

ZÁKLADY PERSONALISTIKY A MIEZD *pre majiteľov firiem*



Nastal čas rozšíriť firmu o zamestnancov. Lenže aký pracovný pomer bude výhodný pre obe strany?
Koľko vás zamestnanec bude stáť?
A čo ošetriť v zmluve?

Všetky odpovede nájdete v tomto e-booku. Pripravili ho pre vás účtovní a daňoví špecialisti z UOL účtovníctva. Pokiaľ vás pri čítaní napadnú akékoľvek ďalšie otázky, radi ich zodpovieme. Napíšte nám.

UOL[®]

ÚČTOVNÍCTVO

www.uol.sk

+421 553 244 200

info@uol.sk

PS: E-book je pre všetky zadarmo.
Podelite sa o neho so všetkými, ktorých by mohol tento námet zaujímať.
Ďakujeme.

Vaši daňoví a účtovní špecialisti z UOL

Obsah

Závislá práca a zákon	4
Druhy pracovných pomerov	5
Pracovná zmluva	5
Dohoda o vykonaní práce	9
Dohoda o pracovnej činnosti	9
Dohoda o brigádnickej práci študentov	10
Úľava pre dôchodcov na dohodu	11
Konateľská odmena	11
Pracovná doba	13
Doba odpočinku	14
Práca nadčas	15
Skúšobná doba	16
Ukončenie pracovnej zmluvy	17
Spôsoby ukončenia pracovného pomeru	18
Zodpovednosť za škodu zamestnanca	24
Koľko stojí zamestnanec?	25
Minimálna mzda	25
Benefity pre zamestnanca	27
Náhrady miezd	29
Dovolenka	29
Neplatené voľno	30
Prekážky v práci na strane zamestnávateľa	31
Nemocenské	31
Ošetrovné	32
Peňažitá pomoc v materstve (Materská dovolenka)	33
Otcovská popôrodná starostlivosť (Otcovská dovolenka)	33
Švarcsystém	35
Prečo si dať na švarcsystém pozor?	35

Závislá práca a zákon

Pri uzatváraní pracovných zmlúv platí jednoduchá zásada:

Čo nie je zakázané, to je dovolené.

Pokiaľ vám zákon niečo výslovne nezakazuje, môžete si dohodnúť akékoľvek podmienky v súlade s dobrými mravmi a s verejným poriadkom a právnymi predpismi.



Zákonník práce

Zákon 311/2001 Zb. upravuje právne vzťahy medzi zamestnancami a zamestnávateľmi.

Zákonník práce a s ním súvisiace pracovno-právne predpisy podrobne upravujú postavenie a ochranu zamestnanca, ktorá vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy alebo inej pracovno-právnej dohody.

Ako poznáte, že ide o závislú prácu?

- Vzťah nadriadenosti a podriadenosti: strany v pracovno-právnom stave si nie sú rovné.
- Zamestnanec prácu vykonáva osobne a podľa pokynov zamestnávateľa.
- Zamestnancovi je vyplácaná za prácu mzda, plat alebo odmena.
- Práca prebieha na pracovisku zamestnávateľa (prípadne na inom dohodnutom mieste) na náklady a zodpovednosť zamestnávateľa.
- Pracovnú dobu určuje zamestnávateľ.
- Závislá práca je vykonávaná na základe dohodnutia pracovného pomeru.

Pracovný pomer **vzniká uzatvorením zmluvy** medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Rozlišujeme štyri základné druhy pracovných pomerov, ktorým sa budeme venovať ďalej.

Druhy pracovných pomerov

1. Pracovná zmluva
 - a) doba určitá
 - b) doba neurčitá
2. Dohoda o pracovnej činnosti
3. Dohoda o vykonaní práce
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov
5. Zmluva o výkone funkcie konateľa



Pracovná zmluva

Túto zmluvu uzatvárate buď na dobu určitú, alebo neurčitú, a to hlavný alebo vedľajší pracovný pomer. Ďalej rozlišujeme plný, polovičný alebo skrátený úväzok.

Dobré vedieť:

Skrátený úväzok môžete skrátiť písomne na základe obojstrannej dohody.



Pracovná zmluva na dobu určitú

Končí dohodnutým dátumom.

Pri pracovných pomeroch na dobu určitú si dajte pozor na maximálnu dĺžku trvania zmluvy a na to, ako ju predlžujete.

Pracovný pomer na dobu určitú je možné uzatvoriť najdlhšie na **2 roky**. Opätovné predĺženie je možné **v rámci týchto 2 rokov 2x**. V prípade dvojročnej prestávky sa jedno predĺženie nezapočítava. Existujú výnimky, kedy je možné reťaziť pracovné zmluvy na dobu určitú viackrát.

Medzi tieto výnimky patria:

- zastupovanie dočasne neprítomného zamestnanca (napríklad počas materskej dovolenky),
- zvýšený objem práce (napríklad sezónne práce),
- práce na projekte, ktorého trvanie je vopred ohraničené,
- činnosti v divadelnom, umeleckom alebo športovom sektore.

Pozor!

Musíte internou smernicou upraviť, o aké vážne prevádzkové dôvody ide.

Pracovná zmluva na dobu neurčitú

Platnosť tejto zmluvy môžete ukončiť na základe dohody oboch strán o jej ukončení alebo podaním výpovede.

Pracovná zmluva je dôležitý dokument, ktorý zakladá pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom. Tento dokument musí mať **písomnú formu**, pričom každá strana dostane 1 vyhotovenie.

Písomná forma je nutná pre akýkoľvek dodatok či zmenu pracovnej zmluvy.

Pozor!

Aj zmluva o zmluve budúcej je záväzná a musí mať písomnú formu – ústny dohovor nestačí. Preto je potrebné venovať zvýšenú pozornosť formuláciám pri rokovaníach s budúcim zamestnancom. Ak mu prisľúbite prácu a následne od dohody ustúpíte, za určitých okolností sa môže domáhať náhrady škody.

