



Prvý zamestnanec

– povinnosti zamestnávateľa

Zakladatelia Slovak Business Agency

Malé a stredné podniky sú pilierom slovenského hospodárstva – tvoria 99,9 % podiel z celkového počtu podnikateľských subjektov, v podnikovej ekonomike poskytujú pracovné príležitosti takmer 75 % aktívnej pracovnej sily a viac ako 50 % sa podieľajú na hrubej produkcii a tvorbe pridanej hodnoty.

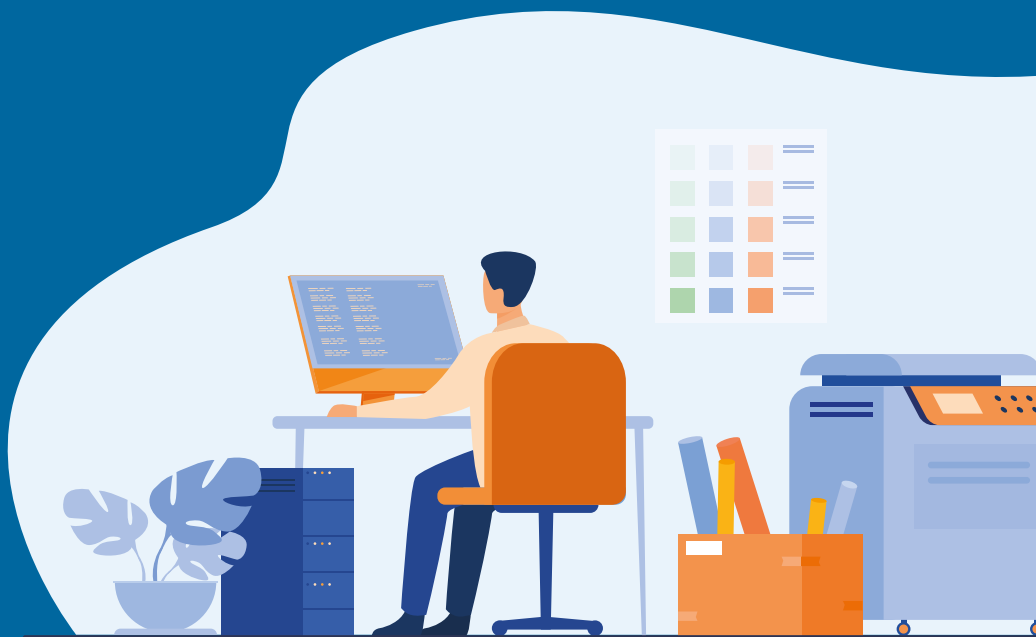
S rastom firiem však ruka v ruke prichádzajú nielen podnikateľské výzvy, ale aj nárast regulačnej záťaže a nové legislatívne povinnosti, s ktorými sa musia podnikatelia vysporiadať. Jednou z takýchto oblastí je aj rozšírenie firmy o prvých zamestnancov, ktoré je výzvou nielen z ekonomického hľadiska či z hľadiska líderšipu, ale aj z pohľadu zvládnutia všetkých zákonných povinností, ktoré zamestnávateľov čakajú.

Veľa začínajúcich podnikateľov zažilo situáciu, keď boli v jednej osobe odborníkom na legislatívu, marketing, obchod či starostlivosť o zákazníkov. A práve v tejto kumulovanej úlohe je o to náročnejšie vyznať sa v spleti často novelizovaných predpisov a neurobiť chybu, ktorá firmu bude stáť zbytočné peniaze zaplatené na pokutách.

Ak sa firma rozhodne stať zamestnávateľom, musí nájsť odpovede na množstvo otázok. Čo pre podnikateľa znamená prijať zamestnanca na trvalý pracovný pomer, alebo za akých podmienok môže zamestnať ľudí na dohodu? V akej výške sú odvody do zdravotnej a Sociálnej poisťovne, a čo preňho znamená, keď zamestnanec zostane PN?

Poznať príslušnú legislatívu je pre podnikateľa nielen časovo, ale aj odborne náročné a hroziace pokuty sú nemalé.

Preto sme sa rozhodli vytvoriť praktickú publikáciu, ktorá poskytne podnikateľom prehľad povinností súvisiacich so zamestnávaním a taktiež užitočné príklady z praxe a aplikovateľné postupy. Tieto návody umožnia podnikateľovi sa čo najrýchlejšie zorientovať v oblasti zamestnávania na Slovensku, ľahšie zvládnuť skokovitý nárast regulačnej záťaže, ktorá ich čaká a predísť často zbytočným pokutám.





1. Dohodár alebo zamestnanec?

Pracovnoprávne vzťahy sú upravené najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“). Podľa toho **je zamestnancom fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.** Z toho vyplýva, že zamestnancom je aj fyzická osoba, ktorá je zamestnaná na dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, avšak nie všetky ustanovenia Zákonníka práce sa vzťahujú aj na dohodárov. Ak vznikne vo firme potreba dodatočnej pracovnej sily, obvykle prichádza otázka, či má ísť o (klasického) zamestnanca alebo o tzv. dohodára. Základné spoločné znaky, resp. odlišnosti, ktoré vám pri rozhodovaní pomôžu, nájdete v tejto časti.



Nahlasovanie voľného pracovného miesta

Ako budúci zamestnávateľ máte povinnosť nahlásiť voľné pracovné miesto príslušnému úradu práce, ak plánujete zamestnať zamestnanca na pracovný pomer. Môžete tak urobiť nahlásením miesta priamo úradu práce, prípadne nahlásením cez portál www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk, alebo inzerovaním voľného miesta cez vybrané pracovné portály (napr. worki.sk, profesia.sk alebo kariera.sk). Pri dohodárovei túto povinnosť nemáte. Znamená to, že ak chcete zamestnať dohodára na niektorú z dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemusíte nahlasovať voľné pracovné miesto úradu práce. Za nesplnenie povinnosti nahlásenia voľného pracovného miesta však nie sú ukladané pokuty.

Inzerovaním voľného miesta teda obvykle začína proces výberu potenciálneho zamestnanca/dohodára. Keď si vyberiete nového zamestnanca, nasledovať bude podpísanie pracovnej zmluvy alebo dohody.

Možnosti uzatvorenia pracovnej zmluvy/dohody



So zamestnancom sa podpisuje pracovná zmluva, s dohodárom sa podpisuje dohoda. Existujú tri typy dohôd:

1. **dohoda o vykonaní práce,**
2. **dohoda o pracovnej činnosti (od roku 2023 aj špecifický typ, ktorým je dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce) a**
3. **dohoda o brigádnickej práci študentov.**

Každá z dohôd má nejaké obmedzenie:

- **buď okruhom osôb, s ktorými môže byť uzatvorená** – dohoda o brigádnickej práci študentov môže byť podpísaná len so žiakmi strednej školy alebo študentmi vysokej školy denného štúdia (do dovŕšenia 26 rokov veku),
- **vymedzeným výsledkom práce** – dohoda o vykonaní práce môže byť uzatvorená len na konkrétnu pracovnú úlohu, ktorú musí priebežne/na konci zamestnanec odovzdať,

- **ustanoveným pracovným časom** – dohoda o pracovnej činnosti môže byť uzatvorená len na max. 10 hodín týždenne, dohoda o brigádnickej práci študentov max. 20 hodín týždenne v priemere a dohoda o vykonaní práce na 350 hodín v kalendárnom roku.
- **konkrétnou pracovnou činnosťou a ustanoveným pracovným časom** – pri dohode o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce je maximálny rozsah 520 hodín v kalendárnom roku, pričom musí ísť o výkon pracovnej činnosti, ktorá je závislá od striedania ročných období, každý rok sa opakuje a nepresahuje osem mesiacov v kalendárnom roku. Konkrétne sezónne práce sú vymedzené v prílohe č. 1b Zákonníka práce, napríklad v poľnohospodárstve pri pestovaní, zbere, triedení a skladovaní vybraných druhov ovocia a zeleniny, pri cestovnom ruchu pri prevádzke reštaurácií atď.

Zákonník práce tiež upravuje, že dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru môžete s dohodármi uzatvoriť len výnimočne. Podmienka výnimočnosti sa nevzťahuje jedine na dohodu o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce. Ak pracovná náplň podlieha autorskému zákonu, na jej plnenie nemožno uzavrieť dohodu. Na pracovnú náplň, ktorá spadá pod autorský zákon, je možné uzatvoriť len pracovnú zmluvu (ak má ísť o závislú činnosť).

Pracovná zmluva aj dohoda o práci vykonávaná mimo pracovného pomeru **musí byť uzatvorená písomne**, inak je neplatná.



Čo musí obsahovať pracovná zmluva/dohoda?



Zamestnanec

Pracovná zmluva obsahuje identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,

- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky (môžu byť aj v kolektívnej zmluve).

V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ďalej má zamestnávateľ povinnosť informovať zamestnanca o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania:

1. v lehote do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru minimálne v rozsahu:

- spôsobu určovania miesta výkonu práce alebo určenia hlavného miesta výkonu práce,
- ustanoveného týždenného pracovného času, údajov o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času,
- splatnosti mzdy a výplaty mzdy vrátane výplatných termínov;

2. v lehote do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru minimálne v rozsahu:

- výmery dovolenky a spôsobu jej určenia,
- pravidiel skončenia pracovného pomeru, dĺžky výpovednej doby alebo spôsobu jej určenia, termínu na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
- práva na odbornú prípravu, ak sa poskytuje a jej rozsahu.

To nevylučuje, že tieto informácie nebudú už priamo uvedené v pracovnej zmluve, čím by bola informačná povinnosť zamestnávateľa v uvedenom rozsahu splnená.



Upozornenie: Prvým „zamestnancom“ vo firme býva častokrát konateľ spoločnosti, a to najmä z dôvodu jeho odmeňovania firmou. Ak si chce konateľ vyplácať odmenu, nemusí mať podpísanú pracovnú zmluvu. Konateľ môže za výkon funkcie dostávať odmenu konateľa. V tom prípade je s ním potrebné podpísať zmluvu o výkone funkcie konateľa a vyhotoviť zápisnicu z valného zhromaždenia (alebo rozhodnutie jediného spoločníka, ak má spoločnosť len jedného spoločníka).



Dohodár

Povinnými náležitosťami dohody sú:

- dohodnutá práca (alebo dohodnutá úloha pri dohode o vykonaní práce),
- dohodnutá odmena za vykonanú prácu (alebo úlohu pri dohode o vykonaní práce),
- dohodnutý rozsah pracovného času,
- doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Pri uzatváraní dohody o vykonaní práce je nutné mať okrem vyššie uvedení náležitostí dohodnuté aj:

- dobu, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
- rozsah práce, ak nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť pri uzatvorení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov alebo dohody o pracovnej činnosti písomnú informáciu o:

- dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce,
- lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.

Obdobie, na ktoré sa pracovný pomer alebo dohoda uzatvára



Zamestnanec

Pracovný pomer je možné uzatvoriť na **dobu určitú alebo neurčitú**.

Pracovný pomer na dobu určitú je možné dohodnúť najdlhšie na dva roky. V rámci dvoch rokov môžete pracovný pomer predĺžiť alebo opätovne uzatvoriť najviac dvakrát.



Príklad: Ak je pracovný pomer uzatvorený na 9 mesiacov, je možné ho predĺžiť alebo uzatvoriť napríklad o ďalších 9 mesiacov a potom ešte raz, ale už len maximálne o 6 mesiacov. Dokopy môže byť doba určitá maximálne 24 mesiacov (2 roky). Následne môžete už len uzatvoriť pracovný pomer na dobu neurčitú alebo skončiť pracovný pomer so zamestnancom.



Dohodár

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru **je možné uzatvoriť len na dobu určitú, a to na maximálne 12 mesiacov okrem dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce, ktorú možno uzatvoriť najviac na 8 mesiacov.**

Po skončení dohody je možné s dohodárom uzatvoriť ďalšiu dohodu. Nová dohoda môže byť uzatvorená tiež maximálne na 12 mesiacov.

Počet dohôd, ktoré možno uzatvoriť s dohodárom, nie je zákonom upravený. Ak by ste však každoročne uzatvárali novú dohodu na rovnaké činnosti, alebo máte zamestnané osoby, ktoré vykonávajú tú istú prácu (napr. sa plnohodnotne striedajú predavači v obchode a niektorí sú zamestnaní na pracovný pomer, iní na dohodu), inšpektorát práce vám môže takýto postup vytknúť. Pri uzatváraní dohôd je totiž potrebné dodržať ustanovenie Zákonníka práce, ktoré upravuje, že zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb **výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody** o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (s výnimkou dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce, ktorá však má iné špecifické obmedzenia). Ak teda napríklad už tri roky zamestnávate účtovníčku na dohodu, ťažko sa vám bude argumentovať, že ju potrebujete iba „výnimočne“. Riešením je uzatvorenie pracovného pomeru, napríklad na skrátenej úväzok, nie ďalšia dohoda.



Pracovný čas zamestnanca vs. dohodára

Podľa Zákonníka práce je pracovný čas časovým úsekom, v ktorom je zamestnanec/dohodár k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, resp. dohodou.



Zamestnanec

Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne pri plnom pracovnom úväzku. Môžete so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, napríklad polovičný alebo štvrtinový úväzok. Polovičný úväzok je v rozsahu 20 hodín týždenne. Štvrtinový úväzok je v rozsahu 10 hodín týždenne.

Zamestnanec vykonávajúci prácu rozvrhnutú striedavo na dve zmeny v dvojzmennej prevádzke má pracovný čas najviac 38,75 hodín týždenne a v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37,5 hodín týždenne.

Mladistvý zamestnanec, ktorý má menej ako 16 rokov, môže odpracovať najviac 30 hodín týždenne. Mladistvý zamestnanec starší ako 16 rokov má ustanovený týždenný pracovný čas maximálne 37,5 hodín.



Dohodár

Dohodár pracujúci na **dohodu o pracovnej činnosti môže odpracovať maximálne 10 hodín týždenne**. Nemôže jeden týždeň odpracovať viac a druhý menej.

Dohodár pracujúci na **dohodu o vykonaní práce môže v kalendárnom roku odpracovať maximálne 350 hodín** v súhrne pre jedného zamestnávateľa, ak u neho má uzatvorených viac dohôd o vykonaní práce. Ak má dohodár uzatvorených viac dohôd o vykonaní práce u rôznych zamestnávateľov, hranicu 350 hodín sleduje každý zamestnávateľ zvlášť.

Študent pracujúci na **dohodu o brigádnickej práci študentov môže v priemere odpracovať 20 hodín týždenne**. Dohodár pracujúci na dohodu o brigádnickej práci študentov môže jeden týždeň odpracovať viac, druhý týždeň menej. Pracovný čas 20 hodín týždenne musí byť dodržaný v priemere za celú dobu uzavretia dohody.



Príklad: Študent počas školy môže pracovať maximálne 15 hodín týždenne, pretože mu školský rozvrh neumožňuje chodiť do práce častejšie. Počas leta však dokáže byť v práci 40 hodín týždenne. Pred koncom dohody si musí zamestnávateľ ustriehnuť, či študent v priemere neodpracoval viac ako 20 hodín týždenne. Dohoda so študentom môže byť uzatvorená maximálne na 12 mesiacov, takže priemer je potrebné odsledovať za celú dobu trvania dohody.

Na základe **dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce je možné odpracovať najviac 520 hodín v kalendárnom roku**. Do rozsahu sa započítava aj pracovná činnosť vykonávaná zamestnancom pre toho istého zamestnávateľa na základe inej dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce, pričom priemerný týždenný pracovný čas za dobu trvania dohody, najviac však za štyri mesiace, nesmie presiahnuť 40 hodín.

Mzda zamestnanca alebo dohodára



V súlade so Zákonníkom práce ste ako zamestnávateľ povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie nepeňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnancovi za prácu.

Mzda zamestnanca a dohodára **nesmie byť nižšia ako minimálna mzda** stanovená pre príslušný kalendárny rok.



