CA CONTRACT ADMINISTRATION

HR a payroll v České republice 2025

Komplexní průvodce pro zaměstnavatele

ADVARTIS

OBSAH

3 HLAVNÍ INFORMACE

10 NÁBOR ZAMĚSTNANCE

24 ODMĚŇOVÁNÍ

31 DOVOLENÁ A NEMOCENSKÁ

38 UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

45 KONTROLY ZAMĚSTNAVATELE

50 O ČESKÉ REPUBLICE

Hlavní informace

ČESKO – ZÁKLADNÍ INFORMACE

Měna	česká koruna (CZK) (Kč)
Fiskální rok	1. ledna – 31. prosince
Oficiální jazyk	čeština
Fakturační období	12 fakturačních období za rok
Splatnost mzdy	Mzda musí být zaplacena nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž byla práce vykonána.
Časové pásmo:	UTC/GMT + 1:00
Zkratka časového pásma:	CET (Central European Time)

DATOVÁ SCHRÁNKA

CONTRACT ADMINISTRATION

Datová schránka je zabezpečená, státem spravovaná „e-mailová“ schránka, kterou je třeba pravidelně kontrolovat, neboť státní orgány budou do ní vždy doručovat písemnosti a důležité informace.

DATOVÉ SCHRÁNKY

Společnosti, která má sídlo na území ČR a je zapsána do českého obchodního rejstříku, je datová schránka zřízena automaticky.

Přihlašovací údaje jsou zaslány do vlastních rukou jednatele. Je-li jednatel ze zahraničí, jsou přihlašovací údaje doručeny pouze v případě, že má bydliště v zemi, do níž je možné doručení do vlastních rukou (Á remettre en main propre).

Pokud jednateli přihlašovací údaje nepřišly, je nutné, aby se osobně s dokladem (pasem) dostavil na nejbližší velvyslanectví v ČR, které je schopno vygenerovat přihlašovací údaje, a přihlašovací údaje si vyzvedl sám. Poté je možné stanovit jako administrátora datové schránky jinou osobu.

Uplatňuje se **fikce doručení** datové zprávy, dle které platí, že dokument (datová zpráva) odeslaný orgánem veřejné moci se považuje za doručený uplynutím **10 dnů od dodání** dokumentu do datové schránky příjemce.

RIZIKA PRO ZAHRANIČNÍ ZAMĚSTNAVATELE

CONTRACT ADMINISTRATION

Zaměstnávat lze v ČR i prostřednictvím společností registrovaných v zahraničí. V takovém případě je provedena registrace vůči státním institucím přímo zahraniční entity.

Plynou z toho však některá rizika jako je:

- **vznik stálé provozovny**, kdy český finanční úřad bude požadovat, aby část daně z příjmů právnických osob byla placena v ČR
- povinnost **hradit** příslušnou **daň** ze mzdy přímo **zaměstnancem**

Z těchto důvodů se doporučuje provést prvotní analýzu daňovými poradci, která pomůže tato rizika odhalit.

Alternativou je založit českou společnost.

MINIMÁLNÍ MZDA

CONTRACT ADMINISTRATION

Minimální mzda pro každého zaměstnance v ČR:

Od 1. ledna 2025

- **CZK 20,800** hrubého za měsíc
- **CZK 124.40** hrubého na hodinu

DAŇ Z PŘÍJMŮ ZAMĚSTNANCŮ

CONTRACT ADMINISTRATION

Daň z příjmů fyzických osob počítá a odvádí zaměstnavatel.

Zdanění je progresivní:

Měsíční příjem	Daňová sazba
do 139 671 Kč	**15 %**
nad 139 671 Kč	**23 %**

Pokud celkový roční příjem nepřesáhne 1 676 052 Kč, jsou zálohy odvedené ze zvýšené daňové sazby po skončení roku vráceny prostřednictvím vlastního daňového přiznání nebo ročního zúčtování daně provedeného zaměstnavatelem.

Zálohy na daň FO jsou odváděny zaměstnavatelem na účet příslušného finančního úřadu do 20. dne následujícího měsíce.

PRACOVNÍ DOBA

CONTRACT ADMINISTRATION

8 hodin denně

40 hodin týdně

5 dní v týdnu

Pracovní dobu upravuje zákoník práce:

- Pracovní doba je limitována na 40 hod týdně, v průměru 5 dní v týdnu.
- Zaměstnanci mají nárok na nejméně 11 hodin nerušeného odpočinku za každých 24 hodin a 35 hodin nepřetržitého odpočinku týdně.
- Zaměstnavatel může nařídit práci přesčas ve výši max. 150 hod za rok. Přesčas nad tento limit může být odpracován jen se souhlasem zaměstnance. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně.

TYPY SMLUV DLE ČESKÉHO ZÁKONÍKU PRÁCE

CONTRACT ADMINISTRATION

Pracovní smlouva na dobu určitou

Může být uzavřena max. na 3 roky a prodloužena může být max. dvakrát. Za prodloužení se považuje i sjednání nové pracovní smlouvy, pokud od skončení předchozí smlouvy do začátku nové smlouvy neuplynuly 3 roky.

