

Mzdové účetnictví ve vybrané společnosti

Gabriela Satínová

Bakalářská práce
2017



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Gabriela Satinová**
Osobní číslo: **M130323**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Mzdové účetnictví ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

- Představte společnost, jejich mzdové předpisy, identifikujte rozsah a strukturu práce mzdové účetní a konkrétně se zaměřte na problémy mzdové účetní ve vybrané společnosti.
- Vypracujte doporučení pro zlepšení mzdového systému ve vybrané společnosti.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

PELC, Vladimír. Daňový průvodce pro mzdové účetní. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2010, 280 s. ISBN 978-80-7400-300-4.

PHILLIPS, Jean a Stanley Morris GULLY. Human resource management. International ed. Mason: South-Western Cengage Learning, 2014, 512 s. ISBN 978-1-111-53356-4.

ŠUBRT, Bořivoj. Obsluha mzdy a platu. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2014, 551 s. ISBN 978-80-7263-887-1.

TOMŠÍ, Ivan. Mzdy a mzdové systémy. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2008, 335 s. ISBN 978-80-7357-340-9.

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: 15. prosince 2016
Termín odevzdání bakalářské práce: 15. května 2017

Ve Zlíně dne 15. prosince 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

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;
- byl/a 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 užit své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-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 diplomové/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 pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 11. 5. 2016

Jméno a příjmení: Gabriela Satínová


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

V teoretické části mé bakalářské práce se zabývám základní problematikou mzdového účetnictví. Uvádím zde základní složky mzdy, možnosti uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění a hlavní povinnosti mzdové účetní. V praktické části mé bakalářské práce se věnuji povinnostem mzdové účetní při nástupu zaměstnance do pracovně-právního vztahu, poukazuji na mzdový systém ve společnosti SWS a.s. a představuji jeho praktické využití.

Klíčová slova:

Dohoda o provedení práce, mzda, mzdová účetní, pracovní poměr, slevy na dani, sociální pojištění, vyměřovací základ, zaměstnanec, zaměstnavatel, zdravotní pojištění

ABSTRACT

In the theoretical part of my bachelor thesis I deal with the basic issues of payroll accounting. Here I am presenting the basic components of wage, the possibility of applying tax rebates and tax advantages and the main duties of the payroll accountant. In the practical part of my bachelor thesis I deal with duties of payroll accountant connected with the entry of the employee into a work-legal relationship. I refer to the payroll system in SWS a.s. company and its practical use.

Key words:

Employment agreement, wage, payroll accounting, employment, tax deductions, social insurance, assessment base, employee, employer, health insurance

Chtěla bych poděkovat společnosti SWS a.s. za poskytnutí odborných rad a informací týkajících se mzdového účetnictví společnosti a umožnění zpracovávat bakalářskou práci. Dále děkuji rodině, svému příteli, kamarádům a spolupracovníkům za podporu a trpělivost v celém období mého studia.

„To, co se jednou naučíš, ti už nikdy nikdo nevezme.“

(autor neznámý)

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ZÁKLADNÍ POJMY	12
2 MZDA A JEJÍ VÝPOČET	16
2.1 FORMY ZÁKLADNÍ MZDY	16
2.2 PŘÍPLATKY ZA PRÁCI.....	17
2.2.1 Příplatky za práci přesčas.....	17
2.2.2 Náhrada mzdy za svátek.....	17
2.2.3 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí	18
2.2.4 Mzda za noční práci	18
2.2.5 Příplatek za práci v sobotu a v neděli.....	18
2.2.6 Naturální mzda	18
2.3 PLNĚNÍ NEPOVAŽOVANÁ ZA MZDU	19
2.3.1 Náhrady mzdy	19
2.3.2 Výnosy z kapitálových podílů nebo obligací	19
2.3.3 Odchodné	20
2.3.4 Odměny za pracovní pohotovost (při které nedojde k výkonu práce)	20
2.4 VÝPOČET ČISTÉ MZDY	20
2.5 ÚČTOVÁNÍ MEZD	21
3 MZDOVÁ PROBLEMATIKA	22
3.1 MINIMÁLNÍ MZDA	22
3.2 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ.....	23
3.3 SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ.....	25
3.3.1 Zaměstnání vykonávané na základě dohody o provedení práce (DPP)	26
3.3.2 Zaměstnání malého rozsahu	26
3.3.3 Ostatní zaměstnání	26
4 DAŇOVÉ HLEDISKO	27
4.1 SLEVY NA DANI	27
4.1.1 Základní sleva na poplatníka.....	27
4.1.2 Sleva na manžela/manželku	27
4.1.3 Základní sleva na invaliditu (I. a II. stupně)	28
4.1.4 Rozšířená sleva na invaliditu (III. stupně)	28
4.1.5 Sleva na držitele průkazu ZTP/P	28
4.1.6 Sleva na studenta	28
4.2 DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ	29
5 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ	30
5.1 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ PŘI NÁSTUPU ZAMĚSTNANCE	30
5.2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ V PRŮBĚHU TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	31
5.3 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ PŘI UKONČENÍ ZAMĚSTNÁNÍ	32
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
6 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	34

6.1	MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ VE SPOLEČNOSTI	34
6.1.1	Uzavření pracovně-právního vztahu	34
6.1.2	Pracovní doba	34
6.1.3	Odměňování zaměstnanců, výplata mzdy	35
6.1.4	Benefity poskytované ve společnosti	36
6.1.5	Organizační struktura skladu ve společnosti SWS a.s.	36
7	PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ SKLADU DO SWS A.S. V PRAXI	38
7.1	NÁSTUP ZAMĚSTNANCE PETRA NOVÉHO NA PRACOVNÍ POMĚR	38
7.1.1	Základní údaje o zaměstnanci	38
7.1.2	Pracovní smlouva	39
7.1.3	Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem	40
7.1.4	Mzdový výměr	40
7.1.5	Dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet	41
7.1.6	Lékařský posudek	41
7.1.7	Školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci	42
7.1.8	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	42
7.1.9	Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků	42
7.1.10	Potvrzení o zaměstnání	44
7.1.11	Zdravotní a sociální pojištění	44
7.1.12	Výpočet mzdy Petr Nový	45
7.1.13	Mzdový list	46
7.1.14	Účtování mzdy	47
7.2	NÁSTUP ZAMĚSTNANKYNĚ V. NOVÉ NA DOHODU O PROVEDENÍ PRÁCE	48
7.2.1	Základní údaje o zaměstnanci	48
7.2.2	Dohoda o provedení práce	49
7.2.3	Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem	49
7.2.4	Mzdový výměr	50
7.2.5	Dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet	50
7.2.6	Lékařský posudek	50
7.2.7	Školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci	51
7.2.8	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	51
7.2.9	Potvrzení o zaměstnání	52
7.2.10	Zdravotní a sociální pojištění	52
7.2.11	Výpočet mzdy Veronika Volná	53
7.2.12	Mzdový list zaměstnance	54
7.2.13	Účtování mzdy	54
8	SHRNUTÍ, NÁVRHY A DOPORUČENÍ	55
	ZÁVĚR	58
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	60
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	62
	SEZNAM OBRÁZKŮ	63
	SEZNAM TABULEK	64
	SEZNAM PŘÍLOH	65

ÚVOD

Problematika mzdového účetnictví je velice obsáhlé a rozšířené téma. Zahrnuje velké množství zákonů a je nutné mít dobrou znalost předpisů o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, slevách na dani, výplatě mezd, zákonu o dani z příjmu, personalistice, odměňování zaměstnanců a výpočtu mezd. Výsledkem celkového mzdového účetnictví jsou podklady pro výplatu mzdy zaměstnanci, odvody na zdravotní a sociální pojištění a vedení mzdové agendy ve společnosti.

Na mzdovou účetní jsou kladeny vysoké nároky jak z hlediska vědomostí, tak z hlediska odpovědnosti. Je důležité, aby management firmy nebo vedení podniku vybíral mzdovou účetní velmi pečlivě. Každá mzdová účetní zodpovídá za správnost vedení mzdové agendy ve společnosti a vyplácení mezd zaměstnancům ve správné výši. Dále nese odpovědnost za správnost informací, které jsou předávány na zdravotní pojišťovny, úřadům práce a České správě sociálního zabezpečení. V této profesi je nutností dodržování stanovených termínů, proto by mzdová účetní měla být pečlivá a schopna zorganizovat si svou práci.

Mzdový systém musí být v každé společnosti sestaven efektivně. Je potřeba zaměstnance dostatečně motivovat k lepším výkonům a poskytovat jasný a věrný obraz uživatelům účetnictví.

Mzdové účetnictví je velmi široké téma, ve své práci jsem shrnula základní problematiku a podrobněji jsem se zaměřila pouze na systém přijímání nových zaměstnanců. Ten jsem aplikovala na konkrétní společnost.

V úvodu teoretické části jsou vymezeny základní pojmy týkající se mzdového účetnictví, formy a výpočty mezd. Dále jsou zde zpracovány části, ze kterých se mzda skládá a základní informace o sociálním a zdravotním pojištění. Závěrem této části jsou popsány základní povinnosti mzdové účetní při nástupu zaměstnance do společnosti.

Praktická část je zaměřena na společnost SWS a.s., ve které sama pracuji jako produktový manažer. Je zde popsána charakteristika společnosti SWS a.s., její základní předpisy pro zpracování mezd a jsou připraveny identifikační údaje zaměstnanců, kteří jsou nově přijímáni do společnosti. Systém přijímání nových zaměstnanců je aplikován do praxe v konkrétní společnosti. Jsou vypracovány doklady, které jsou potřebné pro správné stanovení mzdy zaměstnanci a odvody pro finanční instituce ve správné výši.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem bakalářské práce je vymezit práci a povinnosti mzdové účetní ve vybrané společnosti. Bakalářská práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Prvním dílčím cílem teoretické části bakalářské práce je zpracovat základní problematiku mzdového účetnictví. Seznámit se se základními pojmy, které se týkají pracovněprávních vztahů a s postupem výpočtu a účtování mezd. Nechybí ani vymezení základních povinností mzdové účetní ve společnosti.

Praktická část je zpracována na základě teoretických poznatků a také na základě poskytnutých dokumentů a informací od společnosti. Hlavním úkolem je vypracovat všechny důležité podklady, které jsou potřebné pro mzdovou účetní ve společnosti při nástupu zaměstnance na pracovní poměr a dohodu o provedení práce. Jsou popsány rozdíly mezi jednotlivými kroky mzdové účetní, závěrem diskuze a doporučení.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Zaměstnavatel

Jedná se o jednu ze smluvních stran pracovněprávního vztahu. Zaměstnavatelem může být fyzická (živnostník) nebo právnická osoba (obchodní společnost). Může jednat osobně (fyzická osoba) nebo prostřednictvím statutárního orgánu (právnická osoba) nebo prostřednictvím zodpovědných zaměstnanců či vedoucích pracovníků. V případě, že je zaměstnavatelem stát, jedná za něj příslušná organizační složka státu – její vedoucí či zodpovědní pracovníci. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 29)

Zaměstnanec

Je druhou ze smluvních stran v pracovněprávním vztahu. Vždy jde o fyzickou osobu, která jedná svým jménem. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 29)

„Zaměstnancem – poplatníkem daně z příjmů fyzických osob je osoba s příjmy ze závislé činnosti.“ (Pelc, 2010, s. 14)

Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy vznikají při výkonu práce mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnanec se může účastnit pracovněprávního vztahu až po dovršení 15 let věku a zároveň musí mít ukončenu povinnou školní docházku. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 20-21)

Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejčastější vznik pracovněprávního vztahu. Jedná se o dvoustranný právní úkon, jehož formální i právní obsah stanoví zákon (§33 ZP). Musí být uzavřena v písemné formě ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Pracovní smlouva se považuje za písemně uzavřenou, pokud je podepsána oběma účastníky, a to buď před výkonem zaměstnání (je jedno jakou dobu dopředu je podepsána) nebo nejpozději v den nástupu do práce.

Dle § 34 ZP jsou náležitostmi pracovní smlouvy:

- druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán
- místo výkonu práce
- den nástupu do práce (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 24-25)

Kolektivní smlouva

Je to dvoustranné právní ujednání, které se uzavírá mezi zaměstnavatelem na jedné straně a odborovou organizací na druhé straně. Proces, který vede k uzavření kolektivní smlouvy se značí jako kolektivní vyjednávání a upravuje jej zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 25)

Pracovní řád

Jedná se o nejvýznamnější vnitřní předpis zaměstnavatele, který více rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů podle zvláštních podmínek zaměstnavatele. Příkladá se mu velký význam při konkretizaci práv a povinností zaměstnanců a při posuzování jejich porušení. Pokud jsou u zaměstnavatele zavedeny odbory, musí být právní řád vydán s jejich předchozím souhlasem, jinak není platný. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 27)

Pracovní poměr

Je jednou ze základních forem pracovněprávních vztahů (dalšími formami jsou dohody konané mimo pracovní poměr, které se ale neoznačují jako poměry, protože se nejedná o plnohodnotné zaměstnání). Pracovní poměr ani žádný jiný pracovněprávní vztah nemůže být mezi manžely.

Mzda

Je peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za vykonanou práci. Je to hodnocena dle její složitosti a odpovědnosti, podle obtížnosti pracovních podmínek a dosahovaných pracovních výsledků. Je sjednána v pracovní smlouvě, případně je stanovena mzdovým předpisem nebo mzdovým výměrem. Mzda nesmí být nižší než minimální mzda podle §111 ZP. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 97)

Plat

Platem rozumíme peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem za vykonanou práci. V tomto případě je zaměstnavatelem stát, územní samosprávné celek, státní fondy, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 100)

Odměna z dohody

Jedná se o peněžité plnění, které je poskytnuto zaměstnanci zaměstnavatelem za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 88)

Dohoda o provedení práce

Uzavírá se na takový rozsah práce, který nesmí být větší než 300 hodin za jeden kalendářní rok. Do rozsahu 300 hodin za rok se počítá i práce vykonávaná stejným zaměstnancem pro stejného zaměstnavatele, ale na základě jiné dohody o provedení práce. Pokud odměna zaměstnance nepřesahuje 10 000 Kč u jednoho zaměstnavatele, neplatí zaměstnanec ani zaměstnavatel zdravotní sociální ani nemocenské pojištění.

V případě, že odměna přesáhne 10 000 Kč podá zaměstnavatel přihlášku k pojištění zpětně v následujícím měsíci po tom, za který zaměstnanci vznikla účast na pojištění.

Ve smlouvě musí být uvedeno období, na které se tato dohoda uzavírá, musí být sjednána písemně ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 65)

Nárok na cestovní náhrady vzniká jen tehdy, pokud jsou sjednány v dohodě. (Šubrt, 2014, s. 64-65)

Dohoda o pracovní činnosti

Uzavírá se tak, aby práce nepřekračovala v průměru jednu polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tj. 20 hodin. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 65)

Pokud je v dohodě sjednána odměna maximálně 2 500 Kč měsíčně, neodvádí se zdravotní ani sociální pojištění jak za zaměstnance, tak za zaměstnavatele. V případě, že má zaměstnanec sjednáno více dohod s jedním zaměstnavatelem, každou do výše 2 500 Kč za měsíc, odměny z těchto dohod se sčítají a pokud dosáhnou výše 2 500 Kč musí se z nich odvádět zdravotní pojištění.

V dohodě o pracovní činnosti musí být uveden druh sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se tato dohoda uzavírá (může být sjednána na dobu určitou i neurčitou). Zaměstnavatel má povinnost uzavřít obě dohody písemně, a to ve dvou vyhotoveních a jedno z nich vydá zaměstnanci.

Dohodu o pracovní činnosti lze zrušit dohodou všech účastníků ke sjednanému dni, pokud není předem stanoveno jinak. Může být zrušena i jednostranně, ale s 15denní výpovědní lhůtou, která začíná dnem, kdy byla dohoda doručena druhé straně. (peníze.cz, © 2000-2017)

Zkušební doba

Dalším důležitým ujednáním ve pracovní smlouvě je zkušební doba, která musí být sjednána výhradně písemně, jinak by toto ujednání bylo neplatné. Zkušební dobu nelze dohodnout dodatečně, ani nejde prodlužovat její délku – ta je ze zákona maximálně 3 měsíce (může se však po dohodě zkrátit). Zkušební doba běží ode dne vzniku pracovního poměru – tzn. jeho prvním dnem. Zkušební doba se prodlužuje o dobu překážek v práci, kdy zaměstnanec nemůže během zkušební doby tuto práci vykonávat. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 26)

Závislá práce

Závislou prací je práce, kterou je vykonává ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnanec. Jde o výkon práce výhradně osobně, podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, v pracovní době, na pracovišti zaměstnavatele či na jiném předem dohodnutém místě za plat, mzdu nebo odměnu za práci. (Kučerová, 2016, s. 3)

Mzdová účetní

Prací mzdové účetní je výpočet mezd všech zaměstnanců ve společnosti. Každý měsíc připravuje podklady pro výpočet mezd, kontroluje správnost docházkového systému, bonusy, změny osobních údajů. Zakládá mzdové listy, kompletuje údaje o zaměstnancích a při přijímání zaměstnance přihlašuje zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění. (prace.cz, © 1996-2017)

Mzdová účtárna

Jedná se útvar (středisko) zaměstnavatele, ve kterém je vedena evidence mezd nebo platů zaměstnanců. Pokud je zaměstnavatelem stát, mzdovou účtárnou je útvar organizační složky státu, ve kterém je evidence mezd a platů vedena. (businesscenter.cz, © 1998-2017)

2 MZDA A JEJÍ VÝPOČET

Mzdou může být:

- základní mzda
- příplatky
- osobní ohodnocení – jedná se o nenárokovou složku mzdy, kterou se oceňují nadstandardní výkony nebo kvalita práce
- prémie – vyplácí se za určité výsledky práce, které jsou předem stanoveny. Vyplácejí se většinou za opakované výsledky (Šimková, 2005, s. 82-83)
- naturální mzda
- doplatky (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 89-90)

Příplatky a odměny, které jsou poskytovány zaměstnancům za jejich příspěvky k dosahování cílů jsou důležité pro motivaci, výkon a udržení zaměstnanců.

2.1 Formy základní mzdy

Forma mzdy je způsob odměňování zaměstnanců, v závislosti na odpracované době nebo pracovním výkonu.

Časová mzda měsíční

- zaměstnanec má stanovenou výši mzdy za měsíc bez ohledu na odpracované hodiny

Časová mzda hodinová

= počet odpracovaných hodin * hodinová sazba

Uplatňuje se především u takových činností, u kterých nelze objektivně ohodnotit vykonávanou práci nebo jsou výkony různorodé.

Úkolová

= počet výkonů * výkonová sazba

Forma základní mzdy, která je závislá na výkonu pracovníka. Její výhodou je snadnější motivace pracovníků (ve srovnání s časovou mzdou). Nejjednodušší forma mzdy.

Podílová

Jedná se o velmi motivující formu mzdy, protože její výše je určena na základě podílu např. na tržbách, zisku.

Smíšená

Může být ve dvou formách, a to jako smíšená úkolová mzda (kombinace časové a úkolové) a smíšená mzda podílová (kombinace časové a podílové). (Šimková, 2005, s. 82)

2.2 Příplatky za práci

Příplatky musí zaměstnavatel vyplácet povinně, v předpisech je stanovena jejich minimální výše a zaměstnavatel nemá právo upravovat jejich minimální výši, ale může podle svých možností příplatky zvýšit nebo navrhnout jakékoliv další.

