32: Zadání pracovní činnosti číslem

V případě, že je pracovních činností více, další pracovní činnost přidáte kliknutím na tlačítko **+ Přidat pracovní činnost**.

**Popis pracovních činností, které u uznaného zaměstnavatele vykonávají osoby se zdravotním postižením**

**Pracovní činnost** ✕  

Popis pracovních činností, které u uznaného zaměstnavatele vykonávají osoby se zdravotním postižením \*

 i

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání \*

 ✕

Fyzický počet osob se zdravotním postižením, které popsanou práci vykonávají \*

 i

**Pracovní činnost** ✕  

Popis pracovních činností, které u uznaného zaměstnavatele vykonávají osoby se zdravotním postižením

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

Fyzický počet osob se zdravotním postižením, které popsanou práci vykonávají

 i

[+ Přidat pracovní činnost](#)*Obrázek 33: Přidání další pracovní činnosti*



Pro zrušení pracovní činnosti stačí kliknout na ikonu **X**

**Pracovní činnost** X

Popis pracovních činností, které u uznaného zaměstnavatele vykonávají osoby se zdravotním postižením

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

Fyzický počet osob se zdravotním postižením, které popsanou práci vykonávají

Obrázek 34: Zrušení pracovní činnosti

### Kontrolní součet

Celkový součet fyzických osob se zdravotním postižením, které popsanou práci vykonávají v sekci **III. Pracovní činnosti**, musí být shodný s celkovým součtem fyzických osob v sekcích **IV. Provozovna nebo služba** a **V. Bydliště**.

#### 2.6.1.4 IV. Provozovna nebo služba

V této části doplníte počty fyzických osob pracujících:

- ve službách u zákazníka,
- ve výrobě nebo v provozních prostorách zaměstnavatele v rámci dílenské či administrativní činnosti,
- mimo provozní prostory zaměstnavatele.

#### IV. Provozovna nebo služba

Počet osob se zdravotním postižením zaměstnaných u uznaného zaměstnavatele pracujících převážně u zákazníka, v provozních prostorách zaměstnavatele nebo mimo tyto prostory (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 4 zákona)

#### Fyzický počet osob se zdravotním postižením zaměstnaných u uznaného zaměstnavatele pracujících převážně

ve službách u zákazníka \*



ve výrobě nebo v provozních prostorách zaměstnavatele v rámci dílenské či administrativní činnosti \*



mimo provozní prostory zaměstnavatele \*



Celkem fyzických osob: 6

Obrázek 35: Vyplněné počty osob v části IV. Provozovna nebo služba

#### 2.6.1.5 V. Bydliště

V této části vyplníte počet osob se zdravotním postižením pracujících ve svém bydlišti.

#### V. Bydliště

Počet osob se zdravotním postižením pracujících ve svém bydlišti (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 5 zákona)

Fyzický počet osob se zdravotním postižením pracujících ve svém bydlišti \*



Obrázek 36: Vyplněné počty osob v části V. Bydliště

### 2.6.1.6 VI. Plnění podmínek

V této části zaměstnavatel uvede informace o plnění podmínek stanovených zákonem. Po zaškrtnutí příslušného checkboxu se zobrazí pole **Bližší specifikace**, které je povinné.

#### VI. Plnění podmínek

Informace o plnění podmínek stanovených zákonem a závazků sjednaných dohodou o uznání zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 6 zákona)

#### Zaměstnavatel uvede, zda splňoval podmínky stanovené zákonem pro uzavření dohody o uznání zaměstnavatele

- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem byl pravomocně odsouzen pro trestný čin podvodu v souvislosti s poskytováním příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením podle zákona o zaměstnanosti.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem byl v likvidaci nebo bylo rozhodnuto o zamítnutí insolvenčního návrhu proto, že majetek nepostačoval v úhradě nákladů insolvenčního řízení, o zastavení insolvenčního řízení z důvodu, že pro uspokojení věřitelů je majetek zcela nepostačující, nebo bylo rozhodnuto o zrušení konkursu z téhož důvodu.

