

Povinné testování na covid ve firmách

Vláda na svém jednání 1. 3. schválila povinné testování ve firmách od 3. března 2021. Velikost firmy je brána z Registru ekonomických subjektů. Do stropu se počítají i zaměstnanci, kteří na pracovišti z různých důvodů nejsou. Např. ti na home office se sice v pravidelných intervalech netestují, do limitu 50/250 zaměstnanců ale zahrnuti jsou. Nejprve si zrekapitulujme co nové nařízení přináší:

- *Zaměstnavatelé nesmí umožnit na pracovišti přítomnost zaměstnance, který v posledních 7 dnech neabsolvoval test na přítomnost viru SARS-CoV-2 s negativním výsledkem.*
- *Zaměstnanci jsou povinni se takovému testování podrobit.*

Etapy testování ve firmách:

- **1. etapa testování:** *Vláda na svém jednání 1. 3. schválila povinné testování ve firmách s více než 250 zaměstnanci, testování je povinné od 3. března 2021. Od 5. března se povinnost týká i podniků s 50 až 249 zaměstnanci.*
- **2. etapa testování:** *Nejpozději od 26. března se do povinného testování zaměstnanců musí zapojit i malé firmy zaměstnávající nejméně 10 osob. Mimořádné opatření Ministerstva zdravotnictví odsouhlasila vláda v pondělí 15. března 2021.*
- **3. etapa testování:** *Vláda dne 23. března 2021 rozšířila povinné testování i na nejmenší firmy od 1 do 10 zaměstnanců, neziskové organizace a osoby samostatně výdělečně činné. Povinnost pro ně začne platit od 6. dubna.*

Zaměstnavatelé mohou testování zaměstnanců organizovat v termínech dle svého uvážení, ale vždy tak, aby zaměstnanci bez negativního testu nebyla umožněna přítomnost na pracovišti.

Pokud bude zaměstnanec v 7 dnech následujících po termínu testování vyhlášeném zaměstnavatelem vykonávat práci výlučně na jiném pracovišti zaměstnavatele, než na kterém je organizováno testování, je zaměstnavatel povinen umožnit takovému zaměstnanci (s výjimkou zaměstnance na home office), aby se podrobil testu mimo pracoviště zaměstnavatele.

Povinnost podrobit se testování se nevztahuje na zaměstnance, kteří:

- *v 7 dnech následujících po termínu testování vyhlášeném zaměstnavatelem, budou nepřetržitě vykonávat práci z domova (formou home office).*
- *prodělali laboratorně potvrzené onemocnění covid-19 s pozitivním výsledkem testu na covid-19 před méně než 90 dny, a neprojevují se u nich příznaky onemocnění covid-19*

Jaká je velikost příspěvku zdravotních pojišťoven na testy, jak se bude provádět vykazování?

- *Výše příspěvku na 1 pojištěnce bude nastavena ve výši skutečně uplatněných nákladů na pořízení samo-odběrového testu, maximálně však 4 x 60 Kč za měsíc.*
- *Firma či OSVČ vystaví jedenkrát za měsíc přehled zaměstnanců firmy či OSVČ, kteří absolvovali sebetestování, který následně předloží pojišťovně*
- *Zdravotní pojišťovny jedenkrát za měsíc na základě přehledu zaměstnanců či OSVČ proplatí firmám či OSVČ náklady spojené s pořízením testu v maximální hodnotě výše uvedené.tj. ve výši skutečně uplatněných nákladů, maximálně však 4 x 60 Kč za měsíc.*

Na základě těchto informací jsem připravil aktualizaci programu Mzdy Profi, která v sobě zahrnuje řadu úprav v evidencích docházky a ve mzdových listech, doplněny jsou také funkce pro hromadné nastavení termínů testování u zaměstnanců a sestava pro vykazování provedených testů, včetně jejich exportu do formátu, který je možné zpracovat v tabulkovém procesoru Excel a následně načíst na portál "samotesty covid".

1. Hromadné nastavení termínů testování u zaměstnanců:

Datumy, kdy byl zaměstnanec otestován na covid, jsou evidovány ve mzdových listech za jednotlivé měsíce. Protože vládní nařízení zatím umožňuje proplácení maximálně 4 testů, je možné do každého mzdového listu zapsat maximálně 4 termíny testování (jen ty, které chce zaměstnavatel vykázat a proplatit).

