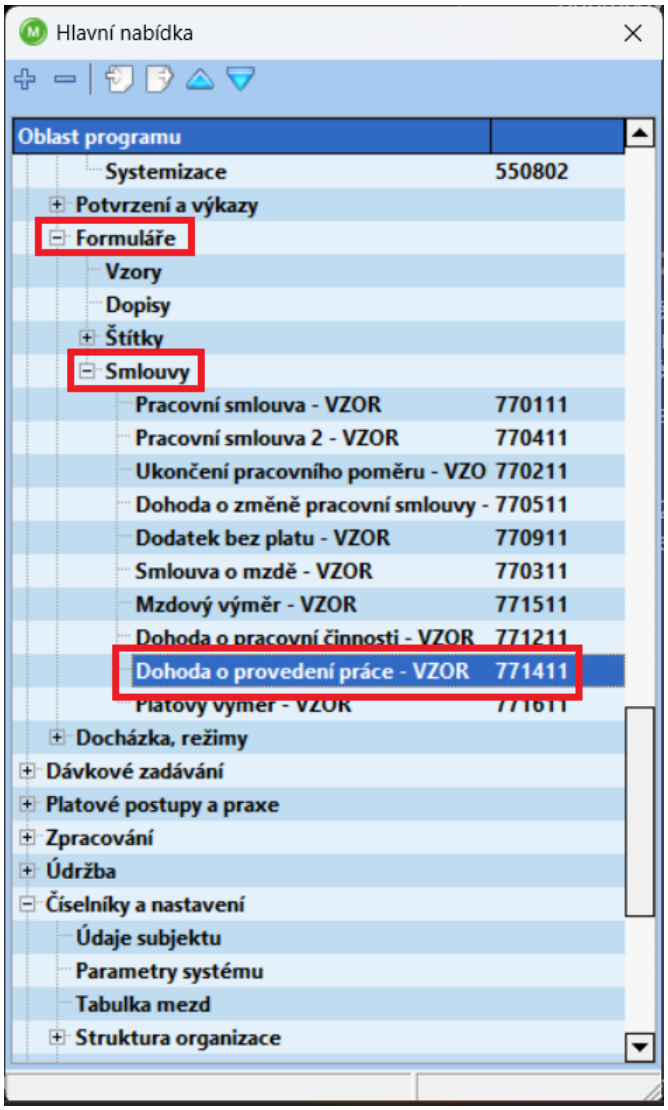
DPP A DPČ VČETNĚ JMHZ

1. Dohoda o provedení práce

Zaměstnání založené na základě dohody o provedení práce je možné vykonávat v rozsahu maximálně 300 hodin práce za kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele. Pokud má zaměstnanec se svým zaměstnavatelem uzavřeno více pracovněprávních vztahů na základě dohody o provedení práce, rozsah odpracovaných hodin v rámci těchto DPP se u jednoho zaměstnavatele sčítá.

- ✓ V dohodě o provedení práce musí být:
  - ➢ Sjednané práce
  - ➢ Doba, na kterou se dohoda uzavírá



2. Dohoda o pracovní činnosti

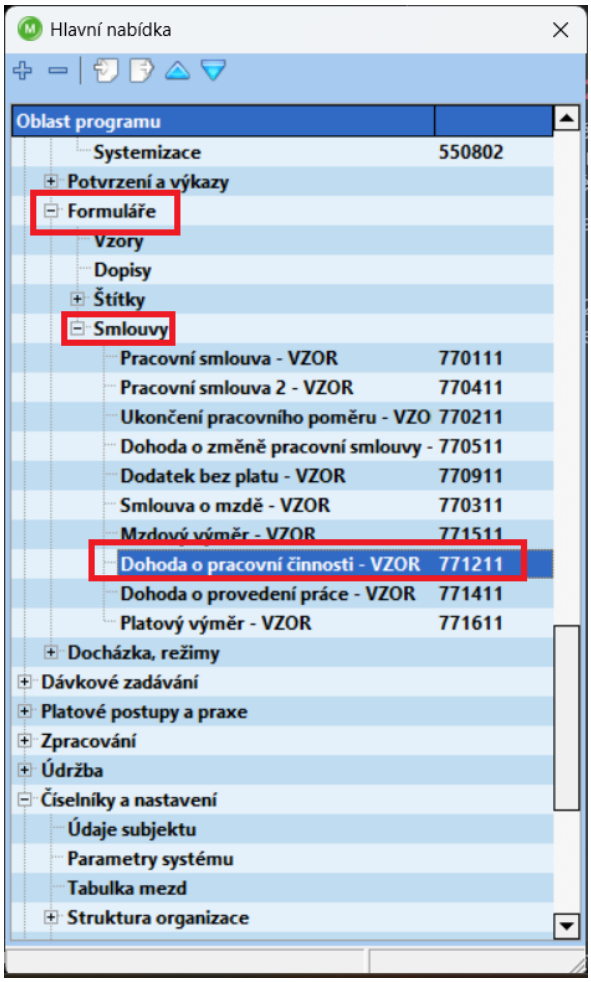
Pracovněprávní vztah uzavřený na základě písemné dohody o pracovní činnosti. Rozsah práce na základě DPČ nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby v organizaci. Období, za které se průměrný rozsah práce odpracovaný na základě DPČ počítá je:

- za dobu trvání dohody o pracovní činnosti, byla-li uzavřena maximálně na dobu 52 týdnů

Nebo

- 52 týdnů jdoucích po sobě, pokud dohoda o pracovní činnosti byla uzavřena na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou trvající déle než 52 týdnů.

✓ V dohodě o pracovní činnosti musí být:
- ➢ Sjednané práce
- ➢ Sjednaný rozsah pracovní doby
- ➢ Doba, na kterou se dohoda uzavírá



3. Informování o obsahu pracovněprávního vztahu

- ✓ Informování o obsahu právního vztahu založeného dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr - § 77a zákoníku práce
- ✓ Informování zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr vysílaných na území jiného státu - § 77b zákoníku práce

4. Zaměstnávání mladistvých

Nově zákon na základě flexinovely zákoníku práce od 1.6.2025 umožňuje práci mladistvým od 14 let věku, kteří ještě neukončili povinnou školní docházku. Nutný je písemný souhlas zákonného zástupce. Práce mladistvých má však mnoho omezení a je nutné dodržovat při zaměstnávání osob zákonné „mantinely".

Mladiství mohou pracovat pouze o letních prázdninách, to znamená od skončení druhého pololetí školního roku do začátku prvního pololetí následujícího školního roku) a mohou vykonávat pouze lehké práce zařazené do I. kategorie prací dle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví.

Pracovní doba těchto osob je ale zákonem značně omezená. Mladiství smí pracovat maximálně 7 hodin denně a délka jejich týdenní pracovní doby nesmí být překročit 35 hodin týdně. Pracovní doba mladistvých se posuzuje ze všech pracovněprávních vztahů souhrnně. Nelze se domnívat, že by bylo možné obejít toto ustanovení sjednáním více základních pracovněprávních vztahů současně. U mladistvých zaměstnanců od 14 let věku musí být dodržován nepřetržitý denní odpočinek v rozsahu 14 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Mladiství od 14 let věku také nesmí pracovat po 20. hodině, vykonávat noční práci (práci mezi 22. hodinou a 6.hodinou) a práci přesčas.

5. Účast na zdravotním pojištění

5.1 Účast na zdravotním pojištění u DPP

Pro účast na zdravotním pojištění platí u DPP stejná částka zúčtovaného příjmu v rozhodném období jako u sociálního pojištění, a to 12.000 Kč. Pro účely zdravotního pojištění se příjmy z více dohod o provedení práce u jednoho zaměstnavatele sčítají a posuzuje se, zda jejich úhrn přesáhne v rozhodném období, které je kalendářní měsíc, částku zmíněných 12.000 Kč. Pokud ano, stává se osoba činná na základě DPP z pohledu zdravotního pojištění zaměstnancem a zaměstnavatel je povinen tuto osobu přihlásit ke zdravotnímu pojištění a odvést za toto rozhodné období pojistné na zdravotní pojištění.

Zaměstnavatel přihlásí zaměstnance ke zdravotnímu pojištění pomocí formuláře Hromadné oznámení zaměstnavatele s kódem „P".

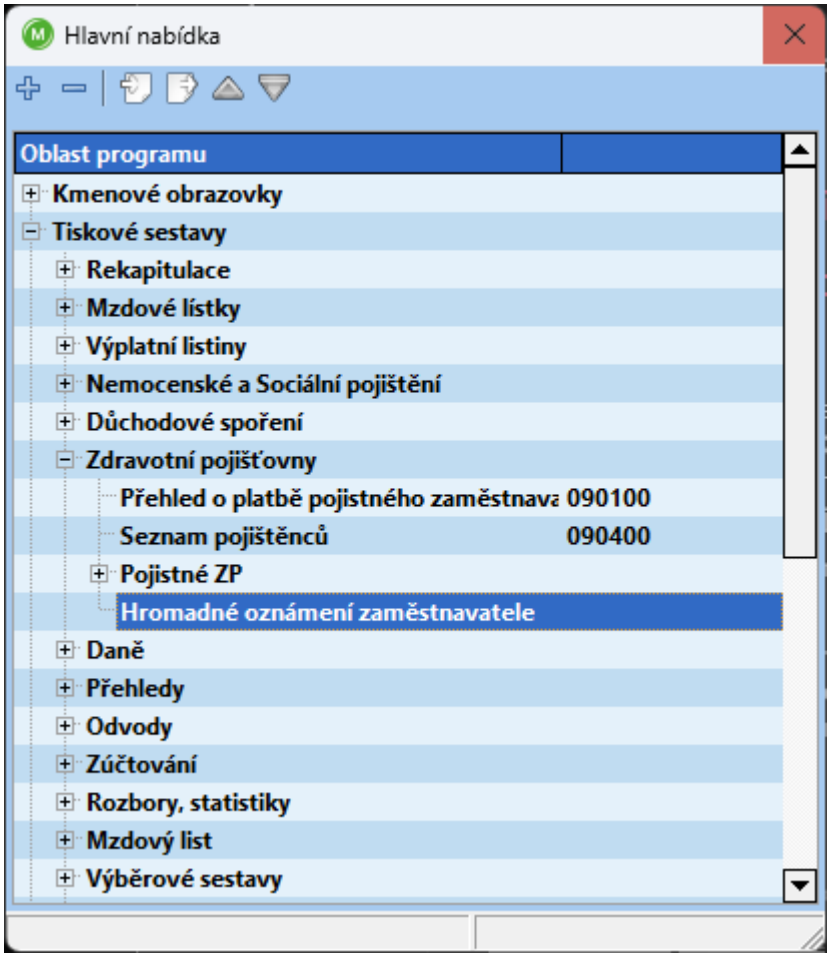
Pokud je osoba činná na dohodu o provedení práce u svého zaměstnavatele více kalendářních měsíců a v některých z těchto měsíců nedosáhne příjmu rozhodného pro účast na zdravotním pojištění, je zaměstnavatel povinen tuto osoba ze zdravotního pojištění odhlásit pomocí formuláře Hromadné oznámení zaměstnavatele s kódem „O". V měsíci, kdy by tato osoba opět dosáhla rozhodného příjmu pro účast na zdravotním pojištění, zaměstnavatel zase osobu přihlásí.

5.2 Účast na zdravotním pojištění u DPČ

Z pohledu zdravotního pojištění je osoba pracující na základě dohody o pracovní činnosti zaměstnancem v těch kalendářních měsících, kdy je zúčtovaný příjem z dohody o pracovní činnosti (případně více dohod o pracovní činnosti) alespoň ve výši 4.500 Kč. Dosáhne-li osoba činná na základě dohody o pracovní činnosti zúčtovaného příjmu alespoň ve výši 4.500 Kč, zaměstnavatel odešle přihlášku ke zdravotnímu pojištění pomocí formuláře Hromadné oznámení zaměstnavatele s kódem „P“ příslušné zdravotní pojišťovně a za tohoto zaměstnance odvede pojistné na zdravotní pojištění. Pojistné za tohoto zaměstnance bude uvedeno na Přehledu o výši pojistného pro příslušnou zdravotní pojišťovnu.

V měsíci, kdy není dosaženo rozhodného příjmu z dohody o pracovní činnosti pro účast na zdravotním pojištění, zaměstnavatel zaměstnance odhlásí přes formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele s kódem „O“ ze zdravotního pojištění a přihlásí opět v měsíci, kdy dosáhne rozhodného příjmu pro účast na zdravotním pojištění.

Upozornění: Zdravotní pojišťovny nejsou zahrnuty do JMHZ. Komunikace s nimi probíhá tak, jak jste zvyklí.



6. Účast na nemocenském pojištění

6.1 Účast na nemocenském pojištění u DPP

Zaměstnanec pracující na základě dohody o provedení práce je účasten nemocenského a důchodového pojištění (sociální pojištění) v kalendářních měsících, v nichž dosáhl zúčtovaného započitatelného příjmu z dohody o provedení práce 12.000 Kč. V případě, že má zaměstnanec u svého zaměstnavatele více dohod o provedení práce v kalendářním měsíci, je pro účast na sociálním pojištění rozhodující, jestli úhrn všech jeho příjmů na základě všech dohod o provedení práce u jednoho zaměstnavatele dosáhne částky 12.000 Kč.

Upozornění: Lze sčítat pouze příjmy z DPP. Nelze sčítat příjmy z DPP s příjmy z jiných pracovněprávních vztahů, např. z DPČ nebo z pracovního poměru.

6.2 Účast na nemocenském pojištění u DPČ

Z pohledu sociálního pojištění je u dohody o pracovní činnosti důležitým pojmem ***„malý rozsah“*** nebo ***„zaměstnání malého rozsahu“***.

Zaměstnání malého rozsahu je takové zaměstnání, u kterého je **sjednaná** částka započitatelného příjmu nižší než rozhodný příjem, anebo příjem není sjednán vůbec). Zaměstnání malého rozsahu může být buď na základě dohody o pracovní činnosti nebo na základě pracovního poměru. **Rozhodným příjmem** je v roce 2026 **částka 4.500 Kč**.

Pokud má zaměstnanec se svým zaměstnavatele uzavřenou dohodu o pracovní činnosti a tato dohoda je zaměstnáním malého rozsahu, pak je tato DPČ sociálně pojištěna v těch měsících, kdy zaměstnanec dosáhne zúčtovaného příjmu ze zaměstnání malého rozsahu alespoň v částce rozhodného příjmu 4.500 Kč.

Pro účely sociálního pojištění se zúčtované příjmy ze všech zaměstnání malého rozsahu u jednoho zaměstnavatele sčítají. V praxi to znamená, že pokud má zaměstnanec více zaměstnání malého rozsahu u jednoho zaměstnavatele (a není rozhodující, jestli se jedná o zaměstnání malého rozsahu na základě dohody o pracovní činnosti nebo na základě pracovního poměru), pak se zúčtované příjmy z těchto zaměstnání sečtou a pokud úhrn příjmů z těchto zaměstnání přesáhne částku 4.500 Kč, pak jsou všechna tato zaměstnání v daném kalendářním měsíci pojištěná, i když samostatně žádné z nich nedosáhne rozhodného příjmu.

Pokud je dohoda o pracovní činnosti sjednána tak, že se nejedná o zaměstnání malého rozsahu, pak je tato dohoda pojištěná ve všech kalendářních měsících jejího trvání.

7. Přihlašování zaměstnanců činných na základě dohod – Registrace zaměstnanců

Od 1.4.2026 je nutné prostřednictvím dokladu Registrace zaměstnance **registrovat všechny zaměstnance pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr bez ohledu na účast na pojištění.**

7.1 Přihlašování nových českých zaměstnanců od 1.4.2026

Od 1.4.2026 je spuštěna Registrace zaměstnanců a nově nastupující zaměstnance tak přihlásíte přes doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup.

