

PRACOVNÍ MATERIÁL PRO 2. TUTORIÁL

Témata 1 a 2:

Základní pomy z oblasti pracovněprávních vztahů a odměňování

Promyslete si založení nové firmy nebo rozšiřování existující z pohledu vzniku potřeby založení nových pracovněprávních vztahů. S firmou a jejími zaměstnanci budeme pracovat v průběhu celého tutoriálu:

- Název a právní forma firmy:

.....

- Zaměření, předměty činnosti firmy:

.....

.....

- Do tabulky uveďte stručné označení pracovních míst pro nové zaměstnance a jejich počty. Vyberte pro jednotlivá pracovní místa vhodnou formu uzavření pracovněprávního vztahu a doplňte do tabulky, svoje rozhodnutí stručně odůvodněte.

Pracovní pozice	Počet zaměstnanců	Forma pracovněprávního vztahu	Poznámky

Pokyny:

- zpracujte texty pracovních smluv pro zaměstnance Vaší firmy, pro různé zaměstnance upravte znění pracovní smlouvy, doplňte další podmínky, případně i zkraťte text na minimum.
- zpracujte návrh mzdového výměru a doplňujících informací, které je zaměstnavatel povinen zaměstnanci nejpozději do měsíce od uzavření pracovního poměru vydat.

Pracovní smlouva

Zaměstnavatel(označení, sídlo, IČ),

zastoupený a

zaměstnanec (jméno a příjmení), narozen dne

číslo OP, trvale bytem v

(dále jen "zaměstnavatel" a "zaměstnanec")

uzavírají tuto pracovní smlouvu:

1. Na základě této pracovní smlouvy bude zaměstnanec pracovat u zaměstnavatele jako

.....(druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán).

2. Místem výkonu práce je (obec, adresa sídla zaměstnavatele nebo jinak určené místo, kde má zaměstnanec vykonávat práci).

3. Zaměstnanec nastoupí do práce dne (uvedte datum).

4. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.

(popřípadě uvedte také bližší podmínky týkající se pracovních cest, například maximální délka trvání pracovní cesty, místa, kam lze nebo nelze zaměstnance vysílat apod.).

5. Pro účely cestovních náhrad je pravidelným pracovištěm

6. Pracovní poměr se sjednává na

a) dobu neurčitou

b) dobu určitou, a to na dobu (uvedte konkrétní datum, případně i jiným způsobem vymezenou dobu trvání pracovního poměru).

7. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na zkušební době v trvání

8. Sjednanou práci bude zaměstnanec vykonávat v rozsahu hodin týdně (sjedná-li se kratší pracovní doba).

9. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda (plat) ve výši Kč měsíčně (popřípadě uvést jiný způsob stanovení výše mzdy (platu) zaměstnance).

10. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na těchto dalších podmínkách:

.....

11. Zaměstnavatel před uzavřením této pracovní smlouvy seznámil zaměstnance s jeho právy a povinnostmi vyplývajícími pro něj z pracovního poměru, s pracovními a mzdovými podmínkami.

13. Zaměstnanec je seznámen s tím, že k výkonu výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, je oprávněn, jen pokud mu k tomu zaměstnavatel udělí předchozí písemný souhlas. Zaměstnanec se zavazuje, že sjedná-li pracovní poměr k jinému zaměstnavateli k výkonu činnosti, která není shodná s předmětem činnosti jeho zaměstnavatele, oznámí tuto skutečnost zaměstnavateli bez zbytečného průtahů.

14. Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance vyplývající z pracovního poměru se řídí zákoníkem práce, dalšími pracovněprávními předpisy (*pracovním řádem, kolektivní smlouvou, vnitřními předpisy zaměstnavatele*) a jinými obecnými právními předpisy.

15. Zaměstnavatel podává zaměstnanci písemnou informaci o základních právech a povinnostech vyplývajících z jeho pracovního poměru. Informace je uvedena v příloze (*v příloze se uvedou pouze ty údaje, které nejsou uvedeny v pracovní smlouvě*).

16. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a jedno zaměstnanec.

V dne

Zaměstnanec:

Zaměstnavatel:

Pokyny:

- zpracujte texty pracovních smluv pro všechny zaměstnance Vaší firmy, pro různé zaměstnance upravte znění pracovní smlouvy, doplňte další podmínky, případně i zkratěte text na minimum.
- zpracujte návrh mzdového výměru a doplňujících informací, které je zaměstnavatel povinen zaměstnanci nejpozději do měsíce od uzavření pracovního poměru vydat.

Mzdový výměr, doplňující informace

Na následujících dvou stranách jsou uvedeny vzory obou dohod, které obsahují základní informace potřebné pro jejich správné sestavení.

Dohoda o pracovní činnosti

Zaměstnavatel(označení, sídlo, IČ),

zastoupený a

zaměstnanec (jméno a příjmení), narozen dne

číslo OP, trvale bytem v

(dále jen zaměstnavatel a zaměstnanec)

uzavírají tuto dohodu o pracovní činnosti:

1. Na základě této dohody bude zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele tyto práce:

.....(uved'te konkrétní druh práce).

2. Za vykonanou práci poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši
(určete konkrétní částku za hodinu, kus nebo způsob jejího stanovení).

Odměna bude spatná měsíčně v pravidelných výplatních termínech u zaměstnavatele.

3. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu a poskytne mu v těchto případech náhrady výdajů podle zákoníku práce.

4. Tato dohoda o pracovní činnosti se uzavírána dobu od..... do.....
(může být i na dobu neurčitou)

5. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s předpisy vztahujícími se k vykonávané práci a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

6. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na těchto dalších podmínkách:

.....

7. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a jedno zaměstnanec.

V dne

Zaměstnanec:

Zaměstnavatel:

Dohoda o provedení práce

.....
(dále jen zaměstnavatel)

a pan /paní/
titul, hodnost místo narození (pouze cizinci).....
trvale bytem PSČ.....
RČ státní občan číslo OP(Pas).....
zaměstnán/a/ u
dále jen zaměstnanec
uzavírají podle § 74 a následujících ustanovení zákoníku práce tuto

dohodu o provedení práce

- 1/ Zaměstnanec se zavazuje, že ve dnech od do
- 2/ provede práci
v rozsahu hodin
- 3/ Místo výkonu práce
- 4/ Práci provede osobně.
Vykonanou práci za zaměstnavatele převezme
- 5/ Za řádně provedenou práci odpovídající sjednaným podmínkám vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši Kč.
- 6/ Odměna je splatná po dokončení a odevzdání práce.
- 7/ Na základě této dohody seznámil zaměstnavatel zaměstnance s právními předpisy vztahujícími se k vykonávané práci a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel je povinen vytvořit pracovní podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon práce a poskytnout sjednanou odměnu. Zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci svědomitě, podle svých sil a schopností a dodržovat podmínky sjednané touto dohodou v souladu s předpisy vztahujícími se na její výkon, zejména s předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany, zachovat mlčenlivost o skutečnostech důvěrné – služební povahy, o nichž se dozvěděl při výkonu práce, a to i po skončení práce. Zaměstnanec prohlašuje, že souhlasí využíváním osobních údajů pro plnění povinností, které mají souvislost s pracovním vztahem k zaměstnavateli.
- 8/ Další ujednání:
- 9/ Práva a povinnosti účastníků této dohody, která nejsou zvlášť ujednána, se řídí ustanoveními zákoníku práce.
- 10/ Tato dohoda byla sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnanec a dvě zaměstnavatel.