Průměrný výdělek se vypočítá jako průměrný hodinový výdělek * týdenní pracovní doba zaměstnance * dílčí koeficient, který vyjadřuje průměrný počet týdnů na měsíc. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 91)

2.2.1 Příplatky za práci přesčas

Podle §114 zákoníku práce náleží zaměstnanci příplatek za práci přesčas ve výši 25 % průměrného výdělku zaměstnance, ale pouze pokud se se zaměstnavatelem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo příplatku. Pokud není zaměstnanci poskytnuto náhradní volno za práci přesčas do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci tento příplatek. Příplatek za práci přesčas je možné sjednat nejvýše v rozsahu 150 hodin za kalendářní rok.

Dle § 78 ZP je prací přesčas:

- práce konaná na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem
- práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu
- práce, která je vykonávána nad rámec rozvrhu pracovních směn (Tomší, 2008, s. 67-68)

2.2.2 Náhrada mzdy za svátek

Dle § 115 ZP přísluší zaměstnanci za dobu práce ve svátek dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna náleží zaměstnanci náhradní mzda ve výši průměrného výdělku. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout, že mu bude poskytnut příplatek k dosažené mzdě nejméně ve výši 100 % průměrného výdělku místo náhradního

volna. Pokud svátek připadne na den, kdy by měl zaměstnanec běžně pracovní den, náleží mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. (Tomší, 2008, s. 72-74)

Pokud svátek připadne zaměstnanci na den, který podle harmonogramu směn neměl odpracovat, nenáleží mu za něj mzda ani náhradní volno. (Kučerová, 2016, s. 23)

2.2.3 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí náleží zaměstnanci podle § 117 zákoníku práce příplatek ke mzdě ve výši, která je stanovena nařízením vlády a to nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy za každý ztěžující vliv. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 97)

2.2.4 Mzda za noční práci

Za práci v noci náleží zaměstnanci dle § 116 ZP mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Práci v noci je myšlen časový interval od 22:00 do 6:00 hodin, na každou noční směnu se vztahují pravidla, která jsou platná pro kalendářní den, v němž noční směna začíná. (Tomší, 2008, s. 74-75)

2.2.5 Příplatek za práci v sobotu a v neděli

„Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku (jinou minimální výši je možné sjednat v pracovní nebo kolektivní smlouvě).“ (Kučerová, 2016, s. 23)

2.2.6 Naturální mzda

Naturální mzda může být poskytnuta pouze se souhlasem zaměstnance a za podmínek, které s ním byly dohodnuty. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci zaplatit mzdu ve výši příslušné minimální mzdy nebo nejnižší úrovně zaručené mzdy. Naturální mzdou je možné poskytovat výrobky, výkony, práce a služby. Nelze poskytovat tabákové výrobky, lihoviny nebo jiné návykové látky a za naturální mzdu se nemůže považovat jízdné či tarifní slevy pro zaměstnance dopravce. Je třeba mít na paměti, že naturální mzda je předmětem daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a stejně jako peněžní plnění je zdaňována. (Pelc, 2010, s. 31)

2.3 Plnění nepovažovaná za mzdu

2.3.1 Náhrady mzdy

Zaměstnanci se vyplácejí, ale s jeho pracovním výkonem přímo nesouvisí. Jedná se hlavně o plnění, které plně nahrazuje mzdu. Zejména v případech, kdy zaměstnanec nepracuje nebo nemůže pracovat z různých důvodů stanovených zákonem:

- za dobu čerpání dovolené
- u důležitých překážek v práci na straně zaměstnance – zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo mu byla nařízena karanténa

Odstupné

Jedná se o jednorázový příspěvek, který je vyplácen zaměstnanci, u kterého dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí podané zaměstnavatelem (např. rušení nebo přemístění zaměstnavatele, přebytečnost zaměstnance).

Cestovní náhrady

Pracovní cesta je časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané pracoviště. Zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na pracovní cestu jen po dohodě s ním.

Zahraniční pracovní cesta je taková cesta, vykonávaná mimo území České republiky. Za rozhodné období pro začátek pracovní cesty se rozumí doba, kdy zaměstnanec překročí státní hranice ČR (při letecké dopravě doba odletu a příletu).

Jedná se o náhrady, které jsou zaměstnanci poskytovány v případě, že vzniknou výdaje s vykonáváním pracovních povinností. Každý zaměstnavatel má povinnost určovat písemně podmínky, podle kterých budou zaměstnanci vypláceny cestovní náhrady a které by mohly ovlivnit jejich výši. Jedná se hlavně o:

- dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty
- místo plnění pracovních úkolů
- způsob dopravy
- ubytování

2.3.2 Výnosy z kapitálových podílů nebo obligací

Takové plnění, které není považováno za mzdu, nejedná se o příjmy ze závislé činnosti a u fyzické osoby jsou příjmem z kapitálového majetku podle § 8 ZDPř.

2.3.3 Odchodné

Jedná se o náhradu mzdy, která náleží zdravotnickému pracovníkovi, který vykonával práci zdravotnické záchranné služby v rozsahu nejméně poloviny pracovní doby po dobu 15 let a dosáhl 50 let věku. Základní výše odchodného je jeden průměrný měsíční výdělek zaměstnance. (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 103-105; 312-320)

2.3.4 Odměny za pracovní pohotovost (při které nedojde k výkonu práce)

Je poskytována za dobu, kdy zaměstnanec drží pracovní pohotovost na místě dohodnutém se zaměstnavatelem, které je odlišné od pracoviště zaměstnavatele. Pracovní pohotovost je držena mimo pracovní dobu zaměstnance – v době jeho odpočinku. Zaměstnanec je připraven, aby v případě potřeby vykonával povolání. Pracovní pohotovost není výkonem práce, a proto odměna za pracovní pohotovost není považována za mzdu či plat. Za dobu pracovní pohotovosti dle § 140 ZP přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. (Šubrt, 2014, s. 97)

2.4 Výpočet čisté mzdy

Hrubá mzda (HM)

+ zdravotní pojištění (hrazené zaměstnavatelem)

+ sociální pojištění (hrazené zaměstnavatelem)

= **Superhrubá mzda**

* Sazba daně 15 %

= **Záloha na daň z příjmů**

HM

- záloha na daň z příjmů

- slevy na dani

- daňové zvýhodnění

- sociální pojištění (placené zaměstnancem)

- zdravotní pojištění (hrazené zaměstnancem)

= **Čistá mzda** (mzdovapraxe.cz, © 2016)

2.5 Účtování mezd

Tab. 1 Příklady účtování mezd (vlastní zpracování)

Účetní operace	Má dáti	Dal
Hrubá mzda	521 – Mzdové náklady	331 - Zaměstnanci
Pojistné hrazené zaměstnavatelem	524 – Zákonné pojištění	336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
Pojistné sražené zaměstnanci	331 - Zaměstnanci	336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
Odvod pojistného	336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	211 - Pokladna (221 - Běžný účet)
Sražená daň zaměstnanci (záloha na daň)	331 - Zaměstnanci	324 - Ostatní přímé daně
Odvod zálohy na daň	324 - Ostatní přímé daně	211 - Pokladna (221 - BÚ)
Poskytnutí zálohy zaměstnanci	335 - Pohledávky za zaměstnanci	331 - Zaměstnanci
Výplata mzdy	331 - Zaměstnanci	211 - Pokladna (221 - BÚ)

3 MZDOVÁ PROBLEMATIKA

3.1 Minimální mzda

„Mzda, plat a ani odměna z dohod o pracích mimo pracovní poměr nesmí být nižší než minimální mzda (§111 ZP). Ta představuje absolutně nejnižší přípustnou úroveň odměny za práci v pracovněprávním vztahu a to bez ohledu na složitost, odpovědnost a namáhavost práce.“ (Šubrt, 2014, s. 50)

Pokud mzda zaměstnance nedosáhne do výše minimální mzdy, náleží mu doplatek do minimální mzdy. Výše minimální mzdy je určena pro týdenní pracovní dobu 40 hodin. Podle zákoníku práce však můžou zaměstnanci mít kratší týdenní pracovní dobu a v tomto případě se minimální mzda za hodinu zvyšuje. Názorně můžeme vidět v tabulce 1. (Šubrt, 2014, s. 50-51)

Základní sazba hrubé minimální mzdy je pro rok 2017 11 000 Kč za měsíc (což je 66 Kč za hodinu). (mpsv.cz, © 2017)

Tab. 2 Příklady minimální mzdy podle délky pracovní doby (mpsv.cz, © 2017)

Týdenní pracovní doba (v hodinách)	Minimální mzda v Kč za hodinu (zaokrouhлено na 10 hal)
40,00	66,00 Kč
38,75	68,10 Kč
37,50	70,40 Kč

Zaměstnanci odměňovanému měsíční mzdou, který má sjednanu kratší pracovní dobu (§80 zákoníku práce) nebo který neodpracoval v kalendářním měsíci příslušnou pracovní dobu odpovídající stanovené týdenní pracovní době, se minimální mzda snižuje úměrně odpracované době. (Šubrt, 2014, s. 50-51)

Do minimální mzdy se nezahrnuje:

- mzda ani plat za práci přes čas
- příplatky za práci ve svátek
- příplatky za noční práci
- příplatky za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- příplatky za práci o víkendech (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 89)

Tab. 3 Vývoj minimální mzdy v ČR (mpsv.cz, © 2017)

Období	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
2015	9 900 Kč	58,70 Kč
2017	11 000 Kč	66,00 Kč

3.2 Zdravotní pojištění

Zdravotní pojištění za své zaměstnance odvádí zaměstnavatel a část ze své mzdy odvádí na zdravotní pojištění i zaměstnanec. Zdravotní pojištění se platí za každého občana, za někoho toto pojištění platí stát, za ostatní zaměstnavatel.

Vyměřovacím základem pro účely zdravotního pojištění je úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob a nejsou od této daně osvobozeny. Zdravotní pojištění se musí odvádět alespoň z minimální mzdy. Pokud zaměstnanec této výše nedosahuje, musí doplatit prostřednictvím svého zaměstnavatele 13,5 % z rozdílu mezi minimální mzdou a mzdou, na kterou dosahuje.

Do vyměřovacího základu se nezahrnují:

- náhrady škod,
- odstupné a odchodné zaměstnance,
- věnostní přídavky horníkům,
- odměny vyplacené podle zákona o vynálezech,
- jednorázová sociální výpomoc poskytnutá zaměstnanci (v důsledku živelné pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie, ...)
- plnění poskytnutá poživateli starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně (ovšem až po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání)

V České republice podléhají systému zdravotního pojištění povinně osoby, které:

- mají trvalý pobyt na území ČR
- na území ČR nemají trvalý pobyt, ale jsou zaměstnanci zaměstnavatele, který má sídlo nebo trvalý pobyt na území ČR (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 309-327)

- Zdravotní pojištění povinně neodvádí:
- osoby s příjmy pouze ze závislé činnosti a tyto příjmy nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozeny
- žáci nebo studenti s příjmy pouze ze závislé činnosti za práci z praktického výcviku
- osoby, u kterých příjem z dohody o provedení práce nepřekročil 10 000 Kč
- členové družstva, kteří nejsou s družstvem v pracovněprávním vztahu, ale vykonávají pro družstvo práci a jsou za ni odměňováni, ale nedosáhli za kalendářní měsíc příjmu 2 500 Kč (=započitatelný příjem)
- osoby, u kterých příjem z dohody o provedení činnosti nedosáhl za kalendářní měsíc započitatelný příjem
- dobrovolní pracovníci pečovatelské služby, kteří nedosáhli za kalendářní měsíc započitatelný příjem
- členové okrskové volební komise při volbách do Evropského parlamentu, Senátu a zastupitelstev územních samosprávních celků a člena okrskové volební komise a zvláštní okrskové volební komise při volbách do Poslanecké sněmovny a při volbě prezidenta republiky (Kučerová, 2016, s. 39)

Osoby, za které platí zdravotní pojištění stát:

- nezaopatřené děti
- poživatelé důchodu
- příjemci rodičovského příspěvku
- ženy na mateřské a rodičovské dovolené
- uchazeči o zaměstnání
- osoby pobírající dávku pomoci v hmotné nouzi, pokud nevykonávají výdělečnou činnost, nepobírají starobní ani invalidní důchod a nepobírají vdovecký důchod
- osoby, které jsou závislé na péči jiné osoby ve II., III. nebo IV. stupni a zároveň osoby, které o ně pečují
- osoby, které konají základní vojenskou službu
- osoby ve výkonu trestu odnětí svobody nebo osoby ve vazbě
- osoby, které pobírají invalidní důchod III. stupně nebo dosáhli věku pro přiznání starobního důchodu a nemají příjmy ze zaměstnání nebo ze samostatné výdělečné činnosti
- osoby, které pečují alespoň o jedno dítě do sedmi let věku nebo o dvě děti do 15 let věku

- cizinci, kterým bylo uděleno oprávnění k pobytu na území České republiky, pokud nemají příjmy ze zaměstnání nebo ze samostatné výdělečné činnosti

Pokud si zaměstnanec sám nezvolí svou zdravotní pojišťovnu, plní zaměstnavatel oznamovací povinnost u místně příslušných úřadoven Všeobecné zdravotní pojišťovny ČR. Pojistné (i penále) se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

V případě, že se zaměstnavatel s trvalým pobytem nebo sídlem na území ČR chystá zaměstnat zaměstnance – občana některé ze zemí Evropské Unie, musí si nejprve ověřit, zda tento zaměstnanec nemá současně příjmy za zaměstnání v jiných zemích.

Sazba pojistného na zdravotní pojištění je 13,5 % z vyměřovacího základu, z toho 9 % platí zaměstnavatel a zbylých 4,5 % hradí zaměstnanec. Pojistné je za jednotlivé kalendářní měsíce splatné od 1. do 20. dne následujícího měsíce. Zaměstnavatel odvádí část pojistného, které je povinen hradit za své zaměstnance, ale také odvádí část pojistného, které hradí zaměstnanec, a to srážkou z jeho mzdy nebo platu – i bez souhlasu zaměstnance.

Zaměstnavatel má povinnost nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti provést u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení v případě, že nastoupil nový zaměstnanec do zaměstnání, byl ukončen pracovní poměr se zaměstnancem nebo zaměstnanec změnit zdravotní pojišťovnu. (Šubrt a kolektiv, 2016, s. 309-327)

3.3 Sociální pojištění

Odvod na sociální pojištění zahrnuje:

- pojistné na nemocenském pojištění
- pojistné na důchodové pojištění
- příspěvek na státní politiku nezaměstnanosti

Stejně jako u zdravotního pojištění je vyměřovacím základem pro výpočet sociálního pojištění úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob a nejsou od této daně osvobozeny.

Sazba sociálního pojištění u zaměstnavatele činí 25 %, z něhož se hradí:

- 21,5 % na důchodové pojištění
- 2,3 % na nemocenské pojištění
- 1,2 % na státní politiku v nezaměstnanosti

Sazba sociálního pojištění u zaměstnance činí 6,5 %.

Při nástupu zaměstnance do zaměstnání rozhodne zaměstnavatel, do které ze tří skupin pro účely pojištění zaměstnanec patří:

3.3.1 Zaměstnání vykonávané na základě dohody o provedení práce (DPP)

Zaměstnanec se účastní na zdravotním pojištění a sociálním pouze pokud jeho měsíční odměna přesahuje 10 000 Kč u jednoho zaměstnavatele

3.3.2 Zaměstnání malého rozsahu

Jedná se o takové zaměstnání, kdy příjmy zaměstnance jsou nižší než 2 500 Kč nebo nejsou sjednány vůbec. Zaměstnanec bude pojištěn pouze v měsících, kdy jeho příjem přesáhne 2 500 Kč.

3.3.3 Ostatní zaměstnání

Taková zaměstnání, která nejsou zaměstnáním malého rozsahu ani dohodou o provedení práce.

Vyměřovacím základem zaměstnance pro potřeby sociálního pojištění je úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob a nejsou od této daně osvobozeny. Do vyměřovacího základu se pro účely sociálního pojištění nezahrnují:

- náhrady škod
- odstupné a odchodné zaměstnance
- věrnostní přídavky horníkům
- jednorázová sociální výpomoc poskytnutá zaměstnanci (v důsledku živelné pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie, apod.)
- plnění poskytnutá poživateli starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně (ovšem až po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání)

4 DAŇOVÉ HLEDISKO

4.1 Slevy na dani

Cílem slev na dani je zajištění, aby každý poplatník jejím uplatněním (při splnění podmínek stanovených zákonem) uplatnil stejnou výši daňové výhody bez ohledu na výši příjmů.

Daň fyzických osob (poplatníků) se snižuje o částky dané zákonem o dani z příjmů. Daň lze snížit pouze do výše vypočtené daně, nelze převést na daňový bonus.

Výše jednotlivých slev na dani uvádím v tabulce 4.

Tab. 4 Výše jednotlivých slev na dani (podnikatel.cz, © 2007-2017)

Sleva na dani	Roční	Měsíční
na poplatníka	24 840 Kč	2 070 Kč
na manžela/manželku	24 840 Kč	2 070 Kč
na invaliditu I. a II. stupně	2 520 Kč	210 Kč
na invaliditu III. stupně	5 040 Kč	420 Kč
pro držitele průkazu ZTP/P	16 140 Kč	1 345 Kč
na studenta	4 020 Kč	335 Kč

4.1.1 Základní sleva na poplatníka

Každému poplatníkovi se základ daně snižuje o částku 24 840 Kč za rok bez ohledu na to, jestli poplatník měl nebo neměl po celé zdaňovací období příjmy tvořící základ daně. V případě, že poplatník podepsal na příslušné zdaňovací období prohlášení sníží plátce, tedy zaměstnavatel, zálohu o prokázanou částku 2 070 Kč za každý měsíc ve zdaňovacím období. U poplatníků, kteří daňové prohlášení nepodepsali je snížení uplatněno v ročním zúčtování nebo v samostatném daňovém přiznání. (Pelc, 2010, s. 99-100)

4.1.2 Sleva na manžela/manželku

Jedná se o takovou slevu na dani, kdy je poplatníkovi odečtena částka 24 840 Kč ročně za manžela či manželku žijící ve společné domácnosti, pokud nemá vlastní příjem do určeného limitu (pro rok 2017 68 000 Kč).

Společnou domácností se rozumí, že se osoby společně žijící podílí na úhradě nákladů na své potřeby, a to bez ohledu na přihlášení k trvalému pobytu.

Do vlastního příjmu manžela/manželky se nezahrnují dávky státní sociální podpory, dávky sociální péče, státní příspěvky na stavební spoření či penzijní připojištění, příjem za péči o osobu blízkou nebo studijní stipendium.

Držitel průkazu ZTP/P 49 680 Kč. (Pelc, 2010, s. 100-103)

4.1.3 Základní sleva na invaliditu (I. a II. stupně)

Tuto slevu může využít poplatník, který pobírá invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně. (Pelc, 2010, s. 103-104)

4.1.4 Rozšířená sleva na invaliditu (III. stupně)

Daň lze snížit o částku 5 040 Kč ročně, pokud poplatník pobírá invalidní důchod za invaliditu třetího stupně. (Pelc, 2010, s. 104)

4.1.5 Sleva na držitele průkazu ZTP/P

Občanům s těžkým tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením, které výrazně omezuje jejich pohybovou nebo orientační schopnost, se podle druhu a stupně postižení udělují mimořádné výhody (v dopravě, při potřebě průvodce, ...).

