

O B S A H:

1/ ARCHIVACE DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDĚ

2/ DOPLNĚNÍ VÝKLADU KE ZMĚNÁM V PROVÁDĚNÍ SRÁŽEK ZE MZDY OD 1. 9. 2015

3/ ODPOVĚDI NA DOTAZY

Příloha: Pozvánka na semináře

Praha 28. září 2015

Vážení přátelé,

v dnešním čísle informačního servisu najdete podrobný výklad k archivaci dokladů v oblasti odměňování zaměstnanců a v oblasti personální práce. Dále zde najdete doplňující výklad k novele zákonů, které řeší provádění srážek ze mzdy. V příloze tohoto čísla je pozvánka na listopadové semináře, kde by měly být hlavním programem změny zákonů platné od 1. 1. 2016

1/ ARCHIVACE DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K MZDOVÉ A PERSONÁLNÍ AGENDĚ

Vzhledem k tomu, že v archivaci dokladů v oblasti odměňování zaměstnanců a personální práce došlo od posledního výkladu k řadě změn, rozhodli jsme se pro Vás udělat ucelený přehled délky archivace a dokladů, které je třeba pro případnou kontrolu archivovat.

NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ

Archivaci v oblasti nemocenského pojištění řeší § 96 zákona 187/2006 Sb. o NP, který zní:

*„Zaměstnavatel je povinen uschovávat záznamy o skutečnostech uvedených v § 95 po dobu **10 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají, pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu. Za záznamy o těchto skutečnostech se **vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.** Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím lhůty uvedené ve větě první, je zaměstnavatel povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit okresní správě sociálního zabezpečení místo, na kterém budou záznamy uloženy.“*

Podle § 95 je třeba uschovávat tyto údaje:

(1) *Zaměstnavatel je povinen vést evidenci o svých zaměstnancích účastných pojištění, která musí pro účely pojištění obsahovat tyto údaje:*

a) jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, místo trvalého, popřípadě hlášeného pobytu zaměstnance, den nástupu do zaměstnání a skončení zaměstnání, druh činnosti zakládající účast na pojištění, údaj o místě výkonu práce, je-li toto místo trvale v cizině, a o tom, zda je zaměstnanec v cizině povinně účasten důchodového pojištění, státní občanství, a byl-li zaměstnanec povinně účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po skončení této účasti nebo za jejího trvání, též údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a o cizozemském čísle pojištění...

b) výši sjednaného (stanoveného) započitatelného příjmu,

c) příjem zaměstnance za jednotlivá mzdová (výplatní) období a jednotlivé složky započitatelného příjmu pro stanovení dávek,

d) dobu dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, dobu karantény, dobu ošetřování člena domácnosti (péče o dítě ve věku do 10 let), dobu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, dobu vazby, dobu výkonu zabezpečovací detence a výkonu trestu odnětí svobody zaměstnance a další dny jeho omluvené nepřítomnosti v práci, dny pracovního volna bez náhrady příjmu, poskytnutých zaměstnanci jeho zaměstnavatelem v případech, kdy zaměstnanec nemá na

pracovní volno nárok, a dny výkonu práce zaměstnance v pojištěné činnosti v době, v níž má nárok na výplatu nemocenského, peněžité pomoci v mateřství a ošetrovného, e) neomluvené pracovní dny zaměstnance, popřípadě jejich části,

f) záznam, zda zaměstnanec pobírá starobní, nebo invalidní důchod, a od kdy jej pobírá, plátce tohoto důchodu, a je-li tento důchod pobírán ze státu, s nímž Česká republika uzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, též záznam o tom, z jakého státu je tento důchod pobírán a jaký cizozemský nositel pojištění je plátcem důchodu,

g) předcházející orgán, který prováděl pojištění zaměstnance, pokud jím není okresní správa sociálního zabezpečení,

h) výši vyměřovacího základu pro pojistné,

i) název zdravotní pojišťovny, u níž je zaměstnanec zdravotně pojištěn,

j) nepodléhá-li zaměstnanec nebo smluvní zaměstnanec pojištění podle tohoto zákona, údaje o jeho povinné účasti na důchodovém pojištění v cizině.

