

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví 2023 praktický průvodce

zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2023



pracovní právo, mzdy, platy, dohody o pracovní činnosti a o provedení práce, cestovní náhrady, změny zákoníku práce, podpora v nezaměstnanosti



výpočty mezd a záloh na daň z příjmů



výpočty dávek nemocenského pojištění a důchodů, nové redukční hranice



evidenční listy důchodového pojištění, povinnosti zaměstnavatelů



veřejné zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení



životní a existenční minimum, dávky státní sociální podpory, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče



aktuální přehledy a vzory písemností

Václav Vybíhal a kolektiv

Mzdové účetnictví 2023 praktický průvodce

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Edice Účetnictví a daně

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. a kolektiv

MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2023

praktický průvodce

Recenzenti:

Prof. Ing. Květa Kubátová, CSc.

Prof. JUDr. Karel Marek, CSc.

Doc. Ing. Zdeněk Sadovský, CSc.

Jednotlivé kapitoly:

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. – kapitoly 1, 2, 3, 4, 6 (6.3 až 6.5), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,
15, 16

JUDr. Jan Přib – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.3 až 6.5), 7

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401

www.grada.cz

jako svou 8 771. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Kateřina Patková

Počet stran 496

Dvacáté šesté vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006,
2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,
2021, 2022, 2023

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod a.s.

© GRADA Publishing, a.s., 2023

ISBN 978-80-271-6798-2 (pdf)

ISBN 978-80-271-3982-8 (print)

Obsah

Předmluva	8
1. Role mzdových účetních ve firmě	9
2. Pracovní právo a zaměstnanost	17
2.1 Právní předpisy	17
2.2 Pracovněprávní vztahy	18
2.3 Vznik pracovního poměru	22
2.4 Změny pracovního poměru	28
2.5 Skončení pracovního poměru	31
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr	41
2.7 Pracovní doba	42
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	60
2.9 Překážky v práci	65
2.10 Zaměstnanost	72
3. Mzdová problematika	88
3.1 Právní předpisy	88
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn	90
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků	93
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění	110
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu	114
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období	120
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizací a orgánech	121
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2022 a 2023	126
4. Veřejné zdravotní pojištění	140
4.1 Právní předpisy	140
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce	140
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného	144
4.4 Povinnosti pojištěnců	148
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu	153
4.6 Pojistné	155
5. Pojistné na sociální zabezpečení	172
5.1 Právní předpisy a charakteristika	172
5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období	173
5.3 Poplatníci pojistného	178
5.4 Vyměřovací základ	180
5.5 Sleva na pojistném	187
5.6 Způsob placení a povolení splátek pojistného	194
5.7 Sankční platby	194
6. Důchodové pojištění	199
6.1 Právní předpisy	199
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění	199
6.3 Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění)	205

6.4	Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů	207
6.5	Praktické příklady na vyplňování ELDP	218
6.6	Informativní osobní list důchodového pojištění	222
6.7	Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola	223
6.8	Dávky důchodového pojištění	227
6.9	Důchody po vstupu ČR do EU	257
7.	Nemocenské pojištění	260
7.1	Právní předpisy a charakteristika	260
7.2	Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců	260
7.3	Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ	269
7.4	Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	270
7.5	Denní vyměřovací základ a rozhodné období	271
7.6	Vyloučené dny	274
7.7	Dávky nemocenského pojištění	274
7.8	Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění	290
7.9	Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění	292
7.10	Posuzování dočasné pracovní neschopnosti	292
7.11	Vyplácení dávek	293
8.	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků	296
8.1	Příjmy ze závislé činnosti	297
8.2	Funkční požitky	299
8.3	Vymezení příjmů ze závislé činnosti	299
8.4	Zaměstnavatel a zaměstnanec	300
8.5	Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně	301
8.6	Příjmy od daně osvobozené	302
8.7	Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	308
8.8	Zdanění příjmů ze závislé činnosti	308
8.9	Nezdanitelná část základu daně	313
8.10	Slevy na dani	321
8.11	Ostatní slevy na dani	322
8.12	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona)	325
8.13	Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	330
8.14	Sazba daně	333
9.	Náhrady cestovních výdajů	334
9.1	Právní předpisy	334
9.2	Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náleží)	335
9.3	Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad	339
9.4	Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře	345
9.5	Výdaje na pracovní cesty podnikatelů	375
9.6	Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře	378
9.7	Paušalizace náhrad	386
9.8	Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů	388
10.	Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím	390
10.1	Právní předpisy	390
10.2	Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci	391
10.3	Účtování společníků s. r. o. a členů družstev	393
10.4	Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění	393

