

PRÍJMY ZO ZÁVISLEJ ČINNOSTI / LEGISLATÍVA

Zákony vzťahujúce sa na oblasť miezd a personalistiky:

- Zákonník práce (311/2001 Z. z.),
- Zákon o zdravotnom poistení (580/2004 Z. z.),
- Zákon o sociálnom poistení (463/2003 Z. z.),
- Zákon o dani z príjmov (595/2003 Z. z.),
- Zákon o cestovných náhradách (283/2002 Z. z.),
- Zákon o sociálnom fonde (152/1994 Z. z.),
- Zákon o ochrane osobných údajov (18/2018 Z. z.),
- Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia (355/2007 Z. z.),
- Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (124/2006 Z. z.),
- Exekučný poriadok (233/1995 Z. z.)
- ďalšie zákony.

1 Pracovnoprávne vzťahy

Dobrovoľný vzťah, ktorý vzniká so súhlasom FO a zamestnávateľa podpisom pracovnej zmluvy (pracovný pomer) alebo dohody o prácach mimo pracovného pomeru (DoPČ, DoVP, DoBPŠ).

1.1 Subjekty pracovnoprávných pomerov

Zamestnávateľ – FO alebo PO, ktorá zamestnáva aspoň jednu FO v pracovnoprávnom vzťahu alebo obdobnom pracovnom vzťahu.

Zamestnanec – osoba, ktorá v pracovnoprávných, prípadne v obdobných pracovných vzťahoch, vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

Závislá práca - práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, ktorú zamestnanec vykonáva osobne podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase, za mzdu alebo odmenu.

zamestnávateľ → závislá práca → zamestnanec

2 Vznik právneho postavenia zamestnávateľa

FO alebo PO sa stáva zamestnávateľom, ak začne zamestnávať prvého zamestnanca.

2.1 Registrácia zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni

- Najneskôr deň predchádzajúci dňu, kedy začne zamestnávať prvého zamestnanca,
 - Vyplnené tlačivo *Registračný list zamestnávateľa*,
 - Doklad, na základe ktorého podnikateľskú činnosť vykonáva.
- SP prideli zamestnávateľovi identifikačné číslo zamestnávateľa – IČZ (na identifikáciu zamestnávateľa),
- Zmeny údajov zamestnávateľa - povinnosť oznámiť do 8 dní od vzniku zmeny (tlačivo *Registračný list zamestnávateľa*).

2.2 Registrácia zamestnávateľa v zdravotnej poisťovni

- Do pracovných 8 dní od nástupu prvého zamestnanca do zamestnania,
 - Vyplnené tlačivo *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného*,
 - Doklad, na základe ktorého podnikateľskú činnosť vykonáva.
- ZP prideli zamestnávateľovi 10-miestne číslo zamestnávateľa odvodené od IČO (na identifikáciu zamestnávateľa),
- Zmeny údajov zamestnávateľa - povinnosť zmenu do 8 pracovných dní od vzniku tejto zmeny (tlačivo *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného*).

2.3 Registrácia zamestnávateľa na daňovom úrade

- Povinnosť registrovať sa na daňovom úrade ako platiteľ dane z príjmov zo závislej činnosti (formulár *Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia s označením „zmena“*).
- Do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, kedy mu vznikla povinnosť zrážať preddavky na daň.

3 Pracovná zmluva a jej náležitosti

Pracovný pomer – zmluvný a záväzkový vzťah, zložený písomnou pracovnou zmluvou. Zamestnanec sa zaväzuje vykonávať prácu pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste, podľa pokynov zamestnávateľa a zároveň zamestnávateľ sa zaväzuje zamestnancovi za vykonanú prácu vyplácať mzdu a vytvárať zamestnancovi vhodné podmienky na výkon práce.

3.1 Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy

1. *Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, jeho stručná charakteristika,*
2. *Miesto výkonu práce,*
3. *Deň nástupu do práce,*
4. *Mzdové podmienky a výplatný termín,*
 - *Formy odmeňovania*
 - *Sumy základnej zložky mzdy*
 - *Ďalšie zložky plnenia – motivačné a doplnkové zložky mzdy (prémie, odmeny...)*
5. *Doba, na ktorý sa pracovný pomer uzatvára,*
6. *Pracovný čas (rozvrhnutie; kratší pracovný čas...),*
7. *Výmera dovolenky,*
8. *Dĺžka výpovednej lehoty.*

3.2 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- *Uzatvárajú sa písomne, na dobu určitú, najviac na obdobie 12 mesiacov,*
- *Nie je nárok na minimálny mzdový nárok podľa stupňa náročnosti,*
- *Nárok na príplatky za prácu v sobotu, nedeľu a v noci,*
- *Pracovný čas nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť 12 hodín (u mladistvého 8 hodín),*
- *Nesmie byť nariadená ani dohodnutá pracovná pohotovosť a práca nadčas.*