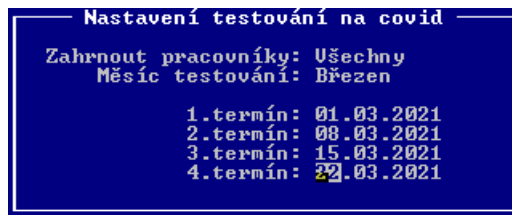
Protože se pracovníci testují zpravidla hromadně, bylo by ruční zadávání termínů do každého mzdového listu zbytečně pracné. Z tohoto důvodu jsem do programu doplnil funkci hromadného nastavení dat testování zaměstnanců na covid.

Najdete ji v **evidenci zaměstnanců** po stisku klávesy **F3** (výkazy k odevzdání) a volbě položky **Sestavy ke zdravotnímu pojištění**. Příslušná funkce se jmenuje **COVID: Nastavení testování**.

Sestavy ke zdravotnímu pojištění	>>
Přehled o platbě pojistného	>>
COVID: Nastavení testování	>>
seznam testování	>>
Export testování	>>

Po volbě položky Nastavení testování na covid se zobrazí okno se vstupními podmínkami:

- **Zahrnout pracovníky** - mezerníkem můžete přepínat mezi možnostmi **Všechny / Označené**. Tuto volbu využijte např. v případě, že budete mít různé termíny testování pro různé skupiny pracovníků. Označíte pracovníky z první skupiny a nastavíte jim termíny testování. Pak označíte pracovníky z druhé skupiny a nastavíte jejich termíny testování ...
- **Měsíc testování** - mezerníkem přepínáte mezi měsíci.
- **1. - 4. termín** - zde zadáváte pouze den v rámci zvoleného měsíce testování. K dispozici máte 4 termíny, pokud některý nechcete vyplnit, napište zde nulu. Termín se automaticky vymaže.



Po potvrzení posledního údaje a kladné odpovědi na dotaz o zahájení nastavení program projde vystavené mzdové listy všech nebo označených zaměstnanců za zvolený měsíc a nastaví u nich termíny testování přesně podle provedeného zadání. Na závěr zobrazí záznam, ve kterém bude vidět, u kterých pracovníků bylo nastavení termínů provedeno.

Program nastavuje termíny testování pouze u mzdových listů, **do kterých jste už alespoň jedenkrát vstoupili**. Proto nastavujte termíny testování na covid až když zpracovujete mzdy za příslušný měsíc ...

Nastavení termínů testování na covid můžete spustit i opakovaně, poslední nastavení vždy kompletně přepíše to předchozí (tedy i včetně prázdných termínů).

Pokud se některý zaměstnanec některého z termínů testování nezúčastnil (např. kvůli nemoci), příslušný termín vymažte přímo v jeho mzdovém listu. Můžete si tak ušetřit práci - nejprve u zaměstnanců hromadně nastavíte termíny testování ve firmě a pak u těch zaměstnanců, kteří se některého termínu nezúčastnili provedete ruční úpravu (přímo ve mzdovém listu).

2. Ruční nastavení (úprava) termínů testování ve mzdovém listu zaměstnance:

V bodě 1 tohoto návodu jsme si popsali hromadné nastavení termínů testování u všech nebo vybraných zaměstnanců. V tomto bodě si popíšeme, jak provést nastavení u jednoho zaměstnance. Využijete ho když:

- máte jen pár zaměstnanců a hromadné nastavování je pro vás zbytečné
- potřebujete provést úpravu hromadného nastavení (zaměstnanec se např. některého z termínů testování nezúčastnil, protože byl nemocen).

Je to velmi jednoduché - **přejděte do mzdového listu** některého ze zaměstnanců, pokud je uzavřený, tak jej odblokujte a stiskněte klávesu **F7** (Nastavení). Zobrazí se nabídka možností, vy si vyberte tu na posledním řádku s názvem **Testování na covid**.

Položku **Testování na covid** potvrdíte klávesou **Enter**. Zobrazí se tabulka s termíny testování a vy je budete moci zadávat nebo upravovat.

