








Václav Vybíhal a kolektiv

# Mzdové účetnictví 2018 praktický průvodce

**zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2018**

-  *dávky státní sociální podpory a podpory v nezaměstnanosti*
-  *pracovní právo, mzdy a cestovní náhrady podle zákoníku práce*
-  *evidenční listy důchodového pojištění, nové redukční hranice a důchody*
-  *výpočty mezd, záloh na daň z příjmů, dávek nemocenského pojištění, důchodů, cestovních náhrad a dávek státní sociální podpory*
-  *nové dávky otcovská poporodní péče a dlouhodobé ošetřovné, další podpora rodin s dětmi*
-  *životní a existenční minimum, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče*
-  *aktuální přehledy a vzory písemností*

**Prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc.**, je ekonomem, daňovým poradcem a především odborníkem na daňovou a mzdovou problematiku. Vystudoval vysokou školu ekonomického směru, dosáhl atestace v oboru Finance a bankovníctví na ESC de Paris (Francie), kde zároveň působil jako hostující profesor. Absolvoval řadu stáží a studijních pobytů v zahraničí, výsledky svého vědeckého bádání prezentoval na mezinárodních konferencích ve Francii, v USA, v Číně, v Thajsku a na Slovensku. V roce 1998 byl jmenován prezidentem ČR Václavem Havlem profesorem v oboru Finance. Téměř 11 let byl vedoucím Ústavu účetnictví a daní na univerzitě v Brně a předsedou Oborové rady doktorského studia. Své dlouholeté zkušenosti a pedagogicko-didaktické dovednosti uplatňoval nejen ve výuce na vysokých školách, ale i v kurzech a přednáškách pro odbornou veřejnost. Publikoval řadu prací v ČR i v zahraničí. Je autorem 38 monografií. Řadu let pracoval v pracovní skupině Ekonomie Akreditační komise ČR. Dlouhodobě se angažoval jako zkušební komisař v rámci Komory daňových poradců ČR a v rámci mezinárodní certifikace účetních organizované Institutem Svazu účetních Praha. V současné době působí jako profesor na Fakultě sociálních věd Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnavě, kde je garantem a předsedou oborové rady doktorského studijního programu, členem Vědecké rady Fakulty sociálních věd a členem Vědecké rady Univerzity sv. Cyrila a Metoda. Je členem správní rady nadace Sophia a členem redakčních rad vědeckých časopisů.

**JUDr. Jan Příb, CSc.**, je odborníkem na důchodové a nemocenské pojištění a další otázky sociálního zabezpečení. Od ukončení studia na Právnické fakultě Univerzity Karlovy v roce 1973 pracuje v oblasti legislativy sociálního zabezpečení na Ministerstvu práce a sociálních věcí. Je spoluautorem platného zákona o důchodovém pojištění, zákona o nemocenském pojištění i zákonů o sociálním zabezpečení z let 1975 a 1988 a podílí se na tvorbě dalších sociálních předpisů. Působí rovněž v komisi Legislativní rady vlády pro veřejné právo. Přednáší pro odbornou veřejnost a své dlouholeté zkušenosti ze sociální oblasti využívá též při publikační činnosti. Publikuje v odborných časopisech, podílí se na přípravě učebních textů pro Právnickou fakultu Univerzity Karlovy a je autorem nebo spoluautorem řady publikací z oblasti sociálního zabezpečení.

*Václav Vybíhal a kolektiv*

**Mzdové účetnictví**

**2018** 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 2018**  
**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 (6.1 až 6.9), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,  
15, 16

JUDr. Jan Přib – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.1 až 6.9), 7

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401, fax: 234 264 400

[www.grada.cz](http://www.grada.cz)

jako svou 6 811. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Michaela Průšová

Počet stran 472

Dvacáté první vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007,  
2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Vytiskla tiskárna Tisk Centrum, s. r. o., Moravany

© **GRADA Publishing, a.s., 2018**

ISBN 978-80-271-0807-7 (ePub)

ISBN 978-80-271-0806-0 (pdf)

ISBN 978-80-271-0871-8 (print)