Zamestnanec

Na zamestnanca sa vzťahujú minimálne mzdové nároky podľa stupňa náročnosti práce. Existuje šesť stupňov náročnosti práce. Napríklad generálny riaditeľ bude vo vyššom stupni náročnosti práce ako predavač.

Zamestnancovi musíte poskytnúť mzdu minimálne vo výške minimálneho mzdového nároku platného pre stupeň náročnosti práce, v ktorom je zamestnanec zaradený (pri zamestnancoch odmeňovaných hodinovou sadzbou aj s ohľadom na zmenu prevádzky).

Napríklad, zamestnanec zaradený v 3. stupni náročnosti (pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase) práce bude v roku 2024 dostávať mzdu minimálne vo výške určenej vzorcom $(750-580)+(580*1,4)$, čo predstavuje sumu 982 eur.



Dohodár

Na dohodára sa nevzťahujú ustanovenia o minimálnom mzdovom nároku. Dohodárovi musíte poskytnúť mzdu minimálne vo výške minimálnej mzdy stanovenej pre prvý stupeň náročnosti práce.



Príklad: Upratovačka na trvalý pracovný pomer, ktorú zamestnávateľ podľa jej pracovných úloh zaradil do 2. stupňa náročnosti práce, musí v roku 2024 dostať mzdu minimálne vo výške určenej vzorcom $(750-580)+(580*1,2)$, čo predstavuje sumu 866 eur. Ide o minimálne 4,977 eura na hodinu. V porovnaní s týmto musí rovnaká upratovačka na dohodu dostať minimálne 4,310 eura čo je minimálna hodinová mzda stanovená pre rok 2024.



Upozornenie: *Hoci Zákonník práce pre dohodárov neupravuje minimálne mzdové nároky, aj tu platia základné zásady upravené Zákonníkom práce. Hneď prvá hovorí o tom, že fyzické osoby majú právo na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti svojvoľnému prepusteniu zo zamestnania v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov antidiskriminačným zákonom. Nejde len o diskrimináciu z dôvodu pohlavia, manželského stavu, farby pleti či náboženstva. „Diskrimináciu“ môže inšpektorát práce vytknúť aj v prípade významných rozdielov v odmeňovaní, napríklad medzi dohodármi a zamestnancami v pracovnom pomere. Ak by vaši pracovníci vykonávali tú istú prácu (na rovnakej pozícii s rovnakým popisom práce), dajte si pozor na to, aby ste dohodára nediskriminovali tým, že mu priznáte len „minimálku“ a zamestnancovi výrazne vyššiu hodinovú mzdu. Platí to však aj opačne, ak by ste dohodárovi vyplácali vysokú odmenu a vaši zamestnanci na rovnakej pozícii zarábajú výrazne menej, aj v takom prípade by bolo možné hovoriť o diskriminácii.*



Práca nadčas, vo sviatok, v sobotu, v nedeľu alebo nočná práca

S dohodármi nemožno dohodnúť pracovnú pohotovosť, ani prácu nadčas. Zamestnanec v pracovnom pomere môže pracovať nadčas maximálne 8 hodín týždenne v priemere, a to najviac v období 4 mesiacov po sebe. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi štandardne prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín (viac je možné u zdravotníckych povolání). Zároveň platí, že zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Hodiny nadčasovej práce nad 150 hodín už nie je možné zamestnancovi nariadiť, je možné ich len dohodnúť, teda zamestnanec musí s dodatočnými hodinami súhlasiť.

Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie (príplatok) vo výške 25 % z priemerného zárobku zamestnanca. U zamestnancov vykonávajúcich rizikové práce je príplatok 35 % z priemerného zárobku zamestnanca.

Mzdové zvýhodnenia (príplatky) za prácu cez víkend, za nočnú prácu a za sviatkov (u dohodárov) sú od 1. 6. 2023 opätovne naviazané na minimálnu mzdu, ktorá sa každoročne zvyšuje.

Zákonník práce upravuje minimálnu výšku príplatkov za hodinu tak, ako je uvedené v nasledujúcej tabuľke.

Príplatek – min. výška	Zamestnanec	Dohodár
Za prácu nadčas	25 % z priemerného zárobku, 35 % z priemerného zárobku u rizikovej práce	nemožno dohodnúť prácu nadčas
Za prácu vo sviatok	100 % z priemerného zárobku	100 % minimálnej mzdy
Za prácu v sobotu	50 % minimálnej mzdy (45 % znížený príplatek)	50 % minimálnej mzdy (45 % znížený príplatek)
Za prácu v nedeľu	100 % minimálnej mzdy (90 % znížený príplatek)	100 % minimálnej mzdy (90 % znížený príplatek)
Za nočnú prácu - neri-ziková práca	40 % minimálnej mzdy (35 % znížený príplatek)	40 % minimálnej mzdy (35 % znížený príplatek)
Za nočnú prácu - rizi-ková práca	50 % minimálnej mzdy	50 % minimálnej mzdy

Znížený príplatok môžu so zamestnancami dohodnúť len tí zamestnávateľa, u ktorých sa vyžaduje, aby sa práca **pravidelne** vykonávala v sobotu, v nedeľu alebo v prípade, že prevažná časť pracovnej zmeny sa vykonáva ako nočná práca. Napríklad u zamestnávateľa, ktorý má nepretržitú prevádzku vo výrobe, je možné dohodnúť so zamestnancami znížený príplatok. Zníženie však musí byť dohodnuté v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve, ak ide o zamestnávateľa, ktorý nemá odborovú organizáciu a k 31. decembru minulého roka mal menej ako 20 zamestnancov.



Upozornenie: Podľa zákona o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia sa zamestnanci delia do štyroch kategórií rizikových prác. Zamestnancom a dohodárom patriacim do 3. a 4. kategórie rizikových prác, patrí ďalší príplatok nazývaný ako mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce vo výške 20 % minimálnej mzdy za hodinu.

Odvody do zdravotnej a Sociálnej poisťovne



Zamestnancovi pracujúcemu na **pracovný pomer strháva zamestnávateľ z hrubej mzdy 4 % do zdravotnej poisťovne a 9,4 % do Sociálnej poisťovne**. Za zamestnanca na trvalý pracovný pomer **zaplatíte odvody do zdravotnej poisťovne vo výške 11 % a do Sociálnej poisťovne 25,2 %**. Odvody zamestnávateľa zvyšujú cenu práce, čiže náklady zamestnávateľa. U zamestnancov, ktorí sú zdravotne ťažko postihnutí, platí zamestnávateľ aj zamestnanec odvody do zdravotnej poisťovne len v polovičnej výške.

Rovnakú percentuálnu výšku odvodov do zdravotnej a Sociálnej poisťovne majú aj dohodári, ktorí:

- nie sú poberateľmi žiadneho z dôchodkov,
- nie sú študentmi pracujúcimi na základe dohody o brigádnickej práci študentov,
- majú pravidelný mesačný príjem.

Za dohodárov s nepravidelným príjmom budete platiť o trochu nižšie odvody do Sociálnej poisťovne.

Špeciálnou skupinou dohodárov sú **študenti pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a poberatelia dôchodkov** pracujúci na dohodu o pracovnej činnosti alebo na dohodu o vykonaní práce. Tieto skupiny dohodárov si môžu uplatniť **odvodovú odpočítateľnú položku do výšky 200 € u jedného zamestnávateľa**. Z príjmu dohodára, ktorý si uplatnil odvodovú odpočítateľnú položku a v danom mesiaci mal príjem do 200 eur, platí zamestnávateľ do Sociálnej poisťovne len úrazové poistenie (0,80 %) a garančné poistenie (0,25 %).

Študenti pracujúci na dohodu o brigádnickej práci študentov a poberatelia dôchodkov pracujúci na dohodu o pracovnej činnosti alebo na dohodu o vykonaní práce **neplatia odvody do zdravotnej poisťovne**. Za týchto dohodárov neplatíte poistné do zdravotnej poisťovne ani vy - zamestnávateľa.

Výška poistného do Sociálnej poisťovne a preddavkov do zdravotnej poisťovne sa u poberateľov dôchodkov odlišuje v závislosti od:

- typu pracovnoprávneho vzťahu,
- druhu dôchodku, ktorý poberá,
- toho, či dovŕšil dôchodkový vek alebo nie.

Odvody zamestnancov a zamestnávateľov do zdravotnej a Sociálnej poisťovne pri jednotlivých druhoch pracovnoprávných vzťahov v roku 2024

Typ pracovnoprávneho vzťahu	Odvody platené zamestnancom	Odvody platené zamestnávateľom zo mzdy zamestnanca
Pracovný pomer (klasický zamestnanec aj poberateľ výsluhového dôchodku, ktorý nedovŕšil dôchodkový vek)	13,4 %	36,2 %
Pracovný pomer – poberateľ starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku	9,4 %	32,2 %
Pracovný pomer – poberateľ výsluhového dôchodku, ktorý dovŕšil dôchodkový vek	10,4 %	33,2 %

Pracovný pomer – invalidný dôchodca s poklesom schopností 40 – 70 % (aj ZŤP zamestnanec, ktorý nepoberá invalidný dôchodok)	11,4 %	30,7 %
Pracovný pomer – invalidný dôchodca s poklesom schopností nad 70 % (aj invalidný dôchodca s poklesom schopnosti 40 – 70%, ktorý dovŕšil dôchodkový vek)	10,4 %	29,7 %
Dohodár s pravidelným príjmom na dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o vykonaní práce – nie je poberateľom žiadneho dôchodku	13,4 %	36,2 %
Dohodár s nepravidelným príjmom na dohodu o vykonaní práce – nie je poberateľom žiadneho dôchodku	11 %	33,8 %
Študent pracujúci na dohodu o brigádnickej práci študentov a poberateľ dôchodkov pracujúci na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti – príjem pod hranicou 200 eur/mesiac	0 %	1,05 %
Študent pracujúci na dohodu o brigádnickej práci študentov a poberateľ invalidného dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku pracujúci na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti – príjem nad hranicou 200 eur/mesiac	7 %	22,8 %
Dohodár - poberateľ starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, výsluhového dôchodku s dovŕšeným dôchodkovým vekom – príjem nad hranicou 200 eur/mesiac	4 %	19,8 %



Daň z príjmov zamestnanca a dohodára

Zamestnanec aj dohodár **si môžu u jedného zamestnávateľa uplatniť nezdaniiteľnú časť základu dane na daňovníka** za každý kalendárny mesiac, v ktorom dosiahli príjem zo závislej činnosti (mzdu). Daň sa strháva zo mzdy zamestnanca a nezvyšuje cenu práce, teda náklady zamestnávateľa.

Daň z príjmov je vo výške 19 % zo základu dane. Ak zamestnanec alebo dohodár dosiahne v roku 2024 základ dane minimálne vo výške 3 961,50 eur (1/12 sumy 176,8-násobku sumy platného životného minima), použije sa pri výpočte preddavku na daň aj druhá sadzba dane. Časť základu dane nad túto hranicu sa mu zdaní až 25 % sadzbou dane.

Daň sa vypočíta vzorcom: (hrubá mzda - odvody do zdravotnej poisťovne - odvody do Sociálnej poisťovne - nezdaniiteľná časť základu dane) * 0,19 (resp. 0,25).



Príklad: Zamestnanec má hrubú mzdu vo výške 6 000 eur. V tabuľke je uvedený výpočet preddavku na daň z príjmov zamestnanca v roku 2024 pri použití dvoch sadzieb dane.

Mzdové veličiny	Suma v €
Hrubá mzda	6 000
Zdravotné poistenie	240
Sociálne poistenie	564
Nezdaniiteľná časť základu dane	470,54
Základ dane	4 725,46
Daň 19 % zo základu dane do hranice 3 961,50 eur	752,69
Daň 25 % zo základu dane nad hranicou 3 961,50 eur	190,99
Preddavok na daň z príjmov zamestnanca	943,68

Hrubá mzda, čistá mzda a cena práce



Hrubá mzda (brutto mzda) je mzda pred zdanením a odpočítaním povinných odvodov do Sociálnej a zdravotnej poisťovne. Táto mzda je uvedená v pracovnej zmluve alebo v dohode o vykonaní práce mimo pracovného pomeru. Zrazením odvodov a preddavku na daň, príp. ďalších zrážok, sa z hrubej mzdy stane **čistá mzda (netto mzda)**, ktorá je zamestnancovi vyplatená na účet alebo v hotovosti. Pod **cenou práce alebo superhrubou mzdou** sa rozumejú náklady zamestnávateľa, teda koľko bude musieť podnikateľ spolu zaplatiť zamestnancovi, daňovému úradu, Sociálnej a zdravotnej poisťovni. Pre lepšiu predstavu uvádzame **príklad zamestnanca s hrubou mzdou 1 300 eur mesačne**, ktorý si uplatňuje nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka a zároveň daňový bonus na dve deti (5-ročné a 7-ročné). Aká bude jeho čistá mzda a koľko bude cena práce za tohto zamestnanca v roku 2024, uvádzame v tabuľke.

Názov položky	Suma v €
Hrubá mzda zamestnanca	1 300,00
Odvody zamestnanca do Sociálnej poisťovne (1300 x 9,4 %)	122,20
Preddavky zamestnanca do príslušnej zdravotnej poisťovne (1300 x 4 %)	52,00
Čiastkový základ dane (hrubá mzda - odvody platené zamestnancom)	1 125,80
Nezdaniteľná časť základu dane na daňovníka	470,54
Základ dane (čiastkový základ dane - nezdaniteľná časť základu dane)	655,26
Preddavok na daň z príjmov (19 % zo základu dane)	124,50

Daňový bonus na dve vyživované deti	280,00
Čistá mzda zamestnanca (hrubá mzda - odvody platné zamestnancom - preddavok na daň z príjmov + daňový bonus)	1 281,30
Odvody zamestnávateľa do Sociálnej poisťovne (1300 x 25,2 %)	327,60
Preddavky zamestnávateľa do príslušnej zdravotnej poisťovne (1300 x 10 %)	143,00
Cena práce zamestnanca (hrubá mzda + odvody zamestnávateľa)	1 770,60



Tip: Na výpočet čistej mzdy zamestnanca, ale aj ceny práce, ktorá je dôležitá pre zamestnávateľa, môžete využiť mzdovú kalkulačku na portáli www.podnikajte.sk s aktuálnymi sumami platnými pre konkrétny rok.



Dovolenka zamestnanca a dohodára



Zamestnanec

Zamestnanec, ktorý u vás odpracuje aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku alebo pomernú časť dovolenky. **Zamestnanec má nárok na najmenej 4 týždne dovolenky v kalendárnom roku.** Nárok na minimálne 5 týždňov dovolenky majú zamestnanci, ktorí dovŕšili 33 rokov veku alebo zamestnanci, ktorí sa trvalo starajú o dieťa.

Zamestnancovi počas dovolenky musíte poskytnúť náhradu mzdy za dovolenku.



Dohodár

Dohodári nemajú nárok na dovolenku, ani na náhradu mzdy za dovolenku.



Upozornenie: Ani konatelia odmeňovaní na základe zmluvy o výkone funkcie konateľa nemajú nárok na dovolenku, ani na náhradu mzdy za dovolenku. Keďže odmena konateľa nie je podmienená tým, či konateľ skutočne pracoval alebo nie, stále bude mať rovnakú odmenu až dovtedy, pokým valné zhromaždenie (alebo jediný spoločník v spoločnosti s jediným spoločníkom) nerozhodne inak.

Stravovanie zamestnanca a dohodára



V súlade so Zákonníkom práce ste ako zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, **prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút**. Ustanovenie o prestávke na jedenie sa vzťahuje aj na dohodárov.



Zamestnanec

Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravy, ak v jednom dni odpracoval viac ako 4 hodiny. Výška príspevku, daňových výdavkov, aj minimálna hodnota gastrolístka sa odvíja od sumy stravného platného pre tuzemskú pracovnú cestu pre pásmo 5 – 12 hodín. Aktuálne je táto suma 7,80 eur.

