

Návrh metodiky pro zefektivnění spolupráce mezi zadavatelem a outsourcingovou společností Métis s. r. o

Jarmila Krobotová

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jarmila KROBOTOVÁ**
Osobní číslo: **M090519**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Návrh metodiky pro zefektivnění spolupráce
zadavatele s outsourcingovou společností Metis s. r.
o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu týkající se personální a mzdové agendy a povinnosti zaměstnavatele vůči státním organizacím.
- Prostudujte dodržování Zákoníku práce týkající se tématu zaměstnaneckého poměru.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu současného stavu sledované problematiky ve společnosti Metis s. r. o.
- Vypracujte metodiky pro spolupráci při zajišťování personální a mzdové agendy formou outsourcingu.
- (Zhodnoťte přínos vypracované metodiky ze strany objednatele i outsourcingové společnosti.)

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] JAKUBKA, Jaroslav, Zdeněk SCHMIEDT a Ladislav TRYLČ, 2012. Zákoník práce 2012. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-709-6.

[2] KOCIÁNOVÁ, Renata, 2010. Personální činnosti a metody personální práce. Praha: Grada Publishing a.s. ISBN 978-80-247-2497-3.

[3] KOLEKTIV AUTORŮ, 2012. Abeceda mzdové účetní 2012. 22. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-716-4.

[4] KOLEKTIV AUTORŮ, 2011. Abeceda personalisty 2011. 4. vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-646-4.

[5] KOUBEK, Josef, 2011. Personální práce v malých a středních firmách: 4., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishing a.s. ISBN 978-80-247-3823-9.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Petra Hanáková

Vyšší odborná škola ekonomická


Datum zadání bakalářské práce:

16. března 2012


Termín odevzdání bakalářské práce:

27. dubna 2012

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012


PaedDr. Josef Rydlo
zast. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
zast. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Práce se bude zabývat analýzou současného stavu a návrhem pro zefektivnění spolupráce mezi zadavatelem a outsourcingovou společností Métis s. r. o. při zpracování personální a mzdové agendy. Cílem práce bude vypracování metodik pro spolupráci při zajišťování personální a mzdové agendy formou outsourcingu. Teoretická část bude obsahovat příslušné legislativy a bude vycházet z poznatků z prostudované odborné literatury oblasti personální a mzdové. V praktické části bude zkoumána analýza současného stavu a na základě jejich závěru bude vypracována metodika pro spolupráci. V závěru práce je zhodnocen přínos vypracovaných metodik pro uživatele.

Klíčová slova: outsourcing, zefektivnění spolupráce, metodika, personalistika, mzdová agenda, přijímání pracovníků, propouštění pracovníků

ABSTRACT

My thesis pursues the analysis of contemporary state and the proposal of efficiency improvement of cooperation between the client and Métis s.r.o. outsourcing company in the areas of HR and payroll when elaborating personnel and wage administration. The aim of this thesis is to develop the methods for efficient cooperation regarding HR and payroll outsourcing. The theoretical part includes relevant legislation and proceeds from the knowledge gained while studying professional literature related to this topic. In the practical part current state is being examined and on the basis of its conclusion new methods for collaboration are devised. In the conclusion of my thesis the benefit of developed methods for the users are evaluated.

Keywords: outsourcing, more effective cooperation, human resources, methodology, payroll, recruitment, layoffs

Ráda bych poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce paní Ing. Petře Hanákové za vstřícnost a čas, který mi věnovala při tvorbě mé bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ZÁKONÍK PRÁCE	12
1.1 PRACOVNÍ POMĚR	12
1.1.1 Vznik pracovního poměru	13
1.1.2 Zánik pracovního poměru	13
1.2 PRACOVNÍ SMLOUVA	16
1.2.1 Náležitosti pracovní smlouvy	16
2 DŮCHODOVÉ A NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ	18
2.1 PŘIHLÁŠKA K DŮCHODOVÉMU A NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ	18
2.2 ODHLÁŠKA ZAMĚSTNANCE Z DŮCHODOVÉHO A NEMOCENSKÉHO POJIŠTĚNÍ	20
2.3 EVIDENČNÍ LIST DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ	20
2.4 PŘEHLEDY O VYMĚŘOVACÍCH ZÁKLADECH	22
3 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	23
3.1 PŘIHLÁŠKA K ZDRAVOTNÍMU POJIŠTĚNÍ	23
3.2 ZMĚNA ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNY	23
3.3 ODHLÁŠKA ZE ZDRAVOTNÍHO POJIŠTĚNÍ.....	23
4 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI A FUNKČNÍCH POŽITKŮ	24
4.1 PROHLÁŠENÍ POPLATNÍKA DANĚ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB.....	24
4.2 ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ DANĚ	25
II PRAKTICKÁ ČÁST	26
5 SOUČASNÝ STAV OUTSOURCINGOVÉ SPOLEČNOSTI A JEHO ANALÝZA	27
6 NÁVRH ŘEŠENÍ PRO ZEFEKTIVNĚNÍ SPOLUPRÁCE MEZI UŽIVATELI	29
6.1 PŘIJETÍ ZAMĚSTNANCE	29
6.2 TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	31
6.3 PROPUŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCE	34
6.4 OSOBNÍ DOTAZNÍK.....	35
6.5 PODKLADY PRO SEPSÁNÍ PRACOVNÍ SMLOUVY A PLATOVÉHO VÝMĚRU	37
7 NÁVRH METODIKY PRO ZAJIŠTĚNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY	39
7.1 URČENO PRO MZDOVOU ÚČETNÍ	39
7.2 URČENO PRO ZAMĚSTNAVATELE	42
8 ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE	45
8.1 OBECNÉ INFORMACE O MOŽNOSTECH ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE S INSTITUCEMI	45
8.2 ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ.....	45
8.3 VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA	48

9 DOPORUČENÍ.....	51
ZÁVĚR	52
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	54
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	55
SEZNAM TABULEK.....	56
SEZNAM PŘÍLOH.....	57

ÚVOD

V době, kdy jsem se začala zajímat o téma mé bakalářské práce, jsem se setkala s majitelkou outsourcingové společnosti Métis s. r. o., jež se zabývá zprostředkováním personální a mzdové agendy pro malé firmy. Její klienti mají v průměru 3 – 5 zaměstnanců. Zjistila jsem, že poskytování služeb pro tak malé firmy je značně problematické. Z praxe je zřejmé, že majitelé a vedoucí pracovníci v jedné osobě ví o nutnosti vést personální a mzdovou agendu, ovšem velice rádi odpovědnost za ni převedou na jinou osobu, nejlépe mimo vlastní firmu. Pro malou firmu je přepychem mít personální a mzdovou pracovníci, proto si najímají outsourcingové společnosti. Je to pro ně výhodné z hlediska hlídání změn zákonů a norem týkajících se personální a mzdové agendy. Je to nejen časově, ale i finančně náročné. Mzdová a personální pracovnice musí v průběhu roku absolvovat několik odborných seminářů a stále sledovat změny legislativy. Jedna mzdová účetní outsourcingové společnosti je schopna zpracovávat agendu pro několik malých firem a tím se dá hovořit o úsporách z rozsahu.

Budu se zabývat komunikací mezi zaměstnavatelem a outsourcingovou společností v oblasti personální a mzdové. První část mé bakalářské práce se zabývá teorií týkající se činností mzdové účetní při přijímání a propouštění zaměstnanců a trvání pracovního poměru. V druhé praktické části se již zaměřuji na konkrétní vztahy mezi společností Métis s. r. o. a jejími klienty, analýzou současného stavu a návrhem na zefektivnění spolupráce.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKONÍK PRÁCE

Zákon č.262/2006 Sb.

„Tento zákon upravuje právní a pracovněprávní vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Upravuje rovněž právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce tedy s pracovněprávními vztahy. Dále zpracovává příslušné předpisy Evropské unie a upravuje některé právní vztahy ještě před vznikem pracovněprávních vztahů“. (*Zákony 2012 III.*, 2012, s. 8)

V tomto právním předpisu se zaměřím na problematiku týkající se vzniku a zániku pracovního poměru a pracovní smlouvy.

1.1 Pracovní poměr

Řídí se § 30 - § 39 Zákoníku práce.

„Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem“.

(Jouza, 2012, s. 142)

Pracovní poměr může být podle Chládkové a Bukovjana (2009, s. 113) na dobu:

- „určitou
- neurčitou“

Pracovní poměr na dobu určitou:

„Podle obecného pravidla je možné sjednat dobu trvání pracovního poměru na dobu určitou nejdéle na 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou na dobu určitou může být opakována nebo prodloužena nejvýše 2x. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení“.

(*Zákony 2012 III.*, 2012, s. 12)

Pracovní poměr na dobu neurčitou:

„Pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou, pokud nebyla v pracovní smlouvě výslovně určena doba jeho trvání.“

(*Zákony 2012 III.*, 2012, s. 12)

1.1.1 Vznik pracovního poměru

„Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance“. (*Zákony 2012 III.*, 2012, s. 11)

K založení pracovního poměru může podle Chládkové a Bukovjana (2009, s. 98) dojít pouze dvěma způsoby:

- „pracovní smlouvou
- výjimečně jmenováním“

„Volba již není ve smyslu zákoníku práce samostatným způsobem založení pracovního poměru“.

Povinnosti zaměstnavatele před vznikem pracovního poměru jsou:

„Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovními podmínkami, způsobem odměňování, a právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy a ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, jež má být předmětem pracovního poměru. V případech stanovených zvláštním právním předpisem je zaměstnavatel povinen zajistit, aby se fyzická osoba podrobila vstupní prohlídce ještě před uzavřením pracovní smlouvy“.

(Chládková a Bukovjan, 2009, s. 99)

Povinnosti zaměstnance při vzniku pracovního poměru:

- „zaměstnanec je povinen se řídit pokyny zaměstnavatele
- konat práci osobně podle pracovní smlouvy“ (*Zákony 2012- III.*, 2012, s. 12)

1.1.2 Zánik pracovního poměru

Pracovní poměr může být rozvázn:

- „dohodou
- výpovědí
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době“

(Chládková a Bukovjan, 2009, s. 152)

Dohodou

Řídí se Zákoníkem práce §49.

Pracovní poměr končí dohodou, pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnou na rozvázání pracovního poměru a ten pak končí sjednaným dnem. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být vyhotovena pouze písemnou formou a každá strana musí obdržet jedno vyhotovení.

(Zákony 2012 - III., 2012, s. 12)

Výpovědi

Řídí se §52 Zákoníku práce.

„Výpověď z pracovního poměru je právním úkonem, kterým může, jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel, rozvázat pracovní poměr. Při skončení pracovního poměru výpověď končí pracovní poměr na základě projevu vůle jednoho ze subjektů bez ohledu na vůli druhého subjektu. Není třeba, aby subjekt s výpovědí souhlasil. Výpověď z pracovního poměru musí být písemná“.

(Foot et al., 2002, s. 434)

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z těchto důvodů:

- „ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně-lékařských služeb konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice
- pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě zdravotní způsobilosti konat dále dosavadní práci dle posudku poskytovatele pracovně-lékařských služeb
- nesplňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce nebo nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro řádný výkon této práce

- jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ní zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr nebo pro závažné porušení pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k vykonávané práci
- poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem jinou povinnost zaměstnance stanovenou v § 301a Zákoníku práce“ (Jouza, 2008, s. 197-198)

Okamžitým zrušením

Řídí se §55 Zákoníku práce.

- „dané zaměstnavatelem
- dané zaměstnancem“

Okamžité zrušení dané zaměstnavatelem

Řídí se Zákoníkem práce §55.

Zaměstnavatel může zrušit pracovní poměr, ale jenom výjimečně a to tehdy:

- „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 za úmyslný trestní čin spáchaný při plnění pracovního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců
- poruší-li zaměstnanec hrubým způsobem povinnost vyplývající z právních předpisů vztahující se k vykonávané práci“

„Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené nebo se zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou“.