Dohoda o vykonaní práce

- *Rozsah - najviac 350 hodín v kalendárnom roku,*
- *Odmena - splatná po vykonaní a odovzdaní práce.*

Dohoda o pracovnej činnosti

- *Rozsah - najviac 10 hodín za týždeň,*
- *Je možné ju skončiť výpoveďou s 15-dennou výpovednou lehotou,*
- *Odmena - vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola práca vykonaná.*

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- *Uzatvára sa s FO so štatútom študent strednej alebo vysokej školy,*
- *Rozsah - najviac 20 hodín týždenne,*
- *Je možné dohodnúť spôsob ukončenia dohody,*
- *Odmena - vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.*

Uplatnenie odvodovej výnimky DoBPŠ

- len u jedného zamestnávateľa, odmena do 200€, tlačivo *Oznámenie a čestné vyhlásenie*. Študent neplatí odvody do ZP a SP, zamestnávateľ neplatí odvody do ZP, do SP odvádza poistné na garančné a úrazové poistenie.

Uplatnenie odvodovej výnimky DoVP, DoPČ

- starobní dôchodcovia, predčasní starobní dôchodcovia, invalidní dôchodcovia, výsluhoví dôchodcovia po dovŕšení dôchodkového veku, invalidní výsluhoví dôchodcovia, odmena do 200 €, tlačivo *Oznámenie a čestné vyhlásenie (odvodová úľava – DÔCHODCOVIA)*.

4 Povinnosti zamestnávateľa pri vzniku pracovného pomeru

- Zistenie údajov o budúcom zamestnancovi (príprava pracovnej zmluvy, prihlásenie do SP a ZP),
- Oboznámenie zamestnanca s právami a povinnosťami plynúcimi z pracovnej zmluvy.
- Oboznámenie (súhlas) so spracovaním osobných údajov v súlade s GDPR,
- Vyhlásenie na uplatnenie nezdaniiteľnej časti základu dane a daňového bonusu.

4.1 Prihlásenie zamestnanca do Sociálnej poisťovne

- *Registračný list fyzickej osoby „prihláška“,*
- Pred vznikom pracovného pomeru, najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca.

4.2 Prihlásenie zamestnanca do zdravotnej poisťovne

- Najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa vzniku pracovného pomeru,
- *Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie.*

4.3 Povinnosť školenia BOZP

- Pravidelné školenia zamestnancov po prijatí do zamestnania, následne najmenej raz za 2 roky.

5 Pracovný čas

Pracovný čas – čas, kedy zamestnanec vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s prac. zmluvou.

- maximálne 40 hod./týždeň (1-zmenná prevádzka),
- 38 ¾ hod. /týždeň (2-zmenná prevádzka),
- 37 ½ hod./týždeň (3-zmenná prevádzka, nepretržitá prevádzka).
- V rámci jedného pracovného dňa môže zamestnanec odpracovať max. 12 hodín,
- Mladistvý zamestnanec mladší ako 16 rokov - pracovný čas max. 30 hod./týždeň,
- Mladistvý zamestnanec starší ako 16 rokov - pracovný čas max. 37 ½ hod./týždeň,
- Zamestnanec pracujúci s dokázaným chemickým karcinogénom – najviac 33 ½ hod./týždeň,
- Priemerný týždenný pracovný čas vrátane práce nadčas - najviac 48 hodín (zdravotnícki pracovníci - 56 hod./týždeň za obdobie 4 po sebe idúcich mesiacov, len s ich súhlasom).

Doba odpočinku – doba, ktorá nie je pracovným časom a kedy zamestnanec nevykonáva prácu.

- Prestávka na odpočinok a jedenie,
- Nepretržitý denný odpočinok,
- Nepretržitý odpočinok v týždni,
- Dni pracovného pokoja.

Rozvrhnutie pracovného času

- Rovnomerné
- Nerovnomerné

Zmenová prevádzka

- Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny,
- Ranná zmena nesmie začínať pred 6.00 hod.,
- Odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade skončiť po 22.00 hod.,
- Nočná zmena - prevažná časť spadá do času medzi 22.00 a 6.00 hod.

Pružný pracovný čas – spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, kedy zamestnávateľ určí:

- Základný pracovný čas – časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku,
- Voliteľný pružný pracovný čas - zamestnanec je povinný byť na pracovisku tak, aby odpracoval prevádzkový čas,
- Pružné pracovné obdobie – môže byť pracovný deň, pracovný týždeň, 4-týždňové obdobie...

6 Odmeňovanie zamestnancov

6.1 Mzda a mzdové zvýhodnenia

Za mzdu sa považujú všetky plnenia, ktoré sú zamestnancovi poskytované za **vykonanú prácu**. Charakter plnenia „za vykonanú prácu“ je rozhodujúci. **Mzda** je peňažné plnenie alebo plnenie formou naturálnej mzdy.

