

Václav Vybíhal

Mzdové účetnictví 2026

praktický
průvodce

zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2026



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



evidenční listy důchodového pojištění, nové redukční hranice, zvýšení důchodů



výpočty mezd, záloh na daň z příjmů, dávek nemocenského pojištění, důchodů, cestovních náhrad a dávek státní sociální podpory, státní sociální péče a státní sociální pomoci



veřejné zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení



životní a existenční minimum, dávky státní sociální podpory, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky státní sociální péče a státní sociální pomoci v podobě nové tzv. superdávky



aktuální přehledy a vzory písemností

Václav Vybíhal

Mzdové účetnictví

2026

praktický
průvodce

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

*Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**. Automatizovaná analýza textů nebo dat ve smyslu čl. 4 směrnice 2019/790/EU a použití této knihy k trénování AI jsou **bez souhlasu nositele práv zakázány**.*

Edice Účetnictví a daně

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc.

**MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2026
praktický průvodce**

Recenzenti:

Prof. Ing. Květa Kubátová, CSc.

Prof. JUDr. Karel Marek, CSc.

Prof. Ing. Jaroslav Vostatek, CSc.

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401

www.grada.cz

jako svou 10 435. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Michaela Průšová

Počet stran 496

Dvacáté osmé vydání, Praha 1998, 2000, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026

Vytiskla TISKÁRNA V RÁJI, s.r.o., Pardubice

© **GRADA Publishing, a.s., 2026**

ISBN 978-80-247-4687-6 (pdf)

ISBN 978-80-271-3177-8 (print)

Obsah

Předmluva	8
1. Role mzdových účetních ve firmě	9
2. Pracovní právo a zaměstnanost	17
2.1 Právní předpisy	17
2.2 Pracovněprávní vztahy	18
2.3 Vznik pracovního poměru	22
2.4 Změny pracovního poměru	29
2.5 Skončení pracovního poměru	33
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr	43
2.7 Pracovní doba	44
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance	62
2.9 Zákonné pojištění zaměstnavatele za škodu nebo nemajetkovou újmu při pracovním úrazu a nemoci z povolání	67
2.10 Překážky v práci	69
2.11 Práce na dálku	76
2.12 Zaměstnanost	78
3. Mzdová problematika	95
3.1 Právní předpisy	95
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn	97
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků	101
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění	117
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu	122
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období	129
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech	130
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2025 a 2026	134
4. Veřejné zdravotní pojištění	149
4.1 Právní předpisy	149
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce	149
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného	153
4.4 Povinnosti pojištěnců	157
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu	162
4.6 Pojistné	165
5. Pojistné na sociální zabezpečení	181
5.1 Právní předpisy a charakteristika	181
5.2 Sazby, slevy na pojistném, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období	182
5.3 Poplatníci pojistného	187
5.4 Vyměřovací základ	190
5.5 Sleva na pojistném	199
5.6 Způsob placení a povolení splátek pojistného	205
5.7 Sankční platby	206

6. Důchodové pojištění	210
6.1 Právní předpisy	210
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění	211
6.3 Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění)	216
6.4 Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů	218
6.5 Praktické příklady na vyplňování ELDP	229
6.6 Informativní osobní list důchodového pojištění	232
6.7 Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola	233
6.8 Dávky důchodového pojištění	237
6.9 Důchody po vstupu ČR do EU	272
7. Nemocenské pojištění	274
7.1 Právní předpisy a charakteristika	274
7.2 Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců	274
7.3 Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ	284
7.4 Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)	285
7.5 Denní vyměřovací základ a rozhodné období	286
7.6 Vyloučené dny	289
7.7 Dávky nemocenského pojištění	289
7.8 Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění	306
7.9 Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění	308
7.10 Posuzování dočasné pracovní neschopnosti	309
7.11 Vyplácení dávek a elektronická komunikace	310
8. Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	312
8.1 Příjmy ze závislé činnosti	313
8.2 Funkční požitky	315
8.3 Vymezení příjmů ze závislé činnosti	316
8.4 Zaměstnavatel a zaměstnanec	317
8.5 Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně	317
8.6 Příjmy od daně osvobozené	319
8.7 Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	323
8.8 Zdanění příjmů ze závislé činnosti	323
8.9 Nezdaniitelná část základu daně	328
8.10 Slevy na dani	333
8.11 Ostatní slevy na dani	335
8.12 Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona)	336
8.13 Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	342
8.14 Sazba daně	344
9. Náhrady cestovních výdajů	346
9.1 Právní předpisy	346
9.2 Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náležejí)	347
9.3 Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad	351
9.4 Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře	357
9.5 Výdaje na pracovní cesty podnikatelů	387
9.6 Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře	390
9.7 Paušalizace náhrad	398
9.8 Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů	400

10. Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím	401
10.1 Právní předpisy	401
10.2 Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci	402
10.3 Účtování společníků s. r. o. a členů družstev	404
10.4 Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění	404
10.5 Ostatní závazky vůči zaměstnancům	405
10.6 Pohledávky za zaměstnanci (účet 335)	406
10.7 Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti	406
11. Státní sociální podpora	409
11.1 Právní předpisy	409
11.2 Pojmový aparát státních sociálních dávek	410
11.3 Druhy dávek a podmínky jejich poskytování	430
12. Dávky státní pomoci v hmotné nouzi	437
12.1 Právní předpisy	437
12.2 Pojmový aparát dávek	437
12.3 Dávka pomoci v hmotné nouzi	442
12.4 Nároky a způsob výplaty dávky státní pomoci v hmotné nouzi	444
13. Státní sociální péče	445
13.1 Právní předpisy	445
13.2 Dávky pěstounské péče	446
13.3 Dávky pro osoby se zdravotním postižením	451
13.4 Příspěvek na péči	455
14. Dávka státní sociální pomoci	460
14.1 Právní předpisy	460
14.2 Preambule k dávce	460
14.3 Základní pojmy (rozhodné skutečnosti, rozhodné období, rozhodný příjem, zranitelná osoba a členové domácnosti)	462
14.4 Základní podmínky nároku na dávku a složky dávky	463
14.5 Společná ustanovení o dávce a časový harmonogram	468
15. Přílohy	470
Literatura	494
Seznam použitých zkratk	495
O autorovi	496

Předmluva

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

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

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

Všechny kapitoly byly aktualizovány k 1. 1. 2026. Největší rozsah změn byl realizován v kapitolách 2 (pracovní právo a zaměstnanost), 3 (mzdová problematika), 6 (důchodové pojištění) a 11 (státní sociální podpora), především z titulu legislativních změn a jejich promítnutí do textu i příkladů. Dílčí úpravy byly provedeny v kapitolách pojednávajících o veřejném zdravotním pojištění (kapitola 4), o pojistném na sociální zabezpečení (kapitola 5), o nemocenském pojištění (kapitola 7), o dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti (kapitola 8), o náhradách cestovních výdajů (kapitola 9), o dávkách státní pomoci v hmotné nouzi (kapitola 12) a o dávkách státní sociální péče (kapitola 13). Nově byla zařazena kapitola 14 pojednávající o legislativně zakotvené superdávce (dávka státní sociální pomoci). Aktualizovány byly rovněž přílohy (kapitola 15).

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

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

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

Brno, leden 2026

Václav Vybíhal, autor

1. Role mzdových účetních ve firmě

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozsah činnosti mzdových účetních lze charakterizovat takto:

1) Provádějí:

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

2) Vyhotovují:

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

3) Zakládají:

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

4) Sledují:

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

5) Zúčastňují se:

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

6) Zpracovávají na počítači:

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

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

7) Odvádějí:

- měsíčně sociální pojistné na účet kontaktního pracoviště¹ Územní správy sociálního zabezpečení;
- měsíčně zdravotní pojištění na účty jednotlivých zdravotních pojišťoven;
- z příjmů, které jsou předmětem daně a nejsou od daně osvobozeny, měsíční daňovou zálohu nebo daň, vybíranou formou srážky na příslušný účet, vedený pro finanční úřad.

8) Vyřizují:

- korespondenci.

9) Zajišťují:

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

10) Předkládají:

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

11) Odesílají:

- evidenční listy zaměstnance na územní správu sociálního zabezpečení a předávají ELDP rovněž zaměstnancům.