(Zákony 2012 - III., 2012, s. 16)

Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem:

Řídí se §56 Zákoníku práce.

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit jen z těchto důvodů:

- „podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovních služeb nebo příslušného správního orgánu nemůže zaměstnanec dále vykonávat práci bez

vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil do 15 dnů od předložení posudku výkon pro něho vhodné práce

- zaměstnavatel zaměstnanci nevyplatil mzdu, plat nebo náhradu mzdy do 15 dnů od doby její splatnosti“

„Zaměstnanci, který okamžitě zruší pracovní poměr, náleží náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku za dobu, která odpovídá délce výpovědní lhůty“.

(*Zákony 2012 - III.*, 2012, s. 16)

1.2 Pracovní smlouva

Řídí se §34 Zákoníku práce.

„Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Je to dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Musí být uzavřena v písemné formě, a to minimálně ve dvou vyhotoveních, kdy jednu obdrží zaměstnanec a druhou zaměstnavatel“. (Jakubka, 2010, s. 40-41)

Pracovní smlouva, aby byla považována za uzavřenou, musí být oběma smluvními stranami podepsána buď předem, nebo v den nástupu zaměstnance do práce.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a to i veškeré změny související se změnou pracovní smlouvy a odstoupení od ní. Od pracovní smlouvy lze odstoupit jedině v případě, kdy zaměstnanec nenastoupí v daný den do práce. Nenastoupí-li zaměstnanec ve sjednaný den do práce, aniž by mu v tom bránila jakákoliv překážka v práci nebo pokud se zaměstnavatel do týdne nedozví o překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. (Šubrt et al., 2012, s. 41)

1.2.1 Náležitosti pracovní smlouvy

Pracovní smlouva musí obsahovat

- „druh práce, který zaměstnanec pro zaměstnance bude vykonávat
- místo nebo místo výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána
- den nástupu do práce“

(d'Ambrosová et al., 2011, s. 278)

„Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru a o případných změnách, je zaměstnavatel povinen zaměstnance informovat písemnou formou a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru“.

(d'Ambrosová et al., 2011, s. 278)

Informace musí obsahovat:

- „jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele je-li fyzickou osobou
- bližší označení druhu a místa výkonu práce
- údaje o délce dovolené, způsob určování dovolené
- údaj o výpovědních dobách
- údaj o výpovědních dobách a jejím rozvržení
- údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu
- údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance a o označení smluvních stran těchto kolektivních smluv“

(*Zákony 2012 - III.*, 2012, s. 11)

2 DŮCHODOVÉ A NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ

Zákon č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění

Zákon č. 187/1995 Sb. o nemocenském pojištění

„Základní důchodové pojištění tvoří spolu s nemocenským pojištěním součást sociálního zabezpečení“.

„Podle zákona o důchodovém pojištění jsou osoby účastné tohoto pojištění zabezpečeni v životních situacích, jako je stáří, invalidita a úmrtí živitele. Tehdy mají plátce pojistného nárok na vyplácení dávek důchodového zabezpečení“.

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

„Cílem dávek nemocenského pojištění je finančně zabezpečit ekonomicky aktivní občany, kdy ztratí kvůli nemoci či mateřství krátkodobý výdělek“.

„Účast na nemocenském pojištění vzniká ze zákona a je povinná. Osoby samostatně výdělečně činné si mohou platit dobrovolně nemocenské pojištění“.

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

Princip srážek ze mzdy

„Za zaměstnance odvádí sociální pojištění jejich zaměstnavatel, který odvede na účet místně příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení sociální pojištění placené jak za zaměstnance tak i zaměstnavatele. Zaměstnanec odvádí na sociálním pojištění 6,5 % ze své hrubé mzdy. Zaměstnavatel odvádí na sociálním pojištění 25 % ze své hrubé mzdy“.

2.1 Přihláška k důchodovému a nemocenskému pojištění

„Základní povinnosti zaměstnavatelů je vést si záznamy o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění, jejich výši a výplatu a předkládat je příslušným orgánům sociálního zabezpečení“.

(Šubrt et al., 2012, s. 451)

Konkretizované povinnosti zaměstnavatelů

- „evidence údajů o zaměstnancích pro účely důchodového pojištění
- uchovávání údajů nezbytných pro provádění důchodového pojištění
- písemné dělení údajů související s podanou žádostí o důchod zaměstnance, a to na základě výzvy Okresní správy sociálního zabezpečení sepisující žádost o důchod
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění
- plnění ohlašovací povinnosti o zaměstnaných důchodcích
- pomoc a poskytování informací orgánům sociálního zabezpečení pro potřeby provádění sociálního zabezpečení
- povinnost zaměstnavatele spolupráce při kontrole“

Kdo pro koho plní povinnost

„Zaměstnavatel plní povinnost v důchodovém pojištění pro zaměstnance v pracovním poměru“.

(Šubrt, 2012, s. 451)

Záznamy a údaje, které vede zaměstnavatel o zaměstnancích pro účely důchodového pojištění

- „jméno, příjmení (včetně dřívějších)
- datum a místo narození
- trvalý pobyt
- státní občanství
- vznik a skončení pracovního nebo jiného vztahu k zaměstnavateli, který zakládá účast na důchodovém pojištění
- vyměřovací základ pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení
- dobu dočasné pracovní neschopnosti, s výjimkou té, kterou si občan způsobil úmyslně
- dobu pracovního volna bez náhrady příjmu a neomluvené nepřítomnosti v práci
- dobu vojenské činné služby (nejde-li o vojáky s povolání)
- záznam o pobírání starobního důchodu
- dobu a důvod poskytování náhrad za ztrátu na výdělku po skončení pracovní neschopnosti

- dobu poskytování zvláštního příspěvku horníkům“ (Šubrt, 2012, s. 455)

„Přihlásit zaměstnance k důchodovému pojištění je nutné do 8 kalendářních dnů od nástupu do práce u místně příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení“.

„Povinnost zaměstnavatelů sepisovat žádosti o důchod byla zrušena s účinností od 1.1 2007 a od tohoto data sepisují žádosti o důchod výlučně místně příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení. Zaměstnavatelé ovšem musí poskytovat orgánům sociálního zabezpečení nezbytnou spolupráci, zejména pokud jde o vyhotovení a předložení posledního evidenčního listu důchodového pojištění svého zaměstnance nebo sdělení všech potřebných údajů“. (Šubrt et al., 2012, s. 454)

2.2 Odhláška zaměstnance z důchodového a nemocenského pojištění

„Odhlásit zaměstnance musí zaměstnavatel do 8 kalendářních dnů od skončení pracovního poměru u místně příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení“.

(Šubrt et al., 2012, s. 451)

2.3 Evidenční list důchodového pojištění

Zákon č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů

Zákon č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění

„Jednou z povinností zaměstnavatelů je vést evidenční list důchodového pojištění svých zaměstnanců, kde jsou uvedeny všechny údaje pro přiznání důchodového pojištění. Zaměstnavatel vede evidenční list důchodového pojištění pro každou osobu, jež se účastní důchodového pojištění za jednotlivý kalendářní rok. Evidenční list důchodového pojištění se vede i pro poživatele starobního důchodu, který ještě nedovršil důchodový věk. Účast na důchodovém pojištění nevzniká, jestliže jde o výdělečnou činnost, která svým rozsahem nezakládá účast na důchodovém nebo nemocenském pojištění“.

(Šubrt et al., 2012, s. 465)

Evidenční list důchodového pojištění se vyplňuje:

- „po závěrce mzdových listů, nejpozději do 30. dubna následujícího kalendářního roku, trvala-li výdělečná činnost k 31. prosinci

- do jednoho měsíce po konečném vyúčtování příjmů v případě ukončení účasti na důchodovém pojištění před 31. prosincem“ (Šubrt et al., 2012, s. 468)

Evidenční list důchodového pojištění obsahuje:

- „identifikační údaje zaměstnavatele
- jméno, poslední příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu a rodné číslo občana
- druh výdělečné činnosti
- doba účasti na důchodovém pojištění
- doba důchodového pojištění
- vyměřovací základ pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- doby, které se vylučují při stanovení osobního vyměřovacího základu“

„Zaměstnavatel je povinen vyhotovit stejnopis evidenčního listu důchodového pojištění. Jeden stejnopis je povinen zaměstnavatel předložit zaměstnanci k podpisu a poté založit do své evidence a druhý stejnopis podepsaný zaměstnancem a se svým razítkem, je povinen zaměstnanci vydat nejpozději v den, kdy předkládá evidenční list příslušnému sociálnímu zabezpečení“.

„Evidenční list důchodového pojištění je zaměstnavatel povinen předložit do 8 kalendářních dnů od výzvy příslušnému orgánu sociálního zabezpečení“.

(Šubrt et al., 2012, s. 468)

Zaměstnavatel předkládá evidenční list důchodového pojištění Okresní správě sociálního za a to do 30 dnů:

- „ode dne zápisu údajů do evidenčního listu důchodového pojištění
- ode dne svého zániku
- před úmrtím pojištěnce na výzvu Okresní správy sociálního zabezpečení
- v případě, kdy zaměstnanec nastoupí na trest odnětí svobody nebo bezpečnostní detence dochází ke skončení účasti na nemocenském pojištění, k datu ukončení účasti na nemocenském pojištění se evidenční list uzavírá a předkládá se orgánům sociálního zabezpečení, ve vedení evidenčního listu se pokračuje při návratu zaměstnance do zaměstnání“ (Šubrt et al., 2012, s. 469)

2.4 Přehledy o vyměřovacích základech

„Zaměstnavatel, který platí pojistné ve výši 25% je povinen ve lhůtě do 20. dne následujícího kalendářního měsíce předložit příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení na předepsaném tiskopise přehled o výši vyměřovacích základů a o výši pojistného, které je povinen odvádět, s uvedením čísla účtu, z něhož byla platba provedena“. (Šubrt, 2012, s. 391)

3 ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

3.1 Přihláška k zdravotnímu pojištění

„Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance nejpozději do 8 kalendářních dnů od vzniku pracovního poměru ke zdravotnímu pojištění. Zaměstnavatel má oznamovací povinnost po celou dobu trvání pracovního poměru se zaměstnancem“.

(d'Ambrosova et al., 2011, s. 282)

3.2 Změna zdravotní pojišťovny

„Zdravotní pojišťovnu lze změnit k 1.1. následujícího kalendářního roku, přičemž přihlášku je pojištěnec nebo jeho zákonný zástupce povinen podat dané zdravotní pojišťovně nejpozději 6 měsíců před požadovanou změnou. Přihlášku ke změně zdravotní pojišťovny lze podat pouze jednou, v případě více podaných přihlášek se na ně nepohlíží, i když byly podány ve stanovené lhůtě. Pojištěnec musí vyplnit formulář „Přihláška a evidenční list pojištěnce“. Tento formulář tvoří originál a 3 kopie“.

„**Originál** je určen pro potřebu zdravotní pojišťovny, ke které se pojištěnec přihlašuje.

1. kopie je určena pro zdravotní pojišťovnu, u které byl zaměstnanec dosud přihlášen.

2. kopii obdrží zaměstnavatel, čímž se dozví, které pojišťovně a od kterého data bude pojistné za zaměstnance odvádět.

3. kopie slouží pojištěnci jako doklad o nově uzavřeném pojistném vztahu do doby vystavení průkazu pojištěnce“.

„Povinnost zaměstnavatele je ohlásit změny u příslušné zdravotní pojišťovny nejpozději do 8 kalendářních dnů od jejich vzniku“.

(Šubrt, et al., 2012, s. 296-297)

3.3 Odhláška ze zdravotního pojištění

„Zaměstnavatel je povinen odhlásit zaměstnance nejpozději do 8 kalendářních dnů od skončení pracovního poměru u jeho zdravotní pojišťovny“ (Šubrt, et al., 2012 s. 297)

4 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI A FUNKČNÍCH POŽITKŮ

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Plátce

„Je to fyzická nebo právnická osoba, která má povinnost vybírat daň, srážet daň nebo vybírat zálohy na daň z příjmu poplatníkovi“.