Mzdový list: Pochly Jaroslav	%	Počet	Sazba	Celkem
Nastavení		28.00		
Formy zaokrouhlování >>		20.00		
Zdravotní pojišťovna >>		160.00		
Procenta soc.a zdrav.pojištění >>		0.00		
Likvidace dávek nem. pojištění >>		28.00		
Činnost pracovníka Zaměstnanec		2000.00		
Kdy přiznat daňový bonus >>	0.00	1.00	10000	10000.00
Sociální pojištění Par.5a písm.a	0.00	1.00	2320	2320.00
Testování na covid				
Daň z příjmu				
Typ daně	1. termín: 01.02.2021	Pozitivní		
Důchodové	2. termín: 08.02.2021	Negativní	Základ daně:	10000.00
Nárok na	3. termín: 15.02.2021	Negativní	Vypočtená daň:	1500.00
Úvazek pr	4. termín: 22.02.2021	Negativní	Solidární daň:	0.00
Úvazek P			ové zvýhodnění:	1500.00
Testování			Daň po slevě:	0.00
			Příplatky a srážky:	0.00
-firma	24.8%	2480.00	K v ý p l a t ě:	8900.00

Ke každému termínu testování se zde evidují dva údaje:

- **Datum** - i zde je možné zadávat pouze den v rámci příslušného měsíce (ve mzdovém listu za březen jsou to termíny v měsíci březnu). Logická správnost data se nekontroluje.
- **Výsledek testování** - mezerníkem můžete přepínat mezi variantami negativní / pozitivní.

Několik poznámek k vyplňování údajů:

- **Pokud potřebujete některý z hromadně nastavených termínů vymazat**, protože se ho zaměstnanec např. z důvodu nemoci nezúčastnil, **zapište místo dne nulu**.
- **Samozřejmě můžete termíny testů libovolně upravovat**, tato evidence slouží pouze k vykázaní jejich počtu a proplacení nákladů na testy od zdravotní pojišťovny. **Nijak to neovlivňuje informace, zapsané na mzdových klíčích ve mzdovém listu nebo v evidenci PN.**

Termíny testování jednotlivých zaměstnanců, uvedené ve mzdových listech by měly odpovídat skutečnosti. Na jejich základě budou zaměstnavateli proplaceny náklady na testy, pokud by zdravotní pojišťovna při případné kontrole zjistila, že vykázané informace neodpovídají skutečnosti, bylo by to předmětem sankce.

3. Nastavení kódu ZP u pracovníků, kteří zdravotnímu pojištění nepodléhají:

V programu Mzdy Profi se v kartě pracovníka eviduje zdravotní pojišťovna pouze u těch zaměstnanců, kteří podléhají zdravotnímu pojištění. U těch ostatních je zde zapsána fiktivní pojišťovna ! **Zdravotní se neodvádí !**

Nevýhodou tohoto řešení je, že program nedokáže u takových zaměstnanců (např. dohodáři) do přehledu testování na covid zapsat kódy jejich zdravotních pojišťoven. Jedinou možností by pak bylo doplnit tyto informace na portálu samotesty-covid ručně. Vzhledem k tomu, že každý termín testování jednotlivého pracovníka se zde uvádí zvlášť (samostatným řádkem), bylo by to zbytečně pracné a časově náročné.

Z tohoto důvodu jsem program Mzdy Profi upravil tak, aby bylo možné i u zaměstnanců, kteří zdravotnímu pojištění nepodléhají, zadat v kartě alespoň kód jejich zdravotní pojišťovny.

Postup je následující:

- V evidenci zaměstnanců vyberte příslušného "dohodáře", klávesou **Enter** vstupte do jeho karty.
- Stiskem klávesy **F7** přejděte na třetí záložku, pojmenovanou **Platby 1**.
- Stiskem **šipky dolů** přejděte na třetí řádek **ZDR (Zdravotní pojištění)** a stiskněte na něm **Enter**.
- Postupným stiskem klávesy **Enter** se přesuňte do sloupce **Var. symbol**, kam nově můžete zadat třímístný **kód zdravotní pojišťovny** příslušného pracovníka.
- Jakmile budete mít hotovo, opakovaným stiskem klávesy **Esc** z karty pracovníka odejděte, samozřejmě ji nezapomeňte zapsat.