12) Kontrolují:

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

13) Zodpovídají:

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

¹ Od 1. 1. 2024 se v rámci organizace a provádění sociálního zabezpečení mění okresní správy sociálního zabezpečení na tzv. **kontaktní pracoviště**, která působí v každém okrese a v Praze, s výjimkou okresů Praha-východ, Praha-západ, Plzeň-ji, Plzeň-sever a Brno-venkov. Kromě toho vzniká celkem **5 územních správ sociálního zabezpečení**, např. Územní správa sociálního zabezpečení pro kraj Vysočina, Jihomoravský kraj a Zlínský kraj nebo Územní správa pro Prahu a Středočeský kraj. Podrobnosti jsou uvedeny v **zákonu č. 412/2023 Sb.**, kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

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

Mzdové (mzdoví) účetní potřebují pro zabezpečení naznačeného širokého spektra úkolů a povinností mít k dispozici určitý **rozsah informací o zaměstnancích**, vhodně uspořádaných a strukturovaných tak, aby mohli přesně a včas zpracovat mzdy a provést celou řadu dalších potřebných operací. **Ve své evidenci musí zaměstnavatel povinně vést následující okruh údajů:**

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

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

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

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

(1) Povinnosti zaměstnavatele		
Instituce	Úkon	Termín
Finanční úřad	Registrační povinnost plátce daně	Do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy na daň
Správa sociálního zabezpečení	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Zdravotní pojišťovna	Registrační povinnost	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Registrace každé mzdové účtárny nebo její zrušení	Do 8 kalendářních dnů
Správa sociálního zabezpečení	Ohlášení, že firma přestala být zaměstnavatelem	Do 8 kalendářních dnů
(2) Nástup nového zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Shromáždit osobní údaje a uzavřít pracovní smlouvu s platovým výměrem	Nejpozději v den nástupu do práce	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vyplnění evidenčního listu důchodového pojištění	Před odesláním orgánům sociálního zabezpečení	Předává se zaměstnanci a odesílá se ÚSSZ ¹⁾
Přihláška k sociálnímu pojištění	Do 8 dnů	Místně příslušná správa sociálního zabezpečení
Přihláška k platbě pojistného na zdravotní pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance
Předat zaměstnanci (poplatníkovi) k podpisu prohlášení k dani	Do 30 dnů po vstupu do zaměstnání a každoročně do 15. února na běžné zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Shromáždit údaje, které má obsahovat mzdový list	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Zjistit, u které zdravotní pojišťovny je zaměstnanec pojištěn	Při nástupu	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Oznamovat skutečnosti rozhodné pro platbu zdravotního pojištění státem	Do 8 dnů od vzniku této skutečnosti	Příslušná zdravotní pojišťovna
Zaměstnanec se zaváže oznamovat změnu zdravotní pojišťovny	Při nástupu	V pracovní smlouvě
(3) V průběhu trvání pracovního poměru		
Úkon	Termín	Místo určení
Přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je spolu s dalšími údaji (denní vyměřovací základ, vyloučené dny)	Průběžně	Místně příslušná ÚSSZ ¹⁾
Poskytovat součinnost příslušné ÚSSZ ¹⁾	Průběžně	Pověření zaměstnanci ÚSSZ ¹⁾
Vést evidenci o zaměstnancích účastných nemocenského pojištění a uschovávat údaje po dobu 10 roků následujících po roce, kterého se týkají ¹⁾	Průběžně	Zaměstnavatel
Ve styku s ÚSSZ používat přidělený variabilní symbol	Průběžně	ÚSSZ ¹⁾
Ohlásit každou změnu	Do 8 kalendářních dnů	ÚSSZ ¹⁾
Dostavit se k provedení kontroly (zaměstnavatel s méně než 26 zaměstnanci) ¹⁾	Na výzvu ÚSSZ	ÚSSZ nebo jiné určené místo

