



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Evidence ročních zpráv

Uživatelská příručka

verze 4.0



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Změny
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



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obsah

1	Základní principy práce s portálem	4
2	Evidence ročních zpráv	5
2.1	Přístup k aplikaci	6
2.1.1	Jiný přístup k aplikaci	7
2.2	Registrace zaměstnavatele.....	9
2.3	Převzetí zaměstnavatele	10
2.4	Detail zaměstnavatele	11
2.5	Smazání zaměstnavatele	12
2.6	Roční zprávy	13
2.6.1	Založení roční zprávy.....	14
2.6.1.1	I. Podíl Ozp	16
2.6.1.2	II. Tržby.....	18
2.6.1.3	III. Pracovní činnosti.....	21
2.6.1.4	IV. Provozovna nebo služba	24
2.6.1.5	V. Bydliště.....	25
2.6.1.6	VI. Plnění podmínek.....	25
2.6.1.7	Přílohy	26
2.6.1.8	Validace	27
2.6.2	Zobrazení roční zprávy	28
2.6.3	Editace roční zprávy	30
2.7	Založení pověřené osoby	32
2.8	Smazání pověřené osoby	34
	Příloha 1 - Seznam obrázků	36



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

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](#)“.



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

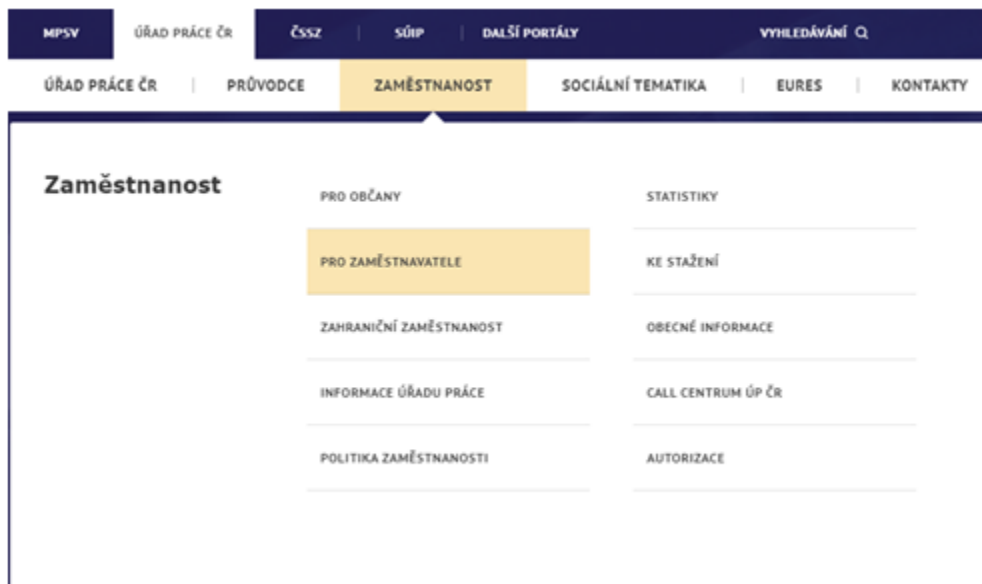
Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

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, kde je seznam dlaždic. Klikněte na dlaždici **Zaměstnávání OZP**.

Obrázek 2: Přístup k aplikaci - dlaždice

Zobrazí se obrazovka, kde v dolním menu klikněte na **Evidence ročních zpráv**.

Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence ročních zpráv

Zobrazí se obrazovka **Evidence ročních zpráv**.

2.1.1 Jiný přístup k aplikaci

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



Obrázek 4: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv přes Formuláře

Načte se obrazovka **Rozcestník formulářů**.