Pracovní smlouva na dobu neurčitou

Není-li v pracovní smlouvě jednáno, že se jedná o pracovní smlouvu na dobu určitou, je automaticky smlouva považována za dobu neurčitou.

Dohoda o provedení práce (DPP)

U dohody o provedení práce lze odpracovat pouze 300 hod za rok. Je-li hrubý měsíční výdělek do 11 499 Kč, neodvádí se z takové dohody sociální ani zdravotní pojištění. Využívá se nejčastěji studenty či matkami na mateřské/rodičovské dovolené.

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Na základě DPČ není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby (tedy polovinu plného úvazku na HPP). Při nízkém výdělku se rovněž nemusí z této dohody platit sociální a zdravotní pojištění. Většinou se uzavírá po vyčerpání 300 hodin z DPP.

STÁTNÍ SVÁTKY 2025

1 Leden	Středa	Nový Rok
18 Duben	Pátek	Velký pátek
21 Dubna	Pondělí	Velikonoční pondělí
1 Květen	Čtvrtek	Svátek práce
8 Května	Čtvrtek	Den vítězství
5 Červenec	Sobota	Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
6 Červenec	Neděle	Den upálení mistra Jana Husa
28 Září	Neděle	Den české státnosti
28 Říjen	Úterý	Den vzniku samostatného československého státu
17 Listopad	Pondělí	Den boje za svobodu a demokracii
24 Prosinec	Středa	Štědrý den
25 Prosinec	Čtvrtek	1. svátek vánoční
26 Prosinec	Pátek	2. svátek vánoční

13 dní

ročně

Nábor zaměstnance

KLÍČOVÉ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

CONTRACT ADMINISTRATION

- vyřízení předběžných formalit
- podpis smlouvy
- poskytnutí informací o zaměstnaneckém poměru zaměstnanci
- vyslání zaměstnance na pracovně-lékařskou prohlídku
- školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- podepsání daňového prohlášení zaměstnancem, pokud jej podepsat chce
- přihlášení zaměstnance vůči státním institucím
- poskytnutí osobních ochranných pomůcek a pracovního oděvu a obuvi zaměstnanci (pokud je to relevantní)
- další povinnosti zaměstnavatele

REGISTRACE ZAMĚSTNANCE A CIZINCI

CONTRACT ADMINISTRATION

Zaměstnavatel má povinnost přihlásit VŠECHNY zaměstnance vůči:

- České správě sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovně

Registrace musí být učiněna do 8 dnů od vzniku pracovního poměru.

Zaměstnává-li zaměstnavatel **cizince**, má povinnost to oznámit Úřadu práce nejpozději v den nástupu. To se týká i občanů EU.

Aby mohl zaměstnavatel zaměstnat cizince mimo EU, musí splnit některé podmínky (např. musí nejdříve nahlásit volné místo na ÚP).

Cizinec mimo EU potřebuje nějakou formu povolení k zaměstnání:

- povolení k zaměstnání spolu s platným oprávněním k pobytu
- zaměstnaneckou kartu
- modrou kartu
- kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance

PRACOVNÍ SMLOUVA, DOHODY

CONTRACT ADMINISTRATION

Pracovní smlouva musí být písemná a vyhotovená ve dvou originálech, kdy jeden originál obdrží zaměstnanec a druhý si ponechá zaměstnavatel.

DPP a DPČ musí obsahovat identifikaci typu dohody, smluvních stran, sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a dobu, na kterou se dohoda uzavírá.

Je třeba mít na paměti, že mzda nesmí být nižší než minimální mzda dle sdělení MPSV.

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- Identifikaci smluvních stran
- Typ smlouvy
- Datum podpisu smlouvy
- Druh práce/pracovní pozice
- Místo výkonu práce
- Den vzniku pracovního poměru

ZKUŠEBNÍ DOBA

CONTRACT ADMINISTRATION

Zkušební doba nesmí být delší než 3 měsíce, resp. 6 měsíců u vedoucích pracovníků, ode dne vzniku pracovního poměru. Během zkušební doby může kterákoli strana ukončit pracovní poměr ihned a bez uvedení důvodu.

Zkušební dobu je možné sjednat nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Musí být sjednána písemně a musí být vždy stejně dlouhá pro obě strany.

Sjednaná zkušební doba nesmí být dodatečně prodlužována. O dobu celodenních překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené se však zkušební doba prodlužuje.

Kromě výše zmíněné absolutní limitace délky zkušební doby (3, resp. 6 měsíců) zároveň platí, že **zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru**.