(2) Zaměstnavatel je povinen vést o svých zaměstnancích, jejichž zaměstnání jim nezakládá účast na pojištění, údaje uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) s tím, že údaj o druhu činnosti se týká činnosti, která nezakládá účast na pojištění.

(3) Povinnost uvedená v odstavci 2 platí též pro zaměstnavatele, který není povinen se přihlásit do registru zaměstnavatelů, a pro zaměstnavatele, který je z tohoto registru odhlášen.

ZÁVĚR: výše uvedené údaje je třeba pro účely nemocenského pojištění archivovat po dobu **10 kalendářních roků, po roce, kterého se týkají.**

DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ

Archivaci v oblasti důchodového pojištění řeší § 35a odst. 4 zákona 582/91 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, kde se říká:

(4) Zaměstnavatelé jsou povinni uschovávat

a) **stejnopisy evidenčních listů** (§ 38 odst. 5 věta první) vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu **3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají**, a stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu 3 kalendářních roků po roce, ve kterém byly vyhotoveny,

b) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) (tj. údaje o **společnících, členech statutárních orgánů a orgánů družstva** za jednotlivé kal. měsíce a přehled kal. měsíců, za které společnost neodvedla pojistné na SZ) po dobu **6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká**, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,

c) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 (tj. obdobné údaje jako jsou výše v § 95 u nemocenského), pokud jde o **poživatele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají**,

d) **mzdové listy** nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2 (tj. evidence náhrad za ztrátu na výdělků, zvláštního příspěvku horníkům a dob uvedených v § 16 odst. 4 písm. a), d) a e), po dobu **30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají**, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené **pro poživatele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají**,

pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu; za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

POZOR: Ihůtu pro archivaci mzdových listů 30 roků doporučujeme brát jako minimální, protože pokud bude někdo žádat o přiznání důchodu v budoucnu a nebude mít uschována potvrzení o předchozích dobách důchodového pojištění nebo kopie evidenčních listů, může se na vás obracet s žádostí o dodatečné potvrzení dob pojištění i po více než 30 letech...

POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Archivaci záznamů o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na SZ řeší § 22c zákona 589/92 Sb. o pojistném na SZ, kde se říká:

Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného jsou plátcí pojistného povinni uschovávat po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

V zákonu se neříká, o které „účetní záznamy“ se jedná. Podle našeho názoru by se mělo jednat především o přehledy o výši vyměřovacích základů a výši pojistného předkládané podle § 9 zákona a dále o mzdové listy jednotlivých zaměstnanců.

Na délku archivace těchto dokladů navazuje i promlčení pojistného, kde se podle § 18 odst. 1 „*právo předepsat dlužné pojistné promlčuje za 10 let ode dne splatnosti. Byl-li proveden úkon ke zjištění výše pojistného nebo jeho vyměření, plyne nová promlčecí lhůta ode dne, kdy se o tom plátce pojistného dozvěděl.*“

ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Archivace údajů o pojistném na VZP není v zákonu 48/97 Sb. o veřejném zdravotním pojištění ani v zákonu 592/92 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění samostatně řešena, ale vyplývá z § 16 zákona 592/92 Sb. o VZP, který řeší promlčení pojistného takto:

Právo předepsat dlužné pojistné se promlčuje za 10 let ode dne splatnosti. Byl-li proveden úkon ke zjištění výše pojistného nebo jeho vyměření, plyne nová promlčecí lhůta ode dne, kdy se o tom plátce pojistného dozvěděl. Právo vymáhat pojistné se promlčuje ve lhůtě 10 let od právní moci platebního výměru, jímž bylo vyměřeno.

Ze znění § 16 vyplývá, že **archivace dokladů pro výpočet výše pojistného na VZP by měla činit rovněž 10 let ode dne splatnosti pojistného.** Stejných 10 let se v zákonu 592/92 Sb. o VZP objevuje i v § 14, který řeší přeplatek pojistného takto:

Nárok na vrácení přeplatku se promlčuje za 10 let od uplynutí kalendářního roku, v němž vznikl.

