



Informační karta: zaměstnanci a mzdy 2023

Česká republika

Populace:

10.526.937

Rozloha:

78 867 Km²

Hlavní město:

Praha

Jazyk:

čeština

Politický systém:

parlamentní republika

Členem EU od:

1. května 2004

Prezident:

Petr Pavel

Hlavní sektory ekonomiky:

průmysl

velkoobchod

maloobchod

doprava

ubytovací a stravovací služby

Export:

392,1 mld. Kč

Import:

418,9 mld. Kč



Obsah

04	Základní údaje
05	Registrace společnosti
06	Pracovní právo
14	Platby
15	Zaměstnanci
17	Daň
17	Sociální pojištění
18	Zdravotní pojištění
18	Dávky státní podpory
18	Měsíční a roční povinnosti
20	Lokální informace
21	Užitečné odkazy

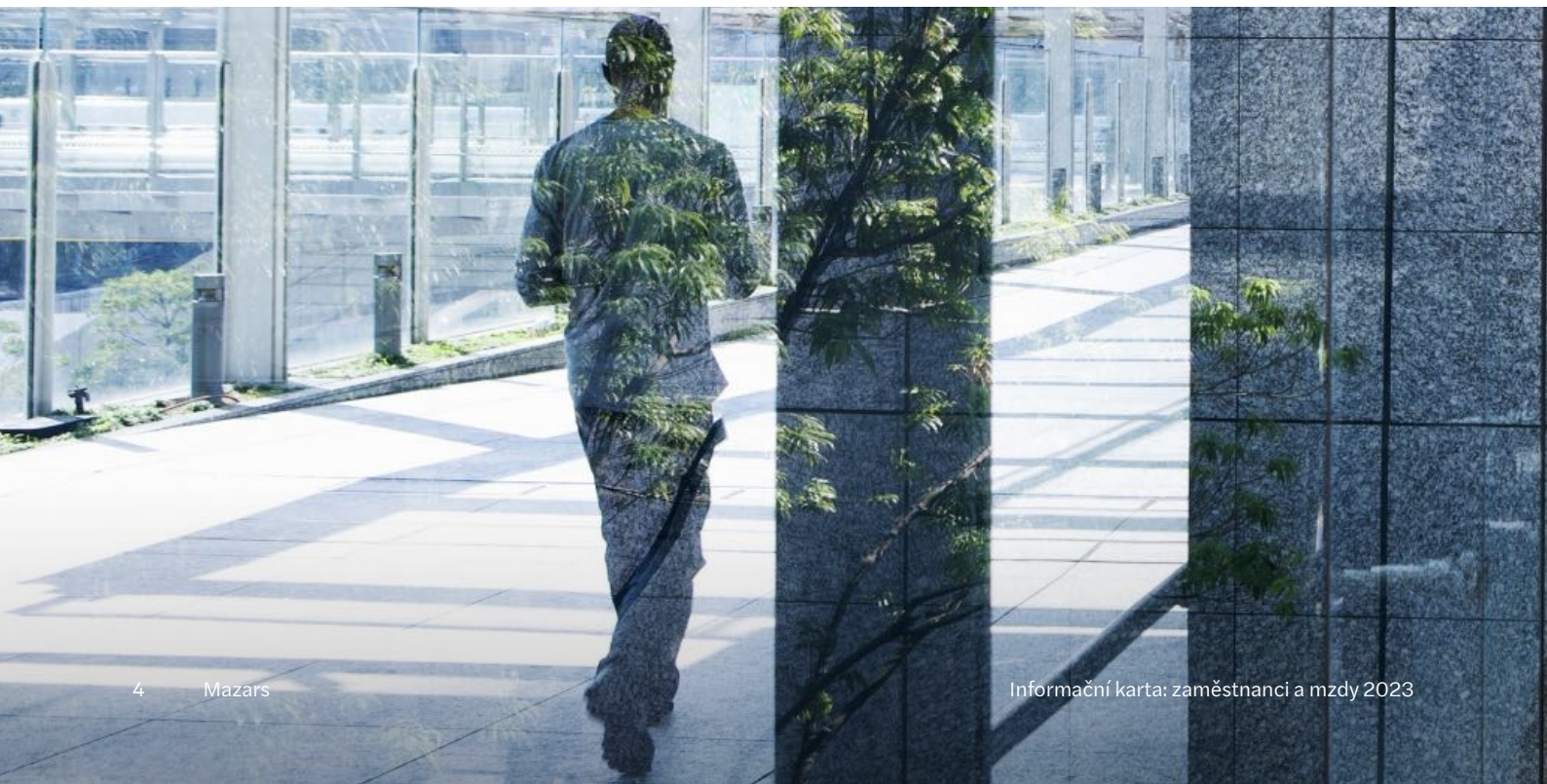
Informace obsažené v tomto dokumentu mají obecný a informativní charakter, nejedná se o souhrnný rozbor zmíněných témat. Tyto informace by neměly být použity jako jediné východisko při podnikatelském rozhodování. V takovém případě se obraťte na odborníka. Nebudou akceptovány jakékoliv nároky na odškodnění za kroky podniknuté ve vztahu k tomuto materiálu.