Sdílet příslušné ÚSSZ a ošetřujícímu lékaři informace o zařízení závodní preventivní péče a pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance (ve spolupráci s personálním oddělením)	Průběžně	ÚSSZ, ošetřující lékař
(4) Výstup zaměstnance		
Úkon	Termín	Místo určení
Žádost o rozvázání pracovního poměru	Dohodou podle zákoníku práce	Zaměstnavatel, zaměstnanec do vlastních rukou
Odhláška ze sociálního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná správa sociálního zabezpečení ¹⁾
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance ¹⁾
Vyplněný evidenční list	Do 8 dnů po vyúčtování výdělku	Příslušná správa sociálního zabezpečení, zaměstnanec po skončení kalendářního roku (nejpozději do 30. dubna)
Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň	Do 10 dnů od podání žádosti poplatníka	Zaměstnanec do vlastních rukou, zaměstnavatel uschová kopii dokladu
Potvrzený zápočtový list	Při výstupu z pracovního poměru	Zaměstnanec
Pracovní posudek na žádost zaměstnance	Do 15 dnů ode dne předání žádosti	Zaměstnanec
(5) Závěr měsíce		
Úkon	Termín	Místo určení
Stanovit výplaty, připravit souhrnný mzdový list, připravit výplatní pásky pro zaměstnance a zpracovat mzdovou uzávěrku pro účetnictví a archivaci	Ve stanovený den výplaty nebo do 8 dnů po skončení příslušného měsíce, pokud není stanoven výplatní termín	Zůstává založeno u zaměstnavatele (v případě výplatní pásky je tato předána s výplatou zaměstnanci)
Odvod sociálního pojištění (6,5 % + 24,8 %)	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení ¹⁾
Odvod zdravotního pojištění (4,5 % + 9 %)	Dtto	Na účet příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnance
Odvod nemocenského pojištění za zaměstnance (0,6 %)	Dtto	Na účet příslušné správy sociálního zabezpečení ¹⁾
Výkon rozhodnutí srážkou ze mzdy	Ve stanovený den výplaty	Oprávněná osoba
Srazit zálohu na daň z mezd zaměstnanců	Při výplatě nebo připsání mzdy poplatníkovi	Záznamy zůstávají u zaměstnavatele, sraženou zálohu má zaměstnanec vyznačenou na výplatní pásce
Srazit daň vybíranou zvláštní sazbou	Při výplatě, poukázání nebo připsání mzdy ve prospěch poplatníka	Záznamy u zaměstnavatele
Odvést měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků	Do 20. dne kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla. Z příjmů vyplacených poplatníkovi prostřednictvím osoby se sídlem nebo s bydlištěm v zahraničí odvede plátee úhrn částek, které měly být jako zálohy na daň sražené, nejpozději do 20. dne po uplynutí kalendářního měsíce, v němž o závazku účtuje	Místně příslušný finanční úřad

	v souladu s platnými účetními předpisy. Správce daně může stanovit lhůtu pro odvod zálohy jinak, lhůta však nesmí přesáhnout poslední den kalendářního měsíce, v němž povinnost srazit zálohy vznikla.	
Odvod daně vybírané srážkou	Do konce měsíce následujícího po dni, kdy plátcе byl povinen srážku provést	Místně příslušný finanční úřad
Provedení rekapitulace o sražených zálohách a daní sražených podle zvláštní sazby daně	Za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Vrátit poplatníkovi přeplatek na dani nebo záloze na daň	Nejpozději při účtování mzdy za březen, je-li částka vyšší než 50 Kč. O vrácený přeplatek sníží plátcе daně nejbližší odvody záloh správci daně, nejdéle do konce zdaňovacího období, pokud nepožádá o vrácení přeplatku místně příslušného správce daně. Případný nedoplatek z ročního zúčtování záloh se poplatníkovi nesráží.	Místně příslušný finanční úřad (snížení odvodu daňových záloh v nejbližším termínu)
Vybrat u poplatníka nedoplatek na dani nebo záloze na daň	– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň nebyla sražena ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo V případech, kdy nebyla sražena: – daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců – záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku – daň ve stanovené výši z viny poplatníka dodatečně spolu s příslušenstvím daně do 3 let od konce zdaňovacího období, v němž k nesprávné srážce došlo	Místně příslušný finanční úřad (nedoplatek se odvede v nejbližším termínu pro odvod záloh)
Odeslat doklady o výši nedoplatku na dani, který nelze srazit, protože plátcе již nevyplácí mzdu poplatníkovi, nebo podle obecně závazných předpisů nelze srážku provést, pokud výše nedoplatků přesáhne 100 Kč	Do 30 dnů ode dne zjištění skutečnosti	Finanční úřad příslušný podle místa trvalého bydliště poplatníka
U daně vybírané srážkou z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků: – vrátit poplatníkovi přeplatek na dani – vybrat nedoplatek na dani	Za podmínky, že: – neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl – neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců	Místně příslušný finanční úřad, kterému se: – sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo – odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)