POJISTNÉ NA DŮCHODOVÉ SPOŘENÍ

I přesto, že pojistné na důchodové spoření (II. pilíř) by mělo být do konce roku 2015 zrušeno, bude třeba i tyto doklady archivovat. V zákonu 426/2011 Sb. o důchodovém spoření ani v zákonu 397/2012 Sb. o pojistném na důchodové spoření není archivace těchto údajů řešena. Vzhledem k tomu, že se jedná o údaje potřebné pro účely důchodového pojištění, měla by být doba archivace stejná jako u mzdových listů, tj. **30 let následujících po roce, kterého se týkají.**

Pro archivaci přehledů o výši vyměřovacích základů a výši pojistného na důchodové spoření by se měla použít stejná doba, jako je pro **archivaci u pojistného na SZ, tj. 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.** Tuto dobu

odvozujeme od § 4 odst. 2 zákona 397/2012 Sb. o pojistném na důchodové spoření, kde se říká, že dílčím základem pojistného je součet vyměřovacích základů pro pojistné na důchodové pojištění a ta je 10 roků.

DANĚ Z PŘÍJMŮ

Podle § 97 odst. 5 zákona 280/2009 Sb., daňového řádu je daňový subjekt povinen uchovávat záznamy, evidence a doklady, na které se vztahuje záznamní povinnost až do uplynutí lhůty pro stanovení daně, k níž se vztahují. Podle § 148 odst. 1 téhož zákona **nelze daň stanovit po uplynutí lhůty pro stanovení daně, která činí 3 roky.** Lhůta pro stanovení daně počne běžet dnem, v němž uplynula lhůta pro podání řádného daňového tvrzení, nebo v němž se stala daň splatnou, aniž by zde byla současně povinnost podat řádné daňové tvrzení.

Lhůtu pro stanovení daně a tím i lhůtu pro povinnost uchovávat příslušné doklady může prodloužit např. přijetí investiční pobídky, uplatnění daňové ztráty, finanční leasing a nesplnění podmínky pokračování v činnosti zemědělského podnikatele (viz § 38r zákona o daních z příjmů).

Obecné lhůty pro uchování dokladů prodlužuje rovněž doba odpisování majetku, protože po celou dobu odpisování musíte být schopni prokázat pořizovací cenu tohoto majetku.

Daň z přidané hodnoty

Podle § 35 odst. 2 zákona o dani z přidané hodnoty (DPH) se daňové doklady uchovávají **po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.** „Daňový doklad“ je terminus technicus používaný pouze pro daňové doklady ve smyslu § 26 a násl. zákona o DPH. Takže daňovým dokladem může být při naší práci např. účet za ubytování v hotelu (jízdenka, doklad o parkovném apod.) na pracovní cestě, z kterého byl uplatněn odpočet DPH. Archivační doba je v těchto případech vždy 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo, protože se jedná o daňový doklad.

Zákon o účetnictví

V § 31 a § 32 **zákona 563/91 Sb. o účetnictví** se řeší uchovávání **účetních dokladů** takto:

§ 31

(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy.

(2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

(3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle § 33 odst. 3 přecházejí u účetních jednotek uvedených v

a) § 1 odst. 2 písm. a) až c) na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,

b) § 1 odst. 2 písm. d) až h) v případě úmrtí na dědice, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; případně-li dědictví nebo jeho část zahrnující věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náleží k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.

(4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. b), d) až l) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.

§ 32

(1) Použijí-li účetní jednotky **účetní záznamy i pro jiný účel než uvedený v § 31 odst. 1, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění** anebo pro účely ochrany autorských práv, **postupují po uplynutí dob úschovy uvedených v § 31 odst. 2 dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely;** v případě, kdy účetní jednotky použijí účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů obdobně.

(2) Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v § 31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví, nejde-li o případ podle odstavce 1.