10.5	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	394
10.6	Pohledávky za zaměstnanci (účet 335)	394
10.7	Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti	395
11.	Státní sociální podpora	398
11.1	Právní předpisy	398
11.2	Pojmový aparát státních sociálních dávek	400
11.3	Druhy dávek a podmínky jejich poskytování	420
12.	Dávky státní pomoci v hmotné nouzi	435
12.1	Právní předpisy	435
12.2	Pojmový aparát dávek	435
12.3	Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi	441
12.4	Nároky a způsob výplaty dávek státní pomoci v hmotné nouzi	446
13.	Státní sociální péče	448
13.1	Právní předpisy	448
13.2	Dávky pěstounské péče	449
13.3	Dávky pro osoby se zdravotním postižením	454
13.4	Příspěvek na péči	458
14.	Přílohy	462
	Literatura	492
	Seznam použitých zkratk	493
	O autorech	494

Předmluva

Poptávka po knize *Mzdové účetnictví – praktický průvodce* na knižním trhu v České republice je jedním z důvodů, proč pravidelně nabízíme odborné veřejnosti aktualizované a doplněné vydání této publikace, která je určena především mzdovým účetním. Praktickým průvodcem se však zcela jistě stane širšímu okruhu čtenářů, zejména ekonomům, podnikatelům, manažerům, advokátům, odborným pracovníkům státní správy a místních samospráv a v neposlední řadě i posluchačům na fakultách ekonomického zaměření a ostatním zájemcům o problematiku, se kterou se každodenně setkávají mzdové (mzdoví) účetní a další pracovníci ekonomických úseků širokého spektra organizací.

Značný rozsah naznačené problematiky, stupeň náročnosti její sémantické aplikace v praxi, hustota novel a rozmanité spektrum předpisů vedly autory k rozhodnutí usnadnit širokému okruhu potenciálních zájemců cestou knižního zpracování potřebnou orientaci ve složité konstruovaných předpisech. V neposlední řadě autoři uvítají, stane-li se kniha nepostradatelným pomocníkem pro účetní praktikanty, začínající účetní a ekonomy při zvládání náročných situací při přechodu z prostředí teoretické a praktické přípravy na odborných školách do prostředí, vyžadujícího samostatnou a odpovědnou práci na určitých pozicích v podnikatelských subjektech a jiných organizacích.

Kniha obsahuje široký okruh informací, orientovaných na otázky spojené s pracovním právem a zaměstnaností, se mzdovou problematikou včetně zdravotního, důchodového a nemocenského pojištění i zdanění příjmů ze závislé činnosti, s častými otázkami náhrad cestovních výdajů, státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi i účtování o mzdách.

Všechny kapitoly byly aktualizovány k 1. 1. 2023. Největší rozsah změn byl realizován v kapitolách 3 a 6 především z titulu promítnutí legislativních změn do příkladů. V kapitole 11 rezonovaly především změny v oblasti životního minima, promítající se do výše jednotlivých dávek státní sociální podpory včetně dopadů týkajících se příspěvků na bydlení. Významné změny byly provedeny i v kapitole 13. Dílčí úpravy byly provedeny oproti minulému vydání v kapitolách pojednávajících o pracovním právu a zaměstnanosti, o veřejném zdravotním pojištění, o pojistném na sociální pojištění, o nemocenském pojištění a o náhradách cestovních výdajů. Aktualizovány byly přílohy.