Zamestnancom podľa Zákonníka práce povinne prispievate na stravovanie minimálne v sume 55 % ceny jedla, najviac v sume 55 % zo sumy 7,80 eur, t. j. sumou 4,29 eur na deň. Okrem toho zamestnávateľ môže poskytovať príspevok aj zo sociálneho fondu, príp. ako benefit, avšak so špecifickými daňovými dopadmi.

Ak zabezpečujete stravovanie formou stravných lístkov, minimálna hodnota stravného lístka je 75 % zo sumy 7,80 eur, t. j. suma 5,85 eur. Pri poskytnutí stravných lístkov je minimálny povinný príspevok zamestnávateľa v hodnote 3,22 eur, čo je 55 % z hodnoty stravného lístka.

Poznámka: Od roku 2023 je potrebné zamestnancom vydávať stravné lístky už len v elektronickej forme (prostredníctvom elektronickej stravovacej karty), s výnimkou, ak takéto použitie na pracovisku alebo v jeho blízkosti nie je možné.

V prípade, že si zamestnanci vybrali možnosť poskytnutia finančného príspevku na stravovanie, tak hodnota finančného príspevku je minimálne 3,22 eur na deň (do výšky 4,29 eur bude tiež daňovým výdavkom zamestnávateľa).



Dohodár

Dohodári síce majú nárok na polhodinovú prestávku, ak odpracovali viac ako 6 hodín, **ale ako zamestnávateľ nemáte povinnosť zabezpečiť im stravovanie**. Znamená to, že dohodári nemajú zo zákona nárok na stravné lístky ani na finančný príspevok na stravovanie (môžete to však urobiť dobrovoľne nad rámec zákona, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov).



Upozornenie: Ani konatelia odmeňovaní na základe zmluvy o výkone funkcie konateľa nemajú zo zákona nárok na zabezpečenie stravovania zamestnávateľom.



Pracovná neschopnosť

Nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti má zamestnanec a aj dohodár s výnimkou:

- študenta pracujúceho na základe dohody o brigádnickej práci študentov,
- dohodára pracujúceho na dohodu o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti, ktorý poberá starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, invalidný dôchodok, výsluhový dôchodok alebo invalidný výsluhový dôchodok.

Zamestnancovi, resp. dohodárovi **musíte poskytnúť náhradu príjmu za prvých 10 dní pracovnej neschopnosti**, pričom:

- od 1. do 3. dňa mu poskytujete 25 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca/dohodára,
- od 4. do 10. dňa mu poskytujete 55 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca/dohodára.

Sociálny fond



Zamestnanec

Sociálny fond sa povinne tvorí vo výške 0,6 % až 1 % z miezd zamestnancov pracujúcich v pracovnom pomere. Ten následne používate na realizáciu sociálnej politiky vo vzťahu k vašim zamestnancom (napr. prispievate na stravu, hradíte lekárske prehliadky, rôzne podujatia a pod.).



Dohodár

Sociálny fond sa netvorí zo miezd dohodárov.



Upozornenie: Ani z odmien konateľov poskytnutých na základe zmluvy o výkone funkcie konateľa netvoríte povinne sociálny fond.



Cestovné náhrady



Zamestnanec

Ako zamestnávateľ poskytujete cestovné náhrady zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, napríklad stravné pri pracovnej ceste (tzv. diéty), náhrady za ubytovanie, cestovné a pod.



Dohodár

Dohodárom vyslaným na pracovnú cestu poskytujete cestovné náhrady len v prípade, ak je to dohodnuté v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

Skončenie pracovnoprávneho vzťahu



Zamestnanec

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len v zákonom určených situáciách. Tzn. musí mať na to dôvod, ktorý je presne vymedzený Zákonníkom práce (napr. organizačné zmeny, nadbytočnosť zamestnanca a pod.).

Výpovedná doba zamestnanca sa uplatňuje len vtedy, ak je pracovný pomer ukončený výpoveďou. Jej dĺžka závisí od dĺžky trvania pracovného pomeru ku dňu doručenia výpovede a pri výpovedi danej zamestnávateľom aj od výpovedného dôvodu. Zákoník práce upravuje najkratšiu možnú výpovednú dobu, ktorá môže byť vzájomnou dohodou, interným predpisom či kolektívnou zmluvou predĺžená.

Minimálna výpovedná doba je stanovená na 1 mesiac a platí pre zamestnanca, ktorý pracoval u zamestnávateľa menej ako 1 rok. V ďalších prípadoch je výpovedná doba 2 mesiace a 3-mesačnú výpovednú dobu upravuje Zákoník práce len pre výpoveď danú zamestnávateľom z organizačných dôvodov, pre nadbytočnosť zamestnanca alebo zo zdravotných dôvodov v prípade, že pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 rokov.

Nárok na odstupné vzniká v prípade, ak so zamestnancom ukončí pracovný pomer práve zamestnávateľ, a to zo zákonne vymedzených dôvodov (napr. sa zamestnávateľ ruší alebo premiestňuje, ak zamestnanec pre zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo pokiaľ sa stane nadbytočným). Výška odstupného závisí od dôvodu výpovede, aj od počtu odpracovaných rokov u vás.



Dohodár

Dohodárovi je možné dať výpoveď bez udania dôvodu. **Výpovedná doba je 15 dní**, ktorá začína plynúť dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej strane. Obvykle sa však postupuje tak, že sa tento vzťah ukončí dohodou, napríklad na nasledujúci deň podľa vzájomnej dohody.

Dohodár nemá nárok na odstupné.



Upozornenie: Konateľom odmeňovaným na základe zmluvy o výkone funkcie konateľ'a nie je možné dať výpoveď, keďže nejde o zamestnanca podľa Zákonníka práce. Môžete však na valnom zhromaždení rozhodnúť o zrušení vyplácania odmeny konateľ'ovi.





2. Povinnosti zamestnávateľa pri začatí zamestnávania

Ak sa rozhodnete zamestnávať ľudí, ako novému zamestnávateľovi vám vznikne **množstvo povinností**. Niektoré ešte skôr, než zamestnanca prijmete. Vyhotovením pracovno-právnych dokumentov, registráciami povinnosťami v Sociálnej a príslušnej zdravotnej poisťovni a na daňovom úrade, sa povinnosti nekončia. Rôzne povinnosti zamestnávateľa sa týkajú aj oblasti ochrany osobných údajov, bezpečnosti a zdravia pri práci či ochrany pred požiarimi.



Upozornenie: *Nedá sa preto tvrdiť, že v oblasti zamestnávania vie za vás všetko vybaviť váš (mzdový) účtovník. Základné povinnosti, resp. vyplnenie tlačív voči poisťovniam a daňovému úradu je však vhodné prenechať takémuto odborníkovi a predísť tak chybám či pokutám. Odporúčame teda, aby ste sa do mzdovej agendy nepúšťali, pokiaľ nemáte dostatočné znalosti z tejto oblasti. Zároveň sa však nespoliehajte, že účtovník vyrieši všetky povinnosti, ktoré vám so zamestnávaním vzniknú.*

Samostatnou kapitolou sú tiež **povinnosti zamestnávateľa, ktoré vám budú pribúdať s rastúcim počtom zamestnancov**, napr. zamestnávanie osôb so zdravotným postihnutím (resp. odvádzanie odvodov za nesplnenie povinnosti) od 20 zamestnancov, či množstvo povinností pre zamestnávateľov s 50 a viac zamestnancami, napríklad poskytovanie príspevkov na rekreáciu zamestnancov.

Pri začatí zamestnávania budete musieť **vypíňať viacero dokumentov pre rôzne inštitúcie a úrady, ďalšie sa týkajú samotného zamestnanca**. Niektoré dokumenty by mal predkladať zamestnanec zamestnávateľovi, napr. vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti a daňového bonusu, čestné vyhlásenie dohodára kvôli uplatneniu odvodovej odpočítateľnej položky a pod. V praxi to však funguje tak, že zamestnávateľ s týmito dokumentmi zamestnancovi pomáha, resp. vyplní ich zaňho (spolu s ním), aby mal istotu, že ho správne prihlásil do poisťovní, mzda bude vypočítaná so správnymi vstupmi alebo že si zamestnanec uplatnil všetko, na čo má nárok. Aj tieto dokumenty je vhodné zveriť účtovníkovi. Môžete tak predísť množstvu problémov.

Za neplnenie povinností sú zamestnávateľovi ukladané pokuty, ktoré sú spravidla upravené intervalom, napr. od 30 eur do 20 000 eur. V niektorých prípadoch ide o pokuty, ktoré kontrolný orgán môže uložiť, v mnohých prípadoch však ide o zákonnú povinnosť pokutu uložiť, teda pokuta sa uložiť musí, aj keď iba v najnižšej výške. Napríklad, za neplnenie daňových povinností sa ukladajú pokuty vždy. Od roku 2024 však platí, že daňový úrad (alebo colný úrad) pokutu, ktorej výšku možno určiť v rámci ustanoveného rozpätia, pri prvom porušení povinnosti neuloží. V týchto prípadoch sa uplatní inštitút tzv. „druhej šance“.

V tejto časti si zhrnieme povinnosti, ktoré vás čakajú v súvislosti so zamest-

naním prvého zamestnanca, ich lehoty, aké tlačivá budete potrebovať na ich plnenie a tiež sankcie za nesplnenie týchto povinností.



1. (Ne)povinné nahlásenie voľného pracovného miesta

V prípade zamestnania zamestnanca na pracovný pomer (nie dohodára) je prvou povinnosťou oznámiť voľné pracovné miesto a jeho charakteristiku príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, a to osobne, telefonicky či e-mailom. Tiež je možné využiť internetový portál www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk alebo si túto povinnosť splníte, ak využijete niektorý z pracovných portálov, s ktorými má Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny podpísanú dohodu o spolupráci (napr. worki.sk, profesia.sk, kariera.sk). V júli 2020 sa táto povinnosť síce nezrušila, ale zrušili sa pokuty za jej nesplnenie, takže ak aj pracovné miesto nenahlásite, **nikto vám pokutu neuloží**.



Upozornenie: Špecifické povinnosti, aj čo sa týka nahlásovania údajov úradu práce, je potrebné plniť pri zamestnávaní cudzincov. V prípade, ak máte záujem prijať do zamestnania štátneho príslušníka tretej krajiny, pamätajte na to, že táto oblasť má svoje pravidlá, ktoré je potrebné rešpektovať.

2. Vyhotovenie pracovno-právnych dokumentov, odmeňovanie a oboznámenie zamestnanca



S novým zamestnancom je potrebné **podpísať pracovnú zmluvu alebo dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru**. Ide o dôležité dokumenty, preto je vhodné ich vypracovanie konzultovať s právnikom, o to viac, ak potrebujete v zmluve aj špecifické ustanovenia, týkajúce sa napríklad mlčanlivosti a pod.

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný **oboznámiť fyzickú osobu** s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Zamestnávateľ musí **poskytovať zamestnancovi mzdu najmenej vo výške minimálnej mzdy**, resp. minimálnej mzdy prislúchajúcej pre konkrétny stupeň náročnosti práce. Stupne náročnosti sa podľa Zákonníka práce nevzťahujú na dohodárov, iba minimálna hodinová mzda (v roku 2024 ide o sumu 4,310 eur/hod.). Pozor však dajte na možnú diskrimináciu, ak by ste dohodárov odmeňovali výrazne nižšie ako zamestnancov s rovnakou náplňou práce. Pri ustanovení týždenného pracovného času na menej ako 40 hodín (napr. pri zmennej prevádzke) sa sumy hodinových minimálnych mzdových nárokov úmerne zvyšujú.

V prípade pracovných pomerov, je zamestnávateľ povinný **priradiť každému pracovnému miestu stupeň v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných miest uvedenými v prílohe č. 1 Zákonníka práce**, a to podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje, v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Závisí teda od konkrétnej pracovnej náplne, miery zodpovednosti či kompetencií zamestnanca u konkrétneho zamestnávateľa, do ktorého stupňa bude jeho práca zaradená. Preto nie je možné tvrdiť paušálne, že by nejaké povolanie, napríklad upratovačka či účtovník, spadalo do toho ktorého stupňa vždy.

Do prvého stupňa náročnosti patria pomocné, prípravné alebo manipulačné práce podľa presných postupov a pokynov – pre takúto charakteristiku práce platí v roku 2024 minimálna mzda 750 eur mesačne. Samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných systémových a metodických prác spojených so zvýšenou duševnou námahou – už sú činnosti, ktoré patria do 4. stupňa a prislúcha im mzda minimálne 1 098 eur.



Tip: Prílohu č. 1 si preto dobre pozrite, aby ste správne zaradili prácu vášho zamestnanca a odmeňovanie nastavili a upravili v pracovnej zmluve či v dohode v súlade so zákonom. Zároveň platí, že ak by váš zamestnanec pracoval napríklad na polovičný úväzok, aj minimálna mzda by postačovala v polovičnej výške.

Mesačná minimálna mzda od 1.1.2024 podľa stupňov náročnosti práce so stručnou charakteristikou a možným príkladom povolania (neplatí to však paušálne, ale podľa konkrétnej činnosti, ktorú zamestnanec vykonáva), je uvedená v tabuľke:

Stupeň náročnosti práce	Koeficient	Minimálna mesačná mzda v roku 2024	Možný príklad povolania (závisí však od konkrétnej náplne práce)
1.	1,0	750 €	dokladač tovaru, pomocná sila v kuchyni
2.	1,2	866 €	predavač, pokladník
3.	1,4	982 €	účtovník, elektrikár
4.	1,6	1098 €	vedúci prevádzky, zdravotná sestra
5.	1,8	1 214 €	lekár, obchodný manažér
6.	2,0	1 330 €	generálny riaditeľ, primár



Upozornenie: Hoci prvým zamestnancom býva často-krát samotný majiteľ firmy (napr. spoločník v s.r.o.), ak bude mať uzatvorený pracovný pomer, musí rovnako dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, aj výšku minimálnej mzdy. Dajte si na to pri formulovaní náplne práce pozor. Ak by bol majiteľ firmy vyplácaný napríklad na základe zmluvy o výkone funkcie konateľa, ide o zmluvu podľa Obchodného zákonníka, ktorá síce je závislou činnosťou a podlieha dani a odvodom takmer rovnako ako je to pri pracovnom pomere, ale iné ustanovenia pre zamestnancov v takomto prípade nie je potrebné dodržiavať. Odmena teda môže byť v akejkoľvek výške a povinností by v takom prípade bolo omnoho menej.

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ podľa Zákonníka práce povinný zamestnanca v pracovnom pomere aj dohodára oboznámiť s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Ďalej by mal oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania podľa antidiskriminačného zákona a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti (spravidla v prípade väčších firiem).

Tip: Pracovný poriadok či ďalšie interné dokumenty týkajúce sa zamestnancov budete vytvárať postupne. Napríklad, pracovným poriadkom môžete nastaviť záväzné pravidlá využívané v každodennom pracovnom živote, preto je vhodné sa nimi priebežne zaoberať. Keď budú zamestnanci pribúdať, bude pre vás tento proces jednoduchší, zároveň získate praktické pomôcky pri riešení rôznych pracovných situácií.



3. Doklady pri nástupe do zamestnania a uplatnenie zvýhodnení

Okrem podpisu pracovnej zmluvy či dohody podpisuje zamestnanec rôzne ďalšie dokumenty. Ak si chce uplatniť daňovo-odvodové zvýhodnenia, môže ísť o tieto dokumenty:

- vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu – ak si chce zamestnanec uplatňovať mesačne nezdaniteľnú časť alebo daňový bonus na dieťa;
- oznámenie a čestné vyhlásenie – odvodová odpočítateľná položka (OOP) – študenti k dohode o brigádnickej práci študentov, ak si chce študent uplatniť odvodovú úľavu z dôchodkového poistenia;
- oznámenie a čestné vyhlásenie – odvodová odpočítateľná položka (OOP) – dôchodcovia k dohode o vykonaní práce alebo k dohode o pracovnej činnosti – ak si chce dôchodca uplatniť odvodovú úľavu z dôchodkového poistenia;
- oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie (táto je však možná už len pre zamestnancov so mzdou do 570 eur, čiže pri aktuálnej minimálnej mzde by muselo ísť o skrátený úväzok).