Pro zaměstnavatele

Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

- ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK NA PODPORU ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE
- JMENNÝ SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ
- ŽÁDOST O UZAVŘENÍ DOHODY O UZNÁNÍ ZAMĚSTNAVATELE ZA ZAMĚSTNAVATELE NA CHRÁNĚNÉM TRHU PRÁCE
- **ROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE UZNANÉHO NA CHTP**
- ŽÁDOST O PŘÍSPĚVEK NA ZŘÍZENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA PRO OSOBU SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM ZA ÚČELEM VÝKONU SAMOSTATNÉ VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI
- ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA PRO OSOBU SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM A POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU
- CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍHO MÍSTA PRO OSOBU SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Obrázek 5: Rozcestník formulářů

Po kliknutí na formulář „ROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE UZNANÉHO NA CHTP“ se načte obrazovka se stejným názvem.


Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP


Jedná se o přílohu k Žádosti o uzavření dohody o uznání zaměstnavatele za zaměstnavatele na chráněném trhu práce.

Dotazy a upozornění na technické problémy zasílejte prosím na adresu portal@mpsv.cz

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

OSTATNÍ PŘÍLOHY

 [Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP za rok 2020.xlsx](#)
(34 kB)

 [Roční zpráva o činnosti zaměstnavatele uznaného na CHTP za rok 2019.xlsx](#)
(34 kB)

Nahrání roční zprávy

Aplikace pro evidenci ročních zpráv

➤ [PŘEJÍT DO APLIKACE](#)

Obrázek 6: Přístup k aplikaci

Po kliknutí na dlaždici **Nahrání roční zprávy** 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.

Evidence ročních zpráv

Registrovat zaměstnavatele CHTP

Aktuálně nejste zaregistrován jako zaměstnavatel na chráněném trhu práce.

[ZAREGISTROVAT SE](#)

Obrázek 7: Vstup pro neregistrovaného zaměstnavatele

?

< Registrovat zaměstnavatele CHTP

RČ: XXXXXXXXXX

Základní údaje	ADRESA
Roční zprávy	Adresa se zobrazí po uložení.
Pověřené osoby	Poznámka
	<hr/> <hr/>
	ZRUŠIT ULOŽIT

Obrázek 8: Formulář pro zadání poznámky

Evidence ročních zpráv



Zaměstnavatel CHTP ✕

Jméno: Petr ██████████

RČ: ██████████

➤ VSTOUPIT DO APLIKACE

Obrázek 9: Vstup pro registrovaného uživatele



< ██████████

RČ: ██████████

Základní údaje ADRESA

Roční zprávy ██████████

Pověřené osoby POZNÁMKA

Nevyplněno

UPRAVIT

Obrázek 10: 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.

Evidence ročních zpráv

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

Zaměstnavatel CHTP

Název: [redacted]

IČO: [redacted]

 PŘEVZÍT

Obrázek 11: 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)

< [redacted] V.O.S.
IČO: [redacted]

Základní údaje + PŘIDAT ROČNÍ ZPRÁVU

Roční zprávy	Datum vložení	Rok roční zprávy	Zaměstnavatel
Pověřené osoby	7.12.2021	2018	[redacted] V.O.S. (IČO: [redacted])

Obrázek 12: Detail zaměstnavatele - roční zprávy

< [redacted] V.O.S.
IČO: [redacted]

Základní údaje + POVĚŘIT OSOBU

Roční zprávy	IČO/RČ	Jméno
Pověřené osoby	[redacted]	Mgr. [redacted]

Obrázek 13: 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.

Evidence ročních zpráv



Obrázek 14: Smazání zaměstnavatele

Smazat zaměstnavatele



Zaměstnavatele se nepodařilo smazat z následujících důvodů:
Existuje alespoň jeden záznam pověřené osoby.
Existuje alespoň jedna roční zpráva.

OK

Obrázek 15: 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.

< [redacted] s.r.o.
i.č.o.: [redacted]

Základní údaje


PŘIDAT ROČNÍ ZPRÁVU

Roční zprávy

Datum vložení	Rok roční zprávy	Zaměstnavatel	
12.10.2021	2020	[redacted] s.r.o. (IČO: [redacted])	 
14.10.2021	2019	[redacted] s.r.o. (IČO: [redacted])	 
12.10.2021	2018	[redacted] s.r.o. (IČO: [redacted])	 