Poplatník

„Je to fyzická osoba, jejichž příjmy ze závislé činnosti nebo funkční požitky podléhají dani z příjmu“.

Daň

„Je roční daňová povinnost na dani z příjmů za celé zdaňovací období (kalendářní rok) podle sazby uvedené v § 16 DZ“. (Šubrt, et al., 2012, s. 205-207)

„Poplatník s příjmy ze závislé činnosti a z funkčních požitků je označován jako zaměstnanec, plátce příjmu jako zaměstnavatel“. (*Zákony 2012-I.*, 2012, s. 56)

4.1 Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob

Řídí se § 35ba, § 35c, § 35d a § 38h Zákona o dani z příjmů

- „je tiskopis určený pro poplatníka – zaměstnance
- je doklad pro určení způsobu zdanění
- slouží k uplatnění nezdanitelných částí základu daně (odpočty) po skončení roku
- slouží k uplatnění slev na dani podle § 35ba DZ
- slouží k uplatnění daňového zvýhodnění podle § 35c a 35d DZ
- lze podepsat pouze u jednoho plátce pro totéž období
- slouží k nahlášení veškerých změn rozhodných pro uplatnění nároku či skončení poskytnutí, slev na dani a daňového zvýhodnění

slouží k požádání o roční zúčtování záloh daně z příjmu ze závislé činnosti, k dodatečnému podpisu a uplatnění Prohlášení při zdanění za zdaňovací období zpětně“ (Šubrt et al., 2012, s. 256)

Prohlášení musí poplatník podepsat:

- „do 30 dnů od vstupu do pracovního poměru
- do 15. 2. každoročně
- do konce kalendářního měsíce, v němž nastala změna v údajích
- do 30 dnů od narození dítěte“ (Šubrt, 2012, s. 257)

4.2 Roční zúčtování daně

Řídí se §38 odst. h), ch), i), j), k), l), zákona o dani z příjmů.

„O roční zúčtování záloh daně z příjmů za závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění může požádat každý poplatník, který nemá povinnost podat daňové přiznání“.

Podmínky pro provedení ročního zúčtování

„O roční zúčtování musí požádat písemně poplatník nejpozději do 15.2 po skončení roku. Roční zúčtování provede poslední plátce, u kterého měl poplatník provedené prohlášení“.

(Zákony 2012 - I., 2012, s. 122)

II PRAKTICKÁ ČÁST

5 SOUČASNÝ STAV OUTSOURCINGOVÉ SPOLEČNOSTI A JEHO ANALÝZA

Zadavatelem mé bakalářské práce je společnost Métis s ručením omezeným působící v oboru ekonomického, účetního a daňového poradenství od května roku 1995. Společnost zajišťuje svým klientům vedení účetnictví, personální a mzdové agendy včetně výpočtu mezd, daňové a ekonomické poradenství. Pracuje v současné době pro 20 klientů a zpracovává mzdovou agendu o cca 60 zaměstnancích. Většina jejich klientů pracuje v oboru stavebnictví a tak v sezónu stoupne počet zaměstnanců až na 100. V sezónu je hlavně i velká fluktuace u sezónních zaměstnanců. Jsou to většinou pracovníci nekvalifikovaných profesí a u těch trvá pracovní poměr někdy i jen několik hodin, kdy jsou propuštěni ve zkušební době. Vedení mzdové a personální agendy u takovýchto typů zaměstnanců je opravdu náročnou prací. Problém je už jen v tom, že mzdová účetní nejedná přímo s novým zaměstnancem, ale kontaktuje ho prostřednictvím kontaktní osoby u zaměstnavatele. Je běžnou praxí, že informace poskytnuté ústně se nikdy netlumočí druhé osobě ve zcela stejném znění a formulaci. Často tak vzniká spousta nedorozumění a zmatků.

V současné době je praxe přijímání a propouštění nových zaměstnanců taková, že se řeší zcela neorganizovaně. Zaměstnavatel telefonicky nebo mailem nahlásí údaje o novém zaměstnanci. Samozřejmě oznámí ty údaje, které uzná za potřebné. Velice často neví o svých nových zaměstnancích údaje jako místo narození, zdravotní pojišťovnu apod. Když kontaktuje telefonicky přímo mzdovou účetní, tak ta mu ihned řekne, co ještě potřebuje k řádnému přijetí nového zaměstnance, ale pokud hovoří na firmě Métis s. r. o. jen se sekretářkou, je jasné, že mzdová účetní nedostane kompletní podklad k příjmu zaměstnance. Pak nastupuje ta neefektivní část. Účetní začne připravovat dle podkladů pracovní smlouvu a tiskopisy k přijetí zaměstnance. Zjistí, že jí nějaké údaje chybí. Nejrychleji je kontakt u zaměstnavatele zajištěn telefonicky. Opět jsou informace poskytovány ústně a nikdy nevíme, jestli jsme správně pochopeni a získáme zpět ty informace, které potřebujeme. Nejlepší zkušenosti mají účetní s informacemi poskytovanými obousměrně písemně. I když emailové zprávy nejsou právním dokumentem, není zřejmé, kdo zprávu odeslal, ani kdo přijal, je to psaná informace, u které je pravděpodobnost nedopatření podstatně menší. Účetní společnosti Métis s. r. o. cítily potřebu upravit komunikaci s klientem ve věci mzdové agendy již dříve, ale na pozici

účetní pracuje starší pracovnice před důchodem. Tato si s tím úkolem nebyla dosud schopna poradit.

Ve společnosti Métis s ručením omezeným jsem strávila dva měsíce na praxi a v té době jsem se snažila nahlédnout do mzdových agend, které firma vede o zaměstnancích svých klientů. Provedla jsem analýzu pracovních postupů v oblasti personální a mzdové agendy. Studovala jsem různé typy podkladů a dokumentů vyskytujících se ve složkách zaměstnanců. Zjistila jsem, že práce personalisty a mzdové účetní v jednom, je prací velmi náročnou na přesnost a preciznost. Paní účetní se snaží klientům maximálně vycházet vstříc, ale v některých případech ji prostě zákon nepustí. V minulosti se již na firmě Métis s. r. o. stalo, že mzdová účetní klientovi vyhověla a uznala zaměstnancovi odpočet na dani ze mzdy, s tím že dokument, který toto umožňuje, dodají dodatečně. Zaměstnanec dokument dodal s velkým zpožděním a ještě bylo zjištěno, že nárok na odpočet dle dokumentu neměl. Tímto nastal problém a řešilo se, kdo zaplatí doměrek na dani a penále. Při provádění analýzy současného stavu řešeného problému na firmě Métis s. r. o. jsem dále zjistila, že pracovnice ve funkci mzdové účetní je v důchodovém věku a brzy bude předávat svou práci nové pracovnici. Majitelka firmy by chtěla přijmout mladou ženu. Ta nebude mít jistě tolik zkušeností a tak mě majitelka pověřila, abych při návrhu na zefektivnění činností v oblasti personální a mzdové agendy využívala zkušeností a znalostí současné zkušené mzdové účetní.

6 NÁVRH ŘEŠENÍ PRO ZEFEKTIVNĚNÍ SPOLUPRÁCE MEZI UŽIVATELI

Cílem návrhu řešení pro zefektivnění spolupráce je vypracování dvou metodik, kdy jedna je určena pro outsourcingovou společnost Métis s. r. o. a druhá metodika je pro zaměstnavatele. V návrhu řešení budu popisovat, jak jsem postupovala při sestavování obou metodik. Při analýze současného stavu jsem zjistila, že jeden z problémů, který je třeba řešit, je forma jakou komunikuje zaměstnavatel s outsourcingovou společností a jak předává údaje o zaměstnancích k zpracování. V příloze mé bakalářské práce je i návrh jednotlivých dokumentů pro předávání dat. Dokumenty se nazývají „Osobní dotazník“ a „Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru“. Zmíněné dokumenty najdete v přílohách P I a P II mé bakalářské práce. Tyto dotazníky a metodika máji zefektivnit spolupráci mezi těmito uživateli. Začnu nejprve popsáním povinností, které musí mzdová účetní a zaměstnavatel splnit při přijetí, propuštění a trvání pracovního poměru.

6.1 Přijetí zaměstnance

„Zaměstnavatel je povinen uzavřít se zaměstnancem pracovní právní vztah, který vzniká, buď pracovní smlouvou, nebo ve výjimečných situacích jmenováním. Pracovní smlouva se uzavírá mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Musí být vyhotovena v písemné formě a minimálně ve dvou vyhotoveních, kdy jednu obdrží zaměstnanec a druhou zaměstnavatel. Pracovní smlouva by měla být podepsána ještě před nástupem zaměstnance do zaměstnání, nejpozději však v den nástupu do práce. Součástí pracovní smlouvy musí být sjednána i zkušební doba, která musí být písemně sjednána, jinak by to bylo neplatné. Ze zákona je zkušební doba maximálně 3 měsíce. Zaměstnavatel musí ještě před sepsáním pracovní smlouvy shromáždit veškeré potřebné informace o zaměstnanci“.

(Šubrt et al., 2012, s. 41)

Zaměstnanec by měl svému zaměstnavateli doložit veškeré potřebné dokumenty, které potřebuje zaměstnavatel pro přijetí zaměstnance do zaměstnání. Budoucí zaměstnanec je povinen doložit svému zaměstnavateli na požádání zápočtový list z minulého zaměstnání (musí vystavit zaměstnavatel), vyplněný osobní dotazník, materiál „Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru“ (obdrží od svého budoucího zaměstnavatele), výpis z rejstříku trestů (je-li zaměstnavatelem požadován),

lékařské potvrzení umožňující vykonávat danou činnost, doklady o ukončeném vzdělání a kopii průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny.

Vzhledem k tomu, že uvedené doklady jsou bezpodmínečně nutné k sepsání pracovní smlouvy, není možné, aby byť jejich část byla dodána zaměstnavateli po zahájení pracovního poměru.

Pro pracovníka outsourcingové společnosti je činnost přijetí zaměstnance běžnou nenáročnou činností, ovšem dosavadní praxe ukazuje, že zaměstnavatelé bohužel nejsou schopni napoprvé dodat kompletní dokumentaci k přijetí. Proto jsem se rozhodla vytvořit „Osobní dotazník“ a dotazník „Podklady pro vypracování pracovní smlouvy a platového výměru“. Požaduje-li zaměstnavatel po outsourcingové společnosti sepsání pracovní smlouvy a platového výměru, je nutné, aby vyplněné dotazníky předal outsourcingové společnosti nejpozději den před vznikem pracovního poměru. Na základě těchto informací mzdová účetní provede přihlášku a odhlášku zaměstnance ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění a vyhotoví pracovní smlouvu potřebnou k uzavření pracovního poměru.

Sepisuje-li zaměstnavatel pracovní smlouvu a platový výměr sám, potom je nutné, aby dotazníky spolu s podpisem pracovní smlouvy a platovým výměrem dodal outsourcingové společnosti nejpozději 6. den po vzniku pracovního poměru. Mzdová účetní musí zaměstnance přihlásit k sociálnímu pojištění a zdravotnímu pojištění nejpozději do 8 kalendářních dnů od vzniku pracovního poměru k místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení. Tímto pracovník outsourcingové společnosti splní povinnosti spojené s přijetím nového zaměstnance, které je nejvíce časově a obsahově náročné.