Sdělít písemně poplatníkovi požadované údaje o srážce daně nebo záloh na daň a případnou chybu opravit	Ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy zaměstnavatel obdrží žádost o vysvětlení	Zaměstnanec do vlastních rukou
Vést mzdový list pro každého zaměstnance a uvést na něm skutečnosti rozhodné pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů, které poplatník prokázal	Pravidelně v průběhu zdaňovacího období	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Při změně skutečností pro uznání daňových zvýhodnění, slev na dani a daňových bonusů u zaměstnance zaevidovat změnu na mzdovém listě	Pravidelně měsíčně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
Výčetka platidel pro banku	Den před výběrem hotovosti	Příslušná banka
Splátky státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Příslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Příslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele
(6) Závěr roku		
Úkon	Termín	
Provést rekapitulaci o sražených zálohách na daň a srážkovém dni	Po skončení zdaňovacího období	
Shromáždit podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění	Do 15. února po uplynutí zdaňovacího období	
Vystavit doklad, resp. potvrzení, o údajích na mzdovém listě, které jsou rozhodné pro výpočet daně a záloh na daň	Na žádost poplatníka do 10 dnů od podání žádosti (kopie dokladu se uschovává)	
Předložit vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků na tiskopise MF místně příslušnému finančnímu úřadu	Do 30 dnů ode dne splatnosti záloh na daň za poslední měsíc zdaňovacího období, při ukončení činnosti do 30 dnů ode dne, v němž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Předložit vyúčtování daně vybírané srážkou na tiskopise MF	Do 30 dnů od lhůty, v níž byl plátcem povinen odvést za rozhodné období poslední daňovou povinnost	
Provést roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění plátcem na žádost poplatníka	Do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období	
Vrátit přeplatek daně, který vyplývá z ročního zúčtování daňových záloh poplatníkům, je-li částka vyšší než 50 Kč	Nejpozději při vyúčtování mzdy za březen	
Vyplnit evidenční list důchodového pojištění za předchozí rok a nechat jej podepsat od zaměstnance	Do 30. dubna	
Vyhotovit 2 stejnopisy ELDP; jeden stejnopis s podpisem zaměstnance si ponechat ve své evidenci	Odeslat ÚSSZ ¹⁾ do 8 dnů ode dne zápisu údajů do evidenčního listu a ponechat v evidenci po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají	
Druhý stejnopis ELDP opatřený podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem vydat pojištěnci	Nejpozději v den, kdy předkládá ELDP orgánu sociálního zabezpečení	

2. Pracovní právo a zaměstnanost

2.1 Právní předpisy

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

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

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

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

- Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků.
- Nařízení vlády č. 182/2007 Sb., o odchylné úpravě pracovní doby a doby odpočinku členů jednotky hasičského záchranného sboru podniku, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška Ministerstva financí č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 277/2015 Sb., o postupu při určování výše náhrady za bolest a ztížení společenského uplatnění příslušníků bezpečnostních sborů.
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 572/2025 Sb., o stanovení paušální částky náhrady nákladů při práci na dálku pro rok 2026 (s účinností od 1. 1. 2026 tato částka činí 4,70 Kč)
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 95/2025 Sb., o rozhodné částce pro určení celkové výše mzdových nároků vyplacených jednomu zaměstnanci podle zákona č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele (částka činí 46 165 Kč pro období od 1. 5. 2025 do 30. 4. 2026).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 538/2025 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí roku 2025 pro účely zákoníku práce (částka činí 48 171 Kč).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 537/2025 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2025 pro účely zákona o zaměstnanosti (částka činí 48 171 Kč).

2.2 Pracovněprávní vztahy

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

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

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

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

Základními pracovně právními vztahy (§ 3 ZP) jsou:

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

V základním pracovněprávním vztahu je vykonávána tzv. **závislá práce**. Jde o práci vykonávanou ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, přičemž zaměstnanec vykonává tuto práci pro zaměstnavatele osobně. **Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě (§ 2 ZP).**

Zaměstnavatelem může být:

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

Zaměstnavatel má odpovědnost z pracovněprávních vztahů a jedná:

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

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

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

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnanec, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti **vzniká dnem, kdy fyzická osoba dosáhne 15 let věku**. Každý nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku (§ 31 ObčZ). Zaměstnavatel však s ní nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy tato fyzická

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

osoba ukončí povinnou školní docházku. Závislá práce nezletilých mladších 15 let nebo nezletilých, kteří neukončili povinnou školní docházku, je totiž zakázána. Tito nezletilí mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost (§ 34 ObčZ). Zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům fyzické osoby, která je zaměstnavatelem, se řídí ObčZ.

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

Žák si může sjednat pracovní činnost (např. prázdninovou brigádu) po dovršení 15 let věku (např. podle dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce). Podmínkou však je, jak požaduje školský zákon, že jde o společensky prospěšné práce nebo o práce, které svým charakterem ani rozsahem neohrožují zdraví a vývoj žáků a nebrání jim v přípravě na povolání.