Přihlášení českých zaměstnanců je nutné v období od 1.4.2026 do 30.6.2026 provést:

- do 8 dnů, ode dne:
  - kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání
  - kdy zaměstnavateli vznikla povinnost zaměstnanci poskytovat plnění
  - kdy zaměstnavatel zaměstnanci poprvé poskytl plnění

- v den, kdy předal OSSZ žádost o nemocenskou dávku, pokud zaměstnanec uplatnil nárok na výplatu dávky nemocenského pojištění dříve, než zaměstnavatel tohoto zaměstnance přihlásil do evidence zaměstnanců

7.2 Přihlašování nových zahraničních zaměstnanců od 1.4.2026

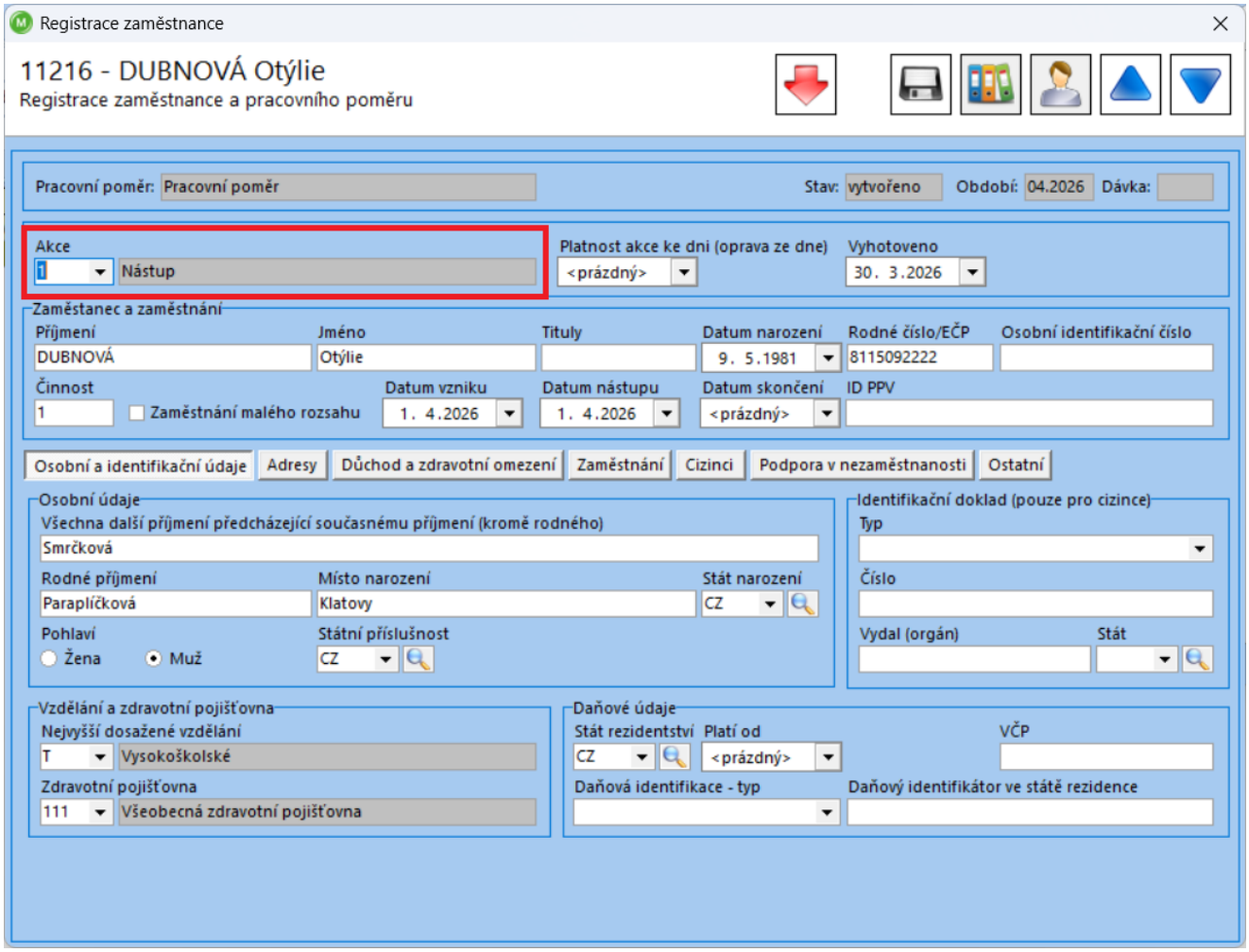
Jedná-li se o **zahraničního zaměstnance**, vzniká od 1.4.2026 zaměstnavateli povinnost tohoto zaměstnance přihlásit **ještě před nástupem k výkonu práce**. Je tedy možné takového zaměstnance přihlásit i v den nástupu tohoto zaměstnance do zaměstnání, ale musí to být před začátkem výkonu práce.

Lhůta pro přihlášení zahraničních zaměstnanců je nejdříve 8 dnů před předpokládaným nástupem zaměstnance do zaměstnání.

7.3 Doklad registrace zaměstnance pro přihlášení

Pro přihlášení zaměstnance se bude odesílat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 1 – Nástup. U tohoto typu akce ještě nebudete mít u svých zaměstnanců zadané identifikátory. Ty totiž dostanete v odpovědi na podání s typem akce 1 – Nástup. ČSSZ identifikátory následně odešle v odpovědi na podání s tímto typem akce a zpracováním odpovědi v programu dojde k importu identifikátorů.

Někdy se může stát, že bude ČSSZ potřebovat zaměstnance manuálně ztotožnit. V takovém případě by zaměstnavatel nedostal identifikátory v odpovědi na registraci zaměstnance s typem akce 1 – Nástup, ale byly by mu zaslány dodatečně.



7.4 Přihlašování nových zaměstnanců od 1.7.2026

Od 1.7.2026 se povinnost přihlašovat zaměstnance do zaměstnání ještě před nástupem k výkonu práce vztahuje na všechny zaměstnance, **české i zahraniční**. Zaměstnance je možné přihlásit nejdříve 8 dnů přede dnem, kdy má nastoupit k výkonu práce a nejpozději před samotným nástupem k výkonu práce.

Vzhledem k objemu údajů, které musí zaměstnavatel v rámci Registrace zaměstnance zaslat, se jedná o nelehký administrativní úkol. Pro zjednodušení je tedy možné registraci zaměstnance (pozor, toto se vztahuje pouze na české občany) provést ve dvou fázích. V první fázi odešlete tzv. „částečnou registraci“, která bude obsahovat pouze základní údaje. V rámci částečné registrace bude stačit uvést:

- Jméno
- Příjmení
- Rodné příjmení
- Rodné číslo
- Místo narození

- Státní občanství zaměstnance
- Předpokládaný den nástupu zaměstnance do zaměstnání
- Variabilní symbol zaměstnavatele.

Zaměstnavatel si splní svoji povinnost přihlásit zaměstnance před nástupem do zaměstnání tím, že odešle podání s registrací včetně všech údajů nebo částečnou registrací zaměstnance.

Pro doregistrování zaměstnance, za kterého zaměstnavatel pošle pouze základní údaje v částečné registraci, bude mít 8 dnů ode dne, kdy zaměstnanec nastoupil do zaměstnání.

Upozornění: Možnost částečné registrace před nástupem k výkonu práce je pouze z českých zaměstnanců. U zahraničních zaměstnanců možnost částečné registrace není.

8. Storno přihlášky zaměstnance, který nenastoupí k výkonu práce

V praxi může nastat situace, že zaměstnavatel přihlásí svého zaměstnance, který nakonec nenastoupí k výkonu práce. Za takového zaměstnance bude muset zaměstnavatel odeslat doklad Registrace zaměstnance s typem akce 8 - Storno.

9. Odhlašování zaměstnanců a nahlašování změn od 1.4.2026

Pro odhlašování zaměstnanců, nahlašování změn nebo zasílání oprav chybně odeslaných údajů od 1.4.2026 platí stejná pravidla, jako pro přihlašování.

Počínaje datem 1.4.2026 je nutné vše řešit přes doklad Registrace zaměstnance. Jedná se o tyto typy akcí:

2 – Skončení (při skončení zaměstnání)

3 – Změna (při nahlašování změny údajů)

4 – Oprava (pro nahlášení údajů, které byly uvedeny chybně)

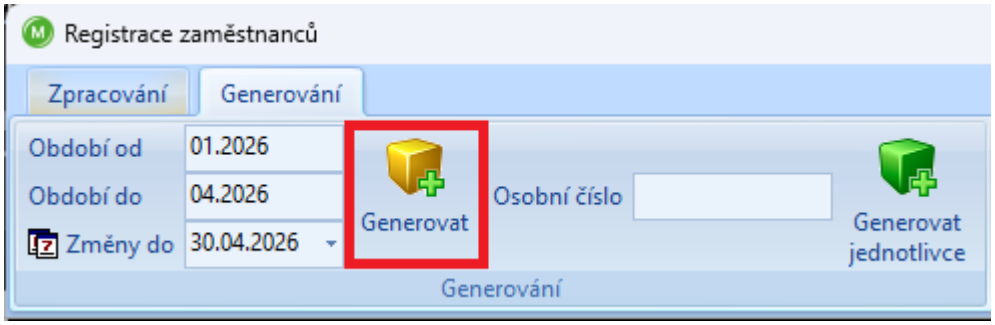
U těchto typů akcí jsou povinnými údaji identifikátory (OIČ a ID PPV).

10. Generování přihlášek/odhlášek/změn a oprav v programu AVENSIO SW

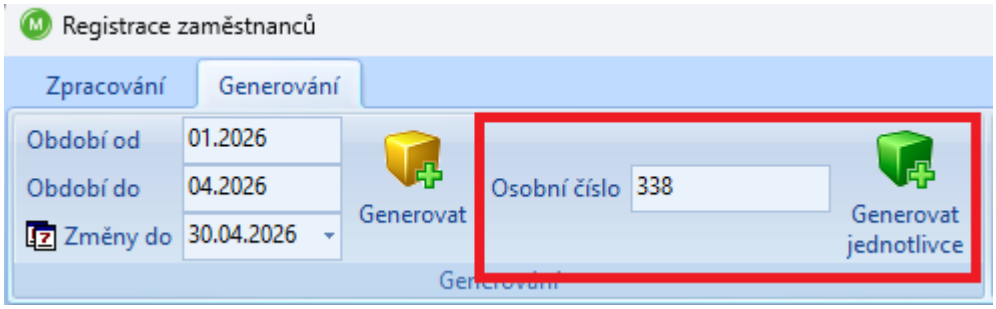
Generování dokladů pro přihlášení nových zaměstnanců, odhlášení, změny nebo opravy provedete od 1.4.2026 přes *Registraci zaměstnanců (Hlavní nabídka – Jednotné měsíční hlášení zaměstnavatele)*.

Doklady pro přihlášení, odhlášení, změnu vygenerujete přes tlačítko *Generovat* na záložce *Generování*. Vygeneruje se doklad na základě údajů zadaných na kmenová data zaměstnance.

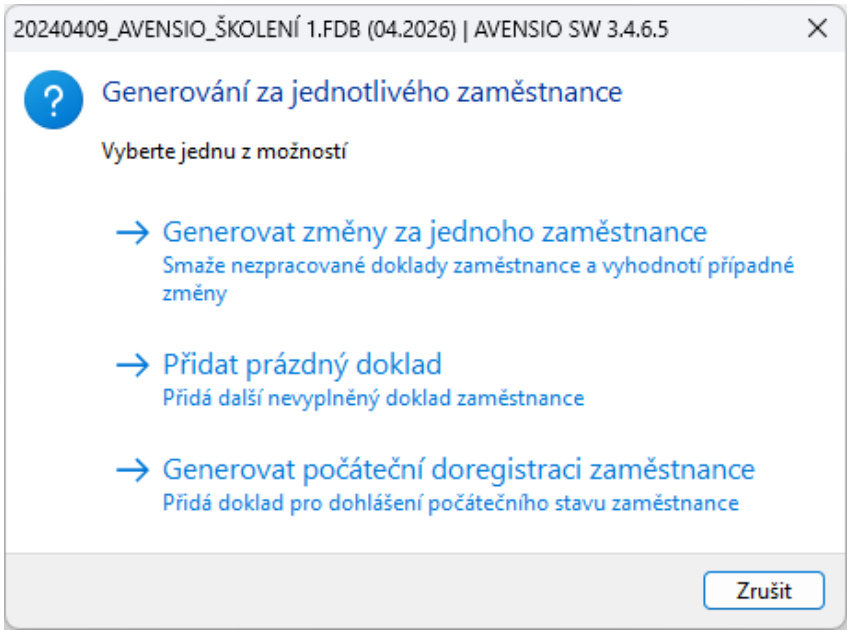
RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: ++420 376 709 890, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.



Chcete-li generovat doklad za konkrétního zaměstnance, do kolonky *Osobní číslo* zadáte osobní číslo zaměstnance (pokud ho nevíte, přes funkční klávesu F11 si můžete otevřít seznam zaměstnanců a v něm zaměstnance vyhledat). Po vložení nebo výběru osobního čísla zaměstnance stisknete klávesu ENTER a tlačítko *Generovat jednotlivce*.

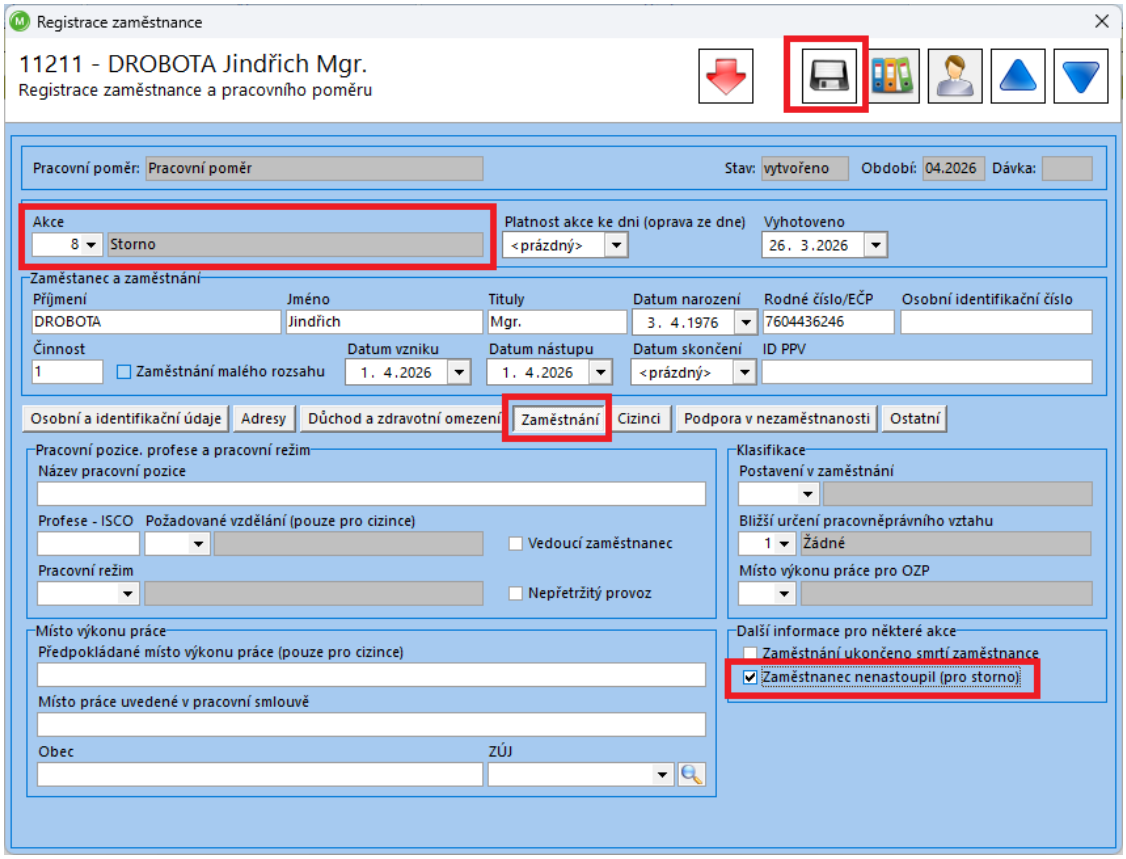


Program Vám nabídne následující možnosti:



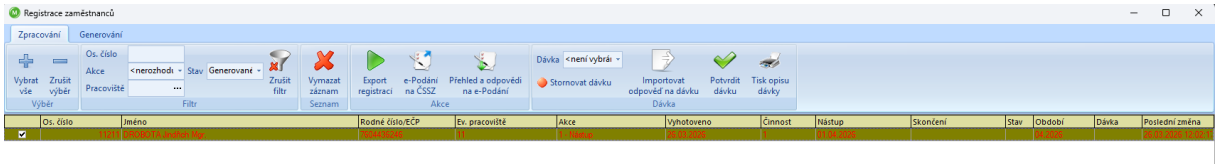
Upozornění: Pro typ akce 4 – Oprava a typ akce 8 – Storno je nutné ručně vygenerovat prázdný doklad.

