

Povinnosti mzdové účetní při přijetí nových pracovníků ve vybrané společnosti

Adéla Reissausová

Bakalářská práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Adéla Reissausová
Osobní číslo: M17158
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Účetnictví a daně
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Povinnosti mzdové účetní při přijetí nových pracovníků ve vybrané společnosti

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a na jejich základě zpracujte literární rešerši týkající se mzdového účetnictví.

II. Praktická část

- Charakterizujte mzdový systém společnosti a konkrétně se zaměřte na přijetí nových pracovníků ve vybrané společnosti.
- Vypracujte postup při přijetí nových zaměstnanců na hlavní pracovní poměr a dohodu o provedení práce.
- Navrhněte doporučení zlepšení pro vybranou společnost.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: Tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

BERNARDI, Luigi, Mark W. S. CHANDLER a Luca GANDULLIA. *Tax systems and tax reforms in new EU members*. London: Routledge, Taylor & Francis Group, 2017, 258 s. ISBN 9780415654333.
MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 241 s. ISBN 9788075525147.
ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019, 640 s. ISBN 978-80-7554-189-5.
VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví: praktický průvodce*. 21. vydání. Praha: Grada, 2018, 472 s. ISBN 978-80-271-0871-8.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **6. ledna 2020**
Termín odevzdání bakalářské práce: **19. května 2020**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s přípoště-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na bakalářské práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala. V případě publikace výsledků budu uvedena jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 1. 6. 2020

Jméno a příjmení: Adéla Reissausová

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá mzdovým účetnictvím v České republice. Cílem práce bylo přiblížit situaci, s jakou se potýká mzdová účetní při přijetí pracovníků do zaměstnání a zda je rozdíl v úkonech mzdové účetní při přijetí pracovníka na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce. Práce se dělí na dvě části, teoretickou a praktickou.

V teoretické části je popsána základní problematika mzdového účetnictví, zejména základní složky mzdy, zdravotního a sociálního pojištění, daně z příjmů fyzických osob a hlavní povinnosti mzdové účetní. Praktická část je věnována především povinnostem mzdové účetní při přijetí nových zaměstnanců, také poukazuje na mzdový systém ve vybrané společnosti.

Klíčová slova: mzda, dohoda o provedení práce, mzdová účetní, zdravotní pojištění, sociální pojištění, zaměstnanec, zaměstnavatel

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with wage accountancy in the Czech Republic. The aim of the work was to approach what the payroll accountant struggles with when hiring workers and whether there is a difference in the actions of the payroll accountant when hiring a worker for the main employment relationship and the agreement on the performance of work. The thesis is divided into two parts, the theoretical and the practical.

The theoretical part describes the basis issues of wage accountancy, especially the basic components of wages, health and social insurance, personal incomes tax and the main duties of payroll accountant. The practical part is mainly devoted to the duties of the payroll accountant when hiring the new employees, it also points to the payroll system in the selected company.

Keywords: wage, employment agreement, payroll accountant, health insurance, social insurance, employee, employer

Tímto bych ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce *Mgr. Evě Kolářové PhD.* za spolupráci při tvorbě bakalářské práce a za cenné rady, poznámky a připomínky.

Také bych chtěla poděkovat účetní ze společnosti za poskytnuté informace a dokumenty, které byly nutné pro vypracování bakalářské práce.

„Pro život, ne pro školu se učíme.“ Seneca

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 ZÁKLADNÍ POJMY	13
1.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	13
1.1.1 Zaměstnanec.....	13
1.1.2 Zaměstnavatel.....	13
1.2 PRACOVNÍ POMĚR.....	13
1.2.1 Pracovní smlouva.....	13
1.3 PRACOVNÍ DOBA.....	14
1.4 ZKUŠEBNÍ DOBA	14
1.5 DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE.....	14
1.6 DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI.....	14
1.7 KOLEKTIVNÍ SMLOUVA.....	15
1.8 ZÁVISLÁ PRÁCE.....	15
2 ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI	16
2.1 MZDA.....	16
2.1.1 Formy základní mzdy.....	17
2.1.2 Kompenzace	17
2.1.3 Minimální mzda	18
2.1.4 Zaručená mzda	19
2.1.5 Výpočet čisté mzdy.....	20
2.1.6 Účtování mezd.....	20
2.2 PLAT.....	21
2.3 ODMĚNA Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR	22
2.3.1 Rozdíl mezi DPP a DPČ z hlediska sociálního pojištění a zdravotního pojištění	22
2.4 SPLATNOST MZDY, PLATU A ODMĚN Z DOHOD O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR	22
3 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB	23
3.1 SLEVY NA DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB	23
3.2 DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ	24
4 SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	25
4.1 NEMOCENSKÉ A DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ.....	25
4.1.1 Poplatníci.....	25
4.1.2 Pojistné	25
4.1.3 Evidenční listy důchodového pojištění	26

4.1.4	Povinnosti zaměstnavatele	27
4.2	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	27
4.2.1	Plátcí.....	28
4.2.2	Pojistné	28
4.2.3	Volba zdravotní pojišťovny	29
4.2.4	Povinnosti zaměstnavatele	29
5	MZDOVÁ ÚČETNÍ VE FIRMĚ	30
5.1	ROZSAH ČINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ	30
5.1.1	Uzavření pracovního poměru	31
5.1.2	Průběh pracovního poměru	31
5.1.3	Ukončení pracovního poměru	31
5.1.4	Závěr měsíce	32
5.1.5	Závěr roku	32
5.2	ROZSAH INFORMACÍ O ZAMĚSTNANCÍCH	33
5.2.1	Osobní evidence	33
5.2.2	Ochrana osobních údajů	34
II	PRAKTICKÁ ČÁST	36
6	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	37
6.1	MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ VE FIRMĚ	37
6.1.1	Uzavření pracovního poměru	37
6.1.2	Uzavření dohod konaných mimo pracovní poměr	38
6.1.3	Odměňování za práci.....	38
6.1.4	Pracovní doba.....	38
6.1.5	Zaměstnanecké benefity	38
6.1.6	Organizační struktura společnosti	39
7	PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ DO SPOLEČNOSTI.....	40
7.1	ZAMĚSTNANEC – ALEŠ NOVÁK – HPP	40
7.1.1	Základní údaje	40
7.1.2	Povinnost účetní	40
7.1.3	Pracovní smlouva	41
7.1.4	Zpracování osobních údajů	42
7.1.5	Dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet zaměstnance	42
7.1.6	Lékařský posudek ze vstupní prohlídky	42
7.1.7	BOZP.....	42
7.1.8	Školení požární ochrany.....	43
7.1.9	Zápočtový list.....	43
7.1.10	Zdravotní a sociální pojištění	43
7.1.11	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzické osoby ze závislé činnosti	43
7.1.12	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků	45
7.1.13	Výpočet mzdy pana Nováka za měsíc leden 2019	46
7.1.14	Mzdový list pana Nováka.....	46
7.1.15	Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2019.....	46
7.1.16	Výpočet mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020.....	47
7.1.17	Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020.....	48

7.2	ZAMĚSTNANEC – PETR MALÝ – DPP	48
7.2.1	Základní údaje	48
7.2.2	Povinnost účetní	49
7.2.3	Dohoda o provedení práce.....	49
7.2.4	Zpracování osobních údajů	50
7.2.5	Dohoda o zasílání odměny na bankovní účet.....	50
7.2.6	Lékařský posudek ze vstupní prohlídky.....	50
7.2.7	BOZP.....	50
7.2.8	Školení požární ochrany.....	50
7.2.9	Zdravotní a sociální pojištění	50
7.2.10	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzické osoby ze závislé činnosti	51
7.2.11	Potvrzení o zaměstnání.....	51
7.2.12	Výpočet mzdy pana Malého za měsíc leden 2019	52
7.2.13	Mzdový list.....	53
7.2.14	Účtování mzdy pana Malého za měsíc leden 2019	53
7.2.15	Výpočet mzdy pana Malého za měsíc leden 2020	54
7.2.16	Účtování mzdy pana Malého za měsíc leden 2020	55
8	DISKUZE, NÁVRHY A DOPORUČENÍ	56
	ZÁVĚR	58
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	60
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	63
	SEZNAM OBRÁZKŮ	64
	SEZNAM TABULEK.....	65
	SEZNAM PŘÍLOH.....	66

ÚVOD

Co se týče problematiky mzdového účetnictví, je to velice široké a populární téma. Zároveň je to jedna z nejdůležitějších oblastí ve firmě. Při větším počtu zaměstnanců je potřeba se zabývat mzdovou problematikou, právě proto společnosti zaměstnávají mzdové účetní.

Mzdová účetní musí mít dobré znalosti všech předpisů, které se týkají mzdového účetnictví, ať už mluvíme o zdravotním, sociálním pojištění, slevách na dani, daňovém zvýhodnění, Zákonu o daních z příjmů, Zákoníku práce, odměňování pracovníků za odvedenou práci, dále o výpočtu mezd. Z tohoto důvodu je důležité zaměstnat kvalifikovanou účetní, která bude všechny tyto úkony zvládat.

Na mzdovou účetní jsou kladeny často vysoké nároky. Musí mít dostatečné vědomosti a znalosti, také odpovědnost, protože je to práce velice náročná. Kterákoliv účetní zodpovídá za veškeré činnosti týkající se mzdového účetnictví. Nese zodpovědnost za správné vypočtení mezd pracovníkům a následné vyplacení, dále má zodpovědnost za správné vedení mzdové agendy. Následně musí správně a včas odvést daň příslušnému Finančnímu úřadu také pojistné na sociálním a zdravotním pojištění příslušné zdravotní pojišťovně a Okresní správě sociálního zabezpečení. Za opoždění platby následují různé sankce, které většinou nemají dobrý dopad na hospodaření společnosti. Pokud se opozdí platby mezd zaměstnancům, může to být důvod ke ztrátě zaměstnanců.

Většina zaměstnavatelů zajišťuje svým účetním různá školení, semináře nebo kurzy, je to z důvodu, že musí mít neustálý přehled o změnách v právních předpisech či zákonech.

Mít správný mzdový systém je důležité v každé společnosti. Mzda motivuje pracovníky k lepším výkonům, tudíž má dopad na efektivnost.

V rámci teoretické části budou popsány základní pojmy týkající se mzdového účetnictví, výpočty a účtování mezd. Dále budou popsány informace ohledně sociálního a zdravotního pojištění, slev na dani a daňového zvýhodnění. Na závěr budou vymezeny základní povinnosti mzdové účetní, když přijímá zaměstnance.

Praktická část se bude zaměřovat na vybranou společnost. Bude popsána vybraná společnost, dále budou uvedeny informace ohledně přijetí pracovníků do zaměstnání.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem této práce je vymežit postup práce a povinnosti mzdové účetní při přijetí nových pracovníků ve vybrané společnosti. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Prvním dílčím cílem teoretické části bakalářské práce je zpracování základní problematiky mzdového účetnictví, obeznámení se se základními pojmy týkajícími se pracovněprávních vztahů, mezd a podobně. Součástí je vymezení základních povinností mzdové účetní.

V teoretické části je použita metoda literární rešerše (má za cíl nám pomoci představit si aktuální stav o dané problematice). Pomocí metody literární rešerše jsem vyhledala potřebné informace ohledně mzdového účetnictví na základě publikace a jiných zdrojů, které jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Kromě literární rešerše je využita metoda analýzy, která nám umožňuje poznat určitý systém a zjistit, jak funguje. A pro zpracování práce jsem použila metodu zvanou syntéza, tou se rozumí sjednocení jednotlivých částí v jeden celek.

Celá praktická část je zpracována na základě teoretických poznatků spolu s poskytnutými dokumenty a informacemi od vybrané společnosti. Hlavním úkolem je vypracovat a okomentovat všechny důležité dokumenty, které používá mzdová účetní při přijetí zaměstnanců na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce, dále jsou popsány rozdíly při přijetí pracovníků na HPP a DPP.

Byla použita metoda konzultace, kterou jsem vedla na základě diskuze se mzdovou účetní ve vybrané společnosti. Je zde využita i metoda srovnání, díky které vidíme rozdíly mezi novými zaměstnanci, kteří jsou přijímáni na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce.

Metoda explanace byla použita až na závěr bakalářské práce, díky níž byl vyvozen závěr, který vyplýval z jednotlivých kroků praktické části.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

1.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztah vzniká mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem při výkonu závislé práce. (Pracovně právní slovník, 2018 s. 182) Řídí se zákoníkem práce, pokud ho nelze použít, řídí se občanským zákoníkem.

Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tyto jsou dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti. (Tomšej, 2020 s. 17)

1.1.1 Zaměstnanec

Zaměstnanec je jedna ze smluvních stran základního pracovněprávního vztahu. Je to fyzická osoba, která bude vykonávat pro zaměstnavatele závislou práci v základním pracovněprávním vztahu. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 31)

1.1.2 Zaměstnavatel

Je jedna ze smluvních stran základního pracovněprávního vztahu. Zaměstnavatelem může být FO (např. živnostník), dále právnická osoba (např. obchodní společnost) nebo stát, za kterého jedná v rámci pracovněprávních vztahů příslušná organizační složka státu. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 31)

1.2 Pracovní poměr

Je jedna ze základních forem pracovněprávního vztahu. Vzniká na základě pracovní smlouvy nebo jmenováním (výjimečně). (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 45)

1.2.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je dvoustranné právní jednání, které je uzavřeno podle §34 zákoníku práce. Musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- druh práce,
- místo nebo místa výkonu práce,
- den nástupu do práce. (Kučerová, 2020, s. 4)

1.3 Pracovní doba

Zaměstnavatel určí pracovní dobu, což znamená začátek a konec směn. Většinou se rozvrhuje do pětidenního pracovního týdne. Zaměstnavatel je povinen rozvrhnout pracovní dobu tak, aby nebyla v rozporu s hlediskem bezpečné práce. (Pracovně právní slovník, 2018, s. 182)

1.4 Zkušební doba

V pracovní smlouvě je dobré stanovit zkušební dobu. Je ji možné stanovit v souladu s § 35 zákoníku práce nejpozději písemně v den nástupu do práce. Stanovení zkušební doby umožňuje ověřit si, zda zaměstnavateli i zaměstnanci pracovní poměr vyhovuje. Může se v této době zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu, nemusí se přitom uvádět důvod. (Kučerová, 2020, s. 5-6)

1.5 Dohoda o provedení práce

Tato dohoda může být sjednána na konkrétní úkol nebo na jakoukoliv činnost, která se opakuje. Upravuje ji § 75 a další zákoníku práce. V dohodě se musí sjednat:

- doba, na kterou se uzavírá - většinou se sjednává na konkrétní datum nebo na dobu neurčitou,
- předmět – pracovní úkol, který bude vykonáván,
- rozsah práce – jedná se o vymezení pracovního úkolu v hodinách. Maximálně však 300 hodin za rok,
- výše odměny a podmínky jejího poskytování – odměna nesmí být nižší, než je stanovená minimální mzda. (Kučerová, 2020, s. 11)

Zaměstnanec, který vykonává práci na dohodu o provedení práce, se účastní nemocenského pojištění, tudíž i důchodového, pokud jeho příjem z dohody přesáhne v kalendářním měsíci 10 000 Kč. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 66)

1.6 Dohoda o pracovní činnosti

Tuto dohodu lze uzavřít, i když rozsah práce nepřesáhne v kalendářním roce 300 hodin. Rozsah je omezen na maximum odpovídající polovině stanovené týdenní pracovní doby, což je 20 hodin týdně. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 43)

1.7 Kolektivní smlouva

Kolektivní smlouva se uzavírá mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Upravuje práva a povinnosti účastníků smluv. Právní úprava je provedena v § 22 až § 29 zákoníku práce. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 27)

1.8 Závislá práce

Zákoník práce ji definuje v § 2, kdy mluvíme o závislé práci, když občan pracuje na základě pracovní smlouvy nebo dohod konaných mimo pracovní poměr. (Kučerová, 2020, s. 3)

2 ODMĚŇOVÁNÍ ZA PRÁCI

Mzda a také plat jsou poskytovány zaměstnanci za odvedenou práci, a to podle její náročnosti, odpovědnosti, podle pracovních podmínek, výkonnosti a dosažených výsledků. Rozdíl je ten, že plat přísluší zaměstnanci, jehož zaměstnavatel je buď stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 89)

Odměna přísluší zaměstnanci, který má práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 94)

2.1 Mzda

Mzda se určí v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné individuální smlouvě, také ji zaměstnavatel může stanovit vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem. Mzda musí být stanovena nebo sjednána písemně před výkonem práce. Pokud není mzda pevně určena v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisem, musí být individuálně sjednána nebo určena písemně předem mzdovým výměrem. Mzdový výměr musí být dán zaměstnanci v den nástupu. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 97)

Mzda může být například:

- základní mzda
- osobní ohodnocení
- prémie
- naturální mzda
- příplatky
- doplatky. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 91)

Za mzdu se nepovažuje například:

- náhrada mzdy
- cestovní náhrady
- náhrady za opotřebení vlastního předmětů, které zaměstnanec potřebuje k výkonu práce
- odstupné

- náhrada za ztrátu na výdělků z důvodu pracovní neschopnosti a další. (Šubrt, 2014, s. 95)

2.1.1 Formy základní mzdy

Časová mzda se většinou uplatňuje u prací, kde nelze zcela jasně měřit výsledky práce pomocí technických ukazatelů, nebo jde o tvůrčí či řídicí práci. Základní pro výpočet mzdy je čas, který zaměstnanec odpracoval.

Výše mzdy: $\text{mzdový tarif} * \text{skutečně odpracovaná doba}$

Úkolová mzda se odvíjí od výkonu pracovníka. Výhodou je snadnější motivování zaměstnanců.

Výše mzdy: $\text{úkolová sazba} * \text{počet výkonů}$

Podílová mzda je mzda, u které se bere v potaz podíl např. z tržeb, ze zisku.

Provizní mzda je mzda, která se stanoví jako podíl z realizovaných obchodů nebo například ze zakázek či množství klientů, které získali.

Osobní mzda se většinou uplatňuje tam, kde mají pracovníci stabilní pracovní tempo po delší dobu a odvádí požadovanou kvalitu práce. Většinou u dělníků, manažerů nebo u vedoucích zaměstnanců. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 91-92)

2.1.2 Kompenzace

Kompenzace práce přesčas

Dle § 114 zákoníku práce přísluší zaměstnanci, který pracoval přesčas, nárok na jeho dosaženou mzdu, tj. mzda, na kterou mu za tuto dobu vzniklo právo a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělků nebo náhradní volno, a to na základě dohody se zaměstnavatelem. Práce přesčas, kterou nařídil zaměstnavatel, nesmí přesáhnout 8 hodin v jednotlivém týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. (Pelcl, 2017, s. 13-15)

Kompenzace práce ve svátek

Svátky v rámci pracovněprávních účelů se rozumí jak státní svátky, což jsou 1. leden, 8. květen, 5. červenec, 6. červenec, 28. září, 28. říjen a 17. listopad, tak i ostatní svátky, jaké jsou Velký pátek, Velikonoční pondělí, 1. květen, 24., 25., 26. prosinec.