Jestliže **zákonný zástupce** nezletilého (který nenabyl plné svéprávnosti), udělí **souhlas k samostatnému provozování obchodního závodu nebo jiné obdobné výdělečné činnosti**, stává se nezletilý způsobilý k jednáním, jež jsou s touto činností spojena. K platnosti souhlasu se vyžaduje **přivolení soudu**. Přivolení soudu nahrazuje podmínku určitého věku, je-li stanovena pro výkon určité výdělečné činnosti jiným právním předpisem než ObčZ. Souhlas může zákoný zástupce odvolat jen s přivolením soudu.

Zaměstnanec může uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti nejdříve v den, kdy dosáhne 18 let věku.

S účinností od 1. 1. 2014 zákoník práce neupravuje tzv. statusové věci upravující postavení osob, které budou sjednávat pracovně právní vztahy podle zákoníku práce, včetně úpravy svéprávnosti v pracovně právních vztazích. Pro zachování návaznosti mezi ObčZ a ZP novelizovaný § 6 ZP deklaratorně vyjadřuje, že zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu, přičemž v § 7 ZP je za zaměstnavatele považována osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.

V § 15 až 110 ObčZ jsou rovněž stanoveny principy posuzování právní osobnosti a svéprávnosti, aj. Právní osobnost (§ 15) je způsobilost mít v mezích právního řádu práva a povinnosti. Právní osobnost má člověk (§ 23) od narození až do smrti. Svéprávnosti se označuje způsobilost nabývat pro sebe vlastním právním jednáním práva a zavazovat se k povinnostem. Plně svéprávným se člověk stává dovršením 18. roku věku. Zákaz práce však platí pro osoby mladší 15 let a osoby starší 15 let do skončení povinné školní docházky. Tyto osoby však mohou vykonávat uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost, ale na základě individuálního povolení vydaného pro konkrétní dítě a pro konkrétní činnost. Rozhodnutí o povolení práce dítěte v tomto případě vydává úřad práce na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte.

V rámci pracovněprávních vztahů jsou **zaměstnavatelé povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci**, pokud jde o jejich pracovní podmínky včetně odměňování za práci a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Kromě požadavků rovného zacházení **je zakázána jakákoliv diskriminace** (§ 16 ZP). **Antidiskriminační zákon**² (ADZ) pak upravuje **diskriminaci zaměstnanců z důvodu**:

- přímé diskriminace;
- nepřímé diskriminace;
- obtěžování;
- sexuálního obtěžování;
- pronásledování;
- pokynu k diskriminaci;
- navádění k diskriminaci.

Přímá diskriminace (§ 2 ADZ) je takové jednání či opomenutí, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází nebo zacházelo nebo by se zacházelo s jinou osobou ve srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.

Nepřímá diskriminace (§ 3 ADZ) je takové jednání či opomenutí, kdy na základě zdánlivě neutrálního ustanovení, kritéria nebo praxe je z některých důvodů (viz přímá diskriminace) osoba znevýhodněna proti ostatním.

Obtěžováním (§ 3 ADZ) se rozumí chování související s výše uvedenými důvody (viz přímá diskriminace), jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského nebo ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů. Sexuálním obtěžováním se rozumí výše uvedené chování, které má sexuální povahu.

Pronásledováním (§ 3 ADZ) se rozumí nepříznivé zacházení, postih nebo znevýhodnění, k němuž došlo v důsledku uplatnění práv podle antidiskriminačního zákona.

Pokynem k diskriminaci (§ 3 ADZ) se rozumí chování osoby, která zneužije podřízeného postavení druhého k diskriminaci třetí osoby.

Naváděním k diskriminaci (§ 3 ADZ) se rozumí chování osoby, která druhého přesvědčuje, utvrzuje nebo podněcuje, aby diskriminoval třetí osobu.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce, přičemž účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se rovněž nepovažují opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

V základních pracovněprávních vztazích jsou oprávněny vystupovat i odborové organizace, včetně kolektivního vyjednávání, za podmínek stanovených v ZP nebo sjednaných v kolektivní smlouvě, přičemž za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.

Zaměstnanci, zaměstnavatelé a odborové orgány mají stanoveny zákoníkem práce určitá práva a povinnosti z hlediska informovanosti. Zaměstnanci mají především právo na

² Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (**antidiskriminační zákon**).

informace a projednání (podrobnosti jsou uvedeny v § 276 až 299 zákoníku práce, práva odborových orgánů pak v § 286, 287 a dalších ustanoveních ZP).