F5 PRACOVNÍK		F6 ZAMĚSTNÁNÍ		PLATBY 1		F8 PLATBY 2		
RČ: Osobní č: Pohlaví:		Příjmení: Jméno: Rodné:				Občan: CZ		
Kl.	Popis platby	P	Číslo účtu	Var. symbol	Spe. symbol	KS	Částka	Úč
MZD	K úplatě	B	2670786548/00	123				43
DAŇ	Daň z příjmu	S	Finanční úřad	29183325		1148		47
ZDR	Zdravotní pojiš	S	! Zdravotní s	211				41
SOC	Sociální pojišt	S	! Sociální se					42

Toto řešení samozřejmě není optimální, ale byla to ta nejjednodušší možnost, jak rychle doplnit kód zdravotní pojišťovny i k dohodáři a nezasáhnout přitom do struktury a fungování jiných částí programu.

Pro zjednodušení vyplňování zde uvádím přehled jednotlivých zdravotních pojišťoven a jejich kódy:

- **VZP** - Všeobecná zdravotní pojišťovna (111).
- **VoZP** - Vojenská zdravotní pojišťovna (201).
- **CPZP** - Česká průmyslová zdravotní pojišťovna (205).
- **OZP** - Oborová zdravotní pojišťovna (207).
- **ZPS** - Zaměstnanecká pojišťovna Škoda (209).
- **ZPMV** - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra (211).
- **RBP** - RBP zdravotní pojišťovna (213).

4. Tisk přehledu testování na covid:

Abyste si mohli zkontrolovat, jak bylo nastaveno testování na covid u jednotlivých zaměstnanců, je v programu k dispozici nová tisková sestava Přehled o testování na covid. Najdete ji v **evidenci zaměstnanců** po stisku klávesy **F3** (výkazy k odevzdání) a volbě položky **Sestavy ke zdravotnímu pojištění** a následně **COVID: Seznam testování**.

Sestavy ke zdravotnímu pojištění	
Přehled o platbě pojistného	>>
COVID: Nastavení testování	>>
Seznam testování	>>
Export testování	>>

Po zadání vstupních parametrů (všichni/označení pracovníci, měsíc) se na displeji zobrazí seznam pracovníků, u každého pak termíny, kdy se zúčastnil testování na covid.

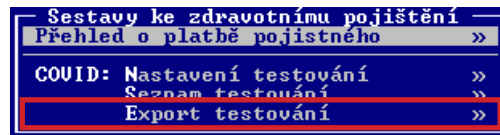
Pokud jste ve mzdovém listu pracovníka u některého z testů nastavili jeho **pozitivní výsledek**, bude v sestavě u daného termínu zobrazeno znaménko **+**, případně negativního výsledku **-**. U každého pracovníka je dále uveden celkový počet testů, jichž se zúčastnil, v závěru sestavy je pak **součet testů za všechny pracovníky**.

5. Export přehledu testování na covid z programu Mzdy Profi

Aby mohly zdravotní pojišťovny proplatit část ceny testů, musíte jim odevzdat přehled o testování zaměstnanců. Naštěstí to není nutné dělat jednotlivě, ale všechny **zdravotní pojišťovny spustily společný portál** <http://www.samotesty-covid.cz>, na který je možné příslušný přehled načíst, doplnit další údaje a jednotlivé pojišťovny už si informace samy přerozdělí a svůj díl nákladů proplatí.

Předpokládejme, že jste u svých zaměstnanců hromadně nastavili testování (viz kapitola 1), následně provedli úpravy výsledků testování (viz kapitola 2), vytiskli si a zkontrolovali přehled (viz kapitola 4) a nyní tedy můžete výsledná data exportovat a načíst na portál samotesty-covid.cz. Postup bude následující:

V **evidenci zaměstnanců** stisknete klávesu **F3** (výkazy k odevzdání), zvolte **Sestavy ke zdravotnímu pojištění** a následně **COVID: Export testování**. Po zadání vstupních parametrů (všichni/označení pracovníci, měsíc) program zpracuje údaje a vytvoří exportní soubor, který uloží do přednastavené složky na pevném disku počítače.