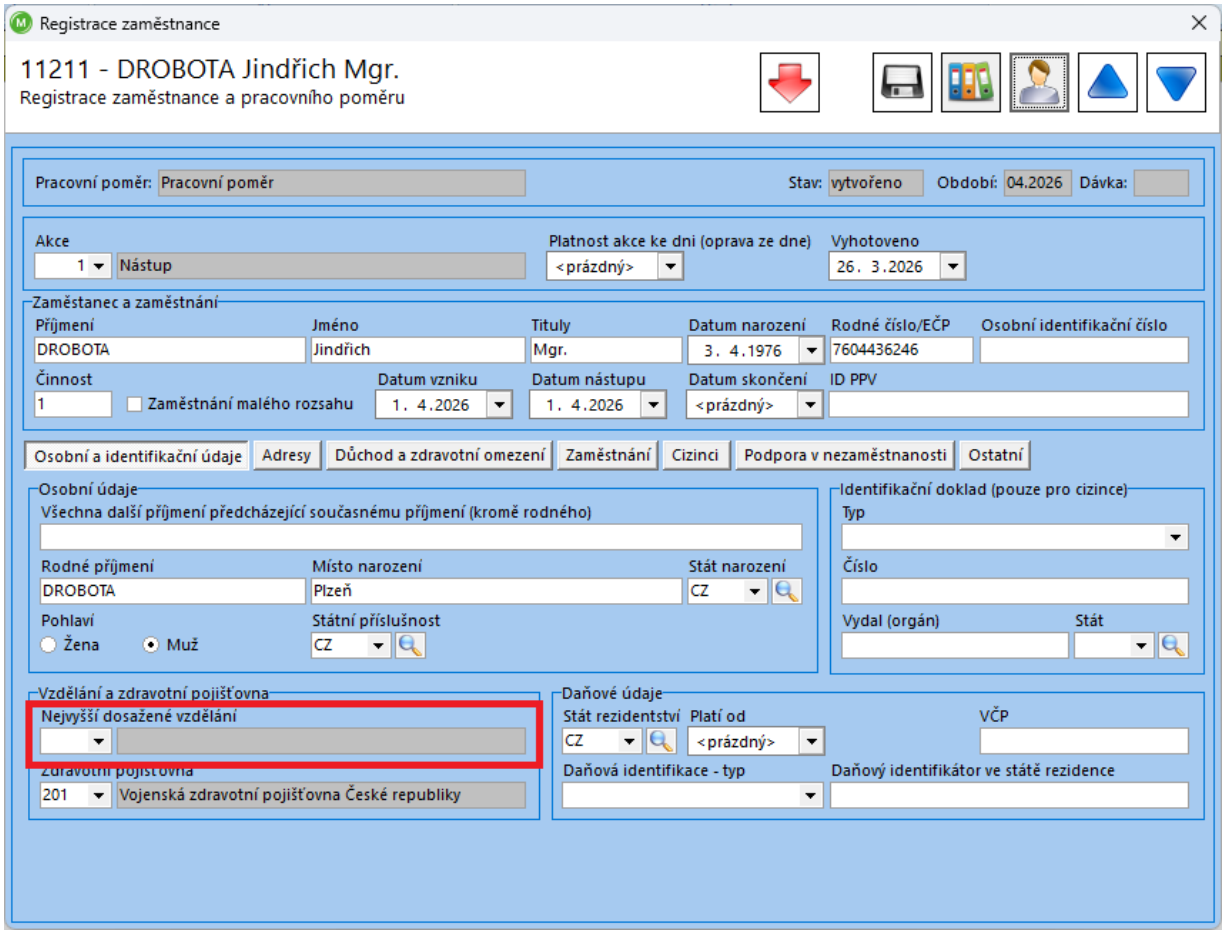
Pro odeslání dokladu s typem akce 8 – Storno, který stornuje přihlášku zaměstnance z důvodu, že nenastoupil k výkonu práce, je nutné na záložce Zaměstnání zatrhnout podmínku Zaměstnanec nenastoupil (pro storno).

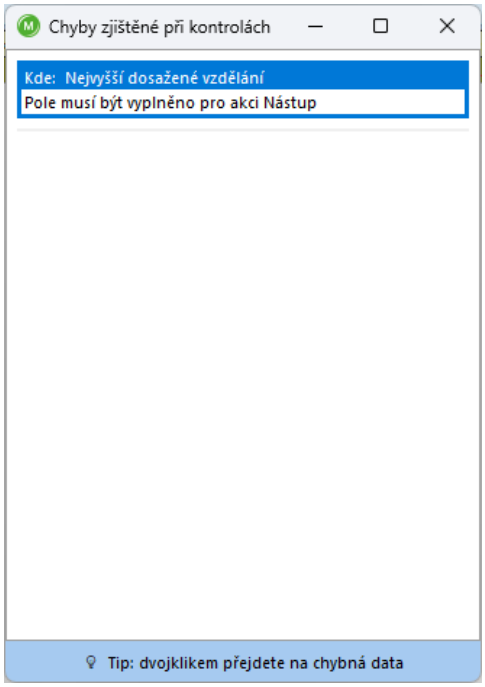


11. Kontrola dokladů registrace zaměstnanců po vygenerování

Doklad, který je v pořádku připraven k odeslání, najdete na záložce Zpracování označen černě. Máte-li doklad červený, znamená to, že Vám nějaký údaj v dokladu chybí. Je nutné doklad otevřít a na základě chybových hlášek vše potřebné doplnit na záložku Registrace zaměstnance.




Registrace zaměstnance
11211 - DROBOTA Jindřich Mgr.
Registrace zaměstnance a pracovního poměru
Pracovní poměr: Pracovní poměr
Stav: vytvořeno
Období: 04.2026
Dávka:
Akce
1 Nástup
Platnost akce ke dni (oprava ze dne)
<prázdný>
Vyhotoveno
26. 3.2026
Zaměstanec a zaměstnání
Příjmení
DROBOTA
Jméno
Jindřich
Tituly
Mgr.
Datum narození
3. 4.1976
Rodné číslo/EČP
7604436246
Osobní identifikační číslo
Činnost
1
Zaměstnání malého rozsahu
Datum vzniku
1. 4.2026
Datum nástupu
1. 4.2026
Datum skončení
<prázdný>
ID PPV
Osobní a identifikační údaje
Adresy
Důchod a zdravotní omezení
Zaměstnání
Cizinci
Podpora v nezaměstnanosti
Ostatní
Osobní údaje
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)
Rodné příjmení
DROBOTA
Místo narození
Plzeň
Stát narození
CZ
Pohlaví
Žena
Muž
Státní příslušnost
CZ
Identifikační doklad (pouze pro cizince)
Typ
Číslo
Vydal (orgán)
Stát
Vzdělání a zdravotní pojišťovna
Nejvyšší dosažené vzdělání
Zdravotní pojišťovna
201 Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky
Daňové údaje
Stát rezidentství
CZ
Platí od
<prázdný>
VČP
Daňová identifikace - typ
Daňový identifikátor ve státě rezidence


Chyby zjištěné při kontrolách
Kde: Nejvyšší dosažené vzdělání
Pole musí být vyplněno pro akci Nástup
Tip: dvojklikem přejdete na chybná data

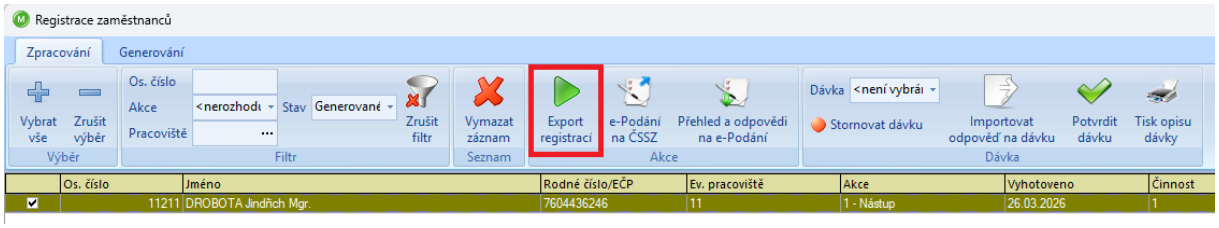
12. Způsoby odeslání dokladů registrace zaměstnance

Doklady registrace zaměstnance je možné odesílat výhradně elektronickou formou, v požadované struktuře a to:

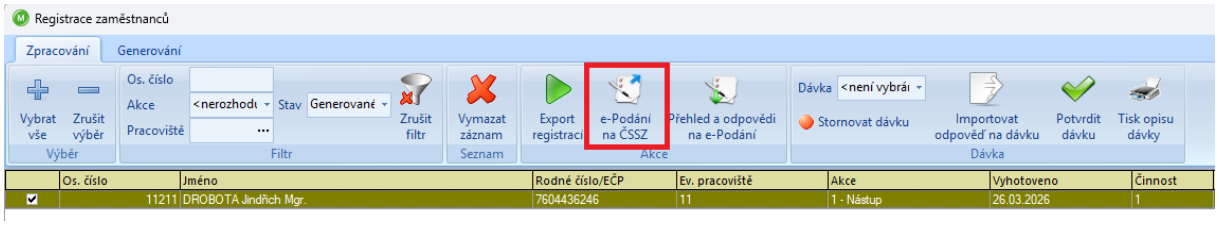
- prostřednictvím e-portálu ČSSZ (*.xml soubor nebo ruční vyplnění údajů)
- datovou schránkou (*.xml soubor)
- přes API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru (*.xml soubor).

Doporučujeme, abyste si pro usnadnění práce s JMHZ zřídili kvalifikovaný certifikát a odesílali přes e-podání (API rozhraní APEP/VREP mzdového softwaru). Bude to pro Vás nejsnazší cesta.

Export *.xml souboru s dokladem registrace zaměstnance v programu AVENSIO SW provedete přes tlačítko *Export registrací*.



Pro přímé odeslání formou e-podání na ČSSZ použijete tlačítko e-podání na ČSSZ.



13. Datová schránka pro odesílání dokladů registrace zaměstnance

Odesíláte-li Registrace zaměstnance přes datovou schránku, využívejte schránku jejíž ID je: 5ffu6xk.

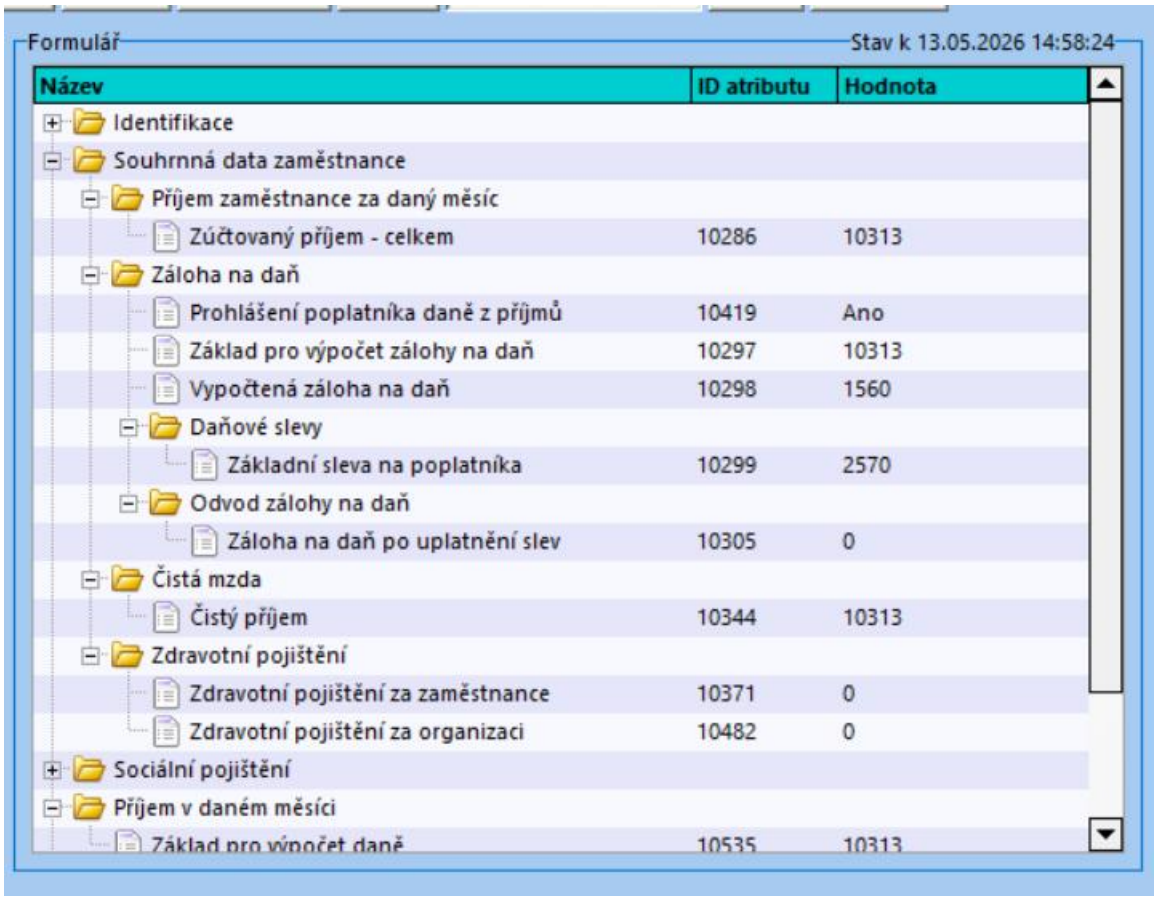
Upozorňujeme, že datová schránka pro doklady Registrace zaměstnance je odlišná od datové schránky pro zasílání měsíčního hlášení!!!!

14. Zdaňování příjmů u dohod

✓ Při neučiněném daňovém prohlášení:

- DPP do 11.999 Kč - srážková daň, od 12.000 Kč zálohová daň
- DPČ do 4.499 Kč – srážková daň, od 4.500 Kč zálohová daň

✓ Při učiněném daňovém prohlášení – vždy záloha daň



15. Pracovní doba a její rozvržení

Zatímco dříve neměli zaměstnavatelé povinnost rozvrhovat pracovní dobu zaměstnancům činným na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, kteří pracovali takzvaně „na zavolanou“, s účinností od 1. října 2023 se tato pravidla změnila. Nově se povinnost rozvrhovat pracovní dobu vztahuje i na osoby pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

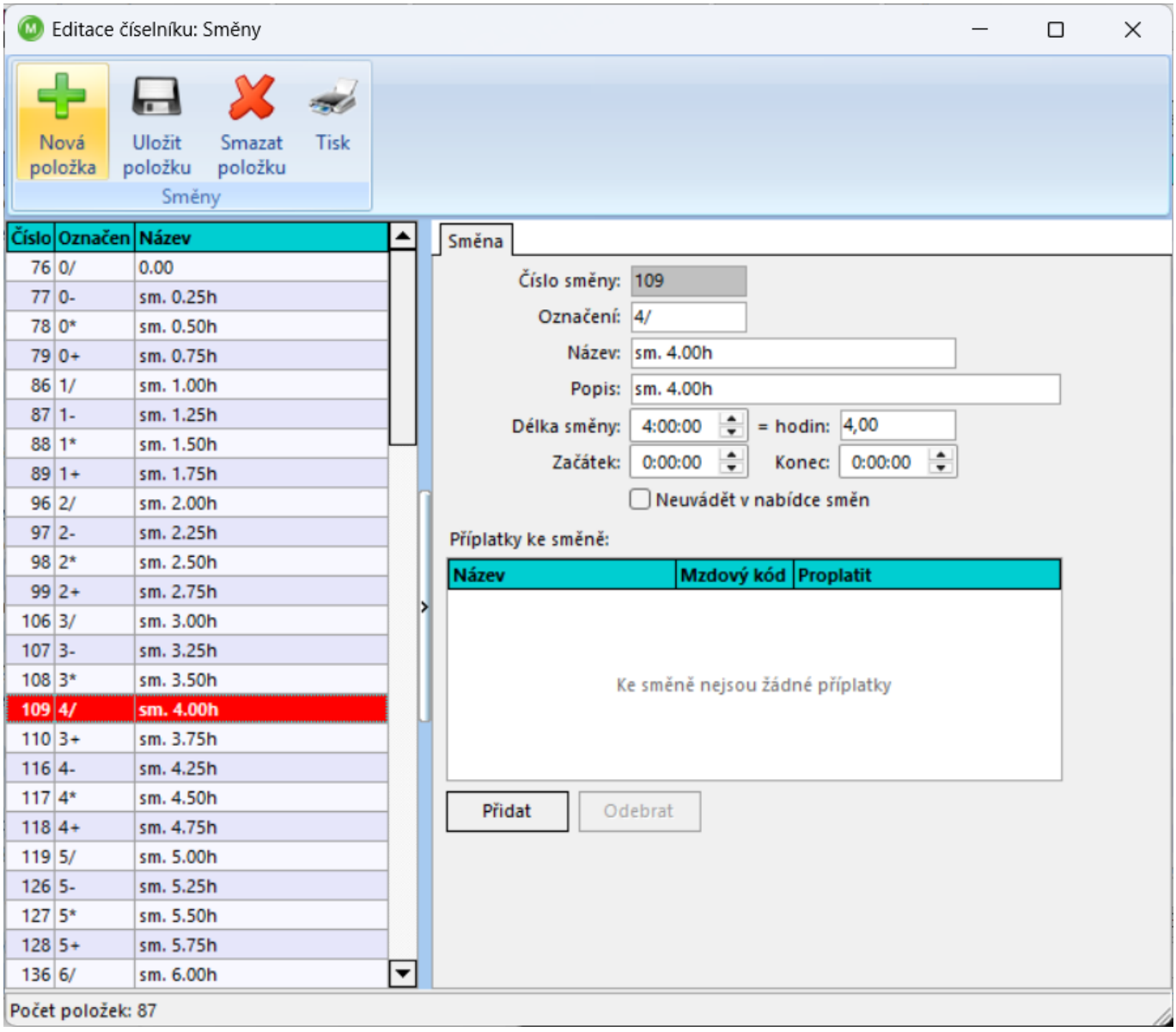
Pro účely dohod konaných mimo pracovní poměr platí stejná pravidla týkající se pracovní doby jako u pracovních poměrů, s výjimkou jejího rozvrhování a práce přesčas.