Mzda sa poskytuje zamestnancovi za vykonávanú prácu na základe uzatvoreného pracovného pomeru. **Odmena** sa vypláca zamestnancovi za prácu vykonávanú na základe uzatvorenej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Poznámka

Je jedna výnimka ustanovená v Zákonníku práce, kedy zamestnanec prácu nevykonáva, a tento čas sa považuje za odpracovaný čas, za ktorý patrí zamestnancovi peňažné plnenie. Je to deň sviatku, ktorý pripadne na obvyklý pracovný deň zamestnanca (deň, kedy má zamestnanec pracovať).

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi za vykonanú prácu zaplatiť mzdu, odmeny alebo plat.

Plnenia, ktoré sa nepovažujú za mzdu, sú súčasťou príjmu zamestnanca. Sú to plnenia, ktoré sú zamestnancovi poskytované v súvislosti s existenciou pracovnoprávneho vzťahu, ale nie sú poskytované priamo za výkon práce, a preto sa za mzdu nepovažujú.

Mzdou nie sú:

- Cestovné náhrady,
- Príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, životné poistenie,
- Peňažná náhrada za obmedzenie zárobkovej činnosti po skončení PP (konkurenčná doložka),
- Náhrada mzdy za dovolenku,
- Náhrada mzdy vyplatená pri osobnej prekážke v práci (vyšetrenie zamestnanca),
- Náhrada mzdy za pracovnú pohotovosť,
- Odstupné a odchodné,
- Finančný príspevok na stravovanie,
- Náhrada mzdy pri dočasnej PN,
- Nemocenské, ošetrovné, materské,
- Úrazová renta, úrazový príplatok,
- Výnosy z kapitálových podielov a obligácií,
- Príspevky zo sociálneho fondu,
- Preplatok z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,
- Daňový bonus,
- Plnenia poskytované zo zisku po zdanení.

Minimálna mzda – najnižšie peňažné plnenie, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancom.

Jej výška sa závisí od stupňa náročnosti práce.

Suma minimálnej mzdy (MM) na rok 2022 je ustanovená vo výške

a) 646,00 eur za mesiac pre zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou,

b) 3,713 eura za každú hodinu odpracovanú zamestnancom.

Stupne náročnosti práce

STUPEŇ NÁROČNOSTI	POPIS PRACOVNÝCH ČINNOSTI
1.	Základné manipulačné alebo prípravné práce, ktoré sú podľa určitých postupov alebo pokynov nadriadeného, napr. upratovačka, operátor výroby
2.	Rutinné odborné práce alebo práce s hmotnou zodpovednosťou, jednoduché remeselné činnosti alebo práca v zdravotníctve, napr. administratívny pracovník, predavačka
3.	Menej zložité agendy, rôzne druhy tvorivých remeselných prác, aj práce, kde je zodpovednosť za zdravie iných osôb alebo práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú fyzickú námahu, napr. zdravotná sestra, účtovníčka
4.	Odborné agendy a práce, ktoré si vyžadujú zvýšenú psychickú námahu, práce poskytujúcu zdravotnú starostlivosť, práce spadajú aj manažérske a riadiace funkcie, napr. oblastný manažér, hlavný účtovník
5.	Koncepčné, tvorivé a metodické práce vyžadujúce zvýšenú psychickú odolnosť, . práce s mimoriadne náročným procesom, kde je nutné dodržiavať zložité postupy, napr. manažér výroby, všeobecný lekár pre dospelých
6.	Tvorivé úlohy, ktoré je nutné riešiť neobvyklým spôsobom, s vysokou mierou zodpovednosti, ktoré môžu mať pre spoločnosť významný dopad, napr. výkonný riaditeľ, generálny riaditeľ

Stupeň náročnosti práce	Koeficient minimálnej mzdy	Mesačná minimálna mzda	Hodinová minimálna mzda
1	1	646,00 €	3,713 €
2	1,2	762,00 €	4,379 €
3	1,4	878,00 €	5,046 €
4	1,6	994,00 €	5,713 €
5	1,8	1 110,00 €	6,379 €
6	2	1 226,00 €	7,046 €

Úprava minimálnej mzdy v roku 2022

U zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou, ktorý v mesiaci **neodpracoval určený týždenný pracovný čas** alebo **má dohodnutý kratší týždenný pracovný čas**, sa sadzba minimálnej mesačnej mzdy zníži v pomere zodpovedajúcom odpracovanému času v mesiaci. Znížená mesačná minimálna mzda sa zaokrúhľuje na najbližších desať euro centov.

Pri ustanovení týždenného pracovného času na menej ako 40 hodín (napr. na 38 a 3/4 hodiny v dvojzmennej prevádzke alebo 37 a 1/2 hodiny týždenne v trojzmennej prevádzke) **sa sadzby minimálnej hodinovej mzdy úmerne zvýšia**. Zvýšená minimálna hodinová mzda sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta.