Na závěr zobrazí okno s názvem souboru a jeho přesným umístěním:



Podobně jako další nově vytvořená elektronická podání v programu Mzdy, se i tento soubor ukládá do své složky **C:\JAPO\EXPORT\MZDY\COVID**

Než se dostaneme dál, dovolím si poznámku k umístění souboru. Původně jsme v programech JAPO všechna elektronická podání ukládali přímo do složky EXPORT. Postupem času se ale tato složka zaplnila (uživatelé staré XML soubory nemažou) a orientace v ní se stala velmi nepřehlednou. Proto jsou nyní nová podání prováděná programem Mzdy, ukládána do podsložky MZDY a v rámci ní pak najdete další složky, pojmenované podle institucí, kterým jsou příslušné výkazy určeny (OSSZ, FÚ, VZP, ...). Soubor s přehledem testů na covid pak najdete v podsložce COVID ...

Soubor s přehledem testování se jmenuje **TESTY001.CSV**. Pojmenování není náhodné, číslo **001** je číslo multilicence v programu Mzdy Profi. Pokud vedete mzdy jen jedné firmě, bude zde vždy 001, pokud vedete mzdy více firmám, bude zde uvedeno pořadové číslo příslušné multilicence (001-999). V názvu souboru záměrně není obsaženo období, za které se zpracovává, proto najdete ve složce vždy poslední vygenerovaný soubor. Složka se nebude zaplňovat historickými soubory, které už nikdy potřebovat nebudete ...

6. Zpracování přehledu testování na covid v tabulkovém procesoru

Zdravotní pojišťovny při tvorbě svého společného portálu umožnily načíst data o testování zaměstnanců na covid ze souboru, zvolily pro něj ale bohužel formát XLSX, který vytváří tabulkový procesor MS Excel (a podobné programy dalších výrobců).

Mzdy Profi bohužel nemají možnost ukládat data přímo do souboru XLSX, proto je potřeba soubor vytvořený v bodě 5 v nějakém tabulkovém procesoru otevřít a následně jej uložit ve formátu XLSX.

Je to jednoduchá operace, která zabere jen pár minut. Protože ne každý s tabulkovými procesory pracuje, připravil jsem návod pro dva nejrozšířenější programy - placený **MS Excel**, který je součástí kancelářské sady MS Office a zdarma dostupný **LibreOffice**.

Podle toho, který program používáte, tak dále postupujte:

- podle kapitoly 6.1 (MS Excel) na straně 5
- podle kapitoly 6.2 (LibreOffice) na straně 6

Soubor, který v tabulkovém procesoru vytvoříte, pak načtete na portál v kapitole 7 na straně 7.

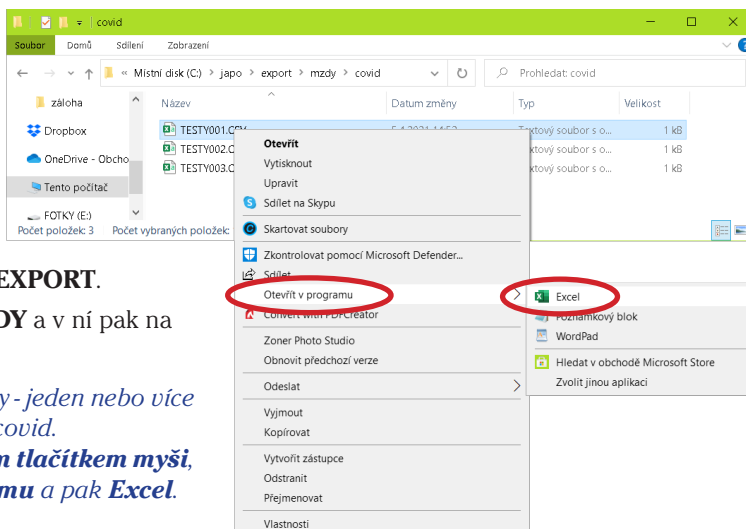
6.1 Zpracování přehledu testování v programu MS Excel

Máte-li na ploše Windows zástupce složky **EXPORT**, do které programy JAPO ukládají elektronická podání, klikněte na ni myši.

Pokud zástupce složky **EXPORT** na ploše nemáte, spusťte **Průzkumník Windows**, zobrazte si v něm **Tento počítač**, **Místní disk C** a na něm klikněte postupně na složku **JAPO** a pak **EXPORT**.