Za dobu práce ve svátek náleží zaměstnanci náhradní volno. Můžou se dohodnout, že namísto náhradního volna poskytne zaměstnavatel příplatek ve výši 100 % průměrného výdělku. (Šubrt, 2018, s. 57)

Příplatek za práci v noci

Za práci v noci náleží zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Příplatek je za jakoukoliv část doby práce v noci od 22:00 do 6:00. (Šubrt, 2018, str. 58)

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Za dobu práce o víkendu náleží zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku.

Příplatek za práci ve ztíženém prostředí

Zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém prostředí dosažená mzda a příplatek za práci ve ztíženém prostředí ve výši nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy.

Ztížené prostředí je vymezeno v nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Ztížené prostředí je prostředí, ve kterém je obtížný výkon práce vyplývající z vystavení účinkům ztěžujícího vlivu, což může být prach, chemické látky, různé směsi chemických látek, hluk, vibrace, radiační činnosti apod. (Pelcl, 2017, s. 22-24)

2.1.3 Minimální mzda

Mzda, plat nebo odměna z dohod nesmí být nižší, než je minimální mzda. Avšak do mzdy platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat za práci přesčas, příplatky za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. (zákoník práce, § 111 odst. 1)

Minimální mzda v roce 2019 činila 13 350 Kč za měsíc, což odpovídá 79,80 Kč/hod. V roce 2020 činí 14 600 Kč za měsíc čili 87,30 Kč/hod. (mpsv.cz, 9. 12. 2019)

Tabulka 1 Vývoj minimální mzdy v ČR (vlastní zpracování dle dat Ministerstva práce a sociálních věcí)

Rok	Minimální mzda za měsíc	Minimální mzda za hodinu
2007	8 000 Kč	48,10 Kč
2013	8 500 Kč	50,60 Kč
2015	9 200 Kč	55,00 Kč
2016	9 900 Kč	58,70 Kč
2017	11 000 Kč	66,00 Kč
2018	12 200 Kč	73,20 Kč
2019	13 350 Kč	79,80 Kč
2020	14 600 Kč	87,30 Kč

2.1.4 Zaručená mzda

Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo. Nejnižší úroveň zaručené mzdy platí pro zaměstnance, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě a pro zaměstnance, kteří dostávají plat. Zaručenou mzdu stanoví vláda nařízením, a to s účinností od počátku kalendářního roku. Pokud nedosáhne mzda nebo plat bez mzdy nebo platu za přesčas a příplatků stanovené zaručené mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek. (zákoník práce, § 112)

Minimální mzda podporuje růst nejnižších úrovní zaručené mzdy. Práce jsou odstupňovány podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do 8 skupin. (mpsv.cz, 9. 12. 2019)

2.1.5 Výpočet čisté mzdy

HRUBÁ MZDA (HM)
+ Zdravotní pojištění (9%)
+ Sociální pojištění (25%)
= <i>Superhrubá mzda (SHM)</i>
SUPERHRUBÁ MZDA (SHM)
* 15% (sazba daně z příjmu)
= Záloha na daň z příjmu
- Slevy na dani a daňové zvýhodnění
= <i>Záloha na daň z příjmu snížená o slevy na dani a daňová zvýhodnění</i>
HRUBÁ MZDA
- Sociální pojištění (6,5%)
- Zdravotní pojištění (4,5%)
- Záloha na daň z příjmu snížená o slevy na dani a daňová zvýhodnění
= <u>Čistá mzda</u>

Obrázek 1 Výpočet čisté mzdy (vlastní zpracování)

2.1.6 Účtování mezd

Tabulka 2 Účtování mezd (vlastní zpracování)

Účetní případ	Má Dáti (MD)	Dal (D)
Hrubá mzda	521 (Mzdové náklady)	331 (Zaměstnanci)
Sociální pojištění – zaměstnanec	331 (Zaměstnanci)	336/1 (Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění)
Zdravotní pojištění - zaměstnanec	331 (Zaměstnanci)	336/2 (Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění)
Záloha na daň/ daňový bonus	331 (Zaměstnanci)/342 (Ostatní přímé daně)	342 (Ostatní přímé daně) /331 (Zaměstnanci)
Ostatní srážky	331 (Zaměstnanci)	379 (Jiné závazky)

Sociální pojištění - zaměstnavatel	524 (Zákonné SP a ZP)	336/1 (Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění)
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	524 (Zákonné SP a ZP)	336/2 (Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění)
Vyplacení čisté mzdy	331 (Zaměstnanci)	211 (Pokladna) /221 (Běžný účet)

2.2 Plat

Zaměstnavatel musí poskytovat zaměstnanci plat dle zákona, příslušných nařízení vlády a v mezích podle kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu. Týká se to organizačních složek státu, územních samosprávných celků, státních fondů, příspěvkových organizací a školských právnických osob.

V den nástupu musí zaměstnavatel vydat zaměstnanci písemný platový výměr. Je to informace o platové třídě, platovém stupni, o výši ostatních složek platu. Každou změnu musí zaměstnavatel zaměstnanci písemně sdělit. (Šubrt, 2018, s. 61)

Plat se skládá:

- a) z platového tarifu

Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařadí zaměstnavatel. Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách.

- b) z příplatků – např. příplatek za vedení, příplatek za noční práci, příplatek za práci v sobotu a v neděli, příplatek za práci ve svátek plat nebo náhradní volno za práci přesčas, příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí, zvláštní příplatek, příplatek za rozdělenou směnu, osobní příplatek, příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, specializační příplatek pedagogického pracovníka

- c) z odměn (zákoník práce, § 122-135)

2.3 Odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Za práci na dohodu o provedení práce a na dohodu o pracovní činnosti přísluší odměna. Sjednává se v dohodě. Zákoník práce vztahuje právní úpravu minimální mzdy. (Šubrt, 2018, s. 67-68)

2.3.1 Rozdíl mezi DPP a DPČ z hlediska sociálního pojištění a zdravotního pojištění

Většinou lze říci, že při srovnání DPP a DPČ vychází lépe DPP. V případě DPP není odváděno sociální pojištění ani zdravotní pojištění, pokud je odměna nižší nebo rovna 10 000 Kč. Když je odměna vyšší, tak podléhá sociálním i zdravotním odvodům. U DPČ se neodvádí sociální ani zdravotní pojištění, pokud není odměna vyšší jak 2 999 Kč měsíčně. Když je vyšší, podléhá odvodům. (Ptáčková Misářová a Otavová, 2018, s. 46)

2.4 Splatnost mzdy, platu a odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Mzda nebo plat jsou splatné po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo plat nebo některou jejich složku. Zaměstnavatel je povinen stanovit pravidelný výplatní termín výplaty mzdy nebo platu.

Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou o splatnosti a výplatě jinak, platí pro splatnost a výplatu odměn z dohod to, co bylo uvedeno o splatnosti a výplatě mzdy nebo platu. Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplatí zaměstnavatel odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci písemný doklad, který obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách a na žádost zaměstnance musí předložit doklady, na jejichž základě mzdu nebo plat vypočetl. (zákoník práce, § 141-142)

3 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Daň z příjmů fyzických osob byla v ČR zavedena v roce 1993.

Je několik kategorií předmětů daně:

- a) příjem ze závislé činnosti;
- b) příjem ze samostatné činnosti;
- c) příjem z nájmu;
- d) příjem z kapitálového majetku;
- e) ostatní příjmy. (Bernardi, 2017, s. 144-145)

3.1 Slevy na dani z příjmů fyzických osob

Každá fyzická osoba může uplatnit slevy na dani, které jsou specifikované v § 35ba odst. 1 ZDP.

Základní sleva na poplatníka činí 24 840 Kč ročně. Sleva je stejná, nebere se ohled na to, kolik měsíců poplatník pobíral zdanitelný příjem. (Macháček, 2017, s. 23-24) Uplatňuje se vyplněním Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti.

Sleva na manželku (manžela) činí 24 840 Kč ročně. Jedná se o slevu na manžela žijícího s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti, pokud jeho příjem nepřesáhne 68 000 Kč za zdaňovací období. Do výčtu příjmů se nezahrnuje rodičovský příspěvek a porodné. Zahrnuje se peněžitá pomoc v mateřství, podpora v nezaměstnanosti a vyplacené nemocenské dávky. Jestliže byl manželovi přiznán nárok na průkaz ZTP/P, zvyšuje se tím částka na dvojnásobek. Většinou se uplatňuje prohlášením. (Macháček, 2017, s. 25-27)

Základní sleva na invaliditu (prvního nebo druhého stupně) činí 2 520 Kč ročně. Uplatňuje se buď prohlášením, výměrem o přiznání důchodu, potvrzením o výplatě důchodu nebo potvrzením správce daně.

Rozšířená sleva na invaliditu (třetího stupně) činí 5 040 Kč ročně. Uplatňuje se obdobně jako základní sleva na invaliditu.

Sleva na držitele průkazu ZTP/P činí ročně 16 140 Kč. Uplatňuje se buď prohlášením, průkazem ZTP/P nebo rozhodnutím o přiznání průkazu ZTP/P.

Sleva na studenta je 4 020 Kč ročně. Uplatňuje se prohlášením nebo potvrzením školy o soustavné přípravě na budoucí povolání.

Sleva za umístění dítěte maximálně do výše minimální mzdy za každé vyživované dítě. Uplatňuje se pouze ročně. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 258-261)

Výše slevy odpovídá výši výdajů prokazatelně vynaložených poplatníkem za umístění vyživovaného dítěte poplatníkem na dané zdaňovací období v předškolním zařízení. Pokud vyživuje dítě v jedné společně hospodařící domácnosti více poplatníků, může slevu za umístění dítěte uplatnit ve zdaňovacím období je jeden z nich. (Zákon o daních z příjmů, § 35bb)

Tabulka 3 Přehled slev na dani – 2019, 2020 (vlastní zpracování)

Slevy na dani	Výše slevy
základní – na poplatníka	24 840 Kč (ročně) / 2 070 Kč (měsíčně)
na manželku	24 840 Kč (ročně)
základní - na invaliditu (prvního nebo druhého stupně)	2 520 Kč (ročně) / 210 Kč (měsíčně)
rozšířená – na invaliditu (třetího stupně)	5 040 Kč (ročně) / 420 Kč (měsíčně)
na držitele průkazu ZTP/P	16 140 Kč (ročně) / 1 345 Kč (měsíčně)
na studenta	4 020 Kč (ročně) / 335 Kč (měsíčně)
za umístění dítěte	Max. 13 350 Kč (ročně) - 2019 Max. 14 600 Kč (ročně) - 2020

3.2 Daňové zvýhodnění

Daňový rezident má nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící s ním ve společně hospodařící domácnosti na území členského státu Evropské unie nebo státu tvořícího Evropský hospodářský prostor. Lze ho uplatnit buď ročně anebo měsíčně.

Výše daňového zvýhodnění v roce 2019 i v roce 2020:

- 15 204 Kč ročně na první dítě,
- 19 404 Kč ročně na druhé dítě,
- 24 204 Kč ročně na třetí a každé další dítě. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 263)

4 SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Zaměstnavatel má povinnost odvádět pojistné z mezd, vyplácet náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti zaměstnance a spolupracovat s úřady.

4.1 Nemocenské a důchodové pojištění

Platí zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Zaměstnavatel má povinnost srazit pojistné, pokud zaměstnanci vznikne účast na nemocenském (tím pádem i na důchodovém) pojištění. Musí být ale splněny dvě podmínky zároveň:

1. výše příjmů je nejméně 3 000 Kč.
2. zaměstnanec má práci na území ČR nebo v cizině ale pro zaměstnavatele se sídlem v ČR a má zde trvalý pobyt. (Kučerová, 2020, s. 37)

4.1.1 Poplatníci

Pojistné jsou povinni platit tyto poplatníci:

- zaměstnavatelé,
- zaměstnanci,
- OSVČ,
- osoby dobrovolně účastné na důchodovém pojištění. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 416)

4.1.2 Pojistné

Pojistné se stanoví procentní sazbou z vyměřovacího základu, který činí pro zaměstnavatele částka odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců a pro zaměstnance je to úhrn příjmů, které jsou nebo by byly, pokud by podléhaly zdanění v ČR, předmětem daně z příjmů FO podle zákona o daních z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny, a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na pojištění. Rozhodné období je pro zaměstnance i zaměstnavatele měsíc, zatímco pro OSVČ je to rok. (Zákon č. 589/1992 Sb., § 4)

Pojistné se odvádí Okresní správě sociálního zabezpečení.

Sazba pojistného u zaměstnavatele činila v roce 2019 25 % vyměřovacího základu, z toho:

- 21,5 % na důchodové pojištění,
- 2,3 % na nemocenské pojištění,
- 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. (Šubrt, 2019, s. 416)

Od roku 2020 se sazba pojistného u zaměstnavatele mění na 24,8 % vyměřovacího základu, z toho:

- 21,5 % na důchodové pojištění,
- 2,1 % na nemocenské pojištění,
- 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti (Kučerová, 2020, s. 39)

U zaměstnance činí 6,5 % z vyměřovacího základu.

Zaměstnavatel při nástupu zaměstnance do zaměstnání rozhodne pro účely rozhodování o nemocenském pojištění, do které skupiny ho zařadí. Jsou tři skupiny:

- zaměstnání vykonávané na základě dohody o provedení práce – pojistné se odvádí v případě, kdy zaměstnanec překročil odměnu ve výši 10 000 Kč za měsíc,
- zaměstnání malého rozsahu – je takové zaměstnání, kdy příjmy zaměstnance jsou nižší než 3 000 Kč, tudíž zaměstnanec bude pojištěn pouze v měsících, kdy jeho příjem dosáhne částky 3 000 Kč,
- zaměstnání ostatní – je takové zaměstnání, které není ani zaměstnáním vykonávané na základě DPP ani zaměstnání malého rozsahu. (Kučerová, 2020, s. 37-38)

4.1.3 Evidenční listy důchodového pojištění

Evidenční list musí vést pro každého pracovníka zaměstnavatel, když mu vznikla účast na důchodovém pojištění pokaždé za kalendářní rok, popřípadě část při vzniku nebo ukončení pracovního poměru v průběhu roku. Musí být sestaven do dubna.

V případě ELDP je stanoven předepsaný tiskopis, který má formu buď třídílného tiskopisu (slouží pro vyplnění na psacím stroji), anebo jednodílného tiskopisu (slouží pro vyplnění elektronicky). (Kučerová, 2020, s. 40)

4.1.4 Povinnosti zaměstnavatele

- Při vzniku se zaměstnavatel do 8 dnů registruje u příslušné správy sociálního zabezpečení do registru zaměstnavatelů.
- Dále při vzniku a ukončení na nemocenském a důchodovém pojištění zaměstnance posílá tiskopis Oznámení o nástupu do zaměstnání.
- Musí odvádět pojistné za zaměstnavatele i za své zaměstnance do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.
- Každý měsíc předkládá tiskopis Přehled o výši vyměřovacích základů a o výši pojistného.
- Do 30. dubna vystavuje ELDP, který pošle OSSZ do jednoho měsíce.
- Nahlásí nástup předčasného starobního důchodce do zaměstnání, které založí účast na nemocenském pojištění.
- Plní povinnosti, které souvisí s vyplácením nemocenských dávek. (Kučerová, 2020, s. 40-41)

4.2 Zdravotní pojištění

Platí zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

Dle zákona č. 48/1997 Sb. jsou zdravotně pojištěny všechny osoby, které mají trvalý pobyt na území ČR a osoby, které na území ČR trvalý pobyt nemají, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele, který má sídlo nebo trvalý pobyt na území ČR. (Zákon č. 48/1997 Sb., § 2)

Zdravotní pojištění vzniká dnem:

- narození, pokud jde o osobu, která má trvalý pobyt na území ČR,
- kdy se osoba, která nemá trvalý pobyt na území ČR stala zaměstnancem,
- získání trvalého pobytu na území ČR.

Zdravotní pojištění zaniká dnem:

- smrti pojištěnce nebo jeho prohlášení za mrtvého,
- kdy osoba, která nemá trvalý pobyt na území ČR přestala být zaměstnancem,

- ukončení trvalého pobytu na území ČR. (Zákon č. 48/1997 Sb., § 3)

4.2.1 Plátcí

Plátcí pojistného jsou:

- zaměstnavatelé,
- stát,
- pojištěnci, pokud jsou zaměstnanci nebo jsou osoby samostatně výdělečně činné anebo pokud má trvalý pobyt na území ČR, avšak není za něj plátcem pojistného stát a není uveden ve výjimkách. (Zákon č. 48/1997 Sb., § 4-5)

Stát je plátcem pojistného například za nezaopatřené děti, poživatele důchodu z důchodového pojištění, příjemce rodičovského příspěvku, ženy na mateřské a osoby na rodičovské dovolené, osoby pobírající dávku pomoci v hmotné nouzi a osoby s nimi společně posuzované. (Zákon č. 48/1997 Sb., § 7)

4.2.2 Pojistné

Zdravotní pojištění odvádí zaměstnavatel za své zaměstnance. Část si odvádí zaměstnanec sám ze své mzdy.