Aké náležitosti musí mať pracovná zmluva?

1. identifikácia zamestnanca a zamestnávateľa
2. druh a rozsah práce, stručná charakteristika práce
3. miesto výkonu práce
4. deň nástupu a dĺžka pracovno-právneho vzťahu
5. povinnosti oboch strán
6. mzdové podmienky

Ďalšie povinné informácie (ak nie sú v zmluve, musia byť doložené písomne):

1. pracovný čas
2. termín výplaty mzdy
3. výmera dovolenky
4. výpovedná doba

Dobré vedieť:

Pokiaľ máte viac pobočiek, stačí uviesť mesto. V prípade sťahovania pobočky v rámci mesta nebudete musieť riešiť dodatok k zmluve so zmenou miesta výkonu práce.



Prácu je možné vykonávať aj s osobou mladšou ako 15 rokov, ktorá nemá ukončenú povinnú školskú dochádzku.

Má to však svoje obmedzenia: takéto osoby môžu vykonávať len tzv. ľahké práce, a to výlučne na základe povolenia inšpektorátu práce. Tieto práce nemožno vykonávať na základe pracovnej zmluvy, ale len na základe dohody.

Medzi ľahké práce patrí napríklad:

- účinkovanie na kultúrnych a umeleckých predstaveniach,
- účasť na športových podujatiach.

Tieto výnimky sú prísne regulované a povolené len za podmienok, že neohrozia zdravie, bezpečnosť, vývoj ani školskú dochádzku dieťaťa.

Okrem klasickej pracovnej zmluvy môže pracovný pomer v zákonom ustanovených prípadoch vzniknúť aj **menovaním**. Zamestnanci vymenovaní do funkcie môžu byť z funkcie odvolaní alebo sa jej môžu vzdať.

So vedúcimi zamestnancami, ktorých pracovný pomer vznikol pracovnou zmluvou, je možné dohodnúť možnosť odvolania z funkcie a možnosť vzdania sa funkcie. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú oprávnení ukladať a kontrolovať pracovné úlohy podriadeným zamestnancom a vydávať im na tento účel záväzné pokyny.



Dohoda o vykonaní práce

Dohodu o vykonaní práce využijete **na jednorazové, krátkodobé a konkrétne vymedzené úlohy, ktoré sú určené výsledkom**. S pracovnou zmluvou má DVP spoločnú písomnú formu dohodnutia.

Limitovaná je počtom hodín, ktoré zamestnanec môže odpracovať. Limit činí **350 hodín u jedného zamestnávateľa za rok**. V priemere je to 29 hodín mesačne.

Dobré vedieť:

Zamestnanec môže takto pracovať pre viac firiem. Maximum 350 hodín sa týka jedného zamestnávateľa, nejde o celkový súčet u všetkých zamestnávateľov.



Dohoda o pracovnej činnosti

Používa sa na vykonávanie opakujúcich sa pracovných úloh, ktoré neprekračujú určitý časový limit.

Časový limit: Rozsah práce nesmie prekročiť **10 hodín týždenne**. Priemerný týždenný pracovný čas sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzavretá, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

Ukončiť DPČ je jednoduché, platí len 15-dňová výpovedná lehota. Hradí sa poisťné ako pri klasickom pracovnom pomere.

Výhody:

- jednoduchšie ukončenie
- nemusíte vyplácať odstupné

Od 1. januára 2023 existuje aj špecifická dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce.

Pre koho: Pre vybrané druhy sezónnych prác, napríklad v poľnohospodárstve či cestovnom ruchu.

Časový limit: Pracovný čas nesmie prekročiť 520 hodín ročne, pričom v rámci 4 mesiacov nesmie presiahnuť 40 hodín týždenne.

Maximálna dĺžka trvania: Uzatvára sa najviac na 8 mesiacov.

Odvodová úľava: Možnosť uplatniť si odvodovú výnimku až do výšky 762 eur mesačne pre určité skupiny pracujúcich.

Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohoda o brigádnickej práci študentov je špecifická forma pracovnoprávneho vzťahu, ktorá je určená pre študentov a má svoje výhody, najmä z hľadiska nižšieho odvodového zaťaženia.

Dohodu môže uzatvoriť len osoba, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo študenta denného vysokoškolského štúdia a nedovršila 26 rokov veku. Musí byť uzatvorená v písomnej forme. Podmienkou pre uzatvorenie dohody je aj predloženie potvrdenia o návšteve školy.

Maximálny pracovný čas: Rozsah práce nesmie prekročiť **20 hodín týždenne v priemere**. Tento priemer sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

Študent si môže uplatniť tzv. odvodovú úľavu, čo mu umožňuje neplatiť sociálne poistenie z príjmu do výšky 200 eur mesačne. Túto výhodu si však môže uplatniť iba u **jedného zamestnávateľa**. Na uplatnenie odvodovej úľavy musí študent oznámiť zamestnávateľovi, že si ju uplatňuje. Ten ho následne prihlási do Sociálnej poisťovne so špeciálnym kódom.

Bez ohľadu na uplatnenie odvodovej úľavy je zamestnávateľ povinný platiť za študenta úrazové (0,75 %) a garančné (0,25 %) poistenie z celej sumy odmeny.

Dohodu možno ukončiť dohodou, výpoveďou, alebo okamžitým zrušením. Výpovedná lehota je **15 dní** a začína plynúť dňom doručenia výpovede.

Ak študent prestane študovať (napríklad po ukončení školy), stráca nárok na uzavretie tejto dohody. V takom prípade by bolo potrebné prejsť na inú formu zamestnania, napríklad dohodu o vykonaní práce.

Úľava pre dôchodcov na dohodu

Odvodovú úľavu na dôchodkové poistenie môžu za určitých podmienok uplatniť aj dôchodcovia, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti.