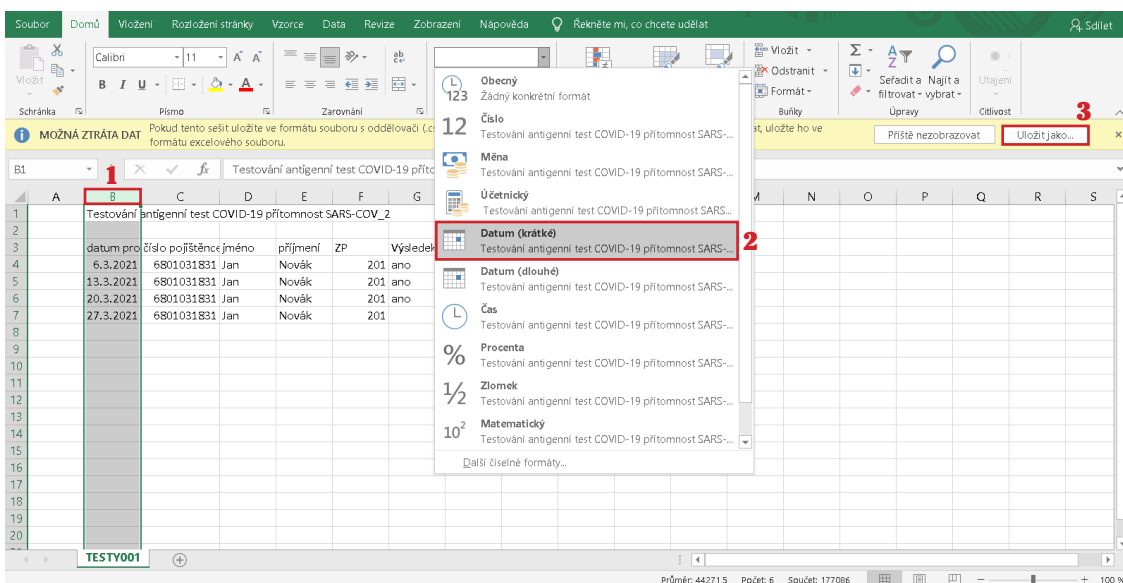
Ve složce **EXPORT** klikněte na složku **MZDY** a v ní pak na složku **COVID**.

- V **Průzkumníku** uvidíte obsah složky - jeden nebo více souborů s přehledem testování na covid.
- Na vybraný soubor klepněte **pravým tlačítkem myši**, z nabídky zvolte **Otevřít v programu** a pak **Excel**.



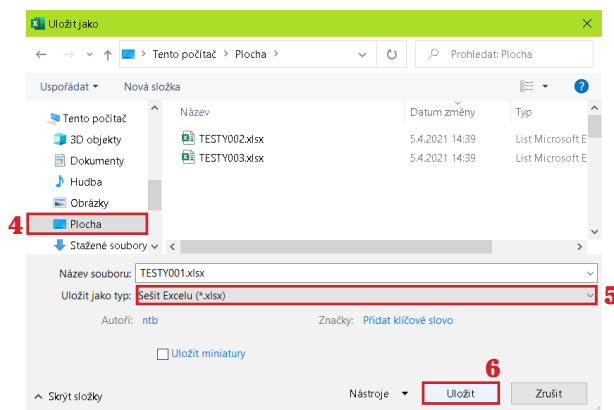
Spustí se program MS Excel a zvolený soubor s přehledem testování se v něm zobrazí.

1. Nejprve je potřeba **označit sloupec B** (klepnutím na jeho záhlaví), až celý ztmavne.
2. Potom pro tento sloupec **nastavíte formát Datum (krátké)**.
3. Nakonec klepnutím na tlačítko **Uložit jako** dáte pokyn k uložení souboru.



Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:

4. jako umístění souboru zvolíte **Plochu Windows**
5. jako typ souboru vyberete **Sešit Excelu (*.xlsx)**
6. tlačítkem **Uložit soubor** zapíšete.