Stupeň výhod pro tyto osoby určují průkazy mimořádných výhod:

Postižení I. stupně – průkaz TP

Postižení II. stupně – průkaz ZTP

Postižení III. stupně – průkaz ZTP/P (Pelc, 2010, s. 105)

4.1.6 Sleva na studenta

Poplatník, který se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem si může uplatnit slevu na studenta ve výši 4 020 Kč za rok. Slevu na studenta lze uplatňovat až do dovršení věku 26 let, v doktorském studijním programu po dobu prezenčního studia až do dovršení věku 28 let. Soustavná příprava na budoucí povolání je definována v §12 až §15 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře. Do soustavné přípravy na povolání se nepovažují školní prázdniny na střední škole, jestliže dítě vykonávalo celý kalendářní měsíc výdělečnou činnost. Toto omezení neplatí, pokud se dítě ve stejném kalendářním roce stalo studentem vysoké školy, kde bude pokračovat příprava na budoucí povolání. (Pelc, 2010, s. 106-108)

4.2 Daňové zvýhodnění

Daňové zvýhodnění lze uplatnit na každé dítě žijící ve společné domácnosti, až do dovršení věku 26 let (pokud se soustavně připravuje na výkon budoucího povolání; slevu lze uplatnit i pokud dítě studuje v zahraničí – po předložení potvrzení zahraniční školy). Musí jít o dítě vlastní, osvojené, v pěstounské péči, dítě jednoho z manželů nebo vnouče, pokud jde o dítě, jehož rodiče nemají žádné příjmy.

Skutečnost, že dítě žije ve společné domácnosti s poplatníkem je doloženo čestným prohlášením. Ve většině případů musí doložit čestné prohlášení i druhý z partnerů o tom, že si neuplatňuje slevu na dítě on, protože za kalendářní měsíc má nárok na uplatnění daňového zvýhodnění jen jeden z partnerů u jednoho zaměstnavatele. Podmínkou pro uznání daňového zvýhodnění je i doložení potvrzení o studiu vyživovaného dítěte.

Pokud podmínky pro uznání slevy na dani trvají pouze část roku, je uplatněna 1/12 částky za každý kalendářní měsíc, ve kterém má poplatník na slevu nárok.

V případě, že je vypočtená daň poplatníka nižší než výše slevy, získá zbylou část zvýhodnění formou daňového bonusu. (Pelc, 2010, 108-114)

Výše daňového zvýhodnění uvádím v tabulce 5.

Tab. 5 Jednotlivé výše daňového zvýhodnění (ČESKO, © 1992-2017)

Daňové zvýhodnění 2017	Roční	Měsíční
Na první dítě	13 404 Kč	1 117 Kč
Na druhé dítě	17 004 Kč	1 417 Kč
Na třetí a každé další dítě	20 604 Kč	1 717 Kč

5 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ

Z důvodu, že úkoly spojené s mzdovým účetnictvím jsou velmi náročné a rozsáhlé, je potřeba aby se vedení společnosti či management firmy zabývali pečlivým výběrem mzdové účetní.

Na mzdovou účetní jsou kladeny vysoké nároky nejen na pracovní vypětí, ale i na samovzdělávání a vysokého požadavku na sledování častých změn v právních předpisech.

Příklady práce mzdové účetní ve společnosti:

- provádějí srážky a odvody záloh na daň z příjmů
- zajišťují srážky zdravotního a sociálního pojištění ze mzdy
- vystavují mzdové listy zaměstnanců
- vyhotovují evidenční listy důchodového pojištění
- vydávají všem zaměstnancům výplatní lístky
- kontrolují veškeré změny z oblasti mzdového účetnictví
- jsou povinny zúčastňovat se kurzů a školení, aby prohlubovaly své znalosti
- zpracovávají celkovou mzdovou agendu společnosti
- na okresní správu sociálního zabezpečení každý měsíc odvádějí sociální pojistné
- na zdravotní pojišťovny odvádějí zdravotní pojištění
- zajišťují výplatu odměn a prémie všech zaměstnanců společnosti
- připravují převodní příkazy k odeslání pojištění a mezd zaměstnanců
- zodpovídají za srážky ze mzdy odvedené ve správné výši
- zodpovídají za odvedení mzdy zaměstnanců včas a ve správné výši
- zodpovídají za přípravu dokladů pro mzdovou agendu
- zaúčtovává mzdové operace
- sbírá informace o změnách, ke kterým u zaměstnanců došlo (Vybíhal a kolektiv, 2016, s. 11)

5.1 Povinnosti mzdové účetní při nástupu zaměstnance

Při nástupu nového zaměstnance do zaměstnání je rozhodující, zda nastupuje na pracovní poměr či na dohody konané mimo pracovní poměr. V obou případech musí znát zaměstnavatel nejdříve osobní údaje, které získá od zaměstnance vyplněním osobního dotazníku nebo při osobním pohovoru při nástupu do zaměstnání. Zaměstnavatel smí vyžadovat pouze takové údaje, které bezprostředně souvisí s výkonem zaměstnání. Zákoník

práce výslovně zakazuje vyžadovat některé informace, kterými jsou např. národnost, těhotenství, rodinné a majetkové poměry, aj.

Pro přijetí zaměstnance do zaměstnání je nutné znát tyto údaje:

- jméno a příjmení, případně titul a rodné příjmení
- datum a místo narození
- rodné číslo
- adresu trvalého (případně přechodného) bydliště
- rodinný stav
- státní občanství

Zaměstnavatel musí nejpozději v den nástupu do práce uzavřít se zaměstnancem pracovní smlouvu v písemné podobě a předat mu mzdový výměr, pokud není mzda sjednána v pracovní smlouvě.

Zaměstnance musí seznámit s pracovním řádem platným ve společnosti a s vnitřními předpisy zaměstnavatele. Povinností zaměstnavatele je provést se zaměstnancem školení o bezpečnosti práce a seznámit ho s předpisy, které musí dodržovat při své práci. Pokud má zaměstnanec odpovědnost za svěřené hodnoty ve společnosti, může s ním zaměstnavatel uzavřít písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti. Zaměstnavatel může požadovat absolvování vstupní pracovnělékařské prohlídky.

Dále musí mzdová účetní nejpozději do 8 dnů od uzavření pracovního poměru podat přihlášku zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění a do 30 dnů od uzavření pracovního poměru předat zaměstnanci k podpisu prohlášení k dani.

Zaměstnanec má povinnost předložit novému zaměstnavateli zápočtový list od předchozího zaměstnavatele, občanský průkaz k identifikaci a průkaz zdravotní pojišťovny k řádné identifikaci zdravotního pojištění. V případě, že zaměstnanec žádá uplatnění slev a daňového zvýhodnění, doloží prohlášení dokazující tyto skutečnosti nejpozději do 30 dnů ode dne uzavření pracovního poměru. (Vybíhal a kolektiv, 2010, s. 14-18)

5.2 Povinnosti mzdové účetní v průběhu trvání pracovního poměru

V průběhu trvání pracovního poměru zaměstnance je hlavním úkolem mzdové účetní sestavování mezd. Aby to bylo vůbec možné, potřebuje získat podklady o docházce zaměstnanců (informace o jejich odpracované době, čerpání dovolené, návštěvách lékařů a podobně) a informace o odměnách, které jsou zaměstnanci poskytnuty.

Na základě získaných informací účetní jednotka vypočítá čistou mzdu zaměstnance. V praxi se používají různé mzdové systémy a rozdílné formy odměňování. V každém případě je třeba dodržovat příslušná ustanovení o minimální mzdě. Čistá mzda je stanovena tak, že se od hrubé mzdy odečte zdravotní pojištění, pojistné na sociálním zabezpečení hrazené zaměstnancem, daňová povinnost (nebo se přičítá daňový bonus). Pokud zaměstnavatel poskytuje benefity svým zaměstnancům, může se od hrubé mzdy odečítat hodnota stravenek, srážky za telefonní hovory.

Každý měsíc je potřeba zasílat formuláře o výši pojistného pro jednotlivé zdravotní pojišťovny a Okresní zprávy sociálního zabezpečení.

Účetní jednotka je povinna každou změnu, ke které u zaměstnavatele či zaměstnance dojde ohlásit do 8 pracovních dnů na Českou správu sociálního zabezpečení i na zdravotní pojišťovny. (Šubrt a kolektiv, 2014, s. 12-18)

5.3 Povinnosti mzdové účetní při ukončení zaměstnání

Pokud je se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr ať už z jeho strany nebo ze strany zaměstnavatele, má mzdová účetní další řadu povinností, které je nutno splnit. Musí obdržet žádost o rozvázání pracovního poměru (od zaměstnavatele nebo zaměstnance), odhlásit zaměstnance ze sociálního a zdravotního pojištění do 8 dnů od rozvázání pracovního poměru, předat zaměstnanci potvrzení o zdanitelných příjmech do 10 dnů od podání žádosti o rozvázání pracovního poměru.

Při výstupu zaměstnance je nutno potvrdit zápočtový list do nového zaměstnání a v případě žádosti vystavit pracovní posudek zaměstnance do 15 dnů od podání žádosti. (Vybíhal a kolektiv, 2010, s. 14-18)

II. = PRAKTICKÁ ČÁST

6 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Společnost SWS, a.s. je distributorem moderních informačních technologií na českém trhu. Vznikla v roce 1991 a od té doby je jedním z největších českých distributorů software a hardware. SWS, a.s. je stabilní společností, která klade důraz na optimalizaci e-obchodování a logistiky.

Od roku 2007 se společnost pravidelně umísťuje na předních příčkách v anketě Český IT distributor. Od roku 2010 společnost každý rok získává ocenění hodnotící stabilitu AAA od společnosti Bisnode.

V roce 2015 společnost přesáhla rekordní obrat 10 miliard Kč.

Hlavní sídlo společnosti se nachází ve Slušovicích, pobočka v Praze Strašnicích a v Bratislavě funguje dceřiná společnost SWS Distribution.

Počet zaměstnanců 257, z toho sklad 83 zaměstnanců.

6.1 Mzdové účetnictví ve společnosti

6.1.1 Uzavření pracovně-právního vztahu

Zaměstnancům společnosti je při nástupu do zaměstnání uzavřena smlouva na dobu určitou a to na 6 měsíců. Po uplynutí této doby se smlouva uzavírá na dobu neurčitou. Zkušební doba je sjednána na dobu 3 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru.

6.1.2 Pracovní doba

Pracovní doba v organizaci je rozvržena do pětidenního pracovního týdne a činí 40 hodin týdně, tj. v rámci pevné pracovní doby 8 hodin denně a 30 minut je povinná přestávka na odpočinek. Tato přestávka je pro všechny zaměstnance povinná, tzn. pokud si ji nezaeviduje v docházkovém systému nebo ji nevyčerpá celou, je mu automaticky odečtena z odpracované pracovní doby. Pracovní doba ve společnosti je pro zaměstnance ve skladu v odpoledních hodinách z důvodu vychystávání objednaného zboží zákazníkem a jeho následné rozesílání.

Zaměstnanci SWS, a.s. jsou evidováni v systému Evidence docházky a pohybu. Pokud má zaměstnanec náhlou překážku v práci je povinen to nahlásit svému přímému nadřízenému a požádat o záznam do docházkového systému. Vyřízení soukromých záležitostí v pracovní

době je možné pouze po souhlasu přímého nadřízeného a nepočítá se do pracovní doby zaměstnance.

6.1.3 Odměňování zaměstnanců, výplata mzdy

Při zpracování mezd společnost používá mzdový program PERM 3 od společnosti Kvasar, s.r.o. Jedná se o mzdový a personální systém, díky kterému lze spolehlivě zpracovat mzdy podle platné legislativy České republiky. Program je přizpůsoben přímo na míru organizaci, pro kterou je připravován.

Zaměstnanci jsou odměňováni časovou měsíční mzdou, která je stanovena ve mzdovém výměru.

Společnost rozděluje mzdu podle pozicí ve firmě následovně:

Obchodní oddělení je rozděleno na jednotlivé regiony. Mzda obchodního manažera ve společnosti je tvořena z větší části fixní mzdou, osobním ohodnocením, odměnami za obrat regionu, odměnami za obrat samotného obchodníka a odměnami ostatními, do kterých patří například plnění plánu návštěv jednotlivých firem z obchodníkovy portfolia nebo za plnění splatnosti faktur zákazníků obchodníkovy portfolia.

Oddělení produktových manažerů je rozděleno na jednotlivé Unit, kdy každá unita má na starost určitého dodavatele produktů IT a mzda jednotlivých produktových manažerů je tvořena z fixní mzdy, osobního ohodnocení, z odměn za obrat, z odměn ze zisku a z odměn ze splnění skladového plánu.

Ostatní pracovníci, ke kterým patří pracovníci skladu, na které se ve své práci zaměřují, pracovníci účtárny nebo vedoucí pracovníci jsou odměňováni fixní mzdou. Po uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou se i těmto zaměstnancům přičítají osobní ohodnocení a čtvrtletní prémie.

Pravidelný termín výplaty mzdy je stanoven na 14. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu. Vyplácí se bezhotovostně, na účet zaměstnance, který uvedl při uzavření pracovního poměru na základě dohody o zaslání mzdy na bankovní účet nebo hotově z pokladny podle dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnanec může požádat o vyplacení zálohy na mzdu v maximální výši 5.000 Kč v daném kalendářním měsíci.

6.1.4 Benefity poskytované ve společnosti

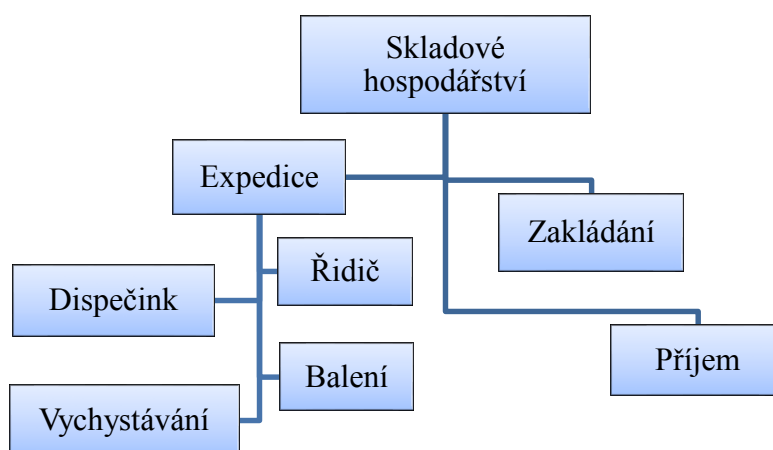
Stravenky – společnost přispívá částečně, zbytek hradí zaměstnanec formou srážky ze mzdy. Stravenky jsou poskytnuty zaměstnanci, který má řádně odpracovanou stanovenou pracovní směnu. Ke krácení dochází například při vyslání zaměstnance na pracovní cestu, při nemoci nebo dovolené.

Systém Cafeterie – přidělování bodů během kalendářního roku, které lze využít na vzdělávání a rozvoj, ubytování, cestování, sport, kulturu, zdravotní péči aj.. Zaměstnanec si nepeněžní formu plnění (body) převede na kartu, poukázky, e-ticket nebo penzijní přípojištění. Na tento systém odměňování má zaměstnanec nárok po uplynutí zkušební doby.

Kurzy angličtiny – zaměstnancům, kterým uplynula zkušební doba je umožněno zúčastnit se kurzů angličtiny. Z větší části hradí kurzy zaměstnavatel a to ve výši 80 %, zaměstnanec hradí 20 % z částky. Podmínkou je, že účastník kurzu musí mít splněnou docházku na 80 % a musí úspěšně absolvovat závěrečnou zkoušku.

6.1.5 Organizační struktura skladu ve společnosti SWS a.s.

Pracovníci provozu, obchodní a produktoví manažeři jsou ve společnosti přijímáni na hlavní pracovní poměr. Na základě dohody o provedení práce jsou přijímáni pouze zaměstnanci skladu, proto jsem se na ně v praktické části mé bakalářské práce zaměřila. Zaměstnanců skladu je ve společnosti celkem 84, z toho pouze 4 jsou zaměstnání na DPP a zbytek na základě pracovního poměru. V níže uvedené struktuře skladu společnosti můžeme vidět jak je práce ve skladu rozdělena na jednotlivé části.



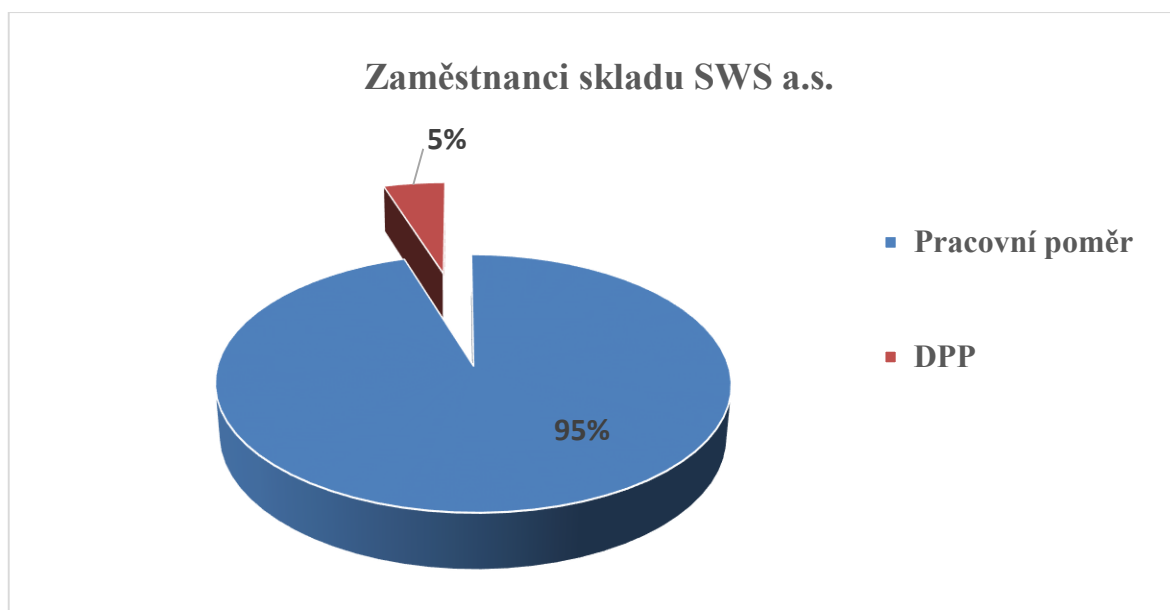
Obrázek 1 Organizační struktura skladu společnosti SWS a.s. (vlastní zpracování)

Pro účely zhodnocení zaměstnávání pracovníků ve skladu společnosti SWS a.s. jsem si vytvořila následující graf a tabulku.

Tab. 6 Zaměstnanci skladu ve společnosti SWS a.s. (vlastní zpracování)

Zaměstnání	Počet zaměstnanců	Počet zaměstnanců v %
pracovní poměr	79	95,2
DPP	4	4,8
celkem	83	100

Z výše uvedené tabulky 6 vyplývá, že ve skladu pracuje celkem 83 zaměstnanců. Většina zaměstnanců, z celkového počtu 83 je zaměstnáno na základě pracovního poměru na dobu určitou. Všichni zaměstnanci měli při nástupu sjednanou pracovní dobu na 6 měsíců, s následným prodloužením na dobu neurčitou.



Obrázek 2 Graf procentuálního vyjádření počtu zaměstnanců ve skladu společnosti SWS a.s.