Pri oboch typoch dohôd platí, že z príjmu do výšky 200 eur mesačne sa neplatia odvody na dôchodkové poistenie. Zo sumy presahujúcej tento limit sa už odvody na dôchodkové poistenie platia v plnej výške.

Uplatnenie odvodovej úľavy je možné len pri splnení zákonom stanovených podmienok a po jej riadnom oznámení zamestnávateľovi.

Odmena konateľá

Konateľská odmena je finančná odmena, ktorú dostáva konateľ obchodnej spoločnosti (napr. s. r. o.) za výkon svojej funkcie. Jej podmienky určuje valné zhromaždenie spoločnosti a môžu byť dohodnuté viacerými spôsobmi.

Nejde o zmluvu podľa Zákonníka práce, ale o odmenu podľa Obchodného zákonníka. Z tohto dôvodu nemusíte dodržiavať minimálnu mzdu a **neriešite pracovný úväzok**.

Konateľ zastupuje firmu, ktorú riadi, a za to si môže stanoviť odmenu. Zároveň **môže mať dohodnutú pracovnú zmluvu na inej pozícii**. Konateľská odmena a pracovná zmluva sa z pohľadu zdanenia správa rovnako.

**Dobré vedieť:**

Konateľ môže vykonávať funkciu zadarmo. V takej situácii nie je nutné dohodnúť písomnou formou zmluvu o konateľskej odmene. Napriek tomu odporúčame mať písomnú dohodu o bezodplatnom výkone funkcie.

Ak sa s konateľom **dohodne odmena** za výkon funkcie (finančná alebo nefinančná, napríklad voľnočasové benefity), **zmluva o výkone funkcie musí byť uzatvorená písomne**.

Vzhľadom na to, že právny vzťah medzi konateľom a spoločnosťou sa neriadi Zákonníkom práce, je vhodné upraviť v zmluve rozsah a podmienky jednotlivých plnení.

Konateľ má však podľa osobitného predpisu nárok na cestovné náhrady aj bez ich výslovného dohodnutia v zmluve. Za pracovnú cestu sa považuje aj cesta z miesta bydliska do sídla spoločnosti alebo na iné miesto, kde konateľ vykonáva činnosti súvisiace s výkonom svojej funkcie.

Zmluvné dojednania môžu nárok na cestovné náhrady spresniť alebo obmedziť, nemôžu ho však úplne vylúčiť.

Pokiaľ konateľ poberá popri odmene aj ďalšie plnenia formou napr. nepeňažných príjmov alebo cestovných náhrad, bude sa ich zdanenie ako na strane zamestnávateľa, tak na strane konateľa posudzovať v rovnakom režime ako u zamestnanca.

Stanovená finančná odmena sa počítá rovnako ako mzda zamestnanca. Z konateľskej odmeny sa **neplatia** iba poistné v nezamestnanosti a garančné poistenie.

Zhrnutie: Odmena konateľa nie je upravená v jedinom zákone, ale riadi sa kombináciou **Obchodného zákonníka** (voľba a určenie odmeny), **Zákona o dani z príjmov** (zdanenie) a príslušných zákonov o **sociálnom a zdravotnom poistení** (odvodová povinnosť).

Pracovná doba

Pracovná doba je doba, počas ktorej je zamestnanec povinný vykonávať prácu pre zamestnávateľa.

Stanovená základná pracovná doba činí **40 hodín týždenne**.
V dvojzmennej pracovnej prevádzke ide o dobu **38,75 hodín týždenne**.

V trojzmennej a nepretržitej prevádzke je to **37,5 hodín týždenne** a **33,5 hodín týždenne** pre zamestnancov pracujúcich pri rizikových prácach.

Pracovná doba môže byť:

A) rovnomerne rozložená

- Pracovný čas je rozvrhnutý na 5 dní v týždni.
Priemerný týždenný pracovný čas neprekročí stanovený limit za určité obdobie

B) nerovnomerne rozložená

Napríklad zamestnanec s týždenným pracovným časom 40 hodín môže v jednom týždni odpracovať 48 hodín a v nasledujúcom 32 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas za dvojtýždňové obdobie bude 40 hodín ($48 + 32 = 80$; $80 / 2 = 40$). Tým sa dodrží zákonný limit, hoci pracovný čas nie je rozvrhnutý rovnomerne.

- Používa sa, ak povaha práce alebo podmienky prevádzky neumožňujú rovnomerné rozvrhnutie. V takom prípade sa priemer posudzuje za dlhšie obdobie (až 12 mesiacov).
- Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase nesmie dĺžka pracovnej zmeny presiahnuť 12 hodín.

C) pružná pracovná doba

- Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny, ale v rámci štvortýždňového obdobia musí odpracovať určený týždenný pracovný čas.
- Spôsob evidencie nie je priamo určený, musíte evidovať príchod, odchod, nadčas, pracovnú pohotovosť, nočnú prácu a prestávky.

Doba odpočinku

Slúži k odpočinku zamestnanca po určitej dobe nepretržitej práce. Ide o **prestávku**, nie o pracovnú dobu. Prestávky sa nezapočítavajú do pracovnej doby. Pokiaľ zamestnanec pracuje na plný úväzok (8 hodín denne), v skutočnosti strávi v zamestnaní 8,5 hodiny.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na jedlo a oddych v trvaní **najmenej 30 minút**, ak pracovná zmena trvá viac ako 6 hodín.

Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena trvá dlhšie ako 4,5 hodiny je poskytnutá prestávka na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút.

Prestávku je možné rozdeliť na dve časti, ak to povaha práce umožňuje, pričom aspoň jedna časť musí trvať najmenej 15 minút.



Pozor!

Pauza sa vyberá v priebehu dňa, nemožno ju čerpať na začiatku ani na konci pracovnej doby.

Prestávku si zamestnanec **nemôže nadpracovať**. Je ju nutné dodržiavať ako zo strany zamestnanca, tak zo strany zamestnávateľa.