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, popřípadě mezi zaměstnavatelem a zástupci zaměstnanců, za účelem dosažení shody.

V případě zaměstnavatele, kde nepůsobí odborová organizace, mají zaměstnanci možnost k zajištění práva na informace a projednání zvolit radu zaměstnanců s lichým počtem členů, která má nejméně 3 a nejvýše 15 členů. Počet členů rady stanovuje zaměstnavatel, funkční období rady je stanoveno na období 3 let. **U zaměstnavatele, který zaměstnává více než 10 zaměstnanců, je možné zvolit zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví**, nejvýše však 1 zástupce na 10 zaměstnanců. Povinností zaměstnavatele pak je informovat radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a projednávat s nimi záležitosti v rozsahu, stanoveném v § 281 a násl. zákoníku práce.

Zaměstnavatel je povinen informovat dočasně přidělené zaměstnance agentury práce (§ 279 zákoníku práce) o nabídce volných pracovních míst.

Zaměstnanci mají rovněž **přístup k nadnárodním informacím**. Týká se to práva zaměstnanců zaměstnavatelů s působností na území členského státu Evropské unie na nadnárodní informace a projednání, které se uskutečňuje prostřednictvím ujednaného postupu pro nadnárodní informace a projednání nebo prostřednictvím **Evropské rady zaměstnanců**. Podrobnosti jsou uvedeny v § 288 a násl. zákoníku práce.

2.3 Vznik pracovního poměru

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen (§ 31 ZP) seznámit fyzickou osobu:

- s **právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy**, popřípadě ze jmenování na pracovní místo, vplynuly;
- s **pracovními podmínkami**;
- s **podmínkami odměňování**, za nichž má práci konat;
- s povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru;
- v určitých případech je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce.

Pracovní poměr se zakládá následujícími způsoby (§ 33 ZP):

- (1) **pracovní smlouvou;**
- (2) **jmenováním.**

Pracovní poměr založený uzavřením pracovní smlouvy (1) patří v praxi mezi nejčastěji frekventované. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně; totéž platí o změně pracovní smlouvy a o odstoupení od ní. Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy (§ 34 ZP).

Aniž by to bylo mezi smluvními stranami dohodnuto, umožňuje zákoník práce zaměstnavateli **od pracovní smlouvy odstoupit, jestliže zaměstnanec nenastoupí ve sjednaný den do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci nebo se zaměstnavatel nedozví do týdne o této překážce**. Od 1. 1. 2012 postačí k vyloučení možnosti zaměstnavatele

odstoupit od pracovní smlouvy, když se zaměstnavatel o překážce dověděl z jiných zdrojů než přímo od samotného zaměstnance (např. od jiných svých zaměstnanců, rodinných příslušníků nebo jakkoliv jinak). V praxi mohou totiž nastat případy, kdy zaměstnanec např. z důvodu své hospitalizace či vážného úrazu není schopen sám o této překážce uvědomit zaměstnavatele. Případné odstoupení od pracovní smlouvy musí být provedeno písemně (§ 34 ZP).

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popř. dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit (§ 36 ZP).

V pracovní smlouvě by měly být uvedeny nejdůležitější práva a povinnosti. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen předat zaměstnanci. Každá pracovní smlouva musí obsahovat **3 základní náležitosti** (§ 34 ZP):

- **druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonat;**
- **místo (místa) výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána;**
- **den nástupu do práce.**

Vymezení těchto základních náležitostí je důležité z hlediska dispoziční pravomoci zaměstnavatele pro převádění a pro překládání na jinou práci. Zaměstnavatel může totiž zaměstnanci přidělovat jakoukoliv práci odpovídající sjednanému druhu práce. Toto vymezení má svůj smysl s ohledem na oprávněné zájmy zaměstnance a na možnosti jeho obrany v případech, kdy zaměstnavatel je v pokušení nedodržovat sjednané pracovní podmínky.

Kromě těchto základních náležitostí může pracovní smlouva fakultativně obsahovat rovněž **další typy ujednání**, která musejí být v souladu se zákoníkem práce a s jinými právními předpisy, jako např.:

- **zkušební doba** (§ 35 ZP);
- **pracovní poměr na dobu určitou** (§ 39 ZP);
- **kratší pracovní doba** (§ 80 ZP).