Mazars označuje společnost Mazars s.r.o., Mazars Audit s.r.o., Mazars Consulting, s.r.o. nebo síť členských společností Mazars, z nichž každá je samostatnou právní osobou.

© 2023 Mazars / Všechna práva vyhrazena.

Základní údaje

Měna	Koruna (Kč)
Časové pásmo	GMT +1, letní čas GMT +2
Mezinárodní předvolba	(00) 420
Internet TLD	.cz
Srážkové daně prostřednictvím mezd	Ano
Srážky na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění prostřednictvím mezd	Ano
Počet platebních období	Zaměstnanci jsou vypláceni měsíčně
Třinácté platy	Není požadováno
Je potřeba výplatní páska	Ano
Minimální mzda	17 300 Kč (103,80 Kč/hod.)
Fiskální rok	1. leden – 31. prosinec
Měsíční lhůta plnění	Viz. kapitola 10. Měsíční a roční povinnosti
Roční lhůta plnění	Viz. kapitola 10. Měsíční a roční povinnosti
Regionální rozdíly	Nejsou



Registrace společnosti

Daňová registrace

Po založení společnosti podává společnost návrh na zápis do obchodního rejstříku. Obchodní rejstřík je veřejný seznam, do kterého se zapisují údaje o podnikajících osobách. Povinnosti zápisu do obchodního rejstříku mají obchodní společnosti a družstva, vybrané zahraniční osoby a některé fyzické osoby. Dále má společnost povinnost registrovat se k dani z příjmů právnických osob a případně k dalším daním.

Pokud firma zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, musí se přihlásit k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, a to na předepsaném tiskopise finančního úřadu. Firma se přihlásí jako plátce daně z příjmů ze závislé činnosti a dále také k dani z příjmů vybírané zvláštní sazbou daně a to v případě zaměstnávání následujících pracovníků, kteří nepodepsali prohlášení poplatníka:

- a) pracovníků na dohodu o provedení práce do 10 000 Kč/měsíc,
- b) ostatních pracovníků s příjmem do 4 000 Kč/měsíc.

Registrace na správě sociálního zabezpečení

Pokud firma zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, musí se do 8 kalendářních dnů od nástupu prvního zaměstnance přihlásit do registru zaměst-

navatelů, a to na předepsaném tiskopise příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ).

Registrace u zdravotní pojišťovny (ZP)

Jestliže společnost přijme zaměstnance, musí se přihlásit do registru zaměstnavatelů na předepsaném tiskopise příslušné ZP, pokud zaměstnanci plynou příjmy ze závislé činnosti, které podléhají odvodům zdravotního pojištění.

Zákonné pojištění odpovědnosti

Ze zákona je zaměstnavatel povinen přihlásit se, pokud zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, k zákonnému pojištění pro případ své odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, a to u Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group. Pojištění vzniká ze zákona, neuzavírá se smlouva. Pojištění chrání zaměstnavatele proti uplatněným nárokům zaměstnanců a vztahuje se i na škodu vzniklou při plnění pracovních úkolů při pracovních cestách, a to bez místního omezení. Zaměstnavatel je povinen hradit pojistné na kvartální bázi.

Fiskální rok

Fiskální rok začíná 1. ledna a končí 31. prosince.

Pracovní právo

Zákoník práce

Upravuje pracovně právní vztahy (vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli), vztahy kolektivní povahy, zapracovává předpisy EU, upravuje některé vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů a upravuje některá práva a povinnosti při režimu dočasně neschopného pojištěnce dle zákona o nemocenském pojištění.

Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou. Pracovní smlouva musí obsahovat:

- druh práce;
- místo nebo místa výkonu práce;
- den nástupu do práce.

Pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání.

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky, a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být prodloužena nejvýše dvakrát (pravidlo 3+3+3).

Obsah pracovního poměru je možné změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec písemně na jeho změně.

Zkušební doba

Je-li sjednána zkušební doba, nesmí být delší než:

- 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru;
- 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.

Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodloužována. O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Zkušební doba musí být sjednána písemně.

Pracovní poměr může být rozvázn jen

Je-li sjednána zkušební doba, nesmí být delší než:

- dohodou;
- výpovědí;
- okamžitým zrušením;
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.

Pracovní poměr cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti, pokud k jeho skončení nedošlo již jiným způsobem, končí zrušením povolení k pobytu, vyhoštěním či uplynutím doby povolení k zaměstnání či povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání. Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně 2 měsíce.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.

V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně.

Není-li sjednán způsob zrušení dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, je možné je zrušit dohodou smluvních stran ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou. Okamžité zrušení může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

Dohoda o provedení práce

Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Dohoda o pracovní činnosti

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Pracovní doba

Zaměstnavatel je povinen vypracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním nebo s jeho změnou zaměstnance nejpozději 2 týdny a v případě konta pracovní doby 1 týden před začátkem období, na něž je pracovní doba rozvržena, pokud se nedohodne se zaměstnancem na jiné době seznámení. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby, jejichž začátek a konec určuje zaměstnavatel. V základní pracovní době je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V rámci volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám volí začátek a konec pracovní doby.