Hoci zamestnávateľ môže určiť čas prestávky, nesmie prikázať jej čerpanie tak, aby si zamestnanec dobrovoľne musel predĺžiť pracovnú zmenu nad dohodnutý úväzok.

Pre zamestnancov na **skrátенý úväzok** (napr. 6 hodín denne) **prestávka nie je povinná**.

Pokiaľ zamestnanec pracuje na zmeny, musí odpočinok **medzi 2 zmenami trvať najmenej 12 hodín**. Mladiství zamestnanci musia mať odpočinok medzi zmenami **14 hodín**.

Niekedy môžete zamestnancovi dobu odpočinku skrátiť na 8 hodín, ale o skrátенé hodiny musíte ďalší odpočinok predĺžiť.

Práca nadčas

Prácou nadčas sa myslí práca na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, ktorú zamestnanec vykoná **nad rámec týždennej pracovnej doby**.

U zamestnancov s kratšou pracovnou dobou sa ako práca nadčas chápe práca konaná nad jeho kratší týždenný pracovný čas.

Pozor!

Práca nadčas má svoje limity. Maximálne môže ísť o 150 hodín ročne a priemerný týždenný pracovný čas vrátane nadčasov **nesmie presiahnuť 48 hodín** v období štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov.



Skúšobná doba

Pri zjednávaní skúšobnej doby sa **riad'te zákonníkom práce**. Skúšobná doba zjednaná v rozpore so zákonníkom práce je neplatná.

Obvyklá skúšobná doba u radových zamestnancov je **3 mesiace**. Iba u vedúcich zamestnancov možno dohodnúť skúšobnú dobu v dĺžke **6 mesiacov**.

Skúšobnú dobu nesmiete:

- dodatočne predlžovať,
- dohodnúť dlhšiu, než je polovica trvania zjednaného pracovného pomeru.



Dobré vedieť:

I pri pracovných pomeroch na dobu určitú môžete zjednať skúšobnú dobu. Dajte si ale pozor na to, aby skúšobná doba nebola dlhšia než polovica dohodnutého trvania prac. zmluvy. Pokiaľ napríklad uzavriete pracovnú zmluvu na dobu určitú s dĺžkou 6 mesiacov, skúšobná doba môže byť maximálne 3 mesiace. V prípade dvojmesačného pracovného obdobia môže skúšobná doba trvať len 1 mesiac.

Skúšobnú dobu dohodnite:

- písomne v rámci pracovnej zmluvy,
- najneskôr v deň nástupu do práce.



Pozor!

Dajte si pozor na dátum podpisu pracovnej zmluvy. Ak so zamestnancom dohodnete nástup do práce od 1. 3., no pracovnú zmluvu podpíšete až 2. 3. s účinnosťou od 1. 3., skúšobná doba bude neplatná.

Ukončenie pracovnej zmluvy

K ukončeniu pracovného pomeru môže dôjsť z rôznych dôvodov. Záleží na tom, kto ho ukončuje. Výpoveď môže podať ako zamestnanec, tak zamestnávateľ. **Zamestnanec nemusí uvádzať dôvody.**

Skončením pracovného pomeru všetky práva a povinnosti z pracovného pomeru zanikajú – s výnimkou práv a povinností vzišlých zo mzdoých nárokov. Výpoveď musíte podať písomne a riadne doručiť druhej strane. Nezabudnite v nej uviesť dôvody.

Dobré vedieť:

Výpoveď môžete písomne odvolať, ale len so súhlasom druhej strany.



Spôsobu ukončenia pracovného pomeru

- dohodou oboch strán
- výpoveďou
- okamžitým zrušením pracovného pomeru
- zrušením v skúšobnej dobe
- uplynutím doby u pracovného pomeru na dobu určitú

Dohodou (§ 60 zákonníka práce)

Pracovný pomer skončí dohodnutým dňom.

Výpoveď (§ 61 - 63, § 67 zákonníka práce)

Zamestnanec môže ukončiť pracovný pomer výpoveďou **bez udania dôvodu**.

V prípade výpovedi skončí pracovný pomer uplynutím zjednanej výpovednej doby, ktorá závisí od dĺžky trvania pracovného pomeru.

- **1 mesiac:** Ak pracovný pomer trval **menej ako 1 rok**.
- **2 mesiace:** Ak pracovný pomer trval **aspoň 1 rok, ale menej ako 5 rokov**.
- **3 mesiace:** Ak pracovný pomer trval **aspoň 5 rokov**

V prípade, že dá výpoveď zamestnanec, výpovedná lehota trvá:

- **1 mesiac:** Ak pracovný pomer trval **menej ako 1 rok**.
- **2 mesiace:** Ak pracovný pomer trval **aspoň 1 rok**.

Výpovedná doba začína plynúť od **prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede** a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Príklad:

Zamestnanec doručí výpoveď 2. marca. Výpovedná lehota začne plynúť 1. apríla a skončí k 31. 5., pokiaľ pracovný pomer trval aspoň 1 rok.

Ako zamestnávateľ môžete dať výpoveď iba zo zákonom uvedených dôvodov a **musíte dôvod vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom.**

Dôvod nesmiete dodatočne meniť. Podmienky pre skončenie pracovného pomeru regulujú ustanovenia zákonníka práce a nie je možné ich meniť individuálnymi pracovnými zmluvami.

Existujú dve skupiny dôvodov, pre ktoré môžete dať zamestnancovi výpoveď:

1. dôvody vzniknuté na **strane zamestnávateľa**
2. dôvody vzniknuté na **strane zamestnanca**

Dôvody k výpovedi na strane zamestnávateľa sú organizačné (§ 63 ods. 1 písm. a, b, c a f zákonníka práce):

- zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje
- zamestnanec sa stal nadbytočným z dôvodu organizačných zmien (napríklad zníženie počtu zamestnancov)
- strata zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie práce
- porušenie pracovnej disciplíny alebo neuspokojivé pracovné výsledky

Dôvody špecifikujte vo výpovedi.