(3) Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta podle § 31 odst. 2, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá; pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku ve lhůtě podle § 31 odst. 2, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

Závěr: vzhledem k tomu, že různé doklady jsou používány i k jiným účelům než jen k vedení účetnictví, upravuje jejich úschovu celá řada právních předpisů. Jejich vzájemná neprovázanost může činit potíže při rozhodování o postupu při nakládání s účetními záznamy. Jestliže jednotlivé zákony stanoví pro konkrétní účetní záznamy rozdílnou dobu úschovy, doporučujeme postupovat podle toho zákona, který stanoví nejdelší dobu úschovy.

Např. účetní záznam o odvodu pojistného na SZ (nebo pojistného na VZP) by se měl podle § 31 zákona o účetnictví uschovávat 5 let od konce účetního období, kterého se týká, ale podle § 22c zákona o pojistném na SZ by se měl tento záznam uschovávat po dobu **10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týká.**

Takže doporučujeme se skartací účetních dokladů nikam nespěchat...

SRÁŽKY ZE MZDY

Archivační doby dokladů týkajících se srážek ze mzdy upravuje zákoník práce (§ 150 ZP) a zaměstnavatel je musí archivovat po stejnou dobu jako ostatní údaje a doklady týkající se mzdy nebo platu. Vzhledem k tomu, že doklady týkající se mzdy nebo

platu by se měly archivovat 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají (viz níže), měla by stejná lhůta platit i pro archivaci dokladů týkajících se srážek ze mzdy. K archivaci těchto dokladů se ale objevil i názor, že by se měly archivovat stejně jako mzdové listy, tj. po dobu 30 let po roce, kdy byla provedena příslušná srážka...

PRACOVNĚPRÁVNÍ DOKUMENTY

Zákoník práce nemá nikde uvedenou lhůtu pro archivaci pracovněprávních dokumentů, kterými jsou např. pracovní smlouva, mzdový nebo platový výměr, doklad na jehož základě byl skončen pracovní poměr, kopie zápočtového listu apod. Při archivaci těchto dokumentů proto musíme vycházet z jiných zákonů, např. ze zákona o nemocenském pojištění, kde se v § 96 říká, že za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu. Lhůta pro archivaci těchto skutečností je v zákonu 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění stanovena na **10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají**. Tyto dokumenty budou založeny v osobním spise zaměstnance, který je zaměstnavatel oprávněn vést podle § 312 ZP.

ZÁVĚR K ARCHIVACI:

Pokud budete přesvědčeni, že u konkrétního dokladu již uplynuly všechny výše uvedené lhůty pro jeho uchovávání a hodláte přistoupit k jeho skartaci, doporučujeme ještě nahlédnout do zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě...

2/ DOPLNĚNÍ VÝKLADU KE ZMĚNÁM V PROVÁDĚNÍ SRÁŽEK ZE MZDY OD 1. 9. 2015

V posledních číslech informačního servisu jsme se věnovali změnám v občanském soudním řádu (zákon 99/1963 Sb., OSŘ) a exekučním řádu (zákon 120/2001 Sb., EŘ). Vzhledem k tomu, že se objevila nová aktuální stanoviska, doplňujeme náš předchozí výklad takto:

Provádění srážek ze mzdy z dohody o provedení práce se plně vztahuje až na soudní usnesení a exekuční příkazy **vydané po 31. srpnu 2015**.

Po tomto datu již nebude možné na dohody o provedení práce nařizovat přikázání jiné peněžité pohledávky podle § 312 OSŘ.

Pro provádění srážek ze mzdy z dohod o provedení práce na základě rozhodnutí vydaných před 1. 9. 2015 je třeba postupovat podle přechodného ustanovení zákona 164/2015 Sb., kde se uvádí, že „*OSŘ ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti novely (tj. od 1. 9. 2015) použije i pro řízení zahájená před tímto dnem. Právní účinky úkonů, které v řízení nastaly před tímto dnem, ale zůstávají zachovány.*“

Konkrétně se můžeme v praxi setkat s těmito případy:

- pokud byl vydán exekuční příkaz na srážky ze mzdy před 1. 9. 2015 a zaměstnanec má u zaměstnavatele příjem z pracovního poměru a z dohody o provedení práce, tak se exekuční příkaz na odměnu z DPP nevztahuje, a to ani při změně plátce mzdy v budoucnu. Exekutor má ale možnost změnit exekuční příkaz (§ 55 odst. 3 písm. c) EŘ). Pokud jej změní tak, aby se mohly srážky ze mzdy provádět i z dohody o provedení práce, měl by poslat zaměstnavateli usnesení o změně.