Bližší specifikace \*

bližší specifikace

- Po celou dobu účinnosti dohody o uznání jsem nevyplácel nejméně 80 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, mzdu nebo plat bezhotovostně převodem na účet vedený u peněžního ústavu, nebo poštovní poukázkou.
- Po celou dobu účinnosti dohody o uznání jsem nezaměstnával nadpoloviční většinu zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, na pracovištích, která nejsou jejich bydlištěm.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem uzavíral se zaměstnanci, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, smlouvy, z nichž by vyplýval závazek těchto zaměstnanců poskytovat zaměstnavateli peněžní prostředky, nebo dohody o srážkách ze mzdy nebo platu v rozporu s dobrými mravy.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání mně byla pravomocně uložena pokuta za správní delikt nebo přestupek na úseku zaměstnanosti nebo inspekce práce.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem neplnil další závazky sjednané v písemné dohodě o uznání zaměstnavatele.

Obrázek 37: Část VI. Plnění podmínek

### 2.6.1.7 Přílohy

V této části je možné přiložit k roční zprávě přílohu. Maximální počet příloh jsou 3 soubory ve formátu .PDF. Každá příloha nesmí přesáhnout velikost 5 MB.

#### Přílohy roční zprávy

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Podporované formáty PDF

Přidat přílohu

Obrázek 38: Vložení přílohy

#### Přílohy roční zprávy

Vložit přílohu

Přílohy roční zprávy

Dokument 1.pdf (89.95 KB)

Vložit přílohu

Přílohy roční zprávy

Dokument 2.pdf (87.94 KB)

Přidat přílohu

Obrázek 39: Seznam příloh

Pro odstranění přílohy stačí kliknout na ikonu **X** u názvu přílohy.

#### Přílohy roční zprávy

Vložit přílohu

Přílohy roční zprávy

Dokument 1.pdf (89.95 KB)

Vložit přílohu

Přílohy roční zprávy

Dokument 2.pdf (87.94 KB)

Přidat přílohu

Obrázek 40: Odstranění přílohy

### 2.6.1.8 Validace


Po vyplnění roční zprávy a kliknutí na tlačítko **Uložit** proběhne validace. V případě správně vyplněných údajů se roční zpráva uloží a zobrazí se v přehledu ročních zpráv.

V případě chybně vyplněných údajů se zobrazí validační hlášení s popisem chyb.

- Chyba: Musí být vyplněny údaje alespoň k jednomu čtvrtletí.
- Chyba: Musí být vyplněna alespoň jedna položka v sekci "II. Tržby".
- Chyba: Musí být vyplněna alespoň jedna položka v sekci "III. Pracovní činnosti".

Obrázek 41: Validace roční zprávy

### 2.6.2 Zobrazení roční zprávy

V přehledu ročních zpráv, po kliknutí na ikonu  se zobrazí detail roční zprávy.

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

#### < Roční zpráva 2019

### Údaje o zaměstnavateli uznaném na chráněném trhu práce

Seřizovači v.o.s.  
IČO: 37875141

### I. Podíl Ozp

Informace o plnění podmínky zaměstnávání více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 1 zákona)


#### 1. čtvrtletí

Celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele	1,23
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni	1
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni	0,9
Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných	1,4
Podíl průměrného přepočteného počtu osob se zdravotním postižením na celkovém průměrném přepočteném počtu všech zaměstnanců zaměstnavatele (v %)	430,89

Obrázek 42: Roční zpráva v režimu prohlížení



### 2.6.3 Editace roční zprávy

Po kliknutí na ikonu  se zobrazí detail roční zprávy v editačním režimu. Upravíte požadovaná pole a klikněte na tlačítko **Uložit**.

 Seřizovači v.o.s. 