V Brně dne:

.....
podpis zaměstnance

Téma 3

Náhrada výdajů a zdravotní pojištění

– část Pracovní cesty a vyúčtování cestovních náhrad

Další postup:

Dále uvedený formulář „Interního předpisu zaměstnavatele o poskytování cestovních náhrad zaměstnancům“ si upravte pro podmínky Vaší fiktivní firmy:

Interní předpis zaměstnavatele o poskytování cestovních náhrad zaměstnancům

Zaměstnavatel

(uveďte jeho označení, sídlo, IČ),

vydává tento interní předpis:

1. Při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách a dalších cestách podle zákoníku práce (§ 152) se postupuje podle příslušných ustanovení zákoníku práce, předpisů vydaných k jeho provedení a tohoto interního předpisu.

2. Při tuzemských pracovních cestách přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši

a)Kč (trvá-li pracovní cesta déle 5 až 12 hodin),

b)Kč (trvá-li pracovní cesta déle 12 hodin až 18 hodin),

c)Kč (trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin).

Vyšší stravné než je částka stanovená zákoníkem práce nebo prováděcím právním předpisem k němu vydaným, může sjednat zaměstnavatel se zaměstnancem před vysláním na pracovní cestu, nebo ji může určit zaměstnavatel před vysláním na pracovní cestu; k tomuto sjednání nebo určení výše stravného je za zaměstnavatele oprávněn *(uvést kdo, například vedoucí mzdové účtárny nebo personálního útvaru).*

Vyšší stravné lze sjednat nebo určit v rozsahu překračujícím nejvýše o ... % sazbu stravného stanovenou zákoníkem práce nebo prováděcím právním předpisem k němu vydaným, která je platná v době vyslání zaměstnance na pracovní cestu.

3. Zaměstnanci, kterému je během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, může zaměstnavatel stravné krátit za každé uvedené jídlo až o hodnotu

a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Konkrétní míru krácení stravného v případech uvedených v předchozí větě může sjednat zaměstnavatel se zaměstnancem před vysláním na pracovní cestu, nebo ji může určit zaměstnavatel před vysláním na pracovní cestu; k tomuto sjednání nebo určení míry krácení stravného je za zaměstnavatele oprávněn

(Sjednání nebo určení míry krácení stravného v souvislosti s poskytnutým jídla během pracovní cesty platí shodně jak pro zaměstnavatele v podnikatelské i v rozpočtové sféře).

4. Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci zahraniční stravné určené zaměstnavatelem z výše základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím právním předpisem vydaným k zákoníku práce. Zaměstnavatel může s přihlédnutím k podmínkám zahraniční pracovní cesty a způsobu stravování sjednat se zaměstnancem před vysláním na zahraniční pracovní cestu, nebo může určit před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu nižší základní sazbu zahraničního stravného, a to tak, že sjednaná (určená) výše základní sazby bude činit nejméně 75 % základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím právním předpisem vydaným k zákoníku práce; k tomuto sjednání nebo určení výše základní sazby zahraničního stravného je za zaměstnavatele oprávněn

5. Při zahraniční pracovní cestě se zaměstnanci poskytuje zahraniční stravné ve výši základní sazby určené podle bodu 4, a to

a) ve výši 100 % sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin,

b) ve výši 50 % sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin,

c) ve výši 25 % sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni méně než 6 hodin, alespoň však 1 hodinu.

6. Při zahraniční pracovní cestě může být zaměstnanci poskytnuto kapesné výši ... % zahraničního stravného náležejícího zaměstnanci podle bodu 5; o poskytnutí kapesného a jeho výši je oprávněn rozhodnout

7. Nad rámec úpravy v zákoníku práce zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům v souvislosti s pracovní cestou tyto náhrady:

.....

8. Náhrady příslušející podle zákoníku práce poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům v paušálních částkách v těchto případech a za těchto podmínek:

.....

.....

(je nutné uvést, které náhrady jsou poskytovány v paušálních částkách, v jaké výši a za jakých podmínek, například paušální cestovné a stravné u zaměstnanců, kteří konají pravidelně pracovní cesty v určitém rozsahu do stejných míst, kdo provádí kalkulaci paušálních částek apod., a způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci).

10. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem

a vydává se na dobu do

Další postup:

Na dalších stránkách jsou uvedeny skutečně používané a upravené formuláře Masarykovy univerzity pro oblast tuzemských a zahraničních cestovních náhrad. Zpracujte do těchto formulářů příkazy a také vyúčtování dvou pracovních cest.

U tuzemské pracovní cesty využijte dvě odlišné možnosti pro uskutečnění pracovní cesty osobním motorovým automobilem zaměstnance – jednou na žádost zaměstnavatele, jednou ze zaměstnancovy vlastní iniciativy.

Zahraněční pracovní cestu naplánujte za využití hromadného dopravního prostředku, zjistěte si orientační ceny jízdenek či letenek a platné sazby stravného do zvolené země.



MASARYKOVA UNIVERZITA

Číslo dokladu
v EIS Magion:

Pracoviště:

TUZEMSKÁ PRACOVNÍ CESTA

Příjmení, jméno, titul pracovníka:			
Bydliště:			
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, datum)
Spolucestující:			
Způsob dopravy: *)			
Povolená záloha:		Vyplacena dne:	
Forma výplaty zálohy:	v hotovosti*, šekem*, bankovním převodem* na účet č.: <input type="text"/>		
Platební karta MU:	ano*/ne*		
Beru na vědomí, že záloha je na mnou uvedený bankovní účet zasílána na mé nebezpečí.			
Prohlašuji, že v případě jakýchkoliv rozporů (pochybností) předložím MU za příslušné období doklad vystavený peněžním ústavem, k němuž byla částka odeslána, z něhož bude patrné, že peněžní prostředky nebyly na mnou uvedený účet připsány.			
Podpis pracovníka:	jméno	datum	podpis
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pokladní doklad číslo:		<input type="text"/>	
Předběžná kontrola před vznikem závazku			
	jméno	datum	podpis
zakázka		Přímý nadřazený	
podzakázka		Příkazce operace**	
pracoviště		Správce rozpočtu	
činnost			
fakt. účet			
částka		Hlavní účetní	

*) nehodící se škrtněte

**) pokud není totožný s přímým nadřazeným

1/2

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾			Použitý dopr. prostředek ²⁾	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	Místo jednání podmíněte		v hod.							
1	2			3	7	8	9	10	11	12
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
	Odjezd								0,00	
	Příjezd									
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bezplatně bylo poskytnuto:				ubytování*						
				snídaně*, oběd*, večeře*						
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne:										
Předběžná kontrola po vzniku závazku					jméno	datum	podpis			
zakázka				Souhlas se způsobem provedení						
podzakázka					Příkazce operace					
pracoviště				Hlavní účetní						
činnost										
fakult. účet										
částka										
O - osobní vůz R - rychlík A - autobus L - letadlo				AUS - auto služební AUV - auto vlastní MOS - motocykl služební						
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl plně a správně										
					jméno	datum	podpis			
¹⁾ dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu ²⁾ uvádějte ve zkratce * nehodící se škrtněte										



MASARYKOVA UNIVERZITA

Číslo dokladu
v EIS Magion:

Pracoviště:

ZAHRA NIČNÍ PRACOVNÍ CESTA

Příjmení, jméno, titul pracovníka:							
Účel pracovní cesty:							
Místo plnění pracovního úkolu:							
Nástup na pracovní cestu (místo, datum, čas):							
Ukončení pracovní cesty (místo, datum, čas):							
Spolucestující:							
% kapesného		Způsob dopravy:					
Pracovní poměr*, Dohoda o provedení práce*, Dohoda o pracovní činnosti*							
Bezplatně bude poskytnuto: ubytování*, snídaně*, oběd*, večeře*							
Žádám*/Nežádám* o poskytnutí zálohy v měně: <input type="text"/>							
Forma výplaty zálohy: v hotovosti*, šekem*, bankovní účet* (uveďte číslo) <input type="text"/>							
korunový*/devizový*							
Podpis zaměstnance: <input type="text"/>							
Platební karta MU: ano*/ne*							
Předběžná kontrola před vznikem závazku							
				Jméno	datum	podpis	
zakázka				Přímý nadřízený			
podzakázka				Příkazce operace**			
pracoviště				Správce rozpočtu			
činnost				Hlavní účetní			
fakult. účet							
částka							
částka							
částka							
Část nákladů hrazena: ZAVI..... /..... /..... Pozn.:.....							
VYUČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY V KČ PO ÚZEMÍ ČR							
					Prokázané výdaje		
Datum	Odjezd-Příjezd***	Hodin	Použitý dopravní prostředek	Stravné	Ubytování	Jízdné a místní přeprava	Mimořádné výdaje
				Celkem			
				Prokázané výdaje celkem			
POŽADOVANÉ NÁHRADY PŘI POUŽITÍ SOUKROMÉHO SILNIČNÍHO MOTOROVÉHO VOZIDLA							
Měna nároku	Kč						
Částka nároku za PHM							
Náhrada za km jízdy							
Celkem				Nutno doložit žádost a výpočet požadovaných náhrad			

* nehodící se škrtněte

** pokud není totožný s přímým nadřízeným

*** uvádějte přejezd přes hranice ČR a do ČR

Před nástupem na pracovní cestu je zaměstnanec povinen vyzvednout si pojišťovací kartu a seznámit se s pojistnými podmínkami.

1/2

VYÚČTOVÁNÍ ZAHRA NIČNÍ PRACOVNÍ CESTY								
			Místo	Datum	Hodina			
Odlet (přejezd) hranic ČR								
Přilet (přejezd) hranic ČR								
Pobyt na území								
Datum od-do	Počet hod.	Počet dnů	Měna	Stát	Stravné dle vyhlášky	Kapesné	Krácení za bezplatnou stravu	STRAVNE
Prokázané výdaje								
Měna	Výdaje - ubytování		Výdaje - jízdné		Výdaje - mimořádné		CELKEM	
	č. dokladu	částka	č. dokladu	částka	č. dokladu	částka		
Kč								
CELKOVÉ NÁHRADY PRACOVNÍ CESTY								
Měna	Stravné		Kapesné		Prokázané výdaje		CELKEM	
Kč								
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne: <input style="width: 100px;" type="text"/>								
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.								
			jméno	datum	podpis			
Zaměstnanec:								
Předběžná kontrola po vzniku závazku			jméno	datum	podpis			
zakázka			Souhlas se způsobem provedení					
podzakázka								
pracoviště			Správce rozpočtu					
činnost								
fakult. účet			Hlavní účetní					
částka								
Vyplňuje ekonomické oddělení (odbor)								
Vyúčtování předáno:			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Za ekonomický odbor (oddělení):			<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					

Nestačí-li řádky formuláře, použijte samostatnou přílohu.

Sestavte podle předcházejících záznamů sled jednotlivých operací, které se týkají pracovních cest ve Vaší fiktivní firmě. Určete potřebné doklady, názvy (čísla) účtů. Během účetního období došlo k těmto hospodářským operacím v oblasti zúčtování cestovních náhrad:

	Doklad	Účetní operace	Kč	MD	D
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Téma 3

Náhrada výdajů a zdravotní pojištění – část Povinnosti zaměstnavatele v oblasti zdravotního pojištění

Podle informací z první přednášky, případně z jiných zdrojů, sestavte přehled potřebných činností při vzniku nových pracovněprávních vztahů u nového zaměstnavatele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Téma 4

Sociální pojištění - Povinnosti zaměstnavatele v oblasti komunikace s Okresní správou sociálního zabezpečení

Podle informací z první přednášky, případně z jiných zdrojů, sestavte přehled potřebných činností při vzniku nových pracovněprávních vztahů u nového zaměstnavatele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Téma 5 Zdanění příjmů ze závislé činnosti

Zde si nejprve připomeňte základní náležitosti zdanění příjmů ze závislé činnosti a vyplňte první stránku prohlášení pro 1 Vašeho zaměstnance.