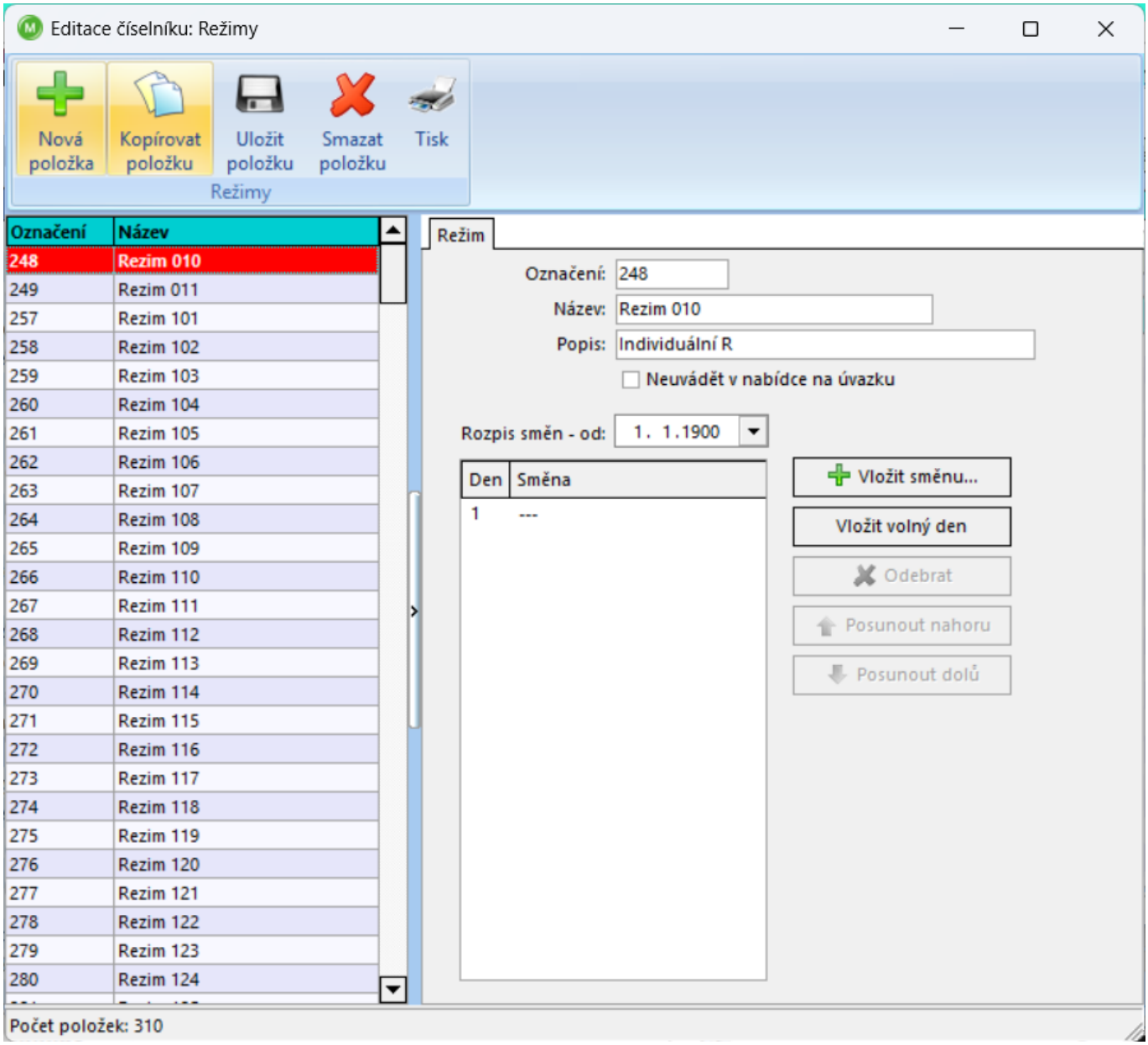
Na dohody konané mimo pracovní poměr se nevztahuje týdenní pracovní doba v organizaci ani ustanovení o zkrácené a kratší pracovní době.

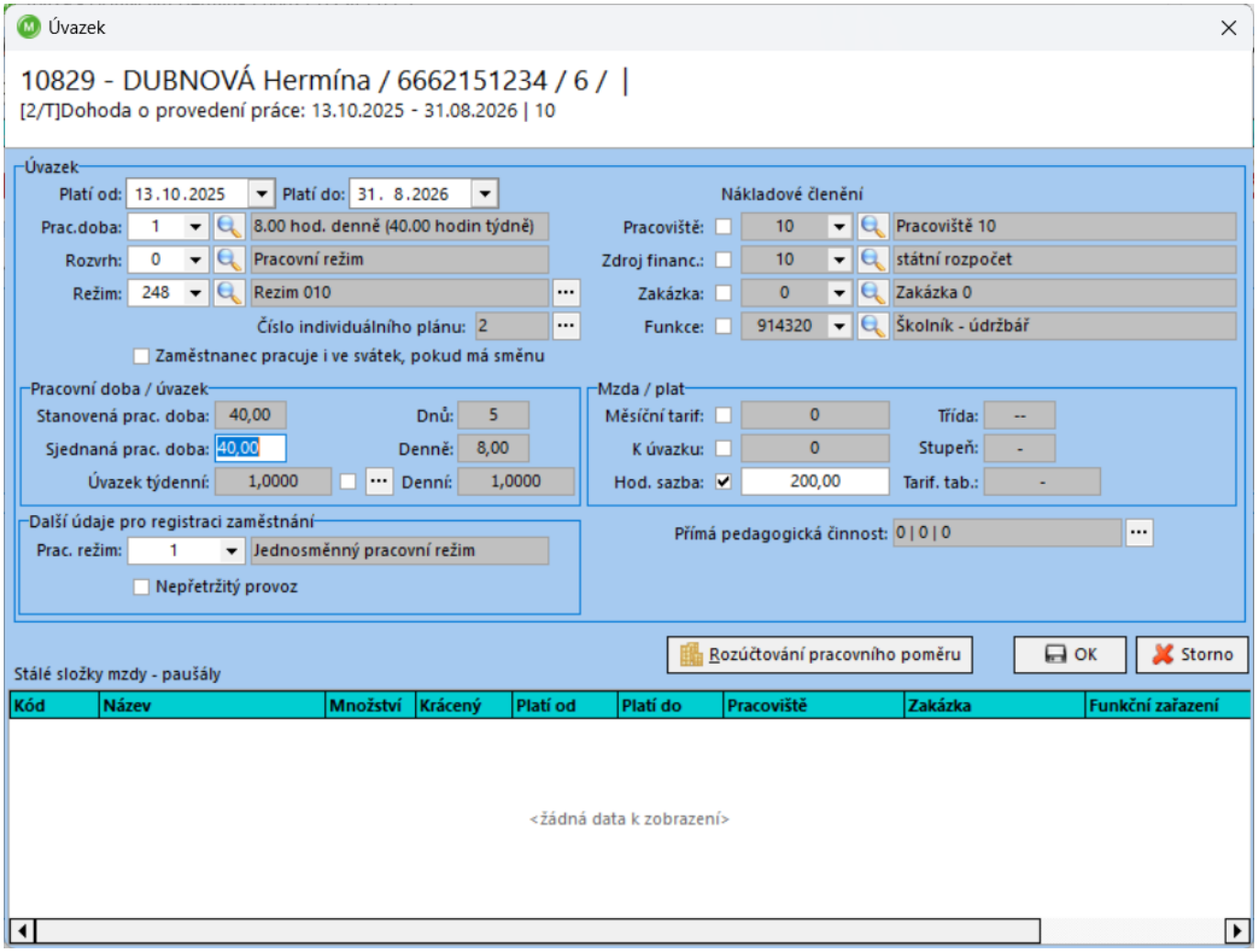
Zaměstnavatel je povinen rozvrhovat pracovní dobu osobám pracujícím na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti, přičemž tento rozvrh musí být písemný. Zaměstnanec pracující na dohodu musí být s tímto rozvrhem pracovní doby seznámen. A jak to v praxi může fungovat?

Zaměstnavatel musí vytvořit písemný rozvrh práce a zaměstnance s ním seznámit, například zasláním rozvrhu na jejich email. Alternativně postačí, pokud tento písemný rozvrh vyvěsí na nástěnku a zaměstnance informuje například formou SMS zprávy, kde tento rozvrh najdou a kde se s ním mohou seznámit. Zaměstnanci musí být s rozvrhem seznámeni nejméně tři dny předem, pokud se nedohodnou se zaměstnavatelem na jiné době seznámení.

V případě kontroly z inspektorátu práce, který může kontrolovat rozvržení pracovní doby až tři roky zpětně, musí zaměstnavatel prokázat, že zaměstnanec byl prokazatelně seznámen s rozvrhem pracovní doby. To lze doložit například zaslaným emailem, SMS zprávou s informací, kde se zaměstnanec může s rozvrhem seznámit, nebo jiným podobným způsobem.




Editace číselníku: Režimy
Nová položka
Kopírovat položku
Uložit položku
Smazat položku
Tisk
Režimy
Označení
Název
248 Rezim 010
249 Rezim 011
257 Rezim 101
258 Rezim 102
259 Rezim 103
260 Rezim 104
261 Rezim 105
262 Rezim 106
263 Rezim 107
264 Rezim 108
265 Rezim 109
266 Rezim 110
267 Rezim 111
268 Rezim 112
269 Rezim 113
270 Rezim 114
271 Rezim 115
272 Rezim 116
273 Rezim 117
274 Rezim 118
275 Rezim 119
276 Rezim 120
277 Rezim 121
278 Rezim 122
279 Rezim 123
280 Rezim 124
Režim
Označení: 248
Název: Rezim 010
Popis: Individuální R
Neuvádět v nabídce na úvazku
Rozpis směn - od: 1. 1.1900
Den
Směna
1 ---
Vložit směnu...
Vložit volný den
Odebrat
Posunout nahoru
Posunout dolů
Počet položek: 310



15.1 Rozvržení pracovní doby zaměstnancům na dohody a jeho dopady

Mnoho personalistů a zaměstnavatelů si jistě dělá starosti s tím, jak správně rozvrhnout pracovní dobu zaměstnancům pracujícím na základě dohod, zejména když někteří pracují pravidelně a jiní podle aktuálních potřeb zaměstnavatele. Jak se k této problematice postavit z pohledu zaměstnavatele?

- Zaměstnanec pracuje pravidelně (např. pracovník v obecní knihovně každé pondělí od sedmnácti hodin do devatenácti hodin, lektor kurzu cizího jazyka pravidelně každé úterý od patnácti hodin do osmnácti hodin, uklízečka pravidelně každý den od pěti hodin do sedmi hodin a tak dále). Zaměstnavatel může rozvrhnout pracovní dobu například na měsíc, čtvrtletí nebo pololetí, pokud zná pravidelný rozvrh tohoto zaměstnance.
- Zaměstnanec pracuje nepravidelně – zaměstnavatel rozvrhne pouze ty směny, které zná dopředu (může být i pouze jedna, pokud více směn dopředu nezná). Zaměstnanec může pracovat i mimo tento rozvrh.

- U dohodářů pracujících na homeoffice mají tito zaměstnanci možnost si sami rozvrhovat pracovní dobu. Tato možnost však není dostupná pro dohodáře pracující na pracovišti zaměstnavatele, neboť k tomu není v legislativě aktuálně platná právní úprava.

Jak již bylo zmíněno dříve, zaměstnanec musí být informován o pracovním rozvrhu nejméně 3 dny předem. Nicméně lze s ním sjednat kratší dobu seznámení. Právní předpisy neupravují, jak krátká tato doba může být, ale odborníci se shodují, že by měla být nejméně 1 den.

Princip rozvrhování pracovní doby nebrání zaměstnavateli v povolání zaměstnance pracujícího na základě dohody obratem, například v případě nemoci jiného zaměstnance, kdy je potřeba najít zástup. Avšak zaměstnanec musí s touto mimořádnou směnou souhlasit. To platí, pokud není se zaměstnancem dohodnuta jiná doba seznámení, v takovém případě musí být zaměstnanec seznámen se změnou rozvrhu pracovní doby nejpozději tři dny předem.

Při rozvržení pracovní doby zaměstnance je třeba brát v úvahu i případy dočasné pracovní neschopnosti a karantény, které slouží pro účely náhrady příjmu za dočasnou pracovní neschopnost nebo karanténu. Platí, že v případě dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény nesmí být pracovní rozvrh směn upravován, a to ani ve prospěch zaměstnance, ani v jeho neprospěch.

Rozvržení pracovní doby se použije stejným způsobem i pro účely dovolené a překážek v práci, jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele.

V případě, že zaměstnavatel nenabídne zaměstnanci práci v době, na kterou byla předem rozvržena směna, a nedojde k žádné změně v rozvrhu pracovní doby ani seznámení s ním ve lhůtě 3 dny předem nebo v jinak dohodnuté lhůtě, jedná se o překážku na straně zaměstnavatele.

15.2 Jaká pravidla je třeba dodržovat v rámci pracovní doby zaměstnanců, kteří pracují na základě dohod konaných mimo pracovní poměr?

- Maximální délka směny může činit 12 hodin (přestávky na jídlo a odpočinek se do délky směny nezapočítávají)
- Dodržení přestávky na jídlo a odpočinek je povinné, a to nejpozději po šesti hodinách nepřetržité práce trvající nejméně 30 minut. U mladistvých zaměstnanců musí být tato přestávka nejpozději po čtyřech a půl hodinách (přestávka se nepočítá do pracovní doby zaměstnance)
- Bezpečnostní přestávka je zahrnuta do pracovní doby. V případě, že bezpečnostní přestávka koliduje s obvyklou přestávkou na jídlo a oddech, pak je tato přestávka na jídlo a odpočinek zahrnuta do pracovní doby zaměstnance
- Nepřetržitý denní odpočinek je pro zaměstnance pracující na dohody konané mimo pracovní poměr regulován ustanoveními § 90 zákoníku práce. Zaměstnavatel má povinnost zajistit zaměstnanci nepřetržitý denní odpočinek trvající 11 hodin během 24 hodin. U mladistvých zaměstnanců je tato doba prodloužena na 12 hodin během 24 hodin. U zaměstnanců starších osmnácti let je možné tento odpočinek zkrátit až na 8 hodin v provozech uvedených v § 90 odstavec 2, a to za předpokladu, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení.
- Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci konajícímu práci na základě dohody nepřetržitý odpočinek v rámci týdne, trvající 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem trvajícím 11 hodin, na který musí bezprostředně navazovat. Mladistvému zaměstnanci je nutné zajistit

RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.

nepřetržitý týdenní odpočinek v délce alespoň 48 hodin. V provozech, kde je to nezbytné, lze zkrátit nepřetržitý týdenní odpočinek na 24 hodin, ale tuto dobu je třeba nahradit dalším nepřetržitým týdenním odpočinkem (nikoliv samostatně). U mladistvých zaměstnanců není možné zkrátit nepřetržitý týdenní odpočinek.

- Dodržování dnů pracovního klidu zahrnuje dobu, během níž mají zaměstnanci nárok na nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky, jak je stanoveno v § 91 zákoníku práce. Zaměstnavatel může výkon práce nařídit ve dnech pracovního klidu a svátcích pouze výjimečně. Jinak je výkon práce ve dnech pracovního klidu možný po domluvě.

15.3 Práce přesčas

Jak již bylo dříve zmíněno, na zaměstnance pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se nevztahuje ustanovení o práci přesčas, neboť nemají stanovenou týdenní pracovní dobu. Nicméně je nezbytné dodržovat uvedená pravidla týkající se pracovní doby.