IČO: 


Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby


#### Editace roční zprávy (2018)

Údaje o zaměstnavateli uznaném na chráněném trhu práce


Seřizovači v.o.s.  
IČO: 

#### I. Podíl Ozp


Informace o plnění podmínky zaměstnávání více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců zaměstnavatele (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 1 zákona)

- 1. čtvrtletí 


---

- 2. čtvrtletí 

---

- 3. čtvrtletí 

---

- 4. čtvrtletí 

**Zaměstnavatel uveďte, zda splňoval podmínky stanovené zákonem pro uzavření dohody o uznání zaměstnavatele a závazků sjednaných dohodou o uznání zaměstnavatele** ⓘ

- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem byl pravomocně odsouzen pro trestný čin podvodu v souvislosti s poskytováním příspěvku na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením podle zákona o zaměstnanosti.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem byl v likvidaci nebo bylo rozhodnuto o zamítnutí insolvenčního návrhu proto, že majetek nepostačoval v úhradě nákladů insolvenčního řízení, o zastavení insolvenčního řízení z důvodu, že pro uspokojení věřitelů je majetek zcela nepostačující, nebo bylo rozhodnuto o zrušení konkursu z téhož důvodu.
- Po celou dobu účinnosti dohody o uznání jsem nevyplácel nejméně 80 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, mzdu nebo plat bezhotovostně převodem na účet vedený u peněžního ústavu, nebo poštovní poukázkou.
- Po celou dobu účinnosti dohody o uznání jsem nezaměstnával nadpoloviční většinu zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, na pracovištích, která nejsou jejich bydlištěm.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem uzavíral se zaměstnanci, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, smlouvy, z nichž by vyplýval závazek těchto zaměstnanců poskytovat zaměstnavateli peněžní prostředky, nebo dohody o srážkách ze mzdy nebo platu v rozporu s dobrými mravy.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání mně byla pravomocně uložena pokuta za správní delikt nebo přestupek na úseku zaměstnanosti nebo inspekce práce.
- V průběhu účinnosti dohody o uznání jsem neplnil další závazky sjednané v písemné dohodě o uznání zaměstnavatele.

**Přílohy roční zprávy**

Vložit přílohu

Přetáhněte soubor nebo

Nahrát ze zařízení

Podporované formáty PDF

➤ Přidat přílohu

Zrušit

Uložit

Obrázek 43: Roční zpráva v editačním režimu

## 2.7 Založení pověřené osoby

V aplikaci existuje možnost předat pověření pro vkládání a editaci roční zprávy jiné osobě, než je zaměstnavatel. Zaměstnavatel se přihlásí a zaeviduje na novém portálu jako první. Následně může zadat pověřené osoby (jejich IČO, RČ nebo Identifikátor datové schránky), které mohou mít do ERZ přístup. Pod tímto IČO, RČ, ID datové schránky se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko  **Pověřit osobu**



< Seřizovači v.o.s. ?