Konto pracovní doby je způsob rozvržení pracovní doby, který smí zavést jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis u zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace. Zaměstnavatel je povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance. Na účtu pracovní doby zaměstnance se vykazuje stanovená týdenní pracovní doba (popřípadě kratší pracovní doba), rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny, a odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden. Vyrovnávací období nesmí přesáhnout 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva však může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Doba odpočinku

Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích (výjimky viz zákoník práce).

Dny pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek zaměstnance v týdnu (obvykle sobota a neděle), a svátky. Práci ve dnech pracovního klidu může zaměstnavatel nařídít jen výjimečně.

Nepřetržitý odpočinek v týdnu

Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby zaměstnanec měl nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 35 hodin. Nepřetržitý odpočinek v týdnu nesmí činit u mladistvého zaměstnance méně než 48 hodin.

Bezpečnost a ochrana zdraví

Zaměstnavatel je povinen:

- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci (vztahuje se na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích);
- vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky a přijímat opatření k předcházení rizikům;
- zajistit zaměstnancům poskytovatele pracovně lékařských služeb;
- poskytovat zaměstnancům informace a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- zajistit zaměstnancům školení o předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a kontrolovat jejich dodržování;
- organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele.

Školení je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále:

- a) při změně pracovního zařazení či druhu práce;
- b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů;
- c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Při pracovních úrazech a nemocech z povolání je zaměstnavatel povinen dodržovat:

- a) způsob vedení evidence úrazů v knize úrazů (úrazy i bez DPN či DPN kratší než 3 dny);
- b) ohlašování úrazů;
- c) vyhotovování a zasílání záznamu o úrazu (DPN delší než 3 dny, úmrtí);
- d) okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz, zasílá záznam o úrazu (stanovené nařízením vlády).

Každý zaměstnanec je povinen:

- seznámit se se základními povinnostmi vyplývajícími z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí;
- podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
- nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele;
- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti;
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci pracovní úraz;
- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.

Mzda/Plat

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohody.

Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci.

Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Minimální mzda v současnosti činí 17 300 Kč (od 01/2023).

Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle Zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než minimální mzda. Další nejnižší úroveň zaručené mzdy se stanoví diferencovaně podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce tak, aby maximální zvýšení činilo alespoň dvojnásobek nejnižší úroveň zaručené mzdy.

Mzda se sjednává ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce.

Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

Uplatňuje-li se konto pracovní doby, přísluší zaměstnanci ve vyrovnávacím období za jednotlivé kalendářní měsíce mzda ve stálé měsíční výši (min výše viz zákoník práce 80-85%).

Na účtu mzdy zaměstnance se vykazuje

- a) stálá mzda zaměstnance;
- b) dosažená mzda zaměstnance za kalendářní měsíc, na kterou mu vzniklo právo podle Zákoníku práce a podle sjednaných, stanovených nebo určených podmínek.

Za vyrovnávací období přísluší zaměstnanci mzda ve výši součtu vyplacených stálých mezd. Jestliže je po uplynutí tohoto období nebo po skončení pracovního poměru souhrn práva na dosaženou mzdu za jednotlivé kalendářní měsíce vyšší než součet vyplacených stálých mezd, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vzniklý rozdíl doplatit.

Za dobu rozvrženou zaměstnavatelem zaměstnanci, po kterou tento zaměstnanec nepracuje, stálá mzda nepřisluší.

Práce přesčas

Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. Nařízená práce přesčas nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad rozsah uvedený v odstavci 2 pouze na základě dohody se zaměstnancem. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezip toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Další dohodnutá práce přesčas zaměstnanců ve zdravotnictví (písemná dohoda) nesmí přesáhnout v průměru 8 hodin týdně, a v případě zaměstnanců poskytovatele zdravotnické záchranné služby v průměru 12 hodin týdně, v období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích; jen kolektivní smlouva může toto období vymezip na nejvýše 52 týdnů po sobě jdoucích.

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Dosažená mzda a příplatek ani náhradní volno nepřisluší, je-li mzda sjednána již s přihlédnutím k případné práci přesčas. Mzdu s přihlédnutím k případné práci přesčas je možné takto sjednat, je-li současně sjednán rozsah práce přesčas, k níž bylo při sjednání mzdy přihlédnuto. Mzdu s přihlédnutím k případné práci přesčas je možné sjednat nejvýše v rozsahu 150 hodin práce přesčas za kalendářní rok a u vedoucích zaměstnanců.

Práce ve svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

Práce v sobotu a neděli

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Noční práce

Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích; není-li to z provozních důvodů možné, je zaměstnavatel povinen rozvrhnout stanovenou týdenní pracovní dobu tak, aby (průměrná délka směny nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích), přičemž při výpočtu průměrné délky směny zaměstnance pracujícího v noci se vychází z pětidenního pracovního týdne.

