








Václav Vybíhal, Jan Přeb

# Mzdové účetnictví 2024 praktický průvodce

## **zásadní změny v předpisech k 1. 1. 2024**

-  pracovní právo, mzdy, platy, dohody o pracovní činnosti a o provedení práce, cestovní náhrady, změny zákoníku práce, 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
-  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
-  negativní dopady konsolidačního balíčku na zaměstnance a důchodce
-  aktuální přehledy a vzory písemností



*Václav Vybíhal a kolektiv*

**Mzdové účetnictví**

**2024** 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. a kolektiv**

**MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ 2024  
praktický průvodce**

Recenzenti:

Prof. Ing. Květa Kubátová, CSc.

Prof. JUDr. Karel Marek, CSc.

Doc. Ing. Zdeněk Sadovský, CSc.

Jednotlivé kapitoly:

prof. Ing. Václav Vybíhal, CSc. – kapitoly 1, 2, 3, 4, 6 (6.3 až 6.5), 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14,  
15, 16

JUDr. Jan Přib – kapitoly 5, 6 (s výjimkou 6.1 až 6.7.3), 7

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: 234 264 401

[www.grada.cz](http://www.grada.cz)

jako svou 9 209. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odborná redaktorka: Ing. Kateřina Patková

Počet stran 496

Dvacáté šesté 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

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

© **GRADA Publishing, a.s., 2024**

ISBN 978-80-271-7237-5 (pdf)

ISBN 978-80-271-5238-4 (print)

# Obsah

<b>Předmluva</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>1. Role mzdových účetních ve firmě</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>2. Pracovní právo a zaměstnanost</b> . . . . .	<b>17</b>
2.1 Právní předpisy . . . . .	17
2.2 Pracovněprávní vztahy . . . . .	18
2.3 Vznik pracovního poměru . . . . .	22
2.4 Změny pracovního poměru . . . . .	28
2.5 Skončení pracovního poměru . . . . .	32
2.6 Práce konané mimo pracovní poměr . . . . .	41
2.7 Pracovní doba . . . . .	43
2.8 Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance . . . . .	61
2.9 Překážky v práci . . . . .	66
2.10 Práce na dálku . . . . .	73
2.11 Zaměstnanost . . . . .	74
<b>3. Mzdová problematika</b> . . . . .	<b>91</b>
3.1 Právní předpisy . . . . .	91
3.2 Základní zásady poskytování mezd, platů a odměn . . . . .	93
3.3 Formy mzdových plnění při zaměstnávání pracovníků . . . . .	96
3.4 Platební mechanismus mzdy, platu a ostatních plnění . . . . .	113
3.5 Průměrný výdělek a další obsluha mzdy a platu . . . . .	117
3.6 Složky mzdy a platu poskytované za delší než čtvrtletní období . . . . .	124
3.7 Platy a odměny za pracovní pohotovost v organizačních složkách státu a některých dalších organizacích a orgánech . . . . .	124
3.8 Případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance za období let 2022 a 2023 . . . . .	129
<b>4. Veřejné zdravotní pojištění</b> . . . . .	<b>143</b>
4.1 Právní předpisy . . . . .	143
4.2 Osobní rozsah zdravotního pojištění (kdo má účast na zdravotním pojištění), volba zdravotní pojišťovny a průkazy pojištěnce . . . . .	143
4.3 Vymezení okruhu plátců pojistného . . . . .	147
4.4 Povinnosti pojištěnců . . . . .	151
4.5 Povinnosti zaměstnavatelů a státu . . . . .	156
4.6 Pojistné . . . . .	158
<b>5. Pojistné na sociální zabezpečení</b> . . . . .	<b>175</b>
5.1 Právní předpisy a charakteristika . . . . .	175
5.2 Sazby, odvod a splatnost pojistného a rozhodné období . . . . .	176
5.3 Poplatníci pojistného . . . . .	181
5.4 Vyměřovací základ . . . . .	184
5.5 Sleva na pojistném . . . . .	192
5.6 Způsob placení a povolení splátek pojistného . . . . .	198
5.7 Sankční platby . . . . .	199
<b>6. Důchodové pojištění</b> . . . . .	<b>203</b>
6.1 Právní předpisy . . . . .	203
6.2 Charakteristika a základní povinnosti zaměstnavatelů v důchodovém pojištění . . . . .	203