Autoři nevylučují, že v průběhu roku může přijít řada změn týkajících se problematiky související s mimořádnými opatřeními z titulů dopadů ekonomické krize, zejména energetické, ale i dalších krizových jevů ve společnosti. Proto zdvořile žádáme čtenáře, aby tyto změny pozorně sledovali a případně si je doplnili do textu této knihy.

Autoři byli vedeni upřímnou snahou poradit čtenářům, jak se v praxi co nejlépe vypořádat se širokým okruhem otázek, souvisejících přímo i zprostředkovaně se mzdovým účetnictvím. Předkládají text, který pouze neparafrázuje jednotlivá ustanovení daných předpisů, ale jsou zde zakotveny příklady z praxe a ztělesněny poznatky získané autory při jejich několikaleté lektorské činnosti. Možná čtenáři najdou v textu i kvalifikované odpovědi na otázky, které v těchto kursech byly nastoleny nebo které se teprve chystají lektorům položit.

Práli bychom si, aby publikace přispěla i k větší akceleraci zájmu o náročnou problematiku mzdového účetnictví v řadách nastupující mladé generace účetních.

Brno, leden 2023

Za autory Václav Vybíhal

1. Role mzdových účetních ve firmě

S rozvojem podnikatelských aktivit v rámci širokého spektra organizačně-právních forem podnikání, s rozšiřováním výrobních kapacit a nabídky služeb vzniká v praktické činnosti podnikatelských subjektů, ale i subjektů veřejného sektoru **potřeba zaměstnávat pracovníky** a ze zcela pochopitelných důvodů jim za práci vykonanou pro zaměstnavatele vyplácet mzdu.

Zpravidla teprve v okamžiku, kdy fyzická nebo právnická osoba začne někoho zaměstnávat, dospěje k poznání, že před ní vyvstává nelehký **úkol dostát široké bázi různých předpisů**, které se váží k zaměstnanosti, k pracovnímu právu, k problematice zdanění příjmů ze závislé činnosti (včetně otázek souvisejících se zdravotním a sociálním pojištěním), k okruhu otázek orientovaných na zákonné nároky náhrad cestovních výdajů spojených s pracovní cestou, k účtování o mzdách a k problematice vystavování různých potvrzení pro nároky zaměstnance na státní sociální podporu.

Je zřejmé, že při vyšším nebo narůstajícím počtu zaměstnanců se vrcholové vedení každého podnikatelského subjektu musí **se vši vážností zabývat rolí, tj. úlohou mzdových účetních ve firmě**. Uvědomuje si totiž, že musí v této osobě nebo osobách najít spolehlivý opěrný bod, schopný **metodicky, věcně i prakticky zvládnout široký okruh předpisů, souvisejících se zaměstnáváním pracovníků**.

Podnikatelský subjekt se totiž v roli zaměstnavatele dostává do **pozice plátce daně**, od něhož se vyžaduje perfektní znalost všech předpisů z již naznačeného okruhu předmětné problematiky. Každý jednotlivý nedostatek se může podnikatelskému subjektu vrátit v podobě sankce, která má mnohdy velmi nepříjemný dopad na celkové hospodaření firmy a v neposlední řadě i na její „image“.

V obdobných intencích je třeba chápat tuto problematiku rovněž u organizačních složek státu a příspěvkových organizací či subjektů, které nebyly založeny za účelem podnikání.

Naznačené důvody povedou zcela jistě management firmy či vedení organizace k **pečlivému výběru mzdové účetní, resp. mzdového účetního**. Lze bezesporu tvrdit, že tato funkce patří mezi takové, které kladou poměrně **vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na úroveň samovzdělávání a přirozeného požadavku na sledování poměrně častých změn v právních předpisech včetně detailního rozlišování účinnosti těchto změn a jejich promítnutí do mzdové evidence a jiných materiálů, s nimiž mzdové (mzdoví) účetní, ale i management firmy pracují**.

Mzdové (mzdoví) účetní zodpovídají často nejen za správné a včasné **administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale i vztahu mezi zaměstnavatelem a orgány a institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů** a musejí kvalitou a včasností své práce dobře vycházet se zaměstnanci podniku, kteří poměrně často přicházejí ke mzdovým účetním se svými požadavky.