Upozornenie: Tieto výhody je možné uplatniť iba u jedného zamestnávateľa. Preto je vhodné si so zamestnancom prejsť, čo ktorým tlačivom vyhlasuje, či má na to skutočne nárok a neuplatňuje si toto zvýhodnenie už u iného zamestnávateľa.

Zamestnávateľ však môže potrebovať aj iné dokumenty týkajúce sa zamestnanca. Medzi ďalšie doklady (podľa konkrétnej situácie) pri nástupe do zamestnania patria napríklad:

- oboznámenie, príp. súhlas so spracúvaním osobných údajov,
- vyhlásenie k výberu formy príspevku na stravovanie,
- dohoda o doručovaní dokumentov elektronickými prostriedkami (ide napr. o dokumenty ako výplatná páska, potvrdenie o zdaniteľných príjmoch, doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní),
- dohoda o zrážkach zo mzdy,
- dohoda o dočasnom pridelení zamestnanca,
- dohoda o hmotnej zodpovednosti.

4. Povinnosti súvisiace s ochranou osobných údajov



Ochrana osobných údajov (GDPR) patrí medzi dôležité oblasti (nielen) mzdovej a personálnej agendy. Na GDPR je potrebné myslieť už pri samotnom výbere spomedzi uchádzačov o zamestnanie. Aj ako zamestnávateľ musíte dodržiavať **základné zásady spracúvania osobných údajov v súlade so zákonom, resp. európskym nariadením GDPR** a zamestnancovi poskytnúť presne špecifikované informácie týkajúce sa spracúvania jeho osobných údajov.

Pri spracúvaní osobných údajov zamestnanca je potrebné vždy zvážiť, či je nevyhnutné ich na príslušný účel spracúvať. Zamestnávateľ vyberie právny základ pre toto spracovanie – spracúvanie na základe zákona alebo súhlasu zamestnanca. Pre spracovanie osobných údajov za účelom splnenia zákonných povinností, napríklad výplaty mzdy zamestnancovi alebo z dôvodu prihlásenia do Sociálnej poisťovne, sa súhlas zamestnanca nevyžaduje. Ak by ste napríklad chceli zverejniť na firemnej webstránke fotku zamestnanca, je potrebné mať na to jeho súhlas.

Vo všeobecnosti je potrebné prijať vhodné technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie a preukázanie toho, že spracúvanie osobných údajov sa vykonáva v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov (napr. zabezpečenie, zaheslovanie osobných údajov, udeľovanie súhlasov a pod.). S plnením povinností týkajúcich sa GDPR vám môže pomôcť špecializovaný právnik alebo odborník na GDPR. Nečakajte, že sa v tejto problematike bežne vyzná účtovník.



Tip: O ochrane osobných údajov z pohľadu personalistiky, zverejňovaní fotiek zamestnancov či pri monitorovaní zamestnancov a v ďalších situáciách nájdete základné informácie na zorientovanie sa v problematike na portáli www.podnikajte.sk.



Upozornenie: Ak vám mzdy bude spracúvať externá firma, ste povinní uzatvoriť so sprostredkovateľom zmluvu o poverení spracúvaním osobných údajov.



5. Registračné povinnosti v Sociálnej poisťovni

V prípade registračných povinností je potrebné začať Sociálnou poisťovňou. Ako zamestnávateľ ste povinný **prihlásiť sa do registra zamestnávateľov Sociálnej poisťovne najneskôr v deň predchádzajúci dňu, v ktorom začne zamestnávať aspoň jedného zamestnanca**. Použiť je potrebné formulár *Registračný list zamestnávateľa*. Tlačivo je možné podať v papierovej podobe v príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne, prípadne elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. So Sociálnou poisťovňou budete povinní ďalej komunikovať elektronicky, preto je nutné si vybaviť prístup pre elektronickú komunikáciu.



Tip: Ak chcete mať vybavené tieto povinnosti na počkanie, odporúčame osobne ísť na pobočku Sociálnej poisťovne a spolu s registráciou zamestnávateľa si hneď vybaviť prístup pre využívanie elektronických služieb (podpísanie dohody). Alternatívou je zaslať oba tieto dokumenty elektronicky. Takto je možné tiež splnomocniť ďalšie osoby pre zasielanie dokumentov do Sociálnej poisťovne. Prípadne je možné vybaviť si dohodu o používaní e-Služieb a registračný list zamestnávateľa zaslať už elektronicky po prvom prihlásení.

Do e-Služieb Sociálnej poisťovne sa môžete prihlasovať s využitím občianskeho preukazu s elektronickým čipom alebo pomocou mena a hesla. Pre prístup do e-Služieb prostredníctvom mena a hesla si stiahnete jednu z troch dostupných aplikácií do svojho smartfónu (pre Android alebo iOS). Pomocou nej nasnímate QR kód z e-Služieb (len pri prvej aktivácii) a aplikácia vygeneruje jedinečný kód, ktorým sa overí váš prístup. Pri každom ďalšom prihlásení pomocou mena a hesla vás e-Služby vyzvú na zadanie jedinečného kódu z mobilnej aplikácie a potom presmerujú do prostredia e-Služieb.

Ďalšou povinnosťou je **prihlásiť do Sociálnej poisťovne zamestnanca**, a to prostredníctvom tlačiva *Registračný list fyzickej osoby*, ktoré sa podáva elektronicky. V prípade prvého zamestnanca (ak ešte zamestnávateľ nemá elektronický prístup k službám), Sociálna poisťovňa akceptuje toto podanie aj v papierovej podobe. Môžete ho teda priniesť spolu s registračným listom zamestnávateľa osobne. Termín na podanie registračného listu zamestnanca je pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu, najneskôr deň pred začatím výkonu činnosti zamestnanca (nástupom zamestnanca do zamestnania).

6. Registračné povinnosti v zdravotnej poisťovni



Zamestnaním zamestnanca sa stávate platiteľom poistného v príslušnej zdravotnej poisťovni podľa toho, kde je tento zamestnanec poistencom. Ak by ste naraz prijímali napríklad troch zamestnancov a každý by bol poistencom inej zdravotnej poisťovne, prihlasovali by ste sa ako zamestnávateľ v každej z nich.



Upozornenie: *V prípade, ak by váš zamestnanec neplatil z pracovno-právneho vzťahu zdravotné poistenie, ako je tomu napríklad pri dohode o brigádnickej práci študentov, do zdravotnej poisťovne sa neprihlasujete.*

Vznik platiteľa poisťného (ako zamestnávateľa) máte povinnosť oznámiť do ôsmich pracovných dní odo dňa vzniku platiteľa poisťného príslušnej zdravotnej poisťovni. V tomto prípade teda máte oproti Sociálnej poisťovni dodatočný čas na prihlásenie. Oznámenie vzniku platiteľa poisťného zamestnávateľ vykoná prostredníctvom tlačiva Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poisťného, resp. cez online formulár na stránkach zdravotných poisťovní.

Zamestnaním zamestnanca dochádza u zamestnanca k zmene platiteľa poisťného, ktorým sa stane jeho zamestnávateľ. Túto zmenu je potrebné **oznámiť zdravotnej poisťovni**, a to najneskôr **do ôsmich pracovných dní** (existujú aj určité výnimky pri dohodároch, toto je však štandardná lehota). **Aj prihlásenie zamestnanca vykoná zamestnávateľ**, prostredníctvom tlačiva *Oznámenie zamestnávateľa o poisťencoch pri zmene platiteľa poisťného na verejné zdravotné poistenie*.

Každý zamestnávateľ je povinný so zdravotnou poisťovňou komunikovať elektronicky. Uvedené tlačivá, ako aj mesačné výkazy či ďalšie prihlášky a odhlášky zamestnancov je preto potrebné podávať len elektronicky.



Upozornenie: *Trochu problematické môže byť vybavenie samotnej elektronickej komunikácie tak, aby ste už prvé oznámenia mohli podať elektronicky. V tomto smere je potrebné pozrieť sa, aký proces má konkrétna zdravotná poisťovňa, do ktorej sa prihlasujete a postupovať podľa toho. Proces vybavenia prístupov do e-pobočky konkrétnej zdravotnej poisťovne môže trvať dlhšie, hlavne ak zmluvy posielate poštou, takže odporúčame elektronickú komunikáciu vybaviť čo najskôr.*



7. Registračná povinnosť pre daň z príjmov zo závislej činnosti

Ak sa stanete zamestnávateľom, máte povinnosť sa registrovať za **platiteľa dane z príjmov zo závislej činnosti**. Ak už registráciu máte, čo je obvyklý prípad, pretože už máte spravidla pridelené DIČ na základe registrácie na daň z príjmov, nemáte pri zamestnaní zamestnanca registračnú, ale oznamovaciu povinnosť. V lehote do 30 dní odo dňa, v ktorom vám vznikla povinnosť zrážať preddavky na daň, na účel vykonania zmien v registrácii, oznámite miestne príslušnému správcovi dane skutočnosť, že ste sa stali platiteľom dane z príjmov zo závislej činnosti. Registrácia, resp. oznámenie zmeny sa vykoná prostredníctvom tlačiva *Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia*. Zamestnávateľ, ktorý je platiteľom DPH alebo právnickou osobou zapísanou v obchodnom registri alebo fyzickou osobou-podnikateľom registrovanou pre daň z príjmov, musí podať toto tlačivo výlučne elektronicky.



Tip: Pri všetkých uvedených registráciách v poisťovniach aj na daňovom úrade odporúčame, aby vám s prípravou tlačív pomohol účtovník. Na určité úkony je možné ho aj splnomocniť.

8. Povinnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarmi a pracovnou zdravotnou službou



Špecifické povinnosti vyplývajú zamestnávateľovi v súvislosti so:

- zákonom o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia,
- zákonom o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zákonom o ochrane pred požiarmi a
- súvisiacimi nižšími právnymi predpismi (napr. vyhláškami a pod.).

Ide teda o oblasti **bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP), ochrany**

pred požiarmi (OPP), ale aj o tzv. pracovnú zdravotnú službu (PZS). Tieto sú v praxi najmä u malých zamestnávateľov častokrát podceňované a nevenuje sa im veľká pozornosť. Faktom však je, že sa nimi v určitej miere **treba zaoberať už pri zamestnaní prvého zamestnanca (aj dohodára).** Napríklad, školenia v oblastiach BOZP a OPP sú povinné, a to bez ohľadu na počet zamestnancov. Ich úlohou je predchádzať pracovným úrazom, vznikom požiarov a pod. V prípade ich neplnenia či nedodržania hrozia zamestnávateľovi nemalé pokuty (v extrémnych prípadoch aj trestnoprávna zodpovednosť).

Na tomto mieste sa nebudeme podrobne zaoberať všeobecnými povinnosťami, akými sú požiadavky na pracovisko zamestnanca či eliminácia rizík na pracovisku. Zamestnávateľ je však povinný zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a **vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami.** S BOZP je potrebné zamestnanca oboznámiť hneď pri prijatí do zamestnania a následne ho pravidelne preškolovať. Školenia BOZP je možné v mnohých prípadoch vykonávať aj on-line, no napríklad v prípade výroby či ťažkom priemysle je potrebné obrátiť sa pri školeniach na bezpečnostného technika.

Rovnako máte ako zamestnávateľ povinnosť zabezpečiť **školenie a overovanie vedomostí zamestnancov o ochrane pred požiarmi.** Taktiež je potrebné oboznamovať zamestnancov o opatreniach a postupe v prípade poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci a o mnohých ďalších.

Týkať sa vás môžu aj **vstupné lekárske prehliadky.** Zamestnávateľ je totiž povinný zabezpečiť **vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho vstupného a preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci,** a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiadava. Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia sa venuje problematike lekárskeho prehliadok podrobne, preto najmä, ak ide o rizikové práce (ale aj v mnohých ďalších prípadoch, napríklad pri práci s PC, s čistiacimi prostriedkami, s bremenami a pod.), dajte si na túto oblasť pozor. Náklady na prehliadky platí zamestnávateľ.

Čo sa týka ďalších povinností týkajúcich sa ochrany verejného zdravia, ich **rozsah sa odvíja predovšetkým od toho, v akej kategórii prác sú zamestnanci zaradení.** Pracovná zdravotná služba sa vyžaduje už od prvého zamestnanca. Pomocou nej sa zhodnotí, do akej kategórie je zamestnanec zaradený. Ak by patril do najnižšej kategórie a nedošlo by ani k zmene pre-

vádzky, môže ísť o jednorazovú záležitosť. Ak by patril zamestnanec už do druhej a vyššej kategórie, povinností pribudne a povinné budú aj aktualizácie. V niektorých prevádzkach je potrebné mať vypracovaný aj **prevádzkový poriadok**.



Tip: Niektoré z povinností je možné splniť si svojpomocne, avšak v prípade, že ide o začínajúceho zamestnávateľa, ktorý nemá k dispozícii zamestnanca špecializujúceho sa na tieto oblasti, vhodnejším riešením je externé obstaranie všetkých týchto služieb. Mnohé firmy zabezpečujú BOZP, OPP aj PZS komplexne, vybavíte ich tak „pod jednou strechou“.



Povinnosti zamestnávateľa pri prijatí prvého zamestnanca – súhrnná tabuľka

P.č.	Povinnosť zamestnávateľa	Lehota na splnenie povinnosti	Kde vybaviť	Tlačivo/dokument	Sankcia za nesplnenie povinnosti
1.	Oznámiť voľné pracovné miesto a jeho charakteristiku úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	Pri vzniku voľného pracovného miesta (len pri pracovnom pomere)	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny	Nahláška voľných pracovných miest	Neukladá sa
2.	Oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami	Pred uzatvorením pracovnej zmluvy	Interne so zamestnancom	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
3.	Poskytovať zamestnancovi najmenej minimálnu mzdu	Upraviť pred uzatvorením pracovnej zmluvy a priebežne	Interne so zamestnancom	Pracovná zmluva/Dohoda	Do 100 000 eur (môže byť uložená)

4.	Uzatvoriť písomne pracovnú zmluvu/ dohodu o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru	Pred začatím vykonávania závislej práce	Interne so zamestnancom	Pracovná zmluva/ Dohoda	Od 2 000 eur do 200 000 eur (musí byť uložená)
5.	Oboznámiť zamestnanca s právnymi predpismi, pracovným poriadkom atď.	Pri nástupe do zamestnania	Interne so zamestnancom	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
6.	Príprava dokumentov pre uplatnenie daňovo-odvodových výhod a ďalších dokladov pri nástupe	Pred/pri nástupe do zamestnania	Interne so zamestnancom	Rôzne vyhlásenia, oznámenia, dohody	X
7.	Dodržiavať zásady spracúvania osobných údajov a zabezpečenie osobných údajov v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov	Priebežne	Interne	X	Do 20 000 000 eur, alebo ak ide o podnik do 4 % celkového svetového ročného obratu za predchádzajúci účtovný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia (môže byť uložená)
8.	Uzatvoriť so sprostredkovateľom (napr. účtovníkom) zmluvu o poverení spracúvaním osobných údajov v prípade externého spracovania miezd	Pred spracúvaním osobných údajov prevádzkovateľom	Interne s dodávateľom	Zmluva o poverení spracúvaním osobných údajov	Do 10 000 000 eur, alebo ak ide o podnik do 2 % celkového svetového ročného obratu za predchádzajúci účtovný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia (môže byť uložená)
9.	Registrovať zamestnávateľa v Sociálnej poisťovni	Najneskôr v deň predchádzajúci dňu, v ktorom začal zamestnávať aspoň jedného zamestnanca	Sociálna poisťovňa	Registračný list zamestnávateľa	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)
10.	Uzatvoriť so Sociálnou poisťovňou dohodu o používaní elektronických služieb Sociálnej poisťovne	Pred prihlásením prvého zamestnanca do Sociálnej poisťovne	Sociálna poisťovňa	Dohoda o používaní elektronických služieb Sociálnej poisťovne pre odvádzateľov poistného	Bez sankcie, avšak pokuty by vyplývali z nepodávania formulárov elektronicky
11.	Prihlásiť zamestnanca do registra Sociálnej poisťovne	Pred vznikom pracovnoprávného vzťahu, najneskôr pred začatím výkonu činnosti	Sociálna poisťovňa	Registračný list fyzickej osoby	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)