# Obsah

|   |            |
|---|------------|
| <b>Předmluva</b> . . . . .  | <b>9</b>   |
| <b>Seznam použitých zkratk</b> . . . . .  | <b>10</b>  |
| <b>1. Role mzdových účetních ve firmě</b> . . . . .   | <b>11</b>  |
| <b>2. Pracovní právo a zaměstnanost</b> . . . . .   | <b>19</b>  |
| 2.1 Právní předpisy . . . . .   | 19         |
| 2.2 Pracovněprávní vztahy . . . . .   | 20         |
| 2.3 Vznik pracovního poměru . . . . .   | 24         |
| 2.4 Změny pracovního poměru . . . . .   | 30         |
| 2.5 Skončení pracovního poměru . . . . .  | 33         |
| 2.6 Práce konané mimo pracovní poměr . . . . .  | 43         |
| 2.7 Pracovní doba . . . . .   | 44         |
| 2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance . . . . .   | 58         |
| 2.9 Překážky v práci . . . . .  | 64         |
| 2.10 Zaměstnanost . . . . .   | 71         |
| <b>3. Mzdová problematika</b> . . . . .   | <b>86</b>  |
| 3.1 Právní předpisy . . . . .   | 86         |
| 3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn . . . . .   | 88         |
| 3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků . . . . .   | 90         |
| 3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění . . . . .   | 107        |
| 3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu . . . . .   | 111        |
| 3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období . . . . .  | 118        |
| 3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech . . . . .            | 119        |
| 3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2017 a 2018 . . . . .   | 123        |
| <b>4. Veřejné zdravotní pojištění</b> . . . . .   | <b>138</b> |
| 4.1 Právní předpisy . . . . .   | 138        |
| 4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce . . . . . | 138        |
| 4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného . . . . .   | 141        |
| 4.4 Povinnosti pojištěnců . . . . .   | 146        |
| 4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu . . . . .   | 150        |
| 4.6 Pojistné . . . . .  | 152        |
| <b>5. Pojistné na sociální zabezpečení</b> . . . . .  | <b>168</b> |
| 5.1 Právní předpisy a charakteristika . . . . .   | 168        |
| 5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období . . . . .   | 168        |
| 5.3 Poplatníci pojistného . . . . .   | 173        |
| 5.4 Vyměřovací základ . . . . .   | 175        |
| 5.5 Způsob placení a povolení splátek pojistného . . . . .  | 182        |
| 5.6 Sankční platby . . . . .  | 183        |
| <b>6. Důchodové pojištění</b> . . . . .   | <b>187</b> |
| 6.1 Právní předpisy . . . . .   | 187        |
| 6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění . . . . .   | 187        |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 6.3        | Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění) . . . . .                           | 192        |
| 6.4        | Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů . . . . .  | 194        |
| 6.5        | Praktické příklady na vyplňování ELDP . . . . .  | 205        |
| 6.6        | Informativní osobní list důchodového pojištění . . . . .   | 209        |
| 6.7        | Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola . . . . .  | 209        |
| 6.8        | Dávky důchodového pojištění . . . . .  | 213        |
| 6.9        | Důchody po vstupu ČR do EU . . . . .   | 245        |
| <b>7.</b>  | <b>Nemocenské pojištění . . . . .</b>  | <b>247</b> |
| 7.1        | Právní předpisy a charakteristika . . . . .  | 247        |
| 7.2        | Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců . . . . .  | 247        |
| 7.3        | Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ . . . . .  | 256        |
| 7.4        | Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) . . . . .   | 257        |
| 7.5        | Denní vyměřovací základ a rozhodné období . . . . .  | 258        |
| 7.6        | Vyloučené dny . . . . .  | 261        |
| 7.7        | Dávky nemocenského pojištění . . . . .   | 261        |
| 7.8        | Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění . . . . .   | 275        |
| 7.9        | Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění . . . . .   | 276        |
| 7.10       | Posuzování dočasné pracovní neschopnosti . . . . .   | 277        |
| 7.11       | Vyplácení dávek . . . . .  | 278        |
| <b>8.</b>  | <b>Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků . . . . .</b>   | <b>281</b> |
| 8.1        | Příjmy ze závislé činnosti . . . . .   | 282        |
| 8.2        | Funkční požitky . . . . .  | 284        |
| 8.3        | Vymezení příjmů ze závislé činnosti . . . . .  | 284        |
| 8.4        | Zaměstnavatel a zaměstnanec . . . . .  | 285        |
| 8.5        | Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně . . . . .  | 286        |
| 8.6        | Příjmy od daně osvobozené . . . . .  | 287        |
| 8.7        | Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků . . . . .   | 293        |
| 8.8        | Zdanění příjmů ze závislé činnosti . . . . .   | 294        |
| 8.9        | Nezdanitelná část základu daně . . . . .   | 299        |
| 8.10       | Slevy na dani . . . . .  | 307        |
| 8.11       | Ostatní slevy na dani . . . . .  | 308        |
| 8.12       | Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona) . . . . .                  | 310        |
| 8.13       | Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění . . . . . | 316        |
| <b>9.</b>  | <b>Náhrady cestovních výdajů . . . . .</b>   | <b>320</b> |
| 9.1        | Právní předpisy . . . . .  | 320        |
| 9.2        | Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náležejí) . . . . .                          | 321        |
| 9.3        | Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad . . . . .   | 325        |
| 9.4        | Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře . . . . .  | 331        |
| 9.5        | Výdaje na pracovní cesty podnikatelů . . . . .   | 360        |
| 9.6        | Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře . . . . .   | 363        |
| 9.7        | Paušalizace náhrad . . . . .   | 371        |
| 9.8        | Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů . . . . .  | 373        |
| <b>10.</b> | <b>Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím . . . . .</b>  | <b>375</b> |
| 10.1       | Právní předpisy . . . . .  | 375        |
| 10.2       | Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci . . . . .   | 376        |
| 10.3       | Účtování společníků s. r. o. a členů družstev . . . . .  | 378        |