INFORMAČNÍ POVINNOST ZAMĚSTNAVATELE

CONTRACT ADMINISTRATION

Neobsahuje-li pracovní smlouva/dohoda údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 7 dnů od vzniku pracovního poměru. To platí i o změnách těchto údajů. Zaměstnavatel takto musí informovat o:

- názvu a sídle zaměstnavatele
- bližším označení druhu a místa výkonu práce
- výměře dovolené a o způsobu určování délky dovolené
- době trvání a podmínkách zkušební doby, je-li sjednána
- postupu, který je zaměstnavatel a zaměstnanec povinen dodržet při rozvazování pracovního poměru, a o běhu a délce výpovědní doby
- odborném rozvoji, pokud jej zaměstnavatel zabezpečuje
- stanovené týdenní pracovní době, o způsobu rozvržení pracovní doby včetně délky vyrovnávacího období, pokud je uplatněno nerovnoměrné rozvržení, a o rozsahu práce přesčas
- rozsahu minimálního nepřetržitého denního odpočinku a nepřetržitého odpočinku v týdnu a o poskytování přestávky v práci na jídlo a oddech nebo přiměřené doby na oddech a jídlo
- mzdě a způsobu odměňování, splatnosti mzdy, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy
- kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv
- orgánu sociálního zabezpečení, kterému zaměstnavatel odvádí pojistné na sociální zabezpečení v souvislosti s pracovním poměrem zaměstnance

HOME OFFICE

Práci z domova lze nařídit jen v případě, že tak stanoví opatření orgánu veřejné moci podle jiného zákona. Jinak je vyžadována písemná dohoda.

- V případě, že si zaměstnanec sám rozvrhuje pracovní dobu na HO, tak platí, že se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy a nepřísluší mu náhrada mzdy při některých osobních překážkách na straně zaměstnance.
- Pro účely poskytování náhrady mzdy za nemoc/karanténu a čerpání dovolené má zaměstnavatel povinnost vytvořit fiktivní plán směn.
- Při home office je třeba zaměstnanci poskytovat náhradu výdajů, které mu v souvislosti s výkonem práce vzniknou. Těchto náhrad se zaměstnanec může v dohodě vzdát.

Obecně je nutné mít písemnou dohodu o home office.

Rovněž je vhodné vytvořit i interní směrnici o pravidlech pro home office.

HOME OFFICE – NÁHRADA VÝDAJŮ

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat zaměstnanci náhrady nákladů, kterému vznikají při práci na home office, pokud se tohoto práva zaměstnanec v dohodě nevzdal.

Jdou dvě možnosti, jak nahrazovat náklady:

- **Skutečné náklady**, které musí zaměstnanec prokazovat a zaměstnavatel musí být schopen prokázat, že dané náklady se vztahují na home office – musí např. rozpočítat náklady na energie, internetové připojení atd. mezi osobní spotřebu a spotřebu v souvislosti v výkonem práce.
- **Paušál** – jeho výši stanovuje MPSV vyhláškou vždy k 1. lednu, případně v mimořádném termínu. Aktuální výše paušálu je 4,80 Kč za každou započtou hodinu na home office.

Zaměstnavatel a zaměstnanec se mohou písemně **dohodnout**, že **náhrady nákladů** v souvislosti s home office nebo jejich část zaměstnanci **nepřísluší**.

Paušál může být poskytován i vyšší, ale **částka nad zákonný limit již bude zdaněná**. Částka do zákonného limitu nebude považována za předmět daně.

Paušál bude moci být poskytován i DPP/DPČ, bude-li to se zaměstnancem sjednáno.

Výše paušálu je 4,80 Kč/hod

VÝHODY PRO RODIČE

CONTRACT ADMINISTRATION

Těhotenství a rodičovství s sebou nese určité výhody. Zde je výčet těch nejdůležitějších:

- těhotné zaměstnankyni, zaměstnanci čerpající mateřskou dovolenou, otcovskou dovolenou nebo rodičovskou dovolenou obecně **nelze dát výpověď**
- požádá-li těhotná či kojící zaměstnankyně nebo zaměstnankyně-matka do konce devátého měsíce po porodu pracující v noci **o převedení na jinou práci**, je zaměstnavatel povinen jí vyhovět
- požádá-li těhotná zaměstnankyně **pracující v noci o zařazení na denní práci**, je zaměstnavatel povinen její žádosti vyhovět
- zaměstnavatel je povinen těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu **přizpůsobovat na pracovišti prostory pro jejich odpočinek**
- vyhláškou jsou stanoveny práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným zaměstnankyním, zaměstnankyním, které kojí, a zaměstnankyním-matkám do konce devátého měsíce po porodu→ **zaměstnavatel je musí převést na jinou práci**
- těhotné zaměstnankyně a zaměstnankyně a zaměstnanci pečující o děti do věku 8 let smějí být **vysíláni na pracovní cestu mimo obvod obce svého pracoviště nebo bydliště jen se svým souhlasem**; přeložit je může zaměstnavatel jen na jejich žádost
- požádá-li zaměstnankyně nebo zaměstnanec pečující o dítě mladší než 15 let či těhotná zaměstnankyně o **kratší pracovní dobu**, je zaměstnavatel povinen vyhovět této žádosti, nebrání-li tomu vážné provozní důvody
- je zakázáno zaměstnávat těhotné zaměstnankyně **prací přesčas**; zaměstnancům, kteří pečují o dítě mladší než 1 rok, **nesmí zaměstnavatel nařídit práci přesčas**
- kojící zaměstnankyni je zaměstnavatel povinen poskytnout kromě přestávek v práci **zvláštní přestávky ke kojení**, přičemž tyto přestávky se započítávají do pracovní doby a přísluší za ně náhrada mzdy

PRACOVNĚ-LÉKAŘSKÁ PROHLÍDKA

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se zaměstnanec před nástupem do zaměstnání podrobil lékařské prohlídce.