15.4 Noční práce

Zaměstnanec pracující na DPP nebo DPČ může vykonávat práci v nočních hodinách, což je definováno jako časový úsek od 22:00 do 6:00 hod. Za práci v tomto časovém úseku náleží zaměstnanci příplatek za noční práci.

Pro zaměstnance pracující v nočním režimu (tj. zaměstnance, který během noční doby odpracuje nejméně 3 hodiny z celkové pracovní doby v průběhu 24 hodin, a to alespoň jednou týdně v období trvajícím nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích) je povinná periodická lékařská prohlídka prováděna jednou za dva roky, neboť tato práce představuje profesní riziko.

15.5 Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost je doba, během níž je zaměstnanec připraven k pracovnímu nasazení mimo své pracoviště, a za tuto připravenost mu náleží odměna ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel může požadovat možnost pracovní pohotovosti na základě dohody i od zaměstnance pracujícího na DPP nebo DPČ.

Pokud v době pracovní pohotovosti dochází k výkonu práce, zaměstnanec má nárok na odměnu za výkon práce podle dohody, nikoli na odměnu za pracovní pohotovost.

I při pracovní pohotovosti je nutné, aby byl dodržen nepřetržitý odpočinek zaměstnance a aby byl dodržen rozsah práce vykonávané na DPP (maximálně 300 hodin práce za rok) nebo DPČ (průměrný týdenní počet hodin práce nesmí překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby v organizaci). Pokud nedochází během pracovní pohotovosti k samotnému výkonu práce, tento čas se nezapočítává do pracovní doby. Doba výkonu práce v době pracovní pohotovosti musí být evidována.

Je důležité rozlišovat, kdy se jedná o pracovní pohotovost a kdy zaměstnavatel mimořádně požádá zaměstnance o odpracování směny. Pokud je se zaměstnance předem dohodnuto, že bude připraven k výkonu práce mimo své pracoviště, jedná se o pracovní pohotovost. Pokud zaměstnavatel zavolá zaměstnanci, například po vichřici, a informuje ho, že ve firmě spadly větve a požádá zaměstnance pracujícího na dohodu, zda by mohl mimořádně přijít do práce a tyto větve odklidit, nejedná se o pracovní pohotovost. Se zaměstnancem nebylo předem dohodnuto, že bude připraven k výkonu práce, a není ani

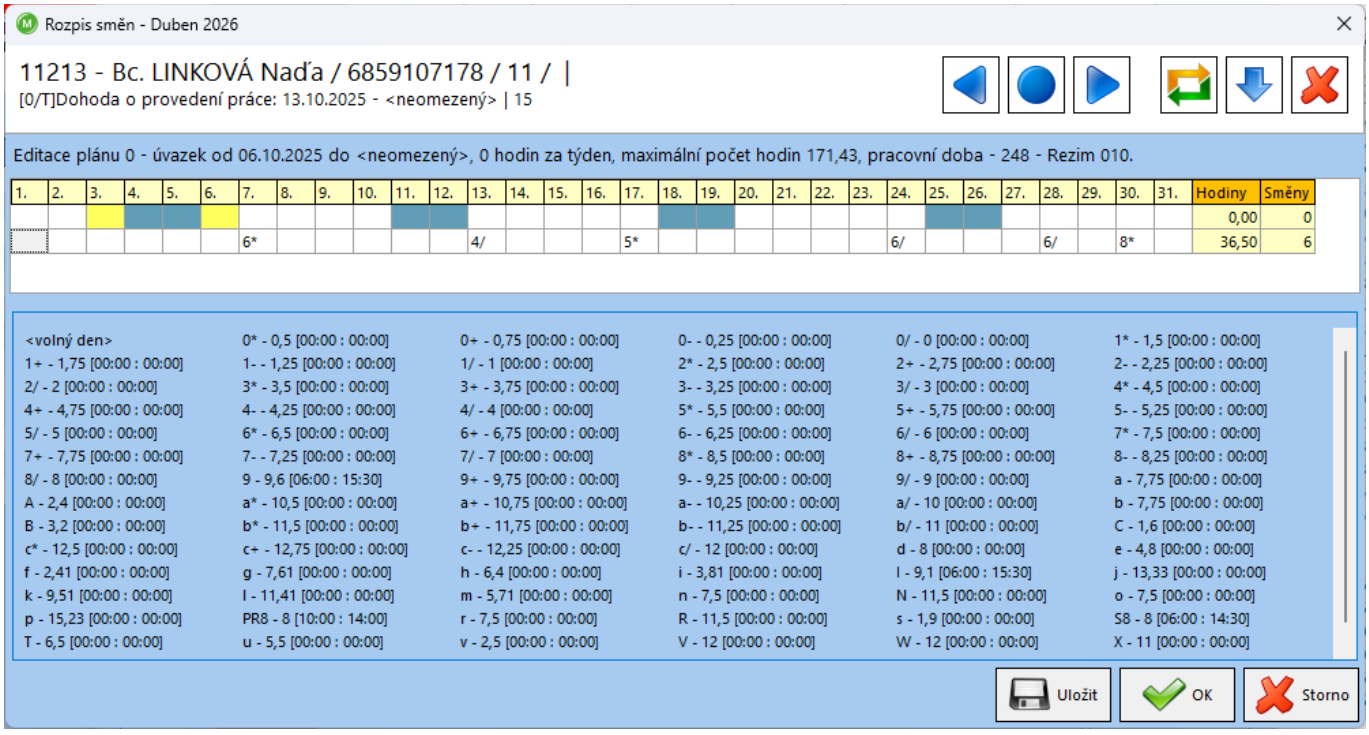
povinen být k dispozici, pokud neměl předem naplánovanou směnu nebo pokud se zaměstnavatelem nebyla dohodnuta pracovní pohotovost.

15.6 Evidence pracovní doby u zaměstnanců pracujících na dohody konané mimo pracovní poměr

Stejně jako mají nyní zaměstnavatelé povinnost rozvrhovat pracovní dobu zaměstnance, tak mají i povinnost evidovat odpracovanou dobu zaměstnance. Nestačí ale pouze zaevidovat počet odpracovaných hodin na DPP nebo DPČ v rámci měsíce, je nutné evidovat konkrétní odpracované směny včetně jejich délky, začátku a konce dané směny.

Dále mají zaměstnavatelé povinnost evidovat práci vykonanou v noční době z důvodu příplatku za noční práci, pracovní pohotovost z důvodu poskytnutí odměny za ní a výkon práce v době pracovní povinnosti z důvodu poskytnutí odměny z dohody za vykonanou práci.

To, jakou formou bude zaměstnavatel odpracovanou dobu zaměstnance evidovat není striktně v legislativě definováno, nicméně v případě kontroly z inspektorátu práce je zaměstnavatel povinen doložit odpracovanou dobu zaměstnance až tři roky zpětně. V případě, že není schopen odpracovanou dobu zaměstnance pracujícího na dohodu konanou mimo pracovní poměr doložit, hrozí mu sankce od Inspektorátu práce.



16. Odměňování dohod konaných mimo pracovní poměr

Postavení zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se s účinností od 1.10.2023 změnilo i v oblasti odměňování, protože podle ustanovení § 138 nově platí, že pro poskytování odměny z dohody se použijí ustanovení 115 až 118 zákoníku práce obdobně, když v těchto případech se odměna z dohody posuzuje jako mzda. Nově tak mají i tito zaměstnanci právo i na příplatek za práci ve svátek (včetně pravidla o tzv. placeném svátku), za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

16.1 Odměna z dohod konaných mimo pracovní poměr

Zaměstnancům pracujícím na základě dohod konaných mimo pracovní poměr přísluší odměna z dohody. Odměna z dohody je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti (paragraf 115 až paragraf 118 se použijí obdobně), přičemž odměna z dohody se pro tyto účely posuzuje jako mzda (paragraf 138). Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytnutí jsou sjednány v dohodě o provedení práce nebo dohodě o pracovní činnosti, kterou uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem. Sjednaná odměna z dohody může být:

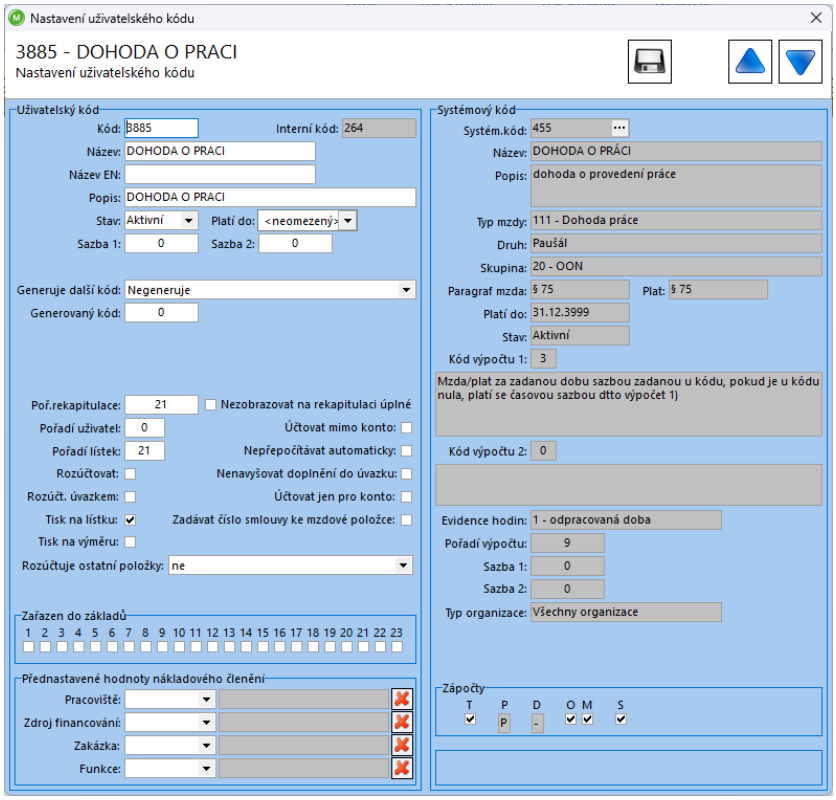
- Hodinová: odměna za jednu odpracovanou hodinu, přičemž celková odměna za kalendářní měsíc se odvíjí od počtu odpracovaných hodin.
- Měsíční: sjednaná odměna za kalendářní měsíc bez ohledu na počet odpracovaných hodin
- Úkolová: odměna za splnění konkrétního úkolu

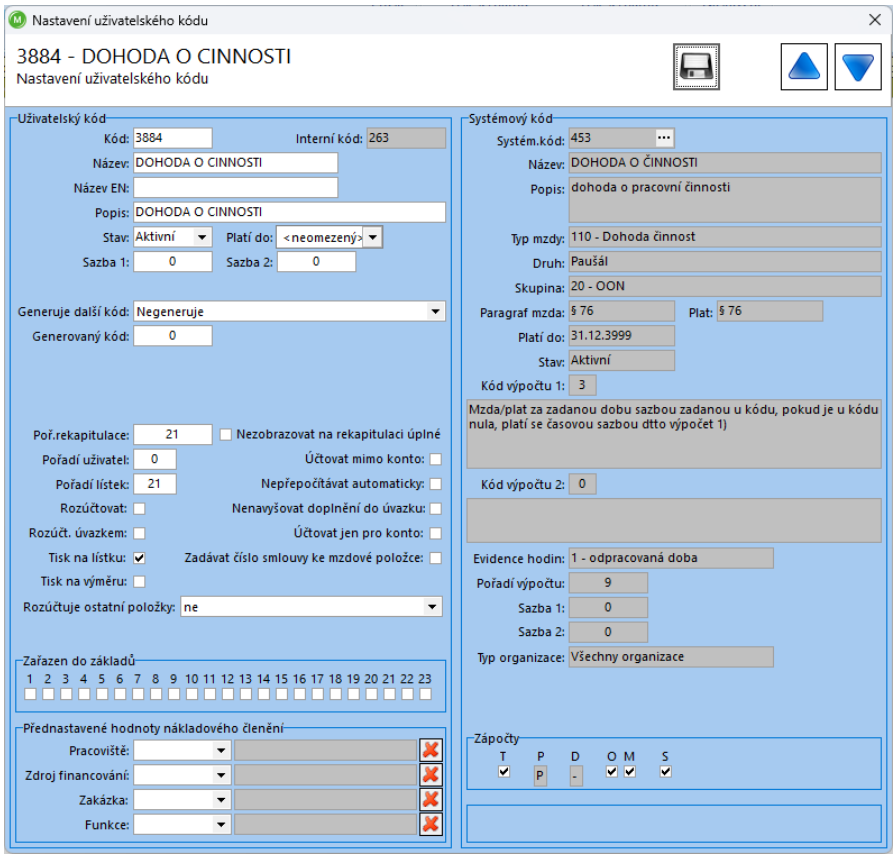
Zaměstnanci je možné poskytnout za mimořádné výsledky také mimořádnou odměnu.

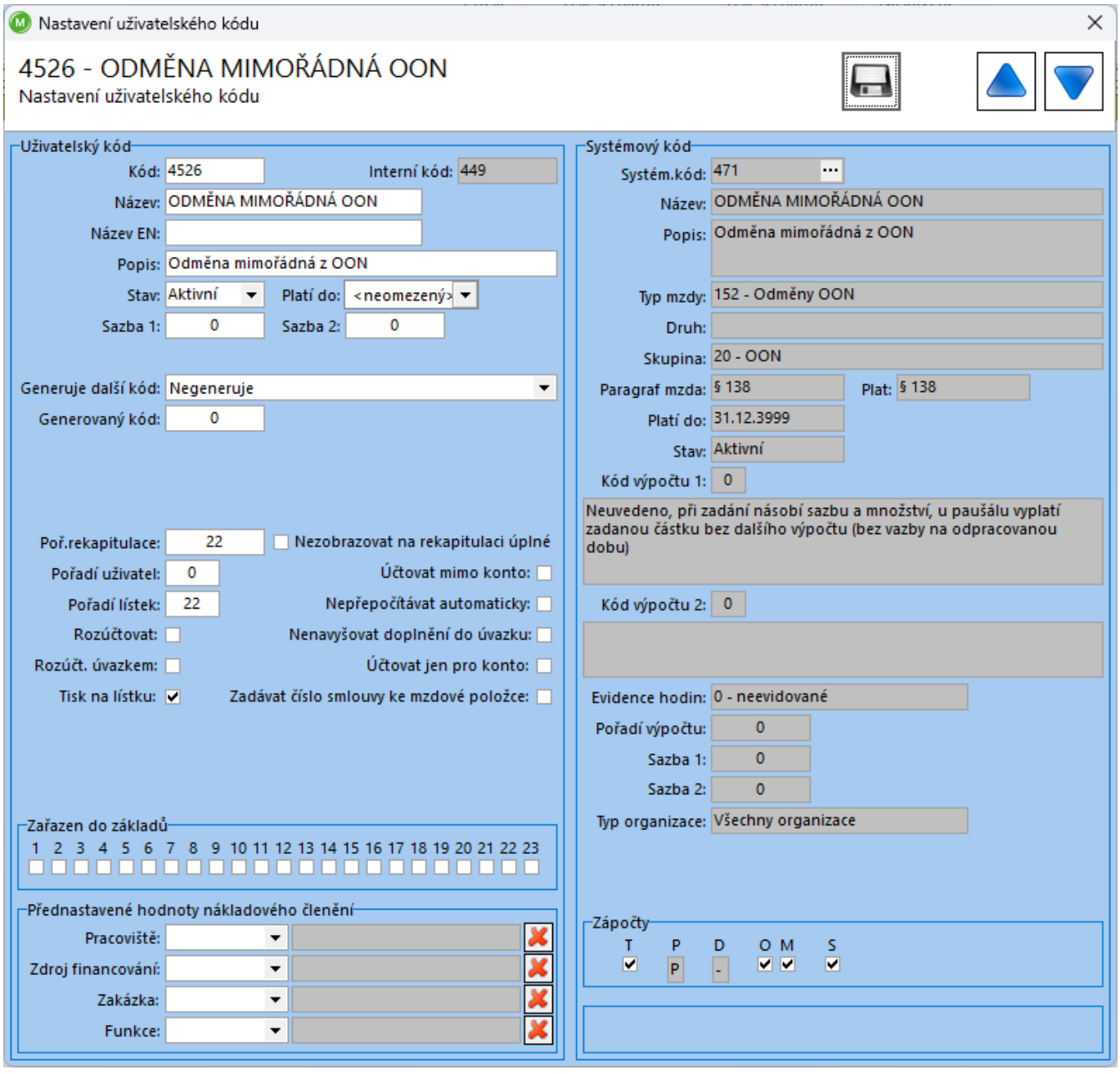
Ať už je zaměstnanec odměňován hodinovou, měsíční nebo úkolovou odměnou, vždy je nutná evidence jeho odpracované doby v hodinách. Prvním důvodem pro evidenci odpracované doby je dodržování pravidel týkajících se odpracované doby na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, druhým důvodem je zajištění dodržení minimální mzdy pro daný kalendářní rok. Dalším důvodem je správný výpočet průměrného hodinového výdělku. Zákon také ukládá povinnost vést evidenci z důvodu dodržování odpočinku, délky směny, příplatků a doby práce v době pracovní pohotovosti.