- pokud byl návrh na výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy podán soudu před 1. 9. 2015 nebo bylo usnesení soudu o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy vydáno před 1. 9. 2015, právní účinky se vztahují jen na příjmy, které srážkám podléhají podle stavu v OSŘ k 31. 8. 2015. Nevztahuje se tedy na odměnu z DPP, a to ani při změně plátce mzdy v budoucnu.

- pokud byl soudu podán návrh na přikázání jiné peněžitě pohledávky na odměnu z DPP před 1. 9. 2015 nebo již bylo o návrhu soudem rozhodnuto, zůstávají důsledky zachovány, tzn., že se bude i nadále srážet to, co je uvedeno v přikázání jiné peněžitě pohledávky, protože v tomto případě nepůjde ani v budoucnu o srážky ze mzdy. Toto bude platit i při změně plátce odměny z DPP v budoucnu.

- pokud dojde ke změně plátce mzdy, doručí soud nebo soudní exekutor novému plátcovi mzdy usnesení k pokračování srážek ze mzdy. Právní důsledky předchozího usnesení soudu či exekučního příkazu z doby před 1. 9. 2015 se tím nezmění, tzn., že i nadále se srážky z dohody o provedení práce provádět nebudou.

Z výše uvedených případů vyplývá, že pokud zaměstnavatel již provádí exekuční srážky ze mzdy a jde o rozhodnutí z doby před 1. 9. 2015, na **odměny z DPP se nevztahují**.

V zákonu 120/2001 Sb., exekučním řádu (EŘ) byla provedena ještě změna v § 47, kde se doplnil nový odst. 3, který včetně odst. 2 zní:

(2) Exekuční příkaz má účinky nařízení výkonu rozhodnutí podle občanského soudního řádu. Podle exekučního příkazu nelze exekuci provést před

a) uplynutím lhůty podle § 46 odst. 6,

b) právní mocí rozhodnutí o návrhu na zastavení exekuce, pokud byl podán ve lhůtě podle písmene a),

c) zápisem doložky provedení exekuce do rejstříku zahájených exekucí podle § 35b odst. 1 písm. h),

d) právní mocí exekučního příkazu.

(3) Pro účely odstavce 2 písm. d) není provedením exekuce úkon učiněný k zajištění majetku povinného pro účely jeho postižení takovou exekucí.

V tomto případě bude úkonem učiněným k zajištění majetku povinného to, že exekutor doručí plátcovi mzdy exekuční příkaz (i nepravomocný) a plátce mzdy začne provádět srážky ze mzdy a sražené částky bude deponovat až do oznámení o nabytí právní moci.

Problémy při aplikaci tohoto nového odstavce vzniknou v případě, že plátcovi byl doručen exekuční příkaz před datem 1. září 2015. Zde se bude muset postupovat podle přechodného ustanovení (článek IV bod 1 zákona 164/2015 Sb.), které zní:

Není-li dále stanoveno jinak, použije se exekuční řád a občanský soudní řád ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona i pro řízení zahájená přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona; právní účinky úkonů, které v řízení nastaly přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona, zůstávají zachovány.

Z tohoto přechodného ustanovení vyplývá, že nepravomocný exekuční příkaz, doručený plátcovi před 1. září 2015 nelze srážet, dokud nenabude právní moci. Tento exekuční příkaz ani nezískal pořadí pohledávky pro provádění srážek ze mzdy (ono se na něj ani nemělo srážet a deponovat, protože ještě nebyl v § 47 EŘ odst. 3 ...). Pokud byl ale plátcovi mzdy doručen exekuční příkaz po 31. 8. 2015, začne z něho plátce mzdy provádět srážky a bude je deponovat do doby než mu exekutor oznámí nabytí právní moci. Tento exekuční příkaz tak získá dřívější pořadí pohledávky než nepravomocný exekuční příkaz doručený před 1. 9. 2015.