Jejím výsledkem je povolení nebo zamítnutí lékaře, aby zaměstnanec mohl vykonávat danou práci.

Lékařská prohlídka je provedena na náklady zaměstnavatele.

Rozlišují se 4 základní kategorie prací dle rizikovosti. U II. kategorie rizikové, III. a IV. kategorie jsou rovněž vyžadovány periodické prohlídky.

Důležité!

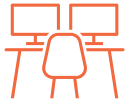
K tomu, aby zaměstnanec mohl nastoupit do práce, je zapotřebí platný lékařský posudek potvrzující jeho pracovní schopnost pro danou pozici.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

CONTRACT ADMINISTRATION

Před započetím práce je zaměstnavatel povinen:

proškolit zaměstnance o pravidlech a předpisech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci



zajistit bezpečné a zdravé pracovní podmínky

PRVNÍ DEN V PRÁCI

CONTRACT ADMINISTRATION

Během prvního dne v práci by měl zaměstnanec svému zaměstnavateli také poskytnout:

- **Zápočtový list** z posledního zaměstnání zaměstnance
- **Diplomy nebo školní vysvědčení a osvědčení** o odborné kvalifikaci

Důležité!

Zápočtový list může obsahovat důležité informace o exekučních srážkách ze mzdy nařízené soudem, ve kterých má nový zaměstnavatel povinnost pokračovat. Proto je důležité si zápočtový list od zaměstnance vyžádat.

První pracovní den také většina zaměstnanců **podepisuje daňové prohlášení**, díky němuž mohou uplatňovat slevy na dani.
Daňové prohlášení však může mít zaměstnanec podepsané pouze u jednoho zaměstnavatele!

ZŘÍZENÍ OSOBNÍCH SLOŽEK ZAMĚSTNANCŮ

CONTRACT ADMINISTRATION

Osobní složky zahrnují následující dokumenty:

ČÁST A	Prohlášení nebo dokumenty týkající se osobních údajů shromážděných v souvislosti s žádostí o zaměstnání (GDPR), lékařské prohlídky a BOZP (pokud nejsou součástí samostatného programu).
ČÁST B	Prohlášení nebo dokumenty týkající se pracovního poměru a pracovní historie zaměstnance; potvrzení o studiu; u cizinců - další žádané dokumenty; doklady týkající se práce na dálku; seznámení se směrnicemi - pokud není zakotveno ve smlouvě,
ČÁST C	Prohlášení nebo dokumenty týkající se ukončení pracovního poměru.
ČÁST D	Dokumenty týkající se daní, sociálního a zdravotního pojištění - prohlášení poplatníka daně, dokumenty ke slevám, doklady prokazující různé nároky a statusy zaměstnance jako rozhodnutí o invaliditě, potvrzení o čerpání důchodu atp.
ČÁST E	Různé žádosti zaměstnance, na jejichž základě bylo poskytnuto volno či jiné výhody pro zaměstnance.

INTERNÍ PŘEDPISY A SMĚRNICE

CONTRACT ADMINISTRATION

Vnitřní předpisy určují všechny záležitosti týkající se pracovních podmínek v konkrétní společnosti.

V některých případech je povinnost interní předpis mít, např. pokud nejsou nějaké podmínky uvedeny v pracovní smlouvě, je nutné je stanovit interním předpisem.

Je nezbytně nutné si uvědomit, že vnitřní předpis je pouze takový, který zaměstnanci přizná práva výhodněji než zákoník práce. To znamená, že v žádném případě zaměstnanci nemůže stanovit povinnosti a zkracovat jeho zákonná práva.

Vnitřní předpis musí být písemný, nesmí mít zpětnou účinnost a zaměstnavatel má povinnost s ním své zaměstnance seznámit.

Důležité!

Ustanovení interního předpisu, která nejsou v souladu s pracovním právem, jsou podle zákona neplatná.

DAŇ A POJISTNÉ

CONTRACT ADMINISTRATION

Zaměstnavatel je povinen odvádět za zaměstnance daně a povinné pojistné na zdravotní a sociální pojištění. Pojistné se skládá ze dvou částí: první část sráží z hrubé mzdy zaměstnance a druhou část je povinen platit ze svých zdrojů zaměstnavatel nad rámec hrubé mzdy.