Pravidla týkající se odpracované doby u dohod:

- Odpracovaná doba na základě všech dohod o provedení práce u jednoho zaměstnavatele nesmí překročit 300 hodin za kalendářní rok (odpracovaná doba z jednotlivých DPP konaných pro jednoho zaměstnavatele se sčítá)
- Odpracovaná doba na základě dohody o pracovní činnosti nesmí v průměru překročit polovinu stanovené týdenní pracovní doby v organizaci (např. při stanovené týdenní pracovní době 40 hodin nesmí odpracovaná doba na základě DPČ překročit v průměru 20 hodin týdně)


Nastavení uživatelského kódu
3885 - DOHODA O PRACI
Nastavení uživatelského kódu
Uživatelský kód
Kód: 3885
Interní kód: 264
Název: DOHODA O PRACI
Název EN:
Popis: DOHODA O PRACI
Stav: Aktivní
Platí do: <neomezený>
Sazba 1: 0
Sazba 2: 0
Generuje další kód: Negeneruje
Generovaný kód: 0
Poř.rekapitulace: 21
Nezobrazovat na rekapitulaci úplné
Pořadí uživatel: 0
Účtovat mimo konto:
Pořadí lístek: 21
Nepřepočítávat automaticky:
Rozúčtovat:
Nenavyšovat doplnění do úvazku:
Rozúčt. úvazkem:
Účtovat jen pro konto:
Tisk na lístku:
Zadávat číslo smlouvy ke mzdové položce:
Tisk na výměru:
Rozúčtuje ostatní položky: ne
Zařazen do základů
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Přednastavené hodnoty nákladového členění
Pracoviště:
Zdroj financování:
Zakázka:
Funkce:
Systémový kód
Systém.kód: 455
Název: DOHODA O PRÁCI
Popis: dohoda o provedení práce
Typ mzdy: 111 - Dohoda práce
Druh: Paušál
Skupina: 20 - OON
Paragraf mzda: § 75
Plat: § 75
Platí do: 31.12.3999
Stav: Aktivní
Kód výpočtu 1: 3
Mzda/plat za zadanou dobu sazbou zadanou u kódu, pokud je u kódu nula, platí se časovou sazbou dtto výpočet 1)
Kód výpočtu 2: 0
Evidence hodin: 1 - odpracovaná doba
Pořadí výpočtu: 9
Sazba 1: 0
Sazba 2: 0
Typ organizace: Všechny organizace
Zápočty
T P D O M S
P

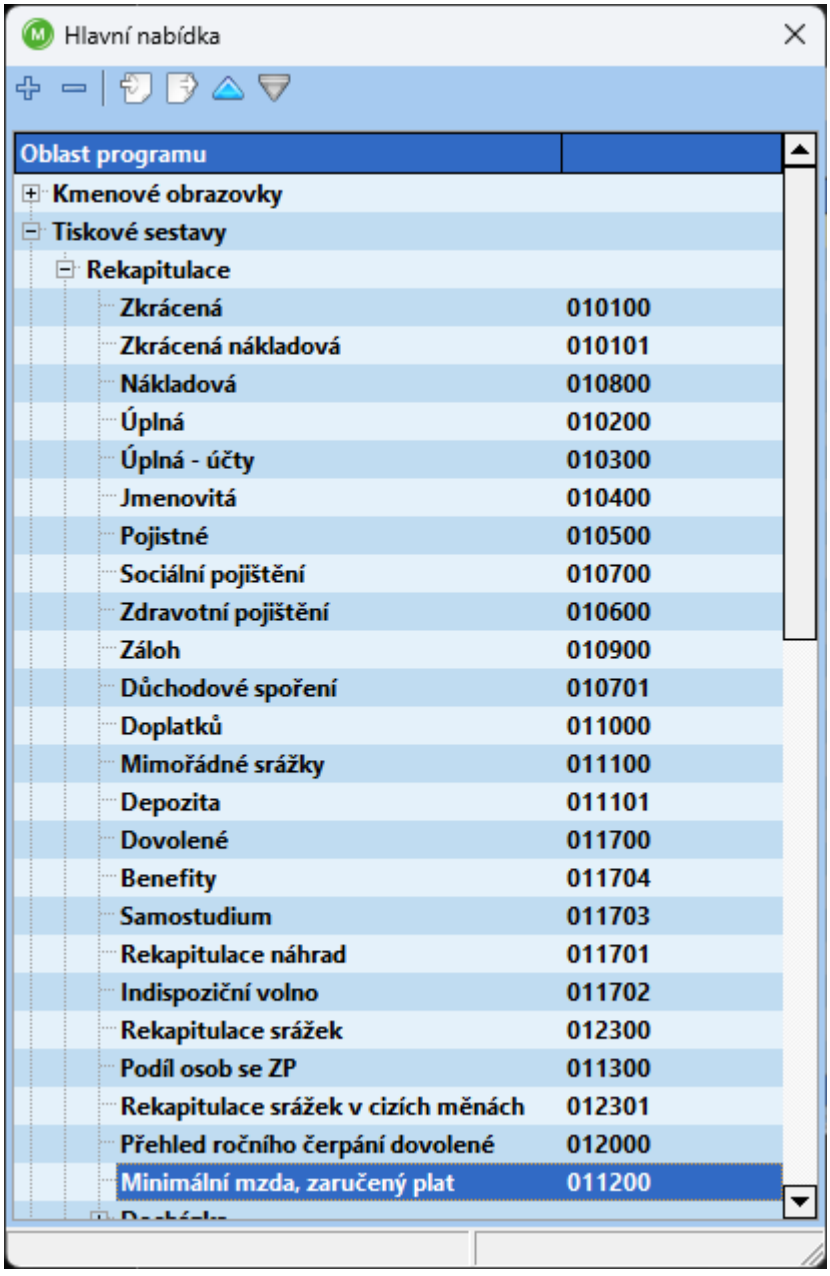

Nastavení uživatelského kódu
3884 - DOHODA O CINNOSTI
Nastavení uživatelského kódu
Uživatelský kód
Kód: 3884
Interní kód: 263
Název: DOHODA O CINNOSTI
Název EN:
Popis: DOHODA O CINNOSTI
Stav: Aktivní
Platí do: <neomezený>
Sazba 1: 0
Sazba 2: 0
Generuje další kód: Negeneruje
Generovaný kód: 0
Poř.rekapitulace: 21
Nezobrazovat na rekapitulaci úplné
Pořadí uživatel: 0
Účtovat mimo konto:
Pořadí lístek: 21
Nepřepočítávat automaticky:
Rozúčtovat:
Nenavyšovat doplnění do úvazku:
Rozúčt. úvazkem:
Účtovat jen pro konto:
Tisk na lístku:
Zadávat číslo smlouvy ke mzdové položce:
Tisk na výměru:
Rozúčtuje ostatní položky: ne
Zařazen do základů
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23
Přednastavené hodnoty nákladového členění
Pracoviště:
Zdroj financování:
Zakázka:
Funkce:
Systémový kód
Systém.kód: 453
Název: DOHODA O ČINNOSTI
Popis: dohoda o pracovní činnosti
Typ mzdy: 110 - Dohoda činnost
Druh: Paušál
Skupina: 20 - OON
Paragraf mzda: § 76
Plat: § 76
Platí do: 31.12.3999
Stav: Aktivní
Kód výpočtu 1: 3
Mzda/plat za zadanou dobu sazbou zadanou u kódu, pokud je u kódu nula, platí se časovou sazbou dtto výpočet 1)
Kód výpočtu 2: 0
Evidence hodin: 1 - odpracovaná doba
Pořadí výpočtu: 9
Sazba 1: 0
Sazba 2: 0
Typ organizace: Všechny organizace
Zápočty
T P D O M S
P



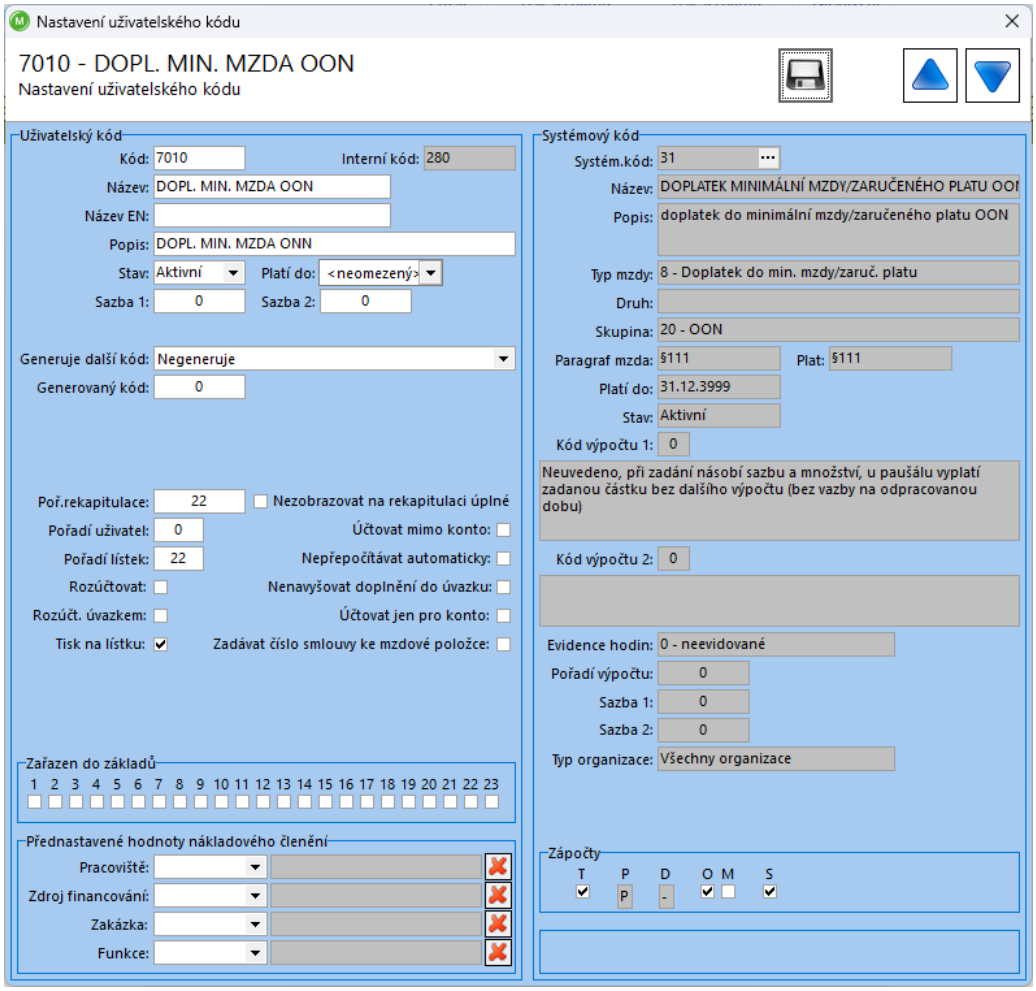
16.2 Minimální mzda u dohod

Na základě ustanovení § 111 zákoníku práce nesmí být odměna z dohody nižší než minimální mzda. Pokud zaměstnanec pracující na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nedosáhne alespoň minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci doplatek k odměně z dohody, který se rovná rozdílu mezi výší odměny z dohody připadající na 1 hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou. Do odměny z dohody se pro tyto účely nezahrnují příplatky za práci ve svátek, za noční práci, za ztížené pracovní prostředí a za práci v sobotu a neděli.

Minimální hodinová mzda je v roce 2026 stanovena na 134,40 Kč při čtyřicetihodinovém pracovním týdnu.



RSM Payroll Centre CZ s.r.o., Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8 – Karlín, Česká republika
Pobočka Klatovy: Pražská 22, 339 01, Klatovy
Tel.: ++420 376 709 890, E-mail: podpora@alfasoftware.cz, www.alfasoftware.cz | www.rsm.cz
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, oddíl C, vložka 15248, IČO 26359812
RSM Payroll Centre CZ je členem sítě RSM a podniká pod obchodním jménem RSM, které používají členské firmy. Každý z členů sítě RSM je nezávislou účetní a poradenskou společností, která poskytuje své služby zcela nezávisle. Síť RSM International není samostatným právním subjektem v žádné jurisdikci.



16.3 Nárok na příplatky u dohod

S účinností od 1. října 2023 mají zaměstnanci pracující na dohody konané mimo pracovní poměr nárok na příplatky. Pro účely příplatků se odměna z dohody považuje za mzdu. Zaměstnanci pracující na základě těchto dohod mají nárok na příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Příplatek za práci ve svátek

Za práci konanou ve svátek přísluší zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek nebo příplatek za práci ve svátek ve výši průměrného výdělku.

Příplatek za noční práci

Za noční práci přísluší zaměstnanci příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Lze sjednat i jinou minimální výši a jiný způsob určení.

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší příplatek ve výši nejméně 10 % ze základní sazby minimální mzdy.

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Za práci v sobotu a neděli má zaměstnanec nárok na příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

Zaměstnavatel je povinen osobám pracujícím na dohody konané mimo pracovní poměr proplatit výše vyjmenované příplatky, pokud jim na ně vznikne nárok. Pro potřeby proplacení příplatků musí zaměstnavatel zjistit průměrný výdělek zaměstnance, který bude použit pro správný výpočet výše příplatku.

16.4 Splatnost a výplata odměny z dohody

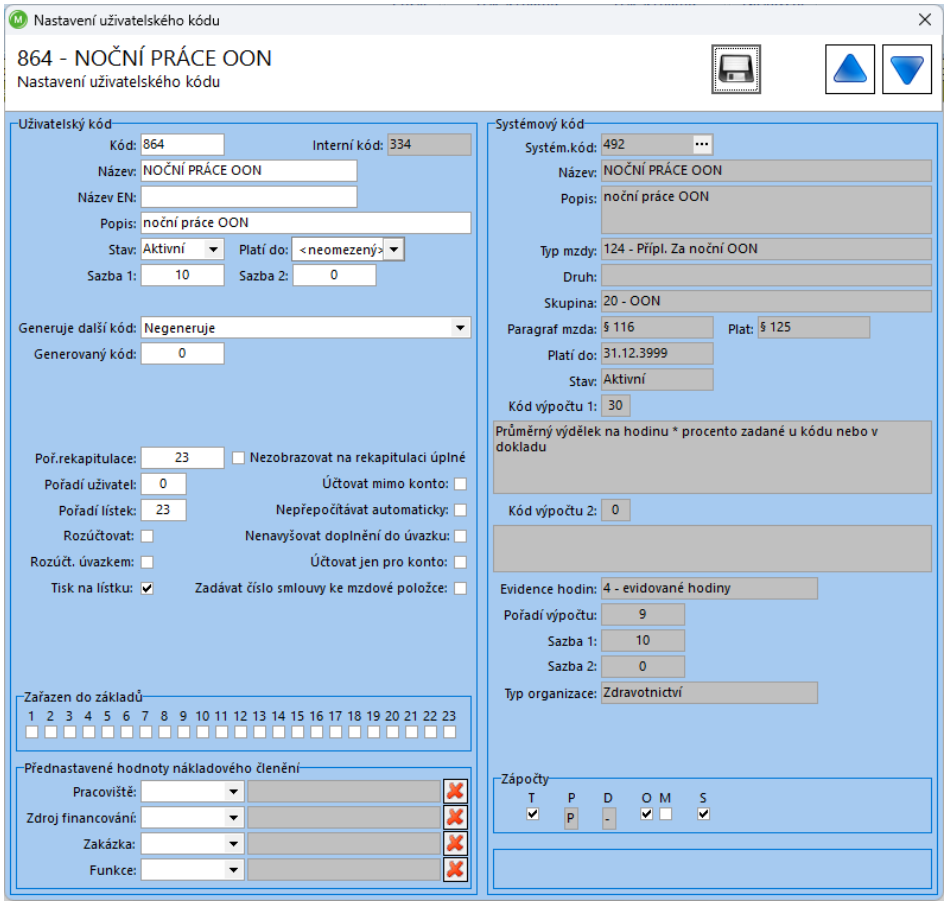
Pro splatnost a výplatu odměny z dohody se použijí obdobně ustanovení o splatnosti a výplatě mzdy a platu, ledaže se zaměstnanec a zaměstnavatel dohodnou jinak.