Z hlediska daňové oblasti má zaměstnanec možnost předložit také zaměstnavateli nejpozději do 30 dnů od nástupu do práce podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků“ (příloha P V) včetně doložení všech dokladů k uplatnění příslušných slev na dani a daňového zvýhodnění. V případě, že zaměstnanec nepředloží stanovený formulář v daném termínu, nemůže mu mzdová účetní uplatnit žádnou slevu na dani a místo srážky zálohové daně mu použije sazbu daně srážkové. Podpis prohlášení opravňuje zaměstnance požadovat uplatnění slev, eventuálně bonusů v měsíčním zúčtování mzdy.

jde o následující slevy

- „sleva na poplatníka 2070 Kč měsíčně
- sleva na pobírání invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně 420 Kč měsíčně
- sleva pro držitele ZTP/P 345 Kč měsíčně
- sleva na studenta 335 Kč měsíčně“

a bonusy:

- „daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící v domácnosti 1117 Kč na 1 dítě měsíčně
- daňové zvýhodnění na vyživované dítě, které je držitelem průkazu ZTP/P , žijící s ním v domácnosti 2234 Kč na 1 dítě měsíčně“ (Šubrt, et al., 2012, s. 239-243)

6.2 Trvání pracovního poměru

„Zaměstnavatel sjednává nejčastěji se svým zaměstnancem pracovní poměr na dobu neurčitou, tzn., že ani jedna strana neví, kdy pracovní poměr skončí. Zaměstnavatel může sjednat se svým zaměstnancem i poměr na dobu určitou. Ať již je pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou, musí mzdová účetní vést o zaměstnanci další údaje, jako jsou údaje pro zdanění mzdy. Potřeba vedení průběžné evidence o zaměstnanci vychází z potřeb při měsíčním zpracování mezd a ročních mzdových závěrek. Nejmenší problém v průběžné evidenci vidím u sociálního a zdravotního pojištění. Zde je náročnost evidence minimální vzhledem k potřebám evidence pro daňové účely“. (Šubrt et al., 2012. s. 43)

V průběhu kalendářního roku, kdy je zaměstnanec přihlášen k zdravotnímu pojištění, se můžou vyskytnout změny a to například, že zaměstnanec požádal o změnu své zdravotní pojišťovny. Zaměstnanec nebo jeho zákonný zástupce musí podat přihlášku ve lhůtě 6 měsíců před požadovanou změnou příslušné zdravotní pojišťovně a zaměstnavateli ohlásit změnu pojišťovny nejpozději před platností změny. Zaměstnavatel je povinen ohlásit do 6 dnů mzdové účetní veškeré změny, které se nastaly, aby mzdová účetní mohla splnit ohlašovací povinnost do 8 kalendářních dnů od změny. Nahlášení změny zdravotní pojišťovny je nutné z důvodu uhrazení odvodu zdravotního pojištění na správnou pojišťovnu.

V praxi se totiž stává, že zaměstnanec změnu zdravotní pojišťovny nenahlásí, čímž sražené odvody pojistného zaměstnavatel poukazuje nesprávně pojišťovně. I přesto, že zaměstnavatel správně provede srážku a odvod pojistného, je vystaven sankcím, protože u jedné pojišťovny má přeplatek a u jiné nedoplatek. Tyto případné sankce jsou následně předmětem sporů zaměstnance, zaměstnavatele a outsourcingové společnosti o úhradu případných finančních sankcí.

Změnu pojišťovny může zaměstnanec provést pouze jednou za rok, ale s počtem zaměstnanců samozřejmě riziko úhrady na nesprávnou pojišťovnu z důvodu přestupu stoupá. Doporučuji i v době trvání pracovního poměru doložit oznámení o změně pojišťovny a kopii kartičky pojištěnce, kde bude zřejmé identifikace pojišťovny. Pro přehled zde uvádím tabulku.

Přehled existujících zdravotních pojišťoven k datu 1.1.2012		
Zkratka	Název	Kód
VZP ČR	Všeobecná zdravotní pojišťovna	111
VoZP	Vojenská zdravotní pojišťovna	201
Oborová	Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	207
Škoda MB	Zaměstnanecká pojišťovna Škoda	209
ZP MV	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra	211
Revírní	Revírní bratrská pokladna	213
Metal	Metal-Aliance	217
ČPZP	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	205

Zdroj: Mzdová účetní 2012

Tab. 1. Přehled existujících zdravotních pojišťoven

Oblast důchodového a nemocenského pojištění, jak jsem již uvedla, není problematická. V průběhu pracovního poměru je zde nutné řešit pouze pravidelnou povinnost zasílání evidenčních listů důchodového pojištění (příloha P VI). Evidenční list důchodového pojištění vystavuje mzdová účtárna.

„Evidenční list důchodového pojištění je potřebný pro účely důchodového pojištění zaměstnanců. Je to podklad pro budoucí výpočet invalidního nebo starobního důchodu, proto je na něj kladen takový důraz. Evidenční list důchodového pojištění se předkládá místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení. Evidenční list důchodového pojištění vystavuje mzdová účtárna.“ (Šubrt et al., 2012, s.)

Prostřednictvím zaměstnavatele mzdová účetní zajistí podpisy zaměstnanců na vypracování evidenčních listů. Zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost svých osobních údajů a obdrží 1 kopii evidenčního listu. Mzdová účetní je povinna předložit evidenční list důchodového pojištění Okresní správě sociálního zabezpečení nejpozději do 30. dubna následujícího kalendářního roku. Problém zde může nastat při plnění této povinnosti. Termín pro navrácení evidenčních listů od zaměstnanců prostřednictvím zadavatele mzdové účetní by měl být do 15. dubna.

Za nejsložitější v době trvání pracovního poměru považuji evidenci týkající se změn údajů o zaměstnanci vztahující se k výpočtu daně z příjmů zaměstnanců. V oblasti daně z příjmů jde o evidenci potřebnou jak pro měsíční výpočet daně, tak pro roční zúčtování daně. Pro evidenci těchto údajů slouží již zmiňovaný formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků“. V teoretické části jsem již zmiňovala povinnost zaměstnance nahlásit změny týkající se výpočtu daně do 30 dnů od vzniku změny.

V praxi jsem narazila na problém, kdy zaměstnanec nenahlásil ukončení studia dítěte, tudíž pozbyl nároku na uplatnění odpočtu na dítě. Uplatňoval vyšší daňové zvýhodnění, než na jaké měl nárok. Finanční úřad tuto chybu následně doměřil zaměstnavateli. V praxi je složité dokázat zaměstnanci, že tato sankce byla zapříčiněna jeho chybou. Pokud už je zaměstnanec propuštěn, lze po něm požadovat náhradu škody téměř vždy pouze soudní cestou. Z uvedeného vyplývá, že pokud je mzdová evidence realizovaná prostřednictvím outsourcingu, kde je smluvní odpovědnost za škodu, může zadavatel vyměřenou sankci finančního úřadu vyžadovat k náhradě po outsourcingové společnosti. Doporučuji zde v plné míře využívat možností mzdových programů, které umožňují zadání doby platnosti zaměstnancem předložených potvrzení. Například u studia dítěte je potvrzení vystaveno vždy na školní rok, tj. od 1. 9. do 30. 6. následujícího roku. Toto potvrzení zasahuje do dvou zdaňovacích období a může lehce dojít k chybě v uplatnění daňových zvýhodnění, neboť se hromadně potvrzuje nové zdaňovací období k 15.2 kalendářního roku na formuláři „Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti a funkčních požitků“. Mzdový software je potom schopen při měsíčním zpracování mzdovou účetní upozornit na vypršení platnosti příslušných potvrzení.

Po uplynutí zdaňovacího období může zaměstnanec požádat svého zaměstnavatele o roční zúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků a daňového zvýhodnění. Zaměstnavatel musí od svého zaměstnance obdržet písemnou žádost o roční zúčtování

záloh daně prostřednictvím formuláře „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“. Termín pro předání je stejný jako pro potvrzení platnosti osobních údajů pro následující kalendářní rok ve vztahu k daním a to do 15.2. Při provádění ročního zúčtování daně lze dodatečně uplatnit již zmíněné slevy a daňové zvýhodnění, které lze uplatňovat v měsíčním zúčtování mzdy, pokud nebyly již uplatněny. Kromě těchto slev a zvýhodnění lze v ročním zúčtování daně provést snížení základu daně o tzv. nezdanitelné části základu daně:

- „dary
- úroky z úvěru zaplacené ve zdaňovacím období
- příspěvek zaměstnance na penzijní připojištění
- pojistné na soukromé životní pojištění
- odpočet členských příspěvků zaplacených odborové organizaci
- odpočet úhrady za zkoušky“ (Šubrt et al., 2012, s. 258)

Doporučuji u uplatňování nezdanitelných části základu daně včasnou konzultaci a kontrolu doložených potvrzení pro toto snížení. V ročním zúčtování lze uplatnit slevu na dani na manželku a to ve výši 24 840 Kč, v případě, že je držitelkou průkazu ZTP/P, pak dvojnásobek a to je 49 680 Kč. Upozorňuji zde, že tato sleva lze uplatnit pouze v ročním zúčtování daně nikoliv při měsíčním zpracování mezd. (Šubrt et al., 2012, s. 240)

6.3 Propuštění zaměstnance

Propuštění zaměstnance znamená rozvázání pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zaměstnavatel při propuštění zaměstnance má několik povinností, z nichž některé provádí automaticky jiné na žádost zaměstnance. Jeho povinností je odhlásit zaměstnance ze sociálního a zdravotního pojištění a zaslat na Českou správu sociálního zabezpečení originál evidenčního listu důchodového pojištění. Zaměstnanci předá osobně nebo doručí poštou kopii evidenčního listu a vyplněný formulář „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění“ a potvrzení o zaměstnání. Dále musí mzdová účetní vypracovat na žádost zaměstnance potvrzení pro Úřad práce ČR o průměrném výděлку a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení, zda má zaměstnanec nárok na podporu v nezaměstnanosti.

Mzdová účetní je povinna do 8 kalendářních dnů odhlásit zaměstnance ze sociálního pojištění u místně příslušné správy sociálního zabezpečení. Dále musí zaměstnavatel odhlásit zaměstnance ze zdravotního pojištění na formuláři „Oznámení o skončení zaměstnání“ (příloha P III). Ve stejné lhůtě musí mzdová účetní odhlásit zaměstnance i ze zdravotního pojištění u jeho zdravotní pojišťovny na příslušném formuláři „Hromadné oznámení změn zaměstnavatele“ (příloha P IV). Zadavatel je povinen zaslat mzdové účetní výpověď zaměstnance nejpozději do 6 kalendářních dnů od skončení pracovního poměru. A dále odeslat evidenční list důchodového pojištění správě sociálního zabezpečení do 30 kalendářních dnů od skončení pracovního poměru.

Propuštěnému zaměstnanci musí být předán do 8 kalendářních dnů po propuštění formulář „Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňové zvýhodnění“ a kopii evidenčního listu důchodového pojištění lze předat či zaslat zaměstnanci dodatečně ve lhůtě 30 dní po skončení pracovního poměru.

6.4 Osobní dotazník

Jedním z cílů mé práce bylo vytvořit osobní dotazník. Má sloužit k zefektivnění spolupráce mezi zadavatelem a outsourcingovou společností Métis s. r. o. Cílem bylo vytvořit takový dotazník obsahující všechny nezbytné náležitosti, potřebuje jak zaměstnavatel tak mzdová účetní uchovávat v evidenci.

Praxe ukazuje, že odpovědní zástupci zaměstnavatelů nemají vůbec přehled o postupech při přijetí či propuštění zaměstnance a potřebných podkladech k práci mzdové účetní. Outsourcingové společnosti se dosud za dobu její existence nepodařilo ani své nejstarší klienty naučit postupy pro přijetí zaměstnanců. Osobně nevidím problém v neschopnosti zástupců klientů, ale v samotné problematice personální a mzdové agendy. Troufnu si říct, že není rok, v němž by v zákonných normách nebyly provedeny úpravy týkající se této oblasti. Outsourcingová společnost si od vytvoření osobního dotazníku slibuje podstatné zjednodušení komunikace mezi zadavatelem, jeho budoucím zaměstnancem a mzdovou účetní. Aby toto očekávání bylo splněno, musela jsem prostudovat veškeré tiskopisy, se kterými v průběhu činnosti přijetí, propuštění a trvání pracovního poměru mzdová účetní přijde do styku a následně jsem sestavila seznam osobních údajů, které bezpodmínečně musím zjistit od zaměstnance.