Ve smlouvě lze také dohodnout, že zaměstnanec nesmí po ustanovenou dobu (nejdéle však 1 rok po skončení pracovního poměru) **vykonávat pro jiného zaměstnavatele nebo na vlastní účet činnost**, která byla předmětem činnosti zaměstnavatele, nebo jinou činnost, která by měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele, a to za podmínky, za nichž to lze od zaměstnance spravedlivě požadovat, přičemž za porušení takového závazku může být sjednána přiměřená smluvní pokuta. Konkurenční doložka odporující uvedeným podmínkám je pak neplatná.

Druh práce může být sjednán úžeji (např. mzdová účetní, celní deklarant, vedoucí skladu náhradních dílů, účetní autoprovozu aj.), nebo **šířeji** (účetní, ekonom, technik), či může jít o kumulaci funkcí (technik letového provozu a řidič autobusu nebo účetní a sekretářka). **Šíře sjednávaného druhu práce je závislá rovněž na podmínkách a velikosti podniku.** Musí však sémanticky vystihovat a konkretizovat příslušný druh práce či funkcí³.

³ V pracovní smlouvě nelze uvést jako druh práce např. „referent“, „dělník“, „pracovník dbající příkazu nadřízeného“, „THP“, „pomocník“ či jiné v praxi občas se vyskytující nekonkrétně a se sémantickou nouzí stanovené druhy práce.

Příliš široké vymezení je zpravidla výhodné pro zaměstnavatele, ale nevýhodné pro zaměstnance, neboť umožňuje jeho převádění na jiné práce včetně ocenění této práce. Úzké vymezení může přivodit určité problémy zaměstnavateli při změnách činnosti.

Místo výkonu práce by mělo být sjednáno **co nejpřesněji**. Může být vymezeno adresou podniku nebo jeho organizační složky, ale také šířeji, jako např. místem obce, čtvrtí města, územím okresu či regionu apod. V pracovní smlouvě je možné dohodnout i více míst výkonu práce. Z hlediska nároku na poskytnutí cestovních náhrad je nutné za pravidelné pracoviště považovat vždy jen jedno místo výkonu práce (viz podkapitola 9.3.3).

Pokud není v pracovní smlouvě sjednáno **pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad**, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však toto místo výkonu práce sjednáno šířeji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance. **Pravidelné pracoviště pro účely náhrady cestovních náhrad nesmí být sjednáno šířeji než jedna obec** (§ 34a ZP). Cestovní náhrady (podle § 152 ZP) totiž nepřísluší zaměstnanci jen při pracovní cestě, ale rovněž při cestě mimo pravidelné pracoviště, jestliže mu tím vzniknou cestovní výdaje.

Zaměstnanci v pracovním poměru musí být přidělována práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby, s výjimkou konta pracovní doby. Zaměstnanec v dalším základním pracovním právním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny. **Toto omezení neplatí pro další právní vztah** založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti, které byly uzavřeny na dobu čerpání rodičovské dovolené nebo jeho části.

U zaměstnavatele, jímž je stát, to platí jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v téže organizační složce státu (§ 34b ZP).

Den nástupu do práce určuje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Má význam pro vznik pracovního poměru a zpravidla bývá označen kalendářním dnem (např. 1. března 2026). Může být označen i jiným způsobem, ale tak, aby nebyla žádná pochybnost o dni nástupu do práce (např. od dnešního dne za týden). Doporučujeme však v praxi osvědčené označení kalendářním dnem.

Jako den vzniku pracovního poměru lze v pracovní smlouvě sjednat i den pracovního klidu (1. února 2026) nebo **pracovního volna** (1. srpna 2026) či den, na nějž připadá **svátek** (1. květen).

Dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr a od tohoto dne jsou zaměstnavatel a zaměstnanec povinni plnit všechny povinnosti vyplývající z pracovního poměru a rovněž uplatňovat svá práva.

Zkušební doba (§ 35 ZP) nesmí být delší než⁴:

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

⁴ Zkušební dobu lze sjednat i na kratší dobu (na 1 měsíc, 6 týdnů, 2 měsíce apod.). Zkušební doba může být za jejího trvání prodloužena (v mezích § 35 odst. 2 a 3) písemnou dohodou zaměstnavatele se zaměstnancem (§ 35 odst. 4). Za porušení pracovních předpisů ukládá úřad práce sankce.

Vážený čtenáři, právě jste dočetli ukázkou z knihy Mzdové účetnictví 2026.
Pokud se Vám ukázka líbila, na našem webu si můžete zakoupit celou knihu.