Role mzdových účetních ve firmě by měla v podstatě korespondovat s jejich pracovní náplní, i když se dá bez nadsázky uvést, že jejich úloha je z hlediska personálně-psychologického kdesi za hranicemi pouhé pracovní náplně, zejména pokud jde o rovinu mezilidských vztahů. V této souvislosti bylo již užito přeneseného pojmu „opěrný bod“, a snad i v této úrovni chápání lze vymezit úlohu mzdových účetních ve firmě.

Rozsah činnosti mzdových účetních lze charakterizovat takto:

1) Provádějí:

- náročné práce v oblasti ucelené mzdové agendy;
- srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti místně příslušnému správci daně a odvod vybíraný formou srážky daně (finančnímu úřadu);
- srážky zdravotního a sociálního pojištění a jejich odvod příslušným zdravotním pojišťovnám a okresní (městské, Pražské) správě sociálního zabezpečení;
- zápis všech předepsaných údajů do mzdových listů;
- zúčtování daňových záloh na podkladě žádosti ze strany zaměstnance;
- výpočet odměn na základě dohod o provedení práce a o pracovní činnosti;
- výpočty denních vyměřovacích základů pro dávky nemocenského pojištění a jejich předání příslušné OSSZ.

2) Vyhotovují:

- mzdové listy pracovníků;
- evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců;
- hlášení o pracovních a nepracovních úrazech bezpečnostnímu technikovi;
- čtvrtletní a roční hlášení o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, které zasílají Českému statistickému úřadu;
- potvrzení pro soudy, spořitelny a banky, pojišťovny, různé úřady, posudkové komise a jiné subjekty;
- potvrzení pro zaměstnance, obsahující roční a čtvrtletní příjmy a další údaje, potřebné k žádosti pro přiznání dávek státní sociální podpory;
- potvrzení o zdanitelných příjmech;
- záznam s výpočtem ušlého výdělku na příslušném tiskopisu pro pojišťovnu;
- mzdové a evidenční listy za účelem záznamní povinnosti, vztahující se k dohodám o pracovní činnosti, a to na základě předaných podkladů.

3) Zakládají:

- výplatní listky všech pracovníků do jejich mzdových listů;
- prohlášení k dani zaměstnanců včetně všech potvrzení, která jsou stanovena pro přiznání nezdanitelných částek, slev na dani a daňového zvýhodnění na dítě.

4) Sledují:

- veškeré změny, vyplývající z úprav právních předpisů a dotýkající se zaměstnávání pracovníků;
- věcnou a formální správnost předložených dokladů.

5) Zúčastňují se:

- kursů, školení, seminářů a konzultací zaměřených na oblast daní z příjmů fyzických osob, sociálního a zdravotního pojištění, mzdové problematiky, zaměstnanosti aj.

6) Zpracovávají na počítači:

- veškerou mzdovou agendu včetně podkladů pro dávky nemocenského pojištění;
- měsíční změny ve srážkách;

- zadání odstupného, mezd a jejich složek, platů, dovolené, studijního volna, informací o mateřské dovolené a další mateřské dovolené, refundace mzdy, neplaceného volna a překážek v práci placených ze zákona.

7) Odvádějí:

- měsíčně na účet okresní (městské, Pražské) správy sociálního zabezpečení sociální pojistné;
- měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

8) Vyřizují:

- korespondenci.

9) Zajišťují:

- zpracování výplat mimořádných odměn, odměn při pracovním a životním výročí, odměn za řešení výzkumných či jiných úkolů, další mzdy, autorských honorářů aj.

10) Předkládají:

- každoročně zaměstnancům k podpisu nejpozději do 15. února prohlášení k dani včetně požadavku na vyznačení a doplnění změn;
- každoročně zaměstnancům k ověření, podpisu a předání evidenční listy důchodového pojištění, do kterých v termínu do 30. dubna zapisují předepsané údaje.