Ve zpracovaném grafu na obrázku 7 vidíme, že tito zaměstnanci představují 95 % všech zaměstnanců skladu. Na dohodu zde pracují pouze 4 zaměstnanci, kteří tvoří jen asi 5 % z celkového složení skladu.

7 PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ SKLADU DO SWS A.S. V PRAXI

Pro účely mé bakalářské práce jsem si vymyslela fiktivní osoby, které se společnost SWS rozhodla přijmout na základě výběrového řízení na pozici skladník. Identifikační údaje obou zaměstnanců jsou smyšlené, stejně jako všechny jejich osobní údaje.

7.1 Nástup zaměstnance Petra Nového na pracovní poměr

7.1.1 Základní údaje o zaměstnanci

Prvním zaměstnancem je Petr Nový, datum narození 14.12.1967, rodné číslo 671214/5896, místo narození Vsetín. Trvalé bydliště zaměstnance je Dlouhá 13, 763 15 Slušovice. Nástupní mzda zaměstnance činí 13 000 Kč. Pan Nový podepsal prohlášení k dani, je ženatý, má pouze dvě děti, s matkou dětí žije ve společné domácnosti a slevu na děti si uplatňuje on. Vše doložil potvrzením od zaměstnavatele manželky a potvrzením o studiu dětí. Pojištěn je u Všeobecné zdravotní pojišťovny. Vlastní řidičský průkaz skupiny B. Do zaměstnání nastupuje 1.2.2017.

Na základě přijímacího pohovoru, který musí absolvovat každý zaměstnanec, byl na pozici skladník přijat výše zmíněný pan Petr Nový. Se společností uzavřel pracovní poměr na dobu určitou, přesněji na 6 měsíců. Pracovní poměr na dobu určitou se uzavírá vždy v den nástupu zaměstnance do zaměstnání a v rámci pracovní smlouvy má sjednané první 3 měsíce zkušební doby. Během této doby by měl být zaměstnanec (v našem případě pan Petr Nový) schopen si ověřit, zda mu pracovní smlouva vyhovuje, jak z hlediska jeho fyzických a duševních schopností, tak z hlediska pracovního kolektivu a přístupu nadřízených.

Pokud jsou zaměstnanci přijímáni na pracovní poměr, práce pro mzdovou účetní společnosti je časově i úkolově náročnější. Jednou z největších nevýhod pro ni zpracovávání velkých množství dokladů.

Prvním úkolem mzdové účetní je získat od zaměstnance všechny potřebné osobní údaje k tomu, aby mohla vůbec připravit pracovní smlouvu a později i podklady pro pojišťovny k odvodům sociálního a zdravotního pojištění a pro výplatu mzdy. Pro jednodušší získání údajů zaměstnance se společnosti SWS a.s. vyplňují nově přijatí zaměstnanci dokument **Základní údaje o zaměstnanci**, který je uveden v příloze P I.

7.1.2 Pracovní smlouva

Dne 1.2.2017 byla se zaměstnancem podepsána **pracovní smlouva**, ve které jsou sjednány všechny potřebné náležitosti:

- druh práce: skladník
- místo výkonu práce: areál SWS a.s., Březová, 763 15 Slušovice
- datum nástupu do práce: 1.2.2017

Pracovní smlouva je dokumentem společnosti SWS a.s. Smlouva obsahuje informace o tom, že trvání pracovního poměru Petra Nového se uzavírá na dobu určitou do 31.7.2017. Zkušební doba je sjednána v délce 3 měsíců. Během zkušební doby lze pracovní poměr kdykoliv zrušit jak ze strany pana Nového, tak ze společnosti SWS a.s. bez udání důvodu, ale musí to být písemně oznámeno druhé straně.

Je zde také stanoveno, že mzda pana Nového je splatná do 14. dne kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém nárok vznikl a termín výplaty je 14. den v měsíci. Mzda je sjednána ve mzdovém výměru.

Podpisem pracovní smlouvy Petr Nový souhlasí s tím, že mu budou strženy stravenky za každý kalendářní měsíc, který v SWS, a.s. odpracuje. Hodnota poskytovaných stravenek je 80 Kč, společnost hradí 50 % z této částky a dalších 50 % je strháváno zaměstnanci ze mzdy. Ve společnosti je zaměstnancům povolen nákup zboží ve společnosti a ve smlouvě je sjednáno, že tyto platby může zaměstnavatel po předchozím souhlasu zaměstnance strhnout ze mzdy.

V části 5 pracovní smlouvy jsou uvedeny práva a povinnosti zaměstnavatele, které musí plnit. Ze strany zaměstnance se jedná například o tom, že je zaměstnanec povinen konat práci ve stanovené pracovní době a dodržovat povinnosti, které se týkají vykonávané práce. Ze strany zaměstnavatele se jedná hlavně o povinnost chránit zaměstnance před diskriminací a ponižováním, zavazuje se přihlásit zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění apod.

Další část pracovní smlouvy obsahuje informace o pracovní cestě, kdy se pracovní cestou rozumí časově omezené vyslání zaměstnance mimo sjednané místo výkonu práce. Podpisem pracovní smlouvy zaměstnanec souhlasí s tím, aby byl na takovou cestu vyslán, a to jak na území ČR, tak do zahraničí. V případě pana Nového nebude moc pracovních cest stanoveno, protože skladové práce jsou vykonávány převážně v sídle společnosti ve Slušovicích.

Je uvedeno, že při výpovědi končí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby a ta činí dva měsíce.

Pracovní doba se panu Novému ve smlouvě sjednává na 40 hodin a to v odpoledních hodinách, protože práce skladníků je převážně vykonávána až v době, kdy jsou obchodními a produktovými manažery v systému společnosti vytvořeny a vyfakturovány všechny objednávky na zákazníky.

Dovolená pro zaměstnance je vyměřena na čtyři týdny. Čerpání dovolené určuje společnost podle plánu dovolené. Pokud by pan Nový žádal o dovolenou, předloží svému nadřízenému ve skladu dovolenku, kterou nadřízený podepíše a předá na účtárnu.

Podpisem pracovní smlouvy zaměstnanec souhlasí také s tím, že není oprávněn si pro sebe ani pro nikoho jiného pořizovat kopie programů používaných ve společnosti. Ve společnosti je přísný zákaz sdělovat ostatním zaměstnancům výši své mzdy nebo jejich částí.

První strana pracovní smlouvy Petra Nového je uvedena v příloze P II. Zbylá část obsahuje pouze ustanovení, která jsou výše popsána.

7.1.3 **Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem**

V oblasti skladu a celých skladových prostor společnosti SWS a.s. je umístěn kamerový systém. Zaměstnavatel má právo prostřednictvím tohoto systému kontrolovat dodržování práv a povinností zaměstnanců, ale zaměstnanec musí být na tento způsob kontroly předem upozorněn. Podpisem tohoto dokumentu zaměstnanec souhlasí s tím, že je tento kamerový systém na pracovišti nainstalován a využíván.

7.1.4 **Mzdový výměr**

Mzdový výměr je jednostranným právním jednáním a je výhodný spíše ze strany zaměstnavatele, protože může mzdu jednostranně a bez souhlasu zaměstnance kdykoliv změnit. Mzdový výměr musí být stejně jako pracovní smlouva podepsán nejpozději v den nástupu do zaměstnání a musí obsahovat informace o způsobu a termínu výplaty mzdy a její výši. Zaměstnavatel může kdykoliv bez předchozího souhlasu zaměstnance výši mzdy změnit, je však nutné brát ohledy na výši minimální mzdy, kterou musí dodržet.

Pokud se zaměstnavatel rozhodne změnit výši mzdy např. od 1. května, musí zaměstnanci předat k podpisu nový mzdový výměr nejpozději v den změny, tzn. 1. května. V případě, že

je mzda sjednána v pracovní smlouvě, musí být změny vždy odsouhlaseny oběma smluvními stranami, tzn. zaměstnancem i zaměstnavatelem.

V příloze P III je vidět mzdový výměr Petra Nového vytvořený při uzavírání pracovního poměru ve společnosti SWS a.s. Tento mzdový výměr je interním dokumentem společnosti SWS a.s. Zaměstnanci byla stanovena hrubá mzda ve výši 13 000 Kč. Mzdový výměr podepisuje generální ředitel společnosti a zaměstnanec Petr Nový. Mzdový výměr obsahuje i poznámku o tom, že mzda bude vyplácena v termínu stanoveném v pracovní smlouvě. Názorně můžeme vidět v příloze P III.

7.1.5 Dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet

V souvislosti s výplatou mzdy se ve společnosti SWS a.s. uzavírá **dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet**, kterou zaměstnanec podepisuje nejpozději do 30 dnů od nástupu do zaměstnání. Pokud by pan Nový nesouhlasil s výplatou mzdy na účet, je mu tato mzda vyplácena v hotovosti z pokladny.

V příloze P IV je uvedena dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet pana Nového. V této dohodě zaměstnanec souhlasí s tím, že mu mzda bude zasílána bezhotovostní formou na účet, který si uvedl. Společnost SWS a.s. si vyhrazuje právo vyplatit mzdu i jiným způsobem, v případě, že jsou k tomu vážné důvody (např. technická porucha). Mzda ve společnosti je zaměstnancům na účet připsána vždy 14. den v měsíci. Pokud tento den připadá na víkend nebo státní svátek, je mzda připsána nejbližší předcházející pracovní den.

7.1.6 Lékařský posudek

Nejpozději v den nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinný předat svému zaměstnavateli **lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci**. Tento posudek je při nástupu na pracovní poměr nutno uzavírat vždy. Vstupní lékařskou prohlídku musí zaměstnanec absolvovat ještě před uzavřením pracovního poměru. V případě, že se nejedná o rizikovou práci, tak lze vstupní prohlídku absolvovat u obvodního lékaře zaměstnance. U pana Nového, který nastupuje na pozici skladníka, je nutné tuto prohlídku absolvovat u obvodního lékaře zaměstnavatele, kterým je pro tyto účely MUDr. Filip Bartl ve Slušovicích. Pokud nejde zaměstnanec na prohlídku ke svému obvodnímu lékaři, musí si u něj vyžádat výpis ze zdravotní dokumentace a ten doloží lékaři, u kterého prohlídku absolvuje. Vstupní lékařskou prohlídku hradí zaměstnanec, ale v případě, že se společností uzavře pracovní poměr, je mu prohlídka proplacena. Ve společnosti SWS a.s. se tato lékařská prohlídka

proplácí po uplynutí zkušební doby. Náklady na vstupní lékařskou prohlídky se nejčastěji pohybují v rozmezí mezi 300-400 Kč.

Lékařský posudek pana Petra Nového je uveden v příloze P V.

7.1.7 Školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

V den nástupu do zaměstnání je pro zaměstnance připraveno **školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci**, které pro zaměstnance organizuje personalista společnosti SWS a.s. V rámci školení je zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi podle příslušné legislativy, pracovními riziky a zásadami bezpečné práce (používání ochranných pomůcek apod.). Po účasti na tomto školení zaměstnanec podepisuje **Osnovu školení BOZP** (viz příloha P VI).

7.1.8 Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Zaměstnanec Petr Nový se společností SWS a.s. podepisuje **prohlášení k dani** a tím informuje svého zaměstnavatele, že si u něj bude uplatňovat slevy na dani a nezdanitelné částky daně. Pan Nový má nárok na uplatnění slevy na poplatníka za zdaňovací období 2017. Zaměstnavatel slevy a nezdanitelné částky daně použije při výpočtu daně ze mzdy. Prohlášení k dani se podepisuje za jedno kalendářní období (měsíc, rok) pouze u jednoho zaměstnavatele. Pokud by zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani u společnosti SWS a.s., vypočítá mzdová účetní daň ze mzdy nesníženou o slevy na dani.

Prohlášení k dani poplatníka Petra Nového je doloženo v příloze P VII.

V souvislosti s podpisem prohlášení k dani předal zaměstnanec mzdové účetní **potvrzení o studiu** svých dětí, na které si uplatňuje slevu.

7.1.9 Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků

(příloha P VIII) své manželky, že si neuplatňuje slevu na děti ona, ale může si uplatnit pan Nový. V tomto potvrzení je nutno uvést údaje o zaměstnavateli manželky pana Nového, jména dětí, na které si bude chtít uplatnit slevu a osobní údaje paní Nové.

Pan Petr Nový v prohlášení uvádí, že si uplatňuje slevu na své dvě děti, což bylo doloženo potvrzením o studiu obou dětí, které je vystaveno školou, na které dítě studuje. Je nutné, aby v potvrzení bylo uvedeno, za jakým účelem se vystavuje. (viz obrázek 2 a obrázek 3).

Název a adresa školy: MASARYKOVA UNIVERZITA, ŽEROTÍNOVO NÁM. 614/9, 601 44 BRNO

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: ADELA NOVÁ

Datum narození: 17 10 1996 Rodné číslo: 96 10 17 48 23

Místo: ZLÍN

Adresa trvalého bydliště: DLOUHA' 13
463 15 SLUŠŮVICE Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště):

Je ve školním roce 2016 | 2017 studentem/kou 1. třídy.

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

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: SLEVA NA DANĚ

V BRNO Dne 20. 1. 2014

X X X
razítko školy, podpis

OFTIS Tisk 0017 04

Obrázek 3 Potvrzení o studiu Adéla Nová (OFTIS.cz, © 2017)

Název a adresa školy: OBCHODNÍ AKADEMIE T. BATI, ZLÍN

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: JAROSLAV NOVÝ

Datum narození: 29 10 1998 Rodné číslo: 98 10 29 39 28

Místo: ZLÍN

Adresa trvalého bydliště: DLOUHA' 13
463 15 SLUŠŮVICE Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště):

Je ve školním roce 2016 | 2017 studentem/kou 3. třídy.

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

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: SLEVA NA DANĚ

V ZLÍN Dne 17. 1. 2014

X X X
razítko školy, podpis

OFTIS Tisk 0017 04

Obrázek 4 Potvrzení o studiu Jaroslav Nový (OFTIS.cz, © 2017)

7.1.10 Potvrzení o zaměstnání

Mzdová účetní požaduje po zaměstnanci taky **potvrzení o zaměstnání**, tzv. zápočtový list, který byl zaměstnanci vystaven při odchodu z předchozího zaměstnání. Bývalý zaměstnavatel pana Nového má povinnost toto potvrzení vystavit, aby bylo možné jej předat v novém zaměstnání.

Zápočtový list nesmí být vydán nikomu jinému než zaměstnanci, pro kterého je vystavován. V případě, že si zaměstnanec potvrzení nevyzvedne, má zaměstnavatel povinnost mu ho doručit, např. formou provozovatele poštovních služeb. Zápočtový list nemá žádnou závaznou formu, kterou by bylo nutno dodržet, proto si může každá společnost vystavovat svůj vlastní vzor zápočtového listu.

Každý z nich ale musí obsahovat:

- údaje o zaměstnání
- druh vykonávané práce
- odpracovaná doba
- údaje o případných srážkách ze mzdy
- dosažená kvalifikace

V příloze P IX je k nahlédnutí potvrzení o předchozím zaměstnání pana Petra Nového, který nastupuje do společnosti SWS a.s. jako nový zaměstnanec. Potvrzení obsahuje všechny výše uvedené náležitosti.

7.1.11 Zdravotní a sociální pojištění

Povinnost platit pojistné za své zaměstnance vzniká společnosti v den nástupu do zaměstnání a zaniká dnem, kdy bylo toto zaměstnání ukončeno. V případě pana Nového musí mzdová účetní do 8 dnů přihlásit zaměstnance k platbě zdravotního a sociálního pojištění. Pan Petr Nový je pojištěn u Všeobecné zdravotní pojišťovny (VZP), proto mzdová účetní společnosti plní ohlašovací povinnost právě u této pojišťovny, což vyplývá i z **Hromadného oznámení zaměstnavatele**, které pro tyto účely mzdová účetní použije, a které můžeme vidět v příloze P X. V tomto oznámení jsou uvedeny osobní údaje pana Nového a identifikační údaje společnosti, která bude zdravotní pojištění odvádět.

Pokud by společnost SWS a.s. neměla žádného zaměstnance, musela by podat na pojišťovnu přihlášku a evidenční list zaměstnavatele, ve kterém by vyplnila všechny identifikační údaje

o společnosti, doručovací adresu, bankovní spojení nebo kontaktní údaje na odpovědného pracovníka.

Pro účely sociálního pojištění se údaje o platbě pojištění nahlašují na Českou správu sociálního zabezpečení v podobě **Oznámení o nástupu do zaměstnání**, které je doloženo v příloze P XI.

7.1.12 Výpočet mzdy Petr Nový

Základní mzda	13 000
Základní sociální pojištění (25%)	3 250
Základní zdravotní pojištění (9%)	1 170
SUPERHRUBÁ MZDA	17 420
Základ pro výpočet zálohy na daň	17 500
Záloha na daň z příjmů (15 %)	2 625
Sleva – poplatník	2 070
Daň	-555
Daňové zvýhodnění (2 děti)	2 734
Daňový bonus	2 179
Sociální pojištění (6,5%)	-845
Zdravotní pojištění (4,5%)	-585
Stravné s příplatkem	-800
Čistá mzda	12 949

7.1.13 Mzdový list

Bez ohledu na to, na jakou formu pracovněprávního vztahu jsou zaměstnanci přijímáni, musí mzdová účetní vystavit **mzdový list** pro každého z nich. Eviduje si v něm například docházku zaměstnance, překážky v práci, poskytnuté odměny či bonusy, čerpání dovolené apod. pro účely bakalářské práce jsem si vytvořila zjednodušený mzdový list, který byl po skončení měsíce vystaven zaměstnanci panu Petru Novému.

Na obrázku 4 můžeme vidět, že do jeho mzdového listu byly uvedeny hlavně osobní údaje, které poskytl při nástupu do zaměstnání. Pro lepší orientaci mzdové účetní při sestavování mzdy je dobré uvést na základě jakého pracovněprávního vztahu je zaměstnanec přijat. Důležitá je také informace, zda podepsal nebo nepodepsal prohlášení k dani, aby byly uplatněny slevy a daňová zvýhodnění podle nároku. Velké mzdové listy obsahují i informace o dětech zaměstnanců, pro uplatnění daňového zvýhodnění nebo například jeho rodinný stav.

Zjednodušený mzdový list				Rok 2017
Jméno, Příjmení	Datum narození	Rodné číslo	Bydliště	Místo narození
PETR NOVÝ	14.12.1967	671214/5896	DLUŽHA 13 463 15 JIHLAVICE	KETIN
Pozice	Prohlášení podep.	Mzda/odměna	Zdravotní pojištění	Sociální pojištění
SKLADNÍK	ANO	13 000,-	ANO	ANO
PRACOVNÍ POMĚR	únor	březen	duben	květen
Hrubá mzda	13 000,-			
Sociální pojištění (25%)	3 250,-			
Zdravotní pojištění (9%)	1 170,-			
Superhrubá mzda	17 420,-			
Základ pro zálohu na daň	17 500,-			
Záloha na daň	2 625,-			
Slevy na dani	2 040,-			
Daň po slevách	555,-			
Daňové zvýhodnění	2 434,-			
Daňový bonus	2 149,-			
Sociální pojištění (6,5%)	845,-			
Zdravotní pojištění (4,5%)	585,-			
Stravné hr. zaměstnancem	800,-			
Mzda k výplatě	12 949,-			

Obrázek 5 Mzdový list Petr Nový (vlastní tvorba)

7.1.14 Účtování mzdy

Účetní případ	Částka	MD	DAL
1. Hrubá mzda	13 000	521	331
2. Sociální pojištění – zaměstnavatel	3 250	524	336
3. Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	1 170	524	336
4. Záloha na daň z příjmů	2 625	331	342
5. Daňový bonus	2 179	342	331
6. Sociální pojištění – zaměstnanec	845	331	336
7. Zdravotní pojištění – zaměstnavatel	585	331	336
8. Stravenky – hrazené zaměstnavatelem	800	527	213
9. Stravenky – hrazené zaměstnancem	800	335	213
10. Srážka stravenek zaměstnanci	800	331	335
11. Úhrada zdravotního pojištění	1 755	336	221
12. Úhrada sociálního pojištění	4 095	336	221
13. Úhrada daňového bonusu od FÚ	2 070	221	342
14. Výplata mzdy zaměstnanci	12 949	331	221

7.2 Nástup zaměstnankyně V. Nové na dohodu o provedení práce

7.2.1 Základní údaje o zaměstnanci

Druhým přijímaným zaměstnancem na skladové práce je Veronika Volná, datum narození 13.7.1995, rodné číslo 955713/4215, místo narození Zlín. Trvalé bydliště je Masarykovo náměstí 93, 763 12 Vizovice. Slečna Volná podepsala ve společnosti prohlášení k dani, uplatňuje slevu na studenta, což je doloženo potvrzením o studiu. Vlastní řidičský průkaz skupiny B. Do zaměstnání nastupuje 1.3.2017.