Obrázek 16: Tlačítko Přidat roční zprávu je nepřístupné

2.6.1 Založení roční zprávy

Po kliknutí na tlačítko  **Přidat roční zprávu** se zobrazí formulář pro vyplnění údajů 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	*
1,232	
Nesprávný formát čísla. Povoleno formát čísla má max. 6 znaků před a max. 2 znaky za desetinnou čárkou, neobsahuje mezery a nepovolené znaky.	
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni	*
0,01	i
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni	*
	i
Chyba: Povinné pole.	
Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných	*
	i
Chyba: Povinné pole.	
2. ČTVRTLETÍ	v
3. ČTVRTLETÍ	v
4. ČTVRTLETÍ	v

Obrázek 18: 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	1	*
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni	1	* i
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni	1	* i
Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných	1	* i
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 19: Kontrolní výpočet pro čtvrtletní přepočtené počty

4. ČTVRTLETÍ		^
Celkový průměrný přepočtený počet všech zaměstnanců zaměstnavatele		*
10		
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními ve třetím stupni		*
3		i
Průměrný přepočtený počet osob uznaných invalidními v prvním nebo druhém stupni		*
3		i
Průměrný přepočtený počet osob zdravotně znevýhodněných		*
1		i
Podíl průměrného přepočteného počtu osob se zdravotním postižením na celkovém průměrném přepočteném počtu všech zaměstnanců zaměstnavatele (v %)		
130		

Obrázek 20: 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.

SEZNAM PŘEDMĚTŮ PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚTŮ ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

63.12

Činnosti související s webovými portály (63.12)

Obrázek 21: 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 nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

63|

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

Obrázek 22: Část kódu

SEZNAM PŘEDMĚTŮ PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚTŮ ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

68

- Nákup a následný prodej vlastních nemovitostí (68.10)
- Pronájem a správa vlastních nebo pronajatých nemovitostí (68.20)
- Správa nemovitostí na základě smlouvy (68.32)
- Zprostředkovatelské činnosti realitních agentur (68.31)

Obrázek 23: Zadání předmětu podnikání číslem

SEZNAM PŘEDMĚTŮ PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚTŮ ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele

zubn|

- Zubní péče (86.23)

Obrázek 24: 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.

II. Tržby

Informace o předmětu podnikání zaměstnavatele a o tržbách v členění podle jednotlivých činností v rámci rozsahu předmětu podnikání nebo o předmětu činnosti zaměstnavatele a o jeho hospodaření (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 2 zákona)

SEZNAM PŘEDMĚTŮ PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚTŮ ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele * x

ZPROSTŘEDKOVATELSKÉ ČINNOSTI REALITNÍCH AGENTUR (68.31) x

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

987354 i

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele x

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

+ PŘIDAT PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚT ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Obrázek 25: Přidání dalšího předmětu podnikání

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele x

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

Obrázek 26: Zrušení předmětu podnikání

II. Tržby

Informace o předmětu podnikání zaměstnavatele a o tržbách v členění podle jednotlivých činností v rámci rozsahu předmětu podnikání nebo o předmětu činnosti zaměstnavatele a o jeho hospodaření (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 2 zákona)

SEZNAM PŘEDMĚTŮ PODNIKÁNÍ NEBO PŘEDMĚTŮ ČINNOSTI UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Předmět podnikání nebo předmět činnosti uznaného zaměstnavatele *

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

1234567890123456 

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

Obrázek 27: 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

Pracovníci cestovního ruchu (kromě průvodců) (4221)

Pracovníci evidence dat a archivů (4415)

Pracovníci informačních služeb jinde neuvedení (4229)

Nalezeno příliš mnoho záznamů, upřesněte prosím filtrační kritéria.