Pokud je splatnost odměny z dohody sjednána jednorázově, například je-li dohoda o provedení práce uzavřena za účelem splnění jednorázového úkolu, vyplatí zaměstnavatel celou odměnu z dohody najednou, a to v nejbližším výplatním termínu následujícím po dokončení a odevzdání práce.

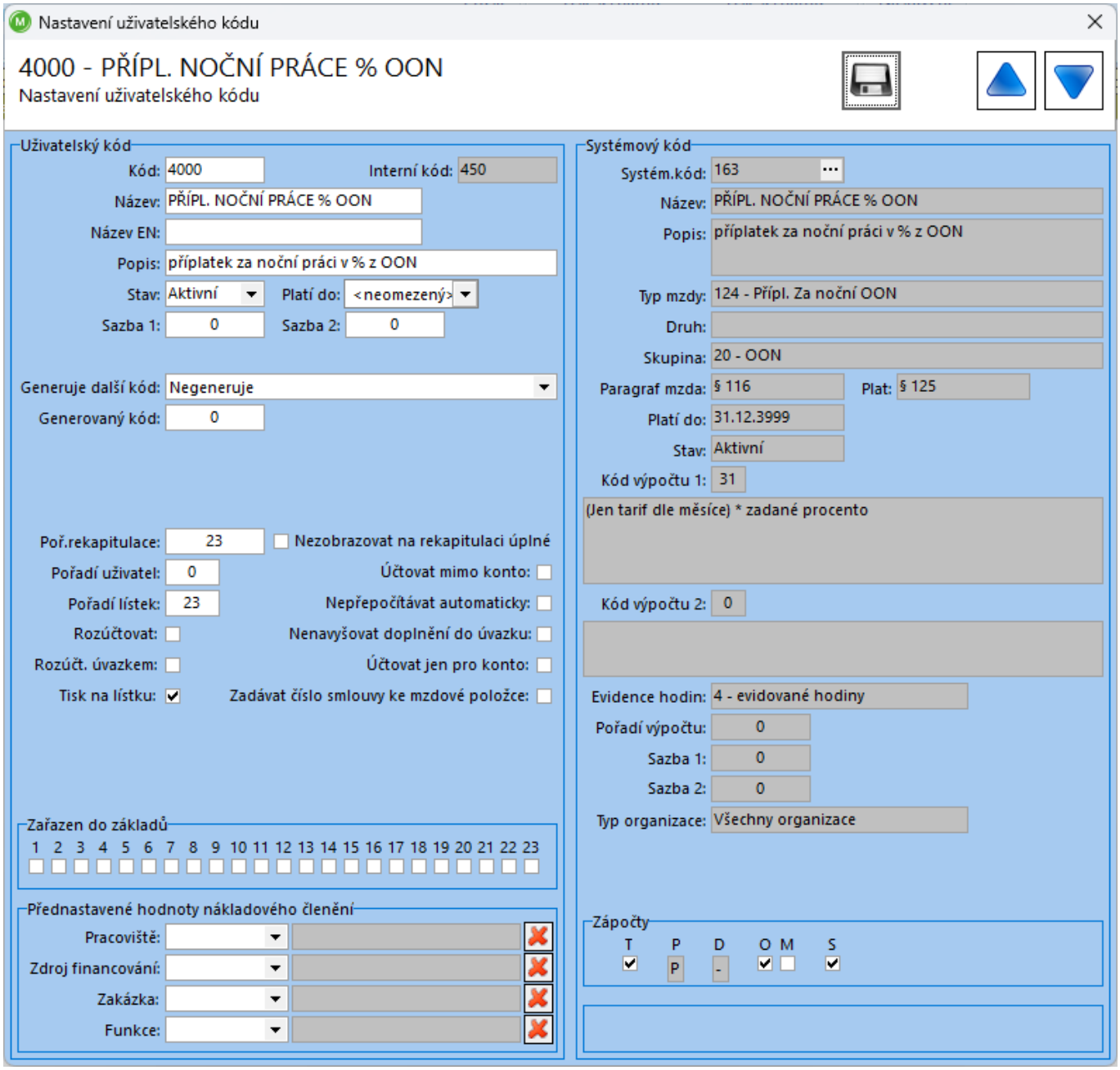
16.5 Mzdové kódy

Příplatek za noční práci

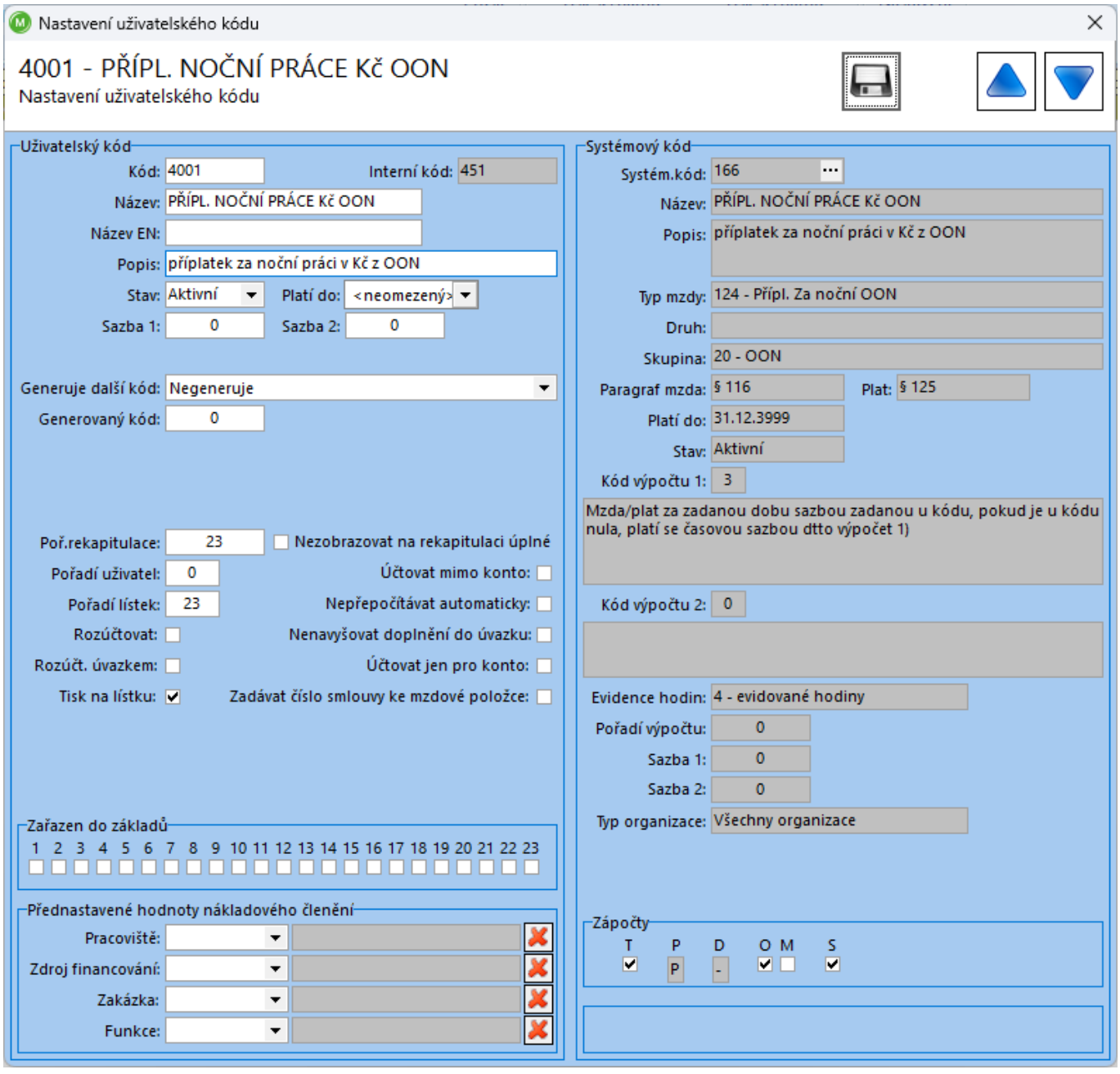
- Na základě průměru pracovněprávního - systémový kód 492