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

Příjmení _____	Rodné příjmení _____
Jméno _____	Titul _____ Rodné číslo ¹⁾ _____
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) _____	PSČ _____
Prohlášení podepisují pro plátce (název a adresa) _____	

I.

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

_____ uplatňuji ²⁾ _____ neuplatňuji ²⁾	_____ uplatňuji ²⁾ _____ neuplatňuji ²⁾	_____ uplatňuji ²⁾ _____ neuplatňuji ²⁾
--	--	--

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

- a) pobírám částečný invalidní důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na částečný invalidní důchod z důvodu souběhu nároku na výplatu částečného invalidního důchodu a starobního důchodu,
b) pobírám plný invalidní důchod nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem plně invalidní, zanikl mi nárok na plný invalidní důchod z důvodu souběhu nároku na výplatu plného invalidního důchodu a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů plně invalidní, avšak žádost o plný invalidní důchod mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem plně invalidní,
c) jsem držitelem průkazu ZTP/P

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

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

_____ od - do ⁴⁾	_____ od - do ⁴⁾	_____ od - do ⁴⁾
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

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

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

- a) Nezeletilé dítě

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Jméno a příjmení	Rodné číslo

- b) Zeletilé dítě až do dovršení 26 let, jestliže nepobírá plný invalidní důchod a – soustavně se připravuje na budoucí povolání:

Jméno a příjmení	Rodné číslo	Jméno a příjmení	Rodné číslo

Úkol společný pro všechny skupiny:

Zjistěte základy daně, vypočtete výši záloh na daň nebo výslednou daň u všech zaměstnanců ve firmě, která se jmenuje „Všem_stejně!“ a proto všichni zaměstnanci (prvních 6) mají za říjen 2016 stejnou základní mzdu 25 000 Kč.

Zjistěte možnou výši hrubé mzdy u poplatníka označeného pan Uplatňovač, který chce uplatnit všechny kombinovatelné slevy a ještě získat maximálně možný daňový bonus:

	Zaměstnanec	Typ pracovněprávního vztahu	Podepsané prohlášení	Další okolnosti
1.	Pan Bílý	Pracovní smlouva	Ne	
2.	Paní Modrá	Pracovní smlouva	Ano	
3.	Pan Zelený	Pracovní smlouva	Ano	Daňové zvýhodnění na děti
4.	Slečna Fialová	Dohoda o pracovní činnosti	Ano	Studentka
5.	Pan Šedý	Dohoda o provedení práce	Ano	
6.	Pan Uplatňovač	Pracovní smlouva	Ano	Všechny kombinovatelné slevy
7.	Pan Dohoda 9 900 Kč	Dohoda o provedení práce	Ano	

Postup výpočtu:

Postup výpočtu	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Hrubá mzda							
Soc. poj. - zaměstnavatel (%)							
Zdrav. poj. – zaměstnavatel (%)							
Základ daně = superhrubá mzda							
Základ daně zaokrouhlený							
Vypočtená záloha na daň (%)							
Slevy na dani							
.							
.							
Záloha na daň celkem po slevách							
Daňový bonus							
Srážka sociální poj. (%)							
Srážka zdravotní poj. (%)							
Čistá mzda							

Úkol:

Zjistěte základy daně, vypočtete výši záloh na daň nebo výslednou daň u všech zaměstnanců ve své fiktivní firmě. Vypočítané údaje zaúčtujte.

	Zaměstnanec	Typ pracovněprávního vztahu	Podepsané prohlášení	Další okolnosti
1.				
2.				
3.				
4.				