Vyměřovacím základem pro účel zdravotního pojištění se rozumí úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků, musí být předmětem daně z příjmů fyzických osob a nesmí být od této daně osvobozeny. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 362)

Pojistné činí 13,5 % (4,5 % zaměstnanec, 9 % zaměstnavatel) z vyměřovacího základu za rozhodné období. Zaokrouhuje se na celé koruny nahoru. Pro zaměstnavatele, zaměstnance a osoby bez zdanitelných příjmů platí měsíční rozhodné období. U OSVČ je to kalendářní rok. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 152)

Minimální vyměřovací základ činí minimální mzda (k 1. 1. 2020 je 14 600 Kč). Toto neplatí pro osoby, za které je plátce stát, osoby s těžkým postižením, osoby pečující alespoň o 1 dítě do 7 let věku nebo nejméně o 2 děti do 15 let věku, osoby současně vykonávající samostatnou výdělečnou činnost a odvádí alespoň z minimálního vyměřovacího základu, který je stanovený pro OSVČ. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 365-366)

Pokud zaměstnavatel neodvede pojistné, platí penále ve výši 0,05 % z dlužné částky denně. (Ptáčková Mísařová a Otavová, 2018, s. 23)

4.2.3 Volba zdravotní pojišťovny

Když zaměstnanec nastupuje do pracovního poměru, musí sdělit zaměstnavateli, u které pojišťovna je pojištěn. Stejnou povinnost má, pokud změni v průběhu zaměstnání zdravotní pojišťovnu. Toto musí oznámit do 8 dnů ode dne změny. Změnit zdravotní pojišťovnu lze jednou za 12 měsíců. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 325)

Tabulka 4 Přehled zdravotních pojišťoven k 1. 1. 2019 (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 326)

Zkratka	Název zdravotní pojišťovny	Kód zdravotní pojišťovny
VZP ČR	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	111
VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna ČR	201
ČPZP	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	205
Oborová	Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	207
Škoda MB	Zaměstnanecká pojišťovna Škoda	209
ZP MV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra	211
Revírní	Revírní bratrská pokladna	213

4.2.4 Povinnosti zaměstnavatele

- Zaměstnavatel se musí registrovat u zdravotních pojišťoven, u kterých jsou nahlášeni jeho zaměstnanci.
- Dále je povinen spočítat a odvést pojistné, každá měsíc předložit zdravotním pojišťovnám Přehled o platbě pojistného. (Kučerová, 2020, s. 47)
- Zaměstnavatel musí nejpozději do 8 dnů oznámit příslušné zdravotní pojišťovně o nástupu či výstupu zaměstnance nebo o změně zdravotní pojišťovně. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 326)

5 MZDOVÁ ÚČETNÍ VE FIRMĚ

Teprve v okamžiku, kdy FO nebo PO začne zaměstnávat zaměstnance, dospěje k názoru, že ji čeká nelehký úkol, a to celá řada úkolů, které směřují k zaměstnanosti, k problematice zdanění příjmů ze závislé činnosti, k pracovnímu právu, a dalších.

Mzdová účetní by měla být osoba, která zvládne obsáhlý okruh předpisů, které souvisí se zaměstnáváním zaměstnanců.

Často i zodpovídá za včasné a správné administrativní zabezpečení vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, ale i ve vztahu mezi orgány a zaměstnavatelem i institucemi správy zdrojů veřejných rozpočtů. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 11)

5.1 Rozsah činnosti mzdové účetní

Rozsah činností je poměrně obsáhlý.

Mzdová účetní:

- provádí práce v oblasti mzdové agendy, srážku a odvod měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti, ZP a SP.
- provádí zápis do mzdových listů, výpočet odměn na základě dohod.
- vyhotovuje mzdové listy zaměstnanců, evidenční listy důchodového pojištění a potvrzení o zdanitelných příjmech.
- vyhotovuje výplatní lístky zaměstnancům.
- sleduje věcné a formální správnosti dokladů.
- sleduje všechny změny, které vyplývají z různých úprav právních předpisů.
- chodí na různá školení, kursy, semináře, aby prohlubovala své vědomosti a znalosti.
- zpracovává většinou na počítači mzdovou agendu, měsíční změny ve srážkách, zadává mzdy, platy, dovolené, informace o mateřské dovolené apod.
- odvádí měsíčně zdravotní pojištění na účet jednotlivé zdravotní pojišťovny.
- odvádí měsíčně na účet Okresní správy sociálního zabezpečení sociální pojistné.
- z příjmů, které nejsou předmětem daně a ani nejsou od daně osvobozeny odvádí měsíční zálohu nebo daň na příslušný účet finančního úřadu.

- vyřizuje korespondenci a další. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 12)

5.1.1 Uzavření pracovního poměru

Důležité je při uzavírání pracovního poměru nezapomenout na:

1. potřebu informací o uchazeči o zaměstnání nejpozději v den nástupu do práce.
2. posláni uchazeče na vstupní lékařskou prohlídku.
3. nachystání pracovní smlouvy, popřípadě DPP nebo DPČ, včetně informací o právech a povinnostech zaměstnance, dohodu o zasílání mzdy na účet apod.
4. získání od zaměstnance zápočtový list, popřípadě potvrzení o existujících srážkách ze mzdy apod.
5. proškolení v BOZP, poučení o první pomoci.
6. přihlášku zaměstnance na ČSSZ a příslušnou zdravotní pojišťovnu do 8 dní.
7. nabídku vyplnění Prohlášení k dani (pokud tak učiní, vyplní Prohlášení do 30 dní po vstupu do zaměstnání poté do 15. února každoročně)
8. kontrolu, jestli není uchazeč v insolvenčním rejstříku a zda nejsou proti zaměstnanci vedeny výkony rozhodnutí nebo exekuce.

5.1.2 Průběh pracovního poměru

V průběhu trvání pracovního poměru se nesmí zapomenout na:

1. poskytování součinnosti příslušné OSSZ.
2. přijímání žádostí od zaměstnanců ohledně dávek nemocenského pojištění a předávání příslušné OSSZ.
3. vedení evidence o zaměstnancích, kteří jsou účastni na nemocenském pojištění.
4. používání přiděleného variabilního symbolu pro styk s OSSZ.
5. ohlášení každé změny. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 14-15)

5.1.3 Ukončení pracovního poměru

Naopak při ukončení pracovního poměru se nesmí zapomenout na:

1. sepsání dohody o ukončení pracovního poměru nebo doručení výpovědi.
2. zajištění navrácení různého majetku, který měl zaměstnanec k dispozici.

3. odhlášení zaměstnance u ČSSZ a u příslušné zdravotní pojišťovny.
4. vydání zápočtového listu.
5. vyhotovení potvrzení pro účely podpory v nezaměstnanosti, pokud to zaměstnanec vyžaduje.
6. vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech, pokud to žádá zaměstnanec.
7. vyhotovení a odeslání ELDP. (Kučerová, 2020, s. 94)

5.1.4 Závěr měsíce

Mzdová účetní musí na konci měsíce:

1. stanovit výplaty, mzdové listy, připravit výplatní pásky zaměstnancům a zpracovat mzdovou uzávěrku.
2. odvádět sociální a zdravotní pojištění.
3. srazit a odvést zálohu na daň z příjmů a funkčních požitků.
4. srazit a odvést daň vybíranou srážkou a další. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 17)

5.1.5 Závěr roku

Mzdová účetní musí na konci roku:

1. provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni po skončení zdaňovacího období.
2. seskupit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění do 15. února po zdaňovacím období.
3. pokud to zaměstnanec požaduje, vystavit potvrzení o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň.
4. doložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků i vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu do 30 dnů.
5. udělat roční zúčtování záloh na daň z příjmů za závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění plátcem, pokud si to vyžádá poplatník do 31.3. do uplynutí zdaňovacího období.

6. vyplnit ELDP za předchozí rok a nechat si jej podepsat od zaměstnance do 30. dubna.
7. vystavit 2 stejnopisy ELDP a jeden odeslat na OSSZ do 8 dnů. (Vybíhal a kolektiv, 2019, s. 18)

5.2 Rozsah informací o zaměstnancích

Pro potřebu široké škály úkolů a povinností by měla mít mzdová účetní určitý rozsah informací o svých zaměstnancích.

5.2.1 Osobní evidence

Osobní evidence představuje informace, které zaměstnavatel potřebuje k plnění svých povinností.

Požadavky na údaje o zaměstnanci:

- jméno a příjmení, akademický titul, místo a datum narození, adresa trvalého pobytu, rodinný stav, státní občanství,
- rodné číslo,
- doklady o vzniku, změnách a skončení pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu,
- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání, především potvrzení o zaměstnání,
- údaje o dosažené kvalifikaci,
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce,
- údaj o zdravotní pojišťovně,
- údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění,
- záznam o to, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí,
- údaje, zda je osobou se zdravotním postižením a popřípadě do které kategorie spadá;
- mzdový list,
- údaj o bankovním účtu zaměstnance, pokud chce, aby jeho mzda, plat či odměna za práci byla vyplácena převodem na účet,
- doklady, které se týkají srážek ze mzdy,

- evidence pracovní doby, kterou odpracoval,
- údaj o zařazení práce, kterou zaměstnanec vykonává,
- u rizikových prací údaje podle § 40 ZOVZ, včetně počtu odpracovaných směn v riziku,
- doklady týkající se eventuálních pracovních úrazů, ohrožení nebo uznání nemoci z povolání,
- ELDP,
- Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO ze závislé činnosti a funkčních požitků,
- jiné doklady. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 16)

Po zaměstnanci nesmí zaměstnavatel vyžadovat informace zejména o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, původu, sexuální orientaci, členství v politických stranách nebo hnutích, členství v odborové organizaci, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti a trestněprávní bezúhonnosti. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 18)

5.2.2 Ochrana osobních údajů

Zaměstnavatelé přichází do styku s velkým množstvím osobních údajů svých zaměstnanců.

Mzdová účetní má povinnost mlčenlivosti. Za porušení mlčenlivosti může Úřad pro ochranu osobních údajů uložit pokutu až do výše 100 000 Kč. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 25)

Osobní údaj je informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, tj. fyzická osoba, jejíž identitu lze přímo či nepřímo zjistit, a to zejména odkazem na jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity fyzické osoby. (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, čl. 4) Fyzická osoba, která toto splňuje, se nazývá subjekt údajů. Subjekt údajů může být například vůči zaměstnavateli zaměstnanci, uchazeči o zaměstnání nebo bývalí zaměstnanci. (Žůrek, 2019, s. 21)

GDPR je obecné Nařízení EU, nabylo účinností 25. 5. 2018. (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 25) GDPR chrání základní práva a svobody FO, převážně právo na ochranu osobních údajů. (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, čl. 1)

Použití osobních dat se většinou děje za účelem uskutečnění pracovněprávního vztahu se zaměstnavatelem. (Žůrek, 2019, s. 24)

Osobní doklady, jako jsou například osobní dotazník, různá osvědčení apod. se vylučují zpravidla po ukončení pracovněprávního vztahu. Na rozdíl od osobních dokladů se mzdové listy a podklady k ELDP ukládají po dobu 30 let po roce, kterého se tyto týkají. (Kučerová, 2020, s. 4)

Většina zaměstnavatelů chtějí po zaměstnancích prohlášení tzv. Souhlas se zpracováním osobních údajů. Ten je definovaný jako nezávislý, informovaný, konkrétní a jasný projev vůle, kterým zaměstnanec dává svolení ke zpracování svých osobních dat za předem známým účelem. (Žůrek, 2019, s. 35)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Společnost je ryze česká firma, která vznikla v roce 2004. Právní norma společnosti je společnost s ručením omezeným - s. r. o.

Sídlí v obci Václavov u Zábřehu, provozovnu jednatelka firmy nedávno přestěhovala do pronajatých prostor v Zábřehu na Moravě. V současnosti zaměstnává celkem 12 pracovníků na HPP a 3 pracovníky na dohody mimo pracovní poměr (z toho 2 na DPP a 1 na DPČ).

V roce 2018 činil jejich hospodářský výsledek 8 milionů a 591 tisíc Kč, roční obrat firmy činil 42 mil. Kč.

Zabývá se kovoobráběčstvím, respektive obráběním železných i neželezných kovů a plastů včetně tepelného zpracování. Jejich výrobní možnosti zahrnují pěti-osé a tří-osé CNC frézování, CNC soustružení, elektroerozivní obrábění, konvenční soustružení, konvenční frézování, konvenční broušení a 3D měření. Výrobu provádí dle projektové dokumentace zákazníka nebo podle vzorového výrobku.

Společnost se specializuje na výrobu převážně pro automobilový, letecký, zpracovatelský a jiný průmysl.

6.1 Mzdové účetnictví ve firmě

Firma používá účetní program POHODA. Tento program je ekonomický software, který se používá pro vedení účetnictví malých, středních a velkých firem.



Obrázek 2 Účetní software - Pohoda (STORMWARE.CZ, © 2020)

6.1.1 Uzavření pracovního poměru

Zaměstnavatel s novými zaměstnanci uzavírá smlouvu na dobu neurčitou. Také se sjednává zkušební doba, ta je sjednaná na 3 měsíce po dni vzniku pracovního poměru.

6.1.2 Uzavření dohod konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnavatel většinou přijímá pracovníky na dohodu o provedení práce a to zejména na 12 měsíců.

6.1.3 Odměňování za práci

Výplaty se vyplácí 10. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu či odměnu. Většinou se vyplácí bezhotovostně, na účet zaměstnance, který uvedl, že chce zasílat mzdu či odměnu na jeho bankovní účet. Pokud nechce, vyplatí se mzda či odměna v hotovosti z pokladny.

6.1.4 Pracovní doba

Ve firmě je pracovní doba 40 hodin týdně, tzn. 5 dní v týdnu. 8 hodin denně, a k tomu 30 minut číni přestávka na odpočinek. Přestávka je pro všechny povinná.

Zaměstnanci mají k dispozici čip, díky němu zaměstnavatel hlídá odpracovanou dobu.

6.1.5 Zaměstnanecké benefity

Společnost poskytuje svým zaměstnancům různé benefity. Jsou to například:

1. Zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnancům

V souladu s ustanovením § 227 zákoníku práce poskytuje společnost pro vybrané zaměstnance zaškolení a zaučení, odbornou praxi absolventům škol, prohlubování kvalifikace zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace.

Společnost využívá zejména kurzy pořádané jako akreditované vzdělávací programy. Základní podmínka je, že veškeré vzdělání musí souviset přímo s předmětem činnosti společnosti, musí být poskytováno zásadně formou nepeněžního plnění a musí být podle zákona o zaměstnanosti nebo odborný rozvoj zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.

Příspěvek na podporu vzdělávání pro zaměstnance činí max. 30 000 Kč za kalendářní rok.

2. Poskytování nealkoholických nápojů ke spotřebě na pracovišti

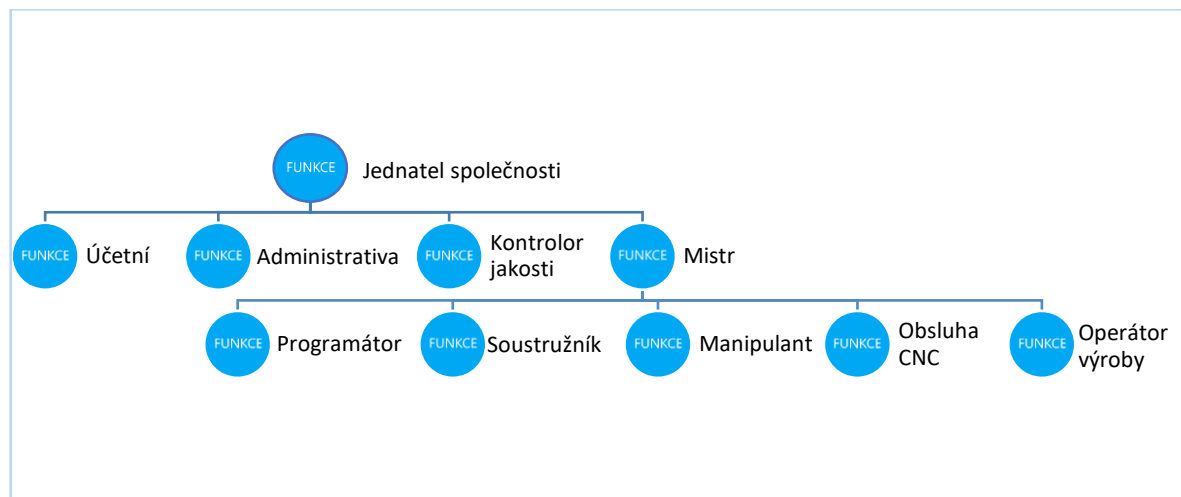
Společnost poskytuje svým zaměstnancům nealkoholické nápoje (např. voda, káva, mléko do kávy, sirupy, čaj nebo minerální vody) k vlastní spotřebě zcela zdarma.

Spotřeba nealkoholických nápojů je pro zaměstnance nepeněžním příjmem, který nepodléhá dani z příjmu ani sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

3. Příspěvek na kulturní nebo sportovní akce a na rekreaci

Společnost poskytuje svým zaměstnancům nepeněžní příspěvek na kulturní či sportovní akce a nepeněžní příspěvek formou úhrady jejich rekreace. Příspěvek je poskytován formou poukázek nebo přímou úhradou rekreace.

6.1.6 Organizační struktura společnosti



Obrázek 3 Organizační struktura firmy (vlastní zpracování)

7 PŘIJÍMÁNÍ NOVÝCH ZAMĚSTNANCŮ DO SPOLEČNOSTI

Pro účely mé bakalářské práce jsem pracovala s konkrétními zaměstnanci firmy, které se společnost rozhodla přijmout na základě výběrového řízení, ale všechny údaje o zaměstnancích jsou zcela vymyšlené.

7.1 Zaměstnanec – Aleš Novák – HPP

7.1.1 Základní údaje

Nový zaměstnanec se jmenuje Aleš Novák. Narodil se 15.3.1974 v Šumperku. Jeho rodné číslo je 740315/4152. Trvalé bydliště je Krátká 15, 787 01 Šumperk. Byla mu určena nástupní mzda, která činí 20 000 Kč. Podepsal Prohlášení k dani, s manželkou mají dvě děti, ale slevu na děti si uplatňuje pan Novák. Doložil Čestné prohlášení manželky a potvrzení o studiu dětí. Je pojištěn u VZP.

Den nástupu je 1. 1. 2019.

Na základě zaslání životopisu a následném pohovoru byl přijat Aleš Novák na pozici... Zaměstnavatel s ním uzavřel HPP na dobu neurčitou. Pracovní poměr se ve společnosti uzavírá v den nástupu do zaměstnání. Také je sjednaná zkušební doba, která činí 3 měsíce. Díky této době si mohou obě strany vyzkoušet, zda jim vše vyhovuje, jak z hlediska práce, kterou bude pan Novák zastávat, tak z hlediska dalších, jako například kolektiv, pracovních podmínek apod.

7.1.2 Povinnost účetní

Přijetí zaměstnance na pracovní poměr je pro mzdovou účetní náročnější než přijetí na dohodu.

Jeden z prvních úkolů je získání všech potřebných osobních údajů a dokumentů. Pro zrychlení je dobré požádat zaměstnance o vyplnění osobního dotazníku, který můžeme vidět na obrázku.

OSOBNÍ DOTAZNÍK

Jméno a příjmení: Ales Novak
Datum narození: 15. 3. 1974
Rodné číslo: 740315/4152
Trvalé bydliště: Kvačba 15, 78701 Šumperk
Přechodné bydliště: —
Telefon: 725 766 518
E-mail: ales.novak@gmail.com

Státní příslušnost: ČR
Rodinný stav: ženatý

Nejvyšší dosažené vzdělání: střední odborné s výučním listem
Praxe: praxe v oboru 10 let
ŘP: sb. B
Jazyky: Anglický jazyk
Kurzy, školení:
Zdravotní stav: Dobrý

Obrázek 4 Osobní dotazník pana Malého (vlastní zpracování)

Pomocí získaných osobních údajů účetní vyhotoví pracovní smlouvu. Dále od zaměstnance vyžaduje lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci, potvrzení o zaměstnání apod. Vše se pečlivě zakládá.

