

AMMINISTRAZIONE

Principi base:

- Tutte le operazioni verranno eseguite in remoto tramite un'applicazione Web, caselle dati o e-mail con una firma elettronica riconosciuta. Non sarà consentito nessun altro modo di presentazione della domanda.
- Sarà posta importanza sulla pronta fornitura di supporto, tuttavia con particolare attenzione per l'esecuzione di controlli approfonditi.
- Il richiedente è responsabile per eventuali errori nelle dichiarazioni e nei moduli, sugli eventuali errori sarà simultaneamente informato.
- L'Ufficio del Lavoro della RC non imporrà al richiedente di presentare documenti diversi da quelli elencati di seguito, ma ciò non si applica in caso di controllo da parte di organi della Pubblica Amministrazione nella situazione in corso o a seguire. Nella tabella n. 2 viene fornita una panoramica dei documenti richiesti che devono essere forniti dal datore di lavoro in ciascuna fase dell'amministrazione.
- Il contributo è concesso esclusivamente per quei dipendenti che, al momento in cui il datore di lavoro presenta il relativo rendiconto, sono ancora suoi dipendenti e non sono stati licenziati, con eccezione per i casi indicati all'art. 52 lett. g) e h) Coll., se questi sono impiegati secondo la legge ceca.

Passaggio n. 0: Impossibilità al lavoro

- Il datore di lavoro non può assegnare lavoro ai propri dipendenti per i motivi indicati nella Parte III indicata sopra.
- Il datore di lavoro procede conformemente al Codice del lavoro, ovvero decide in prima linea sui motivi di impossibilità al lavoro in base alle disposizioni pertinenti al Codice del lavoro. È responsabilità del datore di lavoro assicurarsi che i suoi stessi provvedimenti siano conformi al Codice del lavoro.
- Il datore di lavoro conosce perfettamente questo manuale
- Poiché tutta l'amministrazione è svolta esclusivamente per via elettronica, il datore di lavoro deve disporre di una casella dati (datová schránka) o di una firma elettronica riconosciuta.

Passaggio n.1: Presentazione della domanda

1. Il datore di lavoro richiede un contributo attraverso l'applicazione web adibita per questo scopo preciso. Il link di riferimento è disponibile su: www.uradprace.cz.
2. La domanda deve essere indirizzata all'Ufficio del lavoro della località competente secondo la propria sede legale.
3. La domanda deve contenere:
 - prova dell'apertura di un conto corrente del richiedente a cui l'Ufficio del lavoro invierà le risorse finanziarie.

- documento in vece del datore di lavoro (persona autorizzata)

Il datore di lavoro deve presentare una delega di richiesta di rappresentanza in propria vece solo se si tratta di una persona altra rispetto a quella autorizzata ad agire per conto del richiedente per trattare la domanda o se non ne è stata presentata alcuna in passato all'Ufficio del lavoro

4. Il richiedente è pienamente responsabile della compilazione veritiera e corretta dei dati. Le domande compilate in modo errato verranno restituite per il completamento / correzione e verranno annullate. Il richiedente è responsabile della correttezza della procedura ai sensi del Codice del lavoro.

Passaggio n. 2: Conclusione dell'accordo

1. L'accordo viene generato automaticamente dopo aver compilato la domanda e viene consegnato all'Ufficio del Lavoro ceco insieme alla domanda. **L'accordo così inviato si considera firmato dal richiedente.** Ciò non crea un obbligo da parte dell'Ufficio del lavoro di firmare l'accordo.

2. L'Ufficio del Lavoro ceco verifica l'idoneità del firmatario, il documento comprovante l'esistenza del conto bancario, i dati identificativi del richiedente e il rispetto delle condizioni per la conclusione dell'accordo.

3. Se l'Ufficio del Lavoro rileva un errore dopo la consegna, invierà al richiedente informazioni sulla cancellazione della domanda e sulla specifica dell'errore. Il richiedente deve apportare una correzione e inviare nuovamente la domanda con l'accordo appena generato, consentendo così di poter ripetere tale procedura.

4. L'accordo si considera concluso se è firmato dall'Ufficio del Lavoro della Repubblica Ceca e rispedito al richiedente tramite casella dati (datová schránka) o e-mail con firma elettronica riconosciuta.