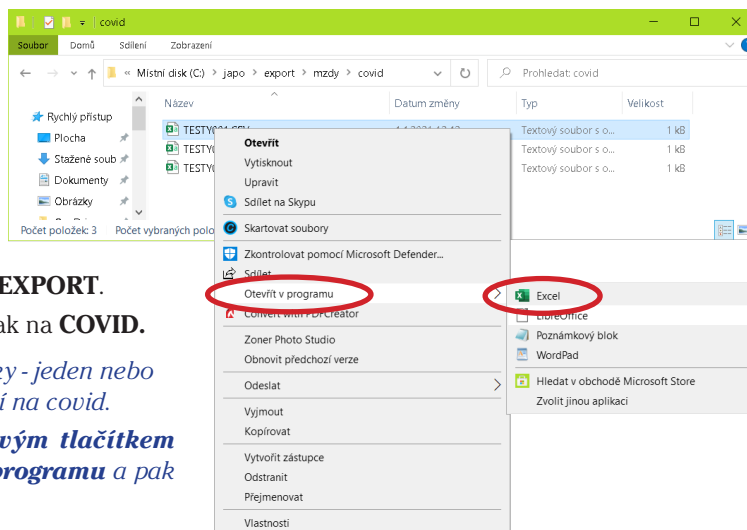
6.2 Zpracování přehledu testování v programu LibreOffice

Máte-li na ploše Windows **zástupce složky EXPORT**, do které programy JAPO ukládají elektronická podání, klikněte na ni myší.

Pokud zástupce složky EXPORT na ploše nemáte, spusťte **Průzkumník Windows**, zobrazte si v něm **Tento počítač, Místní disk C** a na něm klikněte postupně na složky **JAPO** a pak **EXPORT**.

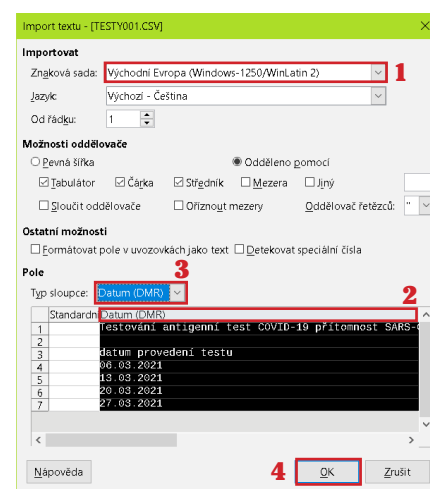
Ve složce EXPORT klikněte na **MZDY** a pak na **COVID**.

- V **Průzkumníku** uvidíte obsah složky - jeden nebo více souborů s přehledem testování na covid.
- Na vybraný soubor klepněte **pravým tlačítkem myši**, z nabídky zvolte **Otevřít v programu** a pak **LibreOffice**.



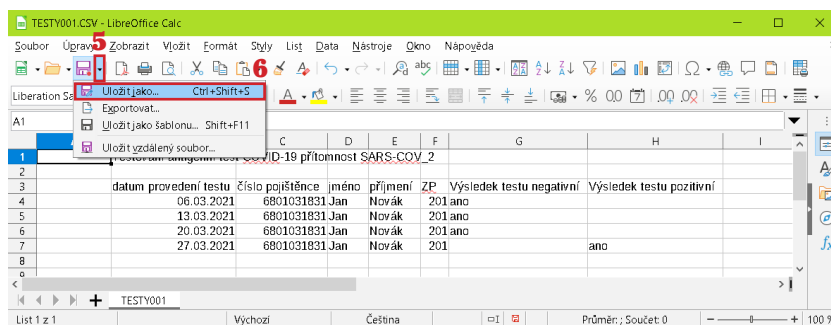
Spustí se import textu do programu LibreOffice:

1. Zkontrolujte, zda je znaková sada nastavena na **Východní Evropa (Windows-1250/WinLatin2)**.
2. Klepněte myší na **záhlaví 2. sloupce**, který obsahuje data provedení testů.
3. Typ sloupce nastavte na **Datum (D/M/R)**.
4. Nastavení potvrďte tlačítkem **OK**.



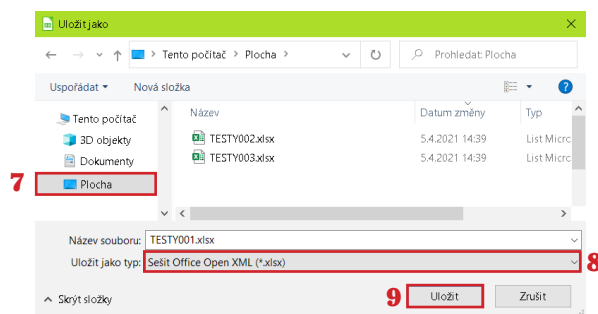
Zobrazí se tabulka, kterou je potřeba uložit.