Registrace zaměstnavatele vůči České správě sociálního zabezpečení a zdravotním pojišťovnám jako plátce pojistného.

Zaměstnavatel odvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění z hrubé mzdy zaměstnance. Za tímto účelem je zaměstnavatel povinen se zaregistrovat jako plátce pojistného.

Přihlášení zaměstnance k povinnému pojištění (do 8 dnů od vzniku PP).

Zaměstnanci jsou povinně účastni sociálního a zdravotního pojištění.

Placení daně z příjmů

Zaměstnavatel jako plátce daně z příjmu zaměstnance je povinen měsíčně odvádět zálohu na daň z příjmu za své zaměstnance.

Výjimka může nastat u zahraničních zaměstnavatelů v určitých oborech činnosti.

Odměňování

ODMĚŇOVÁNÍ A NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE

Čistá mzda zaměstnance

Z hrubé mzdy se sráží:

- Pojistné na zdravotní pojištění
- Pojistné na sociální pojištění
- Záloha na daň či srážková daň

Mzdové náklady

K hrubé mzdě navíc:

- Pojistné na ZP/SP placené zaměstnavatelem
- Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele
- Fond kulturních a sociálních potřeb (kde relevantní)

Z ČEHO SE ODMĚNA SKLÁDÁ?

CONTRACT ADMINISTRATION

Zákonné složky	Dobrovolné složky
Základní mzda a odměna za:	Široká paleta možností
noční práci	bonus za doporučení
přesčas	odměna za neplacená volna
práci ve svátek	bonus za řízení
práci ve ztíženém prostředí	osobní příplatek
práci o víkendu	jubileum
placená volna	odměna za jazykové schopnosti

SOCIÁLNÍ, ZDRAVOTNÍ A ZÁKONNÉ POJIŠTĚNÍ

CA CONTRACT ADMINISTRATION

Druh pojištění	Pojistné celkem	Placeno zaměstnancem	Placeno zaměstnavatelem
Důchodové pojištění	**28 %**	**6,5 %**	**21,5 %**
Pojištění zaměstnanosti	**1,2 %**	**-**	**1,2 %**
Nemocenské pojištění	**2,7 %**	**0,6 %**	**2,1 %**
Zdravotní pojištění	**13,5 %**	**4,5 %**	**9 %**
Zákonné pojištění odpovědnosti za pracovní úrazy	**Promile stanovené na základě oboru činnosti zaměstnavatele**	**-**	**Stanovené promile**

VÝPLATNÍ PÁSKA

CONTRACT ADMINISTRATION

Výplatní páska obsahuje informace o jednotlivých složkách mzdy zaměstnance a srážek ze mzdy.

Zaměstnavatelé jsou povinni poskytnout zaměstnancům výplatní pásku.

Výplatní pásku lze poskytnout:

- v papírové podobě
- v elektronické podobě

NEPENĚŽNÍ BENEFITY

CONTRACT ADMINISTRATION

Nepeněžní benefity představují pro zaměstnance příjem z pracovního poměru a většina z nich podléhá zdanění.

V případě benefitů spolufinancovaných zaměstnavatelem je příjmem zaměstnance pouze hodnota benefitu vyplacená společností.

V ČR existuje mnoho druhů nepeněžních benefitů, z nichž každý má jiné daňové důsledky.

ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANĚ

CONTRACT ADMINISTRATION

Po uplynutí zdaňovacího (kalendářního) roku má zaměstnanec možnost vypořádat odvedené zálohy na daň, a to těmito 3 způsoby:

- přes vlastní daňové přiznání, které zaměstnanec podává sám na finanční úřad
- prostřednictvím ročního zúčtování daní přes svého zaměstnavatele
- nijak

Pokud má zaměstnanec zákonnou povinnost podat sám daňové přiznání, musí tak učinit a nesmí zaměstnavatele požádat o provedení ročního zúčtování daně.

Pokud zaměstnanec nemá zákonnou povinnost podat sám daňové přiznání, má právo (ale ne povinnost) požádat o roční zúčtování daně (RZD) zaměstnavatele a ten mu musí vyhovět.

Pokud zaměstnanec nemá povinnost podat daňové přiznání, ani nepožádá svého zaměstnavatele o RZD, je jeho daňová povinnost splněna, případně může podat daňové přiznání dobrovolně.

Důležité!

Chce-li zaměstnanec provést roční zúčtování, musí o to požádat do **15. února** následujícího roku. Do tohoto data musí zaměstnavateli dodat i všechny potřebné doklady.

Dovolená a nemocenská

DOVOLENÁ

CONTRACT ADMINISTRATION

Základní výměra dovolené se v ČR stanovuje v týdnech.

Ze zákona zaměstnanci náleží minimálně 4 týdny.

Výsledný nárok dovolené se stanovuje v **hodinách**. Jeho výpočet ovlivňuje sjednaný týdenní úvazek, odpracované hodiny, neodpracované hodiny a důvody neodpracovaných hodin.