Stupeň	Koefficient minimálnej mzdy	Minimálna mzda pri ustanovenom týždennom pracovnom čase	
		38 a 3/4 hodiny	37 a 1/2 hodiny
1	1	3,833	3,961
2	1,2	4,520	4,671
3	1,4	5,209	5,382
4	1,6	5,897	6,094
5	1,8	6,585	6,804
6	2	7,273	7,516

Mzdové príplatky

Súčasťou celkovej mzdy zamestnanca sú okrem základnej a motivačnej zložky mzdy, aj doplnkové plnenia, označované ako **mzdové zvýhodnenia** alebo (v praxi používaný aj pojem „**príplatky**“). Majú špecifický charakter, pretože nárok na ne vzniká len za určitých objektívne splnených predpokladov spojených s výkonom práce. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za každú hodinu práce:

- mzdové zvýhodnenie na prácu nadčas – **minimálne 25 % z priemernej hodinovej mzdy (35 % z priemernej hodinovej mzdy pri výkone rizikovej práce)**
- mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok - **minimálne 100% z priemernej hodinovej mzdy (najmenej 3,58 eur pri práci na dohodu)**
- mzdové zvýhodnenie za prácu v noci (22:00 – 06:00 hod) – **minimálne suma 1,43 eur (minimálne 1,79 eur pri výkone rizikovej práce)**
- mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu – **minimálne suma 1,79 eur (1,61 eur pri pravidelnom výkone v sobotu)**
- mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu – **minimálne suma 3,58 (3,22 pri pravidelnom výkone práce v nedeľu)**

Nárok na odstupné

Trvanie pracovného pomeru	Odstupné pri výpovedi	Výpovedná lehota
< 1 rok	Nie je nárok	1 mesiac
≥ 1 rok < 2 roky	Nie je nárok	2 mesiace
≥ 2 roky < 5 rokov	najmenej 1-mesačné odstupné	2 mesiace
≥ 5 rokov < 10 rokov	najmenej 2-mesačné odstupné	3 mesiace
≥ 10 rokov < 20 rokov	najmenej 3-mesačné odstupné	3 mesiace
≥ 20 rokov	najmenej 4-mesačné odstupné	3 mesiace
Trvanie pracovného pomeru	Odstupné pri dohode	Výpovedná lehota
< 2 roky	najmenej 1-mesačné odstupné	Nie je
≥ 2 roky < 5 rokov	najmenej 2-mesačné odstupné	
≥ 5 rokov < 10 rokov	najmenej 3-mesačné odstupné	
≥ 10 rokov < 20 rokov	najmenej 4-mesačné odstupné	
≥ 20 rokov	najmenej 5-mesačné odstupné	

6.2 Benefity poskytované zamestnancom

Letný a vianočný plat

- zamestnávateľ ich môže poskytovať pri príležitosti letných dovolení a vianočných sviatkov,
- Nárok na 13. plat - zamestnanec, ktorý k 30.4. príslušného kalendárneho roka odpracoval vo firme nepretržite aspoň 2 roky,
- Nárok na 14. plat - zamestnanec, ktorý k 31.10. príslušného kalendár. roka odpracoval vo firme nepretržite aspoň 4 roky. Podmienka na vyplatenie - zamestnancovi bol vyplatený aj 13. plat.

Rekreácia zamestnancov

- Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov (do 49 zam. - príspevok dobrovoľný),
- Zamestnanec musí o príspevok požiadať,
- Zamestnanec musí byť u zamestnávateľa zamestnaný nepretržite najmenej 24 mesiacov,
- Výška príspevku - 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 € za kalendárny rok,
- Jeden kalendárny rok - možnosť uplatniť nárok na príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa,
- Kratší pracovný úväzku - výška príspevku sa kráti pomerom,
- Oprávnené výdavky - služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na 2 noci na území SR (treba vydokladovať do 30 dní od skončenia rekreácie),
- Môže byť poskytnutý peňažnou formou alebo formou rekreačného poukazu,
- Zamestnávateľ poskytne príspevok v najbližšom výplatnom termíne,
- Z príspevku na rekreáciu sa neodvádza žiadna daň, ani odvody na sociálne a zdravotné poistenie.

Príspevok na športovú činnosť dieťaťa

- Na dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktoré dovŕšilo najviac 18 rokov veku,
- môže byť poskytnutý zamestnancovi, ktorý je u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov,
- výška - 55 % oprávnených výdavkov, najviac 275 € za kalendárny rok v úhrne na všetky deti zamestnanca,
- Kratší pracovný úväzku - výška príspevku sa kráti pomerom,
- Oprávnené výdavky – výdavky na športovú činnosť dieťaťa u športovej organizácii zapísanej v registri právnických osôb v športe podľa osobitného predpisu,
- Zamestnanec môže za kalendárny rok požiadať o príspevok len u jedného zamestnávateľa.

6.3 Prekážky v práci a náhrada mzdy

Každý zamestnanec je povinný odpracovať podľa svojho zmenového rozvrhu určený týždenný pracovný čas. Ak zamestnanec nebude počas pracovného času vykonávať prácu, ide o:

- ospravedlnenú prekážku na strane zamestnanca, za ktorú mu patrí alebo nepatrí náhrada mzdy
- neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca, za ktorú mu nepatrí mzda a ani náhrada mzdy
- prekážku na strane zamestnávateľa, za ktorú mu patrí náhrada mzdy.