Obrázek 28: Část kódu

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

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

1211|

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

Obrázek 29: Konkrétní kód

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

F|

Farmaceuti (2262)

Farmaceutičtí asistenti (3213)

Farmáři samozásobitelé v rostlinné výrobě (6310)

Farmáři samozásobitelé v živočišné výrobě (6320)

Obrázek 30: Zadání pracovní činnosti textem

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání

4311|

Úředníci v oblasti účetnictví (4311)

Fyzický počet osob se zdravotním postižením, které nepsanou práci vykonávají



Obrázek 31: Zadání pracovní činnosti číslem

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

III. Pracovní činnosti


Popis pracovních činností, na kterých se osoby se zdravotním postižením podílely (§ 78 odst. 6 písm. d) bod 2 a 3 zákona)

POPIS PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ, KTERÉ U UZNANÉHO ZAMĚSTNAVATELE VYKONÁVAJÍ OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

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



fakturace

Zařazení popsané pracovní činnosti v rámci klasifikace zaměstnání *


FAKTURANTI (43115) 


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

2 

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 

 PŘIDAT PRACOVNÍ ČINNOST

Obrázek 32: Přidání další pracovní činnosti

Pro zrušení pracovní činnosti stačí kliknout na ikonu „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 33: 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

2

*



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

3

*



mimo provozní prostory zaměstnavatele

1

*



Celkem fyzických osob: 6

Obrázek 34: 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

2

*



Obrázek 35: 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 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.

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 36: 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

Nahrát přílohu

NAHRÁT PŘÍLOHU

Obrázek 37: Vložení přílohy

Přílohy roční zprávy

Dokument 1.pdf | 178.3 KB x

Dokument 2.pdf | 38.49 KB x

Ucetní uzavírka.pdf | 38.49 KB x

Obrázek 38: Seznam příloh

Pro odstranění přílohy stačí kliknout na ikonu „x“ u názvu přílohy.

Přílohy roční zprávy

Dokument 1.pdf | 178.3 KB x

Dokument 2.pdf | 38.49 KB x

Ucetní uzavírka.pdf | 38.49 KB x

Obrázek 39: 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: Celkový součet fyzických osob se zdravotním postižením, které popsanou práci vykonávají v sekci "III. Pracovní činnosti" není shodný s celkovým součtem fyzických osob v sekcích "IV. Provozovna nebo služba" a "V. Bydliště".

Obrázek 40: Validace roční zprávy




ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

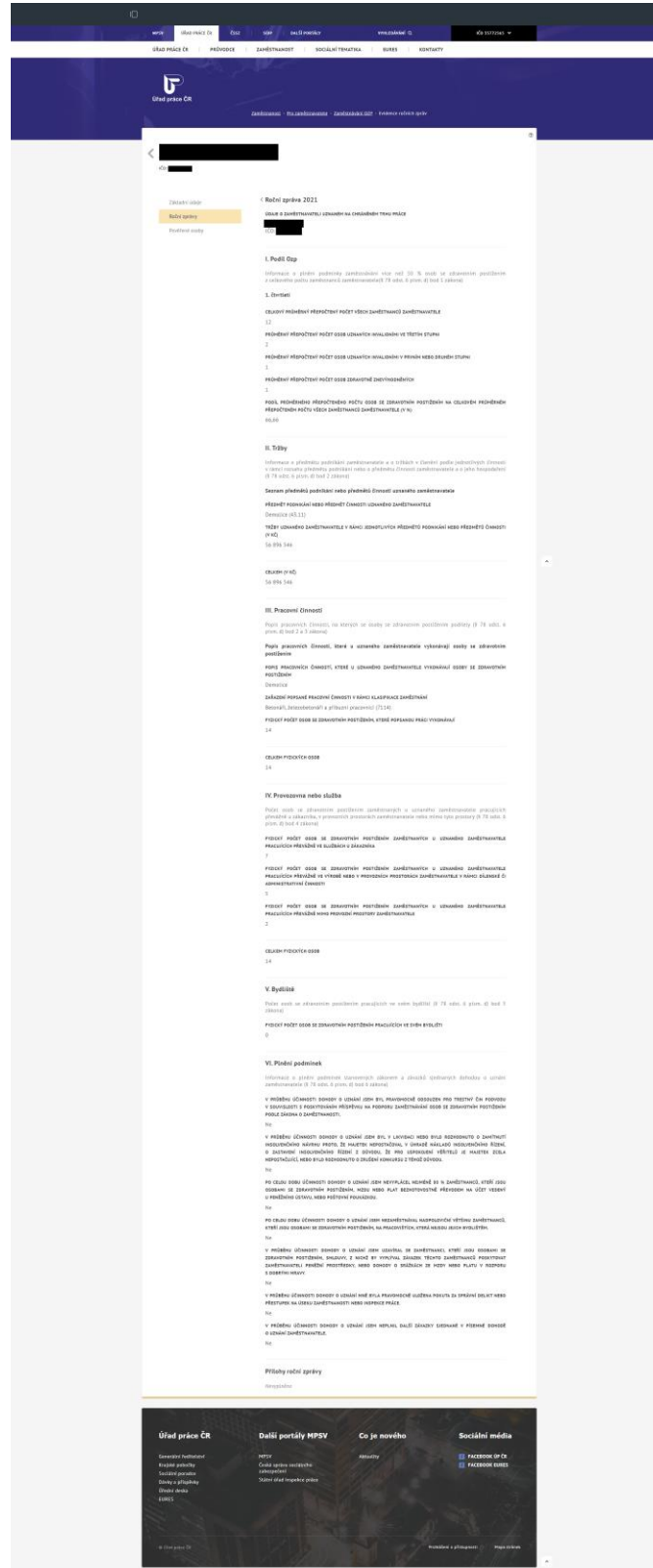
ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