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat jen na základě dohody. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda nebo plat. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

Pracovní pohotovost, při které k výkonu práce nedojde, se do pracovní doby nezapočítává a náleží za ní příplatek za pracovní pohotovost nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Odměna z dohod

Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

Odstupné

Zaměstnanci, u kterého byl pracovní poměr ukončen výpovědí nebo dohodou z tzv. organizačních důvodů, přísluší odstupné, jehož výše je odvozena od doby trvání pracovního poměru předcházející jeho ukončení. Tato výše je zákoníkem práce stanovena jako minimální, takže zaměstnavatel může rozhodnout o jeho zvýšení o další násobky průměrného výdělku.

Srážky z příjmů

Srážky ze mzdy smějí být provedeny jen:

- a) v případech stanovených Zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem, tj.:
 - daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti nebo pojistné na důchodové spoření;
 - sociální a zdravotní pojištění;
 - záloha na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit;
 - nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy;
 - náhrada mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo a náhradu mzdy nebo platu při DPN, na niž zaměstnanci právo nevzniklo;
 - částky postižené výkonem rozhodnutí (exekuce).
- b) na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazků zaměstnance;
- c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, a souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace.

Mateřská dovolená

V souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě přísluší zaměstnankyni mateřská dovolená po dobu 28 týdnů; porodila-li zároveň 2 nebo více dětí, přísluší jí mateřská dovolená po dobu 37 týdnů.

Mateřskou dovolenou zaměstnankyně nastupuje zpravidla od počátku 6 týdne před očekávaným dnem porodu, nejdříve však od počátku 8 týdne před tímto dnem.

Mateřská dovolená v souvislosti s porodem nesmí být nikdy kratší než 14 týdnů a nemůže v žádném případě skončit ani být přerušena před uplynutím 6 týdnů ode dne porodu.

Rodičovská dovolená

K prohloubení péče o dítě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnankyni a zaměstnanci na jejich žádost rodičovskou dovolenou. Rodičovská dovolená přísluší matce dítěte po skončení mateřské dovolené a otci od narození dítěte, a to v rozsahu, o jaký požádají, ne však déle než do doby, kdy dítě dosáhne věku 3 let.

Dočasná pracovní neschopnost

Zaměstnanci, který byl uznán dočasně práce neschopným, přísluší v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti náhrada mzdy nebo platu, pokud ke dni vzniku dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnanec splňuje podmínky nároku na nemocenské podle předpisů o nemocenském pojištění.

Náhrada mzdy nebo platu přísluší ve výši 60 % průměrného výdělku. Tento průměrný výdělek bude upraven jako denní vyměřovací základ pro výpočet nemocenského z nemocenského pojištění (použití redukčních hranic).

Výše redukčních hranic a maximální náhrada mzdy při DPN

Redukční hranice (RH) pro nemocenské	Hodinová redukční hranice	Procentuální krácení rozdílů částek RH	Redukce hodinového průměru
I. 1 345 Kč x 0,175	235,38 Kč	235,38 Kč 90%	211,84 Kč
II. 2 017 Kč x 0,175	352,98 Kč	117,60 Kč 60%	70,56 Kč
III. 4 033 Kč x 0,175	705,78 Kč	352,80 Kč 30%	105,84 Kč
maximální redukovaný průměr			388,24 Kč
náhrada mzdy ve výši 60% redukovaného průměru od 1. do 14. dne DPN			232,94 Kč

Nárok na řádnou dovolenou

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v pracovním poměru, vzniká právo na:

- dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, jestliže bude konat u zaměstnavatele práci alespoň po dobu čtyř týdnů, pokud bude konat práci méně než čtyři týdny, nárok na dovolenou mu nevzniká;
- dotatkovou dovolenou.

Výměra **dovolené za kalendářní rok** činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce. Výše nároku na dovolenou je odvozována od týdenní pracovní doby zaměstnance v hodinách a nárok na dovolenou je počítán v hodinách.

Dovolená zaměstnanců státních zaměstnavatelů činí 5 týdnů v kalendářním roce.

Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce.

Dodatková dovolená

Zaměstnanci, který pracuje u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol a zaměstnanec, který po celý kalendářní rok koná práce zvláště obtížné (viz. Zákoník práce), přísluší dodatková dovolená v délce 1 týdne.

Čerpání dovolené

Čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen zaměstnanci určit tak, aby dovolenou vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém zaměstnanci právo na dovolenou

vzniklo, ledaže v tom zaměstnavateli brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Do dalšího roku lze převést pouze nevyčerpanou dovolenou nad minimální zákonnou výměru.

Zaměstnanci přísluší za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

Zaměstnavatel může dovolenou krátit, ale pouze za neomluveně zameškanou směnu, a to o počet neomluveně zameškaných hodin, které lze sčítat.