Poznámka: zde očekáváme, že budou problémy u některých zaměstnavatelů, kteří na doručené exekuční příkazy před 1. 9. 2015, srážky ze mzdy prováděli a deponovali, i když tyto příkazy ještě nenabýly právní moci. Tento postup se mohl v té době uplatnit jen v případě soudního výkonu rozhodnutí podle OSŘ, ale nikoliv u exekucí podle exekučního řádu.

3/ ODPOVĚDI NA DOTAZY

52/2015 Zaměstnanec pracoval do konce měsíce května na 40-ti hodinovou týdenní pracovní dobu. Od měsíce června pracuje na 30 hod. týdně. Dne 31. srpna s ním byl ukončen pracovní poměr a budeme mu vyplňovat průměrný výdělek pro Úřad práce. Jaký je správný postup výpočtu průměrného měsíčního čistého výdělku pro Úřad práce u zaměstnanců, u nichž došlo v rozhodném období ke změně délky týdenní pracovní doby? Setkali jsme se s názorem, že by se měl použít „vážený průměr“ pracovní doby v rozhodném období.

Podle § 354 odst. 2 se průměrný výdělek zjistí k prvnímu dni kalendářního měsíce následujícího po rozhodném období. Rozhodným obdobím je II. čtvrtletí. Z toho vyplývá, že průměrný měsíční čistý výdělek pro Úřad práce se zjistí tak, že se vezme průměrný hodinový výdělek z II. čtvrtletí a vynásobí se týdenní pracovní dobou 30 hodin a koeficientem 4,348. Takto zjistíme průměrný hrubý měsíční výdělek a od něho odečteme pojistné na důchodové spoření, pojistné na SZ, pojistné na VZP a zálohy na daň z příjmů. Tento způsob výpočtu zastává i Asociace pro rozvoj kolektivního vyjednávání ve svém stanovisku z roku 2009 a respektují jej i Úřady práce. S jiným oficiálním výkladem jsme se dosud nesetkali.

53/2015 Při poskytování kapesného při zahraničních pracovních cestách jsme se setkali s výkladem, že se výše kapesného vypočítává ze zahraničního stravného sníženého o poskytnutá jídla. Doposud jsme kapesné poskytovali ze stravného podle délky pracovní cesty (plného, dvoutřetinového nebo jednotřetinového). Jaký je správný postup při výpočtu kapesného?

Podle § 180 ZP může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci kapesné do výše 40% zahraničního stravného poskytnutého podle § 170 odst. 3 a § 179. V § 170, který platí pro podnikatelskou sféru, je odkaz na stravné podle délky pracovní cesty (tj. bez krácení za poskytnutá jídla). V § 179, který platí pro rozpočtovou sféru, byl do 30. 9. 2015 odkaz na celý tento paragraf (tj. vč. krácení za jídla). To, že se kapesné počítalo z nekrácené sazby stravného vyplývalo z výkladu MPSV. Od 1. 10. 2015 je do § 180 doplněn odkaz na § 179 odst. 1 a 2 (tj. bez krácení za poskytnutá jídla), z čehož jednoznačně vyplývá, že kapesné bude jak v podnikatelské tak nepodnikatelské sféře vypočteno podle délky pracovní cesty.

54/2015 Zaměstnankyně nás požádala o rodičovskou dovolenou do 3 let věku dítěte. Nyní, kdy jsou děti 2 roky, jsme se s ní dohodli na nástupu na zkrácený pracovní úvazek. Musí si tato zaměstnankyně doplácet zdravotní pojištění, když je její mzda 8000 Kč a ona už není osobou, za kterou je plátcem pojistného na VZP stát?