2.6.2 Zobrazení roční zprávy

V přehledu ročních zpráv, po kliknutí na ikonu  (Zobrazit detail roční zprávy) se zobrazí detail roční zprávy

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí



Obrázek 41: Roční zpráva v režimu prohlížení




ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

2.6.3 Editace roční zprávy

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

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 nebo RČ), které mohou mít do ERZ přístup. Pod tímto IČO nebo RČ se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Není potřebné žádné zmocnění přes Úřad práce.

Na záložce **Pověřené osoby** stisknete tlačítko **POVĚŘIT OSOBU**.



Obrázek 43: Obrazovka pro pověření osoby

Zvolte zadání IČO nebo rodného čísla. Pod tímto IČO nebo rodným číslem se daná pověřená osoba musí rovněž přihlásit přes NIA nebo datovou schránku. Uživatel poté vyplní jméno osoby nebo název organizace a zvolí tlačítko **Pověřit**.



Obrázek 44: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ

< [redacted] S.R.O.
ičo: [redacted]

Základní údaje
Roční zprávy
Pověřené osoby

IČO
 Rodné číslo

Zde uveďte jméno nebo název pro lepší přehlednost

[redacted]

ZRUŠIT Pověřit

Obrázek 45: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ potvrzení

Pověřená osoba se zobrazí v přehledu pověřených osob.

< [redacted] S.R.O.
ičo: [redacted]

Základní údaje
Roční zprávy
Pověřené osoby

IČO/RČ Název

[redacted] [redacted]

POVĚŘIT OSOBU

x

Obrázek 46: Obrazovka pro pověření osoby - seznam pověření

Evidence ročních zpráv



Zaměstnavatelé, ke kterým mám pověření

[redacted] s.r.o. (IČO: [redacted]).

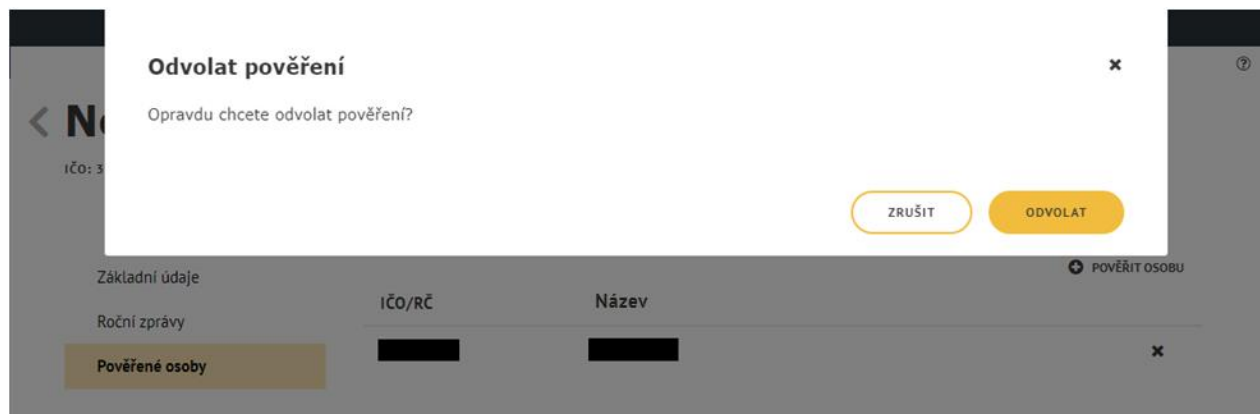
Obrázek 47: Zobrazení pověřené osoby při vstupu do aplikace