Na základě dalšího přijímacího pohovoru byla na místo skladnice přijata Veronika Volná na dohodu o provedení práce.

Z pohledu mzdové účetní společnosti jsou kroky při přijímání zaměstnance na dohodu o provedení práce mnohem jednodušší než při přijímání na pracovní poměr. Po získání všech osobních údajů od zaměstnance vystavuje mzdová účetní pouze dohodu o provedení práce, dohodu o zaslání mzdy na bankovní účet, předkládá zaměstnanci k podpisu prohlášení o dani z příjmů a sestavuje mzdový list.

Přijímání zaměstnanců na základě dohody o provedení práce je výhodné nejen pro účetní společnosti z důvodu, že nemusí vystavovat tolik dokladů jako u pracovním poměru, ale také z toho důvodu, že nemusí podávat přihlášku na zdravotní a sociální pojištění, protože u DPP, ve které odměna nedosahuje 10 000 Kč se neodvádí zdravotní ani sociální pojištění.

Osobní údaje jsou stejně jako při pracovním poměru vyplňovány do dokumentu společnosti Základní údaje o zaměstnanci, který je doložen v příloze P XII.

7.2.2 Dohoda o provedení práce

Dne 1.3.2017 byla se zaměstnankyní Veronikou Volnou uzavřena dohoda o provedení práce v trvání od 1.3.2017 do 31.5.2017, v rozsahu 300 hodin ročně. Pracovní doba je rozvržena není jasně rozvržena, protože zaměstnanci nastupující na dohodu o provedení práce jsou přijímáni na nepravidelnou výpomoc a proto nesestavuje rozvrh pracovní doby. Není tedy dopředu jasné, zda bude pracovat např. každý den 5 hodin nebo jeden den 4 hodiny a další 6 hodin. Zaměstnavatel vždy včas informuje o rozvržení pracovní doby. Stejně jako u předchozího zaměstnance bude práce vykonávána spíše v odpoledních hodinách.

Mzda je sjednána přímo v dohodě a činí 75 Kč/hodinu. Po dohodě se slečnou Volnou bude mzda vyplácena v hotovosti z pokladny společnosti a termín její výplaty je 14. den v měsíci. Zaměstnankyně si mzdu bude vyzvedávat osobně u pokladní společnosti.

Cestovní náhrady nejsou v dohodě sjednány, i když je to zákonem umožněno, protože slečna Veronika Volná je zaměstnána pouze na pomocné práce. V případě potřeby by byl na služební cestu vyslán zaměstnanec na pracovním poměru, tedy pan Petr Nový.

V dohodě o provedení práce nemá zaměstnanec ze zákona nárok na dovolenou. Může ji ale sjednat přímo v dohodě po domluvě se svým zaměstnavatelem. U společnosti SWS se v DPP dovolená nesjednává, tudíž ani Veronika Volná nemá na čerpání dovolené nárok.

Další věcí, která může být v dohodě sjednána je úhrada stravenek zaměstnanci společnosti. Společnost SWS a.s. ale tyto výhody neposkytuje. Veronika Volná tedy nemá nárok na čerpání stravenek poskytovaných společností ani na žádné jiné benefity, které v pracovním poměru je možné využít.

DPP slečny Veroniky Volné je uvedena v příloze P XIII. Dohoda je dokumentem společnosti SWS a.s.

7.2.3 Souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem

Stejně jako při zaměstnání na pracovní poměr je důležité, aby zaměstnanci byli upozorněni na kamerový systém ve společnosti a podepsali souhlas se zpracováním údajů prostřednictvím kamer.

Ve společnosti SWS a.s. je tento kamerový systém velice důležitý, protože ve skladových prostorech dochází k vychystávání zboží pro zákazníky a v případě, že by přišla stížnost od

zákazníka na poškozené nebo úplně nedodané zboží, slouží tento kamerový záznam jako kontrola, zda zboží ze skladu odešlo v pořádku nebo bylo pochybení na straně společnosti.

Na obrázku 5 je vidět takový souhlas zaměstnance podepisovaný ve společnosti. Je důležité, aby zde byla informace, zda společnost užívá kamerový systém s pořizováním záznamu či nikoliv, musí být jasně vidět, který ze zaměstnanců souhlas podepisuje a také datum, kdy byl souhlas dán.

7.2.4 Mzdový výměr

Při dohodě o provedení práce je mzda stanovuje přímo v dohodě, nevystavuje se tedy mzdový výměr.

7.2.5 Dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet

Jak je uvedeno v DPP mzda se vyplácí po dohodě smluvních stran buď na bankovní účet, který zaměstnanec uvede nebo v hotovosti. Zaměstnankyně nesouhlasila s vyplácením mzdy na účet, proto nebyla sepsána tato dohoda a mzda bude vyplácena přímo z pokladny vždy 14. den v měsíci.

7.2.6 Lékařský posudek

Při nástupu zaměstnance na dohodu o provedení práce není vyžadován lékařský posudek. Vstupní lékařská prohlídka je u zaměstnanců na základě DPP vyžadována pouze v případě, že nastupují na rizikovou práci. Mezi rizikové práce patří taková zaměstnání, při kterých hrozí nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jakékoliv jiné problémy vzniklé v souvislosti s vykonávanou prací.

Práce se řadí do 5 kategorií (1.,2.,2R, 3. a 4.). Práce vykonávané v kategorii 1 a 2 nepatří mezi práce řazené do rizikových. Vstupní lékařská prohlídka při zařazení do těchto dvou kategorií je povinná pouze při uzavření pracovního poměru. Práce v kategorii 2R jsou rizikovou prací, protože o tom rozhodla krajská hygienická stanice na základě podnětu zaměstnavatele a práce ve třetí a čtvrté kategorii jsou práce, které jsou rizikové.

Skladové práce ve společnosti SWS a.s. jsou zařazeny do kategorie druhé a nepatří tedy do rizikových prací.

7.2.7 Školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci

Při přijímání nových zaměstnanců je společnost povinná připravit všem těmto zaměstnancům školení o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tato školení jsou důležitá pro správný a bezpečný výkon práce zaměstnance. Ve společnosti SWS a.s. je školení připravováno pro všechny zaměstnance, i pro ty přijímané na DPP, protože práce ve skladu patří k nejrizikovější ve společnosti. Dochází zde k manipulaci s vysokozdvihnými vozíky a těžkým zbožím, tudíž by mohlo lehce dojít k úrazu. Jak už bylo zmíněno, školení je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance k výkonu povolání.

V příloze P XIV je uvedena osnova, dle které je organizováno školení pro zaměstnance. Veronika Volná toto školení podstoupila v den nástupu do práce, tzn. 1.3.2017.

7.2.8 Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Veronika Volná studuje a nemá žádné jiné zaměstnání, kromě společnosti SWS a.s., a rozhodla se u zaměstnavatele podepsat prohlášení k dani. Nemá děti, uplatňuje slevu pouze na poplatníka a na studenta – doloženo potvrzením o studiu.

Na obrázku 4 je potvrzení o studiu slečny Veroniky Volné, které bylo vystaveno na studijním oddělení školy, ve které studuje.

Vzhledem k tomu, že odměna z dohody u tohoto zaměstnance nepřesahuje výši 10 000 Kč a bylo podepsáno prohlášení k dani, odvede zaměstnavatel za zaměstnankyni pouze 15 % daň. Zaměstnanec nemá povinnost tyto příjmy nikde uvádět, ale může, takže pokud má za rok nízké příjmy, získá sraženou 15 % daň zpět. Je mu vydáno potvrzení o příjmech, zaměstnanec příjmy uvede v daňovém přiznání a od finančního úřadu mu sražená daň bude vrácena.

Na následujícím obrázku 5 je potvrzení o studiu slečny Veroniky Volné, které bylo vystaveno na studijním oddělení školy, na které studuje.

Název a adresa školy: *MASARYKOVA UNIVERZITA, ŽEROTÍNŮVO NÁM. 614/9
601 47 BRNO*

POTVRZENÍ O STUDIU

Jméno a příjmení: *VERONIKA VOLNÁ*

Datum narození: *13 04 1995* Rodné číslo: *9557134215*

Místo: *ZLÍN*

Adresa trvalého bydliště: *MASARYKOVO NÁMĚSTÍ 93
463 12 VIZOVICE* Doručovací adresa (liší-li se od adresy trvalého bydliště)

Je ve školním roce *2016 | 2017* studentem/kou *3.* třídy.

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

Toto potvrzení se vydává jako doklad pro: *POTVRZENÍ DO ZAMĚŠTNÁNÍ*

V *BRNO*

Dne *23. 2. 2014*

XXX
razítko školy, podpis

OFTIS TSK 0017 04

Obrázek 6 Potvrzení o studiu Veronika Volná (OFTIS.cz, © 2017)

V prohlášení jsou uvedeny základní identifikační údaje poplatníka. V tomto dokumentu osoba prohlašuje, za jaké období uplatňuje slevu na poplatníka a ve kterém zdaňovacím období uplatňuje slevu na dani pro studenta. Svým podpisem potvrzuje správnost všech uvedených údajů. Prohlášení najdeme v příloze P XV.

7.2.9 Potvrzení o zaměstnání

Veronika Volná dosud neměla žádné zaměstnání na pracovní poměr ani na dohody konané mimo pracovní poměr, proto nedokládá potvrzení o zaměstnání. Při nástupu na dohodu o provedení práce nemusí zaměstnanec nikdy potvrzení o zaměstnání dokládat. Ovšem pokud by slečna Volná po ukončení dohody konané mimo pracovní poměr u společnosti SWS a.s. má zaměstnavatel povinnost vystavit potvrzení zaměstnavatele, které bude obsahovat všechny potřebné náležitosti.

7.2.10 Zdravotní a sociální pojištění

V případě přijímání zaměstnance na dohodu je rozhodující, zda výše odměny z dohody dosahuje částky 10 000 Kč nebo nikoliv.

Pokud se jedná o dohodu, která přesahuje 10 000 Kč přistupuje se k dohodě stejně jako k pracovnímu poměru, tzn. že mzdová účetní má povinnost do 8 dnů od uzavření dohody o

provedení práce přihlásit zaměstnance k platbě zdravotního a sociálního pojištění. Za každý měsíc potom mzdová účetní vypočítává zdravotní a sociální pojištění v aktuálních sazbách.

V druhém případě, kdy odměna z dohody nedosahuje 10 000 Kč není osoba pro účely zdravotního ani sociálního pojištění považován za zaměstnance a ze své mzdy zdravotní ani sociální pojištění neodvádí. Hrubá mzda se zaokrouhlí na stokoruny nahoru, stejně jako superhrubá mzda a z této částky se odvede pouze 15% daň.

Pokud zaměstnanec nemá jiný pracovní poměr u jiného zaměstnavatele, může si uplatnit slevy na dani a daňová zvýhodnění u dohody. Tato možnost se týká i paní Veroniky Volné bude uplatněna sleva na poplatníka ve výši 2 070 Kč a sleva na studenta ve výši 335 Kč za každý odpracovaný měsíc ve společnosti. Daňové zvýhodnění si zaměstnankyně uplatňovat nebude, protože nemá žádné děti a tudíž na zvýhodnění nemá ani nárok.

Mzdová účetní společnosti v tomto případě nemusí hromadné oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovnu ani oznámení o nástupu do zaměstnání pro Českou správu sociálního zabezpečení.

7.2.11 Výpočet mzdy Veronika Volná

Základní mzda	7 500
Základní sociální pojištění (25%)	0
Základní zdravotní pojištění (9%)	0
SUPERHRUBÁ MZDA	7 500
Základ pro výpočet zálohy na daň	7 500
Záloha na daň (15 %)	1 125
Sleva – poplatník	2 070
Sleva – student	335
Daň	0
Sociální pojištění (6,5%)	0
Zdravotní pojištění (4,5%)	0
Čistá mzda	7 500

7.2.12 Mzdový list zaměstnance

Stejně jako u pracovního poměru sestavuje mzdová účetní po získání všech potřebných údajů mzdový list každého zaměstnance. Je podstatně jednodušší tento mzdový list sestavit. Je v něm uvedeno pouze to, že je slečna Volná zaměstnána na dohodu o provedení práce, neodvádí se zdravotní ani sociální pojištění a bylo podepsáno prohlášení k dani.

Zjednodušený mzdový list				Rok 2017
Jméno, Příjmení	Datum narození	Rodné číslo	Bydliště	Místo narození
VERONIKA VOLNÁ	13. 7. 1945	955713/4215	HAIJPCYKOVÁ NÁM. 93	ZLÍN
POZ. VOLNÁ			463 PR HZDOVICE	
Pozice	Prohlášení podep.	Mzda/odměna	Zdravotní pojištění	Sociální pojištění
SKLADOVÉ PRÁCE	ANO	7.500,-	NE	NE
DŮMUDA O PROVEDENÍ PRÁCE	únor	březen	duben	květen
Hrubá mzda		7.500,-		
Sociální pojištění (25%)		0,-		
Zdravotní pojištění (9%)		0,-		
Superhrubá mzda		7.500,-		
Základ pro zálohu na daň		7.500,-		
Záloha na daň		1.125,-		
Slevy na dani		2.405,-		
Daň po slevách		0,-		
Daňové zvýhodnění		0,-		
Daňový bonus		0,-		
Sociální pojištění (6,5%)		0,-		
Zdravotní pojištění (4,5%)		0,-		
Stravné hr. zaměstnancem		0,-		
Mzda k výplatě		7.500,-		

Obrázek 7 Mzdový list Veronika Volná (vlastní tvorba)

7.2.13 Účtování mzdy

Účetní případ	Částka	MD	DAL
1. Hrubá mzda	7 500	521	331
2. Záloha na daň z příjmů	1 125	331	342
3. Výplata mzdy zaměstnanci	7 500	331	221

8 SHRnutí, Návrhy a Doporučení

Po důkladném zpracování všech dokladů, které je nutné vystavovat ve společnosti při přijímání nových zaměstnanců jsem prokázala následující. Pro společnost je jak z hlediska efektivnosti práce při sestavování mzdových dokladů, tak z hlediska nákladů lepší přijímání zaměstnanců na dohodu o provedení práce. Viditelné je to zejména při sestavování mzdy, kdy není nutno odvádět zdravotní a sociální pojištění a tím pádem ani zasílání dokumentů na pojišťovnu a Českou správu sociálního zabezpečení.

Zaměstnávání na pracovní poměr je pro mzdovou účetní velice pracné a časově náročné. Je potřeba vytvářet všechny doklady, které je nutné pro správné a úplné vedení mzdové evidence mít. Nejen, že je náročné zpracování dokladů při přijímání zaměstnanců, ale je náročné i samotné zpracování mzdy. Zaměstnavatel musí zaměstnanci ze mzdy vypočítat zdravotní i sociální pojištění. V případě dohody, kdy odměna zaměstnance nedosahuje 10 000 Kč, nemá zaměstnanec nárok na dovolenou ani na nemocenské dávky. Tudíž má mzdová účetní zjednodušenou práci při sestavování mzdy. Společnost SWS a.s. avšak poskytuje zaměstnanci i určité typy benefitů. Jsou jimi například stravenky, systém cafeterie nebo kurzy angličtiny, na které zaměstnanec s dohodou o provedení práce nemá nárok.

Zaměstnanci přijímaní na základě dohody o provedení práce jsou bohužel v nevýhodě proti zaměstnancům v pracovním poměru právě v poskytování těchto zaměstnaneckých benefitů, dovolené a nemocenských dávek. Tento způsob zaměstnání je vhodný spíše pro studenty, kteří hledají občasný přivýdělek v odpoledních hodinách. Pro osoby, které hledají práci na plný úvazek, v rozsahu pracovní doby 40 hodin týdně je dohoda o provedení práce nevhodná.

Zaměstnání na hlavní pracovní poměr:

Potřebné doklady pro společnost:

- základní údaje o zaměstnanci
- pracovní smlouva
- mzdový výměr
- dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet
- lékařský posudek o zdravotní způsobilosti
- podepsání osnovy o školení BOZP
- prohlášení k dani z příjmů
- potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků, potvrzení o studiu
- potvrzení o zaměstnání
- hromadné oznámení zaměstnavatele
- oznámení o nástupu do zaměstnání
- mzdový list

Výhody:

- čerpání dovolené, nemocenských dávek, stravenek
- výpovědní lhůta dva měsíce

Nevýhody:

- nutnost dokládat velké množství dokladů při nástupu do zaměstnání
- náročnější stanovení mzdy

Zaměstnání na dohodu o provedení práce:

Doklady potřebné pro společnost:

- základní údaje o zaměstnanci
- dohoda o provedení práce
- podepsání osnovy o školení BOZP
- prohlášení k dani z příjmů
- potvrzení o studiu
- mzdový list

Výhody:

- možnost práce v odpoledních směnách (výhodné pro studenty)
- práce u více zaměstnavatelů najednou na základě více dohod

- nemusí se odvádět zdravotní ani sociální pojištění (při odměně do 10 000 Kč)
- menší potřeba vytváření dokladů a výpočtů

Nevýhody:

- není možnost čerpání stravenek, dovolené, nemocenských dávek
- u jednoho zaměstnavatele možno odpracovat pouze 300 hodin za rok
- výpovědní lhůta 15 dnů

Zaměstnanci na dohodu využívající toto zaměstnání spíše jen jako příležitostné zaměstnání, přivýdělek – tzv. brigádu, například při studiu. Současný počet zaměstnanců skladu, kteří práci vykonávají na dohodu, je minimální. Aby se tento počet zvýšil, bylo by dobré v okolí společnosti například vyvěsit letáčky na nábor brigádníků jako nových zaměstnanců do společnosti. Pro možnost většího zviditelnění by bylo dobré vložit inzerce na internet a do místních novin. Zájemci o tuto pracovní nabídku by byli přijímáni na základě dohod.

Tento návrh lze využít hlavně v letních měsících, kdy zaměstnanci společnosti v největší míře čerpají dovolenou a nebyly by tak pokryty všechny potřebné směny.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo vymezit problematiku, která se týká mzdového účetnictví. Konkrétněji jsem se zaměřovala na přípravu dokladů při přijímání zaměstnanců na pracovní poměr a na dohodu o provedení práce.