Vnitřní předpis

Vnitřní předpis stanovuje práva v pracovněprávních vztazích. Musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy, ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

Pracovní řád

Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu; rozvádí ustanovení Zákoníku práce, pokud jde o povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Konkurenční doložka

Byla-li sjednána konkurenční doložka, kterou se zaměstnanec zavazuje, že se po určitou dobu po skončení zaměstnání, nejdéle však po dobu 1 roku, zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu, je součástí konkurenční doložky závazek zaměstnavatele, že zaměstnanci poskytne přiměřené peněžité vyrovnání, nejméně však ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění závazku. Peněžité vyrovnání je splatné pozadu za měsíční období, pokud se smluvní strany nedohodly na jiné době splatnosti. Konkurenční doložka musí být uzavřena písemně.

Vztahy kolektivní povahy

Zákon č. 262/2006, Sb., zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání

Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo, nepůsobí-li u něj odborová organizace, rada zaměstnanců nebo zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

K zajištění práva na informace a projednání si mohou zaměstnanci zaměstnavatele, zvolit radu zaměstnanců, popřípadě zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Odborová organizace působí u zaměstnavatele a má právo jednat, jen jestliže je k tomu oprávněna podle stanov a alespoň 3 její členové jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru; kolektivně vyjednávat a uzavírat kolektivní smlouvy může za těchto podmínek jen odborová organizace nebo její organizační složka.

Odborové organizace dbají o dodržování zákoníku práce, zákona o zaměstnanosti, právních předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a ostatních pracovněprávních předpisů.

Archivace

Dokumenty v papírové či elektronické podobě, se kterými zaměstnavatel pracuje nebo se podle nich řídí, se musí archivovat v souladu s právními předpisy. Doba archivace se u jednotlivých druhů dokumentů liší (3 až 30 let). Příklady:

- účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, doklady týkající se mzdy (vč. srážek), evidence vyloučených dob = 30 let (mzdové listy; doklady o vzniku, trvání a ukončení pracovněprávních vztahů; doporučení i pro ELDP)
- v oblasti nemocenského pojištění je pro úschovu souvisejících dokladů stanovena lhůta 10 kalendářních roků (pracovní smlouva, ukončení PP, evidence docházky, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu, vyměřovací základy, podklady pro výpočet mezd týkající se pojistného, pracovní výkazy, druhy a doby důchodů, vnitřní mzdové předpisy, ML pracujících důchodců);
- ELDP = 3 roky;
- Ostatní doklady = 5 let (výplatní listiny, doklady o výplatě mezd).



Platby

Splatnost mzdy

Mzda/plat je splatná po vykonání práce, nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu/plat. Pravidelný termín výplaty mzdy nebo platu musí být sjednán, stanoven nebo určen v rámci období uvedeného ve větě první. Mzdu nebo plat je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplácet v Kč. Mzda nebo plat se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Mzda nebo plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty. Na základě dohody se zaměstnancem je zaměstnavatel povinen při výplatě mzdy nebo platu, zaplatit částku určenou zaměstnanci na svůj náklad a nebezpečí na jeden platební účet určený zaměstnancem, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu, pokud se zaměstnancem písemně nesjedná pozdější termín.

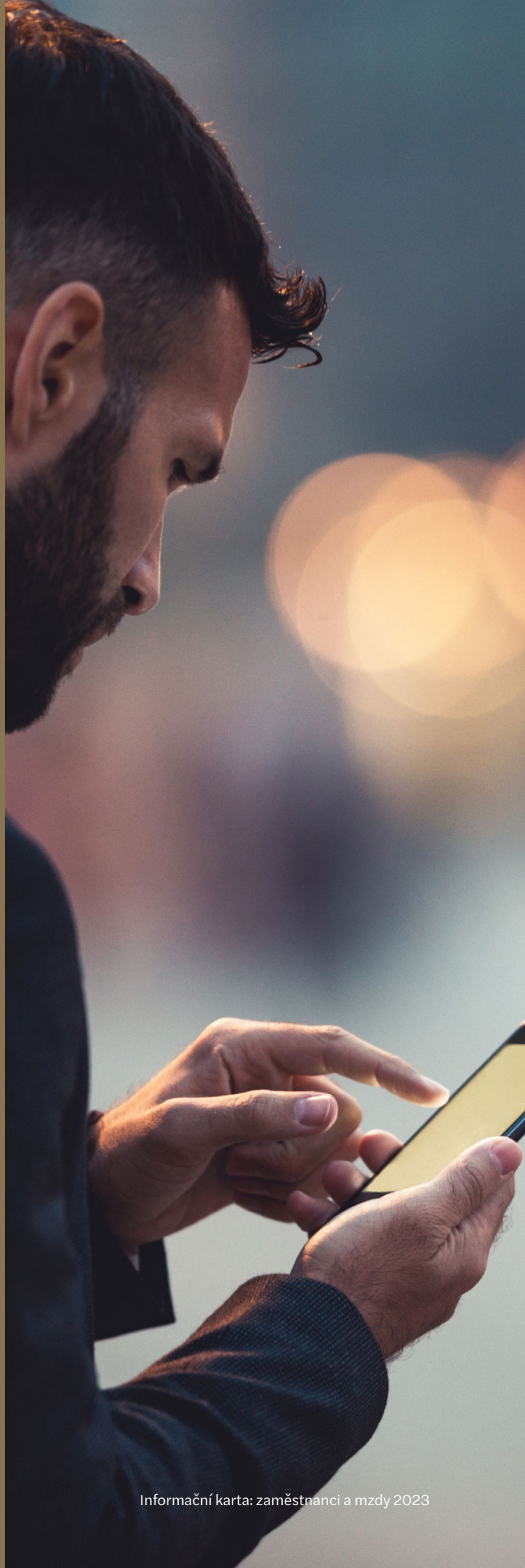
Zaměstnancům s místem výkonu práce v zahraničí je možné s jejich souhlasem poskytovat mzdu nebo plat nebo jejich část v dohodnuté cizí měně, pokud je k této měně vyhlášen Českou národní bankou kurz.