7.1.3 Pracovní smlouva

Dne 1. 1. 2019 byla zaměstnancem podepsána pracovní smlouva, ve které byly sjednané všechny podstatné náležitosti jako druh práce, místo výkonu a datum nástupu do práce.

Pracovní smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Je sjednána i zkušební doba a to v rozmezí 3 měsíců, kdy lze pracovní poměr kdykoliv zrušit jak ze strany pana Nováka, tak ze strany společnosti a to bez udání důvodu.

V dohodě o smluvní mzdě, která je součástí pracovní smlouvy jsou stanoveny mzdové podmínky. Například je dohodnuta smluvní mzda, která pro pana Nováka činí 20 000 Kč za měsíc. Dále je stanoven datum vyplacení mzdy na 10. den v měsíci. Dohodu o smluvní mzdě je možno vidět v příloze P I.

Zaměstnanec obdrží spolu s pracovní smlouvou i popis práce (možno vidět v příloze P II), která blíže specifikuje pracovní podmínky.

Dále je ve smlouvě sjednaná pracovní doba, která činí 40 hodin týdně, 8 hodin denně.

Dovolená je pro zaměstnance vyměřena na 20 dní.

Pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních čili jedno dostane zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

Pracovní smlouvu pana Nováka vidíme v příloze P III.

7.1.4 Zpracování osobních údajů

Společnost dává k podpisu svým zaměstnancům Souhlas se zpracováním osobních údajů.

Zaměstnanci dávají souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Týká se to identifikačních a kontaktních údajů, pořizování fotografií a záznamů (na pracovišti je nainstalovaný kamerový systém), lokalizačních údajů z GPS modulu umístěným ve služebním voze, rodného čísla, čísla OP při výkonu funkce řidiče.

Souhlas pana Nováka lze vidět v příloze P IV.

7.1.5 Dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet zaměstnance

Pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodli na zasílání mzdy na účet je uzavírána dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet. Tuto dohodu zaměstnanec podepisuje do 30 dnů ode dne nástupu do zaměstnání.

Jestliže s tím zaměstnanec nesouhlasí, je mu mzda vyplacena hotově z pokladny.

V příloze P V je vidět dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet pana Nováka.

7.1.6 Lékařský posudek ze vstupní prohlídky

Zaměstnanec má povinnost předat zaměstnavateli lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci. Ten se musí odevzdat nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Firma má svého obvodního lékaře, který pro ně vystavuje tento lékařský posudek. Vstupní prohlídku musí nový zaměstnanec absolvovat před uzavřením pracovního poměru. Tuto prohlídku si zaměstnanec hradí sám. Pohybují se většinou okolo 500 Kč.

V příloze P VI je uvedena vstupní lékařská prohlídka pana Nováka.

7.1.7 BOZP

Když zaměstnanec nastoupí do zaměstnání musí absolvovat školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. V rámci tohoto školení je zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, pracovními riziky a zásadami bezpečné práce. Po skončení školení zaměstnanec podepisuje Osnovu školení BOZP.

V příloze P VII uvedena Osnova školení BOZP, kterou pan Novák prošel.

7.1.8 Školení požární ochrany

Je nutné vědět, jak se správně chovat v případě požáru, k tomu slouží školení požární ochrany. Osnovu školení, kterou pan Novák měl, můžeme vidět v příloze P VIII.

7.1.9 Zápočtový list

Zaměstnanec před podpisem pracovní smlouvy dokládá zápočtový list, tzv. potvrzení o zaměstnání. Tento list vystaví zaměstnavatel, u kterého byl zaměstnanec zaměstnán předtím.

Zápočtový list musí obsahovat:

- údaje o zaměstnání (zda se jednalo o pracovní poměr nebo o DPČ a dobu jejich trvání),
- druh konané práce,
- dosaženou kvalifikaci,
- údaje o případných srážkách ze mzdy.

V příloze P IX je zápočtový list pana Nováka.

7.1.10 Zdravotní a sociální pojištění

Společnost musí platit pojistné za své zaměstnance již ode dne nástupu do zaměstnání. Tato povinnost zaniká dnem, kdy byl pracovní poměr ukončen. Mzdová účetní musí do 8 dní přihlásit pana Nováka k platbě zdravotního a sociálního pojištění.

Pan Novák sdělil, že je pojištěn u VZP, z tohoto důvodu mzdová účetní musí plnit ohlašovací povinnost u této pojišťovny. Pro tyto účely mzdová účetní použije Hromadné oznámení zaměstnavatele, vidíme v příloze P X.

Co se týče sociálního pojištění, tam se údaje nahlásí na Českou správu sociálního zabezpečení, použije se Oznámení o nástupu do zaměstnání, které můžeme vidět v příloze P XI.

7.1.11 Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzické osoby ze závislé činnosti

U společnosti podepisuje pan Novák prohlášení k dani z příjmů FO. Díky tomu bude u svého zaměstnavatele uplatňovat slevy na dani a nezdanitelné částky daně.

Pan Novák má nárok na uplatnění slevy na poplatníka. Toto zaměstnavatel použije u výpočtu daně ze mzdy. Prohlášení k dani se může podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele za jedno kalendářní období. Pokud by toto prohlášení pan Novák nepodepsal, účetní by mu vypočítala daň nesníženou o slevy na dani.

Prohlášení k dani z příjmů FO ze závislé činnosti můžeme vidět v příloze P XII.

Jelikož má pan Novák dvě děti a manželka si neuplatňuje slevy na děti, doloží pan Novák účetní potvrzení o studiu obou svých dětí, na které si bude uplatňovat slevu. Můžeme je vidět na následujících obrázcích.

Název a adresa školy: Střední odborná škola, zemědělská 3 Šumperk

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: Matouš Novák

Datum narození: 03102003 Rodné číslo: 0310036223

Místo: Zábřeh

Adresa trvalého bydliště: Kvačeka 15, Šumperk Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště):

Je ve školním roce 2018 / 2019 studentem/kou 3. třídy.

Studentovi/ce bylo přiznáno stipendium ve výši (vypíšte slovy) — Kč měsíčně.

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: slevy na dani

V Šumperku

Dne 1.1.2019

X
razítko školy, podpis

OFTIS TSK 0017 56

Obrázek 5 Potvrzení o studiu - 1. dítě (OFTIS.cz, 29. 3. 2011)

Název a adresa školy: *Obchodní akademie Mohelnice, Olomoucká 32*

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: *Anna Nováková*

Datum narození: *03.10.2003* Rodné číslo: *0310031637*

Místo: *Zábřeh*

Adresa trvalého bydliště: *Kračka 15, Šumperk* Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště):

Je ve školním roce *2018 / 2019* studentem/kou *3.* třídy.

Studentovi/ce bylo přiznáno stipendium ve výši (vypíšte slovy) *—* Kč měsíčně.

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: *Slevy na dani*

V *Mohelnici*

Dne *1.1.2019*

X
razítko školy, podpis

OFTIS T&A 0217 56

Obrázek 6 Potvrzení o studiu - 2. dítě (OFTIS.cz, 29. 3. 2011)

7.1.12 Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

Manželka pana Nováka si neuplatňuje slevy, tudíž si je může uplatnit pan Novák. V tomto potvrzení se musí uvést údaje o zaměstnavateli manželky pana Nováka, osobní údaje paní Novákové a jména jejich dětí, na které se bude uplatňovat slevy. Toto potvrzení vidíme v příloze P XIII.

7.1.13 Výpočet mzdy pana Nováka za měsíc leden 2019

<i>Hrubá mzda</i>	<u>20 000 Kč</u>
Sociální pojištění (zaměstnavatel – 25 %)	5 000 Kč
Zdravotní pojištění (zaměstnavatel – 9 %)	1 800 Kč
SHM	26 760 Kč
Zaokrouhlení na celé stovky nahoru	26 800 Kč
Záloha na daň z příjmů (15 %)	4 020 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Daň	1 950 Kč
Daňové zvýhodnění (na dvě děti)	2 884 Kč
Daňový bonus	<u>934 Kč</u>
<i>Sociální pojištění (zaměstnanec – 6,5 %)</i>	<u>1 300 Kč</u>
<i>Zdravotní pojištění (zaměstnanec – 4,5 %)</i>	<u>900 Kč</u>
<u>Čistá mzda</u>	<u>18 734 Kč</u>

Obrázek 7 Výpočet mzdy - Novák - leden 2019 (vlastní zpracování)

7.1.14 Mzdový list pana Nováka

Mzdový list je dokument, který musí účetní vystavit každému poplatníkovi. Musí se skladovat po dobu 30 let. Zákon o dani z příjmů stanoví povinné náležitosti mzdového listu.

Mzdový list pana Nováka vidíme v příloze P XIV.

7.1.15 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2019

Tabulka 5 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Hrubá mzda	20 000 Kč	521	331
Sociální pojištění – zaměstnavatel	5 000 Kč	524	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1 800 Kč	524	336.2

Daňový bonus	934 Kč	342	331
Sociální pojištění – zaměstnanec	1 300 Kč	331	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnanec	900 Kč	331	336.2
Uhrazení sociálního pojištění	6 300 Kč	336.1	221
Uhrazení zdravotního pojištění	2 700 Kč	336.2	221
Výplata mzdy panu Novákovi	18 734 Kč	331	221

7.1.16 Výpočet mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020

Od roku 2020 se mění sazba u sociálního pojištění ze 25 % na 24,8 %, které platí zaměstnavatel.

Změna nemá žádný dopad na čistou mzdu pana Nováka za leden. Pouze zaměstnavatel zaplatí o nepatrnou částku méně, o 40 Kč. Což můžeme vidět na následujícím obrázku.

<i>Hrubá mzda</i>	<u>20 000 Kč</u>
Sociální pojištění (zaměstnavatel – 24,8 %)	4 960 Kč
Zdravotní pojištění (zaměstnavatel – 9 %)	1 800 Kč
SHM	26 760 Kč
Zaokrouhlení na celé stovky nahoru	26 800 Kč
Záloha na daň z příjmů (15 %)	4 020 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Daň	1 950 Kč
Daňové zvýhodnění (na dvě děti)	2 884 Kč
<i>Daňový bonus</i>	<u>934 Kč</u>
<i>Sociální pojištění (zaměstnanec – 6,5 %)</i>	<u>1 300 Kč</u>
<i>Zdravotní pojištění (zaměstnanec – 4,5 %)</i>	<u>900 Kč</u>
<u>Čistá mzda</u>	<u>18 734 Kč</u>

Obrázek 8 Výpočet mzdy - Novák - leden 2020 (vlastní zpracování)

7.1.17 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020

Tabulka 6 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020 (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Hrubá mzda	20 000 Kč	521	331
Sociální pojištění – zaměstnavatel	4 960 Kč	524	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1 800 Kč	524	336.2
Daňový bonus	934 Kč	342	331
Sociální pojištění – zaměstnanec	1 300 Kč	331	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnanec	900 Kč	331	336.2
Uhrazení sociálního pojištění	6 260 Kč	336.1	221
Uhrazení zdravotního pojištění	2 700 Kč	336.2	221
Výplata mzdy panu Novákovi	18 734 Kč	331	221

7.2 Zaměstnanec – Petr Malý – DPP

7.2.1 Základní údaje

Petr Malý je přijímán na dohodu o provedení práce od 1. 1. 2019, stejně jako Aleš Novák. Petr Malý je narozen 18. 5. 1999 v Šumperku. Jeho rodné číslo je 996518/6152. Žije spolu s rodiči na adrese Kvítková 55, Zábřeh, 789 01. Stále je student, což doložil potvrzením o studiu a u zaměstnavatele podepsal prohlášení k dani.

Základní údaje o zaměstnanci jsou doloženy v následujícím obrázku.

OSOBNÍ DOTAZNÍK

Jméno a příjmení: Petr Malý
Datum narození: 18. 5. 1999
Rodné číslo: 99651816152
Trvalé bydliště: Květkova 55, Zábřeh 789 01
Přechodné bydliště: —
Telefon: 737 567 887
E-mail: peti.maly@seznam.cz

Státní příslušnost: ČR
Rodinný stav: svobodný

Nejvyšší dosažené vzdělání: střední s maturitou
Praxe: —
ŘP: sb. B
Jazyky: anglický jazyk, německý jazyk
Kurzy, školení: —
Zdravotní stav: dobrý

Obrázek 9 Osobní dotazník - Malý (vlastní zpracování)

7.2.2 Povinnost účetní

Přijímání pracovníků na dohody o pracovní činnosti jsou z pohledu náročnosti pro účetní zcela nenáročné. Je zapotřebí méně dokumentů než u přijímání pracovníků na hlavní pracovní poměr. Nemusí se podávat přihláška na sociální a zdravotní pojištění, pokud odměna u DPP nepřesáhne za kalendářní měsíc 10 000 Kč.

Po získání všech potřebných údajů, respektive základních údajů může mzdová účetní začít sepisovat dohodu o provedení práce. Pokud zaměstnanec bude chtít, podepíše u zaměstnavatele prohlášení k dani, jestliže je student doloží potvrzení o studiu. Mzdová účetní vše pečlivě založí.

7.2.3 Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel uzavřel s Petrem Malým dohodu o provedení práce dne 1. 1. 2019 v trvání od 1. 1. 2019 do 1. 1. 2020, v rozsahu 300 hodin ročně. Rozvrh pracovní doby není jasně daný, protože je přijímán na nepravidelnou výpomoc. Avšak zaměstnavatel vždy včas informuje o rozvržení pracovní doby.

Hodinová mzda je sjednána na 100 Kč/hodinu. Termín výplaty je do 10. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém mu vznikl nárok.

Dohodu o provedení práce vidíme v příloze P XV.

7.2.4 Zpracování osobních údajů

Stejně jako u pana Nováka tak i u pana Malého dává společnost k podpisu souhlas se zpracováním osobních údajů, který vidíme v příloze P XVI.

Na pracovišti je nainstalovaný kamerový systém a zaměstnavatel má právo díky tomuto systému kontrolovat své zaměstnance, jestli dodržují práva a povinnosti.

7.2.5 Dohoda o zasílání odměny na bankovní účet

Pan Malý si přeje, aby mu byla odměna zaslána na jeho bankovní účet. Tudíž podepíše dohodu o zasílání odměny na bankovní účet. K dohodě je zapotřebí jeho číslo účtu. Účetní dohodu sepíše, pan Malý ji zkontroluje, jestli je vše v pořádku a podepíše.

Dohodu o zasílání odměny na bankovní účet pana Malého vidíme v příloze P XVII.

7.2.6 Lékařský posudek ze vstupní prohlídky

Dle § 59 odst. 1 písm. b) bod 2 zák. č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách je lékařský posudek potřebný, jestliže by pracovník na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr vykonával rizikovou práci anebo pokud má zaměstnavatel pochybnosti o zdravotní způsobilosti, i když nejde o rizikovou práci.

V tomto případě není potřeba lékařský posudek, není to riziková práce.

7.2.7 BOZP

Společnost je povinna poskytnout svým zaměstnancům školení o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tudíž stejně jako zaměstnanec na hlavní pracovní poměr musí i zaměstnanec na DPP projít školením ohledně BOZP, který vidíme v příloze P VII.

7.2.8 Školení požární ochrany

Zaměstnanec i na DPP musí projít školením požární ochrany, který vidíme v příloze P VIII.

7.2.9 Zdravotní a sociální pojištění

Zde je rozhodná částka odměny, která přísluší panu Malému.

Jestliže jeho odměna přesáhne 10 000 Kč za kalendářní měsíc, má mzdová účetní povinnost k odvodu a platbě zdravotního a sociálního pojištění a bude muset pana Malého přihlásit na zdravotní a sociální pojištění.

Pokud však odměna nepřesáhne 10 000 Kč za kalendářní měsíc, neodvádí sociální ani zdravotní pojištění.

7.2.10 Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzické osoby ze závislé činnosti

Petr Malý je student a nemá žádné jiné zaměstnání, tudíž se rozhodl, že podepíše u zaměstnavatele prohlášení k dani z příjmů fyzické osoby. Jelikož je student, doloží potvrzení o studiu (viz. obrázek 10), aby mohl uplatnit slevu na studenta.

Olomouc, 779 00

Název a adresa školy: Univerzita Palackého v Olomouci, Křížkovského 511/8

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: Petr Malý

Datum narození: 18.05.1999 Rodné číslo: 996518152

Místo: Šumperk

Adresa trvalého bydliště: Kvitkova 55, Zábřeh 789 01 Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště)

Je ve školním roce 2018 / 2019 studentem/kou 2. třídy.

Studentovi/ce bylo přiznáno stipendium ve výši (vypíšte slovy) — Kč měsíčně.

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: slevu na dani

V Olomouci

Dne 2.1.2019

X
razítko školy, podpis

OFTIS 15k 0017 54

Obrázek 10 Potvrzení o studiu - Malý (OFTIS.cz, 29. 3. 2011)

Pokud odměna pana Malého nepřesáhne výši 10 000 Kč za kalendářní měsíc, odvede zaměstnavatel pouze 15 % daň.

Prohlášení k dani z příjmů FO vidíme v příloze P XVIII.

7.2.11 Potvrzení o zaměstnání

Petr Malý nemá ani neměl žádné zaměstnání na pracovní poměr ani na dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr, proto nemusí dokládat potvrzení o zaměstnání.

7.2.12 Výpočet mzdy pana Malého za měsíc leden 2019

- a) Za předpokladu, že u společnosti podepsal prohlášení k dani, uplatňuje slevu na studenta a vydělá si do 10 000 Kč.

Odměna za práci	<u>9 700 Kč</u>
Základ daně - zaokrouhlení	9 700 Kč
Daň (15 %)	1 455 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Sleva na studenta	335 Kč
<i>Daň po slevách</i>	<i>0 Kč</i>
<u>Čistá odměna</u>	<u>9 700 Kč</u>

Obrázek 11 Výpočet mzdy pan- Malý – do 10 000 Kč - leden 2019 (vlastní zpracování)

- b) Za předpokladu, že u společnosti podepsal prohlášení k dani, uplatňuje slevu na studenta a vydělal si nad 10 000 Kč.

Odměna za práci	<u>16 100 Kč</u>
Sociální pojištění – zaměstnavatel (25 %)	4 025 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	1 449 Kč
SHM	21 574 Kč
Zaokrouhlení	21 600 Kč
Daň (15 %)	3 240 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Sleva na studenta	335 Kč
<i><u>Záloha na daň</u></i>	<i><u>835 Kč</u></i>
<i>Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)</i>	<i><u>1 047 Kč</u></i>
<i>Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)</i>	<i><u>725 Kč</u></i>
<u>Čistá odměna</u>	<u>13 493 Kč</u>

Obrázek 12 Výpočet mzdy - Malý - nad 10 000 Kč - leden 2019 (vlastní zpracování)

7.2.13 Mzdový list

Každému zaměstnanci musí účetní vystavit mzdový list čili i pracovníkovi na dohodu o provedení práce.