Na základě osobního dotazníku mzdová účetní vypracovává veškeré potřebné dokumenty, které souvisí s přijetím zaměstnance. V různých zdrojích ať v odborné literatuře či na internetu jsem pátrala po vzorech osobních dotazníků. Narážela jsem většinou na dotazníky určené pro specifické firmy či obory, sestavené dle jejich potřeb. Obsahovaly pro nás zcela zbytečné údaje, byly příliš obsáhlé a tím nepřehledné. Abych dosáhla kýženého efektu tj. zefektivnění spolupráce, musí mnou vytvořený osobní dotazník obsahovat skutečně jen ty nejdůležitější podklady pro řádné přijetí zaměstnance. Outsourcingová společnost ve většině případů jedná na straně zadavatele s majiteli společností, z čehož vyplývá, že tito bývají často velice zaneprázdněni řízením svých firem a tak vedení agendy o zaměstnancích nepovažují za důležité. Čím více údajů bude mzdová účetní po těchto lidech požadovat, tím méně jich dostane a v horším termínu.

Je samozřejmé, že potřebujeme vědět jméno, příjmení zaměstnance a další nezbytné informace, ale ve většině dotazníků nebyly uvedeny například srážky ze mzdy, což je pro mzdovou účetní velmi důležitý fakt, který musí brát v úvahu. Tato potřeba samozřejmě koresponduje se stavem zadluženosti současného obyvatelstva České republiky. V současnosti není problém, aby zaměstnanci z jeho mzdy bylo sráženo i několik exekučních příkazů. Vytvořila jsem tabulku, kde jsou přesně specifikované tyto srážky ze mzdy. Rozdělila jsem je na srážky, které má budoucí zaměstnanec z úřední moci a které má dobrovolné. Zde chci upozornit na nutnost vyplňování osobního dotazníku přímo rukou zaměstnance včetně uvedených srážek. Doporučuji v tomto případě požadovat samostatné podklady k požadovaným srážkám. Toto je velmi důležité k výpočtu mzdy a fyzického provedení srážek, které provádí mzdová účetní na základě pokynů zadavatele.

Moment předání osobního dotazníku budoucímu zaměstnanci se dá považovat za příslib budoucího pracovního poměru. Na základě toho jsem vytvořila dotazník s informacemi, které jsou nezbytné pro mzdovou účetní, aby splnila veškeré své povinnosti vůči státním organizacím, ať už jde o přihlášení zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění nebo vedení evidenčního listu důchodového pojištění. Do dotazníku jsem nezařadila informace potřebné pouze pro účely daně z příjmu fyzických osob a to z důvodu, že jejich vyplnění je bezpodmínečně nutné do formuláře „Prohlášení o dani z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků“, jak určuje zákon o dani z příjmů.

Mzdová účetní nepotřebuje vědět o zaměstnanci průběh jeho dosavadního zaměstnání, jeho jazykové znalosti, odborné znalosti a dovednosti, to vše již bylo uvedeno v jeho životopise

a není nutné psát to znovu. Dále není nutné uvádět číslo občanského průkazu nebo datum narození rodinných příslušníků, stačí uvedení rodného číslo a rodinný stav.

Tím, že jsem vytvořila dotazník přímo na míru mzdové účetní outsourcingové společnosti se všemi potřebnými informacemi, usnadnila jsem prvotní komunikaci při přijímání nových zaměstnanců. Osobně vidím výhody pro všechny 3 zúčastněné strany: outsourcingovou společnost, zadavatele i budoucího zaměstnance.

6.5 Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru

Další materiál, jenž, jsem měla vytvořit, se v praxi stane podkladem pro sepsání pracovní smlouvy a pracovního výměru. Tento materiál slouží k tomu, aby mzdová účetní mohla snadno a rychle vyhotovit pracovní smlouvu, která je potřebná ke vzniku pracovního poměru. V tomto materiálu jsem se zaměřila na zjištění odlišných informací než v osobním dotazníku. Většina pracovních smluv sestavovaných pro zadavatele má stejné náležitosti, proto lze práce na sepsání pracovní smlouvy sjednotit pro všechny klienty a tím opět usnadnit komunikaci mezi zadavatelem a outsourcingovou společností. Do materiálu byly zapracovány dotazy na informace, které v zásadě musí obsahovat každá pracovní smlouva nebo platový výměr.

Materiál tedy obsahuje informace o:

- datu vzniku pracovního poměru
- pracovním zařazení
- místu výkonu práce
- typu pracovního poměru na dobu určitou nebo neurčitou
- nároku na zákonnou eventuálně dodatkovou dovolenou
- výši a stanovení mzdy
- způsobu výplaty mzdy
- týdenním úvazku

Je to jen zjednodušený materiál, který vyplňuje zadavatel. Navazuje na informace z osobního dotazníku, proto například u způsobu výplaty mzdy je dotaz na hotovostně či bezhotovostně nikoliv na číslo účtu, které už budoucí zaměstnanec vyplnil v osobním dotazníku. Co je navíc uvedeno v materiálu „ Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru“ jsou údaje o zaměstnavateli, který se zaměstnancem uzavírá pracovní poměr. Tento materiál bude přílohou metodického pokynu zadavatele. Informace podkladů

pracovní smlouvy a platového výměru jsou sestaveny tak, aby korespondovaly s umístěním na pracovní smlouvy a platového výměru, což značně usnadňuje sepsání smluv a výměru. Práce se takto zefektivní a eliminuje se možnost nedopatření.

7 NÁVRH METODIKY PRO ZAJIŠTĚNÍ PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ AGENDY

7.1 Určeno pro mzdovou účetní

Metodika pro outsourcingovou společnost obsahuje veškeré povinnosti, které musí mzdová účetní splnit, aby dostala svým závazkům jak vůči zadavateli, tak vůči příslušným státním orgánům a pojišťovnám. Je zde uveden přesně postup, co a jak má udělat a v jakých termínech.

PŘIJETÍ ZAMĚSTNANCE

- Přijetí na základě osobního dotazníku a podkladů pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru.
- Mzdová účetní obdrží od zaměstnavatele vyplněný osobní dotazník a podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru nového zaměstnance.
 - *Termín:* nejméně 1 den před požadovaným vznikem pracovního poměru
- Mzdová účetní vypracuje pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* na konci pracovní směny před požadovaným počátkem pracovního poměru
- Zaměstnavatel doručí podepsanou pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* nejpozději 6. kalendářní den po vzniku pracovního poměru

Přijetí na základě osobního dotazníku a pracovní smlouvy

- Mzdová účetní od zaměstnavatele obdrží osobní dotazník, pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* nejpozději 6. kalendářní den po vzniku pracovního poměru

Přihlášení na sociální a zdravotní pojištění.

- Mzdová účetní vypracuje a zašle přihlášku zaměstnance „Oznámení o nástupu do zaměstnání“ (příloha P III) pro místně příslušnou Okresní správu sociálního zabezpečení.
 - *Termín:* nejpozději do 8 kalendářních dnů po vzniku pracovního poměru
- Mzdová účetní vypracuje a zašle přihlášku zaměstnance „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ (příloha P VI) pro příslušnou zdravotní pojišťovnu.
 - *Termín:* nejpozději do 8 kalendářních dnů od vzniku pracovního poměru

- Mzdová účetní obdrží od zaměstnavatele vyplněný a podepsaný tiskopis „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ nového zaměstnance.
 - *Termín:* nejpozději do 30 dnů od nástupu do zaměstnání včetně povinných potvrzení prokazujících předmětné nároky (zápočtový list, výpis z rejstříku trestů)

PROPUŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCE

- Požaduje-li zaměstnavatel sepsání dokumentu, na jehož podkladě bude rozvázáno pracovní poměr (dohoda, výpověď, zrušení pracovního poměru), pak je nutno tuto skutečnost sdělit.
 - *Termín:* minimálně den před požadovaným ukončením pracovního poměru
- Mzdová účetní vypracuje a zašle zaměstnavateli mailem dokument o rozvázáno pracovního poměru.
 - *Termín:* nejpozději ke konci pracovní směny před požadovaným dnem zrušením pracovního poměru nebo jinak dle dohody
- Mzdová účetní přijme podklady pro rozvázáno pracovního poměru
 - *Termín:* nejpozději do 6. kalendářních dnů po skončení pracovního poměru
- Mzdová účetní odhlásí zaměstnance na formuláři „Hromadné oznámení zaměstnavatele“ u příslušné zdravotní pojišťovny
 - *Termín:* nejpozději do 8 kalendářních dnů od rozvázáno pracovního poměru
- Mzdová účetní je povinna vystavit potvrzení o zaměstnání – zápočtový list a zaslat jej propuštěnému zaměstnanci.
 - *Termín:* do 8 kalendářních dnů od rozvázáno pracovního poměru
- Mzdová účetní je povinna vystavit potvrzení o příjmech.
 - *Termín:* do 8 kalendářních dnů od rozvázáno pracovního poměru
- Mzdová účetní je povinna vyplnit a odeslat evidenční list důchodového pojištění ve 3 vyhotoveních:
 - originál zašle Okresní správě sociálního zabezpečení
 - 1. kopii zašle zaměstnanci
 - 2. kopii založí ve mzdové agendě zaměstnavatele

○ TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Měsíční zpracování daně

- V případě změn pojišťovny či nároku na uplatnění daňového odpočtu nebo daňového zvýhodnění musí být tato změna zaměstnancem prostřednictvím zaměstnavatele nahlášena písemnou formou včetně doložení předmětných potvrzení.
 - *Termín:* nejpozději v den předání podkladů pro výpočet mezd zaměstnavatelem

Roční zúčtování daně

- Mzdová účetní předá zaměstnavateli “Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ zaměstnancům, kterým trvá pracovní poměr.
 - *Termín:* 31.1
- Zaměstnavatel zajistí u svých zaměstnanců následující:
 - aktualizaci osobních údajů zaměstnance na prohlášení pro následující kalendářní rok
 - podepsaný Oddíl 3. „Žádost o provedení ročního zúčtování záloh na daň a daňovém zvýhodnění a o provedení výpočtu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ včetně doložení předmětných potvrzení
 - *Termín:* 15.2

Roční zpracování evidenčních listů důchodového pojištění

- Mzdová účetní vypracuje evidenční list důchodového pojištění za předcházející kalendářní rok a zašle zaměstnavateli.
 - *Termín:* do 7.4
- Zaměstnavatel zajistí podepsání originálu a dvou kopií evidenčního listu zaměstnanci, přičemž první kopii zaměstnanci ponechá, originál a druhou kopii zašle zpět mzdové účetní.
 - *Termín:* do 25.4
- Mzdová účetní zašle originál místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení.

- *Termín:* do 30.4

7.2 Určeno pro zaměstnavatele

Metodika pro zadavatele je zpracována na podobných principech s ohledem na splnění povinností vůči státním orgánům a pojišťovnám.