Pozor na skutočné dôvody výpovede. Pokiaľ dáte zamestnancovi výpoveď z dôvodov nadbytočnosti a týždeň po jeho prepustení vyvesíte inzerát na túto pozíciu, môže sa stať, že sa vám ozve právny zástupca prepusteného zamestnanca.



Zamestnancovi patrí **odstupné**. Výška odstupného sa odvíja od dĺžky pracovného pomeru. Do rozhodného obdobia sa počíta aj výpovedná doba.

- **jednonásobku** jeho priemerného zárobku – pracovný pomer do 2 rokov
- **dvojnásobku** jeho priemerného zárobku – pracovný pomer 2 – 5 rokov
- **trojnásobku** jeho priemerného zárobku – pracovný pomer nad 5 rokov
- **desaťnásobku** jeho priemerného zárobku – pri pracovnom úraze/chorobe z povolania

Priemerným zárobkom sa v tomto prípade rozumie priemerný mesačný zárobok.



Dobré vedieť:

Z odstupného sa platí poistné do sociálnej a zdravotnej poisťovne a tiež aj daň z príjmu zo závislej činnosti.

Príklad:

Zamestnanec pracoval vo firme 5 rokov. Dostane výpoveď k 31. 3. Výpovedná lehota začne bežať 1. 4. a pracovný pomer skončí 30. 6.

Pokiaľ má zamestnanec priemerný mesačný zárobok 1 000 eur, za jún dostane mzdu plus odstupné vo výške trojnásobku svojho priemerného zárobku – 3 000 eur.

Dôvody na strane zamestnanca:

- **zdravotné** (§ 63 c, d zákonníka práce)
 - Zamestnanec nesmie podľa posudku ďalej konať doterajšiu prácu, stratil dlhodobu zdravotnú spôsobilosť (výpoveď + odstupné).
 - Písm. d) v § 63 ods. 1 sa týka situácie, keď zamestnanec nespĺňa predpoklady stanovené právnymi predpismi na výkon práce alebo nespĺňa požiadavky na riadne plnenie pracovných úloh. Nejde teda o zdravotné dôvody.
- **neuspokojivé pracovné výsledky** (§ 63 ods. 1 písm. d zákonníka práce)
 - Výpoveď môžete podať len v prípade, že ste zamestnanca posledných 6 mesiacoch **písomne vyzvali k ich odstráneniu** a zamestnanec ich v primeranej dobe neodstránil.
- **závažné porušenie povinností** (§ 63 ods. 1 písm. e zákonníka práce)
 - Skúma sa ich intenzita a závažnosť.
 - Výpoveď môžete podať, pokiaľ ste zamestnanca v posledných 6 mesiacoch **upozornili na možnosť výpovede**.

Pozor!

V tomto prípade je na mieste opatrnosť. Radšej sa poraďte s právnikom.



Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom (§ 68 zákonníka práce)

- Zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin na nepodmienečné odňatie slobody na dobu dlhšiu 1 rok.
- Zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin pri plnení pracovných povinností na nepodmienečné odňatie slobody na dobu najmenej 6 mesiacov.
- Zamestnanec porušil povinnosť zvlášť hrubým spôsobom. V tomto prípade sa radšej poradte s právnikom, či nejde o hrubé porušenie len z vášho pohľadu.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnancom (§ 69 zákonníka práce)

- Zamestnanec nemôže podľa lekárskeho posudku ďalej vykonávať doterajšiu prácu bez vážneho ohrozenia zdravia a zamestnávateľ mu do 15 dní od predloženia posudku neumožnil výkon inej vhodnej práce.
- Zamestnávateľ nevyplatil mzdu, plat, náhradu mzdy/platu alebo akúkoľvek ich časť **do 15 dní po uplynutí obdobia splatnosti.**

Príklad:

Výplatný termín je 20. a vy ste zamestnancovi do 5. dňa nasledujúceho mesiaca nevyplatili mzdu. Zamestnanec môže ukončiť pracovný pomer okamžite a patrí mu náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

Ak zamestnávateľ nezaplatí zamestnancovi mzdu, plat alebo náhradu mzdy/platu včas, zamestnanec má podľa § 69 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce právo okamžite zrušiť pracovný pomer.

- Zamestnanec má nárok na náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku za obdobie zodpovedajúce dĺžke výpovednej lehoty.
- Kým sa zamestnanec nerozhodne pracovný pomer ukončiť (okamžitým zrušením alebo výpoveďou), **má naďalej povinnosť pracovať**.
- Ak by zamestnanec bezdôvodne prestal chodiť do práce, zamestnávateľ môže jeho konanie považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 zákonníka práce)

V skúšobnej dobe môže pracovný pomer ukončiť **zamestnávateľ** aj **zamestnanec**, z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. **Táto možnosť platí aj počas práceneschopnosti (PN).**

Predĺženie skúšobnej doby: Ak zamestnanec neodpracoval celú pracovnú zmenu z dôvodu prekážky na jeho strane (napr. PN), skúšobná doba sa predlžuje o obdobie, počas ktorého zamestnanec nepracoval.



Zodpovednosť za škodu zamestnanca

Povinnosť zamestnanca nahradiť škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľovi, upravuje zákonník práce § 179. V zákone je uvedené, za akých podmienok musí zamestnanec škodu nahradiť.



Pozor!

Škodu musíte zamestnancovi preukázať.

Pokiaľ vám zamestnanec spôsobil škodu, môžete požadovať náhradu škody z nedbalosti do výšky **4-násobku priemerného zárobku**.

Príklad:

Zamestnanec poničil zariadenie za 20 000 eur. Má plat 1 000 eur. Môžete po ňom požadovať maximálne 4 000 eur.