Medzi najčastejšie neprítomnosti patria: čas čerpania dovolenky zamestnancom, dôležité osobné prekážky na strane zamestnanca (napr. ošetrovanie u lekára) alebo prekážky na strane zamestnávateľa.

Náhrada mzdy sa vypočíta

ako súčin priemerného hodinového zárobku zamestnanca (platného v čase, kedy sa bude náhrada mzdy vyplácať) a počtu hodín ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca.

PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNANCA		
DRUH PREKÁŽKY	ROZSAH POSKYTNUTÉHO PRACOVNÉHO VOĽNA ZAMESTNANCOVI	NÁROK ZAMESTNANCA NA NÁHRADU MZDY
PN, materská a rodičovská dovolenka, OČR, starostlivosť o dieťa	v potrebnom rozsahu	nemá nárok, zamestnanec je hmotne zabezpečený príslušnou dávkou z nemocenského poistenia
Vyšetrenie alebo ošetrovanie	v potrebnom rozsahu, aj viac ako 7 dní v roku tehotné ženy neobmedzene na prehliadky súvisiace s tehotenstvom	nárok - 7 dní v kalendárnom roku, nad 7 dní nie je nárok tehotné ženy - nárok aj nad 7 dní, ak to súvisí s tehotenstvom
Sprevádzanie	rodinného príslušníka najviac 7 dní v roku zdravotne postihnuté dieťa najviac 10 dní v roku	má nárok
Narodenie dieťaťa	na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť	má nárok
Úmrtie rodinného príslušníka	pri úmrtí manžela alebo dieťaťa 2 dni a 1 ďalší deň na účasť na pohrebe pri úmrtí rodiča alebo súrodenca jeden deň a 1 ďalší deň, ak zamestnanec zariaďuje pohreb pri úmrtí prarodiča alebo vnuka na nevyhnutne potrebný čas, najviac 1 deň	má nárok
Svadba	1 deň	pri účasti na vlastnej svadbe má nárok, pri účasti na svadbe rodiča alebo dieťaťa nárok nemá
Nepredvídané prerušenie verejnej dopravy	na nevyhnutne potrebný čas	nemá nárok
Znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnou dopravou zamestnanca so zdravotným postihnutím	na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň	má nárok
Prestahovanie	na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na 2 dni	nemá nárok, nárok je iba ak je sťahovanie v záujme zamestnávateľa

PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNANCA		
DRUH PREKÁŽKY	ROZSAH POSKYTNUTÉHO PRACOVNÉHO VOĽNA ZAMESTNANCOVI	NÁROK ZAMESTNANCA NA NÁHRADU MZDY
Hľadanie novej práce pri skončení pracovného pomeru	na nevyhnutne potrebný čas, najviac 1 poldeň za každý týždeň výpovednej doby	nemá nárok, nárok má iba pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov ustanovených zákonom

PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNÁVATEĽA		
DRUH PREKÁŽKY	ROZSAH POSKYTNUTÉHO PRACOVNÉHO VOĽNA ZAMESTNANCOVI	NÁROK ZAMESTNANCA NA NÁHRADU MZDY
Prestoj (napr. porucha na strojovom zariadení, chybné pracovné podklady alebo iné podobné prevádzkové príčiny)	na nevyhnutne potrebný pracovný čas	100 % jeho priemerného zárobku
Nepriaznivé poveternostné vplyvy (napr. vonkajší stavebný pracovník pre silný nárazový vietor)	na nevyhnutne potrebný pracovný čas	najmenej 50 % jeho priemerného zárobku
Iné prekážky v práci (plánované opravy dielní, úprava pracovného prostredia)	na nevyhnutne potrebný pracovný čas	100 % jeho priemerného zárobku
Vážne prevádzkové dôvody vymedzené v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov	na nevyhnutne potrebný pracovný čas	najmenej v rozsahu 60 % jeho priemerného zárobku

Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely

Úhrn hrubej mzdy (bez náhrad) za rozhodujúce obdobie

Počet odpracovaných hodín v rozhodovacom období

- Zisťuje sa k 1. dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po rozhodujúcom období a používa sa počas celého štvrtroka,

Priemerný mesačný zárobok = priemerný hodinový zárobok x priemerný počet hodín na mesiac

(priemerný počet pracovných hodín v mesiaci pri 40 hodinovom týždennom prac. čase je 174 hodín)

- Rozhodujúce obdobie - predchádzajúci kalendárny štvrtrok,
- Ak zamestnanec v rozhodujúcom období odpracoval menej ako 21 dní alebo 168 hodín, použije sa pravdepodobný zárobok.