Počet výplat

12 výplat = v případě pracovního poměru je počet výplat odvozen od povinnosti odvádět sociální a zdravotní pojištění z úhrnu příjmů za každý kalendářní měsíc; příjmy jsou u jednoho zaměstnavatele daněny taktéž na měsíční bázi.

Bonusy a třinácté platy

Nárok na bonus a jeho výše může být stanoven v kolektivní smlouvě, vnitřním předpise nebo v pracovní smlouvě. Platby jakýchkoliv bonusů budou připočteny k pravidelné měsíční mzdě/platu zaměstnance. Celková částka bude zdaněna a odvod řádného zdravotního a sociálního pojištění bude proveden na měsíční bázi.



Zaměstnanci

Noví zaměstnanci

Nově přichozí zaměstnanci by měli zaměstnavateli poskytnout následující informace a dokumenty:

- **pracovní smlouva** – podepsána oběma smluvními stranami v českém jazyce anebo s českým překladem;
- **mzdový výměr** – pokud není mzda smluvena v pracovní smlouvě;
- **vyplněný a podepsaný dotazník nového zaměstnance** (obsahuje osobní a kontaktní údaje);
- **prohlášení poplatníka** a dokumenty potřebné pro uplatnění individuálních slev a daňových zvýhodnění;
- **potvrzení o zaměstnání** od předchozího zaměstnavatele (tzv. Zápočtový list) nebo Potvrzení o registraci na úřadu práce (pokud nebyl zaměstnanec zaměstnán);
- **cizince ze třetích zemí:** kopie pracovního povolení, povolení k pobytu, visa, pasu, registrace na úřadu práce.

Povinností zaměstnavatele je přihlásit zaměstnance na sociální a zdravotní pojištění. V případě zaměstnání cizince je zaměstnavatel povinen zaslat oznámení na Úřad práce.

Odchozí zaměstnanci

Zaměstnavatel a/nebo zaměstnanec je povinen doložit způsob ukončení pracovního poměru (v souladu se Zákoníkem práce). Pracovní poměr na dobu určitou je ukončen uplynutím doby – v tomto případě není třeba dokládat další dokumenty prokazující způsob ukončení pracovního poměru.

Povinností zaměstnavatele je předat zaměstnanci Potvrzení o zaměstnání v poslední den pracovního poměru a dále po uzavření poslední výplaty předat zaměstnanci Evidenční list důchodového pojištění (ELDP). Případné další dokumenty vystaví zaměstnavatel na žádost zaměstnance.

Z důvodu ukončení pracovního poměru odhlásí zaměstnavatel zaměstnance ze sociálního a zdravotního pojištění.