PŘIJETÍ ZAMĚSTNANCE

- Přijetí na základě osobního dotazníku a podkladů pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru.
- Mzdová účetní obdrží od zaměstnavatele vyplněný osobní dotazník a podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru nového zaměstnance.
 - *Termín:* nejméně 1 den před požadovaným vznikem pracovního poměru
- Zaměstnavatel obdrží vypracovanou pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* na konci pracovní směny, den před požadovaným počátkem pracovního poměru
- Zaměstnavatel doručí podepsanou pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* nejpozději 6. kalendářní den po vzniku pracovního poměru

Přijetí na základě osobního dotazníku a pracovní smlouvy

- Zaměstnavatel odešle mzdové účetní osobní dotazník, pracovní smlouvu a platový výměr.
 - *Termín:* nejpozději 6. kalendářní den po vzniku pracovního poměru

Prohlášení poplatníka

- Zaměstnavatel zašle mzdové účetní vyplněný a podepsaný tiskopis „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ nového zaměstnance.
 - *Termín:* nejpozději do 30 dnů od nástupu do zaměstnání včetně povinných potvrzení prokazujících předmětné nároky

PROPUŠTĚNÍ ZAMĚSTNANCE

- Požaduje-li zaměstnavatel sepsání dokumentu, na jehož podkladě bude rozvázáán pracovní poměr (dohoda, výpověď, zrušení pracovního poměru), pak je nutno tuto skutečnost sdělit.
 - *Termín:* minimálně den před požadovaným ukončením pracovního poměru
- Zaměstnavatel obdrží vypracovaný dokument o rozvázáání pracovního poměru.
 - *Termín:* nejpozději ke konci pracovní směny před požadovaným zrušením pracovního poměru nebo jinak dle dohody
- Zaměstnavatel zašle mzdové účetní podepsaný dokument o rozvázáání pracovního poměru.
 - *Termín:* do 6 dnů po skončení pracovního poměru

TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Měsíční zpracování daně

- V případě změn pojišťovny či nároku na uplatnění daňového odpočtu nebo daňového zvýhodnění musí tato být zaměstnancem prostřednictvím zaměstnavatele nahlášena písemnou formou včetně doložení předmětných potvrzení.
 - *Termín:* nejpozději v den předání podkladů pro výpočet mezd zaměstnavatelem

Roční zúčtování daně

- Mzdová účetní předá zaměstnavateli formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ zaměstnancům, kterým trvá pracovní poměr.
 - *Termín:* 31.1
- Zaměstnavatel zajistí u svých zaměstnanců následující:
 - aktualizaci osobních údajů zaměstnance na prohlášení pro následující kalendářní rok
 - podepsaný Oddíl 3. „Žádost o provedení ročního zúčtování záloh na daň a daňového zvýhodnění a o provedení výpočtu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ včetně doložení předmětných potvrzení

- *Termín:* 15.2

Roční zpracování evidenčních listů důchodového pojištění

- Zaměstnavatel obdrží od mzdové účetní evidenční listy důchodového pojištění za předcházející kalendářní rok.
 - *Termín:* do 7.4
- Zaměstnavatel zajistí podepsání originálu a dvou kopií evidenčních listů zaměstnanci, přičemž první kopii zaměstnancovi ponechá, originál a druhou kopii zašle zpět mzdové účetní.
 - *Termín:* do 25.4

8 ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE

Při studiu problematiky, jíž se zabývá má bakalářská práce, jsem narazila na problém s elektronickou komunikací s orgány, s nimiž mzdová účetní v outsourcingové společnosti komunikuje v současné době zásadně prostřednictvím pošty. Původně nebylo téma elektronické komunikace v zadání řešení od společnosti Métis s. r. o. ovšem při analýze současného stavu a očekávaného budoucího vývoje jsem se dohodla s vedením společnosti Métis s. r. o. na potřebě rozšíření práce o toto téma. Tato část mé bakalářské práce se zabývá v první řadě možnostmi komunikace, které nám nabízí příslušné státní instituce a dále postupem, jak dosáhnout zpřístupnění elektronické komunikace mezi mzdovou účetní a příslušnými institucemi.

8.1 Obecné informace o možnostech elektronické komunikace s institucemi

Mzdová účetní komunikuje se státními organizacemi a to zejména s Českou správou sociálního zabezpečení, místně příslušnou Okresní správou sociálního zabezpečení a s příslušnými zdravotními pojišťovnami. Dosud komunikovala zásadně prostřednictvím České pošty v papírové formě, elektronických portálů využívala v posledních letech pouze pro tisk formulářů. Elektronická komunikace funguje dosud pouze jednostranně od doby povinného založení datových schránek u společností s ručením omezeným. Outsourcingová společnost je společnost s ručením omezeným, tudíž má založenu datovou schránku ze zákona. Jejími klienty jsou i osoby samostatně výdělečně činné, které tuto povinnost neměly a datové schránky založeny nemají. Většina s. r. o. považuje datovou schránku za nutnost. Její jednatelé se naučili datové schránky používat jen pro přijetí zpráv. Dokumenty ověřené podpisem, dosud zasílají v papírové podobě poštou. V tomto směru zatím nepochopili výhody datových schránek a elektronického podpisu. Nebudu zde popisovat komunikaci se všemi státními institucemi, ale vybrala jsem si Českou správu sociálního zabezpečení a Všeobecnou zdravotní pojišťovnu, protože s těmito institucemi komunikuje mzdová účetní nejčastěji.

8.2 Česká správa sociálního zabezpečení

„Česká správa sociálního zabezpečení od 1.1 2012 zpřístupnila nový komunikační kanál, který nazvala Veřejné rozhraní pro e-Podání. Tento komunikační kanál umožňuje podání

příslušných tiskopisů elektronickou formou. Funguje to na principu elektronické podatelny pro příjem tiskopisů formou datové zprávy“.

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2011])

„Aby mohl podávající začít používat komunikační kanál VREP, jeho povinností je se zaregistrovat na místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení. Ta mu přidělí registrační číslo a následně bude zaregistrován do informačního systému ČSSZ pro e-Podání“.

„Podavatel, aby mohl využívat služeb elektronického podávání tiskopisů, musí splnit některé předpoklady. Nejprve musí vyplnit formulář „Oznámení o pověření k zajištění všech úkonů souvisejících s e-Podáním ČSSZ“ (nebo pro zastupující osobu), „Sdělení doplňujících údajů k e-Podání ČSSZ“. Služba e-Podání je vhodná pro opakovaná podání příslušných formulářů, abychom splnili povinnosti z oblasti sociálního zabezpečení podle příslušných právních předpisů. E-Podání urychluje komunikaci mezi subjekty a Českou správou sociálního zabezpečení“.

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2011])

Jak se registrovat?

„Registraci je možné uskutečnit bez osobní návštěvy a to elektronicky, ale za předpokladu, že vyplněný tiskopis viz výše, bude podepsaný platným kvalifikovaným certifikátem, což je elektronický podpis statutárního zástupce zaměstnavatele, případně jiné oprávněné osoby a následně zaslán do e-podatelny místně příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení nebo datové schránky příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení. V případě zastupujících osob je třeba připojit příslušnou plnou moc“.

„V případě osobní návštěvy se pracovník zaměstnavatele dostaví na příslušnou správu sociálního zabezpečení, ke které zaměstnavatel věcně a místně přísluší (§ 7 zák. č. 582/1991 Sb., v platném znění“.

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

Správa sociálního zabezpečení eviduje tyto údaje:

- „jméno, příjmení, rodné číslo
- emailová adresa pověřeného pracovníka

- variabilní symbol zaměstnavatele, pro kterého pověřený pracovník zajišťuje všechny úkoly související s předkládáním zákonných formulářů
- variabilní symbol zastupující organizace vztahující se k externímu pracovníkovi v případě, že pověřený pracovník je externím pracovníkem ze zastupující organizace
- údaje z kvalifikovaného certifikátu („Sériové číslo“ a „Vystavitel certifikátu“)

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

Jsou zde některé činnosti, které musíme uskutečnit ještě před registrací:

- „opatřit si kvalifikovaný certifikát pro vytvoření elektronického podpisu
- aktivovat si podpisový klíč
 - kvalifikovaný certifikát, který pověřený pracovník získal od certifikační autority, musí být aktivován na osobním počítači, na kterém byla vytvářena žádost o tento kvalifikovaný certifikát
 - pokud je třeba kvalifikovaný certifikát využívat na jiném počítači, je umožněn jeho export
- připravit si údaje z kvalifikovaného certifikátu - vystavitel a sériové číslo
 - postup pro vlastníky kvalifikovaných certifikátů při otisku veřejné části certifikátu - údaje z kvalifikovaného certifikátu umožní ČSSZ jednoznačně identifikovat zasilatele
- aktivovat šifrovací certifikát
 - pro jeho aktivaci
 - stáhnout jej můžete na stránce šifrování datových zpráv“

Při elektronické komunikaci s ČSSZ je nezbytné jednoznačně identifikovat:

- „podávajícího klienta jeho certifikátem (pro VREP)
- zaměstnavatele/OSVČ, za kterou bylo e-Podání uskutečněno, přiděleným variabilním symbolem
- fyzickou osobu, již se zaslané údaje týkají, rodným číslem
- Correlation ID (unikátní identifikátor zaslání e - Podání, který přiděluje VREP)
- identifikátor datové schránky
- ID datové zprávy (unikátní identifikátor datové zprávy, který přiděluje systém ISDS každé datové zprávě)

- detaily k Identifikátorům *e-Podání*“

(Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

„Komunikační kanál Veřejné rozhraní pro *e-Podání* usnadňuje komunikaci mezi subjekty a ČSSZ, výhody komunikačního kanálu jsou, že je přístupný 24 hodin denně, v případě podání tiskopisu elektronickou formou je zde okamžitá odezva, která nás upozorňuje na následné přijetí anebo zamítnutí *e-Podání*. V případě odeslaného tiskopisu s chybou umožňuje komunikační kanál okamžité úpravy a opětovného zaslání *e-Podání*. Odpadá zde písemná komunikace mezi subjekty a také je zde kladen velký důraz na vysokou míru zabezpečení dat“. (Česká správa sociálního zabezpečení, ©[2012])

Elektronické podání je pro mzdovou účetní velikou výhodou, protože šetří čas a cestovní náklady. Mzdová účetní, která by v den, kdy musí odevzdat příslušné tiskopisy státní instituci obvykle fyzicky do 18:00 hod., má tak čas elektronicky až do půlnoci.

8.3 Všeobecná zdravotní pojišťovna

Mzdová účetní jedná s příslušnými zdravotními pojišťovnami, ke kterým jsou její klienti přihlášení. Nejčastější úkony se zdravotními pojišťovnami spočívají v přihlášení a odhlášení zaměstnance ze zdravotního pojištění. Jak jsem již napsala, vybrala jsem si Všeobecnou zdravotní pojišťovnu z důvodu, protože většina klientů outsourcingové společnosti Métis s. r. o. mají právě tuto pojišťovnu. V ČR funguje téměř deset zdravotních pojišťoven. Nebudu zde popisovat přístupy na elektronické portály všech pojišťoven.

„Všeobecná zdravotní pojišťovna dále je VZP používá k elektronické komunikaci se subjekty program zvaný „Portál VZP“. Portál slouží pro bezpečnou výměnu elektronických dat mezi subjekty a dále poskytuje veškeré informace z informačního systému VZP ČR. Poskytuje služby pojištěncům, osobám samostatně výdělečně činným (OSVČ), zaměstnavatelům, smluvním zdravotnickým zařízením, státním institucím, soudním exekutorům a zdravotním pojišťovnám“.

(Všeobecná zdravotní pojišťovna, ©[2011])

Pro práci s Portálem jsou potřeba splnit některé požadavky:

- „mít počítač s podporovanou konfigurací a připojením k internetu
- vlastnit příslušné certifikáty pro přístup a elektronický podpis

- podepsat dodatek ke smlouvě nebo smlouvu o využívání zabezpečené elektronické komunikace s VZP“

(Všeobecná zdravotní pojišťovna, ©[2011])

Pro účely personalistiky nám Portál VZP umožňuje podání těchto tiskopisů elektronickou formou:

- „Hromadné oznámení zaměstnavatele
- Přehled o platbě zaměstnavatele
- Oznámení o změnách v evidenci zaměstnavatele
- Obecné podání (nestrukturovaný text)
- Údaje o zaměstnavateli
- Zaměstnanci pojištění u VZP
- Vyúčtování zaměstnavatele
- Ověření platnosti průkazu pojištěnce“

(Všeobecná zdravotní pojišťovna, ©[2011])

E-podatelna

„Elektronická podatelna VZP ČR je zřízena za účelem možnosti přijímání a odesílání datových zpráv. Elektronické podání se provádí zasláním emailové zprávy, kterou podavatel odešle na adresu podatelna@vzp.cz, kdy se jednou emailovou zprávou se zasílá pouze jedno podání. E-podatelna slouží k podání jiných zpráv, než pro které je určen „Portál VZP“, jak uvádím výše“.