6.3	Vedení podkladové evidence u zaměstnavatelů (ELDP – evidenční listy důchodového pojištění) . . . . .	209
6.4	Obecné zásady a způsob vyplňování evidenčních listů . . . . .	211
6.5	Praktické příklady na vyplňování ELDP . . . . .	222
6.6	Informativní osobní list důchodového pojištění . . . . .	226
6.7	Sepisování žádostí o dávky důchodového pojištění a kontrola . . . . .	227
6.8	Dávky důchodového pojištění . . . . .	231
6.9	Důchody po vstupu ČR do EU . . . . .	261
<b>7.</b>	<b>Nemocenské pojištění . . . . .</b>	<b>264</b>
7.1	Právní předpisy a charakteristika . . . . .	264
7.2	Osobní rozsah, podmínky, vznik, přerušení a zánik pojištění u zaměstnanců . . . . .	264
7.3	Osobní rozsah, podmínky, vznik a zánik pojištění OSVČ . . . . .	276
7.4	Náhrada mzdy od zaměstnavatele při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) . . . . .	276
7.5	Denní vyměřovací základ a rozhodné období . . . . .	277
7.6	Vyloučené dny . . . . .	280
7.7	Dávky nemocenského pojištění . . . . .	280
7.8	Základní povinnosti a oprávnění zaměstnavatele v nemocenském pojištění . . . . .	296
7.9	Orgány nemocenského pojištění a jejich příslušnost k provádění pojištění . . . . .	298
7.10	Posuzování dočasné pracovní neschopnosti . . . . .	299
7.11	Vyplácení dávek . . . . .	300
<b>8.</b>	<b>Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků . . . . .</b>	<b>303</b>
8.1	Příjmy ze závislé činnosti . . . . .	304
8.2	Funkční požitky . . . . .	306
8.3	Vymezení příjmů ze závislé činnosti . . . . .	306
8.4	Zaměstnavatel a zaměstnanec . . . . .	307
8.5	Příjmy ze závislé činnosti, které nejsou předmětem daně . . . . .	308
8.6	Příjmy od daně osvobozené . . . . .	310
8.7	Dílčí základ daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků . . . . .	314
8.8	Zdanění příjmů ze závislé činnosti . . . . .	314
8.9	Nezdanitelná část základu daně . . . . .	319
8.10	Slevy na dani . . . . .	324
8.11	Ostatní slevy na dani . . . . .	325
8.12	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě v domácnosti, sleva na dani, daňový bonus (§ 35c a 35d zákona) . . . . .	327
8.13	Roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění . . . . .	332
8.14	Sazba daně . . . . .	335
<b>9.</b>	<b>Náhrady cestovních výdajů . . . . .</b>	<b>336</b>
9.1	Právní předpisy . . . . .	336
9.2	Personální a věcná působnost zákona o cestovních náhradách (komu cestovní náhrady náležejí) . . . . .	337
9.3	Pojmy frekventované při praktickém uplatňování cestovních náhrad . . . . .	341
9.4	Poskytování cestovních náhrad v podnikatelské sféře . . . . .	347
9.5	Výdaje na pracovní cesty podnikatelů . . . . .	377
9.6	Poskytování cestovních náhrad ve veřejné sféře . . . . .	380
9.7	Paušalizace náhrad . . . . .	388
9.8	Lhůty pro vyúčtování náhrad cestovních výdajů . . . . .	390
<b>10.</b>	<b>Zúčtovací vztahy k zaměstnancům a institucím . . . . .</b>	<b>392</b>
10.1	Právní předpisy . . . . .	392
10.2	Zúčtovací vztahy mezi organizací a zaměstnanci . . . . .	393

---

10.3	Účtování společníků s. r. o. a členů družstev . . . . .	395
10.4	Zúčtování s orgány sociálního a zdravotního pojištění . . . . .	395
10.5	Ostatní závazky vůči zaměstnancům . . . . .	396
10.6	Pohledávky za zaměstnanci (účet 335) . . . . .	397
10.7	Účtování dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti . . . . .	397
<b>11.</b>	<b>Státní sociální podpora . . . . .</b>	<b>400</b>
11.1	Právní předpisy . . . . .	400
11.2	Pojmový aparát státních sociálních dávek . . . . .	402
11.3	Druhy dávek a podmínky jejich poskytování . . . . .	421
<b>12.</b>	<b>Dávky státní pomoci v hmotné nouzi . . . . .</b>	<b>437</b>
12.1	Právní předpisy . . . . .	437
12.2	Pojmový aparát dávek . . . . .	437
12.3	Druhy dávek pomoci v hmotné nouzi . . . . .	442
12.4	Nároky a způsob výplaty dávek státní pomoci v hmotné nouzi . . . . .	448
<b>13.</b>	<b>Státní sociální péče . . . . .</b>	<b>449</b>
13.1	Právní předpisy . . . . .	449
13.2	Dávky péstounské péče . . . . .	450
13.3	Dávky pro osoby se zdravotním postižením . . . . .	455
13.4	Příspěvek na péči . . . . .	459
<b>14.</b>	<b>Přílohy . . . . .</b>	<b>463</b>
	<b>Literatura . . . . .</b>	<b>493</b>
	<b>Seznam použitých zkratk . . . . .</b>	<b>494</b>
	<b>O autorech . . . . .</b>	<b>495</b>