Do zúčtovanej mzdy za rozhodujúce obdobie sa započítava:

- hrubá mzda,
- peňažné vyjadrenie naturálnej mzdy,
- alikvotné časti mzdy viažuce sa na viac ako 1 rozhodujúce obdobie a vyplatené v rozhodujúcom období.

nezapočítava sa do nej:

- náhrada mzdy (dovolenka, sviatok, prestoje),
- mzda za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
- cestovné náhrady,
- odchodné a odstupné,
- príspevky zo sociálneho fondu,
- výnosy z kapitálových podielov,
- daňový bonus,
- náhrada príjmu pri dočasnej PN,
- náhrada za pracovnú pohotovosť.

Do počtu odpracovaných hodín v rozhodujúcom období sa nezapočítavajú:

- neodpracované hodiny zamestnanca (napr. z dôvodu čerpania dovolenky, PN, OČR...),
- čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku.

6.4 Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (DPN)

Zamestnanec, ktorý bol uznaný za DPN a nevykonáva zárobkovú činnosť, má

- Nárok na náhradu príjmu počas prvých 10 kalendárnych dní trvania PN (vypláca zamestnávateľ),
- Nárok na nemocenské, resp. nemocenskú dávku od 11. dňa (vypláca Sociálna poisťovňa),
- Náhrada príjmu pri DPN je oslobodená od dane a u zamestnávateľa je to daňovo uznaný výdavok,
- 1. – 3. deň DPN - náhrady mzdy - 25 % denného vymeriavacieho základu (DVZ) zamestnanca,
- 4. – 10. deň DPN - náhrada mzdy - 55 % DVZ zamestnanca.
- Nárok na nemocenské zaniká dňom nasledujúcim po skončení DPN, najneskôr uplynutím 52. týždňa od jej vzniku,
- Nárok na nemocenské má aj osoba v ochrannnej lehote (7 dní po skončení PP; ak nemocenské poistenie trvalo menej ako 7 dní, ochranná lehota je toľko dní, koľko trvalo nemocenské poistenie; ak je osoba, ktorá je dočasne PN tehotná a nemocenské poistenie jej zaniklo v období tehotenstva, ochranná lehota je 8 mesiacov).

Denný vymeriavací základ:

Súčet vymeriavacích základov na platenie poistného na nemocenské poistenie v rozhodujúcom období Počet dní rozhodujúceho obdobia
--

Rozhodujúce obdobie je:

- predchádzajúci kalendárny rok – u zamestnanca, ktorý pracoval u zamestnávateľa nepretržite počas predchádzajúceho kalendárneho roka,
- obdobie od vzniku nemocenského poistenia do konca kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza mesiacu, v ktorom vznikol dôvod na poskytnutie náhrady príjmu – ak nemocenské poistenie pred vznikom nároku na náhradu príjmu pri DPN trvalo aspoň 90 dní,
- obdobie od vzniku nemocenského poistenia do dňa, ktorý predchádza dňu, v ktorom vznikol nárok na náhradu príjmu pri DPN - ak nemocenské poistenie pred vznikom nároku trvalo menej ako 90 dní.

Ak zamestnancovi vznikla DPN v deň vzniku nemocenského poistenia, DVZ sa určí z predpokladaného DVZ.

Do doby rozhodujúceho obdobia sa nezapočítavajú doby prerušenia nemocenského poistenia, kedy poistenec nie je povinný platiť poistné.

Povinnosti zamestnanca pri vzniku dočasnej PN

Zamestnanec uplatňuje nárok na náhradu príjmu počas DPN u zamestnávateľa predložením potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti.

Povinnosti zamestnávateľa pri vzniku dočasnej PN zamestnanca

- nahlásiť vznik a zánik DPN zamestnanca príslušnej zdravotnej poisťovni, a to do konca mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom vznikla alebo zanikla DPN,
- odovzdať do príslušnej pobočky Sociálnej poisťovne II. diel potvrdenia o DPN (t. j. žiadosť o nemocenské alebo úrazový príplatok), a to do troch dní po 10. dni trvania DPN zamestnanca,
- odovzdať do príslušnej pobočky Sociálnej poisťovne IV. diel potvrdenia o DPN (t. j. hlásenie zamestnávateľovi a pobočke Sociálnej poisťovne o ukončení DPN), a to po skončení dočasnej PN zamestnanca (ak trvala viac ako 10 dní).

6.5 Zrážky zo mzdy

Zrážky zo mzdy, ktoré možno zamestnancovi zrážať zo mzdy sú:

1. Prednostné zrážky – zamestnávateľ je povinný ich zrážať,
2. Ďalšie zrážky vykonávané bez súhlasu zamestnanca – povinnosť zrážať pri určitých okolnostiach
3. Ďalšie zrážky vykonávané so súhlasom zamestnanca

Zrážky zo mzdy sa vykonávajú v poradí: prednostné zrážky, zrážky bez súhlasu zamestnanca a zrážky so súhlasom zamestnanca.