2.8 Smazání pověřené osoby

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



Obrázek 48: Obrazovka pro pověření osoby - odvolání pověření



Obrázek 49: 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	6
Obrázek 2: Přístup k aplikaci - dlaždice	7
Obrázek 3: Výběr aplikace Evidence ročních zpráv	7
Obrázek 4: Přístup k aplikaci Evidence ročních zpráv přes Formuláře	8
Obrázek 5: Rozcestník formulářů	8
Obrázek 6: Přístup k aplikaci	8
Obrázek 7: Vstup pro neregistrovaného zaměstnavatele	9
Obrázek 8: Formulář pro zadání poznámky	9
Obrázek 9: Vstup pro registrovaného uživatele	10
Obrázek 10: Detail zaměstnavatele	10
Obrázek 11: Převzetí zaměstnavatele	11
Obrázek 12: Detail zaměstnavatele - roční zprávy	12
Obrázek 13: Detail zaměstnavatele - Pověřené osoby	12
Obrázek 14: Smazání zaměstnavatele	13
Obrázek 15: Validace na smazání zaměstnavatele	13
Obrázek 16: Tlačítko Přidat roční zprávu je nepřístupné	14
Obrázek 17: Formulář pro založení roční zprávy	15
Obrázek 18: Vyplnění části I. Podíl Ozp	16
Obrázek 19: Kontrolní výpočet pro čtvrtletní přepočtené počty	17
Obrázek 20: Výpočet součtu	18
Obrázek 21: Konkrétní kód	18
Obrázek 22: Část kódu	19
Obrázek 23: Zadání předmětu podnikání číslem	19
Obrázek 24: Zadání předmětu podnikání textem	19
Obrázek 25: Přidání dalšího předmětu podnikání	20
Obrázek 26: Zrušení předmětu podnikání	20
Obrázek 27: Nepovolený formát tržby	21
Obrázek 28: Část kódu	21
Obrázek 29: Konkrétní kód	22
Obrázek 30: Zadání pracovní činnosti textem	22
Obrázek 31: Zadání pracovní činnosti číslem	22
Obrázek 32: Přidání další pracovní činnosti	23
Obrázek 33: Zrušení pracovní činnosti	24
Obrázek 34: Vyplněné počty osob v části IV. Provozovna nebo služba	25
Obrázek 35: Vyplněné počty osob v části V. Bydliště	25
Obrázek 36: Část VI. Plnění podmínek	26
Obrázek 37: Vložení přílohy	27
Obrázek 38: Seznam příloh	27
Obrázek 39: Odstranění přílohy	27



ČESKÁ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

ASSECO

Jednotné portálové řešení práce a sociálních věcí

Obrázek 40: Validace roční zprávy	27
Obrázek 41: Roční zpráva v režimu prohlížení	29
Obrázek 42: Roční zpráva v editačním režimu	31
Obrázek 43: Obrazovka pro pověření osoby	32
Obrázek 44: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ	32
Obrázek 45: Obrazovka pro pověření osoby pomocí IČO nebo RČ potvrzení	33
Obrázek 46: Obrazovka pro pověření osoby - seznam pověření	33
Obrázek 47: Zobrazení pověřené osoby při vstupu do aplikace	34
Obrázek 48: Obrazovka pro pověření osoby - odvolání pověření	34
Obrázek 49: Informační hláška o odvolání pověření	35