V teoretické části byly definovány základní informace, které se mzdového účetnictví týkají. Zaměřovala jsem se na problematiku minimální mzdy, formy a složky mzdy, její výpočet a účtování a zdravotní a sociální pojištění.

V úvodu praktické části jsem se zabývala představením společnosti, jejími postupy při přijímání nových zaměstnanců a fungování mzdové účetní ve společnosti. Cílem praktické části bylo definovat rozdíly při přijímání zaměstnanců na pracovní poměr a dohodu o provedení práce.

Při přijímání zaměstnanců na pracovní poměr byly požadavky na mzdovou účetní mnohem vyšší a náročnější. Muselo být zpracováno velké množství dokladů, potřebných pro získání údajů o zaměstnanci, sestavení mzdy a odvody na sociálním a zdravotním pojištění. Přijímání zaměstnanců do pracovního poměru bylo pro společnost velmi časově i finančně náročné. V tomto případě musela společnost vždy odvádět za své zaměstnance zdravotní i sociální pojištění.

Při přijímání zaměstnanců na dohodu o provedení práce bylo ve společnosti SWS a.s. potřeba získat pouze osobní údaje od zaměstnance, podepsat dohodu o provedení práce a dohodu o zaslání mzdy na účet. Přijímání zaměstnanců tímto způsobem bylo tedy mnohem méně časově i finančně náročné. Platilo to ale pouze v případě, že odměna z dohoda o provedení práce nepřesáhla 10 000 Kč za kalendářní měsíc u jednoho zaměstnavatele, což bylo u společnosti SWS a.s. splněno. Od zaměstnance nebyl vyžadován lékařský posudek o zdravotní způsobilosti zaměstnance, což zaměstnavateli ušetřilo další náklady (obvykle 300-400 Kč). Zaměstnavatel ani zaměstnanec nemuseli odvádět zdravotní ani sociální pojištění, slevy si zaměstnanec mohl uplatnit (po prokázání nároku na ně). Jedinou nevýhodou pro zaměstnance přijímaného na základě dohody o provedení práce bylo, že zaměstnanci nejsou poskytovány benefity tak, jako tomu je u zaměstnance v pracovním poměru.

Společnosti bylo doporučeno, aby větší část pracovníků skladu byla přijímána na základě dohody o provedení práce z důvodu ušetření nákladů a času, který je potřebný k sestavení všech potřebných dokladů. Vedoucí zaměstnanci skladu by měli být přijímáni na pracovní

poměr z toho důvodu, že je potřebné, aby ve společnosti byli stálí zaměstnanci a pro společnost by nebylo efektivní zaškolovat stále všechny zaměstnance skladu.

Jak jsem výše zmínila, mzdové účetnictví je velmi široký okruh problematika a díky bakalářské práci se mi téma trochu přiblížilo. Věřím, že informace zmíněné v bakalářské práci budou pro společnost přínosem.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Business.center.cz [online]. Praha: Havít [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pojmy/p2367-mzdova-uctarna.aspx>

Česká správa sociálního zabezpečení. *Oznámení o nástupu do zaměstnání* [online]. Praha [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/formulare/hromadne-oznameni-zamestnavatele>

ČESKO, © 1992-2017. Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu In: *Business.center.cz* [online]. Praha: Havít [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>

ČESKO, © 2006-2017. Zákon č. 262/2016 Sb., zákoník práce In: *Business.center.cz* [online]. Praha: Havít [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>

KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok ..* Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2013. ISBN 978-80-905712-2-8.

Mzdová praxe [online]. Praha: Wolters Kluwer ČR [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d34628v44246-mzdove-vypocty/?search_query=platov%C3%BDch

OFTIS Ústí nad Orlicí. *Potvrzení o studiu* [online]. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2017 [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <http://www.oftis.cz/index.php/cs/internetovy-obchod/proskoly/potvrzeni-o-studiu-detail>

PELC, Vladimír. *Daňový průvodce pro mzdové účetní*. V Praze: C.H. Beck, 2010. C.H. Beck pro praxi. ISBN 978-80-7400-300-4.

PHILLIPS, Jean a STANLEY MORRIS GULLY. *Human resource management*. International ed. Mason, Ohio: South-Western, 2013. ISBN 9781111533564.

Podnikatel.cz [online]. Praha: Internet Info, s.r.o, [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/slevy-na-dani-v-roce-2016-a-vyhled-do-roku-2017/>

Prace.cz [online]. Praha: LMC [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/poradna/encyklopedie-profesi/m/mzdova-ucetni/>

ŠIMKOVÁ, Eva. *Základy účetnictví: vybraná témata základní účetní problematiky*. Hradec Králové: Gaudeamus, 2005. ISBN 80-7041-451-0.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní* .. Olomouc: ANAG, 1996. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-851-2.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, c2014. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-887-1.

TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-340-9.

Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky. *Hromadné oznámení zaměstnavatele* [online]. Praha: VZP ČR, 2015 [cit. 2017-05-09]. Dostupné z: <https://www.vzp.cz/platci/formulare/hromadne-oznameni-zamestnavatele>

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví ...: praktický průvodce*. Praha: Grada, 1998. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0032-3.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

Aj.	A jiné
apod.	A podobně
a.s.	Akciová společnost
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BÚ	Bankovní účet
ČR	Česká republika
DPP	Dohoda o provedení práce
EU	Evropská unie
hal	haléř
HM	Hrubá mzda
Např.	Například
Sb.	Sbírka
Tzn.	To znamená
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZP	Zákoník práce

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Organizační struktura skladu společnosti SWS a.s. (vlastní zpracování) .	36
Obrázek 2 Graf procentuálního vyjádření počtu zaměstnanců ve skladu společnosti SWS a.s.	37
Obrázek 3 Potvrzení o studiu Adéla Nová (OFTIS.cz, © 2017)	43
Obrázek 4 Potvrzení o studiu Jaroslav Nový (OFTIS.cz, © 2017)	43
Obrázek 5 Mzdový list Petr Nový (vlastní tvorba).....	46
Obrázek 6 Potvrzení o studiu Veronika Volná (OFTIS.cz, © 2017).....	52
Obrázek 7 Mzdový list Veronika Volná (vlastní tvorba)	54

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Příklady účtování mezd (vlastní zpracování)	21
Tab. 2 Příklady minimální mzdy podle délky pracovní doby (mpsv.cz, © 2017).....	22
Tab. 3 Vývoj minimální mzdy v ČR (mpsv.cz, © 2017).....	23
Tab. 4 Výše jednotlivých slev na dani (podnikatel.cz, © 2007-2017)	27
Tab. 5 Jednotlivé výše daňového zvýhodnění (ČESKO, © 1992-2017)	29
Tab. 6 Zaměstnanci skladu ve společnosti SWS a.s. (vlastní zpracování)	37

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Základní údaje o zaměstnanci Petr Nový

Příloha P II: Pracovní smlouva Petr Nový

Příloha P III: Mzdový výměr Petr Nový

Příloha P IV: Dohoda o zaslání mzdy na bankovní účet Petr Nový

Příloha P V: Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci

Příloha P VI: Osnova o školení zaměstnanců BOZP Petr Nový

Příloha P VII: Prohlášení k dani z příjmů Petr Nový

Příloha P VIII: Potvrzení zaměstnavatele druhého z poplatníků Petr Nový

Příloha P IX: Potvrzení o zaměstnání Petr Nový

Příloha P X: Hromadné oznámení zaměstnavatele Petr Nový

Příloha P XI: Oznámení o nástupu do zaměstnání Petr Nový

Příloha P XII: Základní údaje o zaměstnanci Veronika Volná

Příloha P XIII: Dohoda o provedení práce Veronika Volná

Příloha P XIV: Osnova o školení zaměstnanců BOZP Veronika Volná

Příloha P XV: Prohlášení k dani z příjmů Veronika Volná

PŘÍLOHA P I: ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI PETR NOVÝ

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI

OSOBNÍ ČÍSLO	564859
Titul, příjmení a jméno	Petr Nový
Rodné číslo	671214/5896
Pracovní pozice	Skladník
Datum narození	14.12.1967
Místo narození	Vsetín
Okres narození	Vsetín
Dřívější příjmení	
Rodinný stav	ženatý
Děti	Adéla Nová, r.č. 961017/7823 Jaroslav Nový, r.č. 981129/3928
Trvalé bydliště	Dlouhá 13, 763 15 Slušovice
Přechodné bydliště	
Datum vzniku pracovního poměru	1.2.2017
Nárok na dovolenou	20
Nejvyšší ukončené vzdělání	Vyuční list
Zdravotní pojišťovna	111 - VZP
Datum přiznání důchodu	
Znalost cizích jazyků	ANGLIČTINA
Řidičský průkaz	B
Číslo ŘP	20152658
Datum vydání ŘP (od... do...)	13.8.2013-13.8.2023
Číslo OP	15230315

PŘÍLOHA P II: PRACOVNÍ SMLOUVA PETR NOVÝ

PRACOVNÍ SMLOUVA

SWS a.s., Dostihová 1, 763 15 Slušovice, IČO 63485826
zastoupená : Ing. Evženem Varadínkem – předsedou představenstva
společnost zapsána v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 1773
jako **zaměstnavatel**

a

Zaměstnanec

Petr Nový

osobní číslo 564859

trvalé bydliště: Dlouhá 13, 763 15 Slušovice

rodné číslo 671214/5896

číslo OP 15230315

uzavřeli pracovní smlouvu

t a k t o :

1

Podstatné náležitosti pracovní smlouvy

V souladu s ustanoveními zákoníku práce v platném znění se sjednávají:

- | | |
|---------------------------------|---|
| a/ druh práce | Skladník |
| b/ místo výkonu práce | areál SWS a.s., Březová, 763 15 Slušovice |
| c/ den vzniku pracovního poměru | 1.2.2017 |

Zaměstnanec souhlasí s tím, že v rámci sjednaného druhu práce může být pověřen dalšími pracovními činnostmi v rámci předmětu činnosti firmy, jež odpovídají jeho znalostem, schopnostem a projevované iniciativě a aktivitě.

Za podmínek stanovených v § 41 zákoníku práce zaměstnavatel může, případně je povinen, převést zaměstnance na jiný druh práce než byl sjednán.

2

Doba trvání pracovního poměru

Pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou do 31.7.2017

PŘÍLOHA P III: MZDOVÝ VÝMĚR PETR NOVÝ



SWS a.s.

Dostihová 1, 763 15 Slušovice, IČO 63485826

Zastoupena Ing. Evženem Varadínkem – předsedou představenstva

Společnost zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 1773

MZDOVÝ VÝMĚR

S platností a účinností od 1.2.2017 Vám stanovuji měsíční mzdu v následující výši:

Petr Nový

r.č.

671214/5896

os. Číslo 564859

Měsíční zaručená mzda činí 13000 Kč

Měsíční zaručená mzda bude vyplácena v termínech a způsobem uvedeným v pracovní smlouvě.

Mimořádná čtvrtletní odměna

Zaměstnanci může být dále přiznána, po uplynutí doby určité, jako nenároková složka mzdy čtvrtletní odměna, jejíž výše je závislá zejména od dosaženého obrátu a zisku společnosti za uplynulé čtvrtletí, délky pracovního poměru ve společnosti, využívání pracovní doby zaměstnancem, počtu plně odpracovaných směn zaměstnancem, kvality a včasnosti plnění stanovených úkolů, iniciativy a aktivity zaměstnance nad rámec běžných pracovních povinností, dodržování právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, vnitrofiremních směrnic a pokynů, sebevzdělávání. Návrh výše čtvrtletní odměny předkládá ředitel příslušného úseku, konečné schválení je v pravomoci generálního ředitele společnosti.

Další podrobnosti stanoví mzdový předpis firmy.

Březová, dne 1.2.2017

X X X

Ing. Evžen Varadinek
Předseda představenstva
SWS a.s., Dostihová 1, Slušovice

Převzal (a) dne 1.2.2017 podpis zaměstnance NOVÝ

PŘÍLOHA P IV: DOHODA O ZASLÁNÍ MZDY NA BANKOVNÍ ÚČET



DOHODA O ZASLÁNÍ MZDY NA BANKOVNÍ ÚČET

ZAMĚSTNAVATEL

SWS a. s.
Dostihová 1
763 15 Slušovice

IČO: 63485826
DIČ: CZ699000207

a

ZAMĚSTNANEC

Příjmení a jméno: Petr Nový

Datum narození: 14.12.1967

Trvalé bydliště: Dlouhá 13, 763 15 Slušovice

Prac-právní vztah se zaměstnavatelem od: 1.2.2017

se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohodli na těchto podmínkách výplaty mzdy/odměny:

Mzda/ odměna bude vyplácena na níže uvedený bankovní účet. Zaměstnanec bere na vědomí a souhlasí s tím, že zaměstnavatel je oprávněn výjimečně zvolit jiný způsob výplaty mzdy/odměny, pokud k tomu má vážné důvody (např. technického charakteru).

Bankovní účet číslo: 12413495/0 kód banky: 0100

Bankovní ústav: KOHERČNÍ BANKA

Specifický symbol: 6412145196

Zaměstnanec:

V SLUŠOVICĚ dne 1.2. 2017

Podpis: NOVÝ

Zaměstnavatel:

V SLUŠOVICĚ dne 1.2. 2017

Podpis: XXX


PŘÍLOHA P V: LÉKAŘSKÝ POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K PRÁCI

LÉKAŘSKÝ POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K PRÁCI

Pořadové číslo či jiné evidenční označení:

Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky a posouzení zdravotní způsobilosti k práci					
Jméno a příjmení posuzované osoby: Petr Nový				Datum narození: 14.12.1967	
Trvalé bydliště: Dlouhá 13, 763 15 Slušovice					
Zaměstnavatel: SWS a.s., Dostihová 1, 763 15 Slušovice, IČO 63485826, zápis v OR u KS v Brně, oddíl B, vložka 1773					
Pracoviště: areál SWS a.s., Březová, 763 15 Slušovice					
Pracovní zařazení posuzované osoby a druh práce: Skladník					
Režim práce: <input checked="" type="checkbox"/> jednosměnný <input type="checkbox"/> dvousměnný <input type="checkbox"/> třisměnný <input type="checkbox"/> nepřetržitý <input type="checkbox"/> práce v noci					
Druh požadované pracovnělékařské prohlídky (vyznačte <input checked="" type="checkbox"/> příslušnou položku):					
<input checked="" type="checkbox"/> vstupní <input type="checkbox"/> periodická <input type="checkbox"/> mimořádná					
Důvod k provedení prohlídky (vyznačte <input checked="" type="checkbox"/> příslušné položky důvodu):					
<input type="checkbox"/> končí platnost předchozího posudku <input type="checkbox"/> převedení zaměstnance na jinou práci (§ 10 odst. 2 vyhl. č. 79/2013 Sb.) <input type="checkbox"/> výkon práce nebo činnosti s rizikem ohrožení zdraví (§ 11 odst. 3 vyhl. č. 79/2013 Sb.) <input checked="" type="checkbox"/> řízení motorového vozidla je sjednaným druhem práce v pracovní smlouvě <input type="checkbox"/> noční práce příp. nástup či ukončení práce v režimu noční práce (§ 94 z.262/2006Sb.) <input type="checkbox"/> dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr (§ 11 odst. 5 vyhl. č. 79/2013 Sb.) <input type="checkbox"/> zvýšení míry rizika dříve zohledněného rizikového faktoru pracovních podmínek (§ 12 vyhl. č. 79/2013 Sb.) <input checked="" type="checkbox"/> řízení služebního motorového vozidla v rámci sjednaného druhu práce (referentsky řízená vozidla) <input type="checkbox"/> dlouhodobá pracovní neschopnost zaměstnance <input type="checkbox"/> nástup do práce po mateřské nebo rodičovské dovolené					
Faktory pracovních podmínek a jejich míra (zaškrtněte <input checked="" type="checkbox"/> míru rizika u jednotlivých faktorů dle kategorizace prací)					
	1	2	2R	3	4
Hluk					
Pracovní poloha		x			
Celková fyzická zátěž		x			
Biologičtí činitelé					
Výsledná kategorie práce: 2					
SWS a.s. zmocňuje výše uvedeného zaměstnance, aby pro SWS a.s. lékařský posudek převzal a po vyplnění lékařem ihned odevzdal.					
Datum 20.1.2017		Podpis: X X X		Razítko:	
Posudkový závěr lékaře pracovnělékařských služeb					
Posuzovaná osoba je ke shora uvedené pracovní činnosti:					
<input checked="" type="checkbox"/> způsobilá					
<input type="checkbox"/> je zdravotně způsobilá s podmínkou:					
<input type="checkbox"/> je zdravotně nezpůsobilá					
<input type="checkbox"/> pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost					
Zdravotnické zařízení, v jehož zastoupení posuzující lékař posudek vydal: MUDr. Filip Bartl s.r.o., Březová 15, 763 15 Slušovice, IČO 29379 628, ordinace na adrese Družstevní 399, 763 15 Slušovice					
Doba platnosti posudku: a) v řádném termínu dle § 11 vyhl. Sb. 79/2013 Sb. b) v jiném termínu					
Datum vydání posudku 20.1.2017		X X X MUDr. Filip Bartl, podpis lékaře, razítko zdravotnického zařízení			
Poučení: Proti tomuto posudku je možno podat podle § 46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb. návrh na jeho přezkoumání poskytovateli, který tento posudek vydal, a to ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne jeho prokazatelného předání. Návrh na přezkoumání nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posouzena zdravotně nezpůsobilá, zdravotně způsobilá s podmínkou nebo pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost.					
Vzdávám se možnosti podat návrh na přezkoumání tohoto posudku dle § 46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb.: <input type="checkbox"/> ano <input type="checkbox"/> ne					
Podpis posuzované osoby					
Za zaměstnavatele lékařský posudek převzala posuzovaná osoba dne 20.1.2017				NOVÝ	
Posuzovaná osoba předala posudek určený pro zaměstnavatele: SWS a.s.				Podpis posuzované osoby	
Dne 1.2.2017		X X X			
Jméno a podpis přebírající osoby za zaměstnavatele					

PŘÍLOHA P VI: OSNOVA ŠKOLENÍ ZAMĚŠTNANCŮ O BOZP PETR NOVÝ

	Osnova školení zaměstnanců bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany – vstupní školení (záznam)	SWS a.s. Dostihová 1 763 15 Slušovice (Stránka 1 z 2)
---	---	--

1. Osnova školení zaměstnanců BOZP a PO – legislativní rámec

1. **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, v platném znění (dále také „Zákoník práce“ nebo „ZP“) § 101, § 102, § 103, § 106, § 301 a § 302
Téma proškolení: zákoník práce § 301 a § 302 v plném rozsahu.

2. Seznámení s nebezpečími a riziky; kategorizace práce

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s nalezenými nebezpečími a, které mají nejvyšší míru rizika. Sdělení, kdy, kdo a jakým způsobem provede školení zaměstnanců o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (§103 ZP) Informace o nebezpečí, výsledné míře rizika, stanovených opatřeních. **Vyhláška č. 432/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále také „ve znění pp“)** - seznámení zaměstnanců do jaké kategorie byla zařazena jejich práce.

3. Pracovní úrazy a jejich hlášení § 105 ZP; poskytování první pomoci

Téma proškolení: Postup zaměstnance v případě pracovního úrazu, hlášení a oznamování úrazů, drobných poranění a nehod Nutnost vést záznamy o všech, i drobných, úrazech v knize úrazů (§106 ZP, NV 201/2010, ve znění pp) Zajištění poskytování první pomoci na pracovištích. Seznámení s osobami, které jsou určeny k poskytování první pomoci, umístění lékárníček a spojových prostředků pro povolání záchranných jednotek.