# 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 složité konstruovaných předpisech. V neposlední řadě autoři uvítají, stane-li se kniha nepostradatelným pomocníkem pro účetní praktikanty, začínající účetní a ekonomy při zvládnání 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. 2024. Největší rozsah změn byl realizován v kapitolách 3, 6 a 8 především z titulu promítnutí legislativních změn do příkladů. V kapitole 11 rezonovaly především změny promítající se do výše jednotlivých dávek státní sociální podpory, zejména změn vedoucích ke zvýšení celkové částky rodičovského příspěvku a k výraznému snížení částek příspěvků na bydlení. Významné změny byly provedeny i v kapitole 13. Dílčí úpravy byly provedeny oproti minulému vydání v kapitolách pojednávajících o pracovním právu a zaměstnanosti, o veřejném zdravotním pojištění, o pojistném na sociální pojištění, o nemocenském pojištění a o náhradách cestovních výdajů. Aktualizovány byly přílohy.

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.

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

Brno, leden 2024

Za autory Václav Vybihal



# 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 mzdového 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 výdělků 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 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 pracoviště<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> Od 1. 1. 2024 se v rámci organizace a provádění sociálního zabezpečení mění okresní správy sociálního zabezpečení na tzv. **kontaktní pracoviště**, která budou působit 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

<b>(1) Povinnosti zaměstnavatele</b>		
<b>Instituce</b>	<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>
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
<b>(2) Nástup nového zaměstnance</b>		
<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>	<b>Místo určení</b>
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 <sup>1)</sup>
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
<b>(3) V průběhu trvání pracovního poměru</b>		
<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>	<b>Místo určení</b>
Přijímat žádosti zaměstnanců o dávky nemocenského pojištění a předávat je spolu s dalšími údaji (denní vyměřovací základ, vyloučené dny)	Průběžně	Místně příslušná ÚSSZ <sup>1)</sup>
Poskytovat součinnost příslušné ÚSSZ <sup>1)</sup>	Průběžně	Pověření zaměstnanci ÚSSZ <sup>1)</sup>
Vést evidenci o zaměstnancích účastných nemocenského pojištění a uschovávat údaje po dobu 10 roků následujících po roce, kterého se týkají <sup>1)</sup>	Průběžně	Zaměstnavatel
Ve styku s ÚSSZ používat přidělený variabilní symbol	Průběžně	ÚSSZ <sup>1)</sup>
Ohlásit každou změnu	Do 8 kalendářních dnů	ÚSSZ <sup>1)</sup>
Dostavit se k provedení kontroly (zaměstnavatel s méně než 26 zaměstnanci) <sup>1)</sup>	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
<b>(4) Výstup zaměstnance</b>		
<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>	<b>Místo určení</b>
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 <sup>1)</sup>
Odhláška ze zdravotního pojištění	Do 8 dnů	Příslušná zdravotní pojišťovna zaměstnance <sup>1)</sup>
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
<b>(5) Závěr měsíce</b>		
<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>	<b>Místo určení</b>
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 <sup>1)</sup>
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 <sup>1)</sup>
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 vyznačenu 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 srazeny, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nebyla sražena záloha ve stanovené výši, následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku</li> <li>– 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</li> <li>V případech, kdy nebyla sražena: <ul style="list-style-type: none"> <li>– daň ve stanovené výši, pokud neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců</li> <li>– záloha ve stanovené výši, pak je to následující měsíc, nejpozději do 31. 3. po uplynutí roku</li> <li>– 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</li> </ul> </li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– neuplynuly 3 roky od konce zdaňovacího období, v němž přeplatek vznikl</li> <li>– neuplynulo od doby, kdy daň byla nesprávně sražena, 12 měsíců</li> </ul>	Místně příslušný finanční úřad, kterému se: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sníží odvod daně v nejbližším termínu (v případě přeplatku) nebo</li> <li>– odvede ve lhůtě splatnosti (v případě nedoplatku)</li> </ul>

Sdělit 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	Príslušná banka
Spłaty státních a jiných půjček	Den uvedený ve smlouvě o půjčce	Príslušný peněžní ústav
Výkaz spoření	Den uvedený ve smlouvě o spoření	Príslušný peněžní ústav
Sledování čerpání dovolených	Průběžně	Zůstává založeno u zaměstnavatele

**(6) Závěr roku**

<b>Úkon</b>	<b>Termín</b>
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 <sup>1)</sup> 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.
- 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.
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 94/2023 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 40 353 Kč pro období od 1. 5. 2023 do 30. 4. 2024).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 365/2023 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí roku 2023 pro účely zákoníku práce (částka činí 42 427 Kč).
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 366/2023 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství za 1. až 3. čtvrtletí 2023 pro účely zákona o zaměstnanosti (částka činí 42 427 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 se 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**

**odměna 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**<sup>1</sup>, 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 (§ 10 ZP), 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 předcházela dni, kdy tato fyzická 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).

<sup>1</sup> 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.