Podle § 7 písm. d) zákona 48/1997 Sb. o VZP je stát plátcem pojistného za osoby na rodičovské dovolené, což už vaše zaměstnankyně nesplňuje. Podle § 7 písm. c) téhož zákona je stát plátcem pojistného na VZP za osoby pobírající rodičovský příspěvek. Jestliže si zaměstnankyně zvolila tříleté čerpání rodičovského příspěvku, je za ní i nadále plátcem pojistného na VZP stát a ona si nemusí doplácet zdravotní pojištění minimálně z minimální mzdy.

55/2015 Chceme uzavřít dohodu o provedení práce na výkon administrativních prací na dobu 6 měsíců (rozsah do 300 hodin). Musíme i tohoto zaměstnance poslat na lékařskou prohlídku, když nebude vykonávat práci v riziku?

Podle § 59 odst. 1 písm. b) bodu 2 zákona 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách se vyžaduje vstupní lékařská prohlídka u dohod mimo pracovní poměr pouze v případě, že zaměstnanec na dohodu bude vykonávat práci, která je prací rizikovou. Vzhledem k délce trvání dohody o provedení práce by nepřicházely v úvahu ani periodické prohlídky.

56/2015 Zaměstnanec u nás pracoval v období od 1. 6. do 31. 8. 2015 a odpracoval 41 dvanáctihodinových směn. Jaký má tento zaměstnanec nárok na dovolenou, když neodpracoval alespoň 60 dnů a ani 42 dnů, aby měl nárok na dovolenou za odpracované dny (dvě dvanáctiny)?

Podle § 216 odst. 3 ZP pro zjištění, zda jsou splněna práva na dovolenou, se posuzuje zaměstnanec, který je zaměstnán po stanovenou týdenní pracovní dobu, jako by v kalendářním týdnu pracoval 5 pracovních dnů, i když jeho pracovní doba není rozvržena na všechny pracovní dny v týdnu. Z tohoto vyplývá, že zaměstnanec „odpracoval“ 65 dnů (13 týdnů x 5) a splnil podmínku nároku na poměrnou část dovolené v délce 3 dvanáctin z celkového nároku.

57/2015 Se zaměstnancem jsme uzavřeli dohodu o pracovní činnosti, kde máme sjednáno, že odměna bude 80 Kč za hod. a výkon práce nepřekročí polovinu týdenní pracovní doby za dobu trvání této dohody. Jedná se o zaměstnání malého rozsahu, když jeho měsíční odměna je vždy cca 6000 Kč?

Podle § 7 zákona 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění je zaměstnáním malého rozsahu zaměstnání, u něhož je sjednaná částka nižší než 2500 Kč nebo není vůbec sjednána. Ve vašem případě částka není vůbec sjednána, protože při takto sjednané dohodě nemusí v některém měsíci odpracovat žádné hodiny, takže se jedná o zaměstnání malého rozsahu. To, že má měsíční příjem pravidelně alespoň 2500 Kč má vliv pouze na odvod pojistného.

Závěrečný pozdrav je opět od pana MURPHYHO a týká se dobrého prodavače:

ZÁKAZNÍK MÁ VŽDYCKY TÉMĚŘ PRAVDU.

**ZMĚNY V OBLASTI ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ
KTERÉ BUDOU PLATIT OD 1. 1. 2016**

TERMÍNY A MÍSTA KONÁNÍ:

16. 11. PRAHA-	Automotoklub, Opletalova 29 (naproti hl. nádraží)	v. s. 1115
18. 11. PLZEŇ –	PEKLO, Pobřežní 10	1215
19. 11. ČESKÉ BUDĚJOVICE –	METROPOL	1315
20. 11. KARLOVY VARY –	LS Thermal	1415
23. 11. OLOMOUC –	Regionální centrum Olomouc, Jeremenkova 40B	1515
24. 11. BRNO –	hotel INTERNATIONAL	1615
25. 11. ZLÍN –	hotel MOSKVA	1715
26. 11. LIBEREC –	Restaurace u Košků, Vrchlického 50/15, Liberec 13	1815
27. 11. HRADEC KRÁLOVÉ –	STŘELNICE	1915
30. 11. ÚSTÍ nad Labem –	Národní dům, Velká Hradební 33	2015