4. Pracovnílékařská péče

Téma proškolení: Informace o tom, které zdravotnické zařízení zaměstnancům poskytuje pracovnílékařskou péči; způsob organizování lékařských pracovnílékařských prohlídek s ohledem na identifikovanou nebezpečí, výsledek kategorizace prací (**vyhláška č. 432/2003 Sb., ve znění pp, Zákon č. 372/2011 Sb. a Zákon č. 373/2011 Sb., v platném znění**)

5. Pracovní podmínky žen a mladistvých

Téma proškolení: Informace o tom, jaké druhy práce nebo činnosti jsou zakázány ženám a/nebo mladistvým v souladu s požadavky **vyhlášky č. 180/2015 Sb., ve znění pp.**

6. Pracoviště, pracovní prostředí, provozní prostory, ochrana zdraví

Téma proškolení: Z č. 309/2006 Sb., NV č. 101/2005 Sb., NV č. 361/2007 Sb., vše ve znění pp

7. Bezpečnostní barvy, značky, nápisy a signály

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s významem použitých barev, značek, nápisů, signálů a jejich významem a očekávanou reakcí zaměstnanců (NV č. 11/2002 Sb., Zákon č. 309/2006 Sb. v platném znění).

8. Osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) - §104 ZP, NV č. 495/2001 Sb., ve znění pp

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s vnitřním organizačním zajištěním OOPP v návaznosti na vnitřní směrnici. Seznámení s hlavními zásadami péče a údržby OOPP a správným použitím OOPP.

9. Ruční manipulace s materiálem

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se základními zásadami ruční manipulace s břemeny s ohledem na ochranu před poškozením páteře v důsledku nedodržení ergonomických zásad: seznámení s hmotnostními limity ručně manipulovaných břemen a s dostupnou technikou usnadňující ruční manipulaci včetně dalších nutných oprávnění k obsluze této techniky.

10. Základní podmínky skladování a použití regálů

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se základními zásadami skladování v návaznosti na požadavky ČSN 26 9030 včetně požadavků na používání regálů (regalového systému), nezaskladněnost uliček, skladování specifických druhů manipulačních jednotek nebo jednotlivých kusů; podmínky skladování, podmínky skladování, dodržování nosnosti, stohovatelivosti apod. (NV č. 101/2005 Sb., ve znění pp)

11. Skladování hořlavých kapalin

Téma proškolení: Seznámení se základními pokyny pro skladování hořlavých kapalin; pro jejich ukládání na pracovišti (nejvyšší dovolené množství na pracovišti); seznámení s okruhem osob oprávněných ke vstupu do skladů hořlavých kapalin, tuhých maziv a pohonných hmot ve smyslu NV č. 101/2005 Sb., ve znění pp

12. Nářadí a pracovní pomůcky

Téma proškolení: V. č. 48/1982 Sb., NV č. 378/2001 Sb., obě ve znění pp. ČSN 331600

13. Tlakové nádoby k dopravě plynů

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se základními podmínkami bezpečného zacházení s tlakovými láhvemi k dopravě plynů v návaznosti na požadavky a podmínky ČSN 078304 a V č. 48/1982 Sb., ve znění pp.

14. Žebříky a jejich použití

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se zásadami bezpečného používání žebříků, které lze v rámci výkonu práce použít; se způsobem kontroly těchto prostředků před použitím těchto prostředků a souvisejícími zázkazy (pro jaké účely se nesmí příslušný typ prostředku použít) dle NV č. 362/2005 Sb., ve znění pp.

15. Bezpečnost práce v elektrotechnice, elektrické spotřebiče a spotřební elektronika

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s okruhem elektrických zařízení a činnostmi, které smíjí bez další kvalifikace obsluhovat a vykonávat, a to ve smyslu V. 50/1978 Sb., V. č. 48/1982 Sb., ve znění pp a ČSN 34 3108; seznámení se způsobem vizuálního zjišťování nedostatků na elektrických zařízeních a elektroinstalaci (zahřnutí, zápach, viditelné vodiče, volně visící kabely, nadměrné neobvyklé zahřívání apod.) a s nutností bezodkladného hlášení takových situací nadřízenému. Seznámení zaměstnanců se způsobem použití běžných elektrických spotřebičů a spotřební elektroniky, seznámení se zákazem používání vlastních, donesených elektrických spotřebičů, které lze připojit vidlici do zásuvky. Upozornění na typická nebezpečí související s používáním drobných elektrických spotřebičů. Seznámení s nutností prostudovat příslušný návod na obsluhu.

16. Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s klasifikací chemických látek a přípravků ve smyslu zákona Z. č. 350/2011 Sb., v platném znění, se značením nádob obsahujících nebezpečné chemické látky a/neb přípravky, s místem uložení bezpečnostních listů, se zákazem ukládání nebezpečných chemických látek a přípravků do neoznačených nádob a nádob tvarově podobným nádobám na nápoje a potraviny. Ochrana zdraví a přírodního prostředí při nakládání s chemickou látkou.

17. Úklidové práce a mycí, čisticí a desinfekční prostředky

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se základními bezpečnostními zásadami pro provádění běžného úklidu pracoviště a se souvisejícími nebezpečími a riziky; seznámení s místem uložení prostředků pro vlastní úklid a s podmínkami úklidu, kdy nelze vyloučit dopad na další zaměstnance a jiné osoby na pracovišti.

18. Ergonomie pracoviště se zobrazovací jednotkou

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se základními ergonomickými zásadami uspořádání pracoviště se zobrazovací jednotkou ve smyslu požadavků přílohy č. 7 NV č. 361/2007 Sb., seznámení zaměstnanců s organizačními opatřeními na ochranu před působením negativních vlivů spojených s používáním zobrazovacích jednotek a podobných zařízení.

19. Povinnosti zaměstnance na úseku požární ochrany (dále jen „PO“); Požáry, evakuace, výjimečné události

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců se **zákonem č. 133/1985 Sb.** o požární ochraně, v platném znění; **část I** - povinnosti na úseku PO; Základní povinnosti fyzických osob. Osobní pomoc) Seznámení zaměstnanců s požárními poplachovými směrnicemi, se způsobem značení a rozmístění únikových cest a evakuačního místa, seznámení zaměstnanců se způsobem vyhlášení poplachu nebo evakuace pracoviště a s hlavními zásadami rychlé a bezproblémové evakuace; seznámení s povinností udržovat trvale volné únikové cesty a trvale volný přístup k únikovým východům, nouzovému a havarijnímu vybavení.

20. Provoz vozidel

Téma proškolení: **zákon č. 56/2001 Sb.**, o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a **zákon č. 168/1999 Sb.**, o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů, oba v platném znění, a další související zákony.

21. Bezpečnostní management - kontakty

Téma proškolení: Seznámení zaměstnanců s představiteli bezpečnostního managementu. Osoba odpovědná za BOZP a PO zaměstnavatele, představitel vedení pro oblast BZOP.



Osnova školení zaměstnanců bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany – vstupní školení (záznam)

SWS a.s.
Dostihová 1
763 15 Slušovice
(Stranka 2 z 2)

2. Osnova školení BOZP a PO - seznámení zaměstnance s dokumentací BOZP zaměstnavatele, která je uložena u vedoucího zaměstnance a dalšími závaznými předpisy zaměstnavatele. Veškerá dokumentace a předpisy v platném znění jsou přístupné všem zaměstnancům v rámci firemní sítě Intranet. Zejména jsem byl/a seznámen s:

- Pracovní řád, vydaný v souladu s ustanovením § 306 ZP (OS-GR-SWS-001),
- Provozní řád (OS-GR-SWS-004),
- Směrnice zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (OS-BP-SWS-001),
- Směrnice společnosti k provádění namátkových kontrol na požití alkoholu (PP-GR-SWS-012),
- Opatření pro činnost při vzniku mimořádné události/Traumatologický plán (OS-BP-SWS-002),
- Hodnocení rizikových faktorů a možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a opatřeních k omezení působení rizik na pracovišti (SEZ-BP-SWS-003),
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů, zpracovány dle § 104, odst. 5 zákoníku práce a nařízení vlády č. 495/2001 Sb. (OS-BP-SWS-005),
- Místní řád skladů, část III (OS-BP-SWS-006),
- Místní dopravní provozně bezpečnostní předpis v návaznosti na přílohu příslušného ustanovení přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 168/2002 Sb. (OS-BP-SWS-004) a nařízení Provoz služebních vozidel (NA-OR-OU-005),
- Zabezpečení výpočetní techniky a dalších el. zařízení v SWS před znehodnocením (PP-GR-SWS-008),
- Požární řád skladové haly M, N (PO-OS-SWS-001)
- Směrnice k zajištění požární ochrany v SWS a.s. s důrazem na povinnosti zaměstnanců (PO-OS-SWS-002).
- Směrnice o zakázaných pracích a pracovištích /OS-BP-SWS-007/

2.1

► Zaměstnanec nesmí řídit vozidlo pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. V případě jakýchkoliv pochybností o své způsobilosti k řízení firemního motorového vozidla je povinností zaměstnance užít k vlastním otestování alkometr případně jinou směrodatnou pomůcku pro měření alkoholu anebo dalších návykových látek v krvi. V případě, kdy bude výsledek kladný, nesmí řídit motorové vozidlo, a to ani v případě, kdy by jim byl event. dán příkaz k řízení jejich nadřízeným zaměstnancem.

► zaměstnanec je povinen provést před započetím jízdy kontrolu služebního vozidla, zda obsahuje základní povinnou výbavu, zda má příslušné doklady k řízení vozidla a je povinen seznámit se s návodem k obsluze vozidla. Je seznámen s tím, že služební vozidlo může být použito, není-li sjednáno jinak, výlučně za účelem odsouhlasené pracovní cesty, nikoliv k soukromým účelům.

► porušení povinností uvedených v bodě 2.1 bude ze strany zaměstnance považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem, což opravňuje zaměstnavatele k okamžitému zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 zákoníku práce v platném znění.

3. Instruktaž BOZP a PO přímo na pracovním místě, zejména:

- Obecné zásady bezpečného chování na konkrétním pracovišti zaměstnance,
- Seznámení s nebezpečnými místy a riziky na pracovišti a opatřeními k eliminaci rizik pro práce, které bude zaměstnanec vykonávat.
- Zakázané pracovní činnosti a postupy, zaměstnanec byl seznámen s pravidly bezpečné práce na pracovišti a byl poučen o nutnosti vykonávat všechny činnosti s náležitou opatrností a v souladu s návody k použití (§ 349 ZP) nebo jiného provozního pokynu nebo pokynu vedoucího zaměstnance.
- Seznámení s nejčastějšími příčinami pracovních úrazů, traumatologickým plánem, s povinnostmi při pracovním úrazu (§ 105 ZP), s dokumentací pro evidenci pracovních úrazů a s umístěním lékárniček první pomoci na pracovišti.
- Zařazení prací, které zaměstnanec na pracovišti vykonává do kategorie dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.
- Seznámení s OOPP potřebných na pracovišti a jejich používáním.
- Zajištěním požární ochrany na pracovišti, zejména umístění přenosných hasicích přístrojů a zdrojů požární vody, způsob vyhlášení požárního poplachu, povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany; Seznámení s požárními poplachovými směrnicemi; Seznámení s požárním řádem pracoviště.
- Umístění hlavních uzávěrů médií (plynu, vody, el. energie)
- Seznámení se správnou a bezpečnou s obsluhou strojů, zařízení a přístrojů (včetně zaškolení zaměstnance pověřeným zaměstnancem), se kterými při výkonu pracovního zařazení přijde zaměstnanec do styku, dále byl zaměstnanec seznámen se zákazem práce na jiných strojích, zařízeních a přístrojích než na kterých má přidělenou práci a byl seznámen s předpisy o zacházení s elektrickým proudem v rozsahu pracovníka seznámeného ve smyslu vyhl. 50/78 Sb. – odborné seznámení zaměstnance na pracovišti.
- Technologické postupy
- Seznámení s povinností podrobit se zkoušce na přítomnost alkoholu (a jiných omamných látek) a se zákazem kouření na pracovišti, vyjma k tomu zaměstnavatelem vyhrazenému místu.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s problematikou BOZP a PO dle výše uvedené osnovy, a že byla provedena instruktaž BOZP a PO přímo na pracovním místě. Svým podpisem níže potvrzuji, že jsem probrané látce zcela porozuměl/a. Všechny dotazy, které jsem k otázkám BOZP vznesl, mně byly zodpovězeny. Zavazuji se výše uvedená ustanovení, jakož i ostatní bezpečnostní, požární a technologická pravidla a zásady bezpečného chování na pracovišti dodržovat. Jsem si vědom/a důsledků, které by mohly nastat nedodržováním zásad bezpečnosti práce a požární ochrany, se kterými jsem byl/a řádně seznámen/a. Rovněž potvrzuji, že znalosti z uvedených předpisů, informací a pokynů byly školičem ověřeny ústně.

V Březové dne 12. 1. 2017

Jméno pracovníka	Datum narození	Pracovní zařazení	Podpis
Petr Nový	14.12.1967	Skladník	

Všeobecné seznámení a ústní ověření znalostí provedl:

Jméno a podpis

Odborné seznámení zaměstnance na pracovišti provedl:

Jméno a podpis

PŘÍLOHA P VII: PROHLÁŠENÍ K DANI Z PŘÍJMŮ PETR NOVÝ

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Příjmení	NOVÝ	Jméno(-a)	PETR
Titul		Rodné číslo ¹⁾	641214/5896
		Číslo a typ dokladu ¹⁾	DP 15230315
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	KLOUHA 13, SLUŽOVICE		PSČ 463 15
Prohlášení podepisují pro plátce (název a adresa)	SWS, A. S., DOŠTIHOVA 1 463 15 SLUŽOVICE		

I.

1. Podle § 35ba odst. 1 písm. a) a § 35d odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), základní slevu na dani na poplatníka na zdaňovací období nebo uvedenou část zdaňovacího období:

2014	uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾		uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾		uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾
------	--	--	--	--	--

2. Podle § 35ba odst. 1 písm. c) až f) a § 35d odst. 2 zákona uplatňuji slevu na dani z důvodu, že²⁾
- a) pobírám invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu,
- b) pobírám invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve třetím stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve třetím stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve třetím stupni,
- c) jsem držitelem průkazu ZTP/P

Druh přiznaného důchodu z důvodu invalidity	Číslo a datum rozhodnutí o přiznání důchodu, popř. potvrzení FÚ č. j., ze dne	Důchod přiznán od	Datum vystavení průkazu ZTP/P

- d) se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, ve zdaňovacím období

od - do ³⁾	od - do ³⁾	od - do ³⁾
-----------------------	-----------------------	-----------------------

a to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let.

3. Podle § 35c a 35d zákona uplatňuji daňové zvýhodnění na mnou vyživované dítě 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 Evropské unie nebo státu tvořícího Evropský hospodářský prostor a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ¹⁾ :
ADELA	NOVÁ	961014/4223	1.
JAROSLAV	NOVÝ	981129/3928	2.

¹⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

- a) Nezetleté dítě

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

- b) Zletilé dítě až do dovršení 26 let, jestliže nepobírá invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně a – soustavně se připravuje na budoucí povolání:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

- nemůže se soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz, anebo
- z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavou výdělečnou činnost;

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Stav	Potvrzení FÚ č. j. ze dne

c) Z dětí uvedených pod písmeny a) a b) jsou držitelé průkazu ZTP/P:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

II.

Prohlašuji, že

- 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 nepodepsal(-a) u jiného plátce prohlášení k dani⁷⁾;
- současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuji daňové zvýhodnění⁸⁾ na vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění⁸⁾ na to samé vyživované dítě za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuje jiná osoba;
- v rámci téže společně hospodařící domácnosti uplatňuje daňové zvýhodnění⁸⁾ na minou vyživované děti podle § 35c odst. 6 zákona, na které neuplatňuji nárok, tato osoba

Jméno(-a)	Příjmení	Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	Zaměstnání Ano/Ne ⁸⁾

⁷⁾ Pokud uvedete ANO, uveďte zároveň název a adresu zaměstnavatele

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 podle § 35ba zákona, nebo daňového zvýhodnění, písemně je oznámím plátcí daně (změnou v prohlášení) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala.

Jsem si vědom(-a) následků, kdyby toto prohlášení neodpovídalo pravdě a jsem si vědom(-a) toho, že rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy. Dále jsem si vědom(-a), že rozdíl z nesprávně sražené daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy pouze na základě dohody s plátcem daně. V případě, že k dohodě s plátcem daně o sražení dlužné částky nedojde, bude vzniklý rozdíl na základě oznámení plátce daně správci daně vybrán přímo správcem daně.

Změny, k nimž během zdaňovacího období došlo, níže uvádím:

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka

V případě, že u daňového zvýhodnění dochází ke změně ve vztahu „jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě“, vyplňte vždy níže uvedenou tabulku (to znamená včetně nového výčtu všech vyživovaných dětí poplatníkem podle § 35c odst. 6 zákona):

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka
Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ⁷⁾ :

⁷⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro novou výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení

Na zdaňovací období	2014	Datum	1.2.2014	Podpis	NOVÁ
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	

PŘÍLOHA P VIII: 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	8934619331
Fyzická osoba (příjmení, jméno), právnická osoba (název právnické osoby)	ALBATROS, S.R.O.
Sídlo / adresa místa pobytu	KLABALSKÁ 193, 460 01 ŽLÍN

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

Příjmení	NOVA'	Jméno	PETRA
Rodné číslo			
Adresa bydliště (místo trvalého pobytu)	JLDOUHA' 13, SLUŠŮVICE		
	PSC	463 15	

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

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuje/neuplatňuje nárok ve výši stanovené na ¹⁾	Od kalendářního měsíce/roku
ADELA	NOVA'	961014/4823	N	1/2014
JAROSLAV	NOVÝ	981129/3928	N	1/2014

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“.