Pokiaľ ku škode došlo **úmyselne, v opitosti alebo po použití návykových látok**, môžete požadovať **plnú náhradu skutočnej škody**. Opäť to však musíte preukázať.



Dobré vedieť:

Zamestnancovi sa vyplatí mať poistenie zodpovednosti za spôsobené škody. Túto poistku môžete zamestnancom zjednať a platiť.

Môže ísť o benefit pre zamestnancov a bude nákladom spoločnosti, ak sú splnené podmienky:

- **Upravené v internom predpise:** Poskytnutie tohto benefitu by malo byť upravené v kolektívnej zmluve, internom predpise zamestnávateľa alebo v pracovnej zmluve.
- **Súčasť zdaniteľnej mzdy:** Výdavok na poistné musí byť súčasťou zdaniteľnej mzdy zamestnanca. To znamená, že zamestnávateľ z tohto nepeňažného plnenia musí odvieť daň z príjmu.

Koľko stojí zamestnanec?

Minimálna mzda

Od 1. 1. 2026 je **minimálna mzda 915 eur**.

Platí pre plný úväzok. Skrátенý sa pomerovo kráti.

Kto kontroluje dodržanie minimálnej mzdy?

Úrad práce a Inšpektorát práce. Kontrolujú, či máte v poriadku pracovné zmluvy a či niektorá mzda nie je pod minimálnu.

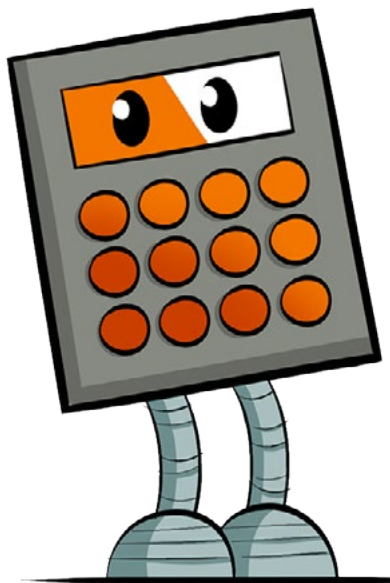
Tarifná mzda

V zákone § 120 môžete nájsť tzv. minimálny mzdový nárok. Minimálny mzdový nárok zohľadňuje zamestnanie do šiestich skupín podľa zložitosti a zodpovednosti práce.

Hrubá mzda

Hrubá mzda je zaťažená odvodmi, daňou, zdravotným a sociálnym poistením. **Odvody činia 50,6 %**.

Hrubú mzdu dohodnete v pracovnej zmluve alebo v jej dodatku (platobnom výmere). Pri výpočtoch čistej mzdy počítajte so mzdou, odvodmi a benefitmi ktoré sú zvyčajne poskytované zamestnancovi navyše a ich daňové a odvodové zaťaženie sa posudzuje osobitne.



Pozor!

Pri pohovore sa uistite, že obe strany hovoria o hrubej mzde. Niekedy sa stáva, že zamestnanec myslí čistou a zamestnávateľ hrubú.



Príklady: Koľko stojí zamestnanec?

Príklad 1 – hrubá mzda 915 eur

Hrubý príjem:	915 eur
Zdrav, poist. zamestnávateľa	100,65 eur
Soc. poist. zamestnávateľa	230,58 eur
(25,2 + 11 = 36,2 %)	
Zdrav, poist. zamestnanca	45,75 eur
Soc. poist. zamestnanca	86,01eur
Daň preddavok	54,34 eur
(783,24 eur – nezdaniteľná časť 497,23 eur / 100 × 19 % = 54,34 eur)	
Čistá mzda	728,90 eur
Nákladová mzda	1 246,23 eur

Príklad 2 – hrubá mzda 4 000 eur

Hrubý príjem:	4 000 eur
Zdrav, poist. zamestnávateľa	440 eur
Soc. poist. zamestnávateľa	1 008 eur
(25,2 + 11 = 36,2 %)	
Zdrav, poist. zamestnanca	200 eur
Soc. poist. zamestnanca	376 eur
Daň preddavok	635,28 eur
(3 424 eur – nezdaniteľná časť 80,43 eur* / 100 × 19 % = 635,28 eur)	
Čistá mzda	2 788,72 eur
Nákladová mzda	5 448 eur

*NČZD sa kráti, ak **základ dane** daňovníka presiahne sumu **22 092,72 eur ročne** (čo je 44,2-násobok životného minima)“ znamená, že ak má zamestnanec vysoký príjem (napr. hrubá mzda 4 000 eur mesačne = 48 000 eur ročne), nezdaniteľná časť sa zníži na pomernú sumu (80,43 eur v príklade), takže daň sa vypočíta z vyššieho základu.

Benefity pre zamestnanca

Benefitom sme sa detailne venovali v samostatnom ebooku, ktorý si môžete zadarmo stiahnuť na našich stránkach www.uol.sk/e-book. V tomto ebooku preto zhrnieme len to najdôležitejšie.

Benefity môžu čerpať zamestnanci, „dohodári“ aj konatelia.

Môžeme ich zoradiť podľa výhodnosti zdanenia:

- 1) Benefit podlieha dani a poistnému u zamestnanca, pre zamestnávateľa ide o nedaňový náklad.** Ide napr. o nepeňažný príspevok na vzdelávanie, ktoré nesúvisí s činnosťou zamestnávateľa.
- 2) Podlieha dani a poistnému u zamestnanca, pre zamestnávateľa daňový náklad.** Napr. služobné auto používané na súkromné účely, kedy sa zamestnancovi pridaňuje 1 % z obstarávacej ceny vozidla.
- 3) U zamestnanca je oslobodený, pre firmu nedaňový náklad.** Napr. stravné nad limit, voľnočasové aktivity, príspevok na dovolenku.
- 4) U zamestnanca je oslobodený, pre firmu daňový náklad.** Najvýhodnejší. Napr. príspevok na penzijné poistenie (tzv. 3. pilier) do 6 % z hrubej mzdy alebo stravné do limitu 5,12 eur na deň – stravné lístky alebo finančný príspevok na stravu.