Mzdový list pana Malého můžeme vidět v příloze P XIX.

7.2.14 Účtování mzdy pana Malého za měsíc leden 2019

a) Odměna do 10 000 Kč

Tabulka 7 Účtování mzdy pana Nového za leden 2019 – do 10 000 Kč (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Odměna za práci	9 700 Kč	521	331
Výplata	9 700 Kč	331	221

b) Odměna nad 10 000 Kč

Tabulka 8 Účtování mzdy pana Malého za leden 2019 - nad 10 000 Kč (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Odměna za práci	16 100 Kč	521	331
Sociální pojištění – zaměstnavatel	4 025 Kč	524	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1 449 Kč	524	336.2
Záloha na daň	835 Kč	331	342
Sociální pojištění – zaměstnanec	1 047 Kč	331	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnanec	725 Kč	331	336.2
Uhrazení sociálního pojištění	5 072 Kč	336.1	221
Uhrazení zdravotního pojištění	2 174 Kč	336.2	221
Výplata mzdy	13 493 Kč	331	221

7.2.15 Výpočet mzdy pana Malého za měsíc leden 2020

- a) Za předpokladu, že u společnosti podepsal prohlášení k dani, uplatňuje slevu na studenta a vydělá si do 10 000 Kč.

Odměna za práci	<u>9 700 Kč</u>
Základ daně - zaokrouhlení	9 700 Kč
Daň (15 %)	1 455 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Sleva na studenta	335 Kč
<i>Daň po slevách</i>	<i>0 Kč</i>
<u>Čistá odměna</u>	<u>9 700 Kč</u>

Obrázek 13 Výpočet mzdy - Malý - do 10 000 Kč - leden 2020
(vlastní zpracování)

- b) Za předpokladu, že u společnosti podepsal prohlášení k dani, uplatňuje slevu na studenta a vydělal si nad 10 000 Kč.

Odměna za práci	<u>16 100 Kč</u>
Sociální pojištění – zaměstnavatel (24,8 %)	3 993 Kč
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel (9 %)	1 449 Kč
SHM	21 574 Kč
Zaokrouhlení	21 600 Kč
Daň (15 %)	3 240 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Sleva na studenta	335 Kč
<i><u>Záloha na daň</u></i>	<i><u>835 Kč</u></i>
<i>Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)</i>	<i><u>1 047 Kč</u></i>
<i>Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)</i>	<i><u>725 Kč</u></i>
<u>Čistá odměna</u>	<u>13 493 Kč</u>

Obrázek 14 Výpočet mzdy - Malý - nad 10 000 Kč - leden 2020
(vlastní zpracování)

7.2.16 Účtování mzdy pana Malého za měsíc leden 2020

a) Odměna do 10 000 Kč

Tabulka 9 Účtování mzdy pana Malého za leden 2020 - do 10 000 Kč (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Odměna za práci	9 700 Kč	521	331
Výplata	9 700 Kč	331	221

b) Odměna nad 10 000 Kč

Tabulka 10 Účtování mzdy pana Malého za leden 2020 - nad 10 000 Kč (vlastní zpracování)

Účetní případ	Částka	Má Dáti	Dal
Odměna za práci	16 100 Kč	521	331
Sociální pojištění – zaměstnavatel	3 993 Kč	524	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1 449 Kč	524	336.2
Záloha na daň	835 Kč	331	342
Sociální pojištění – zaměstnanec	1 047 Kč	331	336.1
Zdravotní pojištění – zaměstnanec	725 Kč	331	336.2
Uhrazení sociálního pojištění	5 040 Kč	336.1	221
Uhrazení zdravotního pojištění	2 174 Kč	336.2	221
Výplata mzdy	13 493 Kč	331	221

8 DISKUZE, NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Pro společnost je daleko efektivnější přijímat pracovníky na dohodu o provedení práce. Při sestavování mezd je to zcela viditelné, nemusí se odvádět zdravotní ani sociální pojištění, tudíž není nutné zasílat dokumenty na zdravotní pojišťovnu ani na Českou správu sociálního zabezpečení. Toto platí, pokud si pracovník na DPP vydělá do 10 000 Kč za kalendářní měsíc.

Pro mzdovou účetní je zaměstnávání pracovníků na hlavní pracovní poměr náročnější. Je zapotřebí daleko více dokladů, které je nutné dodat pro správné vedení mzdové evidence. Navíc při sestavování mzdy musí účetní vypočítat zdravotní a sociální pojištění, toto následně odvést na příslušnou zdravotní pojišťovnu a na Českou správu sociálního pojištění.

Zde můžeme vidět výhody a nevýhody mezi zaměstnání na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce:

Hlavní pracovní poměr:

- Pracovník má nárok na dovolenou, nemocenskou a různé zaměstnanecké benefity
- Při zaměstnání na HPP je případná výpovědní lhůta delší
- Odvádí se sociální a zdravotní pojištění
- Je potřeba větší množství dokladů oproti DPP

Dohoda o provedení práce:

- Rozsah práce nesmí být větší než 300 hodin za kalendářní rok
- Neodvádí se sociální a zdravotní pojištění (příjem je nižší než 10 000 Kč za kalendářní měsíc)
- Zaměstnanci, kteří jsou přijati na dohodu o provedení práce nemají nárok na zaměstnanecké benefity
- Je potřeba menší množství dokladů oproti HPP

Společnosti bych doporučila, aby přijala více pracovníků na dohodu o provedení práce. Je to především z úspory nákladů a času, který by mzdová účetní potřebovala vynaložit na přijetí nového pracovníka.

Jelikož je současný stav pracovníků na dohodu o provedení práce nízký, bylo by dobré např. vyvěsit na internet či do novin nabídku pracovního místa ve společnosti, aby se vědělo, že společnost přijímá nové pracovníky. Mnozí studenti si rádi přivydělají.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo vymezit problematiku týkající se mzdového účetnictví v České republice a konkrétně se zaměřit na postup při přijetí nových pracovníků na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou část a praktickou část.

V teoretické části byly popsány základní pojmy, které se týkají mzdového účetnictví. Zaměřila jsem se převážně na mzdy (složky mzdy, formy mzdy, minimální mzda, výpočet a účtování mezd), dále pak na zdravotní a sociální pojištění a v neposlední řadě na slevy na dani a daňové zvýhodnění.

V praktické části jsem nejprve představila mnou vybranou společnost a jaké má postupy při přijetí nových pracovníků. Za cíl bylo sestavit postup při přijetí zaměstnanců a ukázat, jaké jsou rozdíly mezi přijetím pracovníka na hlavní pracovní poměr a na dohodu o provedení práce.

Zjistila jsem, že požadavky na mzdovou účetní jsou mnohem náročnější při přijetí zaměstnance na hlavní pracovní poměr než na dohodu o provedení práce. Účetní zpracovala mnohem více dokladů, když přijímala pracovníka na HPP.

Pro přijetí zaměstnance na dohodu o provedení práce byla potřeba získat jeho osobní údaje skrze osobní dotazník, dále aby podepsal dohodu o provedení práce, zároveň i dohodu o zasílání mzdy na jeho bankovní účet, souhlas se zpracováním osobních údajů, musel absolvovat školení o BOZP a PO. Jelikož sám chtěl, podepsal u zaměstnavatele i Prohlášení poplatníka daně z příjmu FO (dodal i potvrzení o tom, že stále studuje, aby mohl uplatnit slevu na studenta). Zaměstnavatel ani zaměstnanec nemusí odvádět sociální pojištění ani zdravotní pojištění, pokud odměna z dohody o provedení práce nepřesáhne za kalendářní měsíc 10 000 Kč.

Pokud se přijímá zaměstnanec na hlavní pracovní poměr, bude potřeba stejně jako u zaměstnance na DPP jeho osobní údaje a podepsat pracovní smlouvu, dohodu o zasílání mzdy na bankovní účet, Prohlášení poplatníka daně z příjmu FO (pokud má děti a chce na ně uplatňovat slevu, musí dodat potvrzení o studiu dětí a potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků) a souhlas se zpracováním osobních údajů, také musí absolvovat BOZP a PO. Oproti zaměstnanci na DPP je potřeba zajistit lékařský posudek, zápočtový list. Zde zaměstnavatel i zaměstnanec odvádí sociální a zdravotní pojištění.

Problematika mzdového účetnictví je velice široký okruh, díky bakalářské práci jsem načerpala informace ohledně této situace. Doufám, že bakalářská práce bude přínosem pro všechny, kteří si ji přečtou.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Bibliografie:

BERNARDI, Luigi, Mark W. S. CHANDLER a Luca GANDULLIA. *Tax systems and tax reforms in new EU members*. London: Routledge, Taylor & Francis Group, 2017, 258 s. ISBN 9780415654333.

KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2020*. 7. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2020. ISBN 978-80-905712-6-6.

MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017, xii, 241 s. Daně. ISBN 9788075525147.

PELCL, Luděk. *Příručka mzdové účetní*. Český Těšín: Poradce, 2017, 296 s. ISBN 9788073653897.

Pracovně-právní výkladový slovník. Český Těšín: Poradce, 2018, 304 s. ISBN 978-80-7365-400-9.

PTÁČKOVÁ MÍSAŘOVÁ, Petra a Milena OTAVOVÁ. *Daň z příjmů srozumitelně*. 2. aktualizované vydání. Ostrava: Key Publishing, 2018, 168 s. Ekonomie. ISBN 9788074182952.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní...* Olomouc: ANAG, 1996. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-189-5.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, c2014, 551 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 9788072638871.

ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: ANAG, 2018, 575 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 9788075541383.

TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing, 2020, 195 s. Právo pro praxi. ISBN 9788027129294.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví ...: praktický průvodce*. Praha: Grada, 1998, ^^svazků. Účetnictví a daně.

ŽŮREK, Jiří. *GDPR v personalistice*. Olomouc: ANAG, 2019, 175 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 9788075542106.

Internetové zdroje:

ČESKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb., České národní rady o daních z příjmů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2020 [cit. 2020-05-16]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

ČESKO, 1992. Zákon č. 589/1992 Sb., České národní rady o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2020 [cit. 2020-05-17]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-589>

ČESKO, 1997. Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2020 [cit. 2020-05-17]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1997-48>

ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2020 [cit. 2020-05-16]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>.

ČESKO, 2011. Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2020 [cit. 2020-05-17]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2011-373>

Mzdy-platy.cz. Dohoda o zasílání mzdy/platu na bankovní účet. In: *Mzdy-platy.cz*. [online]. ©2012 [cit. 2020-05-28]. Dostupné z: http://www.mzdy-platy.cz/kestazeni/zasilani_mzdy_na_ucet.pdf

Narřízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. In: *EUR-Lex* [právní informační systém]. Úřad pro publikace Evropské unie [cit. 2020-05-18]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=CS>

Navýšení minimální mzdy. Ministerstvo práce a sociálních věcí. In: *mpsv.cz* [online]. Praha, 9. 12. 2019 [cit. 2020-05-18]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/-/ministryne-malacova-vybojovala-rekordni-navyseni-minimalni-mzdy->

OFTIS.cz. *Potvrzení o studiu*. In: OFTIS.cz. [online]. Ústí nad Orlicí, 29. 3. 2011 [cit. 2020-05-28]. Dostupné z: <https://www.oftis.cz/index.php/cs/internetovy-obchod/proskoly/potvrzeni-o-studiu-detail>

Přehled o vývoji částek minimální mzdy: Vývoj minimální mzdy od jejího zavedení v roce 1991. Ministerstvo práce a sociálních věcí. In: *mpsv.cz* [online]. Praha, 20. 12. 2019 [cit. 2020-05-28]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/prehled-o-vyvoji-castek-minimalni-mzdy>

STORMWARE s. r. o. POHODA: Vyzkoušejte si zdarma účetní software. In: *Stormware.cz* [online]. © 2020 [cit. 2020-05-28]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/pohoda/start/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	Dohoda o provedení práce
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
GDPR	General Data Protection Regulation
GPS	Global Positioning System
HPP	Hlavní pracovní poměr
Kč	Koruna česká
max.	Maximálně
MF	Ministerstvo financí
např.	Například
OP	občanský průkaz
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PO	Právnícká osoba
SP	Sociální pojištění
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZOVZ	Zákon o ochraně veřejného zdraví
ZP	Zdravotní pojištění

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Výpočet čisté mzdy (vlastní zpracování)	20
Obrázek 2 Účetní software - Pohoda (STORMWARE.CZ, © 2020).....	37
Obrázek 3 Organizační struktura firmy (vlastní zpracování)	39
Obrázek 4 Osobní dotazník pana Malého (vlastní zpracování).....	41
Obrázek 5 Potvrzení o studiu - 1. dítě (OFTIS.cz, 29. 3. 2011)	44
Obrázek 6 Potvrzení o studiu - 2. dítě (OFTIS.cz, 29. 3. 2011)	45
Obrázek 7 Výpočet mzdy - Novák - leden 2019 (vlastní zpracování).....	46
Obrázek 8 Výpočet mzdy - Novák - leden 2020 (vlastní zpracování).....	47
Obrázek 9 Osobní dotazník - Malý (vlastní zpracování).....	49
Obrázek 10 Potvrzení o studiu - Malý (OFTIS.cz, 29. 3. 2011).....	51
Obrázek 11 Výpočet mzdy pan- Malý – do 10 000 Kč - leden 2019 (vlastní zpracování) .	52
Obrázek 12 Výpočet mzdy - Malý - nad 10 000 Kč - leden 2019 (vlastní zpracování)	52
Obrázek 13 Výpočet mzdy - Malý - do 10 000 Kč - leden 2020 (vlastní zpracování).....	54
Obrázek 14 Výpočet mzdy - Malý - nad 10 000 Kč - leden 2020 (vlastní zpracování)	54

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Vývoj minimální mzdy v ČR (vlastní zpracování dle dat Ministerstva práce a sociálních věcí)	19
Tabulka 2 Účtování mezd (vlastní zpracování)	20
Tabulka 3 Přehled slev na dani – 2019, 2020 (vlastní zpracování)	24
Tabulka 4 Přehled zdravotních pojišťoven k 1. 1. 2019 (Šubrt a kolektiv, 2019, s. 326) ...	29
Tabulka 5 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden (vlastní zpracování)	46
Tabulka 6 Účtování mzdy pana Nováka za měsíc leden 2020 (vlastní zpracování)	48
Tabulka 7 Účtování mzdy pana Nového za leden 2019 – do 10 000 Kč (vlastní zpracování)	53
Tabulka 8 Účtování mzdy pana Malého za leden 2019 - nad 10 000 Kč (vlastní zpracování)	53
Tabulka 9 Účtování mzdy pana Malého za leden 2020 - do 10 000 Kč (vlastní zpracování)	55
Tabulka 10 Účtování mzdy pana Malého za leden 2020 - nad 10 000 Kč (vlastní zpracování)	55

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Dohoda o smluvní mzdě (platu) – Novák

Příloha P II: Popis práce – Novák

Příloha P III: Pracovní smlouva – Novák

Příloha P IV: Souhlas se zpracováním osobních údajů – Novák

Příloha P V: Dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet – Novák

Příloha P VI: Vstupní lékařská prohlídka – Novák

Příloha P VII: Školení BOZP

Příloha P VIII: Školení PO

Příloha P IX: Zápočtový list – Novák

Příloha P X: Hromadné oznámení zaměstnavatele

Příloha P XI: Oznámení o nástupu do zaměstnání

Příloha P XII: Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO – Novák

Příloha P XIII: Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

Příloha P XIV: Mzdový list - Novák

Příloha P XV: Dohoda o provedení práce – Malý

Příloha P XVI: Souhlas se zpracováním osobních údajů – Malý

Příloha P XVII: Dohoda o zasílání mzdy na bankovní účet – Malý

Příloha P XVIII: Prohlášení poplatníka daně z příjmů FO – Malý

Příloha P XIX: Mzdový list - Malý

PŘÍLOHA P I: DOHODA O SMLUVNÍ MZDĚ (PLATU) - NOVÁK

DOHODA O SMLUVNÍ MZDĚ (PLATU)

Zaměstnanec: Aleš Novák
Datum narození: 15. 3. 1974
Rodné číslo: 740315/4152
Bydliště: Krátká 15, Šumperk
Druh práce (funkce): Obsluha CNC strojů

V souladu se zákoníkem práce a dále podle pracovní smlouvy ze dne: 1. 1. 2019
je ujednána touto dohodou smluvní mzda (garantovaná část mzdy)
20 000 Kč za měsíc.

Uvedený měsíční tarifní plat Vám bude vyplácen ve stanovených lhůtách po provedení
zákonných srážek a odvodů daní dle platných právních předpisů.

Tato dohoda o smluvní mzdě je nedílnou součástí shora uvedené pracovní smlouvy.
Tato dohoda platí od: 1. 1. 2019

v Zábřehu dne 1.1.2019

Novak

podpis zaměstnance

X

podpis zaměstnavatele

PŘÍLOHA P III: PRACOVNÍ SMLOUVA - NOVÁK

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel: X

a

Zaměstnanec: Aleš Novák
Datum narození: 15. 3. 1974
Rodné číslo: 740315/4152
Bydliště: Krátká 15, Šumperk 787 01

uzavírají
tuto pracovní smlouvu, kterou je sjednán pracovní poměr s tímto obsahem:

ČI.I

1. Druh práce (funkce): Obsluha CNC strojů
2. Místo výkonu práce: Zábřeh
3. Den nástupu do práce: 1. 1. 2019

ČI.II

Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou.

ČI.III

Zkušební doba se sjednává na dobu 3 měsíce po dni vzniku pracovního poměru.

ČI.IV

Mzdové podmínky jsou stanoveny v dohodě o smluvním platu v souladu s příslušnými právními předpisy.
Pracovní podmínky, zejména rozvrh směn a pracovní doba jsou stanoveny rozhodnutím zaměstnavatele.

ČI.V

Další ujednání

1. Zaměstnanec je povinen svěřenou práci vykonávat v pracovní době svědomitě a odborně podle svých nejlepších schopností a vědomostí, řídit se příkazy a pokyny vedoucích manažerů zaměstnavatele a případně dodržovat ustanovení vnitřních předpisů a jiných směrnic zaměstnavatele, s nimiž byl zaměstnavatelem seznámen.
2. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat pracovní kázeň a zachovávat mlčenlivost zejména o obchodních, výrobních a organizačních skutečnostech, které mají být utajeny. Tato povinnost mlčenlivosti trvá i po případném rozvázání pracovního poměru.
3. Zaměstnanec je povinen při výkonu práce dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany životního prostředí a příp. jiné předpisy vztahující se k jím vykonávanému druhu práce (funkci).
4. Zaměstnanec potvrzuje, že před uzavřením pracovní smlouvy byl řádně seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají z této pracovní smlouvy, zejména s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat, dále že byl řádně seznámen s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na úseku požární ochrany a životního prostředí a jinými předpisy, které musí při své práci dodržovat.
5. Zaměstnavatel se zavazuje přidělovat zaměstnanci práci v rámci sjednaného druhu práce (funkce), platit mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů.