„Maximální souhrn velikosti zprávy je 1MB. Podavatel musí splnit veškeré požadavky pro podání, protože v případě použití jiných formátů nebo překročení maximální velikosti nebude podání elektronickou podatelnou přijato. Když podavatel splní veškeré potřebné požadavky pro podání, příjem je potvrzen emailovou zprávou“.

(Všeobecná zdravotní pojišťovna, ©[2011])

„Vaše elektronické podání zasláné na adresu elektronické podatelny VZP ČR bylo přijato a zaevidováno s těmito údaji“:

- „identifikátor podání
- čas přijetí
- předmět“

„V případě, že elektronické podání neprojde kontrolou, bude informace o nepřijetí zprávy sdělena odesílateli zasláním emailové zprávy s uvedením důvodu jeho nepřijetí“.

(Všeobecná zdravotní pojišťovna, ©[2011])

Využíváním zasílání tiskopisů elektronickou formou je ulehčení v oblasti personální a mzdové evidence, kdy odpadá papírová forma, a veškerá data jsou zpracována pomocí elektroniky. Ve společnosti Métis s. r. o. ví o elektronické komunikaci, ale v tomto směru využili zatím jenom datovou schránku. Tuto mají povinnou ze zákona a využívají ji pouze k přijetí zpráv od státních orgánů.

9 DOPORUČENÍ

Po provedení analýzy současného stavu jsem zjistila, že skutečně největší ztráty času a vícenáklady jsou z důvodu nepřesných a neúplných podkladů a informací dodaných zaměstnavateli ke zpracování. Je třeba vytvořit určitý standard či pravidla, která budou obě strany jak pracovnice společnosti Métis s. r. o., tak kontaktní osoba klienta či klient dodržovat a striktně používat při komunikaci při zajišťování personální a mzdové agendy firmy.

Vytvořila jsem dvě metodiky, kdy jedna je pro personalistku outsourcingové společnosti a druhá pro zaměstnavatele, který požaduje po mzdové účetní vedení personální a mzdové evidence. Metodiky obsahují přesný postup, kterým se uživatelé musí řídit. Metodika pro mzdovou účetní obsahuje veškeré informace a dané termíny, které musí splnit, aby dostala svým závazkům vůči státním organizacím. Metodika pro zaměstnavatele je postavena na podobném principu, kde zaměstnavatel má uvedené termíny a informace, které musí splnit, aby dostal svým závazkům vůči mzdové účetní. Tyto informace mzdová účetní potřebuje, aby mohla provést kompletní dokumentaci o přijímaných zaměstnancích.

Zjistila jsem, že je třeba vytvořit v rámci pravidel i formuláře, které budou obsahovat údaje o nových zaměstnancích a o uzavírané pracovní smlouvy. Tyto dokumenty se nazývají „Osobní dotazník“ a „Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru“. Právě tyto dva dokumenty by měly přinést požadovaný efekt.

ZÁVĚR

Zadavatelem mé bakalářské práce byla společnost Métis s ručením omezeným působící v oboru ekonomického, účetního a daňového poradenství od května roku 1995. Společnost zajišťuje svým klientům vedení účetnictví, personální a mzdové agendy včetně výpočtu mezd, daňové a ekonomické poradenství. Pracuje v současné době pro 20 klientů a zpracovává mzdovou agendu o cca 60 zaměstnancích. Většina jejich klientů pracuje v oboru stavebnictví a tak v sezónu stoupne počet zaměstnanců až na 100.

První část mé bakalářské práce se zabývá teorií týkající se činností mzdové účetní při přijímání a propouštění zaměstnanců a trvání pracovního poměru. Dále jsem se zabývala důchodovým a nemocenským pojištěním, zdravotním pojištěním a na závěr jsem popsala oblast daňovou.

V praktické části jsme se zaměřila na konkrétní vztahy mezi společností Métis s. r. o. a jejími klienty. Dále jsem zkoumala analýzu současného stavu, kde jsem narazila na problém v komunikaci mezi outsourcingovou společností a jejím zadavatelem. Zadavatelé chtějí po outsourcingové společnosti vedení personální a mzdové evidence svých zaměstnanců. Avšak nejsou schopni dodat mzdové účetní veškerou dokumentaci ke kompletnímu přijetí zaměstnance. Zde nastává problém, že pokud mzdová účetní neobdrží potřebné informace o zaměstnanci, nemůže splnit povinnosti, které má vůči státním organizacím.

Cílem mé práce bylo vytvoření dvou metodik a k tomu příslušných dokumentů pro zefektivnění spolupráce mezi outsourcingovou společností a zaměstnavatelem. Jedna je určena pro personalistku outsourcingové společnosti a druhá zaměstnavateli. Metodika pro outsourcingovou společnost obsahuje veškeré povinnosti, které musí mzdová účetní splnit, aby dostála svým závazkům jak vůči zadavateli, tak vůči příslušným státním orgánům a pojišťovně. Je zde uveden přesný postup, co a jak má udělat a v jakých termínech. Metodika pro zaměstnavatele je založena na stejných principech, kde má zaměstnavatel napsáno jaké informace, dokumenty má mzdové účetní předat a v jakých termínech. Součástí metodiky pro zaměstnavatele jsou i další dva dokumenty. Tyto dokumenty se nazývají „Osobní dotazník“ a „Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru“. Oba materiály budou přikládány jako příloha metodiky pro zaměstnavatele. Jako posledním tématem, jímž jsem se zabývala, byla elektronická komunikace s úřady. Téma elektronické komunikace nebylo v zadání řešení od

společnosti Métis s. r. o. ovšem při analýze současného stavu jsem se rozhodla rozšířit práci o toto téma. Tato část mé bakalářské práce se zabývá v první řadě možnostmi komunikace, které nám nabízí příslušné státní instituce a dále postupem, jak dosáhnout zpřístupnění elektronické komunikace mezi jejími uživateli. Elektronická komunikace by měla zjednodušit komunikaci mzdových účetní se státními institucemi tím, že mzdové účetní ušetří čas a cestovní náklady.

Závěrem bych chtěla napsat, že metodiky a k tomu příslušné dokumenty ještě nebyly uvedeny do praxe, ale věřím, že přinesou celkové zlepšení spolupráce mezi uživateli.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ. Česká správa sociálního zabezpečení: Důchodové pojištění. Cssz.cz [online]. ©[2012] [cit. 2012-04-05]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/duchodove-pojisteni/>.
2. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ. Česká správa sociálního zabezpečení: *e – Podání*. Cssz.eu [online]. ©[2011] [cit. 2012-04-05]. Dostupné z: <http://www.cssz.eu/cz/e-podani/pro-podavajici/>.
3. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ. Česká správa sociálního zabezpečení: *e – Podání*. Cssz.cz [online]. ©[2011] [cit. 2012-04-05]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/e-podani/zakladni-informace/>.
4. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ. Česká správa sociálního zabezpečení: Nemocenské pojištění. Cssz.cz [online]. ©[2012] [cit. 2012-04-05]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/nemocenske-pojisteni/>.
5. FOOT, Margaret a Caroline HOOK, 2002. *Personalistika*. Praha: ComputerPress. ISBN 80-722-6515-6.
6. CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN, 2009. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 2. rozš. a akt. vyd. Praha: ASPI. ISBN 978-807-3574-048.
7. JAKUBKA, Jaroslav, 2009. *Zákoník práce 2010 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2113-2.
8. JOUZA, Ladislav, 2008. *Zákoník práce s komentářem: včetně aplikace občanského zákoníku*. 3. akt. vyd. Praha: BOVA POLYGON. ISBN 978-807-2731-503.
9. KOLEKTIV AUTORŮ, 2012. *Abeceda mzdové účetní 2012*. 22. akt. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-716-4.
10. KOLEKTIV AUTORŮ, 2011. *Abeceda personalisty 2011*. 4. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-646-4.
11. *ZÁKONY 2012 – I*, 2012. Český Těšín: Poradce. ISSN 1802-8268.
12. *ZÁKONY 2012 – III*, 2012. Český Těšín: Poradce. ISSN 1802-8284.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DZ	Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
VREP	Veřejné rozhraní pro <i>e</i> -Podání
ZTP/P	Zvlášť těžké postižení s potřebou průvodce
§	Paragraf

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Přehled existujících zdravotních pojišťoven	32
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Osobní dotazník
- P II Podklady pro sepsání pracovní smlouvy
- P III Oznámení o nástupu do zaměstnání (Oznámení o skončení zaměstnání)
- P IV Hromadné oznámení zaměstnavatele
- P V Prohlášení poplatníka daně z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků
- P VI Evidenční list důchodového pojištění

PŘÍLOHA P I: OSOBNÍ DOTAZNÍK

OSOBNÍ DOTAZNÍK					
Osobní údaje					
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="font-size: small;">Foto (není nutné)</p>	Příjmení, jméno, titul <input style="width: 95%;" type="text"/>				
	Rodné příjmení <input style="width: 95%;" type="text"/>			Místo narození <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Datum narození <input style="width: 95%;" type="text"/>			Rodné číslo <input style="width: 95%;" type="text"/>	
	Adresa trvalého bydliště včetně PSČ <input style="width: 95%;" type="text"/>				
	Současná kontaktní adresa včetně PSČ <input style="width: 95%;" type="text"/>				
E-mailová adresa <input style="width: 95%;" type="text"/>					Telefon <input style="width: 95%;" type="text"/>
					Telefon <input style="width: 95%;" type="text"/>
					Mobilní telefon <input style="width: 95%;" type="text"/>
Zdravotní pojišťovna <input style="width: 95%;" type="text"/>		Změněná pracovní schopnost <input style="width: 95%;" type="text" value="ANO - NE *)"/>		Těžké zdravotní postižení <input style="width: 95%;" type="text" value="ANO - NE *)"/>	
Nejvyšší ukončení vzdělání**					
		Základní	<input type="text"/>		
		Střední	<input type="text"/>		
		Vyšší střední	<input type="text"/>		
		Vysokoškolské	<input type="text"/>		
Pobíráte důchod? <input style="width: 95%;" type="text" value="ANO - NE *)"/>		Druh důchodu <input style="width: 95%;" type="text"/>		Od <input style="width: 95%;" type="text"/>	
Číslo Vašeho účtu pro bezhotovostní převod mzdy <input style="width: 95%;" type="text"/>					
Máte stanovené srážky ze mzdy z úřední moci? <input style="width: 95%;" type="text" value="ANO - NE *)"/>					
Druh srážky	Číslo účtu	Kód banky	částka	Var. Symbol	Specif. Symbol

Máte stanovené jiné srážky ze mzdy?

ANO - NE *)

Rodinní příslušníci (např.: manžel, manželka, syn, dcera)

Příjmení a jméno	Rodné číslo	Příbuzenský poměr

Prohlašuji tímto, že jsem byl/a v souladu s ust. § 11 zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších změn a doplňků a v souladu s § 28 zákoníku práce řádně informován/a o zpracování mých osobních údajů pro účely pracovně právní, jakož i o mých a právech a právech českého státu.

Zejména jsem byl/a informován/a o tom, že mnou poskytnuté osobní údaje budou zpracovány pro účely pracovně právní, a to v rozsahu požadovaném obecně závaznými předpisy (např. zákoník práce, zákon o sociálním zabezpečení, zákon o platu).

Na základě tohoto předchozího poučení souhlasím s tím, aby můj zaměstnavatel zpracovával mnou poskytnuté osobní údaje pro pracovně právní účely a pro plnění zákonem mu uložených povinností, a to ode dne jejich poskytnutí po celou dobu nezbytnou k zajištění práv a povinností z pracovního poměru a zavazují se mu proto bezodkladně oznamovat všechny změny v osobních údajích mnou poskytnutých.