12.	Oznámiť vznik platiteľa poisťného príslušnej zdravotnej poisťovni	Do ôsmich pracovných dní od vzniku pracovnoprávneho vzťahu	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poisťného	Do 3 319 eur (môže byť uložená)
13.	Uzavrieť zmluvu alebo dohodu o elektronickej komunikácii so zdravotnou poisťovňou	Do ôsmich pracovných dní od začatia výkonu závislej práce (z dôvodu nutnosti prihlásenia zamestnanca elektronickej komunikáciou)	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Zmluva alebo dohoda o elektronickej komunikácii so zdravotnou poisťovňou	Bez sankcie, avšak pokuty by vyplývali z nepodávania formulárov elektronickej komunikácie
14.	Oznámiť zmenu platiteľa poisťného za zamestnanca príslušnej zdravotnej poisťovni	Do ôsmich pracovných dní od začatia výkonu závislej práce	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poisťného na verejné zdravotné poistenie	Do 3 319 eur (môže byť uložená)
15.	Registrovať zamestnávateľa za platiteľa dane zo závislej činnosti (resp. oznámiť skutočnosť)	Do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uplynutí mesiaca, v ktorom vznikla povinnosť zrážať preddavky na daň (pri registrácii), do 30 dní odo dňa, v ktorom vznikla povinnosť zrážať preddavky na daň (pri oznámení)	Daňový úrad	Žiadosť o registráciu, oznámenie zmien, žiadosť o zrušenie registrácie na daň z príjmov, daň z pridanej hodnoty a daň z poistenia	Od 60 eur do 20 000 eur za registráciu, od 30 eur do 3 000 eur za oznámenie (musí byť uložená, avšak pri prvom porušení povinnosti sa neuloží)
16.	Zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami; oboznámiť zamestnanca s BOZP	Pri nástupe do zamestnania a priebežne	Interne, resp. v spolupráci s bezpečnostným technikom	Dokument o posúdení rizika a Záznam o školení	Do 100 000 eur, a ak v dôsledku tohto porušenia vznikol pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, najmenej 33 000 eur (musí byť uložená)

17.	Zabezpečiť školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarom zamestnancov	Pri nástupe do zamestnania a priebežne	Interne, resp. v spolupráci s technikom požiarnej ochrany	Záznam o školení	Do 8 298 eur (môže byť uložená)
18.	Zabezpečiť pre zamestnancov posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu	Pri nástupe do zamestnania	Vykoná určený lekár	Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu	Od 150 eur do 20 000 eur (musí byť uložená)
19.	Zabezpečiť posúdenie zdravotného rizika a vypracovanie písomného záznamu o posúdení rizika	Najneskôr do dvoch mesiacov od začatia činnosti	V spolupráci s PZS	Záznam o posúdení rizika	Od 150 eur do 20 000 eur (musí byť uložená)





3. Povinnosti zamestnávateľa súvisiace so zamestnávaním

Registračnými a oznamovacími povinnosťami pri začatí zamestnávania vám povinnosti nekončia. **Počas trvania pracovného pomeru alebo dohody zamestnanca máte mnoho ďalších povinností**, ktoré musíte dodržiavať až dovtedy, pokiaľ neprestanete zamestnávať posledného zamestnanca.

S rastúcim počtom zamestnancov vám budú pribúdať ďalšie povinnosti, napríklad zamestnávanie osôb so zdravotným postihnutím od 20 zamestnancov či zasielanie informácií o hromadnom prepúšťaní na úrad práce pri zamestnávaní 21 a viac zamestnancov.

Za neplnenie povinností súvisiacich so zamestnávaním vám môžu hroziť pokuty, ktoré ukladajú jednotlivé štátne orgány. Niektoré pokuty musia byť uložené, pri iných pokutách je len možnosť uloženia pokuty a je na rozhodnutí konkrétnej inštitúcie, či ju uloží alebo nie. V sociálnom poistení a pri daňových povinnostiach existuje aj tzv. princíp druhej šance, kedy nemusí byť pokuta hneď uložená (pri prvom porušení, príp. pri náprave do 7 dní).

V tejto časti sa bližšie pozrieme na povinnosti, ktoré budú súvisieť s trvaním pracovného pomeru, resp. dohody.



Upozornenie: *Mzdový účtovník vám dokáže pomôcť s množstvom povinností, hlavne čo sa týka daňových povinností, povinností voči Sociálnej poisťovni a príslušným zdravotným poisťovňam. Nedokáže však pomôcť so všetkými povinnosťami týkajúcimi zamestnávania zamestnancov. Na niektoré povinnosti potrebujete odborníkov z iných oblastí, napríklad právnikov, špecialistov z oblasti BOZP a pracovnej zdravotnej služby.*



1. Zabezpečiť stravovanie zamestnanca

Už v prvý deň nástupu zamestnanca do práce máte povinnosť zabezpečiť zamestnancovi stravovanie, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny. Zabezpečiť stravovanie máte len voči zamestnancom pracujúcim na základe pracovného pomeru. Dohodári pracujúci na základe niektorého druhu dohody a štatutári odmeňovaní na základe mandátnej zmluvy štandardne nemajú nárok na stravné.

Stravovanie zamestnancom môžete zabezpečiť niekoľkými spôsobmi: vo vlastnom stravovacom zariadení (napr. vo vlastnej jedálni), v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa (napr. v jedálni inej firmy) alebo poskytnutím stravovacích poukážok (resp. elektronickej stravovacej karty, ktorá je od roku 2023 povinná). Zamestnancom je možné dať na výber medzi gastrolístkom a finančným príspevkom na stravovanie, pričom z hľadiska daní a odvodov ide o úplne rovnocenné alternatívy.

Na stravovanie zamestnancov ste povinný prispievať sumou minimálne 55 % z ceny jedla, najviac do sumy 55 % zo stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín, t. j. aktuálne najviac do sumy 55 % z 7,80 eur (4,29 eur).

Finančný príspevok na stravovanie alebo stravovacie poukážky (kredit na stravovacej karte) poskytujete zamestnancovi v prvý deň nástupu do zamestnania a následne každý mesiac vždy vopred, pričom pri odovzdaní stravovacích lístkov alebo poskytnutí finančného príspevku na stravovanie spravidla zohľadňujete zmeny v predošlom mesiaci v porovnaní so stravnými lístkami/ finančným príspevkom poskytnutými na začiatku predošlého mesiaca.

Napríklad ak zamestnanec v predošlom mesiaci dostal 20 gastrolístkov, ale nakoniec mal 2 dni dovolenku (kedy nemal nárok na gastrolístky), tak v nasledujúcom mesiaci mu poskytnete o 2 lístky menej.

2. Výpočet a poskytnutie mzdy



Ako zamestnávateľ ste povinný viesť evidenciu:

- pracovného času (vrátane prestávok v práci),
- práce nadčas,
- nočnej práce,
- aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Na základe evidencie pracovného času (pracovného výkazu) zamestnanca vypočítavate hrubú mzdu, príplatky ku mzde a náhrady mzdy.

V súlade so Zákonníkom práce je zamestnávateľ povinný poskytovať zamestnancovi mzdu za vykonanú prácu. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda stanovená pre príslušný rok. U zamestnancov pracujúcich v pracovnom pomere **musí mzda byť minimálne vo výške minimálneho mzdového nároku stanoveného pre príslušný stupeň náročnosti práce.** Konkrétne sumy minimálnych mzdových nárokov pre rok 2024 sme uviedli v predchádzajúcej časti.



Upozornenie: Na konci každého roka si skontrolujte, či mzda zamestnanca pre ďalší kalendárny rok je stanovená vo výške minimálneho mzdového nároku (alebo minimálnej mzdy u dohodárov). Ak suma mzdy je nižšia, je potrebné na konci roka podpísať so zamestnancom dodatok alebo zmenu pracovnej zmluvy, kde bude stanovená adekvátna mzda pre ďalší kalendárny rok.

Ako zamestnávateľ ste povinný vyplácať mzdu vo výplatných termínoch. Výplatný termín si môžete stanoviť najneskôr na koniec nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Štandardne majú zamestnávatelia stanovené výplatné termíny okolo 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Do výpočtu hrubej mzdy zamestnanca je potrebné okrem mzdy zahrnúť aj:

- príplatky za prácu nadčas, nočnú prácu, vo sviatok, v sobotu, v nedeľu a pod.,
- náhradu mzdy za dovolenku,
- náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- ďalšie nároky zamestnanca vyplývajúce z pracovného pomeru/dohody.



Upozornenie: Do výpočtu hrubej mzdy nevstupujú obedné prestávky, tzn. obedné prestávky sa nerátajú do odpracovaného času zamestnanca.

Náhrada mzdy za dovolenku

Zamestnávateľ je povinný po prerokovaní so zamestnancom určiť mu čerpanie dovolenky v rozsahu aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu zamestnanec nárok. Bežne sa však na dovolenke s vaším zamestnancom dohodnete tak, aby vám obom jej termín vyhovoval.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za dni dovolenky náhradu mzdy. Náhrada mzdy za dovolenku sa vypočíta z priemerného zárobku zamestnanca. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi náhradu príjmu za prvých 10 dní dočasnej pracovnej neschopnosti. Od 11. dňa pracovnej neschopnosti dostáva zamestnanec zo Sociálnej poisťovne dávku nemocenskú.

Výška náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti je:

- počas prvých 3 dní v sume 25 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca,
- počas 4. až 10. dňa v sume 55 % z denného vymeriavacieho základu zamestnanca.



Upozornenie: Od roku 2024 už u všetkých lekárov funguje potvrdzovanie pracovnej neschopnosti elektronickým spôsobom (ePN). Elektronický záznam nahrádza pôvodné 5-dielne papierové tlačivo, ktoré musel zamestnanec doručiť zamestnávateľovi a Sociálnej poisťovni. Elektronická komunikácia následne prebehne medzi lekárom, NZIS a Sociálnou poisťovňou, ktorá ďalej poskytne informácie aj danému zamestnancovi a jeho zamestnávateľovi. Vystavenie ePN lekárom je automaticky považované za žiadosť o náhradu príjmu počas dočasnej PN a tiež o nemocenskú (z tohto dôvodu už zamestnanec nemusí pre účel vyplatenia náhrady príjmu a nemocenského kontaktovať zamestnávateľa, ani Sociálnu poisťovňu).

Zrážky zo mzdy zamestnanca

Zo mzdy zamestnanca prednostne zrážate predovšetkým:

- preddavky na daň z príjmov a nedoplatok z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,
- preddavky na verejné zdravotné poistenie a nedoplatok z ročného zúčtovania zdravotného poistenia,
- poistné na sociálne poistenie,
- príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier) - ak zamestnanec má doplnkové dôchodkové sporenie zriadené.

Ďalej zráža zamestnávateľ bez písomného súhlasu zamestnanca len tie zrážky, ktoré sú uvedené v Zákonníku práce (v § 131, ods. 2), napríklad exekúcie, peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov. Ostatné zrážky (napr. za stravné) môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomného súhlasu zamestnanca.



3. Evidenčné povinnosti súvisiace s výplatou mzdy

Zamestnávateľ je pri výplate mzdy povinný vydať zamestnancovi (aj dohodárovi) tzv. výplatnú pásku. Tento doklad musí obsahovať údaje o:

- jednotlivých zložkách mzdy,
- plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním,
- stave účtu konta pracovného času (jedine u zamestnancov, u ktorých máte zavedené konto pracovného času),
- vykonaných zrážkach zo mzdy,
- o celkovej cene práce.

Výplatná páska sa poskytuje zamestnancovi v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na jej poskytovaní elektronicky. Pre elektronické doručovanie je teda potrebné uzatvoriť dohodu, a to najlepšie písomnú, v ktorej zamestnanec uvedie e-mailovú adresu na doručovanie. Pri doručovaní pásky e-mailom musí byť zabezpečená ochrana osobných údajov, na čo možno použiť napríklad zaheslovanie odoslaného súboru, príp. odoslanie do osobného zabezpečeného konta zamestnanca.

Zároveň ste povinný viesť evidenciu pracovného času pre každého zamestnanca a pri dohodách aj evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.



Tip: Na výpočet miezd zamestnancov môžete využiť externého mzdového účtovníka, ktorý na základe evidencie pracovného času (pracovného výkazu, resp. dochádzky) od zamestnancov vypočíta mzdu a splní za vás množstvo evidenčných povinností súvisiacich s výplatom mzdy. Pred začiatkom spolupráce by ste si mali s mzdovým účtovníkom dohodnúť, čo budú vaše povinnosti a ktoré povinnosti súvisiace so zamestnávaním vie vybaviť za vás.

4. Tvorba a použitie sociálneho fondu



Z miezd zamestnancov zamestnaných na trvalý pracovný pomer **povinne tvoríte sociálny fond**. Povinný prídela do sociálneho fondu je vo výške 0,6 % až 1 % z miezd zamestnancov. Sociálny fond sa netvorí z miezd dohodárov, ani z odmien konateľov.



Upozornenie: Ak by bol konateľ zamestnaný na základe pracovnej zmluvy, tzn. bol by v pracovnom pomere voči zamestnávateľovi, aj z jeho mzdy sa tvorí povinný prídela do sociálneho fondu.

V súlade so zákonom o sociálnom fonde môžete zamestnancom poskytnúť príspevok zo sociálneho fondu na presne určený účel špecifikovaný v zákone. Konkrétne môžete poskytnúť príspevok na:

- stravovanie zamestnancov,
- dopravu zamestnancov do zamestnania a späť,
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach,
- rekreácie a služby, ktoré zamestnanec využíva na regeneráciu pracovnej sily,
- zdravotnú starostlivosť zamestnancov,

- sociálnu výpomoc a peňažné pôžičky zamestnancom,
- doplnkové dôchodkové sporenie,
- servisné poukážky alebo na tovary a služby dodávané alebo poskytované registrovaným sociálnym podnikom,
- ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.



5. Povinnosti súvisiace so zdravotným poistením

Ako zamestnávateľ máte povinnosť zo mzdy zamestnanca zrážať poistné na zdravotné poistenie. V prvom kroku musíte vypočítať vymeriavací základ na zdravotné poistenie. Štandardne je vymeriavacím základom na zdravotné poistenie hrubá mzda zamestnanca, ale niekedy vstupujú do vymeriavacieho základu aj ďalšie zložky.

Pokiaľ je mzda zamestnanca za mesiac nižšia ako 570 eur a ten podpísal *Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie*, **jeho vymeriavací základ pre platenie preddavkov na zdravotné poistenie sa zníži o odpočítateľnú položku.** Keďže minimálna mzda je vyššia ako 570 eur, nárok na odpočítateľnú položku budú mať len tí zamestnanci, ktorí sú zamestnaní na čiastočný pracovný úväzok.

Zamestnávateľ si nemôže uplatniť odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie za zamestnanca, takže vymeriavací základ zamestnávateľa sa nikdy neznižuje o odpočítateľnú položku.



Upozornenie: *Aj zamestnanec, ktorého mzda je nižšia ako 570 eur mesačne, ale ktorý nepodpísal Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku na zdravotné poistenie, bude mať nárok na odpočítateľnú položku. Tú však nebude mať uplatnenú mesačne v mzde, ale mu ju uplatní zdravotná poisťovňa vo vypočítanom ročnom zúčtovaní zdravotného poistenia.*

Z vymeriavacieho základu je potrebné vypočítať odvod zamestnávateľa a zamestnanca. Zamestnancovi sa zo mzdy strhávajú 4 % do zdravotnej poisťovne (2 % v prípade zdravotne ťažko postihnutého alebo invalidného zamestnanca). Zamestnávateľ zaplatí zo mzdy zamestnanca 11 % do zdravotnej poisťovne (5,5 % v prípade zdravotne ťažko postihnutého alebo invalidného zamestnanca).