Passaggio n. 3: Retribuzione delle spese salariali

1. Il datore di lavoro chiude i registri delle retribuzioni e delle presenze per il mese di calendario pertinente, paga i dipendenti in modo tempestivo e paga i contributi obbligatori (assicurazione sociale e sanitaria).

2. Successivamente presenta all'Ufficio del Lavoro ceco (tramite l'applicazione web) una dichiarazione di indennità salariale retribuita, inclusi i prelievi obbligatori, che dovrà includere un elenco dei dipendenti e i loro numeri di identificazione personale (codice anagrafico – rodné číslo) o numeri di registrazione degli assicurati (se non esiste un numero di identificazione personale) per i quali si chiedono contributi.

3. Per ciascuna modalità del Programma Antivirus, il richiedente deve compilare un modulo separato per la modalità pertinente, comprendente una autodichiarazione dei salari pagati, inclusi i prelievi e il verificarsi di impossibilità al lavoro in conformità con il Codice del Lavoro ceco.

4. Il modulo "Rendiconto - Antivirus" appropriato sia per la Modalità A che per la Modalità B sarà disponibile nell'applicazione Web. Il modulo è vincolante, il datore di lavoro non è autorizzato a eseguire modifiche (diverse da quelle consentite)

5. Il modulo "Rendiconto - Antivirus" per la modalità A, in cui un datore di lavoro richiede un contributo a causa di altre impossibilità al lavoro a seguito di misure di crisi o di emergenza, indica anche l'oggetto dell'attività imprenditoriale o delle attività in questione (imposizione di chiusura o restrizione dello svolgimento delle attività), compresa la specifica della misura pertinente (numero di riferimento del decreto del governo, numero di riferimento delle misure del Ministero della Salute, ecc.)

Passaggio n. 4: Pagamento del contributo

1. Una volta ricevuta la dichiarazione, l'Ufficio del Lavoro invia elettronicamente una richiesta all'Istituto ČSSZ se i dipendenti per i quali il datore di lavoro richiede un contributo sono effettivamente dipendenti di tale datore di lavoro.
2. Il contributo è concesso unicamente per i dipendenti, dopo controllo e verifica dell'effettivo e reale rapporto di lavoro in cui i dipendenti risultano assunti dal richiedente.
3. Il contributo è versato dall'Ufficio del lavoro sul conto corrente del datore di lavoro.
4. In caso di discrepanze rilevate tra la rendicontazione presentata e quelle conservate dalla ČSSZ, l'Ufficio del Lavoro invita il richiedente a fornire spiegazioni o documenti (ad esempio contratto di lavoro, registri, presenze, buste paga ecc.). Se il richiedente dimostra la legittimità della richiesta, in tal caso l'Ufficio del Lavoro pagherà il contributo.

Passaggio n. 5: Controllo dell'attività e sanzioni

1. Durante l'implementazione del Programma Antivirus e dopo la sua chiusura, verrà posta particolare importanza sulle attività di controllo.
2. Il rispetto del diritto del lavoro e delle condizioni per il pagamento dell'indennità sono soggetti a controlli generali da parte delle autorità competenti. La concessione dell'indennità è inoltre vincolata dall'obbligo del datore di lavoro di versare ai dipendenti l'indennità salariale adeguata e il pagamento dei contributi legali.
3. Nella tabella viene fornita una panoramica dei documenti richiesti che devono essere forniti dal datore di lavoro in ogni fase dell'amministrazione.
4. L'abuso intenzionale dei contributi può essere classificato come un reato e sarà trattato dalle autorità competenti.
5. La violazione dei termini dell'accordo scritto è motivo valido per il rimborso del contributo fornito e può essere presentato all'Ufficio delle imposte per sospetto di violazione della disciplina di bilancio ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 218/2000 Coll.
6. In caso di violazione della disciplina di bilancio, le normative di bilancio definiscono le sanzioni e la documentazione viene passata all'Ufficio delle Finanze.
7. Il controllo in materia di norme sul diritto del lavoro sarà effettuato o eventualmente sanzionato dal SUIP (Ufficio di controllo statale del lavoro). In caso di violazione delle norme del diritto del lavoro relative alla fornitura del contributo, il SUIP presenta il reclamo all'Ufficio del lavoro della Repubblica ceca.