---

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 10.4       | Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění . . . . .        | 378        |
| 10.5       | Ostatní závazky vůči zaměstnancům . . . . .                            | 379        |
| 10.6       | Pohledávky za zaměstnanci (účet 335) . . . . .                         | 379        |
| 10.7       | Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti . . . . . | 380        |
| <b>11.</b> | <b>Státní sociální podpora . . . . .</b>                               | <b>383</b> |
| 11.1       | Právní předpisy . . . . .  | 383        |
| 11.2       | Pojmový aparát státních sociálních dávek . . . . .                     | 385        |
| 11.3       | Druhy dávek a podmínky jejich poskytování . . . . .                    | 403        |
| <b>12.</b> | <b>Dávky státní pomoci v hmotné nouzi . . . . .</b>                    | <b>417</b> |
| 12.1       | Právní předpisy . . . . .  | 417        |
| 12.2       | Pojmový aparát dávek . . . . .   | 417        |
| 12.3       | Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi . . . . .                            | 422        |
| <b>13.</b> | <b>Státní sociální péče . . . . .</b>                                  | <b>428</b> |
| 13.1       | Právní předpisy . . . . .  | 428        |
| 13.2       | Dávky pěstounské péče . . . . .  | 428        |
| 13.3       | Dávky pro osoby se zdravotním postižením . . . . .                     | 432        |
| 13.4       | Příspěvek na péči . . . . .  | 435        |
| <b>14.</b> | <b>Přílohy . . . . .</b>   | <b>440</b> |
| <b>15.</b> | <b>Literatura . . . . .</b>  | <b>469</b> |





# 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 složitě 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. 2018, přičemž výrazněji byly přepracovány kapitoly 3 (mzdové problematika – zejména příklady) a 6 (důchodové pojištění). Ze státní sociální podpory byly již v předcházejícím vydání vyčleněny dávky pěstounské péče, které jsou od 1. 1. 2013 součástí textu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Dílčí úpravy oproti dvacátému vydání byly provedeny v pasážích o pracovním právu a zaměstnanosti, o veřejném zdravotním pojištění, o nemocenském pojištění, o dani z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků, o náhradách cestovních výdajů, o státní sociální podpoře, o dávkách státní pomoci v hmotné nouzi a o dávkách poskytovaných v rámci státní sociální péče. Do textu knihy bylo rovněž promítnuto výrazné zvýšení platů státních zaměstnanců, nově zavedených dávek nemocenského pojištění (otcovského, dlouhodobého ošetrového), změny ve prospěch rodin s dětmi (zvýšení daňového zvýhodnění na děti, rozšíření okruhu příjemců přídavků na děti, změny v rodičovském příspěvku) aj., dopady jednotlivých ustanovení nového občanského zákoníku a jeho novelizací. Aktualizovány byly přílohy.

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.