6. Je ujednáno, že zaměstnanec může vedle svého zaměstnání podle této pracovní smlouvy vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.
7. Nedílnou součástí této pracovní smlouvy je dohoda o smluvním platu a popis práce, které blíže vymezují obsah mzdových a pracovních podmínek.

ČI.VI

Zvláštní ujednání

1. Výkon druhu práce (funkce) je spojen s hmotnou odpovědností za schodek na svěřených hodnotách a s odpovědností za ztrátu svěřených předmětů, a proto se zaměstnanec zavazuje uzavřít na pokyn zaměstnavatele dohodu o hmotné odpovědnosti a podepsat písemné potvrzení o převzetí svěřených předmětů podle náležitostí stanovených zákoníkem práce.
2. Délka a rozvrh pracovní doby: 5 dní v týdnu - 40 hod.
3. Zaměstnanec je povinen podrobit se vstupní lékařské prohlídce před vznikem pracovního poměru, jakož i dalším preventivním prohlídkám a výstupní prohlídce u profesí určených zaměstnavatelem.
4. Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance k zdravotnímu a sociálnímu zabezpečení podle příslušných právních předpisů.

ČI.VII

Závěrečná ujednání

1. Práva a povinnosti, vyplývající z pracovního poměru vzniklého na základě této pracovní smlouvy, se řídí zejména zákoníkem práce a předpisy provádějícími, příp. vnitřními předpisy zaměstnavatele.
2. Tato pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.
3. Zaměstnanec a zaměstnavatel podepisují tuto pracovní smlouvu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

v Zabřehu dne 1.1.2019

Novák

podpis zaměstnance

X

podpis zaměstnavatele

PŘÍLOHA P IV: SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- NOVÁK

Souhlas se zpracováním osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679(dále jen „GDPR“)

Já, níže podepsaný/á

.....
Ales Novak

Datum narození: 15.3.1974

Adresa trvalého pobytu: Kralova 15, Šumperk
(dále jen „Subjekt údajů“)

Dávám společnosti: X

Se sídlem: Zábřeh

(dále jen „Správce“)

Dobrovolně souhlas se zpracováním svých osobních údajů:

1. Identifikační údaje a kontaktní údaje (tj. titul, jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, email, telefonní číslo, kvalifikační předpoklady, přehled dřívějších zaměstnání, rozsah a dobu výkonu práce v jednotlivých činnostech, výpis trestního rejstříku, apod.) pro účely:
 - Přihlašování na vzdělávací akce související s mou funkcí
 - Evidence v databázi kontaktů Správce
 - Doložení kvalifikačních předpokladů při účasti ve výběrových řízeních
 - Marketingové zasilání obchodních nabídek ze strany Správce
 - Poskytnutí smluvním partnerům Správce
2. Podobizny a obrazové snímky (fotografie) poskytnuté Subjektům údajů nebo pořízené správcem na akcích požádaných Správcem pro účely:
 - Zveřejnění podobizny na výstupní průkazce do objektu Správce
 - Zveřejnění fotografií v tištěné firemní prezentaci Správce
 - Zveřejňování fotografií ve firemní prezentaci Správce na webových stránkách Správce
3. Lokalizační údaje z GPS modulu umístěného ve služebním vozidle Správce poskytnutého Subjektu údajů i k soukromým cestám pro účely ochrany majetku Správce.
4. Číslo občanského průkazu při výkonu funkce řidiče, respektive řízení referentského motorového vozidla pro účely řešení případné dopravní nehody s Policií ČR.
5. Rodného čísla na dokumentech o pracovněprávních náležitostech (pracovní smlouva, atd.)
6. Pro účely důchodového pojištění dávám souhlas, aby Správce v mém zájmu archivoval evidenční listy důchodového pojištění týkajících se mých osobních údajů po dobu alespoň 30let po roce, kterého se týkají.
7. Identifikační údaje (tj. titul, jméno a příjmení, datum narození, , email, telefonní číslo, velikost jednotlivých tělesných partií, jako je výška, velikost nohy, apod.) pro účely objednávání OOPP nezbytných pro výkon pracovní funkce. Tyto

- data budou uchovávána po dobu trvání zaměstnaneckého či jiného pracovněprávního vztahu. Poté budou tyto údaje znehodnoceny.
8. Jméno a příjmení pro účely vydání a používání přístupových čipů. Tyto údaje budou znehodnoceny k datu ukončení pracovněprávního vztahu.
 9. Jméno a příjmení pro účely evidence pracovní doby. Tyto údaje jsou zpracovávány prostřednictvím programu Manufactory. Doba uchování dat je po dobu 10 let následující po zaznamenaném roce. Poté bude znehodnocen.
 10. Jméno a příjmení pro plánování dovolených. Tyto údaje jsou z důvodu prezentace vystaveny veřejně v dílenských prostorách. Data zpracována po dobu jednoho roku.
 11. Jméno, příjmení a telefonní číslo. Tyto údaje jsou uloženy v mobilních telefonních zařízeních členů vedení firmy. Tyto údaje budou evidovány ve zmíněných přístrojích po dobu jednoho kalendářního roku po ukončení pracovněprávního vztahu.
 12. Jméno, příjmení, datum narození, pracovní pozice pro účely standardu ISO. Tyto údaje budou uchovávány po dobu 10 let po ukončení pracovněprávního vztahu.
 13. Jméno, příjmení pro objednávání školení VZV, programátorů, obsluhy strojů apod. Údaje budou uchovávány po dobu 10 let.
 14. Jméno a příjmení pro účely poskytování firemních benefitů. Tyto benefity jsou přiřazovány jmenovitě konkrétním osobám. Doba uchování dat po dobu 10 let od přidělení benefitu.
 15. Jméno a příjmení, datum zahájení pracovněprávního poměru, číslo řidičského průkazu pro účely školení BOZP a PO. Doba uchování 10 let po ukončení pracovněprávního poměru.
 16. Jméno a příjmení, datum narození, pro vstupní/periodické/výstupní lékařské prohlídky. Doba uchování dat je 30 let.
 17. Údaje osobního charakteru (jméno, příjmení, datum narození, adresa apod.) pro příspěvek (dotace) na vyhrazení společensky účelného pracovního místa pro uchazeče o zaměstnání. Doba uchování 10 let od vzniku nároku na dotaci.
 18. Fotografický či filmový záznam z firemních akcí, pro účely účetnictví. Doba uchování dat 10 let od konání akce.
 19. Pořizování záznamu kamerovým systémem. Důvodem záznamu je ochrana majetku a bezpečnosti provozu. Doba uchování smyčky je 72 hodin. Poté je smazána.

Doba, po kterou mohou být osobní údaje Správcem zpracovány:

Po dobu pracovněprávního vztahu ke Správci a poté ještě po dobu 3 let po skončení tohoto pracovněprávního vztahu z důvodů oprávněných zájmů Správce, pokud z obecně závazných právních předpisů nevyplývá lhůta delší. Po uplynutí této lhůty je Správce oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze pro účely archivace.

Potvrzují, že jsem byl/a poučen/a o těchto mých právech:

Za podmíněk uvedených v čl.15 až 22 GDPR a ZOOÚ má Subjekt údajů právo:

-
- Požádat o bezplatný přístup ke svým osobním údajům zpracovaným Správce
 - Požádat o kopii těchto osobních údajů
 - Požádat o opravu nepřesných osobních údajů
 - Požádat o výmaz osobních údajů zpracovaných Správce, pokud již pominul účel zpracování, pokud Subjekt údajů souhlas odvolá, pokud vznese námitky proti zpracování, nebo pokud jsou Správce zpracovány protiprávně
 - Požádat o omezení zpracování svých osobních údajů (např. Správce již údaje nepotřebuje, ale Subjekt je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků)
 - Na přenositelnost údajů (Správce je povinen vydat osobní údaje Subjektu údaj zpracované automatizovaně na základě souhlasu Subjektu jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.)

Správce nemá pověření pro ochranu osobních údajů.

Subjekt údajů má právo podat stížnost proti zpracování u dozorového orgánu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů.

Prohlašuji, že poskytnuté osobní údaje jsou pravdivé a v případě jakékoliv změny poskytnutých osobních údajů tuto změnu oznámím Správci a **souhlasím** se zpracováním svých osobních údajů za podmínek výše uvedených. **Prohlašuji**, že jsem byl/a poučen/a o svých právech v souvislosti se zpracováním mých osobních údajů.

Výše uvedený souhlas se zpracováním osobních údajů může Subjekt kdykoliv odvolat.

Správce je oprávněn zpracovávat výše uvedené osobní údaje v souladu s GDPR a ZOOÚ i bez souhlasu Subjektu údajů, jen v případech pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo pro plnění smlouvy, jakož i v případech oprávněných zájmů Správce.

Datum: 1.1.2019

.....
Subjekt podpis

PŘÍLOHA P V: DOHODA O ZASÍLÁNÍ MZDY NA BANKOVNÍ ÚČET - NOVÁK

DOHODA O ZASÍLÁNÍ MZDY/PLATU NA BANKOVNÍ ÚČET podle § 143 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

Zaměstnanec Aleš Novák....., datum nar. 15.3.1974,
bydliště Kraňka 16, 787 01 Šumperk.....

Zaměstnavatel X....., IČO.....,
sídlo.....

Na základě vzájemné dohody, uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v souladu
s § 143 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, bude s účinností od data 1.1.2019..

mzda/plat zaměstnance bezhotovostně zasílán/a na níže uvedený bankovní účet:

Číslo účtu: 111 222 333..... Kód banky: 0300.....

Název banky: Česka spořitelna a.s......

Specifický symbol: 9.....

v Zobřehu..... dne 1.1.2019.....

Novák

Podpis zaměstnance

X

Podpis zaměstnavatele

PŘÍLOHA P VI: VSTUPNÍ LÉKAŘSKÁ PROHLÍDKA - NOVÁK

Vstupní lékařská prohlídka

Důvod požadavku (označ křížkem)	<input checked="" type="checkbox"/> nástup do zaměstnání
	<input type="checkbox"/> zdravotní způsobilost stanovena zvláštními předpisy

Osobní údaje:

Jméno a příjmení: <i>Aleš Novák</i>	Datum narození: <i>15.3.1974</i>
-------------------------------------	----------------------------------

Navrhované zařazení:

Pracoviště: <i>Zabřeh</i>
Bude vykonávat práci - profesi: <i>obsluha CNC strojů</i>
Práce na rizikovém pracovišti: <i>ano* - ne*</i>

Zaměstnanec bude podle pracovní smlouvy vykonávat níže označené práce, práce s těmito zdravotními předpoklady a bude pod těmito vlivy (barevně zvýrazněno):

větší nároky na psychiku	v toxickém prostředí	ve stoje (trvale)
v noci	svařování a řezání kovů	v neměnné poloze
obráběč kovů	látky vyvoláv. kožní nemoc.	v sedě (trvale)
tvářecí stroje	silné znečištění	příležitost. zdvihání břemen
dělení materiálů	prostř. dráždicí dýchací cesty	se zátěží páteře
řízení motorového vozidla	v chladnu (trvale pod + 10°C)	s nutností dobrého vidění
ve výškách	v horku (trvale nad 35 ° C)	s nutností dobrého slyšení
v hluku	v průvanu	se zobrazovacími jednotkami
časté otřesy, vibrace	ve vlhku	bez možnosti použití brýlí
obsluha pracovních plošin	obsluha v kotelně	obsluha tlakových nádob

Závět lékařského posouzení zdravotní způsobilosti k práci:

SCHOPEN k navrhované práci:	<i>ano* - ne*</i>
NESCHOPEN k navrhované práci:	<i>ano* - ne*</i>
SCHOPEN jen za určitých podmínek Bližší specifikace podmínek, omezení:	

datum : *1.1.2019*

podpis zaměstnance: *Novák*

podpis lékaře: *Smutný*

PŘÍLOHA P VII: ŠKOLENÍ BOZP

Záznam o opakovaném školení BOZP

Osnova školení s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce.

Osnova zpracována v souladu s požadavky Zákoníku práce:

Dokladem o provedeném školení a účasti zaměstnanců je vždy prezenční listina, kde je uvedeno datum, kdy školení proběhlo.

Školení provedl: Šťastný

Dne: 1. 1. 2019

1. Základní požadavky předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zaměstnanců při práci. Zákoník práce – zák. č. 262/2006 Sb.

- § 38 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru
- § 88 Přestávka v práci a bezpečnostní přestávka
- § 93 Práce přesčas
- § 94 Noční práce
- § 101, 102 Předcházení ohrožení života a zdraví při práci
- § 103 Povinnosti zaměstnavatele, práva a povinnosti zaměstnance
- § 104 Osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje
- § 106 Práva a povinnosti zaměstnance
- § 108 Účast zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- § 250 – 274 Odpovědnost zaměstnance za škodu
- § 301 Zaměstnanci jsou povinni
- § 366 – 368 Rozsah odpovědnosti a zproštění se odpovědnosti

Zákon 309/2006 Sb, kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)

- § 2 Požadavky na pracoviště a pracovní prostředí
- § 4 Požadavky na výrobní a pracovní prostředky a zařízení
- § 5 Požadavky na organizaci práce a pracovní postupy
- § 6 Bezpečnostní značky, značení a signály
- § 7 Rizikové faktory pracovních podmínek a kontrolovaná pásma

Hodnocení rizik - rizika vztahující se k pracovištím, opatření k jejich eliminaci.

2. Zákon o inspekci práce. č. 251/2005 Sb. s účinností od 1. července 2005.

- základní informace k zákonu

3. Pracovní prostředí, zákonné požadavky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.

3.1. Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, úplné znění pro ČR vyhlášeno z. č. 86/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů - §9, 18a, § 35a, § 40.

3.2. Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví v úplném znění zák. 392/2005 Sb.

Příloha č.1 – IS č.1

- § 37 - kategorizace prací
- § 40 - evidence rizikových prací
- § 92 - § 93 - ukládání pokut

3.3. Vyhláška MZ č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií:

- §3 – zařazování do kategorií
- Příloha č. 1 – kritéria kategorizace prací

3.4. Nařízení vlády č. 591/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců

- fyzická zátěž a prostorové požadavky související s fyzickou zátěží
- zdravotní rizika a opatření k ochraně zdraví při ruční manipulaci s břemeny
- práce ve vnučeném tempu, monotónní práce a psychická zátěž související s prací
- přípustné hmotnosti ručně přenášených břemen

3.5. Nařízení vlády č. 502/2000 Sb. o ochraně zdraví před nepříznivými účinky hluku a vibrací:

- § 2 Základní pojmy
- § 3 Ustálený a proměnný hluk – odst. 2

3.6. Zdravotní prohlídky

Způsob provádění zdravotních prohlídek – vstupní – periodické – výstupní.

4. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky. Rozsah poskytování k jednotlivým profesím a pracovních činnostech společnosti.

4.1 NV č. 495/2001Sb., kterou se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP, mycích, čistících a desinfekčních prostředků.

Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

5. Pracovní úrazy. Odškodňování pracovních úrazů, ohrožení dle pracovních činností a pracovišť, pojem pracovního úrazu, evidence pracovního úrazu, sepsávání záznamu o úrazu, povinnosti zraněného, zásady zdravotního a úrazového pojištění.

5.1 NV č. 201/2010 Sb. o evidenci a registraci pracovních úrazů

- § 1 - evidence úrazů
- § 2 - smrtelný úraz
- § 3-5 - hlášení pracovních úrazů
- Příloha – vzor záznamu o úrazu

6. Nařízení vlády č.101/2005 Sb., o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí – seznámení v kompletním znění. Základní požadavky na pracoviště, výrobní a provozní budovy, provozovny komunikace atd. Požadavky na pracovní prostředí, ochrana zaměstnanců při práci s důrazem na rizika možného ohrožení zaměstnanců. Požadavky na kontrolu, údržbu a úklid na pracovišti. Vstupy, vjezdy, komunikace, překážky, pracovní a manipulační prostory. Bezpečnostní sdělení, značení, barvy, tabulky, nápisy, signály (světelné, akustické) – označování překážek, nebezpečných míst, dopravních cest.

6.1. Vyhláška MPSV č.192/2005 Sb., kterou se mění vyhl. ČÚBP č. 48/82 Sb. základní požadavky k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.

- § 1 rozsah platnosti
- § 194 až § 199 elektrická zařízení
- § 200 až § 202 ruční nářadí, mechanické ruční nářadí, pneumatické nářadí,
- §205 opěrné, dvojité a závěsné žebříky

7. Bezpečnost technických zařízení a strojů. Základní požadavky na provoz vyhrazených technických zařízení. Používané stroje, zařízení a technologie, zvláštní důraz na návody k obsluze strojů. Význam pracovních a technologických postupů. Zdroje nebezpečí u používaných strojů, ochranná zařízení strojů, seřizování, údržba strojů, zajištění strojů a zařízení proti nežádoucímu spuštění. Ovladače, vypínače, bezpečnostní výstroj.

Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů

7.1 NV č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů technických zařízení, přístrojů a nářadí.

- § 2 – výklad pojmů
- § 3 – minimální požadavky na bezpečný provoz
- § 4 – kontrola bezpečnosti zařízení

Místní provozní bezpečnostní předpis - Kovoobráběcí stroje

7.2. Elektrické zařízení:

Vyhláška ČÚBP č. 50/78 Sb. o odborné způsobilosti v elektrotechnice ve znění vyhlášky ČÚBP č. 98/82 Sb. - § 3 a § 4 – obsluha el. zařízení

Vyhláška ČÚBP č. 73/2010 Sb., kterou se určují vyhrazená elektrická zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnost

- vyhrazená elektrická zařízení
- povinnosti organizací

7.3. Tlakové zařízení:

Vyhl. č. 18/1979 Sb., kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví podmínky k zajištění jejich bezpečnosti /změny: vyhl. č. 97/1982 Sb., vyhl. č. 551/1990 Sb.

- §2 vyhrazená tlaková zařízení

7.4. Zdvihací zařízení:

Vyhláška č. 19/1979 Sb., ČÚBP, kterou se určují vyhrazená zdvihací zařízení a stanoví některé podmínky k jejich bezpečnosti, ve znění vyhlášky č. 552/1990 Sb.

- §2 vyhrazená zdvihací zařízení
- ČSN ISO 12 480 -1 Jeřáby. Bezpečné používání: čl.: 5.4, 12, NA. 1 a NA.2.