NĚKTERÉ PŘEKÁŽKY V PRÁCI

CONTRACT ADMINISTRATION

Kromě dovolené existují určité důvody, pro které má zaměstnanec nárok na uvolnění z práce.

Nemoc

- o vzniku překážky rozhoduje lékař
- v ČR funguje elektronický systém, kdy se oznámení od doktora dostane k zaměstnavateli přes ePortál ČSSZ

Ošetřování

- o vzniku překážky rozhoduje lékař ošetřované osoby
- potřebuje-li osoba pomoc jiné osoby, vystaví lékař rozhodnutí o potřebě ošetřování elektronicky, na jehož základě musí být zaměstnanec uvolněn z práce; zaměstnanec dále musí zaměstnavateli sdělit identifikátor podání, které mu předal lékař
- je plně placeno ČSSZ po dobu 9 dní (16 dní u osamělého rodiče)

Návštěva lékaře

- zaměstnanec musí zaměstnavateli překážku prokázat
- počet návštěv není nijak omezen

Svatba, pohřeb, zpoždění hromadné dopravy, narození dítěte, stěhování atd.

- zaměstnanec musí překážku prokázat
- některé jsou placené zaměstnavatelem, některé neplacené

NÁHRADA MZDY ZA NEMOC A NEMOCENSKÁ

CONTRACT ADMINISTRATION

Prvních 14 dní nemoci je placeno zaměstnavatelem. Náhrada mzdy za nemoc činí cca 50-60 % hrubé mzdy, přičemž se z náhrady neodvádí daň, ani zdravotní a sociální pojištění. Od 15. dne platí nemocenskou ČSSZ.

Od 15. dne zaměstnavatel již nic nevyplácí, ale je nadále povinen nepřítomnost z důvodu nemoci omluvit.

O vzniku překážky rozhoduje lékař. V ČR funguje elektronický systém, kdy se oznámení od doktora dostane k zaměstnavateli přes ePortál ČSSZ.

NEMOCENSKÁ A OŠETŘOVNÉ

CONTRACT ADMINISTRATION

Vyměřovacím základem pro nemocenskou a ošetřovné je průměrná měsíční mzda za 12 měsíců předcházejících nemoci.

Druh dávky	Způsob výpočtu
nemocenské	**60 %** redukovaného denního vyměřovacího základu do 30. dne nemoci **66 %** redukovaného denního vyměřovacího základu od 31. dne do 60. dne nemoci **72 %** redukovaného denního vyměřovacího základu od 61. dne nemoci
ošetřovné	**60 %** redukovaného denního vyměřovacího základu

VOLNO PRO RODIČE

CONTRACT ADMINISTRATION

Mateřská dovolená

Trvá 28 týdnů, pokud se narodí jedno dítě, 37 týdnů, pokud se narodí více dětí najednou. Mateřská dovolená v souvislosti s porodem nesmí být nikdy kratší než 14 týdnů a nemůže v žádném případě skončit ani být přerušena před uplynutím 6 týdnů ode dne porodu.

Rodičovská dovolená

Rodičovskou dovolenou mohou čerpat oba rodiče současně a lze ji čerpat až do dne 3. narozenin dítěte. Potřebuje-li být rodič uvolněn i po 3. narozeninách dítěte, není na toto uvolnění už zákonný nárok a zaměstnavatel s takovým uvolnění musí souhlasit. Rodič musí požádat o rodičovskou dovolenou aspoň 30 dnů před jejím nástupem, nebrání-li tomu vážné důvody. Žádost musí být písemná a musí obsahovat dobu trvání rodičovské dovolené.

Otcovská dovolená

Otcovská dovolená je jako překážka v práci určená otcům. Trvá v délce 14 dní a vybrat si ji může otec dítěte v prvních 6 týdnech po porodu.

HMOTNÉ ZAJIŠTĚNÍ RODIČŮ

CONTRACT ADMINISTRATION

Rozlišujeme peněžitou pomoc v mateřství, rodičovský příspěvek a otcovskou dávku poporodní péče.

Absence z důvodu mateřské, rodičovské nebo otcovské dovolené jsou z pohledu zaměstnavatele **neplacené**. O hmotné zajištění se stará stát.

Mateřské dovolená – vyplácí ČSSZ ve výši 70 % redukovaného denního vyměřovacího základu za kalendářní den

Otcovská dovolená – vyplácí ČSSZ ve výši 70 % redukovaného denního vyměřovacího základu za kalendářní den

Rodičovská dovolená – vyplácí Úřad práce pouze jednomu z rodičů, dobu čerpání určuje rodič; celkově může být vyplaceno 300 000 Kč, resp. 450 000 Kč v případě, že se současně narodilo více dětí.
U dětí narozených od 1.1.2024 je celková výše příspěvku 350 000 Kč, resp. 525 000 Kč u vícerčat.