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

Brno, leden 2018

Za autory Václav Vybihal

## Seznam použitých zkratk

|       |  |
|-------|--|
| ADZ   | antidiskriminační zákon  |
| CHF   | švýcarský frank  |
| ČNB   | Česká národní banka  |
| ČNR   | Česká národní rada   |
| ČR    | Česká republika  |
| ČSSZ  | Česká správa sociálního zabezpečení  |
| ČSÚ   | Český statistický úřad   |
| DVZ   | denní vyměřovací základ  |
| ELDP  | evidenční list důchodového pojištění   |
| ES    | Evropské společenství  |
| EU    | Evropská unie  |
| EUR   | euro   |
| GBP   | anglická libra   |
| IČ    | identifikační číslo  |
| IOLDP | informativní osobní list důchodového pojištění   |
| Kč    | česká koruna   |
| MěSSZ | Městská správa sociálního zabezpečení  |
| MF    | Ministerstvo financí   |
| MHD   | Městská hromadná doprava   |
| MPSV  | Ministerstvo práce a sociálních věcí   |
| NKÚ   | Nejvyšší kontrolní úřad  |
| ObčZ  | občanský zákoník   |
| ObchZ | obchodní zákoník   |
| OÚORP | obecní úřad obce s rozšířenou působností   |
| OBZP  | osoba bez zdanitelných příjmů  |
| ODÚDP | osoba dobrovolně účastná důchodového pojištění   |
| OECD  | Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj  |
| OSSZ  | Okresní správa sociálního zabezpečení  |
| OSVČ  | osoba samostatně výdělečně činná   |
| PPM   | peněžitá pomoc v mateřství   |
| PSSZ  | Pražská správa sociálního zabezpečení  |
| RDVZ  | redukovaný denní vyměřovací základ   |
| SRN   | Spolková republika Německo   |
| ÚP    | úřad práce   |
| VPTM  | vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství  |
| VZZ   | vyměřovací základ zaměstnance  |
| ZCN   | zákon o cestovních náhradách   |
| ZDP   | zákon o důchodovém pojištění   |
| ZDPř  | zákon o daních z příjmů  |
| ZoZam | zákon o zaměstnanosti  |
| ZNP   | zákon o nemocenském pojištění  |
| ZP    | zákoník práce  |
| ZPSZ  | zákon o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti |
| ZSSP  | zákon o státní sociální podpoře  |
| ŽivZ  | živnostenský zákon   |

# 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 lístky 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 a dobu pobírání PPM nebo VPTM;
- dobu pobírání ošetrového;
- 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 výdělků 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 |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| Instituce                     | 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  |

| <b>(2) Nástup nového zaměstnance</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>Úkon</b>  | <b>Termín</b>   | <b>Místo určení</b>                            |
| Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem  | Nejpozději v den nástupu do práce   | Zůstává založeno u zaměstnavatele              |
| Výplnění 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                             |
| <b>(3) V průběhu trvání pracovního poměru</b>  |   |  |
| <b>Úkon</b>  | <b>Termín</b>   | <b>Místo určení</b>                            |
| 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 do 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                         |
| <b>(4) Výstup zaměstnance</b>  |   |  |
| <b>Úkon</b>  | <b>Termín</b>   | <b>Místo určení</b>                            |
| 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 uschová kopii dokladu  |
| Potvrzený zápočtový list   | Při výstupu z pracovního poměru  | Zaměstnanec  |
| Pracovní posudek na žádost zaměstnance   | Do 15 dnů ode dne předání žádosti  | Zaměstnanec  |
| <b>(5) Závěr měsíce</b>  |  |  |
| <b>Úkon</b>  | <b>Termín</b>  | <b>Místo určení</b>  |
| 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 % + 25 %)  | 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  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Vrátit poplatníkovi přeplatek na dani nebo záloze na daň</p>  | <p>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.</p>   | <p>Místně příslušný finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)</p>  |
| <p>Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň</p>   | <p>– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku<br/>         – 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<br/>         V případech, kdy nebyla sražena:<br/>         – daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců<br/>         – záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku<br/>         – 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</p> | <p>Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)</p>   |
| <p>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</p> | <p>Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti</p>   | <p>Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka</p>   |
| <p>U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků:<br/>         – vrátit poplatníkovi přeplatek na dani<br/>         – vybrat nedoplatek na dani</p>                                       | <p>Za podmínky, že:<br/>         – neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl<br/>         – neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců</p>  | <p>Místně příslušný finanční úřad, kterému se:<br/>         – sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo<br/>         – odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)</p> |
| <p>Sdělit písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit</p>  | <p>Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení</p>  | <p>Zaměstnanec do vlastních rukou</p>   |
| <p>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</p>   | <p>Pravidelně v průběhu zdaňovacího období</p>  | <p>Zůstává založeno u zaměstnavatele</p>  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| 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 |
| <b>(6) Závěr roku</b>   |  |                                   |
| <b>Úkon</b>   | <b>Termín</b>  |                                   |
| 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 pojištění              | 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**.
- **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. 363/2016 Sb., o zavedení letního času v letech 2017 až 2021**

- 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. 120/2017 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 27 589 Kč pro období od 1. 5. 2017 do 30. 4. 2018).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 447/2017 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2017 pro účely zákona o zaměstnanosti (částka činí 28 761 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 vztahy 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);