7.5. Nařízení vlády č. 11/2002 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů

8. Sklady, skládky, skladování materiálů, manipulace s břemeny, manipulační zařízení.

NV 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy

dopravními prostředky.
§§ 1,2,3,4 , Příloha č.1

9. Nařízení vlády č.362/2005 o bližších požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky:

10. Nařízení vlády č. 591/2006 Sb. o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništi.

11. Seznámení s návody výrobce pro obsluhu zařízení a zaškolení na pracovišti:

Hrotový soustruh SUI – 40
CNC vodorovný soustruh HARDINGE TALENT
CNC dlouhotočový automat KMX 413
CNC vertikální obráběcí centrum STMV 1060
CNC soustruh DOOSAN PUMA 2100 LSY
Fréza FA 3AU
Dvokotoučová bruska PROMA BKN - 1500
Svěrák KSX 125 - pro 5osá centra
Srážeč hran VERTEX
3-osé obráběcí centrum VCE 600 Pro
Stroj MIKRON HPM 800U
Elektronický závitotež SNP 400 Sniper
Třísouřadnicový měřicí přístroj DEA GLOGAL Silver 07.10.07
Drátovka CUT 300mS
Čistící stroj Comac L20B
Vysavač ECOVAC 300 415 v 4 KW - 300 L
Svářečka T 220 AC/DC ControlPro, výr.č. 0805-250

Bezpečnostní pokyny:

stojanová vrtačka, stojanová bruska, pásová bruska
aku vrtačka, kotoučová bruska, přímočará pilka
konvice, mikrovlnka, myčka nádobí, výdejník vody,svěrák

12. Zásady první pomoci

- lékárničky na pracovišti – základní povinnosti zdravotních hlídek
- první pomoc při úrazu el. proudem
- zajištění základních životních funkcí
- umělé dýchání, nepřímá masáž srdce
- zastavování krvácení, protišoková opatření
- zlomeniny, popáleniny.

S přednášenou látkou jsem byl/a seznámen(a) dle předložené osnovy a přednášené látce jsem porozuměl/a. Znalosti byly ověřeny **ústním pohovorem** bezprostředně po školení

PŘÍLOHA VIII: ŠKOLENÍ PO

Záznam o opakovaném školení PO

záznam o provedeném vstupním školení zaměstnanců v oblasti požární ochrany dle § 23, vyhlášky MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru

Osnova vstupního školení pro PO

Organizace a zajištění požární ochrany a základní povinnosti vyplývající z předpisů o požární ochraně

Zákon č. 135/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů § 1, 5, 13, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 76, 77, 78

Vyhláška MV č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního odborného dozoru (o požární prevenci) § 1, 2, 3, 11, 27, 31, 32, 33, 35, 42, 43, 44, 45

ČSN 65 0201 Hořlavé kapaliny. Provozovny, sklady. čl. 1, 2, 3, 4, 15, 26, 27, 41, 43, 51, 100, 101, 110, 176, 179, 183, 186, 187, 205, 207

ČSN 07 8304 Tlakové nádoby na plyny. Provozní pravidla

ČSN 01 8104 Tabulky k označování prostorů s tlakovými nádobami na plyny

ČSN 06 1008 Požární bezpečnost tepelných zařízení

Místní předpis: směrnice pro organizaci zabezpečení požární ochrany

- začlenění objektů do kategorie požárního nebezpečí

- **Požární nebezpečí vznikající při činnostech provozovaných v místě výkonu práce zaměstnance**

Používání a skladování hořlavých látek (jejich umístění, množství, druh); požárně technické charakteristiky používaných látek a skladovaných látek; možnosti výbuchu rozptýleného hořlavého prachu, výparů hořlavých kapalin, plynů ve směsi se vzduchem; možnost samovznícení látek (mastné hadry); zákaz kouření

- **Seznámení s požárními řády, požárně poplachovými směrnicemi, řádem ohlašování požáru a předepsanou dokumentací**

Způsob, místo, obsah hlášení

- **Zvláštní požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru**

Uzavření hlavních uzávěrů, hlavní vypínače el. energie, úklid na pracovišti, umístění tlakových nádob na plyny na určené místo

- **Rozmístění a způsob použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti**

Druhy, vhodnost a způsob správného použití hasicích přístrojů, jejich rozmístění na pracovišti

- Seznámení s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti

S přednášenou látkou jsem byl/a seznámen(a) dle předložené osnovy a přednášené látky jsem porozuměl/a. Znalosti byly ověřeny **ústním pohovorem** bezprostředně pro školení.

Datum	JMÉNO ŠKOLENÉHO	Přezkoušení/ ústně	Prospěl:		Podpis
			Ano	Ne	
1.1.2019	Aleš Novák	Ano	X		Novák
1.1.2019	Debr Malý	Ano	X		Malý

Datum:

Školení provedl: Štáhlý

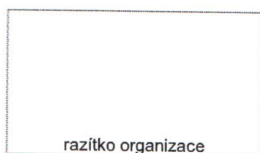
PŘÍLOHA P IX: ZÁPOČTOVÝ LIST - NOVÁK

POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ (zápočtový list)

(odevzdá se při vstupu do zaměstnání u nového zaměstnavatele)

Organizace: X

IČ: X



Zaměstnanec: Aleš Novák

Datum narození: 15. 3. 1974

Rodné číslo: 740315/4152

Bydliště: Krátká 15, Šumperk

I. Potvrzení o délce zaměstnání a o zápočtu dob zaměstnání pro účely nemocenského pojištění

V naší organizaci byl(a) zaměstnán(a) od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018
Další sdělení organizace:

II. Údaje o nároku a čerpání dovolené na zotavenou, o dosažené kvalifikaci a některé další údaje

Typ pracovního poměru: pracovní poměr

Fond pracovní doby:

Počet pracovních dní v týdnu:

Důvod ukončení pracovního poměru:

Údaj o dosažené kvalifikaci (§3 nař. Vlády č. 108/1994 Sb.):

Zdravotní pojišťovna:

Pracovník má – nemá *) změněnou pracovní schopnost.

III. Nařízené a smluvní srážky ze mzdy

Pořadí	Druh srážky	Zůstatek	Splátka	Rozhodnutí, výměr	Ve prospěch
--------	-------------	----------	---------	-------------------	-------------

IV. Údaje pro zápočet předchozích období pracovní neschopnosti

Přehled pracovních neschopností spadajících do doby jednoho roku před skončením zaměstnání (neuvádějí se pracovní neschopnosti způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání)

Diagnóza	Od	Do	Kal. dnů

V Mohelnici

dne 31. 12. 2018

*) Nehodící se škrtněte

X
razítko organizace a podpis

PŘÍLOHA P X: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

Hromadné oznámení
zaměstnavatele za období:
(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb.)

Hromadné
oznámení
zaměstnavatele

Období (MM/RRRR)


1/2019

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP ČR

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypínejte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
<input type="text"/>			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
PSC	Obec	Telefon	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
P	7403154152	1.1.2019	
Příjmení		Jméno	
Novák		Aleš	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
Krátká		15	
PSC	Obec		
787 01	Šumperk		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení		Jméno	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PSC	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení		Jméno	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PSC	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení		Jméno	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
PSC	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
<i>Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VZP ČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečností, které se oznamuje.</i>			
VZP 73.51/2018			
		Číslo listu/počet listů	Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)
		1/1	2.01.2019
Razítko a podpis odpovědného pracovníka			

PŘÍLOHA P XI: OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)					
1. Novák Aleš					
Kód akce	Typ akce	Datum platnosti akce ke dni (Oprava ze dne)		Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno
1	Oznámení o nástupu do zaměstnání			893	OSSZ Šumperk
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání					
Datum nástupu do zaměstnání			Datum skončení zaměstnání		
1.1.2019					
2. Základní identifikace pojistěnce					
Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo	
Novák	Aleš		15.3.1974	7403154152	
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistěnce					
Adresa trvalého pobytu - Ulice		Číslo domu	Pohlaví		
Krátká		15	muž		
Obec	Pošta	PSČ (Post Code)	Stát	Rodné příjmení	
Šumperk	78701	78701	Česká republika	Novák	
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu	Místo narození		
			Šumperk		
Obec	Pošta	PSČ (Post Code)	Stát	Státní občanství	
				Česká republika	
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)					
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR					
Ulice		Číslo domu			
Obec	Pošta	PSČ			
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání					
Název zaměstnavatele			Identifikační číslo	Variabilní symbol	
Druh činnosti	Místo výkonu činnosti (stát)	Zaměstnání malého rozsahu: (Vyberte oplatnou volbu)		Nový VS (pouze pro akci převodu)	
první pracovní poměr	Česká republika	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input checked="" type="checkbox"/>			
6. Informace o důchodu					
Druh důchodu		Důchod pobírán od			
7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění					
Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění					Specifikace
Ulice		Číslo domu			
Obec	Post Code	Stát	Cizozemské číslo pojištění		
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění					
Kód pojišťovny	Zdravotní pojišťovna				
111	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR				
Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ					
Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ					
9. Datum vyplnění					
2.1.2019					

PŘÍLOHA P XII: PROHLÁŠENÍ POPLATNÍKA DANĚ Z PŘÍJMŮ FO - NOVÁK

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období (pro část zdaňovacího období)¹⁾ 2019

Prohlášení k dani činím / dodatečně činím ^{1a)} podle § 38k zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) pro plátce daně (zaměstnavatele)

Název plátce daně _____

Adresa _____

Identifikace poplatníka

Příjmení Novák Jméno(-a) Aleš Rodné číslo 740315/4152

Adresa bydliště (místo trvalého pobytu) Krátká 15, Šumperk 78701

Daňový rezident ČR dále vyplní: Datum narození _____

Číslo a typ dokladu prokazující totožnost poplatníka _____ Stát, který tento doklad vydal _____

Identifikace pro daňové účely ve státu daňové rezidence _____ Stát, jehož jste daňovým rezidentem _____

¹⁾ použijte např. při dalším nástupu ke stejnému plátcí daně v průběhu uvedeného zdaňovacího období (např. od září RRRR)

^{1a)} označte „XD“, pokud činíte prohlášení k dani dodatečně podle § 38k odst. 7 zákona v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění

Podle § 35ba odst. 1 zákona uplatňuji²⁾

X	Základní slevu na poplatníka (písm. a)
	Základní slevu na invaliditu (písm. c) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důvodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo že mi zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu
	Rozšířenou slevu na invaliditu (písm. d) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně nebo jiný důchod z důvodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve III. stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu III. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu III. stupně a starobního důchodu nebo že jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve III. stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu III. stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve III. stupni
	Slevu na držitele průkazu ZTP/P (písm. e) a prohlašuji, že mi byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P
	Slevu na studenta (písm. f) a prohlašuji, že se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem (do 26 let) nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání (do 28 let)

²⁾ označte „X“ slevu na dani, kterou uplatňujete. Uplatňujete-li slevu na dani až dodatečně, tj. v rámci ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, označte předmětnou slevu na dani „XD“ a do stejného políčka uveďte i kalendářní měsíce, za které příslušnou slevu na dani dodatečně uplatňujete (např. „XD 9–12“)

Podle § 35c a § 35d zákona uplatňuji / dodatečně uplatňuji⁵⁾ daňové zvýhodnění³⁾

na mnou vyživované dítě/děti podle § 35c odst. 6 zákona a podle § 38k odst. 4 písm. c) zákona uvádím v níže uvedené tabulce, jaký je počet těchto vyživovaných dětí žijících v mé společně hospodařící domácnosti na území členského státu EU nebo EHP a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c odst. 1 zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji/neuplatňuji nárok ve výši na ³⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾	Dodatečně za kalendářní měsíce ⁵⁾
<u>Matouš</u>	<u>Novák</u>	<u>0310036225</u>	<u>1</u>			
<u>Anna</u>	<u>Nováková</u>	<u>0310031637</u>	<u>2</u>			

³⁾ tabulku vyplňte pouze v případě, že uplatňujete daňové zvýhodnění. Do tabulky vyplňte všechny Vámi vyživované děti žijící ve Vaší společně hospodařící domácnosti, a to bez ohledu na jejich další uplatnění. Dále děti, na které uplatňujete daňové zvýhodnění označte podle výše nároku: na jedno dítě označte „1.“, na druhé dítě označte „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě označte „3.“, a děti, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

⁴⁾ dále u jednotlivých uplatňovaných dětí označte „X“ splněnou podmínku – tzn. u sloupce ZTP/P vyznačte, kterému z dětí byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P a u sloupce „Zletilé dítě“ označte „X“, které z dětí je zletilé (do 26 let) a není mu přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně a splňuje další podmínky uvedené v § 35c odst. 6 písm. b) bod 1. až 3. zákona

⁵⁾ pokud uplatňujete daňové zvýhodnění až dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak v nadpisu této části označte „XD“, a zároveň vyplňte v posledním sloupci tabulky kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete daňové zvýhodnění (např. 9–12)

Podle § 38k odst. 4 zákona prohlašuji, že:

- a) současně **neuplatňuji** za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona** u jiného plátce daně a že současně na stejné období kalendářního roku jsem neucínil(-a) u jiného plátce daně prohlášení k dani,
 b) současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **neuplatňuji daňové zvýhodnění** na mnou vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění na to samé vyživované dítě neuplatňuje jiná osoba,
 c) v rámci téže společně hospodařící domácnosti **vyživuje tytéž mnou vyživované děti i jiný poplatník ANO** **NE** ^{5) 6a)}

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	Uplatňuje daňové zvýhodnění ANO/NE	Zaměstnání ANO/NE ⁷⁾
Petra	Nováková	780420/5162	Kračkar 16, Šumperk	NE	ANO
Název plátce daně ⁷⁾					
Adresa plátce daně ⁷⁾					

⁶⁾ pokud daňové zvýhodnění neuplatňujete, bod c) ani tabulku nevyplňujete
^{6a)} za předpokladu, že ve společně hospodařící domácnosti vyživuje děti pouze jeden poplatník, který zároveň uplatňuje daňové zvýhodnění, označte křížkem variantu **NE** a tabulku nevyplňujte. Tabulku vyplňte vždy, pokud křížkem označíte variantu **ANO**, tzn., že v téže společně hospodařící domácnosti vyživuje děti i jiný poplatník. Uveďte identifikační údaje druhého poplatníka a vyberte zvolenou variantu – zda druhý z poplatníků uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění
⁷⁾ pokud je druhý z poplatníků také zaměstnán (ve sloupci „Zaměstnání“ je uvedeno „ANO“), pak bez ohledu na skutečnost, zda tento poplatník u svého plátce daně (zaměstnavatele) uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění – uveďte vždy název a adresu tohoto plátce daně

Dojde-li během zdaňovacího období ke změně skutečností rozhodných pro výpočet záloh na daň a daně nebo ke změně podmínek pro poskytnutí slev na dani, nebo daňového zvýhodnění, oznámím v souladu s § 38k odst. 8 zákona tuto změnu plátcí daně (použijte např. změnové tabulky) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto.

Jsem si **vědom(-a)** následků nepravdivého prohlášení, a jsem si vědom(-a) toho, že vzniklý rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a neoprávněně vyplaceného daňového bonusu, který vznikl mým zaviněním, bude v plné výši spolu s úrokem z prodlení sražen z mé mzdy.

Podpisová část

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení a prokazují je příslušnými doklady podle § 38l zákona

	Prokazatelně učiněné prohlášení poplatníkem ⁸⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ⁹⁾ (písemně, elektronicky) a datum
Na uvedené zdaňovací období	Novák, 1. 1. 2019	
Dodatečně za uvedené zdaňovací období (podle § 38k odst. 7 zákona)		

⁸⁾ rozumí se projev vůle poplatníka, buď písemně (podpis) nebo elektronicky
⁹⁾ plátce daně ověří nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona a nárok na daňové zvýhodnění podle § 35c a § 35d zákona

Změnová část

Podle § 38k odst. 8 zákona oznamuji změny v již uvedených skutečnostech pro uvedené zdaňovací období

Druh změny	Kalendářní měsíc, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto	Změna oznámena poplatníkem ¹⁰⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ⁹⁾ ¹⁰⁾ (písemně, elektronicky) a datum

¹⁰⁾ rozumí se podpis včetně datumu podpisu a vztahuje se i ke změnové tabulce na daňové zvýhodnění

V případě, že u daňového zvýhodnění dochází v průběhu roku ke změně ve vztahu k nároku na jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě¹¹⁾, vyplňte současně s oznámenou změnou i níže uvedenou změnovou tabulku a aktualizujte výčet všech Vámi vyživovaných dětí (ze strany 1) podle § 35c odst. 6 zákona žijících ve Vaší společně hospodařící domácnosti

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuje/neuplatňuje nárok ve výši na ¹¹⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾

¹¹⁾ výši Vámi uplatňovaného nového nároku na daňové zvýhodnění označte: na jedno dítě „1.“, na druhé dítě „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě „3.“, a dítě, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

Upozornění: V případě, že v souladu s § 38k odst. 7 zákona uplatňujete slevy na dani podle § 35ba odst. 1 písm. a, c, d, e, f) příp. daňové zvýhodnění dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak označte dodatečně uplatněnou slevu na dani (případně daňové zvýhodnění) „XD“ a zároveň uveďte kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete (např. 9–12). Kalendářní měsíce neuvádějte u slevy na poplatníka. Pro účely dodatečného uplatnění lze použít i nový tiskopis MFin 5457. Nepoužívejte změnovou část, která je určena pouze pro změny, které nastaly v průběhu zdaňovacího období, tzn. před žádostí o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění.

PŘÍLOHA P XIII: POTVRZENÍ ZAMĚSTNAVATELE DRUHÉHO Z POPLATNÍKŮ

POTVRZENÍ

zaměstnavatele druhého z poplatníků pro uplatnění nároku na daňové zvýhodnění

Identifikace plátce daně

Daňové identifikační číslo plátce daně / plátcovy pokladny CZ _____

Právnícká osoba (název právnické osoby), fyzická osoba (příjmení, jméno) _____

Sídlo / adresa místa pobytu _____

V souladu s § 38l odst. 3 písm. c) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) **potvrzují**, že poplatník

Příjmení Nováková Jméno Petra

Rodné číslo 780420/5162

Adresa bydliště (místo trvalého pobytu) Kvačeka 15, Šumperk

PSČ 78701

uplatňuje/neuplatňuje u výše uvedeného plátce daně daňové zvýhodnění na níže uvedené vyživované děti poplatníkem, žijící s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti:

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuje/neuplatňuje nárok ve výši stanovené na ¹⁾	Od kalendářního měsíce/roku
Matouš	Novák	0310036223	N	1/2019
Anna	Nováková	0310031637	N	1/2019

Toto potvrzení je platné do doby, dokud nedojde ke změně skutečností rozhodných pro poskytnutí daňového zvýhodnění.

