

## ADMINISTRACE

### Základní principy:

- Veškeré úkony budou prováděny **dálkovým způsobem** prostřednictvím webové aplikace, datových schránek, popřípadě e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem. Jiný způsob podání žádosti nebude umožněn.
- Důraz bude kladen na rychlé poskytnutí podpory, ovšem s důrazem na důkladné provedení kontroly.
- Za případné chyby na výkazech a formulářích odpovídá žadatel, na což bude průběžně upozorňován.
- ÚP ČR nebude po žadateli vyžadovat jiné dokumenty, než dokumenty uvedené níže, to však neplatí o situaci průběžné či následné veřejnosprávní kontroly. Přehled vyžadovaných dokladů, které zaměstnavatel doloží v jednotlivých fázích administrace, je uveden v Tabulce č. 2.
- Příspěvek se poskytuje výhradně na zaměstnance, kteří jsou v době, kdy zaměstnavatel podává vyúčtování, stále jeho zaměstnanci a nebyla jim dána výpověď, s výjimkou případů § 52 písm. g) a h) ZP, pokud tyto jsou zaměstnání podle českého práva.

### Krok 0: Vznik překážky v práci

- Zaměstnavatel nemůže z důvodů uvedených výše v části III svým zaměstnancům přidělovat práci.
- Zaměstnavatel postupuje v souladu se ZP, tj. primárně se rozhodne o důvodech vzniku překážky v práci na základě příslušných ustanovení ZP. **Zajištění souladu postupu zaměstnavatele se ZP je plně v odpovědnosti zaměstnavatele.**
- **Zaměstnavatel se důkladně seznámí s tímto Manuálem**
- **Vzhledem k tomu, že veškerá administrace probíhá výhradně elektronicky, musí mít zaměstnavatel zřízeny datové schránky nebo disponovat uznávaným elektronickým podpisem.**

### Krok 1: Podání žádosti

1. Zaměstnavatel podá žádost o poskytnutí příspěvku prostřednictvím **webové aplikace zřízené speciálně za tímto účelem.** Odkaz najde na webových stránkách [www.uradprace.cz](http://www.uradprace.cz).
2. Žádost zaměstnavatel směřuje na pracoviště ÚP ČR místně příslušné dle svého sídla.
3. Povinnou součástí žádosti je:
  - doklad o zřízení účtu žadatele, na který bude ÚP ČR zasílat finanční prostředky

doklad o zastupování zaměstnavatele (oprávněné osobě)

*Zaměstnavatel doloží plnou moc k zastupování pouze v případě, je-li vyřizováním žádosti pověřena jiná osoba, než osoba oprávněná jednat jménem žadatele nebo nebyla-li již v minulosti předložena ÚP ČR*

4. **Žadatel nese plnou odpovědnost za kompletní, pravdivé a správné vyplnění údajů. Chybně vyplněné žádosti budou vráceny k doplnění/ opravě a budou stornovány. Žadatel nese odpovědnost za správnost postupu podle Zákoníku práce.**

## Krok 2: Uzavření dohody

1. Dohoda se generuje automaticky po vyplnění žádosti a je současně se žádostí aplikací předána ÚP ČR. Takto **odeslaná dohoda se považuje za podepsanou ze strany žadatele.** Tímto se nezakládá ÚP ČR povinnost dohodu rovněž podepsat.
2. ÚP ČR zkontroluje oprávněnost podepisující osoby, doklad prokazující existenci bankovního účtu, identifikační údaje žadatele a splnění podmínek pro uzavření dohody.
3. **Pokud by ÚP ČR zjistil po doručení chybu, žadateli zašle informaci o stornu žádosti a specifikaci chyby.** Žadatel provede korekci a znovu zašle žádost s nově generovanou dohodou, přičemž bude umožněno takovýto postup provést i opakovaně.
4. Dohoda se má za uzavřenou, pokud bude podepsaná ÚP ČR a zaslána žadateli zpět datovou schránkou nebo e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem.