IČO: 37875141

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

IČO / RČ / ID datové schránky

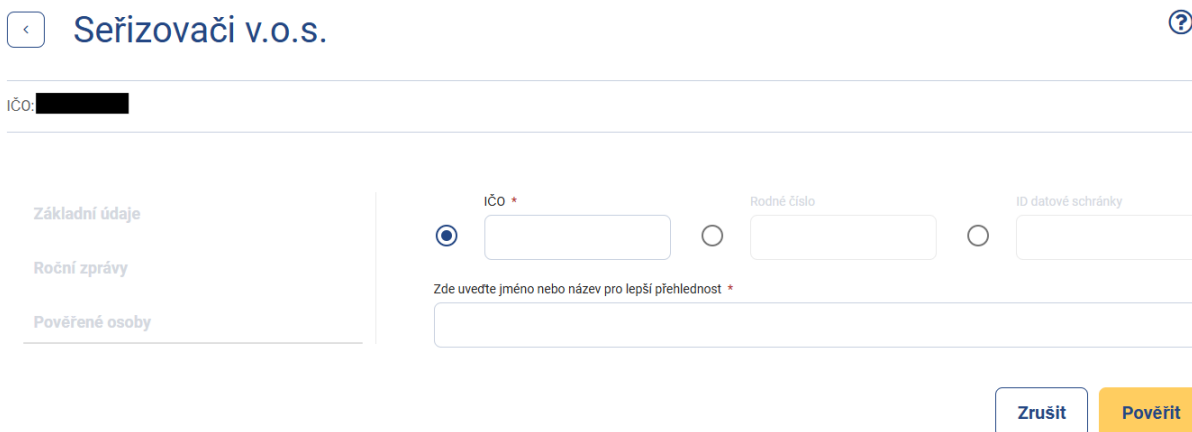
Název

Nebyly nalezeny žádné pověřené osoby.

**Pověřit osobu**

Obrázek 44: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO, rodné číslo nebo ID datové schránky. Pod tímto IČO, RČ, ID datové schránky se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Uživatel poté vyplní jméno osoby nebo název organizace a zvolí tlačítko **Pověřit**.



< Seřizovači v.o.s. ?

IČO: [redacted]

Základní údaje

Roční zprávy

Pověřené osoby

IČO \*

Rodné číslo

ID datové schránky

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost \*

Zrušit Pověřit

Obrázek 45: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO, RČ nebo ID datové schránky



< Seřizovači v.o.s. ?

IČO: [redacted]

Základní údaje  
Roční zprávy  
Pověřené osoby

IČO  Rodné číslo  ID datové schránky \*

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost \*

[Zrušit] [Pověřit]

Obrázek 46: Obrazovka pro pověření osoby pomocí ID datové schránky

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

< Seřizovači v.o.s. ?

IČO: [redacted]

Základní údaje  
Roční zprávy  
Pověřené osoby

⊕ Pověřit osobu

IČO / RČ / ID datové schránky	Název
[redacted]	Mgr. Jan Kloník

Obrázek 47: Obrazovka pro pověření osoby – seznam pověření

## Evidence ročních zpráv

Zaměstnavatel CHTP: ×

Název: **Seřizovači v.o.s.**

IČO: **[REDACTED]**

[Vstoupit do aplikace](#) >

Zaměstnavatelé, ke kterým mám pověření:

- [Nové horizonty s.r.o.](#) (IČO: **[REDACTED]**)

Obrázek 48: Zobrazení pověřené osoby při vstupu do aplikace

### 2.8 Smazání pověřené osoby

Na záložce **Pověřené osoby** stiskněte tlačítko **X**. Zobrazí se hlášení, zdali si přejete skutečně odvolat pověření.

< Seřizovači v.o.s. ?

---

IČO: **[REDACTED]**

---

Základní údaje Pověřit osobu

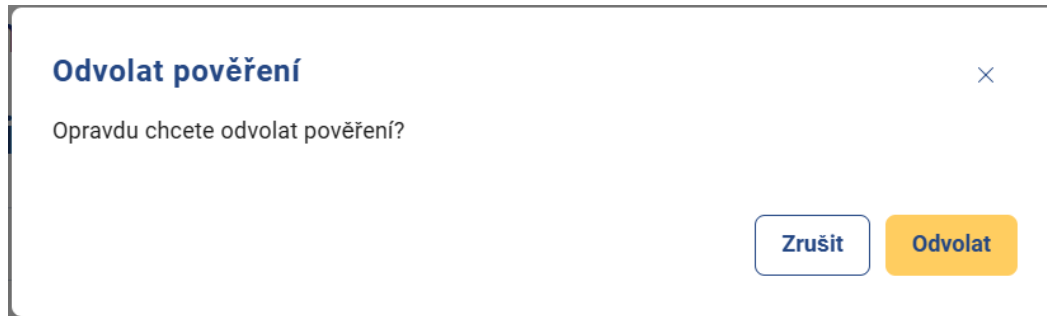
Roční zprávy

Pověřené osoby

IČO / RČ / ID datové schránky	Název
<b>[REDACTED]</b>	Mgr. Jan Kloník

X

Obrázek 49: Obrazovka pro pověření osoby – odvolání pověření



Obrázek 50: Informační hláška o odvolání pověření

Pro zrušení odvolání pověření stiskněte tlačítko **Zrušit**, následně dojde ke zrušení odvolání pověření. Jestliže chcete pověření skutečně odvolat, potvrďte stisknutím tlačítka **Odvolat**. Následně dojde k odstranění záznamu.