11) Odesílají:

- evidenční listy zaměstnance na okresní (městskou, Pražskou) správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

12) Kontrolují:

- převodní příkazy odvodu zdravotního a sociálního pojištění, půjček, spoření, ostatních pojištění, srážek pro odborové organizace, penzijního připojištění, životního pojištění, darů;
- dobírky zasílané poštou.

13) Zodpovídají:

- za přesné zavádění srážek z platů zaměstnanců do počítače;
- za včasné provedení všech úkonů mzdové účetní (mzdového účetního);
- za přípravu dokladů pro založení a archivaci.

Uváděný výčet úkolů, které ve firmě běžně plní mzdové (mzdoví) účetní, nemusí být sto-procentně vyčerpávající a úplný. Měla by z něho však přirozeně vyplynout širší odborného záběru a úloha mzdových účetních jak v podnikatelských subjektech, tak v organizacích, které mají jiné cíle a poslání, než je podnikání.

Mzdové (mzdoví) účetní potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý **rozsah informací o zaměstnancích**, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou

řadu dalších potřebných operací. **Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:**

- příjmení (včetně všech příjmení dřívějších), jméno, datum a místo narození, místo trvalého pobytu, rodinný stav;
- rodné číslo;
- den vzniku a skončení pracovního nebo členského či jiného pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli;
- dobu pracovní neschopnosti pro nemoc nebo pro úraz;
- dobu karantény;
- dobu mateřské dovolené, dobu další mateřské dovolené, otcovského a dobu pobírání PPM nebo VPTM;
- dobu pobírání ošetrovného a dlouhodobého ošetrovného;
- dobu neplaceného pracovního volna, poskytnutého zaměstnavatelem pro účely studia při zaměstnání nebo kombinované formy studia nebo pro účely odborného školení;
- dobu pracovního volna bez náhrady mzdy, poskytnutého z jiných důvodů;
- kalendářní dobu, po kterou občan pobíral dávky nemocenského pojištění nahrazující příjem z výdělečné činnosti;
- záznamy o pobírání starobního důchodu, invalidního důchodu 1., 2. nebo 3. stupně s vyznačením, kdo jej vyplácí, číslo rozhodnutí o přiznání důchodu, jde-li o poživatele důchodu vypláceného orgány ministerstev obrany, vnitra a spravedlnosti;
- údaje o zálohách vyplacených za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti, náležejících za pracovní úraz;
- údaje o zvláštních příspěvcích vyplacených horníkům;
- údaje o dětech zaměstnance, jimž je poskytováno daňové zvýhodnění na dítě formou slevy na dani či daňového bonusu.

Výše uvedenou rozsáhlou evidenci zaměstnavatele pochopitelně vedou mzdoví účetní, kteří z ní vycházejí nejen při zpracovávání mezd, ale i v případech, kdy zaměstnanci přicházejí se žádostí o vydání různých potvrzení.

K významné roli účetních ve firmě patří také **sledování a zabezpečování určitých úkonů při vzniku pracovního poměru (1), při nástupu každého nového zaměstnance (2), při výstupu zaměstnance (3), v závěru každého kalendářního měsíce (4) a v závěru každého roku (5).** Jaké úkony a v jakých termínech jsou účetní povinni zabezpečit ve výše uvedených etapách, je uvedeno v následující tab. 1.1.

Tab. 1.1 Přehled úkonů prováděných mzdovými účetními, s termíny a místem určení

(1) Povinnosti zaměstnavatele		
Institute	Úkon	Termín
Finanční úřad	Registrační povinnost plátce daně	Do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na daň
Správa sociálního zabezpečení	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Zdravotní pojišťovna	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Registrace každé mzdové účtárny nebo její zrušení	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Ohlášení, že firma přestala být zaměstnavatelem	Do 8 kalendářních dnů