PROGRAM:

8,30 - 9,00 Prezence

9,00 - 13,00 Přednáška k těmto tématům

- **Změny v zákonu o daních z příjmů** (zvýšení daňového zvýhodnění na děti, změny v poskytování školovného, postup při ukončování důchodového spoření (II. pilíř), aktuální poznatky s dopadem změn při poskytování příspěvků na životní pojištění apod.)
- **Změny v provádění srážek ze mzdy** (srážky z dohod o provedení práce, náhrad za ztrátu na výdělků a výsluhového příspěvku, změny v exekucích prováděných soudními exekutory a způsobech jejich provedení apod.)
- **Změny v zákoníku práce** (možnosti ukončení dohod o provedení práce, změny v odškodňování pracovních úrazů a v krácení cestovních náhrad apod.)
- **Zvýšení minimální a zaručené mzdy a jejich dopad do dalších zákonů** (daně z příjmů, zdravotní pojištění, zákon o zaměstnanosti)
- **Změny některých hodnot pro rok 2016** (nové redukční hranice pro náhradu mzdy, nemocenské a důchody, vyšší max. vyměřovací základ pro SZ apod.)
- **Změny v plnění povinného podílu v roce 2015** (rozšíření okruhu osob se zdravotním postižením, změny při výpočtu plnění povinného podílu apod.)
- **Další aktuální informace z oblasti odměňování + odpovědi na dotazy**

Lektor: ing. Jaroslav Růžička

VLOŽNÉ:

Vložené na seminář včetně občerstvení činí po promítnutí slevy 1200 Kč za jednu osobu. Při neúčasti vložné nevracíme, ale je možno vyslat náhradníka. Na jednu přihlášku můžete přihlásit maximálně 5 osob.

Úhradu vložného provedte převodem z účtu před datem konání semináře na náš účet číslo 42638504/0600 u GE Money Bank, jako **variabilní symbol uveďte číslo příslušející k jednotlivým místům konání** a konstantní symbol 308. Při platbě složenkou uveďte variabilní symbol do zprávy pro příjemce. Případnou platbu v hotovosti na místě konání semináře uveďte na přihlášku.

Závazné přihlášky posílejte řádně vyplněné na výše uvedenou adresu naší firmy – ve vlastním zájmu uvádějte **přesný obchodní název Vaší firmy vč. DIČ a čísla Vaší smlouvy** (bez těchto údajů nebude daňový doklad úplný).

DAŇOVÝ DOKLAD OBDRŽÍTE PŘI PREZENCI.

Bližší informace obdržíte na níže uvedeném telefonním čísle. Závaznou přihlášku je možno poslat i elektronickou poštou.

Jaroslav Růžička –DÉMONIA, Eliášova 19, 160 00 Praha 6

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA

na seminář vpořádaný dne

NÁZEV ORGANIZACE.....

DIČ **Číslo smlouvy**.....

JMÉNA A PŘIJMENÍ ÚČASTNÍKŮ:

.....

.....

**Vložené Kč bylo uhrazeno na účet DÉMONIA, č.ú. 42638504/0600 v.s..... ♦
k.s. 308 z našeho účtu Úhrada provedena dne**

♦ uvede se variabilní symbol, který je přiřazen
k místu, kde se zúčastníte semináře.

.....
razítko a podpis

Jaroslav Růžička –DÉMONIA, Eliášova 19, 160 00 Praha 6

ZÁVAZNÁ PŘIHLÁŠKA

na seminář vpořádaný dne

NÁZEV ORGANIZACE.....

DIČ **Číslo smlouvy**.....

JMÉNA A PŘIJMENÍ ÚČASTNÍKŮ:

.....

.....

**Vložené Kč bylo uhrazeno na účet DÉMONIA, č.ú. 42638504/0600 v.s..... ♦
k.s. 308 z našeho účtu Úhrada provedena dne**

♦ uvede se variabilní symbol, který je přiřazen
k místu, kde se zúčastníte semináře.

.....
razítko a podpis