6.6 Splatnosť a výplata mzdy

Mzda je splatná:

- Mesiac pozadu, najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca, pokiaľ sa to nedohodlo inak,
- Počas dovolenky musí byť na žiadosť zamestnanca vyplatená ešte pred nastúpením na ňu,
- Pri skončení pracovného pomeru v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

Pri vyúčtovaní mzdy (dátum vyúčtovania predchádza dátumu výplaty mzdy) je zamestnávateľ povinný zamestnancov vydať výplatnú pásku v písomnej alebo elektronickej forme.

7 Povinnosti zamestnávateľa odo dňa vzniku pracovného pomeru počas jeho trvania

Povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancovi:

- prideľovať zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou zmluvou,
- platiť zamestnancovu mzdu za vykonanú prácu v termíne dohodnutom v pracovnej zmluve,
- viesť pre zamestnancov mzdové listy a výplatné listiny vrátane ich rekapitulácie,
- vytvárať vhodné pracovné podmienky na splnenie pracovných úloh a nariadení,
- oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu a s ostatnými predpismi.

Ďalšie povinnosti:

- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov,
- zabezpečiť stravovanie zamestnancov,
- odoslať Sociálnej poisťovni mesačný výkaz, splatnosť odvodov - deň určený na výplatu príjmov
- odoslať zdravotnej poisťovni mesačný výkaz, splatnosť odvodov – deň určený na výplatu príjmov
- odoslať daňovému úradu Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, zamestnaneckej prémii a daňovom bonuse za uplynulý kalendárny mesiac (koniec nasl. mesiaca), splatnosť preddavkov na daň - do 5 dní po dni výplaty
- poskytovať zamestnancom dovolenku (nárok na 4 týždne platenej dovolenky, po dovŕšení 33. roku nárok na 5 týždňov platenej dovolenky),
- zabezpečiť ochranu osobných údajov zamestnancov,
- podať hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti (do 30.4.),
- vypracovať ročné zúčtovanie preddavkov na daň (do 31.3.).

7.1 Povinnosť zabezpečiť stravovanie zamestnancov

- Nárok na poskytnutie stravy - každý zamestnanec, ktorého pracovná zmena je > 4 hodiny.
- Forma zabezpečenia stravovania:
 - vo vlastnom stravovacom zariadení príp. v zariadení iného zamestnávateľa, ktoré sa nachádza v blízkosti pracoviska,
 - stravovacie poukážky (gastrolístky),
 - finančný príspevok.
- Výška príspevku na stravovanie - minimálne 55 % ceny jedla - maximálne 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách (2,81 € pre rok 2022),
- Zabezpečenie stravovania formou stravovacích poukážok - hodnota stravovacej poukážky – min. 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 a 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách (3,83 € pre rok 2022).

7.2 Povinnosť zamestnávateľa vypracovať ročné zúčtovanie preddavkov na daň

Ak príjem zo závislej činnosti > 1/2 ročnej nezdaniteľnej sumy na daňovníka

(NČZD pre rok 2022 je 4 579,26 €) - povinnosť podať daňové priznanie (DP) alebo požiadať zamestnávateľa o ročné zúčtovanie dane (RZD).

O RZD môže zamestnanec požiadať, keď poberal len príjem zo závislej činnosti.

- **Do 10.2.2023** - zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, ktorý o to požiada (do 5.2.) *Potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o daňovom bonuse na vyživované deti,*
- **Do 15.2.2023** - podanie žiadosti o vykonanie RZD (predloženie aj ostatných potrebných dokladov),
- Do 10.3.2023 – povinnosť zamestnávateľa vydať zamestnancom, ktorí nepožiadali o RZD *Potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti, o preddavkoch na daň, o daňovom bonuse na vyživované deti,*
- **Do 31.3.2023** - zamestnávateľ vykoná RZD tým zamestnancom, ktorí o to požiadali.
- Do 10 dní od vykonania RZD - povinnosť vystaviť zamestnancovi, ktorý o to požiada „*Potvrdenie o vysporiadaní dane*“.
- **Do 30.4.2023** – povinnosť zamestnávateľa vydať a doručiť zamestnancovi kópiu RZD. Najneskôr v zúčtovaní mzdy za apríl vyplatiť preplatok dane a najneskôr v zúčtovaní mzdy za november zraziť zamestnancovi nedoplatok dane.

8 Skončenie pracovnoprávneho vzťahu a jeho formy

SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	
Na základe dvojstranného právneho úkonu	Na základe jednostranného právneho úkonu
Dohodou zamestnanca a zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru (§ 60 ZP)	- Výpoveďou zo strany zamestnávateľa (§63 ZP) - Výpoveďou zo strany zamestnanca (§ 67 ZP) - Okamžité skončenie na podnet zamestnávateľa (§ 68 ZP) - Okamžité skončenie na podnet zamestnanca (§ 69 ZP) - Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP)

Ďalšie spôsoby skončenia pracovného pomeru – smrť zamestnanca; uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý; skončenie povolenia na pobyt u cudzincov...