Poistné, ktoré budete platiť ako zamestnávateľ, vstupuje do výšky ceny práce. **Cena práce je celkový náklad, ktorý máte v súvislosti so mzdou zamestnanca.**

Vždy pri spracovaní mzdy zamestnancovi máte **povinnosť podať Výkaz preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa.** Všetci zamestnávateľia musia komunikovať so zdravotnými poisťovňami elektronicky. **Výkaz preddavkov na zdravotné poistenie podávate najneskôr do 3 dní odo dňa splatnosti odvádzaného preddavku poisťného** príslušnej zdravotnej poisťovni, v ktorej je váš zamestnanec poistený.

Odviesť preddavky do príslušnej zdravotnej poisťovne musíte najneskôr vo výplatnom termíne.

Okrem pravidelných mesačných povinností máte počas zamestnávania zamestnancov aj oznamovacie povinnosti. V prípade, že zmeníte názov, sídlo, bydlisko, identifikačné číslo, číslo bankového účtu alebo zmeníte deň určený na výplatu príjmov, musíte to najneskôr do 8 dní ohlásiť príslušnej zdravotnej poisťovni. Ak ste registrovaný vo viacerých poisťovniach, oznamujete zmenu všetkým poisťovniam, v ktorých ste registrovaný ako zamestnávateľ. **Zmenu nahlasujete prostredníctvom tlačiva *Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poisťného.***

V prípade, že sa zmeny týkajú zamestnancov, zmenu nahlasujete prostredníctvom formulára ***Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poisťného na verejné zdravotné poistenie.*** Zmenu platiteľa poisťného nahlasujete do ôsmich pracovných dní odo dňa zmeny s výnimkou zmeny platiteľa poisťného v prípade, keď sa fyzická osoba nepovažuje za zamestnanca v dňoch, v ktorých nepoberá príjem zo zárobkovej činnosti. Napríklad pri dohodároch, ktorí nepracujú každý deň je potrebné do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca prihlásiť dohodára na dni, počas ktorých pracoval u vás.

Niektoré oznamovacie povinnosti voči zdravotnej poisťovni nemusíte plniť, **ak dané zmeny nahlási zdravotnej poisťovni iná inštitúcia, napríklad Soci-**

álna poisťovňa. Medzi zmeny platiteľa poistného, ktoré nemusíte nahlasovať zdravotnej poisťovni patrí napríklad poberanie rodičovského príspevku, ošetrovného (OČR) či materského zamestnancom.

Okrem oznamovacích povinností a povinností súvisiacich s výpočtom a odvodom preddavku na zdravotné poistenie máte aj evidenčné povinnosti súvisiace so zdravotným poistením. **Máte povinnosť viesť a uchovávať 10 rokov:**

- účtovné doklady a iné doklady potrebné na určenie vymeriavacieho základu, sadzby poistného, výšky poistného a jeho platenia,
- evidenciu o zamestnancoch - identifikačné údaje zamestnanca, údaje o vzniku a zániku verejného zdravotného poistenie, počet dní, za ktoré sa platí poistné, vymeriavací základ, úhrn zaplatených preddavkov zamestnanca a zamestnávateľa, údaje o obdobiach, keď bol platiteľom poistného štát za zamestnancov.



Tip: Odporúčame všetky povinnosti týkajúce sa zdravotného poistenia nechať na mzdového účtovníka, ktorý ich za vás vyrieši. Pozor si dajte na lehoty. Akékoľvek informácie, ktoré získate od zamestnancov, treba okamžite nahlásiť mzdovému účtovníkovi, aby stihol všetky povinnosti voči zdravotnej poisťovni vyriešiť za vás v zákonnej lehote.

6. Povinnosti súvisiace so sociálnym poistením



Ako zamestnávateľ ste povinný vypočítať vymeriavací základ a poistné na sociálne poistenie. Vymeriavací základ zamestnanca je príjem plynúci zo závislej činnosti a podiel na zisku vyplatený obchodnou spoločnosťou zamestnancovi bez účasti na základnom imaní okrem:

- príjmov, ktoré nie sú predmetom dane,
- príjmov, ktoré sú od dane oslobodené,
- príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier), ktoré platí zamestnávateľ za zamestnanca.

Z vymeriavacieho základu zamestnávateľ vypočíta poistné do Sociálnej poisťovne za zamestnanca a aj za zamestnávateľa. Z vymeriavacieho základu

zamestnanca strhnete nasledovné výšky poistenia:

- nemocenské poistenie vo výške 1,4 %,
- starobné poistenie vo výške 4 %,
- invalidné poistenie vo výške 3 %,
- poistenie v nezamestnanosti vo výške 1 %.

Vy budete z vymeriavacieho základu zamestnanca platiť nasledovné výšky sociálneho poistenia, ktoré vstupujú do výpočtu ceny práce:

- nemocenské poistenie vo výške 1,4 %,
- starobné poistenie vo výške 14 %,
- invalidné poistenie vo výške 3 %,
- poistenie v nezamestnanosti vo výške 1 %,
- úrazové poistenie vo výške 0,8 %,
- garančné poistenie vo výške 0,25 %,
- rezervný fond solidarity vo výške 4,75 %.

Vypočítané odvody na sociálne poistenie musíte odvieť za zamestnanca aj za seba - zamestnávateľa **najneskôr vo výplatnom termíne**. Pri určitých druhoch pracovných vzťahoch je zákonom stanovený neskorší termín na platbu poistného zo miezd. Napríklad pri zamestnancoch s nepravidelným príjmom je lehota na splatenie poistného do ôsmeho dňa kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci výplaty príjmov zamestnancom.

S povinnosťou výpočtu vymeriavacieho základu a poistného vzniká zamestnávateľovi aj povinnosť poslať do Sociálnej poisťovne:

- **Mesačný výkaz poistného a príspevkov spolu s prílohou**, v ktorom uvedie všetkých zamestnancov s pravidelným príjmom. Mesačný výkaz poistného a príspevkov ste povinný posilať každý mesiac, v ktorom ste zamestnávateľom,
- **Výkaz poistného a príspevkov spolu s prílohou**, v ktorom uvádza len zamestnancov s nepravidelným príjmom. Výkaz poistného a príspevkov ste povinný posilať len za mesiace, v ktorom ste vyplatili nepravidelný príjem.

Zamestnávateľa, ktorí zamestnávajú na dohody študentov, príp. dôchodcov, majú povinnosť oznamovať Sociálnej poisťovni začatie uplatňovania a ukončenie uplatňovania odvodovej odpočítateľnej položky týchto zamestnancov.

Okrem pravidelných mesačných povinností máte voči Sociálnej poisťovni aj

oznamovacie povinnosti. **Najneskôr do ôsmich dní musíte oznámiť Sociálnej poisťovni predovšetkým:**

- prerušenie nemocenského, dôchodkového poistenia a poistenia v nezamestnanosti zamestnanca,
- zmenu svojho názvu a sídla,
- zmenu mena a priezviska zamestnanca, ktorý na území SR nemá trvalý alebo prechodný pobyt,
- že váš zamestnanec je štatutárnym orgánom a má najmenej 50 % účasť na vašom majetku (majetku zamestnávateľa) a takisto aj každú zmenu týchto skutočností,
- vašu platobnú neschopnosť na účely garančného poistenia a všetky informácie súvisiace s poskytnutím dávky garančného poistenia.

V prípade vzniku pracovného úrazu má zamestnávateľ povinnosti vyplývajúce predovšetkým zo Zákonníka práce, zákona o BOZP a zákona o inšpekcii práce. Vo vzťahu k Sociálnej poisťovni ste povinný oznámiť **písomne pobočke pracovný úraz**, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť, najneskôr do troch dní odo dňa, kedy ste sa o tomto pracovnom úraze dozvedeli.

Ďalšou z povinností súvisiacich so sociálnym poistením zamestnancov je **povinnosť viesť o svojich zamestnancoch evidenciu na účely sociálneho poistenia**. Evidenciu o svojich zamestnancoch musíte viesť počas celého trvania pracovného pomeru. Evidencia na účely sociálneho poistenia musí obsahovať:

- identifikačné údaje (osobné údaje) zamestnanca,
- identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia zamestnanca,
- identifikačné číslo právneho vzťahu, ktoré prideliuje Sociálna poisťovňa ku každému pracovnému pomeru alebo ku každej uzavretej dohode so zamestnancom,
- údaje o pracovnom pomere, ako deň vzniku a zániku pracovného pomeru alebo dohody; vymeriavací základ zamestnanca; obdobia prerušenia poistenia; obdobia materskej a rodičovskej dovolenky.



7. Povinnosti súvisiace s daňou z príjmov

Povinnosti súvisiace s daňou z príjmov môžeme rozdeliť do niekoľkých kategórií:

- mesačné povinnosti,
- povinnosti, ktoré sa musia vykonať po skončení kalendárneho roka,
- evidenčné povinnosti.

Mesačné povinnosti súvisiace s daňou z príjmov

Vašou základnou povinnosťou súvisiacou s daňou z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov **je vypočítať zdaniteľnú mzdu zamestnanca**. Zdaniteľná mzda zamestnanca sa vypočíta nasledovným vzorcom = hrubá mzda - povinne platené preddavky na zdravotné poistenie - povinne platené poistné do Sociálnej poisťovne.

Ak zamestnanec podpísal u vás **Vyhlásenie na uplatnenie nezdanieľnej časti základu dane na daňovníka a daňového bonusu**, v ktorom zaškrtol, že si chce u vás uplatniť nezdanieľnú časť základu dane, **zdaniteľná mzda zamestnanca v danom mesiaci sa znižuje o túto nezdanieľnú časť**.

Zo zdaniteľnej mzdy, prípadne zníženej o nezdanieľnú časť, **sa vypočíta preddavok na daň z príjmov zo závislej činnosti**. Preddavok na daň z príjmov je vo výške 19 % zo základu dane, resp. 25 % z tej časti základu dane, ktorá je nad zákonom stanovenou hranicou. Pre rok 2024 je stanovený základ dane vo výške mesačne 3 961,50eur, kedy po jeho prekročení sa zo sumy nad hranicu odvádza preddavok vo výške 25 % zo základu dane.

V prípade, že zamestnanec vo vyhlásení na uplatnenie nezdanieľnej časti základu dane uviedol, že si uplatňuje daňový bonus na dieťa, tak **mesačný preddavok na daň sa mu zníži o daňový bonus na dieťa**. Prílohou k vyhláseniu je kópia rodného listu dieťaťa, na ktoré si uplatňuje daňový bonus a v prípade dieťaťa, ktoré ukončilo povinnú školskú dochádzku aj potvrdenie o návšteve školy pre príslušný školský rok.

Okrem výpočtu základu dane a preddavku na daň ste povinný odvieť daňovému úradu preddavky na daň zo miezd zamestnancov znížené o daňové bonusy na deti zamestnancov. **Lehota na zaplatenie preddavkov je najneskôr do 5 dní po dni výplaty mzdy zamestnancovi**.



Tip: Odporúčame platiť preddavky na daň rovno pri výplate mzdy zamestnancom. Takto sa Vám nestane, že zaplatíte preddavky po lehote.

Ďalšou dôležitou mesačnou povinnosťou je podávanie **tlačiva *Prehľadu o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti*** na daňovom úrade. Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň sa podáva najneskôr do konca mesiaca nasledujúceho po uplynutí kalendárneho mesiaca, za ktorý sa prehľad podáva. Ak sa prehľad podáva za augustové mzdy, musíte ho podať najneskôr do 30. septembra. Novela zákona od roku 2022 však stanovila možnosť dodatočne si splniť túto povinnosť najneskôr do 5 dní po uplynutí zákonnej lehoty bez uloženia sankcie (ktorá je v intervale od 30 eur do 3 000 eur). Zároveň platí od roku 2024 aj princíp „druhej šance“, kedy sa pri prvom porušení tejto povinnosti pokuta neuloží.

Povinnosti zamestnávateľa po skončení roka

Po skončení roka musíte zamestnancom vystaviť **Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti za predošlý rok**. Potvrdenie musíte zamestnancovi doručiť najneskôr do 10. marca, resp. do 10. februára, ak vás zamestnanec o jeho vystavenie požiadal do 5. februára.



Upozornenie: Zamestnancom, ktorí skončili pracovný pomer v priebehu minulého kalendárneho roka, odporúčame vystaviť potvrdenia o príjmoch už v priebehu mesiaca január, aby ich stihli odovzdať zamestnávateľom, ktorých budú žiadať o ročné zúčtovanie dane v zákonnej lehote.

Ak zamestnanec požiada o vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti do 15. februára a zároveň do tejto lehoty doručí aj všetky potrebné doklady na vykonanie ročného zúčtovania, **musíte mu ročné zúčtovanie vykonať najneskôr do 31. marca**.

V prípade, že zamestnanec v žiadosti o ročné zúčtovanie dane zaškrtnol, že chce vystaviť potvrdenie o zaplatení dane na účely darovania 2 % z dane, najneskôr do 15. apríla mu musíte odovzdať potvrdenie o zaplatení dane.

Následne do 30. apríla musíte zamestnancovi doručiť aj potvrdenie o vykonaní ročného zúčtovania dane, ako aj vysporiadať rozdiely vyplývajúce z ročného zúčtovania (vrátiť preplatky do konca mája a zraziť nedoplatky do konca roka).

Za všetkých zamestnancov musíte do 30. apríla podať na daňovom úrade *Hlásenie o vyúčtovanie dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti*. Hlásenie podávate nielen za tých, ktorým ste vykonali ročné zúčtovanie dane, ale aj za tých, ktorí si sami podávajú daňové priznanie a aj za tých, ktorým vykonáva ročné zúčtovanie dane iný zamestnávateľ.

Evidenčné povinnosti súvisiace s daňou z príjmov

Ako zamestnávateľ máte povinnosť viesť pre zamestnancov:

- mzdové listy,
- výplatné listiny,
- rekapituláciu miezd,

za každý mesiac a aj za celé zdaňovacie obdobie, ktorým štandardne býva kalendárny rok. Mzdové listy, výplatné listiny, potvrdenia o zdaniteľných príjmoch a ročné zúčtovania preddavkov na daň zo závislej činnosti musíte uchovávať 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.



Tip: Všetky povinnosti súvisiace s ročným zúčtovaním dane a s vyžiadaním dokladov od zamestnancov za vás môže vybrať mzdový účtovník. V niektorých prípadoch je možnosť vystavovania dokumentov elektronicky. Na forme sa teda nezabudnite dohodnúť (jednak s účtovníkom, ale primárne s vašimi zamestnancami).

8. Povinnosti súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, ochranou pred požiarmi a pracovnou zdravotnou službou



Aj počas zamestnávania vás neminú povinnosti týkajúce sa BOZP, OPP či súvisiace s PZS. Ak ste sa nimi začali zaoberať už pri začatí zamestnávania a zabezpečili ste si tieto služby externe (prostredníctvom bezpečnostného/požiarneho technika, pracovnej zdravotnej služby), na väčšinu povinností vás upozorní, resp. vám pri nich asistuje váš dodávateľ. Dajte si pozor na to, že niektoré povinnosti sú upravené aj v rôznych nariadeniach, oznámeniach

či vyhláškach. Napríklad je potrebné rešpektovať nariadenie o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko alebo vyhlášku o požiarnej prevencii. Množstvo povinností je však upravených priamo v zákonoch, ktoré sme uviedli už pri prvotných povinnostiach v predchádzajúcej kapitole. V tejto časti sa zameriame len na niektoré povinnosti, nakoľko ich kompletný zoznam by bol značného rozsahu a závisí napríklad od počtu zamestnancov aj od rizikovosti prác, ktoré vykonávajú.