Postup výpočtu:

Postup výpočtu	1.	2.	3.	4.
Hrubá mzda				
Sociální pojištění				
Zdravotní pojištění				
Základ daně				
Základ daně zaokrouhlený				
Záloha na daň				
Slevy na dani				
.				
.				
Záloha na daň celkem po slevách				
Čistá mzda				

Doplňte do následujícího přehledu hospodářské operace a částky podle údajů ve své fiktivní firmě, které se týkají zúčtování hrubé mzdy, pojistného na zdravotní a sociální zabezpečení za vybraný měsíc v roce 2016. Alespoň jeden zaměstnanec dostal zálohu vyplacenou z pokladny, zaúčtujte i závazky ze sociálního a zdravotního pojištění a odvod záloh na daň. Určete potřebné doklady, názvy (čísla) účtů.

	Doklad	Účetní operace	Kč	MD	D
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Zaúčtujte účetní případy na syntetických účtech, v případě potřeby si schémata doplňte.

Téma 6 **Skončení pracovněprávních vztahů**

Nejprve posuďte situace popsané v následujících příkladech, poté zpracujte vhodné způsoby ukončení pracovních smluv a dohod ve Vašich fiktivních firmách.

Musí zaměstnavatel uvést důvody výpovědi nebo záleží na dohodě se zaměstnancem (zda je tam zaměstnanec požaduje)?

.....
.....

Vyjmenujte základní důvody pro výpověď danou zaměstnavatelem:

.....
.....
.....
.....
.....

Jaké důvody musí uvést zaměstnanec, aby mohl dát výpověď svému zaměstnavateli?

.....
.....
.....

Je výpovědní lhůta v případě, že výpověď podá zaměstnanec, kratší nebo delší oproti výpovědi dané zaměstnavatelem?

.....
.....
.....

Může být výpovědní lhůta „nulová“?

.....
.....
.....

Zaměstnankyně navrhne zaměstnavateli rozvázání pracovního poměru dohodou dne 30. listopadu. Zaměstnavatel souhlasí a dohoda je uzavřena k 31. prosinci. Dne 12. 12. ale zaměstnankyně zjistí, že je těhotná. Chce dohodu zrušit a ptá se, zda je vůbec dohoda platná, protože jako těhotná přece nemůže dostat výpověď?

.....
.....
.....

Zaměstnanec odešle zaměstnavateli dopis, ve kterém žádá o skončení pracovního poměru dohodou k 31. prosinci. Na tento dopis nedostal žádnou odpověď, takže k 1. lednu následujícího kalendářního roku uzavřel jiný pracovní poměr a k bývalému zaměstnavateli si přišel pro potvrzení zaměstnání.

.....
.....

Zaměstnanec dostal okamžitou výpověď, protože v tomto roce už potřetí přišel do práce o 15 minut pozdě a vždy ho zaměstnavatel potkal a řekl, že už se to nesmí opakovat. Poradte mu, jak řešit tuto situaci.

.....
.....
.....

Dva zaměstnanci pivovaru dnes ukradli společně ze skladu hotových výrobků deset kusů lahvového piva a byli při tom přistiženi. Oba mají uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou, kde byla sjednaná 3 měsíční zkušební doba. První nastoupil do zaměstnání 1. 8. 2016, druhý z nich 1. 10. 2016. Navrhněte postup řešení:

.....
.....
.....

Jaké důvody musí uvést zaměstnavatel, aby mohl dát výpověď svému zaměstnanci?

.....
.....
.....

Zaměstnavatel ruší část firmy a chce se dohodnout se všemi zaměstnanci na skončení pracovního poměru. Někteří zkušení zaměstnanci dohodu nepodepíší a chtějí počkat, až dostanou výpověď. Radí i ostatním kolegům, že to mají udělat stejně. Posuďte tuto situaci.

.....
.....
.....