Od marca 2021 má zamestnávateľ povinnosť poskytovať príspevok na stravovanie buď formou **finančného príspevku**, alebo **gastrolístka/stravovacej karty**. Ak nezabezpečujú stravovanie iným spôsobom, napríklad prostredníctvom vlastného stravovacieho zariadenia

Za každý pracovný deň môžete zamestnancovi prispieť **5,12 eur** + príspevok zo sociálneho fondu. Čiastku môžete vyplatiť **prevodom spolu s mzdou** alebo ako **samostatnú platbu**. Príspevok do **5,12 eur** je daňovo a odvodovo oslobodený pre zamestnanca.“.

Čiastka nad túto hranicu sa zamestnancovi **pripočíta do základu dane a odvodov.**

Pre zamestnávateľa ide o **daňový náklad**, pričom suma nad 5,12 eur sa považuje za **nedaňový náklad**.



Pozor!

Finančný príspevok na stravovanie je oslobodený od dane a poistného len v prípade, ak je zachovaná jeho platba VOPRED, t.j. najneskôr 1.pracovný deň daného mesiaca. V opačnom prípade podlieha oddom poistného do sociálnej a zdravotnej poisťovne a tiež aj dani z príjmu.



Dobré vedieť:

Kedy majú zamestnanci nárok na stravné lístky? Zamestnanci majú nárok na stravné lístky, ak ich zamestnávateľ poskytuje na základe interného predpisu. Nárok vzniká za každú pracovnú zmenu dlhšiu ako 4 hodiny. Zamestnanec si môže zvoliť, či chce finančný príspevok alebo stravovací poukaz.



Náhrady miezd

Dovolenka

Dovolenka sa **počíta na pracovné dni**. Nárok je založený na tom, či pracovný pomer trval celý kalendárny rok alebo či zamestnanec odpracoval aspoň 60 dní v kalendárnom roku. Zamestnanec má nárok na **4 týždne dovolenky ročne** alebo **5 týždňov**, ak do konca príslušného roka dovŕšia aspoň 33 rokov veku, alebo sa trvale starajú o dieťa. Základná výmera dovolenky je 4 alebo 5 týždňov, ale zamestnávateľ môže túto dobu navýšiť.

Prevod dovolenky z jedného roka do druhého

Ako zamestnávateľ by ste mali všetkým zamestnancom určiť dovolenku tak, aby ju **vyčerpali v roku, v ktorom na ňu vznikol nárok**. Pokiaľ sa to nepodarí, máte povinnosť určiť zamestnancovi dovolenku tak, aby ju vyčerpal do konca ďalšieho kalendárneho roka.

K situácii, kedy zamestnanec nestihne vyčerpať dovolenku v roku, v ktorom mu na ňu vznikol nárok, môže dôjsť z prevádzkových dôvodov. Napríklad kolegyňa, s ktorou sa zamestnanec strieda na zmene, bola dlhodobo chorá.

Pozor!

Pokiaľ čerpanie dovolenky z predchádzajúceho roka neurčíte do 30. 6., môže si zamestnanec určiť čerpanie sám.



Ak zamestnávateľ poskytuje zamestnancom viac dovolenky než zákonné 4 týždne, nevyčerpané dni nad tento limit je možné **previesť do ďalšieho roka** po dohode so zamestnancom. Zamestnávateľ a zamestnanec sa teda môžu dohodnúť, ako sa tieto dni využijú, pričom stále ide o **riadnu dovolenku**, ktorá prislúcha zamestnancovi v danom roku.

Na preplatenie nevyčerpanej dovolenky zamestnanec nárok nemá. Tento nárok mu vzniká len v prípade, že končí pracovný pomer.

Prevod dovolenky medzi zamestnávateľmi

Pokiaľ zamestnanec zmení zamestnávateľa v **rámci kalendárneho roku** (teda napríklad v marci), nemôže mu nový zamestnávateľ previesť dovolenku od pôvodného.

- Pôvodný zamestnávateľ vyplatí náhradu mzdy za dovolenku.
- Nový zamestnávateľ začína dovolenku odznova.

Výpočet mzdy za dovolenku

Pri výpočte náhrady mzdy za dovolenku vychádzate z **priemeru predchádzajúceho ukončeného kalendárneho štvrťroka**.

Pozor!

Nejde o 3 predchádzajúce mesiace. Keď zamestnanec čerpá dovolenku v júni, priemer vypočítavate zo štvrťroka január až marec.

Neplatené voľno

Zákonník práce **upravuje podmienky pre poskytnutie neplateného voľna**. Preto vychádzajte z právnych predpisov. Zákon presne určuje, v ktorých prípadoch má zamestnanec nárok na platené voľno (napríklad návšteva lekára, svadba, pohreb) a kedy je voľno neplatené.



Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Ide o obmedzenie výroby, technické alebo prevádzkové príčiny (prestoje) alebo živelnú katastrofu. Tieto situácie sú uvedené v zákone § 142.

Zamestnancovi náleží **náhrada mzdy vo výške 60, 80 alebo 100 % priemernej mzdy** (podľa zákona).

Nemocenské

Od 1. 1. 2026 prvých 14 dní vypláca zamestnávateľ ako náhradu mzdy:

- **prvé 3 dni PN** 25 % denného vymeriavacieho základu,
- **od 4. do 14. dňa PN** 55 % denného vymeriavacieho základu.

Od 15. dňa vypláca nemocenské dávky príslušná sociálna poisťovňa za dni kalendárne.

Účelom je **finančné zabezpečenie** po celú dobu trvania pracovnej neschopnosti. Aby zamestnancovi vznikol **nárok na vyplácanie nemocenského**, musí sa najprv zúčastňovať na nemocenskom poistení.