Zaměstnanecké benefity

Druh benefitu	Podléhá DzPFO	Podléhá odvodům SP, ZP	Je pro ZL daňovým nákladem
Dovolená navíc	ANO	ANO	ANO
Pracovní volno s náhradou mzdy, tzv. sickdays	ANO	ANO	ANO
Pracovně lékařská péče	NE	NE	ANO
Využití rekreačního, zdravotnického, vzdělávacího, předškolního či sportovního zařízení – nepeněžní plnění (čerpání služeb)	NE	NE	NE
Využití rekreačního, zdravotnického, vzdělávacího, předškolního či sportovního zařízení – peněžní plnění (platby)	ANO	ANO	ANO
Poskytnutí rekreace včetně zájezdů do 20 000 Kč – nepeněžní plnění	NE	NE	NE
Příspěvek na kulturní nebo sportovní akce, tištěné knihy – nepeněžní plnění	NE	NE	NE
Pořízení zboží nebo služeb zdravotního, léčebného, hygienického charakteru od zdravotnických zařízení, pořízení zdravotnických prostředků na lékařský předpis	NE	NE	NE
Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření, penzijní pojištění a soukromé životní pojištění – do zákonného limitu 50 000 Kč/rok	NE	NE	ANO
Příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem, doplňkové penzijní spoření, penzijní pojištění a soukromé životní pojištění – nad zákonný limit 50 000 Kč/rok	ANO	ANO	ANO
Hodnota přechodného ubytování do limitu 3 500 Kč/měsíc – nepeněžní plnění	NE	NE	ANO
Odborný rozvoj zaměstnanců související s předmětem jeho činnosti či rekvalifikace – nepeněžní plnění	NE	NE	ANO
Hodnota stravování poskytovaná jako nepeněžní plnění (vč. stravenek) – do zákonného limitu (do výše 55 % ceny jednoho jídla, max. do výše 70 % hodnoty stravného, které pro rok 2023 činí 129-153 Kč)	NE	NE	ANO
Hodnota stravování poskytovaná jako nepeněžní plnění (vč. stravenek) – nad limit	NE	NE	NE
Prodej firemních výrobků zaměstnancům za zvýhodněnou cenu	ANO	ANO	ANO
Úrazové pojištění, cestovní pojištění	ANO	ANO	ANO
Finanční půjčka od firmy jako sociální výpomoc zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížné situace v důsledku živelní pohromy, ekologické nebo průmyslové havárie (kde byl vyhlášen nouzový stav) do limitu 500 000 Kč	NE	NE	nevzniká náklad
Ostatní bezúročné či zvýhodněné zaměstnanecké půjčky do limitu 300 000 Kč	NE	NE	nevzniká náklad
Hodnota nepeněžního daru do 2 000 Kč/rok	NE	NE	NE
Firemní automobily pro soukromé účely (1% nebo 0,5% vstupní ceny, min. 1 000 Kč/měsíc)	ANO	ANO	ANO
Akciové motivační plány: a) Akciové opční plány b) Přímý nákup akcií za zvýhodněnou cenu c) Zaměstnanecké akcie d) Stínové akcie	Různé daňové režimy – individuální posouzení	Různé daňové režimy – individuální posouzení	Různé daňové režimy – individuální posouzení

Daň

Příjmy ze závislé činnosti jsou zdaňovány sazbou 15% nebo 23%. 23 % sazbou se daň počítá z části základu, převyšujícího 4násobek průměrné mzdy (v roce 2023 = 161 296 Kč/měsíc).

Základem daně jsou příjmy ze závislé činnosti, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny. Základ daně se pro výpočet měsíční zálohy zaokrouhlí na celé stokoruny směrem nahoru. Daň je zaměstnancům srážena z jejich hrubé mzdy a odváděna zaměstnavatelem na účet příslušného finančního úřadu. Daň je splatná do 20. dne následujícího měsíce.

Existují daňové slevy, které může poplatník (zaměstnanec) uplatnit v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Slevy jsou uváděny v roční výši a pro rok 2023 činí:

- sleva na poplatníka 30 840 Kč;
- sleva na manžel/manželku 24 840 Kč;
- základní sleva na invaliditu 2 520 Kč;
- rozšířená sleva na invaliditu 5 040 Kč;

- sleva na držitele průkazu ZTP/P 16 140 Kč;
- sleva na studenta 4 020 Kč.

Poplatník má dále nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s ním ve společně hospodařící domácnosti v následující výši:

1. dítě 15 204 Kč;
2. dítě 22 320 Kč;
3. dítě 27 840 Kč.

Roční zúčtování daní provádí poplatník, případně pokud jsou splněny zákonné podmínky a zaměstnanec požádá zaměstnavatele na předepsaném formuláři do 15. 2. následujícího roku, provede roční zúčtování daní za zaměstnance zaměstnavatel. Při ročním zúčtování daní jsou zohledňovány daňové slevy a položky odčitatelné od základu daně. Při ročním zúčtování zohlední zaměstnavatel i slevu za umístění dítěte v zařízení péče o děti v předškolním věku (do max. výše 17 300 Kč).

Sociální pojištění

Sociální pojištění – procento z vyměřovacího základu		
Firma		Zaměstnanec
2,1	Nemocenské pojištění	
21,5	Důchodové pojištění	6,5
1,2	Státní politika zaměstnanosti	
24,8	Celkem	6,5

Poplatníkem pojistného na sociální zabezpečení je zaměstnanec a zaměstnavatel.

Plátcem pojistného je zaměstnavatel. Zaměstnavatel odvádí pojistné na měsíční bázi, splatnost pojistného je do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Zaměstnavatel podává měsíční hlášení na předepsaných tiskopisech.

V roce 2023 je stanoven maximální vyměřovací základ pro SP: 1 935 552 Kč za kalendářní rok (vyměřovací základ nad tuto hranici nepodléhá odvodům pojistného na sociální zabezpečení).

Dávky nemocenského pojištění (výpočet a úhrada je prováděna příslušnou Okresní správou sociálního zabezpečení):

- nemocenské;
- peněžitá pomoc v mateřství;
- otcovská poporodní péče;
- ošetřovné;
- dlouhodobé ošetřovné;
- vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.

Dávky důchodového pojištění (výpočet a úhrada je prováděna příslušnou Okresní správou sociálního zabezpečení)

- starobní důchod;
- invalidní důchod;
- vdovský a vdovecký důchod;
- sirotčí důchod.