## Krok 3: Vyúčtování náhrad mezd

1. Zaměstnavatel provede uzávěrku mezd a evidence docházky za příslušný kalendářní měsíc, v řádném termínu vyplatí zaměstnancům náhrady mezd a odvede povinné odvody (sociální a zdravotní pojištění).
2. Poté předloží ÚP ČR (prostřednictvím webové aplikace) vyúčtování vyplacených náhrad mezd včetně povinných odvodů, které bude obsahovat seznam zaměstnanců a jejich rodných čísel nebo evidenčních čísel pojištěnců (pokud není rodné číslo), na které požaduje příspěvek.
3. Na každý režim Programu Antivirus žadatel vyplňuje samostatný formulář pro příslušný režim včetně čestného prohlášení o vyplacených mzdových prostředcích, včetně odvodů a o vzniku překážek v práci v souladu se ZP.
4. Příslušný formulář „Vyúčtování – Antivirus“ jak pro režim A, tak pro režim B, bude dostupný ve webové aplikaci. **Formulář je závazný, zaměstnavatel není oprávněn v něm provádět změny** (jiné než povolené)
5. Součástí formuláře „Vyúčtování – Antivirus“ pro režim A, v případě, kdy zaměstnavatel žádá o poskytnutí příspěvku z důvodu vzniku jiné překážky v práci v důsledku krizových či mimořádných opatření, je rovněž uvedení předmětu podnikání nebo činnosti, která byla dotčena (nařízeno uzavření či omezení provozu), a to včetně uvedení příslušného opatření (číslo usnesení vlády, číslo jednacích opatření ministerstva zdravotnictví apod.)

## Krok 4: Poskytnutí příspěvku

1. Po obdržení vyúčtování zašle ÚP ČR elektronicky dotaz ČSSZ, zda zaměstnanci, na které zaměstnavatel nárokuje příspěvek, jsou skutečně zaměstnanci tohoto zaměstnavatele.
2. **Příspěvek bude poskytnut pouze na zaměstnance, u kterých bude kontrolou ověřeno, že jsou zaměstnanci v pracovním poměru u žadatele.**
3. Příspěvek vyplatí ÚP ČR na účet zaměstnavatele.
4. V případě zjištěných nesrovnalostí mezi údaji ve vyúčtování a údaji vedenými ČSSZ vyzve ÚP ČR žadatele k podání vysvětlení, případně doložení dokladů (např. pracovní smlouva, evidence docházky, mzdový list apod.). Bude-li žadatelem prokázána oprávněnost požadavku, ÚP ČR v takovém případě příspěvek doplatí.

## Krok 5: Kontrolní činnost a sankce

1. V průběhu realizace Programu Antivirus i po jeho skončení bude kladen důraz na kontrolní činnost.

2. Dodržení pracovněprávních předpisů a podmínek pro vyplacení příspěvku bude podléhat plošným kontrolám ze strany příslušných úřadů. Poskytnutí příspěvku je rovněž vázáno povinností zaměstnavatele vyplatit zaměstnancům příslušné náhrady mzdy i odvedení zákonných odvodů.
3. Přehled vyžadovaných dokladů, které zaměstnavatel doloží v jednotlivých fázích administrace, je uveden v Tabulce.
4. Úmyslné zneužití příspěvku může být klasifikováno jako trestný čin a bude řešeno příslušnými orgány činnými v trestním řízení.
5. Porušení podmínek písemné dohody je důvodem k vrácení příspěvku a může být předáno Finančnímu úřadu pro podezření na porušení rozpočtové kázně podle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).
6. V případě porušení rozpočtové kázně definují rozpočtová pravidla penále a vymáhání přechází na Finanční úřady.
7. Kontrola v oblasti pracovněprávních předpisů bude realizována, případně následně sankcionována, ze strany SUIP. V případě porušení pracovněprávních předpisů majících vztah k poskytnutí příspěvku předá SUIP podnět ÚP ČR.