PRACOVNÍ ÚRAZ

CONTRACT ADMINISTRATION

Pracovní úraz je poškození zdraví zaměstnance nebo jeho smrt úrazem vzniklé při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Zaměstnavatel má povinnost vést **knihu úrazů**, do které musí zaevidovat každý úraz. Pokud úraz způsobil pracovní neschopnost **delší než 3 kalendářní dny**, má zaměstnavatel povinnost vyhotovit i **záznam o úrazu**.

Pracovní úrazy jsou zpravidla odškodňovány na základě zákonného pojištění zaměstnavatele.

Odškodnění za pracovní úraz tedy **vyplácí úrazová pojišťovna**, přičemž pojištění vzniká ze zákona (neuzavírá se pojistná smlouva) a zaměstnavatel je povinen sám počítat a platit pojistné každé čtvrtletí.

Zaměstnavatel má povinnost zaslat záznam o úrazu:

- **úrazové pojišťovně**
- **inspektorátu práce**
- **zdravotní pojišťovně**
- **České správě sociální zabezpečení**
- **Policii ČR v některých případech**

Ukončení pracovního poměru

ZPŮSOBY SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Mezi základní způsoby skončení patří:

1. Dohoda obou stran
2. Výpověď jednou ze stran
3. Okamžité zrušení
4. Uplynutí doby určité

VÝPOVĚDNÍ DOBA

CONTRACT ADMINISTRATION

Zpravidla činí 2 měsíce.

- Dohodou lze výpovědní dobu prodloužit, ale nikdy ji nelze zkrátit.
- Výpovědní doba musí být pro obě strany stejná.
- Výpovědní doba začíná běžet od měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé straně.
- Zaměstnanec může podat výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel je na druhé straně, co se výpovědi týče, značně omezen zákoníkem práce a může zaměstnanci dát výpověď jen z konkrétních důvodů.
- Výpovědní doba se přerušuje a posouvá se tak datum skončení pracovního poměru v některých situacích, např. když zaměstnanec onemocní, otěhotní, čerpá mateřskou, rodičovskou nebo otcovskou dovolenou, ledaže zaměstnanec sdělí zaměstnavateli, že na prodloužení pracovního poměru netrvá.

2 MĚSÍCE

OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

CONTRACT ADMINISTRATION

Zaměstnavatel i zaměstnanec mají v určitých případech právo ukončit smlouvu s okamžitou platností.

Zaměstnavatel může výjimečně pracovní poměr okamžitě zrušit jen tehdy:

1. **porušil-li zaměstnanec povinnost** vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci **zvlášť hrubým způsobem**
2. byl-li zaměstnanec **pravomocně odsouzen** pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr v případě, že:

1. podle **lékařského posudku nemůže dále konat práci** a zaměstnavatel mu neumožnil výkon jiné pro něho vhodné práce
2. **zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu** anebo jakoukoli její část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti, tedy do 15 dnů po skončení měsíce následujícího po měsíci, v němž vzniklo zaměstnanci právo na mzdu (byla práce vykonána)

SOUHLAS ODBOROVÉ ORGANIZACE

CONTRACT ADMINISTRATION

Pokud u zaměstnavatele působí odborová organizace, potřebuje zaměstnavatel k výpovědi nebo okamžitému zrušení pracovního poměru člena odborové organizace v době jeho funkčního období nebo v době 1 roku po jeho skončení, předchozí souhlas odborové organizace.

Jestliže odborová organizace odmítla tento souhlas udělit, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru neplatné.

Pokud však k výpovědi dojde, zaměstnanec se domáhá zrušení výpovědi u soudu a soud shledá, že ostatní zákonné podmínky byly splněny a na zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné.

HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ

CONTRACT ADMINISTRATION

Hromadné propouštění znamená ukončení pracovní smlouvy s určitým počtem zaměstnanců z důvodů na straně zaměstnavatele.

Kritéria pro hromadné propouštění jsou splněna, pokud:

- zaměstnavatel zaměstnává aspoň 20 zaměstnanců,
- v období 30 kalendářních dní skončí:
    - 10 zaměstnanců – u zaměstnavatele do 100 zaměstnanců,
    - 10 % zaměstnanců – u zaměstnavatele s 101 - 300 zaměstnanci,
    - 30 zaměstnanců – u zaměstnavatele s více než 300 zaměstnanci.
- Zároveň důvodem pro propuštění musí být organizační změny.

Hromadné propouštění podléhá zvláštním postupům a vyžaduje oznámení radě zaměstnanců nebo odborovým organizacím a Úřadu práce. Zaměstnavatel je rovněž povinen vyplatit odstupné zaměstnancům propuštěným v rámci tohoto postupu.

V případě hromadného propouštění je třeba myslet i na zvláštní ochranu některých skupin zaměstnanců, kterým nelze dát výpověď, např. těhotné zaměstnankyni, zaměstnankyni na mateřské dovolené atd.