Zdravotní pojištění

Poplatníkem pojistného na zdravotní pojištění je zaměstnanec a zaměstnavatel. Plátcem pojistného je zaměstnavatel. Zaměstnavatel odvádí pojistné na měsíční bázi, splatnost pojistného je do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Zaměstnavatel podává měsíční hlášení na předepsaných tiskopisech.

Firma		Zaměstnanec
9	Zdravotní pojištění	4,5

Dávky státní podpory

Dávky státní sociální podpory (výpočet a úhrada je prováděna příslušnou pobočkou Úřadu Práce)

- přídavek na dítě;
- příspěvek na bydlení;
- rodičovský příspěvek;
- dávky péče o dítě v mateřské škole;
- porodné;
- pohřebné.



Měsíční a roční povinnosti

Měsíční povinnosti		
20. den v měsíci	PSSZ	Přehled o platbě pojistné na SZ a odvod pojistného
20. den v měsíci	ZP	Přehled o platbě pojistného na ZP a odvod pojistného
20. den v měsíci	FÚ	Odvod zálohové daně z příjmů ze závislé činnosti
20. den v měsíci	FÚ	Odvod daně vybírané srážkou
20. den v měsíci	FÚ	Měsíční hlášení k záloze na pojistné na důchodové spoření
poslední den v měsíci	FÚ	Odvod daně z příjmů vybírané srážkou podle zvláštních právních předpisů
do 8 dnů	PSSZ	Hlášení změn
do 8 dnů	ZP	Hlášení změn
nejpozději v den nástupu/skončení	Úřad práce	Hlášení o nástupu/skončení PP cizince; oznámení změn do 10ti dnů

Roční povinnosti		
15. 2.	Úřad práce	Oznámení o plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením
15. 2.	zaměstnavatel	Podpis Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti na nové daňové období
15. 2.	FÚ/zaměstnavatel	Podání žádosti o provedení ročního zúčtování daně správci daně či zaměstnavateli
20. 3.	FÚ	Elektronické podání vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti za předchozí daňové období
3. 4.	FÚ	Podání vyúčtování daně vybírané srážkou dle zvláštní sazby daně za předchozí zdaňovací období
30. 4.	zaměstnavatel	Vyhotovení ELDP
30. 5.	PSSZ	Zaslání vyhotovených ELDP

Další povinnosti		
31. 1., 30. 4., 31. 7., 31. 10.	Kooperativa	Splatnost zákonného pojištění odpovědnosti
Roční/pololetní/kvartální	ČSÚ	Povinnosti vůči Českému statistickému úřadu dle oborového zařazení



Lokální informace

Státní svátky	
Den obnovy samostatného českého státu	1. ledna
Nový rok	1. ledna
Velký pátek	7. dubna
Velikonoční pondělí	10. dubna
Svátek práce	1. května
Den vítězství	8. května
Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje	5. července
Den upálení mistra Jana Husa	6. července
Den české státnosti	28. září
Den vzniku samostatného československého státu	28. října
Den boje za svobodu a demokracii	17. listopadu
Štědrý den	24. prosince
1. svátek vánoční	25. prosince
2. svátek vánoční	26. prosince

Tučné písmo: vybrané obchody jsou během státních svátků zavřené (pouze 24. prosince od 12 hodin).

Úřední hodiny	
Státní úřady	Pondělí-Středa-Pátek 8-17:00 hod.
Banky	Pondělí-Pátek 8-19:00 hod.
Obchody	Pondělí-Pátek 8-20 hod., Soboty 8-16 hod.
Velká obchodní centra	Každý den 9-21 hod.

Užitečné odkazy

Ministerstvo financí /
Ministry of Finance

[ZDE:](#)

Daňový portál /
Tax portal

[ZDE:](#)

Ministerstvo práce a sociálních věcí /
Ministry of Labour and Social Affairs

[ZDE:](#)

Úřady práce /
Labour Offices

[ZDE:](#)

Státní správa /
State Administration

[ZDE:](#)

Česká správa sociálního zabezpečení /
Social Security Administration Office

[ZDE:](#)

Všeobecná zdravotní pojišťovna /
VZP ČR Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Oborová zdravotní pojišťovna /
OZP Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra /
ZPMV Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Vojenská zdravotní pojišťovna /
VOZP Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Česká průmyslová zdravotní pojišťovna /
ČPZP Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Zaměstnanecká pojišťovna Škoda /
ZPŠ Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Revírní bratrská pokladna /
RBP Health Insurance Company

[ZDE:](#)

Jsme připraveni konzultovat s Vámi konkrétní dopady všech výše uvedených informací na Vaši společnost, abychom našli co nejvíce vyhovující mzdové řešení.

Máte-li zájem o další informace, budeme rádi, pokud se na nás obrátíte.

Více informací o službách a činnostech Mazars v České republice a na náš tým specialistů naleznete na mazars.cz.

Kontakty

Mazars s.r.o.

International Business Center

Pobřežní 3

186 00 Praha 8

Tel. +420 224 835 730

Více informací na:

www.mazars.cz

mazars