Základnou všeobecnou zásadou je **sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, aj ochranu pred požiarmi**. Na to nadväzuje povinnosť vydávať vnútorné predpisy, dávať pokyny na zaistenie BOZP, uchovávať dokumentáciu a ďalšie. Dôležitou povinnosťou je aj pravidelné, zrozumiteľné a preukázateľné oboznamovanie zamestnancov, pričom presný obsah je upravený zákonom o BOZP. V tejto súvislosti je potrebné dodržiavať **pravidelnosť opakovaného oboznamovania tak, aby sa vykonávalo najmenej raz za tri roky**, ak právne predpisy na zaistenie BOZP neustanovujú kratší čas. Zjednodušene povedané, štandardne sa školenia BOZP opakujú každé tri roky. **Školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarmi zamestnancov sa musí vykonávať najmenej raz za 24 mesiacov**.

Ďalej má zamestnávateľ v oblasti BOZP rôzne informačné povinnosti predovšetkým voči zamestnancom, ale napríklad aj tieto:

- zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci, a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada,
- bezplatne poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- bezplatne zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, a poskytovať umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny; zabezpečovanie pitného režimu je zamestnávateľ povinný upraviť vnútorným predpisom,
- poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (napr. pri zamestnancoch v doprave) atď.

Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia upravuje množstvo ďalších povinností zamestnávateľa, a to predovšetkým zabezpečiť zamestnancom **primeraný zdravotný dohľad**. Taktiež musí **zabezpečiť posúdenie**

zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia na pracovisku, na ktorom zamestnanci vykonávajú prácu zaradenú do:

- prvej kategórie – **jednorazové posúdenie**,
- druhej kategórie **najmenej raz za 24 mesiacov**,
- tretej kategórie alebo štvrtej kategórie **najmenej raz za rok**.

V prípade niektorých prevádzok, napr. v ktorých pôsobia chemické či biologické faktory, je povinnosťou tiež **vypracovanie písomného posudku o riziku** s kategorizáciou prác z hľadiska zdravotného rizika v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou či **vypracovanie prevádzkového poriadku**. Taktiež je potrebné **viest' a uchovávať evidenciu zamestnancov**, ktorí vykonávajú prácu zaradenú do druhej kategórie, tretej kategórie alebo štvrtej kategórie.

Ďalšie povinnosti sa týkajú pracovných úrazov, chorôb z povolania, resp. ťažkej ujmy na zdraví zamestnanca. Napríklad, v súvislosti s pracovným úrazom **je zamestnávateľ povinný vnútorným predpisom určiť, komu a akým spôsobom sa oznamuje vznik pracovného úrazu**, iného úrazu ako pracovného úrazu, nebezpečnej udalosti a závažnej priemyselnej havárie. Ako zamestnávateľ ste povinný **registrovať pracovné úrazy** a máte aj iné oznamovacie povinnosti či povinnosť evidencie pracovných úrazov, iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí, priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania. Dôležité sú aj **ustanovenia o zodpovednosti**. Ak napríklad zamestnanec nebol riadne oboznámený s BOZP, môžete si narobiť veľké problémy. Za porušenie viacerých povinností zákona o BOZP je ukladaná sankcia do výšky 100 000 eur. Ak však v dôsledku tohto porušenia vznikne pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, pokuta je najmenej 33 000 eur.



9. Ostatné povinnosti súvisiace so zamestnávaním

Okrem vyššie spomenutých povinností zamestnávateľa máte ako zamestnávateľ aj ďalšie povinnosti vyplývajúce z rôznych zákonov. Medzi ďalšie povinnosti zamestnávateľa patria napríklad povinnosti súvisiace:

- s ochranou osobných údajov (GDPR),
- s vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu,
- s registratúrou.

Povinnosti súvisiace s ochranou osobných údajov (GDPR)

Počas celého trvania pracovného pomeru musíte dodržiavať ochranu osobných údajov zamestnancov. Ak sú osobné údaje zamestnanca spracovávané za účelom plnenia povinností voči Sociálnej poisťovni, zdravotnej poisťovni, daňového úradu, nie je potrebné žiadať od zamestnanca súhlas so spracovaním osobných údajov. V každom prípade je však potrebné ho písomne informovať o tom, že jeho údaje budú spracovávané. Toto oboznámenie sa vykonáva už pri nástupe zamestnanca do zamestnania.

Povinnosti súvisiace s vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu

Zamestnávateľ potrebuje súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu v prípade, ak vyslanie zamestnanca nevyplýva z druhu práce, miesta výkonu práce alebo ak to nie je dohodnuté v pracovnej zmluve.

Pred začiatkom pracovnej cesty musíte zamestnancovi písomne určiť:

- miesto nástupu na pracovnú cestu,
- miesto výkonu práce,
- čas trvania pracovnej cesty,
- spôsob dopravy,
- miesto skončenia pracovnej cesty.

Okrem toho máte povinnosť vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a vyplatiť zamestnancovi cestovné náhrady najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, kedy zamestnanec predloží doklady potrebné na vyúčtovanie cestovných náhrad. Môžete si v kolektívnej zmluve, písomnej dohode so zamestnancom alebo vo vnútornom predpise určiť aj dlhšiu dobu na poskytnutie cestovných náhrad zamestnancovi. Táto doba však nesmie byť dlhšia ako koniec nasledujúceho mesiaca po mesiaci, v ktorom vám zamestnanec predložil doklady potrebné pre vyúčtovanie cestovných náhrad.

Povinnosti zamestnávateľa súvisiace s registratúrou

Podľa zákona o archívoch a registratúrach ste ako zamestnávateľ pôvodca registratúry. Z činnosti zamestnávateľa vznikajú registratúrne záznamy o jeho zamestnancoch. **V súvislosti s registratúrou máte povinnosť vypracovať registratúrny plán** a predložiť ho na schválenie štátnemu ústrednému archívu alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou.

Máte povinnosť uchovávať registratívne záznamy počas doby uvedenej v registratívnom pláne. Ak sa na nejaké záznamy vzťahuje zákonná lehota uchovávanía záznamov, registratívny plán sa musí držať zákonnej lehoty. Napríklad osobné spisy zamestnancov musíte uchovávať až 70 rokov.

Povinnosti zamestnávateľa súvisiace so zamestnávaním – súhrnná tabuľka



P. č.	Povinnosť zamestnávateľa	Lehota na splnenie povinnosti	Kde vybrať	Tlačivo/ dokument	Sankcia za nesplnenie povinnosti
1.	Zabezpečovať zamestnancovi stravovanie	Priebežne	Interne so zamestnancom	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
2.	Viesť evidenciu pracovného času alebo evidenciu vykonanej práce	Priebežne	Interne	Evidencia pracovného času alebo evidencie vykonanej práce	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
3.	Vyplatiť zamestnancovi mzdu za príslušný kalendárny mesiac (vrátane prípadnej náhrady príjmu pri dočasnej PN)	Vo výplatnom termíne (v prípade pracovného pomeru, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca a v prípade dohody o vykonaní práce najneskôr po dokončení a odovzdaní práce)	Interne so zamestnancom	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
4.	Určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky	14 dní pred začiatkom dovolenky	Interne so zamestnancom	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
5.	Vydať zamestnancovi výplatnú pásku	Pri vyúčtovaní mzdy	Interne so zamestnancom	Výplatná páska	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
6.	Viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradií, v akom boli uzatvorené	Priebežne	Interne	Evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného	Do 100 000 eur (môže byť uložená)

7.	Upraviť tvorbu, výšku a použitie sociálneho fondu, podmienky poskytovania príspevkov zo sociálneho fondu zamestnancom a spôsob preukazovania výdavkov zamestnancom	Pred vytvorením sociálneho fondu	Interne	Vnútrošný predpis alebo kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
8.	Tvoríť a dopĺňať sociálny fond	Najneskôr v deň dohodnutý na výplatu mzdy	X	X	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
9.	Odviesť príslušnej zdravotnej poisťovni preddavok na zdravotné poistenie platený zamestnancom a zamestnávateľom	Deň, ktorý je určený na výplatu príjmov zamestnancov za príslušný kalendárny mesiac	X	X	Úrok z omeškania z dlžnej sumy za každý deň omeškania vo výške štvornásobku základnej úrokovej sadzby ECB, najmenej vo výške ročnej úrokovej sadzby 15 % (môže byť uložený)
10.	Predkladať príslušnej zdravotnej poisťovni výkaz preddavkov na zdravotné poistenie	Do troch dní odo dňa splatnosti preddavku na zdravotné poistenie	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa	Do 3 319 eur (môže byť uložená)
11.	Oznámiť zdravotnej poisťovni zmenu identifikačných údajov firmy	Do ôsmich dní odo dňa zmeny	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Oznámenie o vzniku, zmene a zániku platiteľa poistného	Do 331 eur (môže byť uložená)
12.	Oznámiť zmenu platiteľa poistného za zamestnanca z dôvodu čerpania pracovného voľna bez náhrady mzdy, neospravedlnenej neprítomnosti v práci; z dôvodu, že dohodár nevykonáva prácu každý pracovný deň	Do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom došlo k zmene platiteľa poistného	Príslušná zdravotná poisťovňa zamestnanca	Oznámenie zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie	Do 3 319 eur (môže byť uložená)

13.	Viesť a uchovávať evidenciu o zamestnancoch podľa zákona o zdravotnom poistení	Viesť priebežne a uchovávať po dobu desiatich rokov	X	Evidencia o zamestnancoch na účely zdravotného poistenia	Do 3 319 eur (môže byť uložená)
14.	Odviesť Sociálnej poisťovni sociálne poistenie platené zamestnancom a sociálne poistenie platené zamestnávateľom	Deň určený na výplatu príjmov, ôsmy deň mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol príjem vyplatený (pri nepravidelných príjmoch), alebo ôsmy deň druhého mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom právny vzťah zanikol	X	X	Penále vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania odo dňa splatnosti poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie (musí byť uložené)
15.	Predkladať Sociálnej poisťovni výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie	Deň určený na výplatu príjmov, ôsmy deň mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bol príjem vyplatený (pri nepravidelných príjmoch), alebo ôsmy deň druhého mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom právny vzťah zanikol	Sociálna poisťovňa	Registračný list fyzickej osoby	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)
16.	Oznamovať Sociálnej poisťovni začiatok a skončenie prerušenia sociálneho poistenia zamestnanca	Do ôsmich dní od začiatku alebo skončenia prerušenia sociálneho poistenia	Sociálna poisťovňa	Registračný list fyzickej osoby	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)

17.	Oznámiť začatie a ukončenie uplatňovania odvodovej odpočítateľnej položky (OOP) u dohodárov	Najneskôr v prvý pracovný deň bezprostredne nasledujúci po dni, kedy dohodár písomne informoval zamestnávateľa o začatí/ukončení uplatňovania OOP	Sociálna poisťovňa	Registračný list fyzickej osoby	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)
18.	Viesť evidenciu o zamestnancovi na účely sociálneho poistenia	Od vzniku sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia zamestnanca po celé obdobie, počas ktorého toto poistenie a sporenie trvá	X	Evidencia zamestnanca na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia	Do 16 596,96 eura (môže byť uložená, resp. neuloží sa pri náprave do 7 dní po lehote)
19.	Odviesť správcovi dane preddavok na daň z príjmov zo závislej činnosti zamestnanca	Do piatich dní po dni výplaty, poukázania alebo pripísania zdaniteľnej mzdy zamestnancovi k dobru	Daňový úrad	X	Úrok z omeškania z dlžnej sumy, pri ktorého výpočte sa použije 4-násobok základnej úrokovej sadzby ECB platnej v deň nasledujúci po dni, v ktorom mal byť preddavok na daň odvedený, najmenej 15 % (musí byť vyrubený)

20.	Predkladať správcovi dane prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti	Do konca kalendárneho mesiaca za predchádzajúci kalendárny mesiac	Daňový úrad	Prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, ktoré zamestnávateľ, ktorý je plátciteľom dane zamestnancom vyplatil za uplynulý kalendárny mesiac	Od 30 eur do 3 000 eur (musí byť uložená, avšak pri prvom porušení povinnosti sa neuloží)
21.	Vystaviť a zamestnancovi doručiť potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti	Najneskôr do 10. marca zdaňovacieho obdobia, v ktorom sa podáva daňové priznanie (ak ale zamestnanec žiada o vykonanie ročného zúčtovania iného zamestnávateľa a o vystavenie tohto dokladu požiadava najneskôr do 5. februára, tak najneskôr do 10. februára)	Interne so zamestnancom	Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti a ďalších údajoch podľa § 39 ods. 5 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov za zdaňovacie obdobie	Najmenej 15 eur za každého zamestnanca, maximálne do 30 000 eur za všetkých zamestnancov (musí byť uložená)
22.	Na žiadosť zamestnanca vykonať ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti	Najneskôr do 31. marca roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia	X	Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie (rok) podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov	Najmenej 15 eur za každého zamestnanca, maximálne do 30 000 eur za všetkých zamestnancov (musí byť uložená)
23.	Na žiadosť zamestnanca vystaviť potvrdenie o zaplatení dane na účely poukázania podielu zaplatenej dane	Najneskôr do 15. apríla roka, v ktorom zamestnancovi vykoná ročné zúčtovanie	Interne so zamestnancom	Potvrdenie o zaplatení dane z príjmov zo závislej činnosti na účely vyhlásenia o poukázaní sumy do výšky 2 % alebo 3 % zaplatenej dane fyzickej osoby	Od 30 eur do 3 000 eur (musí byť uložená, avšak pri prvom porušení povinnosti sa neuloží)

24.	Doručiť zamestnancovi doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti	Najneskôr do konca apríla roku, v ktorom vykonal ročné zúčtovanie	Interne so zamestnancom	Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzickej osoby zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie (rok) podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov	Najmenej 15 eur za každého zamestnanca, maximálne do 30 000 eur za všetkých zamestnancov (musí byť uložená)
25.	Predkladať správcovi dane hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti	Do konca apríla po uplynutí zdaňovacieho obdobia	Daňový úrad	Hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti poskytnutých jednotlivým zamestnancom	Od 30 eur do 3 000 eur (musí byť uložená, avšak pri prvom porušení povinnosti sa neuloží)
26.	Viesť a uchovávať pre zamestnancov mzdové listy, výplatné listiny vrátane ich sumarizácie, uchovávať potvrdenia o zdaniteľných príjmoch zo závislej činnosti a ročných zúčtovaní preddavkov na daň	Viesť priebežne, uchovávať počas 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú	X	X	Od 30 eur do 3 000 eur (musí byť uložená, avšak pri prvom porušení povinnosti sa neuloží)
27.	Vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie BOZP	Priebežne	Interne, resp. v spolupráci s bezpečnostným technikom	Vnútorný predpis	Do 100 000 eur, a ak v dôsledku tohto porušenia vznikol pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, najmenej 33 000 eur (musí byť uložená)

28.	Pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s BOZP	Pred nástupom na výkon práce a najmenej raz za 3 roky a pri preložení zamestnanca na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku	Interne, resp. v spolupráci s bezpečnostným technikom	Záznam o školení	Do 100 000 eur, a ak v dôsledku tohto porušenia vznikol pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, najmenej 33 000 eur (musí byť uložená)
29.	Zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho vstupného a preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci, a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada	Priebežne	Vykoná určený lekár	Lekársky posudok	Do 100 000 eur, a ak v dôsledku tohto porušenia vznikol pracovný úraz, ktorým bola spôsobená smrť alebo ťažká ujma na zdraví, najmenej 33 000 eur (musí byť uložená)
30.	Zabezpečovať školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarmi zamestnancov	Pred nástupom na výkon práce a najmenej raz za 24 mesiacov	Interne, resp. v spolupráci s technikom požiarnej ochrany	Záznam o školení	Do 8 298 eur (môže byť uložená)
31.	Zabezpečiť posúdenie zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia na pracovisku, na ktorom zamestnanci vykonávajú prácu zaradenú do 1., 2., 3. a 4. kategórie	Jednorazovo (pri 1. kategórii), najmenej raz za 24 mesiacov (pri 2. kategórii), najmenej raz za rok (pri 3. a 4. kategórii) a pri každej podstatnej zmene pracovných podmienok	V spolupráci s PZS	Posudok o riziku alebo záznam o posúdení rizika	Od 150 eur do 20 000 eur (musí byť uložená)

32.	Viesť a uchovávať evidenciu zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu zaradenú do 2., 3. alebo 4. kategórie	Priebežne	Interne, resp. v spolupráci s PZS	Evidencia zamestnancov	Od 150 eur do 20 000 eur (musí byť uložená)
33.	Dodržiavať zásady spracúvania osobných údajov a zabezpečenie osobných údajov v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov	Priebežne	Interne	X	Do 20 000 000 eur, alebo ak ide o podnik do 4 % celkového svetového ročného obratu za predchádzajúci účtovný rok, podľa toho, ktorá suma je vyššia (môže byť uložená)
34.	Určiť miesto nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty	Pred nástupom na pracovnú cestu	Interne so zamestnancom	Cestovný príkaz	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
35.	Vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a poskytnúť zamestnancovi cestovné náhrady	Do 10 pracovných dní odo dňa, kedy zamestnanec predloží doklady potrebné na vyúčtovanie cestovných náhrad. Ak je dohodnutá dlhšia lehota, najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca po predložení dokladov potrebných na vyúčtovanie cestovných náhrad	Interne so zamestnancom	Vyúčtovanie pracovnej cesty	Do 100 000 eur (môže byť uložená)
36.	Uchovávať spôsobom zaručujúcim trvanlivosť registratúrne záznamy týkajúcich sa zamestnávania zamestnancov	Priebežne	Interne	V súlade s vpracovaným a schváleným registratúrnym plánom, resp. zákonnými lehotami	Do 3 319 eur (môže byť uložená)



4. Aké právne predpisy sa vzťahujú na zamestnávateľa?

Ak sa rozhodnete stať zamestnávateľom, v tomto momente sa vás začne týkať **veľké množstvo zákonov**, ktoré upravujú oblasť zamestnávania. Každý z nich upravuje určitú špecifickú oblasť – sociálne poistenie, zdravotné poistenie, daň zo závislej činnosti, BOZP, ochranu osobných údajov, archiváciu a pod. Základný právny predpis, ktorý by ste mali poznať, je Zákonník práce, no potrebné je dodržiavať každý jeden z nich. Okrem zákonov sa musíte riediť taktiež rôznymi **vyhláškami, opatreniami či nariadeniami**. Nižších právnych prepisov, ktoré sa týkajú oblasti zamestnávania, je približne dvadsať a upravujú rozličné oblasti.