Dohoda o skončení pracovného pomeru – dvojstranný právny úkon medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorým možno ukončiť pracovný pomer na dobu určitú aj neurčitú. Dohoda musí mať písomnú formu a musí v nej byť dohodnutý deň ukončenia pracovného pomeru.

Výpoveď – jednostranný právny úkon, ktorým sa končí pracovný pomer zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa. Pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby.

Výpovedná doba – minimálne 1 mesiac a závisí od dĺžky trvania pracovného pomeru a dôvodu skončenia pracovného pomeru

Dôvod výpovede	Výpovedná doba
§ 67 (na podnet zamestnanca), ak PP trval < 1 rok	1 mesiac
§ 67 (na podnet zamestnanca), ak PP trval ≥ 1 rok	2 mesiace
§ 63 ods. 1 písm. a), b), c), ak PP trval < 1 rok (zrušenie zamestnávateľa, premiestnenie zamestnávateľa; nadbytočnosť zamestnanca; strata zdravotnej spôsobilosti zamestnanca)	1 mesiac
§ 63 ods. 1 písm. a), b), c), ak PP trval ≥ 1 rok a < 5 rokov	2 mesiace
§ 63 ods. 1 písm. a), b), c), ak PP trval ≥ 5 rokov	3 mesiace
§ 63 ods. 1 písm. d), e), ak PP trval < 1 rok (neuspokojivé plnenie prac. úloh a za posl. 6 mesiacov neboli nedostatky odstránené; porušenie prac. disciplíny a zamestnanec bol na to za posl. 6 mesiacov upozornený)	1 mesiac
§ 63 ods. 1 písm. d), e), ak PP trval ≥ 1 rok	2 mesiace

Zákaz výpovede – výpoveď zo strany zamestnávateľa nie je možná ak je zamestnanec v tzv. ochrannnej dobe (mimoriadny stav, v ktorej sa zamestnanec nachádza a kedy je zamestnanec zo zákona chránený pred nepriaznivými dôsledkami skončenia pracovného pomeru). Dočasná PN, tehotné zamestnankyne, zamestnanci na materskej alebo rodičovskej dovolenke...

Odvolanie výpovede – je možné len s predchádzajúcim súhlasom druhej zmluvnej strany.

Okamžité skončenie pracovného pomeru - jednostranný právny úkon na pokyn zamestnávateľa alebo zamestnanca, ktorým sa končí pracovný pomer okamžite po písomnom doručení druhému účastníkovi. Na rozdiel od výpovede nemožno okamžité skončenie pracovného pomeru odvolať.

Skúšobná doba

- Časový úsek na začiatku pracovného pomeru, musí byť dohodnutá písomne v pracovnej zmluve,
- Maximálne 3 mesiace, u vedúcich zamestnancov 6 mesiacov, nemožno ju predlžovať,

- V rámci skúšobnej doby sa zamestnanec, alebo zamestnávateľ môžu rozhodnúť skončiť pracovný pomer bez akéhokoľvek udania dôvodu,
- Pracovný pomer v skúšobnej dobe možno skončiť aj ústne. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla 3 dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

9 Povinnosti zamestnávateľa po skončení pracovného pomeru

Po skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať:

- potvrdenie o zamestnaní (tzv. „zápočtový list“) - obsahuje údaje o dĺžke trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaje o zrážkach zo mzdy, údaje o výške odchodného,
- potvrdenie o zdaniteľných príjmoch zo závislej činnosti,
- pracovný posudok – vydáva sa do 15 dní na žiadosť zamestnanca.

9.1 Odhlásenie zamestnancov a zamestnávateľa zo Sociálnej poisťovni

- Do 8 dni od skončenia pracovného pomeru alebo dohody,
- Odhlásiť zamestnanca zo Sociálnej poisťovne (Registračný list fyzickej osoby – odhláška),
- Do konca kalendárneho mesiaca po mesiaci, v ktorom sa skončil pracovnoprávny vzťah - predložiť SP evidenciu na účely sociálneho poistenia (*Evidenčný list dôchodkového poistenia*)

9.2 Odhlásenie zamestnancov a zamestnávateľa zo zdravotnej poisťovne

- Najneskôr do 8 pracovných dní od skončenia výkonu závislej práce (*Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie*).
- Netýka sa DoBPŠ a DoPČ alebo DoVP zamestnancov, ktorí sú zároveň poberatelia starobného, invalidného, invalidného výsluhového a výsluhového dôchodku (ak dovŕšili dôchodkový vek), títo nie sú z hľadiska zdravotného poistenia považovaní za zamestnancov,
- Ak už zamestnávateľ nezamestnáva žiadneho zamestnanca - do 8 pracovných - *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného* – zánik platiteľa.

9.3 Odhlásenie zamestnávateľa z daňového úradu

- Skončenie pracovného pomeru alebo dohody posledného zamestnanca - oznamovacia povinnosť na daňový úrad (zamestnávateľ prestáva byť platiteľom dane z príjmov zo závislej činnosti).