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne _____²⁾ Vyhotožil: _____

Jméno a adresa plátce daně: _____ Číslo telefonu: _____

_____ Dne: _____

Daňové identifikační číslo plátce daně:

C, Z, _____

Podpis plátce daně / osoby oprávněné k podpisu

Poznámky:

¹⁾ uveďte děti vyživované poplatníkem, na které poplatník uplatňuje daňové zvýhodnění a v jaké výši: na jedno dítě - označte „1“, na druhé dítě - označte „2“, na třetí a každé další vyživované dítě poplatníkem - označte „3“. U vyživovaných dětí poplatníkem, na které poplatník neuplatňuje daňové zvýhodnění, uveďte – „N“
²⁾ pokud již bylo dříve poplatníkoví vystaveno uvedené potvrzení, vyplňte datum vystavení tohoto předchozího potvrzení. V opačném případě nevyplňujte, příp. proškrtněte

PŘÍLOHA P XV: DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE - MALÝ

DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Zaměstnavatel

a

Zaměstnanec: Petr Malý

Datum narození: 18. 5. 1999

Bydliště: Kvítková 55, Zábřeh 789 01

Rodné číslo: 996518/6152

uzavírají tuto dohodu:

1. Zaměstnanec se zavazuje, že na základě této dohody bude uklízet vnitřní prostory firmy.
2. Za řádně provedenou práci odpovídající sjednaným podmínkám vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši 100 Kč za hodinu, která bude vyplácena na účet určený zaměstnancem ve výplatním termínu zaměstnavatele.
3. Počet hodin činí max. 300 hodin za kalendářní rok.
4. Místem provedení práce je Zábřeh.
5. Při své práci bude zaměstnanec dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vnitřní předpisy zaměstnavatele, s nimiž bude seznámen.
6. Tuto dohodu je možné ukončit výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná již dnem, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
7. Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec.

V Zábřehu dne 1. 1. 2019

Malý

zaměstnanec

X

zaměstnavatel

PŘÍLOHA P XVI: SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ - MALÝ

Souhlas se zpracováním osobních údajů

dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679(dále jen „GDPR“)

Já, níže podepsaný/á

Petr Malý

Datum narození: 18.5.1999

Adresa trvalého pobytu: Kvítkova 55, Zábřeh 789 01
(dále jen „Subjekt údajů“)

Dávám společnosti:

(dále jen „Správce“)

Dobrovolně souhlas se zpracováním svých osobních údajů:

1. Identifikační údaje a kontaktní údaje (tj. titul, jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, email, telefonní číslo, kvalifikační předpoklady, přehled dřívějších zaměstnání, rozsah a dobu výkonu práce v jednotlivých činnostech, výpis trestního rejstříku, apod.) pro účely:
 - Přihlašování na vzdělávací akce související s mou funkcí
 - Evidence v databázi kontaktů Správce
 - Doložení kvalifikačních předpokladů při účasti ve výběrových řízeních
 - Marketingové zasílání obchodních nabídek ze strany Správce
 - Poskytnutí smluvním partnerům Správce
2. Podobizny a obrazové snímky (fotografie) poskytnuté Subjektům údajů nebo pořízené správcem na akcích požádaných Správcem pro účely:
 - Zveřejnění podobizny na výstupní průkazce do objektu Správce
 - Zveřejnění fotografií v tištěné firemní prezentaci Správce
 - Zveřejňování fotografií ve firemní prezentaci Správce na webových stránkách Správce
3. Lokalizační údaje z GPS modulu umístěného ve služebním vozidle Správce poskytnutého Subjektu údajů i k soukromým cestám pro účely ochrany majetku Správce.
4. Číslo občanského průkazu při výkonu funkce řidiče, respektive řízení referentského motorového vozidla pro účely řešení případné dopravní nehody s Policií ČR.
5. Rodného čísla na dokumentech o pracovněprávních náležitostech (pracovní smlouva, atd.)
6. Pro účely důchodového pojištění dávám souhlas, aby Správce v mém zájmu archivoval evidenční listy důchodového pojištění týkajících se mých osobních údajů po dobu alespoň 30let po roce, kterého se týkají.
7. Identifikační údaje (tj. titul, jméno a příjmení, datum narození, , email, telefonní číslo, velikost jednotlivých tělesných partií, jako je výška, velikost nohy, apod.) pro účely objednávání OOPP nezbytných pro výkon pracovní funkce. Tyto

- data budou uchovávaná po dobu trvání zaměstnaneckého či jiného pracovněprávního vztahu. Poté budou tyto údaje znehodnoceny.
8. Jméno a příjmení pro účely vydání a používání přístupových čipů. Tyto údaje budou znehodnoceny k datu ukončení pracovněprávního vztahu.
 9. Jméno a příjmení pro účely evidence pracovní doby. Tyto údaje jsou zpracovávány prostřednictvím programu Manufactory. Doba uchování dat je po dobu 10 let následující po zaznamenaném roce. Poté bude znehodnocen.
 10. Jméno a příjmení pro plánování dovolených. Tyto údaje jsou z důvodu prezentace vystaveny veřejně v dílenských prostorách. Data zpracována po dobu jednoho roku.
 11. Jméno, příjmení a telefonní číslo. Tyto údaje jsou uloženy v mobilních telefonních zařízeních členů vedení firmy. Tyto údaje budou evidovány ve zmíněných přístrojích po dobu jednoho kalendářního roku po ukončení pracovněprávního vztahu.
 12. Jméno, příjmení, datum narození, pracovní pozice pro účely standardu ISO. Tyto údaje budou uchovávány po dobu 10 let po ukončení pracovněprávního vztahu.
 13. Jméno, příjmení pro objednávání školení VZV, programátorů, obsluhy strojů apod. Údaje budou uchovávány po dobu 10 let.
 14. Jméno a příjmení pro účely poskytování firemních benefitů. Tyto benefity jsou přiřazovány jmenovitě konkrétním osobám. Doba uchování dat po dobu 10 let od přidělení benefitu.
 15. Jméno a příjmení, datum zahájení pracovněprávního poměru, číslo řidičského průkazu pro účely školení BOZP a PO. Doba uchování 10 let po ukončení pracovněprávního poměru.
 16. Jméno a příjmení, datum narození, pro vstupní/periodické/výstupní lékařské prohlídky. Doba uchování dat je 30 let.
 17. Údaje osobního charakteru (jméno, příjmení, datum narození, adresa apod.) pro příspěvek (dotace) na vyhrazení společensky účelného pracovního místa pro uchazeče o zaměstnání. Doba uchování 10 let od vzniku nároku na dotaci.
 18. Fotografický či filmový záznam z firemních akcí, pro účely účetnictví. Doba uchování dat 10 let od konání akce.
 19. Pořizování záznamu kamerovým systémem. Důvodem záznamu je ochrana majetku a bezpečnosti provozu. Doba uchování smyčky je 72 hodin. Poté je smazána.

Doba, po kterou mohou být osobní údaje Správcem zpracovány:

Po dobu pracovněprávního vztahu ke Správci a poté ještě po dobu 3 let po skončení tohoto pracovněprávního vztahu z důvodů oprávněných zájmů Správce, pokud z obecně závazných právních předpisů nevyplývá lhůta delší. Po uplynutí této lhůty je Správce oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze pro účely archivace.

Potvrzují, že jsem byl/a poučen/a o těchto mých právech:

Za podmínek uvedených v čl.15 až 22 GDPR a ZOOÚ má Subjekt údajů právo:

- Požádat o bezplatný přístup ke svým osobním údajům zpracovaným Správcem
- Požádat o kopii těchto osobních údajů
- Požádat o opravu nepřesných osobních údajů
- Požádat o výmaz osobních údajů zpracovaných Správcem, pokud již pominul účel zpracování, pokud Subjekt údajů souhlas odvolá, pokud vznese námitky proti zpracování, nebo pokud jsou Správcem zpracovány protiprávně
- Požádat o omezení zpracování svých osobních údajů (např. Správce již údaje nepotřebuje, ale Subjekt je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků)
- Na přenositelnost údajů (Správce je povinen vydat osobní údaje Subjektu údaj zpracované automatizovaně na základě souhlasu Subjektu jinému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.)

Správce nemá pověření pro ochranu osobních údajů.

Subjekt údajů má právo podat stížnost proti zpracování u dozorového orgánu, kterým je Úřad na ochranu osobních údajů.

Prohlašuji, že poskytnuté osobní údaje jsou pravdivé a v případě jakékoliv změny poskytnutých osobních údajů tuto změnu oznámím Správci a **souhlasím** se zpracováním svých osobních údajů za podmínek výše uvedených. **Prohlašuji**, že jsem byl/a poučen/a o svých právech v souvislosti se zpracováním mých osobních údajů.

Výše uvedený souhlas se zpracováním osobních údajů může Subjekt kdykoliv odvolat.

Správce je oprávněn zpracovávat výše uvedené osobní údaje v souladu s GDPR a ZOOÚ i bez souhlasu Subjektu údaje, jen v případech pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo pro plnění smlouvy, jakož i v případech oprávněných zájmů Správce.

Datum: 1.1.2019

.....
Maly
 Subjekt podpis

PŘÍLOHA P XVII: DOHODA O ZASÍLÁNÍ MZDY NA BANKOVNÍ ÚČET – MALÝ

DOHODA O ZASÍLÁNÍ MZDY/PLATU NA BANKOVNÍ ÚČET podle § 143 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

Zaměstnanec Petr Malý datum nar. 18.5.1999 ..
bydliště Kučelkova 55, 789 01 Zábřeh

Zaměstnavatel X IČO
sídlo

Na základě vzájemné dohody, uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v souladu
s § 143 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, bude s účinností od data 1.1.2019

mzda/plat zaměstnance bezhotovostně zasílán/a na níže uvedený bankovní účet:

Číslo účtu: 777625866 Kód banky: 0100

Název banky: Komerční banka, a.s.

Specifický symbol: 9

V Zábřehu dne 1.1.2019

Malý
.....
Podpis zaměstnance

X
.....
Podpis zaměstnavatele

PŘÍLOHA P XVIII: PROHLÁŠENÍ POPLATNÍKA DANĚ Z PŘÍJMŮ FO – MALÝ

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti pro zdaňovací období (pro část zdaňovacího období)¹⁾ 2019

Prohlášení k dani činím / dodatečně činím ^{1a)} podle § 38k zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) pro plátce daně (zaměstnavatele)

Název plátce daně _____
Adresa _____

Identifikace poplatníka
Příjmení Malý Jméno(-a) Petr Rodné číslo 996518/6152
Adresa bydliště (místo trvalého pobytu) Kurtbova 55, Zábřeh 739 01

Daňový nerezident ČR dále vyplní: Datum narození _____
Číslo a typ dokladu prokazující totožnost poplatníka _____ Stát, který tento doklad vydal _____
Identifikace pro daňové účely ve státu daňové rezidence _____ Stát, jehož jste daňovým rezidentem _____

¹⁾ použijte např. při dalším nástupu ke stejnému plátcí daně v průběhu uvedeného zdaňovacího období (např. od září RRRR)
^{1a)} označte „XD“, pokud činíte prohlášení k dani dodatečně podle § 38k odst. 7 zákona v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění

Podle § 35ba odst. 1 zákona uplatňuji²⁾

<input checked="" type="checkbox"/>	Základní slevu na poplatníka (písm. a)
	Základní slevu na invaliditu (písm. c) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo že mi zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu I. nebo II. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu
	Rozšířenou slevu na invaliditu (písm. d) a prohlašuji, že mi byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve III. stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu III. stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu III. stupně a starobního důchodu nebo že jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve III. stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu III. stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve III. stupni
	Slevu na držitele průkazu ZTP/P (písm. e) a prohlašuji, že mi byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P
<input checked="" type="checkbox"/>	Slevu na studenta (písm. f) a prohlašuji, že se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem (do 26 let) nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání (do 28 let)

²⁾ označte „X“ slevu na dani, kterou uplatňujete. Uplatňujete-li slevu na dani až dodatečně, tj. v rámci ročního zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, označte předmětnou slevu na dani „XD“ a do stejného políčka uveďte i kalendářní měsíce, za které příslušnou slevu na dani dodatečně uplatňujete (např. „XD 9–12“)

Podle § 35c a § 35d zákona uplatňuji / dodatečně uplatňuji⁵⁾ daňové zvýhodnění³⁾

na mnou vyživované dítě/děti podle § 35c odst. 6 zákona a podle § 38k odst. 4 písm. c) zákona uvádím v níže uvedené tabulce, jaký je počet těchto vyživovaných dětí žijících v mé společně hospodařící domácnosti na území členského státu EU nebo EHP a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c odst. 1 zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji/neuplatňuji nárok ve výši na ³⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾	Dodatečně za kalendářní měsíce ⁵⁾

³⁾ tabulku vyplňte pouze v případě, že uplatňujete daňové zvýhodnění. Do tabulky vyplňte všechny Vámi vyživované děti žijící ve Vaší společně hospodařící domácnosti, a to bez ohledu na jejich další uplatnění. Dále děti, na které uplatňujete daňové zvýhodnění označte podle výše nároku: na jedno dítě označte „1.“, na druhé dítě označte „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě označte „3.“, a děti, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

⁴⁾ dále u jednotlivých uplatňovaných dětí označte „X“ splňnou podmínku – tzn. u sloupce ZTP/P vyznačte, kterému z dětí byl přiznán nárok na průkaz ZTP/P a u sloupce „Zletilé dítě“ označte „X“, které z dětí je zletilé (do 26 let) a není mu přiznán invalidní důchod pro invaliditu III. stupně a splňuje další podmínky uvedené v § 35c odst. 6 písm. b) bod 1. až 3. zákona

⁵⁾ pokud uplatňujete daňové zvýhodnění až dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak v nadpisu této části označte „XD“, a zároveň vyplňte v posledním sloupci tabulky kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete daňové zvýhodnění (např. 9–12)

Podle § 38k odst. 4 zákona prohlašuji, že:

- a) současně **neuplatňuji** za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona** u jiného plátce daně a že současně na stejné období kalendářního roku jsem neučinil(-a) u jiného plátce daně prohlášení k dani,
 b) současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období **neuplatňuji daňové zvýhodnění** na mnou vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění na to samé vyživované dítě neuplatňuje jiná osoba,
 c) v rámci téže společně hospodařící domácnosti **vyživuje tytéž mnou vyživované děti i jiný poplatník ANO** **NE** ^{6) 6a)}

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	Uplatňuje daňové zvýhodnění ANO/NE	Zaměstnaní ANO/NE ⁷⁾
Název plátce daně ⁷⁾					
Adresa plátce daně ⁷⁾					

⁶⁾ pokud daňové zvýhodnění neuplatňujete, bod c) ani tabulku nevyplňujete
^{6a)} za předpokladu, že ve společně hospodařící domácnosti vyživuje děti pouze jeden poplatník, který zároveň uplatňuje daňové zvýhodnění, označte křížkem variantu **NE a tabulku nevyplňujete**. Tabulku vyplňte vždy, pokud křížkem označíte variantu **ANO**, tzn., že v téže společně hospodařící domácnosti vyživuje děti i jiný poplatník. Uveďte identifikační údaje druhého poplatníka a vyberte zvolenou variantu – zda druhý z poplatníků uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění
⁷⁾ pokud je druhý z poplatníků také zaměstnan (ve sloupci „Zaměstnaní“ je uvedeno „ANO“), pak bez ohledu na skutečnost, zda tento poplatník u svého plátce daně (zaměstnavatele) uplatňuje či neuplatňuje daňové zvýhodnění – uveďte vždy název a adresu tohoto plátce daně

Dojde-li během zdaňovacího období ke změně skutečnosti rozhodných pro výpočet záloh na daň a daně nebo ke změně podmínek pro poskytnutí slev na dani, nebo daňového zvýhodnění, oznámím v souladu s § 38k odst. 8 zákona tuto změnu plátcí daně (použijte např. změnové tabulky) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto.

Jsem si **vědom(-a)** následků nepravdivého prohlášení, a jsem si vědom(-a) toho, že vzniklý rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a neoprávněně vyplaceného daňového bonusu, který vznikl mým zaviněním, bude v plné výši spolu s úrokem z prodlení sražen z mé mzdy.

Podpisová část

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení a prokazují je příslušnými doklady podle § 38l zákona

	Prokazatelně učiněné prohlášení poplatníkem ⁸⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ⁹⁾ (písemně, elektronicky) a datum
Na uvedené zdaňovací období	Maly, 1. 1. 2019	
Dodatečně za uvedené zdaňovací období (podle § 38k odst. 7 zákona)		

⁸⁾ rozumí se projev vůle poplatníka, buď písemně (podpis) nebo elektronicky
⁹⁾ plátce daně ověřil nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona a nárok na daňové zvýhodnění podle § 35c a § 35d zákona

Změnová část

Podle § 38k odst. 8 zákona oznamuji změny v již uvedených skutečnostech pro uvedené zdaňovací období

Druh změny	Kalendářní měsíc, v němž změna nastala nebo v němž bylo o změně rozhodnuto	Změna oznámena poplatníkem ¹⁰⁾ (písemně, elektronicky) a datum	Ověření plátcem daně ¹⁰⁾ (písemně, elektronicky) a datum

¹⁰⁾ rozumí se podpis včetně datumu podpisu a vztahuje se i ke změnové tabulce na daňové zvýhodnění

V případě, že u **daňového zvýhodnění** dochází v průběhu roku ke změně ve vztahu k nároku na „jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě“, vyplňte současně s oznámenou změnou i níže uvedenou změnovou tabulku a aktualizujte výčet všech Vámi vyživovaných dětí (ze strany 1) podle § 35c odst. 6 zákona žijících ve Vaší společně hospodařící domácnosti

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji/neuplatňuji nárok ve výši na ¹¹⁾	ZTP/P ⁴⁾	Zletilé dítě ⁴⁾

¹¹⁾ výši Vámi uplatňovaného nového nároku na daňové zvýhodnění označte: na jedno dítě „1.“, na druhé dítě „2.“, na třetí a každé další vyživované dítě „3.“, a dítě, na které daňové zvýhodnění neuplatňujete, označte „N“

Upozornění: V případě, že v souladu s § 38k odst. 7 zákona uplatňujete slevy na dani podle § 35ba odst. 1 písm. a, c, d, e, f) příp. daňové zvýhodnění dodatečně v rámci žádosti o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění, pak označte dodatečně uplatněnou slevu na dani (případně daňové zvýhodnění) „XD“ a zároveň uveďte kalendářní měsíce, za které dodatečně uplatňujete (např. 9–12). Kalendářní měsíce neuvádějte u slevy na poplatníka. Pro účely dodatečného uplatnění lze použít i nový tiskopis MF in 5457. Nepoužívejte změnovou část, která je určena pouze pro změny, které nastaly v průběhu zdaňovacího období, tzn. před žádostí o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění.