Niektoré právne normy sa vás ako nového zamestnávateľa nemusia týkať alebo nemusia týkať hneď. Napríklad, ak nebude zamestnancov vysielat' na pracovné cesty, zákon o cestovných náhradách nepotrebuje ovládať alebo ak budete zamestnávateľ len brigádnikov, za ktorých sa neplatí zdravotné poistenie, ani zákon o zdravotnom poistení a povinnosti z neho vyplývajúce pre vás nebudú relevantné.

V tabuľke nižšie sú uvedené zákony, ktoré upravujú oblasť zamestnávania a s ktorými sa pravdepodobne stretnete. Prvých 16 sa týka zamestnávateľov takmer vždy. V tabuľke je ďalej uvedené, akú oblasť vo vzťahu k zamestnávaniu daný zákon zastrešuje.

P.č.	Skrátený názov právneho predpisu (číslo)	Stručná charakteristika
1.	Zákoník práce (311/2001 Z. z.)	základný právny predpis komplexne upravujúci pracovnoprávne vzťahy, obsahuje široké spektrum práv a povinností zamestnancov a zamestnávateľov, základné zásady zamestnávania, ustanovenia týkajúce sa pracovných pomerov aj dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, odmeňovania zamestnancov a mnohé ďalšie
2.	Antidiskriminačný zákon (365/2004 Z. z.)	upravuje uplatňovanie zásady rovnakého zaobchádzania a ustanovuje prostriedky právnej ochrany, ak dôjde k porušeniu tejto zásady
3.	Zákon o inšpekcii práce (125/2006 Z. z.)	upravuje inšpekciu práce, prostredníctvom ktorej sa presadzuje ochrana zamestnancov pri práci a výkon štátnej správy v oblasti inšpekcie práce
4.	Zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní (82/2005 Z. z.)	vymedzuje nelegálnu prácu a nelegálne zamestnávanie, ustanovuje zákaz vykonávania nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania, výkon kontroly, povinnosti kontrolného orgánu a postihy za porušenie zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania

5.	Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (124/2006 Z. z.)	ustanovuje všeobecné zásady prevencie a základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce
6.	Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia (355/2007 Z. z.)	upravuje povinnosti zamestnávateľa pri ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia zamestnancov, nadväzuje naň množstvo ďalších vyhlášok
7.	Zákon o zdravotnom poistení (580/2004 Z. z.)	upravuje povinnosti zamestnávateľa ako platiteľa poistného na zdravotné poistenie, najmä oznamovacie povinnosti a povinnosti týkajúce sa výpočtu, platenia a odvádzania poistného
8.	Zákon o sociálnom poistení (461/2003 Z. z.)	upravuje povinnosti zamestnávateľa v súvislosti s výpočtom, platením a odvádzaním poistného za zamestnávateľa aj za zamestnanca, registračné, oznamovacie, evidenčné a ďalšie povinnosti
9.	Zákon o dani z príjmov (595/2003 Z. z.)	upravuje predovšetkým povinnosti zamestnávateľa v súvislosti s výpočtom, vyberaním a odvádzaním preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov
10.	Zákon o správe daní (daňový poriadok) (563/2009 Z. z.)	upravuje postup pri registrácii zamestnávateľa ako platiteľa dane z príjmov zo závislej činnosti, spôsob odvádzania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ukladá sankcie za porušenie daňových povinností
11.	Zákon o ochrane osobných údajov (18/2018 Z. z.)	upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť pri spracúvaní osobných údajov zamestnancov, ako aj ochranu práv zamestnancov pred neoprávneným spracúvaním ich osobných údajov
12.	Zákon o sociálnom фонде (152/1994 Z. z.)	upravuje tvorbu a použitie sociálneho fondu, ktorý sa tvorí z hrubých miezd zamestnancov

13.	Zákon o minimálnej mzde (663/2007 Z. z.)	upravuje poskytovanie minimálnej mzdy zamestnancovi v pracovnoprávnom vzťahu na zabezpečenie minimálnej úrovne príjmu zamestnanca za vykonanú prácu
14.	Zákon o archívoch a registratúrach (395/2002 Z. z.)	upravuje práva a povinnosti pôvodcu registratúry, ktorým je aj zamestnávateľ
15.	Zákon o ochrane pred požiarmi (314/2001 Z. z.)	upravuje povinnosť zamestnávateľa zabezpečovať školenie a overovanie vedomostí o ochrane pred požiarmi zamestnancov
16.	Zákon o službách zamestnanosti (5/2004 Z. z.)	upravuje podmienky zamestnávania občanov členských štátov EÚ a príslušníkov tretích krajín, vzdelávanie a prípravu pre trh práce vykonávanú zamestnávateľom pre svojho zamestnanca, povinnosti zamestnávateľa oznámiť voľné pracovné miesto či oznamovanie základnej zložky mzdy v ponuke zamestnania a ďalšie
17.	Zákon o cestovných náhradách (283/2002 Z. z.)	upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie a pod.
18.	Zákon o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca (462/2003 Z. z.)	upravuje podmienky nároku, poskytovanie a výšku náhrady príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca
19.	Zákon o štátnej štatistike (540/2001 Z. z.)	upravuje povinnosti spravodajských jednotiek, ktorou je každý, od koho sa požaduje poskytnutie údajov pre štátne štatistické zisťovania (môže sa ňou stať aj zamestnávateľ v súvislosti so štatistickými zisťovaniami zameranými na získavanie údajov o skutočnostiach súvisiacich so zamestnávaním zamestnancov)

20.	Zákon o doplnkovom dôchodkovom sporení (650/2004 Z. z.)	upravuje povinnosti zamestnávateľa voči doplnkovej dôchodkovej spoločnosti, ak zamestnáva zamestnanca, ktorý uzatvoril zmluvu o doplnkovom dôchodkovom sporení a zamestnávateľ sa rozhodol za tohto zamestnanca platiť a odvádzať príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie
-----	--	--

Týchto dvadsať zákonov týkajúcich sa zamestnávania má k 1. 1. 2024 spolu vyše 1 700 strán (v PDF v elektronickej zbierke zákonov v systéme Slov-Lex; pre porovnanie, k 1. 1. 2020 bol rozsah týchto zákonov približne 1500 strán), hoci nie všetky strany a ustanovenia sa týkajú výlučne oblasti zamestnávania. Avšak, len Zákonník práce, ktorý sa celý zaoberá touto témou, má vyše 130 strán.



Upozornenie: *Zákony, ktoré sa týkajú zamestnávania, sa pomerne často menia, preto je potrebné neustále legislatívu sledovať a zapracúvať do praxe zmeny, ktoré tieto novely zákonov prinášajú. Zrozumiteľne ich nájdete pravidelne spracované napríklad na portáli www.podnikajte.sk.*





SLOVAK | BUSINESS | AGENCY

Slovak Business Agency

Slovak Business Agency (SBA) predstavuje v Slovenskej republike najstaršiu a najvýznamnejšiu špecializovanú inštitúciu v oblasti podpory malého a stredného podnikania (MSP). Za jej vznikom v roku 1993 stála nielen spoločná iniciatíva EÚ a vlády SR, ale aj jej zakladajúci členovia - Ministerstvo hospodárstva SR, Združenie podnikateľov Slovenska a Slovenský živnostenský zväz.



Vízia SBA

SBA chce byť prvou voľbou slovenských firiem pri vzniku a rozvoji ich podnikania.



Poslanie SBA

- komplexná pomoc podnikateľom v súlade s princípmi iniciatívy Small Business Act,
- komplexná podpora podnikania na národnej, regionálnej a miestnej úrovni,
- posilnenie konkurencieschopnosti podnikateľov v rámci spoločného trhu EÚ a na trhoch tretích krajín.

Slovak Business Agency realizuje svoju činnosť v troch základných oblastiach: finančné služby, nefinančné služby a tvorba podnikateľského prostredia. Cieľovou skupinou sú nielen existujúci malí a strední podnikatelia, ale aj tí, ktorí by chceli začať podnikáť, ako aj široká verejnosť.



Finančné služby

SBA ponúka:

- mikropôžičky za výhodnejších podmienok malým podnikateľom už od roku 1997,
- prostredníctvom fondov rizikového kapitálu investovanie do inovatívnych produktov a služieb.



Nefinančné služby

SBA poskytuje:

- podporu vzdelávania k podnikaniu a budovania podnikavosti a podnikateľských kompetencií,
- rôzne druhy poradenstva, ktoré klientom pomáhajú zorientovať sa v základných aj špecifických otázkach pri rozbehu podnikania a jeho rozvoji,
- služby pre startupy v podobe mentoringu a účasti na technologických/inovačných podujatiach doma i vo svete,
- expertné služby pre podporu rodinných firiem,
- pomoc pri hľadaní obchodných partnerov a pri prieniku na zahraničné trhy prostredníctvom najväčšej siete na podporu MSP – Enterprise Europe Network
- expertné služby pre podporu obehového hospodárstva vo firmách,
- aktivity na podporu digitalizácie a podnikania v online priestore a mnohé iné.



Tvorba podnikateľského prostredia

SBA realizuje:

- monitorovanie podnikateľského prostredia,
- analýzy a prieskumy orientované na problematiku malého a stredného podnikania, analýzy dopadov regulácií na MSP a tvorbu alternatívnych riešení,
- medzinárodné projekty, ktoré na Slovensko prinášajú myšlienky iniciatívy Small Business Act.



Viac informácií o službách ako aj kontakty

je možné nájsť na stránke

www.npc.sk alebo **www.sbagency.sk**.

Zakladatelia Slovak Business Agency



Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky, ako ústredný orgán štátnej správy, má okrem iného za cieľ, prostredníctvom vlastných aktivít, ako aj aktivít organizácií v pôsobnosti rezortu, podporu priemyslu a malého a stredného podnikania, podporu stratégie tvorby podnikateľského prostredia a tvorby a realizácie inovácií v rámci týchto sektorov.

Viac informácií na www.mhsr.sk



Združenie podnikateľov Slovenska (ZPS) je prvým záujmovým združením súkromných podnikateľov v modernej histórii Slovenska. Už viac ako 30 rokov obhajuje podnikateľské práva a slobody. Členmi ZPS sú firmy, ktoré na Slovensku tvoria hodnoty a záleží im na tom, aby ich štát neobmedzoval zbytočnými reguláciami, zákony boli jednoduchšie a menili sa menej často, podnikatelia mali viac slobody a štát nežiadal neprímerané dane a odvody. ZPS venuje pozornosť nielen súčasným problémom podnikateľského prostredia, ale aj výzvam, ktoré pred Slovenskom stoja - dramatický pokles kvality školstva, demografický vývoj, či silná politika prerozdeľovania bohatstva a nie jeho tvorby.

Svoje priority ZPS presadzuje pri tvorbe právnych predpisov a komunikuje o nich na všetkých úrovniach, najmä s vládou a parlamentom. Na problémy podnikateľského prostredia intenzívne upozorňuje v médiách či prostredníctvom projektov ako napríklad Byrokratický nezmysel roka, ktorého je ZPS odborným garantom.

Viac informácií na www.zps.sk



SLOVENSKÝ
ŽIVNOSTENSKÝ
ZVÁZ

Slovenský živnostenský zväz (SŽZ), vznikol v roku 1992 ako združenie živnostenských spoločenstiev a profesijných cechov. Združenia a cechy, ktoré sa stávajú členom SŽZ, získavajú príležitosť zapájať sa do prípravy legislatívnych noriem, dotýkajúcich sa ich profesijných oblastí alebo podmienok podnikania vo všeobecnosti, v rámci medzirezortných pripomienkových konaní, ako aj v priamej komunikácii s orgánmi štátnej správy a parlamentom. Ako dobrovoľné záujmové združenie vytvára priestor pre aktívnu prácu ich členských organizácií; môžu otvárať nové spoločenské a ekonomické témy, ktoré považujú za potrebné riešiť a prostredníctvom SŽZ ich komunikujú v rokovaníach s vládou a poslancami. Na medzinárodnej úrovni je SŽZ od roku 2018 členom Európskej konfederácie staviteľov (European Builders Confederation, EBC) so sídlom v Bruseli.

Viac informácií na www.szz.sk

Slovak Business Agency

Karadžičova 2, Bratislava

+421 2 203 63 100

agency@sbagency.sk

www.npc.sk



Prijímanie prvého zamestnanca je z pohľadu živnostníkov a malých podnikateľov náročný proces. Samotné rozhodnutie zaviazat' sa k zodpovednému plneniu všetkých povinností voči zamestnancovi, je zložité. Rovnako náročná je aj administratíva s tým spojená. Preto som veľmi rád, že SBA prichádza s týmto manuálom.

Ján Palenčár, 1. viceprezident
Slovenského živnostenského zväzu



Ak sa firma rozhodne stať zamestnávateľom, týka sa jej zrazu približne 1700 strán predpisov, z ktorých vyplývajú desiatky povinností. Za ich neplnenie hrozia pokuty, ktorých súhrn prevyšuje 800 tisíc eur. Túto legislatívnu džungľu treba zásadne zjednodušiť. Kým sa tak stane, vyhnúť sa zbytočným pokutám pomôže aj táto príručka, ktorá ňou zamestnávateľa zrozumiteľne prevedie spolu s praktickými radami.

Ján Solík, prezident
Združenia podnikateľov Slovenska



Rozšíriť firmu o svojho prvého zamestnanca je rozhodne veľký krok, ktorý je si potrebné dobre premyslieť. A keďže nie je jednoduché sa v tejto oblasti rýchlo zorientovať, rozhodli sme sa vytvoriť praktickú publikáciu, ktorá poskytne podnikateľom prehľad, ako sa v tejto téme nestratiť a predísť prípadným komplikáciám.

Martin Holák, generálny riaditeľ
Slovak Business Agency