## Příloha 1 - Seznam obrázků

Obrázek 1: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv .....	5
Obrázek 2: Přístup k aplikaci – dlaždice .....	6
Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence ročních zpráv .....	6
Obrázek 4: Evidence ročních zpráv .....	7
Obrázek 5: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv přes Formuláře .....	7
Obrázek 6: Rozcestník formulářů .....	8
Obrázek 7: Sekce pro zaměstnavatele .....	9
Obrázek 8: Přístup k aplikaci .....	10
Obrázek 9: Vstup pro neregistrovaného zaměstnavatele .....	11
Obrázek 10: Formulář pro zadání poznámky .....	11
Obrázek 11: Vstup pro registrovaného uživatele .....	12
Obrázek 12: Detail zaměstnavatele .....	12
Obrázek 13: Převzetí zaměstnavatele .....	13
Obrázek 14: Detail zaměstnavatele – roční zprávy .....	14
Obrázek 15: Detail zaměstnavatele – Pověřené osoby .....	14
Obrázek 16: Smazání zaměstnavatele .....	15
Obrázek 17: Validace na smazání zaměstnavatele .....	15
Obrázek 18: Tlačítko Přidat roční zprávu .....	16
Obrázek 19: Formulář pro založení roční zprávy .....	16
Obrázek 20: Vyplnění části I. Podíl Ozp .....	17
Obrázek 21: Kontrolní výpočet pro čtvrtletní přepočtené počty .....	18
Obrázek 22: Výpočet součtu .....	19
Obrázek 23: Konkrétní kód .....	19
Obrázek 24: Část kódu .....	20
Obrázek 25: Zadání předmětu podnikání textem .....	20
Obrázek 26: Přidání dalšího předmětu podnikání .....	21
Obrázek 27: Zrušení předmětu podnikání .....	21
Obrázek 28: Nepovolený formát tržby .....	22
Obrázek 29: Část kódu .....	22
Obrázek 30: Konkrétní kód .....	23
Obrázek 31: Zadání pracovní činnosti textem .....	23
Obrázek 32: Zadání pracovní činnosti číslem .....	23
Obrázek 33: Přidání další pracovní činnosti .....	24
Obrázek 34: Zrušení pracovní činnosti .....	25
Obrázek 35: Vyplněné počty osob v části IV. Provozovna nebo služba .....	26
Obrázek 36: Vyplněné počty osob v části V. Bydliště .....	26
Obrázek 37: Část VI. Plnění podmínek .....	27
Obrázek 38: Vložení přílohy .....	28
Obrázek 39: Seznam příloh .....	28



Obrázek 40: Odstranění přílohy .....	28
Obrázek 41: Validace roční zprávy .....	29
Obrázek 42: Roční zpráva v režimu prohlížení .....	29
Obrázek 43: Roční zpráva v editačním režimu .....	31
Obrázek 44: Obrazovka pro pověření osoby .....	32
Obrázek 45: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO, RČ nebo ID datové schránky .....	32
Obrázek 46: Obrazovka pro pověření osoby pomocí ID datové schránky .....	33
Obrázek 47: Obrazovka pro pověření osoby – seznam pověření .....	33
Obrázek 48: Zobrazení pověřené osoby při vstupu do aplikace .....	34
Obrázek 49: Obrazovka pro pověření osoby – odvolání pověření .....	34
Obrázek 50: Informační hláška o odvolání pověření .....	35