Výslovně prohlašuji, že souhlasím s uváděním mého rodného čísla na zásadních pracovně právních dokumentech (pracovní smlouva, dohoda o změně pracovní smlouvy, výpověď, dohoda o skončení pracovního poměru apod.)

Prohlašuji, že jsem veškeré údaje uvedl/a pravdivě.

dne:

Podpis uchazeče

*) Nehodící se škrtněte

**) Označte křížkem

K řádnému přijetí zaměstnance do zaměstnání je nutné doložit:

Zápočtový list z minulého zaměstnání, kopii průkazu pojištěnce zdravotní pojišťovny, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti, výpis rejstříku trestů (pokud je požadován).

PŘÍLOHA P II: PODKLADY PRO SEPSÁNÍ PRACOVNÍ SMLOUVY A PLATOVÉHO VÝMĚRU

Podklady pro sepsání pracovní smlouvy a platového výměru

Zaměstnavatel:

Název :

Sídlo:

IČO:

DIČ:

Zaměstnanec:

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

Rodné číslo:

Adresa trvalého bydliště:

1.

Pracovní smlouva

- Datum vzniku pracovního poměru:
- Pracovní zařazení jako:
- Místo výkonu práce:
- Pracovní poměr:
 - a) Doba neurčitá *)
 - b) Doba určitá *)
- Nároky na dovolenou
 - a) Zákonný nárok na dovolenou (§212) *)
 - b) Dodatková dovolená (§215) *)

2.

- Sepsání platového výměru

Typ a výše mzdy:

- a) Časová – Měsíční: Kč
Hodinová: Kč

- b) Úkolová

Způsob výplaty mzdy:

Platba:

- a) Hotovostní *)
- b) Bezhotovostní *)

- týdenní úvazek (počet hodin)

Prohlašuji, že jsem veškeré údaje uvedl/a pravdivě.

dne:


Podpis uchazeče

*) Nehodící se škrtněte

PŘÍLOHA P III: OZNÁMENÍ O NÁSTUPU DO ZAMĚSTNÁNÍ

Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)			
HHHHHHHHHHHHHHHH	Nastavení psacího stroje	Typ akce	Datum platnosti akce ke dni
HHHHHHHHHHHHHHHH			(Oprava ze dne)
Seznam akcí: 1 - Nástup 5 - Oprava 8 - Návrat po přerušení 2 - Skončení 6 - Převod 9 - Vznik příslušnosti k českým předpisům 3 - Změna 7 - Skončení z důvodu přerušení 10 - Skončení příslušnosti k českým předpisům			
Kód OSSZ	Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)		
1. Datum nástupu a skončení zaměstnání			
Datum nástupu do zaměstnání		Datum skončení zaměstnání	
2. Základní identifikace pojištěnce			Rodné číslo
Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození
3. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce			
Adresa trvalého pobytu - Ulice		Číslo domu	Pohlaví
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát
Kontaktní adresa - Ulice		Číslo domu	Místo narození
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)			
4. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR			
Ulice		Číslo domu	
Obec	Pošta	PSC	
5. Identifikace zaměstnavatele a informace o zaměstnání			
Název zaměstnavatele		IČ	Variabilní symbol
Druh činnosti	Místo výkonu činnosti (stát)	Zaměstnání malého rozsahu: ano ne	
		(Piatnou volbu zakřížkujte)	
			Nový VS (pouze pro akci převodu)
6. Informace o důchodu			
Druh důchodu		Důchod pobírán od	
7. Identifikace posledního (současného) cizozemského nositele pojištění			
Název posledního (současného) cizozemského nositele pojištění			Specifikace
			P - poslední S - současný N - není
Ulice	Číslo domu		
Obec	Post Code	Stát	Cizozemské číslo pojištění
8. Údaje o zdravotním pojištění a jiném nemocenském pojištění			
Kód zdravotní pojišťovny			
Název předchozího orgánu, který prováděl nemocenské pojištění, pokud jim nebyla ČSSZ			
Název současného orgánu, který provádí nemocenské pojištění, pokud jim není ČSSZ			
9. Podpisy a razítka			
Počet příloh	Datum vyplnění formuláře	Datum přijetí formuláře na OSSZ	
 5 2 4 0 1 2 6 8 8 6		Podpis a razítko zaměstnavatele	Podpis a razítko OSSZ
ČSSZ 89 503 0 - II/2009			
K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytištění na Vaši tiskárně můžete využít elektronický formulář na internetové adrese "www.csz.cz".			

PŘÍLOHA P IV: HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE

 VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA ČESKÉ REPUBLIKY		Počet listů / List č. <input type="text"/> <input type="text"/>		
HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE				
Kód 111		měsíc/rok <input type="text"/>		
Název a sídlo zaměstnavatele <input type="text"/>		Číslo plátce pojistného <input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištění VZP	Příjmení a jméno		Datum změny (dd.mm.rrrr)
		<i>Ulice, č.p.</i>	<i>Obec</i>	<i>PSČ</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ.		razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka		
Dne: <input type="text"/>				

PŘÍLOHA P V: PROHLÁŠENÍ POPLATNÍKA DAŇE Z PŘÍJMŮ

PROHLÁŠENÍ poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků

Příjmení _____	Jméno(-a) _____	
Titul _____	Rodné číslo ¹⁾ _____	Číslo pasu ¹⁾ _____
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) _____		PSČ _____
Prohlášení podepisuji pro plátce (název a adresa) _____		

I.

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

_____ uplatňuji ²⁾
_____ neuplatňuji ²⁾

_____ uplatňuji ²⁾
_____ neuplatňuji ²⁾

_____ uplatňuji ²⁾
_____ neuplatňuji ²⁾

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

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

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

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

_____ od - do ²⁾	_____ od - do ²⁾	_____ od - do ²⁾
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

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

3. Podle § 35c a § 35d zákona uplatňuji daňové zvýhodnění na vyživované dítě žijící se mnou v domácnosti (vlastní, osvojené, dítě v péči, která nahrazuje péči rodičů, dítě druhého z manželů a vnuka-vnučka, pokud jeho rodiče nemají příjmy, z nichž by mohli daňové zvýhodnění uplatnit):

a) **Nezletilé dítě**

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

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

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

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

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

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

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

Uplatňujete-li daňové zvýhodnění a Váš(e) manžel(ka) je zaměstnán(a), vyplňte:

Údaje o manželce (manželovi) žijící (žijícím) se mnou v domácnosti:

Příjmení a jméno(-a)	
Název a adresa zaměstnavatele	

II.

Prohlašuji, že

současně **neuplatňuji** za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období

- nárok na slevy na dani podle § 35ba zákona** u jiného plátce daně a že současně na stejné období kalendářního roku jsem nepodepsal(-a) u jiného plátce prohlášení k dani³⁾;
- daňové zvýhodnění⁴⁾** na vyživované dítě u jiného plátce daně a že daňové zvýhodnění na to samé vyživované dítě za stejné zdaňovací období ani za stejný kalendářní měsíc zdaňovacího období neuplatňuje jiná osoba;

Dojde-li během zdaňovacího období ke změně skutečností rozhodných pro výpočet záloh na daň a daně nebo ke změně podmínek pro poskytnutí slev na dani podle § 35ba zákona, nebo daňového zvýhodnění, písemně je oznámím plátcí daně (např. změnou v prohlášení) nejpozději poslední den kalendářního měsíce, v němž změna nastala.

Jsem si vědom(-a) následků, kdyby toto prohlášení neodpovídalo pravdě a jsem si vědom(-a) toho, že rozdíl z nesprávně sražené zálohy na daň nebo daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků a daňového zvýhodnění z mé viny bude v plné výši včetně příslušenství sražen z mé mzdy.

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

Druh změny	Změna nastala	Datum podpisu	Podpis poplatníka

Potvrzují pravdivost a úplnost údajů uvedených v tomto prohlášení

Na zdaňovací období	Datum	Podpis
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)	Datum	Podpis
Na zdaňovací období	Datum	Podpis
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)	Datum	Podpis
Na zdaňovací období	Datum	Podpis
Dodatečně za zdaňovací období (za kalendářní měsíce)	Datum	Podpis

Nárok na uznání slev na dani podle § 35ba zákona a nárok na daňové zvýhodnění prokázal poplatník⁵⁾

Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil	Na zdaňovací období	Za plátce ověřil

Kromě nároku na slevy na daní a nároku na daňové zvýhodnění podle údajů uvedených již v prohlášení uplatňuji nárok na:

1. Slevu na daní podle § 35ba odst. 1 písm. b) zákona na manželku (manžela)

Jméno(-a) _____ Příjmení _____ RČ _____

kteřá (který) v uplynulém zdaňovacím období

od - do²⁾ od - do²⁾ od - do²⁾

se mnou žila (žil) v domácnosti a neměla (neměl) v tomto zdaňovacím období vlastní příjem přesahující 68 000 Kč a v uplynulém zdaňovacím období

byla (byl)³⁾ byla (byl)³⁾ byla (byl)³⁾
nebyla (byl)³⁾ nebyla (byl)³⁾ nebyla (byl)³⁾

držitelkou (-lem) průkazu ZTP/P.

2. Nezdanitelné části základu daně:

a) Podle § 15 odst. 1 zákona z důvodu poskytnutí daru

Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)	Zdaňovací období	Hodnota daru (Kč)

b) Podle § 15 odst. 3 a 4 zákona z důvodu zaplacených úroků z úvěru

Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)	Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)	Zdaňovací období	Výše úroků (Kč)

c) Podle § 15 odst. 5 zákona z důvodu platby příspěvků na své penzijní připojištění nebo penzijní pojištění

Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)

d) Podle § 15 odst. 6 zákona z důvodu zaplaceného pojistného na své soukromé životní pojištění

Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)	Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)	Zdaňovací období	Výše pojistného (Kč)

e) Podle § 15 odst. 7 zákona z důvodu zaplacených členských příspěvků člena odborové organizace

Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)	Zdaňovací období	Výše příspěvků (Kč)

f) Podle § 15 odst. 8 zákona z důvodu úhrady za zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání

Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)	Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)	Zdaňovací období	Výše úhrady (Kč)

Potvrzuji pravdivost a úplnost údajů uvedených v oddíle III.

Za zdaňovací období	Datum podpisu	Podpis poplatníka

¹⁾ U poplatníků uvedených v § 2 odst. 3 zákona uveďte datum narození a číslo pasu nebo jiného dokladu, prokazující totožnost poplatníka

²⁾ Nehodící se škrtně, popř. podle jednotlivých zdaňovacích období

³⁾ § 38k odst. 4 zákona

⁴⁾ § 35c a § 35d zákona

⁵⁾ § 38l zákona

PŘÍLOHA P VI: EVIDENČNÍ LIST DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ

Evidenční list důchodového pojištění																																				
Nastavení psacího stroje					Technický kód		za rok			Typ ELDP		Oprava ELDP ze dne																								
Kód OSSZ					Místně příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)																															
1. Identifikace pojistěnce																																				
Příjmení (poslední)				Jméno				Titul		Datum narození			Rodné číslo pojistěnce																							
Ulice					Číslo domu			Rodné příjmení																												
Obec				Pošta		PSC (Post Code)		Stát	Místo narození																											
2. Průběh pojištění v daném roce																																				
Kód	MR	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Vylouč. doby	Vyměřovací základ	Doby odečt.																
																		Celkem	Celkem	Celkem																
3. Identifikační údaje zaměstnavatele a podpisy																																				
Název zaměstnavatele										IČ			Variabilní symbol																							
Výdělečná činnost od																																				
Datum vyhotovení ELDP			Datum a podpis pojistěnce												Podpis a razítko zaměstnavatele											Pro potřeby OSSZ										
															1 4 9 7 6 0 3 5 6 1																					
ČSSZ 89 387 2 - III/2011																																				
K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytisknutí na Vaši tiskárně můžete využít elektronický formulář na internetové adrese www.cssz.cz .																																				