5. Klepněte myší na šipku **dolů vpravo** vedle ikony s disketou.
6. Z nabídky vyberte tlačítkem **Uložit jako**.

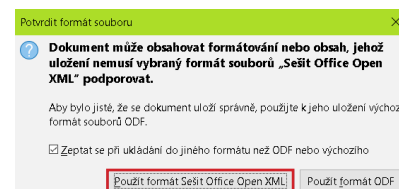


Zobrazí se dialogové okno, ve kterém:

7. jako umístění souboru zvolte **Plochu Windows**
8. typ souboru vyberte **Sešit Office Open XML**
9. tlačítkem **Uložit** dejte pokyn k zápisu souboru.



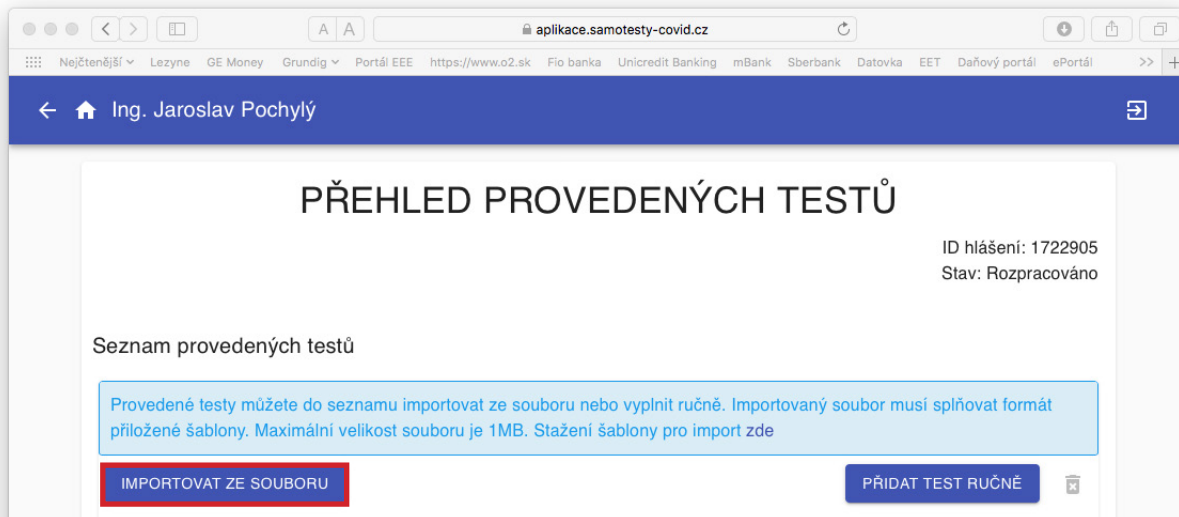
Posledním dotazem se program LibreOffice ubezpečuje, že chcete soubor opravdu zapsat ve formátu Office Open XML. Klepněte na stejnojmenné tlačítko a soubor se definitivně запиše na disk.



7. Načtení přehledu na portál samotesty-covid

Posledním krokem bude načtení souboru, vytvořeného v kapitole 6.1 nebo 6.2, na portál samotesty-covid:

- Spustíte internetový prohlížeč a zadejte adresu **https://www.samotesty-covid.cz**.
- Na zobrazené stránce klepněte myší na tlačítko **Vstup do aplikace**.
- Na další stránce klepněte na tlačítko **Přihlaste se**.
- Zobrazí se stránka, na které zadáte své **přihlašovací jméno a heslo** a potvrdíte je tlačítkem **Přihlásit**.
- Zobrazí se **Dashboard uživatele**, na kterém jsou vidět údaje o všech evidovaných zaměstnavatelích.
- **Klepněte myší na zaměstnavatele**, jehož údaje o testování chcete načíst.
- Klepněte na tlačítko **Nové výsledky testů**. Zobrazí se následující stránka:



- Klepněte na tlačítko **Importovat ze souboru**.
- Aplikace se zeptá na název a umístění souboru s přehledem testování (vytvořen v kapitole 6.1 nebo 6.2).
- Nyní dojde k importu dat do aplikace, seznam pracovníků i s jejich testy se zobrazí na stránce.
- Na závěr doplňte ostatní údaje (informace o cenách testů, bankovní spojení apod.) a záznam odešlete.