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

CONTRACT ADMINISTRATION

Skončí-li pracovní poměr zaměstnance, má zaměstnavatel povinnost:

- Předat zápočtový list (potvrzení o zaměstnání), a to poslední pracovní den zaměstnance
- Předat evidenční list důchodového pojištění
- Předat potvrzení o zdanitelných příjmech (na žádost zaměstnance)
- Předat potvrzení pro Úřad práce (na žádost zaměstnance)
- Odhlásit zaměstnance ze zdravotního a sociálního pojištění
- Jedná-li se o cizince, oznámit ukončení na ÚP
- Vyplatit náhradu za nevyčerpanou dovolenou
- Vyplatit odstupné (je-li na něj nárok)

Kontroly zaměstnavatele

KONTROLA Z INSPEKTORÁTU PRÁCE

CONTRACT ADMINISTRATION

Státní inspektorát práce dohlíží a kontroluje, zda zaměstnavatel jedná v souladu s pracovním právem. Kontroluje mimo jiné zákonnost zaměstnávání, pracovní dobu, dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, platnost a včasnost lékařských prohlídek nebo odměňování.

Inspekce může kontrolovat např:

- osobní spisy zaměstnanců
- hodnocení rizik při práci
- prováděné pokyny, postupy a předpisy
- plány, technickou dokumentaci

Kontrola **nemusí být předem ohlášena**. Není možné odmítnout inspektora k provedení kontroly.

KONTROLA ZE STRANY ČSSZ

CONTRACT ADMINISTRATION

Kontrolu ČSSZ provádí za účelem posouzení, zda zaměstnavatel plní úkoly a povinnosti týkající se sociálního pojištění a platí včas a správně pojistné.

Během kontroly inspektoři kontrolují zejména správnost a včasnost:

- přihlášení zaměstnanců vůči ČSSZ
- výpočtu a platby pojistného
- vypracování podkladů pro výpočet nemocenských dávek
- výpočtu a platby náhrady mzdy při nemoci
- předávání evidenčních listů důchodového pojištění zaměstnancům a ČSSZ

ČSSZ by měla zaměstnavateli oznámit svůj záměr zahájit kontrolu.

Kontrolu na dálku (elektronickou cestou) lze provést pouze u malých zaměstnavatelů do cca 30 zaměstnanců a po předchozí domluvě s ČSSZ.

Kontroly se provádějí pravidelně jednou za 3-5 let.

KONTROLA ZE STRANY ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY

CONTRACT ADMINISTRATION

Je podobná kontrole ze strany ČSSZ. Kontroluje se zejména:

- přihlášení/odhlášení zaměstnanců vůči ZP
- výpočet a platba pojistného

Důraz se klade na kontrolu skutečnosti, že každému zaměstnanci bylo odvedeno pojistné aspoň z minimálního vyměřovacího základu.

V případě nesrovnalostí si může ZP vyžádat doklady.

ZP by měla zaměstnavateli oznámit svůj záměr zahájit kontrolu.

Kontrolu na dálku (elektronickou cestou) lze většinou provést po předchozí domluvě se ZP.

Kontroly provádí pravidelně jednou za 3-5 let největší zdravotní pojišťovna VZP. Ostatní pojišťovny zpravidla provádějí kontroly pouze v případě nesrovnalostí.

KONTROLA ZE STRANY FINANČNÍHO ÚŘADU

CONTRACT ADMINISTRATION

Případné kontroly jsou nepravidelné a uskutečňují se zpravidla jen v případě, že FÚ dostane tip na provedení kontroly od třetí osoby nebo FÚ sám eviduje nesrovnalosti či nezvyklou aktivitu v placení daní.

Kontrolovány mohou být jednotlivé agendy nebo firma jako celek.

Je např. možné, že FÚ bude provádět kontrolu pouze ročního zúčtování daní.

Počet daňových kontrol se v posledních letech výrazně zvýšil.

O České republice

DOING BUSINESS V ČECKÉ REPUBLICE

CONTRACT ADMINISTRATION

Česká republika je zemí s velmi silnými základy, a to zejména v průmyslových odvětvích jako je strojírenství, hutnictví, stavebnictví či potravinářský průmysl. Naše ekonomika nadále roste a od roku 1991 si udržuje svou stabilitu.

Podle Globálního Inovačního Indexu (GII) patří Česká republika mezi 25 nejlepších zemí, přičemž se umisťuje na 24. příčce ze 131 světových ekonomik.

Ekonomika Česka spolu s její měnou zůstávají v průběhu posledních let stabilní. Úroveň nezaměstnanosti ve výši 2,7% (k prosinci 2024) patří k nejnižším v Evropě.

Zjistěte více: **Doing Business v České republice**

LINKS

Česká správa sociálního zabezpečení: https://www.cssz.cz/

ePortál ČSSZ: https://eportal.cssz.cz/web/portal

Finanční správa (daně): https://www.financnisprava.cz/

VZP, největší zdravotní pojišťovna: https://www.vzp.cz/

CA CONTRACT ADMINISTRATION

Chtěli byste se dozvědět více?

Neváhejte nás kontaktovat:

contactCZ@ca-staff.eu