(2) Nástup nového zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	Nejpozději v den nástupu do práce	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění	Před odesláním orgánům sociálního zabezpečení	Předává se zaměstnanci a odesílá se OSSZ
Příhláška k sociálnímu pojištění	Do 8 dnů	Místně příslušná správa sociálního zabezpečení
Příhláška k platbě pojistného na zdravotní pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Předat zaměstnanci (poplatníkovi) k podpisu prohlášení k dani	Do 30 dnů po vstupu do zaměstnání a každoročně do 15. února na běžné zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Shromáždit údaje, které má obsahovat mzdový list	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Oznamovat skutečnosti rozhodné pro platbu zdravotního pojištění státem	Do 8 dnů od vzniku této skutečnosti	Příslušná zdravotní pojišťovna
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdravotní pojišťovny	Při nástupu	V pracovní smlouvě
(3) V průběhu trvání pracovního poměru		
Úkon	Termín	Místo určení
Přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je spolu s dalšími údaji (denní vyměřovací základ, vyloučené dny)	Průběžně	Místně příslušná OSSZ
Poskytovat součinnost příslušné OSSZ	Průběžně	Pověření zaměstnanci OSSZ
Vést evidenci o zaměstnancích účastných nemocenského pojištění a uschovávat údaje po dobu 10 roků následujících po roce, kterého se týkají	Průběžně	Zaměstnavatel
Ve styku s OSSZ používat přidělený variabilní symbol	Průběžně	OSSZ
Ohlásit každou změnu	Do 8 kalendářních dnů	OSSZ
Dostavit se k provedení kontroly (zaměstnavatel s méně než 26 zaměstnanci)	Na výzvu OSSZ	OSSZ nebo jiné určené místo
Sdělit příslušné OSSZ a ošetřujícímu lékaři informace o zařízení závodní preventivní péče a pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance (ve spolupráci s personálním oddělením)	Průběžně	OSSZ, ošetřující lékař
(4) Výstup zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Žádost o rozvázání pracovního poměru	Dohodou podle zákoníku práce	Zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou

Odhláška ze sociálního pojištění	Do 8 dnů	Príslušná správa sociálního zabezpečení
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Príslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Vyplněný evidenční list	Do 8 dnů po vyúčtování výdělku	Príslušná správa sociálního zabezpečení, zaměstnanec po skončení kalendářního roku (nejpozději do 30. dubna)
Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň	Do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	Zaměstnanec do vlastních rukou, zaměstnavatel uschovává kopii dokladu
Potvrzený zápočtový list	Při výstupu z pracovního poměru	Zaměstnanec
Pracovní posudek na žádost zaměstnance	Do 15 dnů ode dne předání žádosti	Zaměstnanec
(5) Závěr měsíce		
Úkon	Termín	Místo určení
Stanovit výplaty, připravit souhrnný mzdový list, připravit výplatní pásky pro zaměstnance a zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	Ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce, pokud není stanoven výplatní termín	Zůstává založeno u zaměstnavatele (v případě výplatní pásky je tato předána s výplatou zaměstnanci)
Odvod sociálního pojištění (6,5 % + 24,8 %)	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení
Odvod zdravotního pojištění (4,5 % + 9 %)	Dtto	Na účet příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	Ve stanovený den výplaty	Oprávněná osoba
Srazit zálohu na daň z mezd zaměstnanců	Při výplatě nebo připsání mzdy poplatníkovi	Záznamy zůstávají u zaměstnavatele, sraženou zálohu má zaměstnanec vyznačenu na výplatní pásce
Srazit daň vybíranou zvláštní sazbou	Při výplatě, poukázání nebo připsání mzdy ve prospěch poplatníka	Záznamy u zaměstnavatele
Odvést měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	Do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla. Z příjmů vyplacených poplatníkovi prostřednictvím osoby se sídlem nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátce úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň srazeny, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	Místně příslušný finanční úřad
Odvod daně vybírané srážkou	Do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátce byl povinen srážku provést	Místně příslušný finanční úřad
Provedení rekapitulace o sražených zálohách a daní sražených podle zvláštní sazby daně	Za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele

Vrátit poplatníkovi přeplatek na dani nebo záloze na daň	Nejpozději při účtování mzdy za březen, je-li částka vyšší než 50 Kč. O vrácený přeplatek sníží plátce daně nejbližší odvody záloh správci daně, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá o vrácení přeplatku místně příslušného správce daně. Případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží.	Místně příslušný finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)
Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň	– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň nebyla sražena ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo - V případech, kdy nebyla sražena: – daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců – záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo	Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)
Odeslat doklady o výši nedoplatku na dani, který nelze srazit, protože plátce již nevyplácí mzdu poplatníkovi, nebo podle obecně závazných předpisů nelze srážku provést, pokud výše nedoplatků přesáhne 100 Kč	Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti	Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka
U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků: – vrátit poplatníkovi přeplatek na dani – vybrat nedoplatek na dani	Za podmínky, že: – neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl – neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců	Místně příslušný finanční úřad, kterému se: – sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo – odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)
Sdělit písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit	Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení	Zaměstnanec do vlastních rukou
Vést mzdový list pro každého zaměstnance a uvést na něm skutečnosti rozhodné pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů, které poplatník prokázal	Pravidelně v průběhu zdaňovacího období	Zůstává založeno u zaměstnavatele

Při změně skutečností pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů u zaměstnance zaevidovat změnu na mzdovém listě	Pravidelně měsíčně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výčetka platidel pro banku	Den před výběrem hotovosti	Příslušná banka
Splátky státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Příslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Příslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
(6) Závěr roku		
Úkon	Termín	
Provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni	Po skončení zdaňovacího období	
Shromáždit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	Do 15. února po uplynutí zdaňovacího období	
Vystavit doklad, resp. potvrzení, o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň	Na žádost poplatníka do 10 dnů od podání žádosti (kopie dokladu se uschovává)	
Předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu	Do 30 dnů ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období, při ukončení činnosti do 30 dnů ode dne, v němž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Předložit vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF	Do 30 dnů od lhůty, v níž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění plátcem na žádost poplatníka	Do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období	
Vrátit přeplatek daně, který vyplyne z ročního zúčtování daňových záloh poplatníkům, je-li částka vyšší než 50 Kč	Nejpozději při vyúčtování mzdy za březen	
Vyplnit evidenční list důchodového pojištění za předchozí rok a nechat jej podepsat od zaměstnance	Do 30. dubna	
Vyhotovit 2 stejnopisy ELDP; jeden stejnopis s podpisem zaměstnance si ponechat ve své evidenci	Odeslat OSSZ do 8 dnů ode dne zápisu údajů do evidenčního listu a ponechat v evidenci po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají	
Druhý stejnopis ELDP opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem vydat pojištěnci	Nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánu sociálního zabezpečení	

2. Pracovní právo a zaměstnanost

2.1 Právní předpisy

Problematika pracovního práva a zaměstnanosti je charakteristická **existencí značně širokého spektra právních předpisů**. Kromě obecných předpisů, tj. **zákoníku práce** včetně souvisejících předpisů, jsou v právním řádu ČR zakotveny další předpisy, především pak ke kolektivnímu vyjednávání, ke vztahům mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, k ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, k inspekci práce, ke hmotné podpoře a k rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání, dále předpisy k odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání a předpisy o pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a v neposlední řadě předpisy o zaměstnanosti, zejména **zákon o zaměstnanosti**.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a na něj navazující předpisy upravují vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Existují případy, kdy do formování těchto vztahů může zasahovat i třetí subjekt, a to odborová organizace. Její působnost je legislativně vymezena zákoníkem práce a zákonem o kolektivním vyjednávání.

V navazujícím textu uvádíme výčet některých z dalších stěžejních právních předpisů, které upravují problematiku pracovního práva a zaměstnanosti, a to chronologicky v pořadí zákony, nařízení vlády, vyhlášky a sdělení. Jde o tyto předpisy:

- **Zákon č. 120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 347/2010 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí**.
- **Zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Nařízení vlády č. 515/2004 Sb., o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci**.
- **Nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, na které přísluší státnímu zaměstnanci plat**.
- **Nařízení vlády č. 276/2015 Sb., o odškodňování bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání**.
- **Nařízení vlády č. 348/2021 Sb., o zavedení letního času v letech 2022 až 2026**.

- Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 277/2015 Sb., o postupu při určování výše náhrady za bolest a ztížení společenského uplatnění příslušníků bezpečnostních sborů.
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 104/2022 Sb., o rozhodné částce pro určení celkové výše mzdových nároků vyplacených jednomu zaměstnanci podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele (částka činí 37 839 Kč pro období od 1. 5. 2022 do 30. 4. 2023).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 425/2022 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí roku 2022 pro účely zákoníku práce (částka činí 39 306 Kč).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 426/2022 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2022 pro účely zákona o zaměstnanosti (částka činí 39 306 Kč).

2.2 Pracovněprávní vztahy

Zaměstnání je z právního hlediska realizováno uzavřením pracovního poměru nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (jde o práce konané na základě dohod o provedení práce nebo dohod o pracovní činnosti). **Pracovněprávní vztahy mohou vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.** Nikdo nesmí výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů zneužívat k újmě jiného účastníka pracovněprávního vztahu.

V pracovně právních vztazích se uplatňují určité zásady. Jedná se především o tyto základní zásady (§ 1a ZP):

- zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance;
- uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce;
- spravedlivé odměňování zaměstnance;
- řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Uvedené zásady zvláštní zákonné ochrany postavení zaměstnance, uspokojivých a bezpečných pracovních podmínek pro výkon práce, spravedlivého odměňování zaměstnance, rovného zacházení se zaměstnanci a zákazu jejich diskriminace vyjadřují hodnoty, které chrání veřejný pořádek.

Základními pracovně právními vztahy (§ 3 ZP) jsou:

- pracovní poměr;
- právní vztah založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

V základním pracovněprávním vztahu je vykonávána tzv. **závislá práce**. Jde o práci vykonávanou ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, přičemž zaměstnanec vykonává tuto práci pro zaměstnavatele osobně. **Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo**

odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (§ 2 ZP).

Zaměstnavatelem může být:

- **fyzická osoba** oprávněná podnikat nebo vykonávat jinou samostatnou výdělečnou činnost (osoba samostatně výdělečně činná);
- **občan** (který chce přijmout druhého občana do pracovního poměru);
- **právnícká osoba** (obchodní korporace, družstvo, veřejná vysoká škola, organizační složka státu, příspěvková organizace, státní podnik, občanské sdružení, politická strana aj.);
- **obec** jako veřejněprávní korporace;
- **stát**, a to v případě, že účastníkem pracovněprávních vztahů je Česká republika; v tomto případě je stát právníckou osobou a zaměstnavatelem, přičemž za stát jedná a práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů vykonává organizační složka státu, která jménem státu v základním pracovněprávním vztahu zaměstnance zaměstnává.

Zaměstnavatel má odpovědnost z pracovněprávních vztahů a jedná:

- **svým jménem** nebo prostřednictvím svého zástupce, přičemž zástupce musí být k tomuto jednání zmocněn zaměstnavatelem (fyzická osoba);
- **prostřednictvím statutárního orgánu**¹, případně zmocněného zástupce (právnícká osoba).

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnavatel vzniká u:

- **právníckých osob** zápisem do obchodního rejstříku;
- **fyzických osob** narozením (§ 10 ZP), přičemž způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku, kdy dosahuje tzv. zletilosti (§ 30 ObčZ).

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnanec, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti **vzniká dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku**. Každý nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku (§ 31 ObčZ). Zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku. Závislá práce nezletilých mladších 15 let nebo nezletilých, kteří neukončili povinnou školní docházku, je totiž zakázána. Tito nezletilí mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost (§ 34 ObčZ). Zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, se řídí ObčZ.

Občan (fyzická osoba) tedy může sjednat pracovní poměr dosažením 15 let věku, ale nejdříve po skončení základní školní docházky (žáci a studenti).

¹ Statutárním orgánem u akciové společnosti a družstva (u a.s. v dualistickém systému) je představenstvo, u komanditní společnosti jsou to komplementáři, u veřejné obchodní společnosti je to každý ze společníků, u společnosti s ručením omezeným je to jeden nebo více jednatelů.