Toto potvrzení nahrazuje potvrzení vydané dne

Jméno a adresa plátce:

ALBATROS, S.R.O.
KLABALSKÁ 193
460 01 ŽLÍN

Daňové identifikační číslo plátce:

C Z 8 9 3 4 6 1 9 3 3 1

Vyhotovil: LUCIE VESELA'

Číslo telefonu: 577 111 222

Dne: 24. 4. 2014

X X X
Vlastnoruční podpis plátce daně / osoby oprávněné k podpisu



PŘÍLOHA P IX: POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ PETR NOVÝ

Potvrzení o zaměstnání (§ 313 ZP)

Potvrzení o zaměstnání je vydáváno pro: Trvalý pracovní poměr
 Dohoda o pracovní činnosti
 Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel: XYZ, S.R.O.
IČ: 1534567
DIČ: CZ1234567
Sídlem: SLUNEČNÁ 19, 460 01 KLÍN
Zastoupená:

Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským, Městským soudem v

BRNE

oddíl C, vložka č. 300

(dále jako „zaměstnavatel“)

potvrzuje, že

Zaměstnanec: PETR NOVÝ
narozen: 14.12.1967
bytem: BLOKHA 13, 463 15 SLUPOVICE

(dále jako „zaměstnanec“)

byl v naší společnosti zaměstnán od: 14.2016 do: 31.1.2014

jako: SKLADNÍK

Dosažená kvalifikace zaměstnance: VYUČENÍ LIST

Srážky ze mzdy (např. zápůjčky, pojistky, spoření):

Pořadí	Druh	Pohl.celkem	Měsíčně	Splaceno ve prospěch (adresa č. účtu)


Odvody:

Datum: 31.1.2014 Místo: KLÍN

Podpisy: NOVÝ - zaměstnanec převzal dne 31.1.2014

XYZ, S.R.O. - zaměstnavatel

PŘÍLOHA P X: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE PETR NOVÝ

	Počet listů / List č. <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/>																							
HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE																								
Kód 111	měsíc/rok <input style="width: 100px;" type="text" value="2/2017"/>																							
Název a sídlo zaměstnavatele	Číslo plátce pojistného																							
<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="SWS, a.s., Dosaňova 1, 463 15 Slavonice"/>	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="63485826"/>																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">641214/5896</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">NOVÝ PETR</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">01</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">02</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2017</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">DLDOHA 13</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">SLAVONICE</td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; text-align: right;">463 15</td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)		7	641214/5896	NOVÝ PETR	01	02	2017		Ulice, č.p.	Obec	PSČ				DLDOHA 13	SLAVONICE	463 15			
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
7	641214/5896	NOVÝ PETR	01	02	2017																			
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
	DLDOHA 13	SLAVONICE	463 15																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)									Ulice, č.p.	Obec	PSČ									
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)									Ulice, č.p.	Obec	PSČ									
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)									Ulice, č.p.	Obec	PSČ									
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)									Ulice, č.p.	Obec	PSČ									
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Kód</td> <td style="width: 25%;">Číslo pojistění</td> <td style="width: 40%;">Příjmení a jméno</td> <td colspan="2" style="width: 30%;">Datum (den, měsíc, rok)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ulice, č.p.</td> <td>Obec</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">PSČ</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>	Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)									Ulice, č.p.	Obec	PSČ									
Kód	Číslo pojistění	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)																					
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ																					
<p>Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ.</p> <p>Dne: <input style="width: 100px;" type="text" value="1.2.2017"/></p>	<p>SWS</p> <p>X X X</p> <p>razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka</p>																							

PŘÍLOHA P XI: OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚŠTNÁNÍ

HHHHHHHHHHHHHHHHHHHH		Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)		HHHHHHHHHHHHHHHHHHHH	
Nastavení pačičko stroje		Typ akce 1		Datum platnosti akce ke dni (Oprava ze dne)	
Seznam akcí: 1 - Nástup 2 - Skončení 3 - Změna		5 - Oprava 6 - Převod 7 - Skončení z důvodu přerušení		8 - Navrát po přerušení 9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům 10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům	
Kód OSSZ	Místě příslušné OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)				
445	ZLÍN				
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání					
Datum nástupu do zaměstnání 1.2.2014			Datum skončení zaměstnání		
2. Základní identifikace pojištěnce					
Příjmení NOVÝ	Jméno PETR	Titul	Datum narození 14.12.1964	Rodné číslo 6412145846	
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce					
Adresa trvalého pobytu - Ulice DLOUHA'		Číslo domu 13	Pohlaví M		
Obec SLUJONICE	Pošta SLUSO	PSC (Post Code) 463 15	Stát CZ	Rodné příjmení NOVÝ	Místo narození KJETN
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu	Státní občanství		
Obec	Pošta	PBC (Post Code)	Stát		
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)					
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR					
Ulice		Číslo domu			
Obec	Pošta	PSC			
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání					
Název zaměstnavatele SWS, a.s.		IČ 63415846	Variabilní symbol 1456222110		
Druh činnosti 1	Místo výkonu činnosti (stát) CZ	Zaměstnání malého rozsahu: (Platnou volbu zakrtněte)	ano	ne	Nový VS (pouze pro akcí převodu)
			<input type="checkbox"/>	<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 P - poslední S - současný N - není		
Ulice	Číslo domu				
Obec	Post Code	Stát	Cizozemské číslo pojištění		
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění					
Kód zdravotní pojišťovny 111					
Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jím nebyla ČSSZ					
Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jím není ČSSZ					
9. Podpisy a razítka					
Počet příloh	Datum vyplnění formuláře 1.2.2014	Podpis a razítka zaměstnavatele SWS XXX		Datum přijetí formuláře na OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)	
9 6 5 9 1 7 8 3 6 4		Podpis a razítka OSSZ (PSSZ, MSSZ Brno)		ČSSZ 89 503 1 - 11/2016	

K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytisknutí na Vaši tiskárnu můžete využít elektronický formulář na internetové adrese www.cssz.cz

PŘÍLOHA P XII: ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI VERONIKA VOLNÁ

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI

OSOBNÍ ČÍSLO	564738
Titul, příjmení a jméno	Veronika Volná
Rodné číslo	955713/4215
Pracovní pozice	Skladové práce
Datum narození	13.7.1995
Místo narození	Zlín
Okres narození	Zlín
Dřívější příjmení	
Rodinný stav	svobodná
Děti	
Trvalé bydliště	Masarykovo náměstí 93, 763 12 Vizovice
Přechodné bydliště	
Datum vzniku pracovního poměru	1.3.2017
Nárok na dovolenou	
Nejvyšší ukončené vzdělání	Středoškolské s maturitou
Zdravotní pojišťovna	111 - VZP
Datum přiznání důchodu	
Znalost cizích jazyků	ANGLIČTINA, NĚMČINA
Řidičský průkaz	B
Číslo ŘP	30984533
Datum vydání ŘP (od... do...)	15.7.2014 – 15.7.2024
Číslo OP	14230419

PŘÍLOHA P XIII: DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE VERONIKA VOLNÁ

DOHODA O PRÁCI KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

kteřou sjednávají
SWS a.s., Dostihová 1, 763 15 Slušovice
Společnost zapsána u obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 1773
Zastupuje: Ing. Evžen Varadinek – předseda představenstva
IČO 63485826
DIČ CZ699000207
jako **zaměstnavatel**

a

Veronika Volná r.č. **955713/4215** bytem **Masarykovo náměstí 93, 763 12 Vizovice**
číslo OP 15230419
jako **zaměstnanec**

t a k t o :

I.

Předmět a rozsah dohody

Druh sjednané práce : skladové práce dle potřeby zaměstnavatele
Sjednaný rozsah práce : do rozsahu 300 hodin

II.

Doba platnosti

Dohoda se uzavírá na dobu od 1.3.2017 do 31.5.2017

III.

Odměna

Sjednaná odměna činí 75 Kč za každou odpracovanou hodinu a bude vyplacena po provedení práce a odečtu zákonných daní na sdělený bankovní účet zaměstnance či po dohodě mezi smluvními stranami v hotovosti z pokladny společnosti vždy do 14. dne měsíce za práci konanou v uplynulém kalendářním měsíci.

IV.


Ostatní ujednání

1. Zaměstnanec je povinen dle pokynů zaměstnavatele vykonávat práci osobně, dodržovat pracovní kázeň, vnitřní předpisy a pokyny, zachovávat mlčenlivost o obchodních a organizačních skutečnostech zaměstnavatele, a to i po ukončení platnosti této dohody o provedení práce. Při své práci je zaměstnanec povinen dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, předpisy na úseku požární ochrany a ochrany životního prostředí a jiné předpisy vztahující se k jím vykonávané práci.
2. Zaměstnanec potvrzuje, že před uzavřením této dohody byl seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj vyplývají z této dohody, pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má konat práci.
3. Zaměstnanec podpisem této dohody stvrzuje svůj souhlas k užití jeho rodného čísla případně dalších osobních údajů uvedených v této dohodě pro pracovněprávní účely.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti, vyplývající z této dohody o provedení práce, se řídí zejména zákoníkem práce a předpisy prováděcími, příp. vnitřními předpisy zaměstnavatele. Pracovní úkol musí být proveden řádně a ve sjednané době. Smluvní strany mohou ukončit platnost smlouvy i před sjednaným datem dohodou. Zaměstnavatel má možnost ukončit platnost smlouvy okamžitým zrušením, které je účinné dnem doručení oznámení o okamžitém zrušení zaměstnanci.
2. Jakékoliv změny této dohody jsou možné pouze na základě písemného číslovaného dohody o změně jejího obsahu odsouhlasené oběma smluvními stranami. V ostatních neujednaných otázkách platí příslušná ustanovení zákoníku práce v platném znění.
3. Tato dohoda je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž SWS a.s. obdrží jedno vyhotovení a zaměstnanec jedno vyhotovení.



Ing. Evžen Varadinek
Předseda představenstva SWS a.s.

Březová, dne


zaměstnanec

PŘÍLOHA P XIV: OSNOVA ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ O BOZP

VERONIKA VOLNÁ

	Osnova školení zaměstnanců bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany – vstupní školení (záznam)	SWS a.s. Dostihová 1 763 15 Slušovice (Stránka 2 z 2)
---	---	--

2. Osnova školení BOZP a PO - seznámení zaměstnance s dokumentací BOZP zaměstnavatele, která je uložena u vedoucího zaměstnance a dalšími závaznými předpisy zaměstnavatele. Veškerá dokumentace a předpisy v platném znění jsou přístupné všem zaměstnancům v rámci firemní sítě Intranet. Zejména jsem byl/a seznámen s:

- Pracovní řád, vydaný v souladu s ustanovením § 306 ZP (OS-GR-SWS-001),
- Provozní řád (OS-GR-SWS-004),
- Směrnice zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (OS-BP-SWS-001),
- Směrnice společnosti k provádění namátkových kontrol na požití alkoholu (PP-GR-SWS-012),
- Opatření pro činnost při vzniku mimořádné události/Traumatologický plán (OS-BP-SWS-002),
- Hodnocení rizikových faktorů a možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a opatření k omezení působení rizik na pracovišti (SEZ-BP-SWS-003),
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků a ochranných nápojů, zpracované dle § 104, odst. 5 zákoníku práce a nařízení vlády č. 495/2001 Sb. (OS-BP-SWS-005),
- Místní řád skladů, část III (OS-BP-SWS-006),
- Místní dopravní provozně bezpečnostní předpis v návaznosti na přílohu příslušného ustanovení přílohy č. 1 k nařízení vlády č. 168/2002 Sb. (OS-BP-SWS-004) a nařízení Provoz služebních vozidel (NA-OR-OU-005),
- Zabezpečení výpočetní techniky a dalších el.zařízení v SWS před znehodnocením (PP-GR-SWS-008),
- Požární řád skladové haly M, N (PO-OS-SWS-001)
- Směrnice k zajištění požární ochrany v SWS a.s. s důrazem na povinnosti zaměstnanců (PO-OS-SWS-002),
- Směrnice o zakázaných pracích a pracovištích /OS-BP-SWS-007/

2.1

► Zaměstnanec nesmí řídit vozidlo pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. V případě jakýchkoliv pochybností o své způsobilosti k řízení firemního motorového vozidla je povinností zaměstnance užít k vlastnímu otestování alkometr případně jinou směřodatnou pomůcku pro měření alkoholu anebo dalších návykových látek v krvi. V případě, kdy bude výsledek kladný, nesmí řídit motorové vozidlo, a to ani v případě, kdy by jim byl event. dán příkaz k řízení jejich nadřízeným zaměstnancem.

► Zaměstnanec je povinen provést před započítím jízdy kontrolu služebního vozidla, zda obsahuje základní povinnou výbavu, zda má příslušné doklady k řízení vozidla a je povinen seznámit se s návodem k obsluze vozidla. Je seznámen s tím, že služební vozidlo může být použito, není-li sjednáno jinak, výlučně za účelem odsouhlasené pracovní cesty, nikoliv k soukromým účelům.


► porušení povinností uvedených v bodě 2.1 bude ze strany zaměstnance považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem, což opravňuje zaměstnavatele k okamžitému zrušení pracovního poměru dle ust. § 55 zákoníku práce v platném znění.


3. Instruktaž BOZP a PO přímo na pracovním místě, zejména:

- Obecné zásady bezpečného chování na konkrétním pracovišti zaměstnance,
- Seznámení s nebezpečnými místy a riziky na pracovišti a opatřeními k eliminaci rizik pro práce, které bude zaměstnanec vykonávat.
- Zakázané pracovní činnosti a postupy, zaměstnanec byl seznámen s pravidly bezpečné práce na pracovišti a byl poučen o nutnosti vykonávat všechny činnosti s náležitou opatrností a v souladu s návody k použití (§ 349 ZP) nebo jiného provozního pokynu nebo pokynu vedoucího zaměstnance.
- Seznámení s nejčastějšími příčinami pracovních úrazů, traumatologickým plánem, s povinnostmi při pracovním úrazu (§ 105 ZP), s dokumentací pro evidenci pracovních úrazů a s umístěním lékárniček první pomoci na pracovišti.
- Zařazení prací, které zaměstnanec na pracovišti vykonává do kategorie dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění.
- Seznámení s OOPP potřebných na pracovišti a jejich používáním.
- Zajištěním požární ochrany na pracovišti, zejména umístění přenosných hasicích přístrojů a zdrojů požární vody, způsob vyhlášení požárního poplachu, povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany; Seznámení s požárními poplachovými směrnici; Seznámení s požárním řádem pracoviště.
- Umístění hlavních uzávěrů médií (plynu, vody, el. energie)
- Seznámení se správnou a bezpečnou s obsluhou strojů, zařízení a přístrojů (včetně zaškolení zaměstnance pověřeným zaměstnancem), se kterými při výkonu pracovního zařazení přijde zaměstnanec do styku, dále byl zaměstnanec seznámen se zákazem práce na jiných strojích, zařízeních a přístrojích než na kterých má přidělenou práci a byl seznámen s předpisy o zacházení s elektrickým proudem v rozsahu pracovníka seznámeného ve smyslu vyhl. 50/78 Sb. – odborné seznámení zaměstnance na pracovišti.
- Technologické postupy
- Seznámení s povinností podrobit se zkoušce na přítomnost alkoholu (a jiných omamných látek) a se zákazem kouření na pracovišti, vyjma k tomu zaměstnavatelem vyhrazenému místu.

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a/ s problematikou BOZP a PO dle výše uvedené osnovy, a že byla provedena instruktaž BOZP a PO přímo na pracovním místě. Svým podpisem níže potvrzuji, že jsem probrané látce zcela porozuměl/a/. Všechny dotazy, které jsem k otázkám BOZP vznesl, mně byly zodpovězeny. Zavazuji se výše uvedená ustanovení, jakož i ostatní bezpečnostní, požární a technologická pravidla a zásady bezpečného chování na pracovišti dodržovat. Jsem si vědom/a/ důsledků, které by mohly nastat nedodržováním zásad bezpečnosti práce a požární ochrany, se kterými jsem byl/a/ řádně seznámen/a/. Rovněž potvrzuji, že znalosti z uvedených předpisů, informací a pokynů byly školitelem ověřeny ústně.

V Březové dne 12. 1. 2017

Jméno pracovníka	Datum narození	Pracovní zařazení	Podpis
Veronika Volná	13.7.1995	Skladové práce	

Všeobecné seznámení a ústní ověření znalostí provedl: 

Jméno a podpis 

Odborné seznámení zaměstnance na pracovišti provedl: 

Jméno a podpis 

PŘÍLOHA P XV: PROHLÁŠENÍ K DANI Z PŘÍJMŮ VERONIKA VOLNÁ

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Příjmení	<u>VOLNÁ</u>	Jméno(-a)	<u>VERONIKA</u>
Titul		Rodné číslo ¹⁾	<u>955713/4215</u>
		Číslo a typ dokladu ¹⁾	<u>OP 15230419</u>
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	<u>MASARYKOVA NÁMĚSTÍ 93, KIZOVICE PSČ 763 12</u>		
Prohlášení podepisují pro plátce (název a adresa)	<u>SWS A S, DOŠTĚHOVA 1 763 15 SLUŽOVICE</u>		

I.

1. Podle § 35ba odst. 1 písm. a) a § 35d odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), základní slevu na dani na poplatníka na zdaňovací období nebo uvedenou část zdaňovacího období:

<u>2017</u> uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾	uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾	uplatňuji ²⁾ neuplatňuji ²⁾
--	--	--

2. Podle § 35ba odst. 1 písm. c) až f) a § 35d odst. 2 zákona uplatňuji slevu na dani z důvodu, že³⁾

- a) pobírám invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu,
- b) pobírám invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve třetím stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve třetím stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve třetím stupni,
- c) jsem držitelem průkazu ZTP/P

Druh přiznaného důchodu z důvodu invalidity	Číslo a datum rozhodnutí o přiznání důchodu, popř. potvrzení FÚ č. j., ze dne	Důchod přiznán od	Datum vystavení průkazu ZTP/P

d) se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, ve zdaňovacím období

<u>2016</u> od - do ²⁾ <u>2017</u>	od - do ²⁾	od - do ²⁾
---	-----------------------	-----------------------

a) to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let.

3. Podle § 35c a 35d zákona uplatňuji daňové zvýhodnění na mnou vyživované dítě 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 společné hospodářci domácnosti na území členského státu Evropské unie nebo státu Ivořického Evropský hospodářský prostor a současně uvádím, na které děti uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění ve výši náležející podle § 35c zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ¹⁾ :

¹⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

a) Nezletilé dítě

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

b) Zletilé dítě až do dovršení 26 let, jestliže nepobírá invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně a – soustavně se připravuje na budoucí povolání:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

- nemůže se soustavně připravovat na budoucí povolání nebo vykonávat výdělečnou činnost pro nemoc nebo úraz, anebo
- z důvodu dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu je neschopno vykonávat soustavou výdělečnou činnost:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Stav	Potvrzení FÚ č. j. ze dne

c) Z dětí uvedených pod písmeny a) a b) jsou držitelé průkazu ZTP/P:

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

II.

Prohlašuji, že

- současné 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 nepodepsal(-a) u jiného plátce prohlášení k dani⁷⁾;
- současně za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuji daňové zvýhodnění⁸⁾ na vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění⁸⁾ na to samé vyživované dítě za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuje jiná osoba;
- v rámci téže společně hospodařící domácnosti uplatňuje daňové zvýhodnění⁸⁾ na mnou vyživované děti podle § 35c odst. 6 zákona, na které neuplatňuji nárok, tato osoba

Jméno(-a)	Příjmení	Adresa bydliště (místa trvalého pobytu)	Zaměstnání Ano/Ne ⁸⁾

⁸⁾ Pokud uvedete ANO, uveďte zároveň název a adresu zaměstnavatele

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 podle § 35ba zákona, nebo daňového zvýhodnění, písemně je oznámím plátcům daně (změnou v prohlášení) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala.

Jsem si vědom(-a) následků, kdyby toto prohlášení neodpovídalo pravdě a jsem si vědom(-a) toho, že rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy. Dále jsem si vědom(-a), že rozdíl z nesprávně sražené daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy pouze na základě dohody s plátcem daně. V případě, že k dohodě s plátcem daně o sražení dlužné částky nedojde, bude vzniklý rozdíl na základě oznámení plátce daně správci daně vybrán přímo správcem daně.

Změny, k nimž během zdaňovacího období došlo, níže uvádím:

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka

V případě, že u daňového zvýhodnění dochází ke změně ve vztahu „jedno dítě, druhé dítě, třetí a každé další vyživované dítě“, vyplňte vždy níže uvedenou tabulku (to znamená včetně nového výčtu všech vyživovaných dětí poplatníkem podle § 35c odst. 6 zákona):

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka
Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ⁷⁾ :

⁷⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro novou výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení

Na zdaňovací období	2014	Datum	13 2014	Podpis	KOLNA'
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	
Na zdaňovací období		Datum		Podpis	
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)		Datum		Podpis	