Nárok na nemocenské preto nemajú:

- nemajú aktívne nemocenské poistenie
- PN vznikla po zániku poistenia a ochranná lehota uplynula
- súbeh dávok – ak už poberáte inú dávku, ktorá vylučuje nárok na nemocenské (napríklad materské, rodičovský príspevok v určitých prípadoch)
- počas čakacej doby – dobrovoľne nemocensky poistená osoba nemá nárok na dávku, ak PN vznikla počas prvých 270 dní trvania tohto poistenia
- úmyselné spôsobenie PN
- nedodržanie liečebného režimu
- nepredloženie žiadosti včas.

Aký je rozdiel medzi nemocenským a náhradou mzdy?

Náhradu mzdy počas prvých 14 dní pracovnej neschopnosti **platí zamestnávateľ**.

Od 15. dňa pracovnej neschopnosti podporu preberá **štát**, ktorý vypláca **nemocenské**, a to po celý zvyšok pracovnej neschopnosti. Tá však nesmie trvať dlhšie než 365 dní.

Čiastka, ktorú vypláca zamestnávateľ, sa odvíja od dosiahnutého rozhodného príjmu.

Počíta sa z **priemerného hodinového zárobku**, ktorého zamestnanec dosiahol spravidla v predchádzajúcom roku.

i

Dobré vedieť:

Priemerný hodinový zárobok zistíte tak, že vydélite celkovú hrubú mzdu za rozhodné obdobie počtom odpracovaných hodín.

Ošetrovné

Ošetrovné platí príslušná sociálna poisťovňa 14 kalendárnych dní do 11 rokov dieťaťa. V prípade, že zdravotný stav z dôvodu choroby alebo úrazu vyžaduje nevyhnutne ošetrovanie inou fyzickou osobou je možno poberať ošetrovné i na osobu staršiu ako 11 rokov. Výška činí **55 % denného vymeriavacieho základu za kalendárny deň**.

Po novom budú mať právo čerpať krátkodobé ošetrovné aj blízki príbuzní, ktorí nebývajú s chorým v jednej domácnosti, iba sa o neho po dobu choroby starajú (napr. prarodičia, súrodenci, rodičia manželov atď.).

Ošetrovné sa poskytuje počas choroby členy rodiny.

Žiadosť o ošetrovné vyplní lekár a údaje v nej doplní a podpíše aj zamestnanec. Dávku ošetrovné vypláca sociálna poisťovňa.



Peňažitá pomoc v materstve (Materská dovolenka)

Túto dávku nemocenského poistenia vypláca sociálna poisťovňa. Výška peňažitej pomoci v materstve činí **75 % denného vymeriavacieho základu za kalendárny deň** – t. j. hrubý mesačný príjem (súčet vymeriavacích základov / počet dní v rozhodujúcom období).

Dĺžka poberania peňažitej podpory v materstve je 34 týždňov, prípadne 43 týždňov u dvojčiat či viacerčiat. Matka na ňu môže nastúpiť 6 až 8 týždňov pred očakávaným dňom pôrodu. Súbežne s poberaním peňažitej podpory v materstve čerpá žena voľno od zamestnávateľa – materskú dovolenku.

Po ukončení materskej dovolenky je vhodné vyčerpať riadnu dovolenku, zamestnávateľ musí v tomto prípade žiadosti zamestnankyne vyhovieť. Po jej vyčerpaní nastupuje žena na rodičovskú dovolenku, ktorá je najdlhšie do 3. narodenín dieťaťa. Po dočerpaní peňažitej podpory v materstve čerpá matka (prípadne otec) rodičovský príspevok vyplácaný úradom práce, a to najdlhšie do troch rokov veku dieťaťa a doba čerpania sa nemusí zhodovať s dĺžkou rodičovskej dovolenky.

Otcovská popôrodná starostlivosť (Otcovská dovolenka)

Otcovská dovolenka je **14 kalendárnych dní**, na ktoré môžu nastúpiť tatkovia kedykoľvek v období šestonedelia. Túto dávku tiež vypláca sociálna poisťovňa.

Rovnako ako v prípade materskej má zamestnanec nárok na **75 % denného vymeriavacieho základu za kalendárny deň**.



Švarcsystém

„Švarcsystém“ vďačí za svoje meno podnikateľovi Miroslavovi Švarcovi, ktorý v 90. rokoch podnikal v stavebníctve a ako prvý využíval daňovo výhodné zamestnávanie na živnostenský list. Zjednávanie pracovných kontraktov na faktúru suplovalo pracovný pomer.

Dnes sa švarcsystém posudzuje ako **obchodný vzťah**, ktorý vykazuje znaky závislej práce a zakrýva realitu **pracovného vzťahu**.

Znaky švarcsystému:

- závislá práca = závislá činnosť,
- využitie pracovných prostriedkov zamestnávateľa,
- podriadenosť (plnenie úloh, konanie menom firmy).

Dobré vedieť:

Pokiaľ si na konkrétny projekt najmete externého konzultanta, **nejde o švarcsystém**. No ale, sekretárka na IČO alebo obchodný riaditeľ na IČO sú typickou ukážkou švarcsystému.



Prečo si dať na švarcsystém pozor?

Úrady nekontrolujú švarcsystém cielene. Môžu ho ale odhaliť pri kontrole na DPH alebo klasicky pri kontrole dane z príjmu.

Pri takejto kontrole úradník kontroluje faktúry a pátra, ako spolupráca funguje. Pokiaľ sa u vás preukáže švarcsystém, úrady vám môžu vyrubiť **daň a odvody do poisťovní + sankcie + penále**.

Zamestnávajú vám zamestnanci hlavu?

Zverte mzdy a personalistiku špecialistom z UOL.

Radi vám s tým pomôžeme.

Ozvite sa nám a **hodte účtovníctvo a mzdy za hlavu.**

www.uol.sk



info@uol.sk

+421 553 244 200