- Na základě procenta z tarifu – systémový kód 163

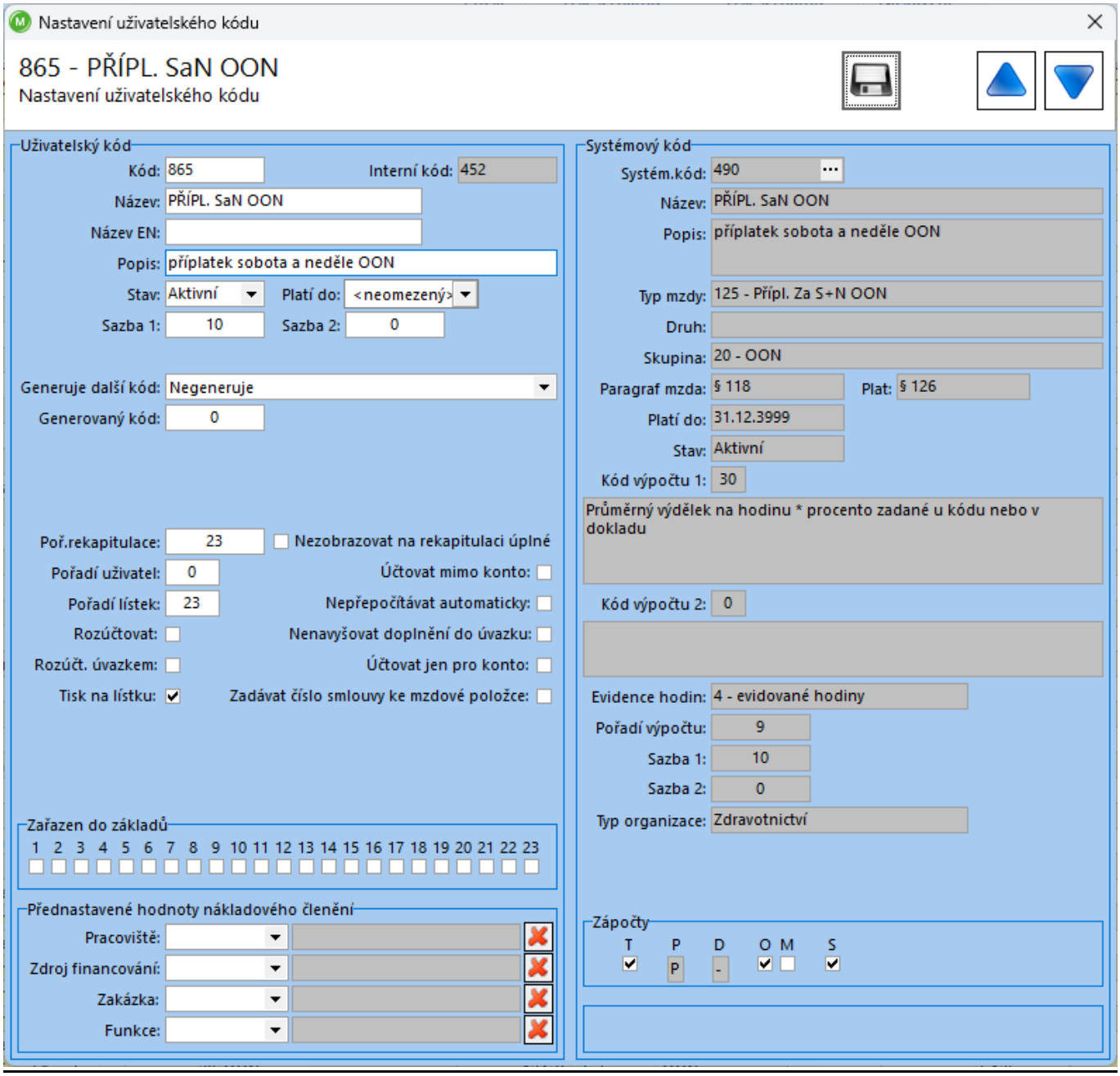


- Na základě zadané sazby – systémový kód 166

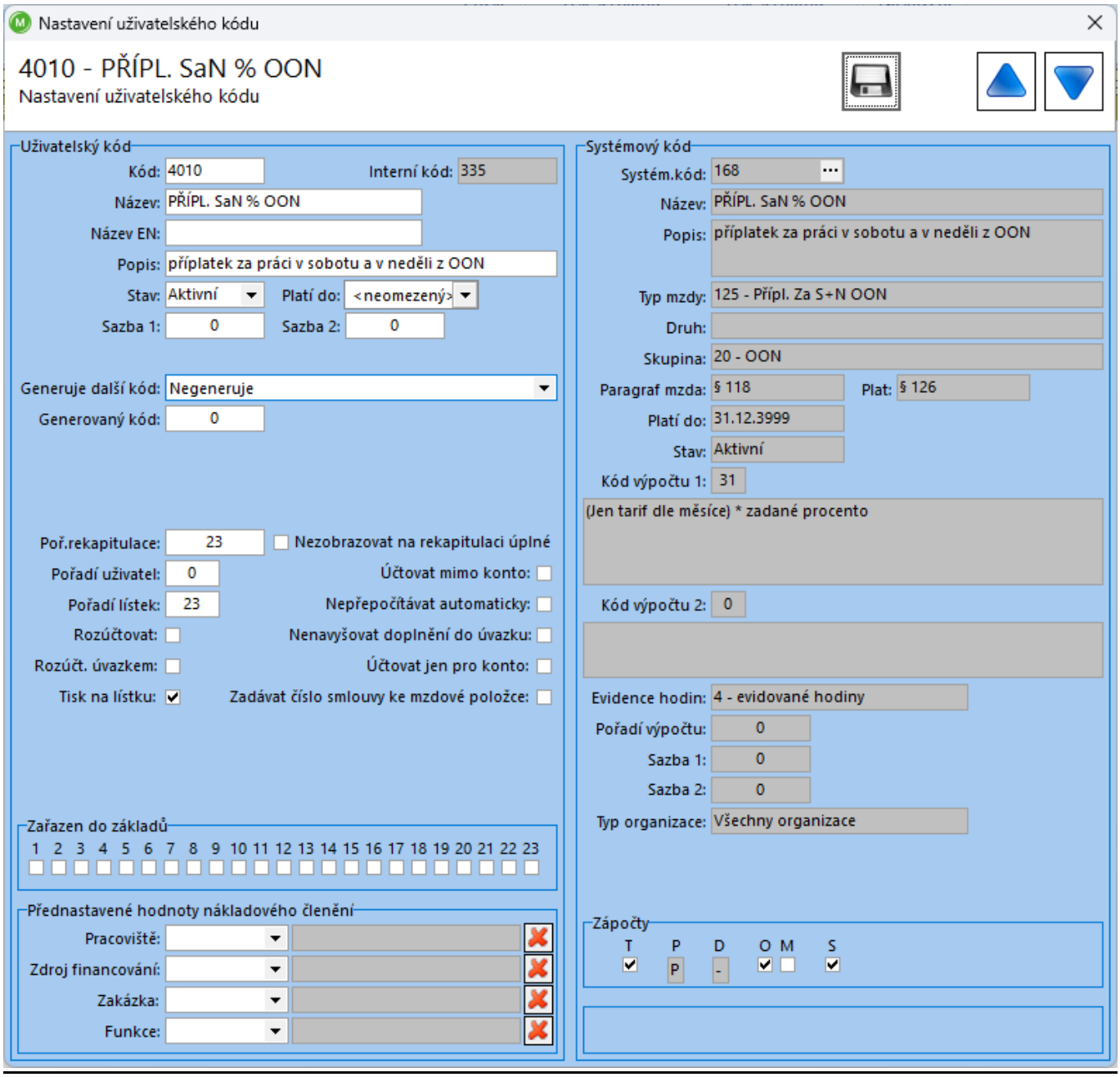


Příplatky za sobotu a neděli

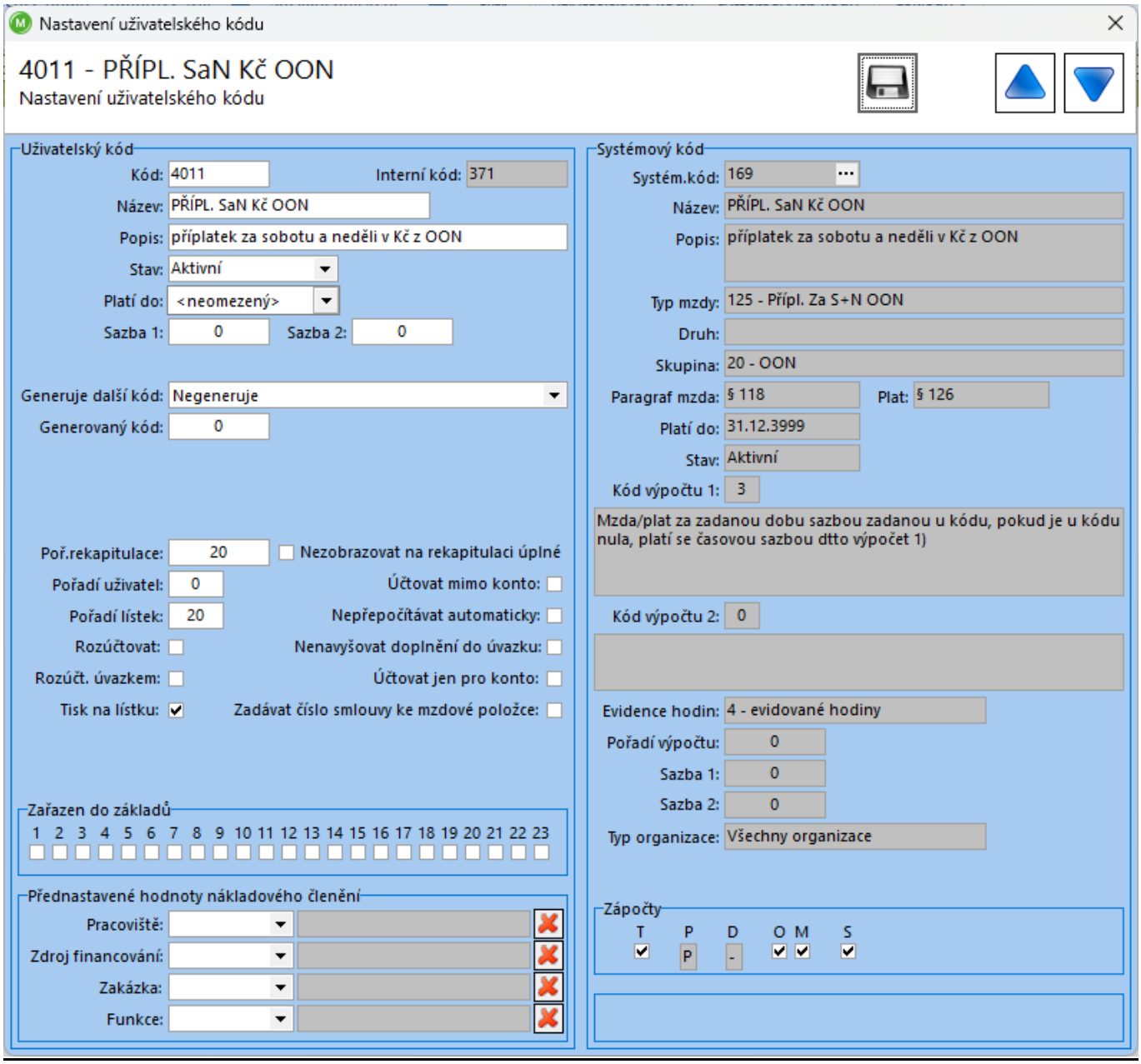
- Na základě průměru – systémový kód 490



- Na základě tarifu – systémový kód 168

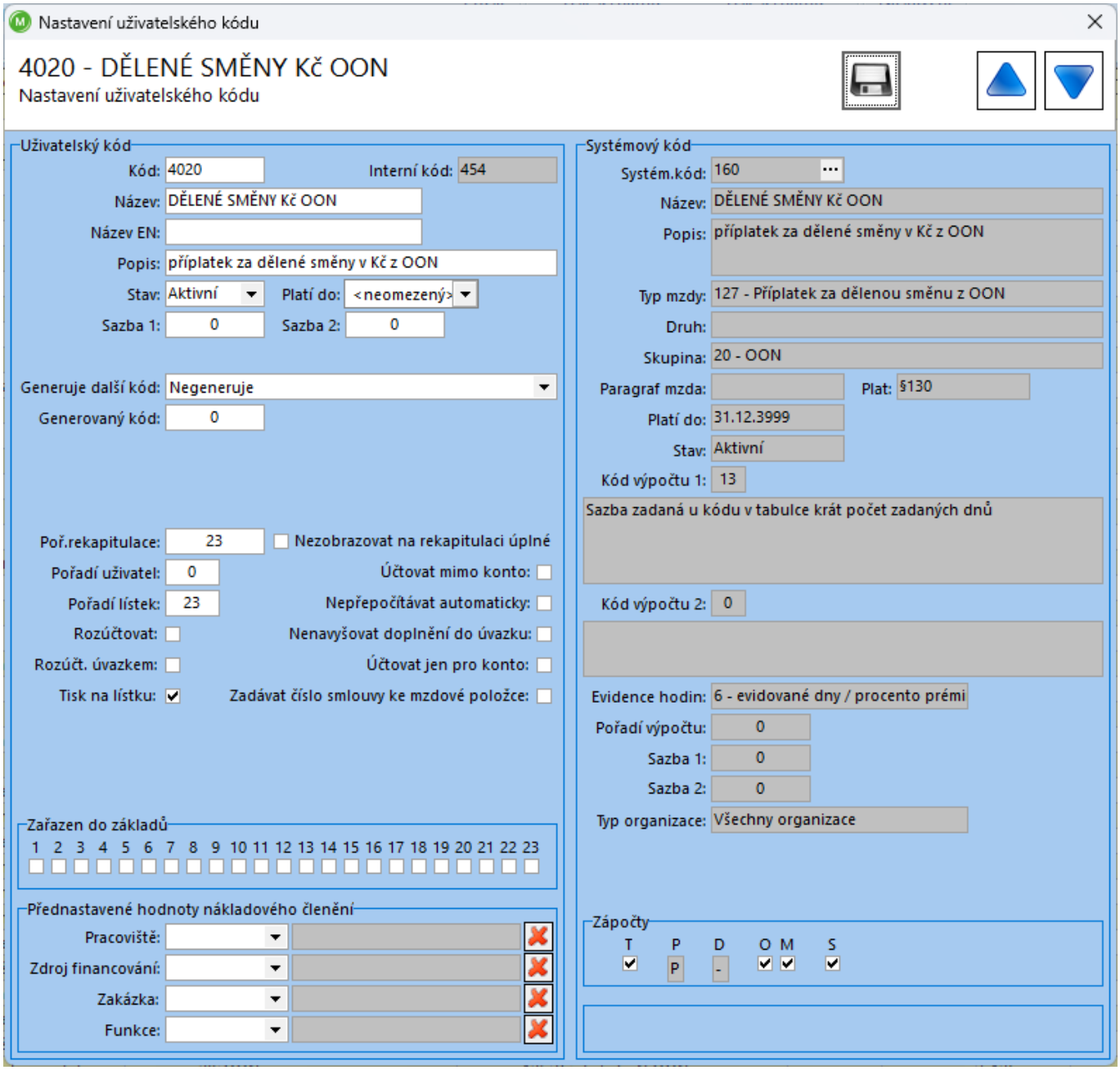


- Na základě zadané sazby – systémový kód 169



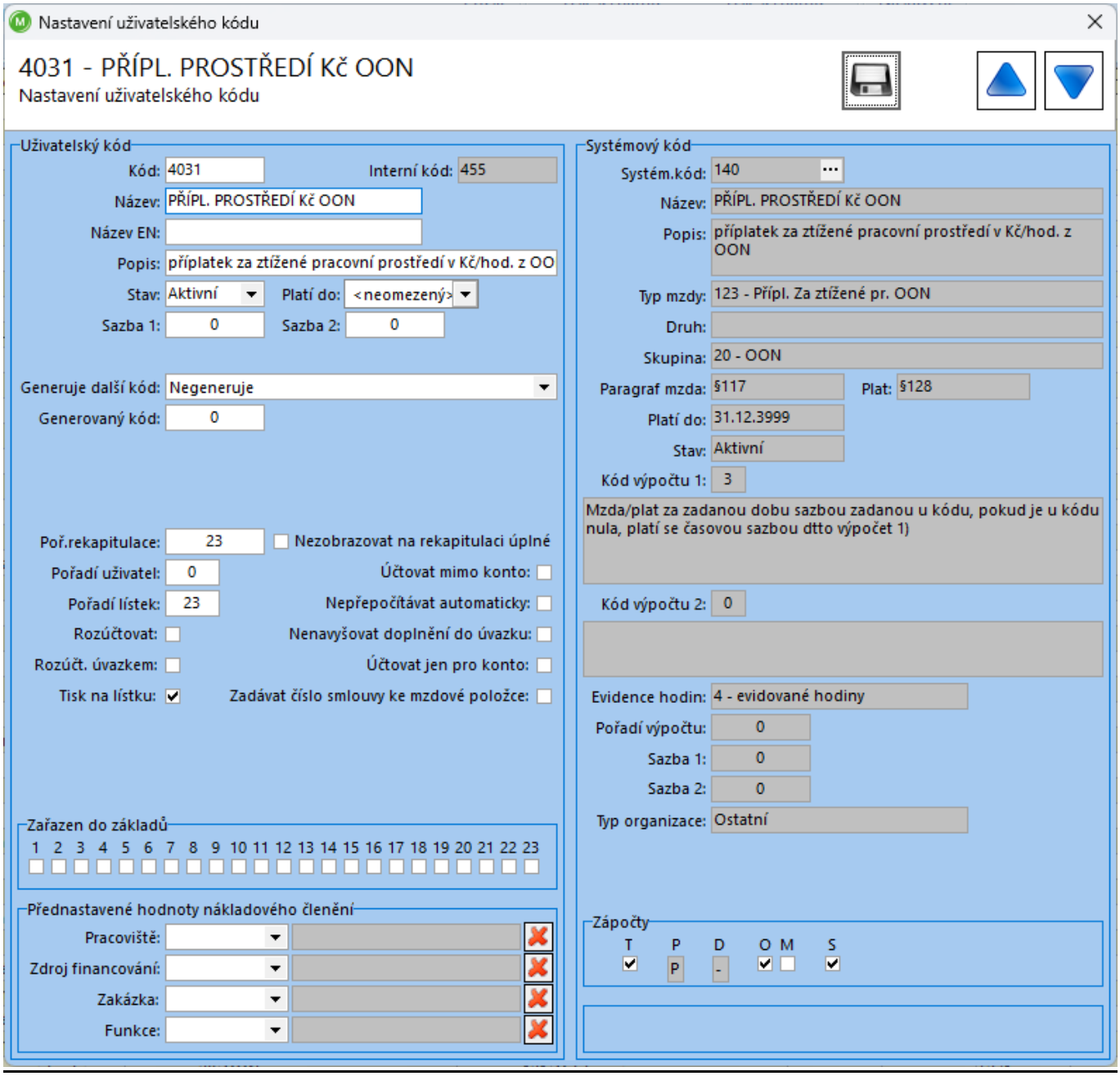
Příplatky za dělené směny

- Systémový kód 160



Příplatek za práci ve ztíženém prostředí

- Systémový kód 140



17. Dovolená u dohod

S účinností od 1.1.2024 mají zaměstnanci konající práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr také právo na dovolenou. Zaměstnavatel je povinen těmto zaměstnancům dovolenou poskytnout. Nárok na dovolenou vznikl vypuštěním ustanovení z § 77 odst. 2 zákoníku práce týkající se dovolené. Při výpočtu dovolené se bude postupovat v zásadě stejně jako u zaměstnanců v pracovní poměru.

Dovolená u dohod je upravena stejnými paragrafy zákoníku práce jako u pracovních poměrů (§ 211 až § 223 ZP). Podívejme se na platná pravidla pro dovolenou u dohod.

17.1 Podmínky pro vznik nároku na dovolenou

Aby zaměstnanci pracujícímu na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti vznikl nárok na dovolenou, musí splnit současně dvě podmínky:

- Doba trvání dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti musí činit alespoň 4 týdny. Týdnem se rozumí 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů, v tomto případě je tedy potřeba 28 dnů
- Odpracování alespoň 80 hodin (4násobku týdenní pracovní doby)

Vzhledem k tomu, že zaměstnanci konající práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr nemají pevně danou „týdenní pracovní dobu“, zákoník práce stanoví, že výhradně pro účely dovolené u těchto zaměstnanců činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně. V těchto případech tak nebude rozhodující to, v jakém skutečném rozsahu byla práce v dané dohodě sjednána.

V této souvislosti je potřeba uvést, že za odpracovanou dobu se považují i náhradní doby dle ustanovení § 348 odst. 1 a 216 odst. 2 a 3 zákoníku práce, tj. shodně jako u zaměstnanců v pracovním poměru. Splnění výše uvedené podmínky (trvání pracovněprávního vztahu minimálně 4 týdny a odpracování 80 hodin) se posuzuje zvlášť u každého pracovněprávního vztahu, ledaže tyto pracovněprávní vztahy na sebe bezprostředně navazují, protože pak by se považovaly za nepřetržitě trvající vztah a pro účely dovolené by se sčítaly. To by platilo i v případě, kdy na dohodu o provedení práce bezprostředně naváže dohoda o pracovní činnosti.

17.2 Navázání dohod z pohledu dovolené

I u dohod konaných mimo pracovní poměr lze provést jejich navázání z pohledu dovolené. Tato situace nastane v případě, kdy na sebe ukončená dohoda a začínající dohoda bezprostředně navazují. V takovém případě se nevyčerpaný nárok na dovolenou u ukončené dohody neproplatí, ale dojde k převedení zůstatku na bezprostředně navazující dohodu.

Navázání lze provést i z dohody o provedení práce na dohodu o pracovní činnosti a naopak.

U bezprostředně na sebe navazujících dohod bude odpracovaná doba a doba trvání těchto dohod posuzována pro účely zjištění vzniku nároku na dovolenou jako jeden pracovněprávní vztah. Není přitom rozhodují, zda na sebe navazují dvě DPP, dvě DPČ nebo DPP a DPČ.

17.3 Výměra dovolené

Základní výměra dovolené činí 4 týdny. Výměra dovolené u zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 ZP (to znamená zaměstnanci, kteří jsou odměňováni platem) činí 5 týdnů a u pedagogických pracovníků je výměra dovolené 8 týdnů.

17.4 Výpočet nároku na dovolenou

Nejprve je nutné zjistit, kolik týdenních dob zaměstnanec odpracoval. To provedeme tak, že sečteme veškeré odpracované hodiny za dobu trvání dohody nebo za kalendářní rok a vydělíme je číslem 20 (týdenní pracovní doba zaměstnance pro účely výpočtu dovolené).

Příklad:

Zaměstnanec odpracoval na dohodu u provedení práce 136 hodin a jeho výměra dovolené jsou 4 týdny.

Počet odpracovaných hodin/20

136/20 = 6,8 týdenních pracovních dob - zaokrouhlí se na 6 týdenních pracovních dob

Po zjištění, kolik týdenních pracovních dob si zaměstnanec odpracoval provedeme následující výpočet:

Výměra dovolené x týdenní úvazek (vždy 20) x počet týdenních pracovních dob/52

4 x 20 x 6/52 = 9,23 = zaokrouhleno na 10 hodin dovolené

Výsledný počet hodin vždy zaokrouhlujeme na celé hodiny nahoru.

17.5 Čerpání dovolené

Pro čerpání dovolené je důležité, aby měl zaměstnanec naplánované směny, ve které by dovolenou mohl vyčerpat. Čerpání dovolené se řídí stejnými pravidly jako je tomu u pracovních poměrů.

I u zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr platí, že rozsah čerpání dovolené je v rozsahu směny, případně poloviny směny. Méně než v rozsahu jedné směny nebo poloviny směny může být čerpán pouze koncový zůstatek nároku na dovolenou.

Dohodáře čerpajícího dovolenou může zaměstnavatel z dovolené odvolat.

Poznámka: U zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr platí, že čerpání dovolené je z pohledu nároku na dovolenou dobou odpracovanou a z toho důvodu může čerpáním dovolené vzniknout další nárok na dovolenou.

17.6 Náhrada odměny za dovolenou

Náhrada odměny za dovolenou je placena průměrným výdělkem. Aby byl zaměstnanci spočítán průměr pracovněprávní, je nutné, aby měl zaměstnanec v předchozím kalendářním čtvrtletí odpracováno alespoň 21 směn. Pokud zaměstnanec neodpracuje alespoň 21 směn, použije se průměr pravděpodobný.

Při přečerpání dovolené může zaměstnavatel zaměstnanci pracujícímu na dohodu strhnout vyplacenou náhradu odměny z dohody, na kterou tomuto zaměstnanci nevzniklo právo.

17.7 Krácení dovolené u dohod

Ke krácení nároku na dovolenou může dojít i u zaměstnanců činných na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Jediným důvodem pro možné krácení nároku na dovolenou je neomluveně zameškaná směna. Neomluvené zameškání kratších částí jednotlivých směn je možné sčítat.

17.8 Proplacení dovolené při skončení dohody

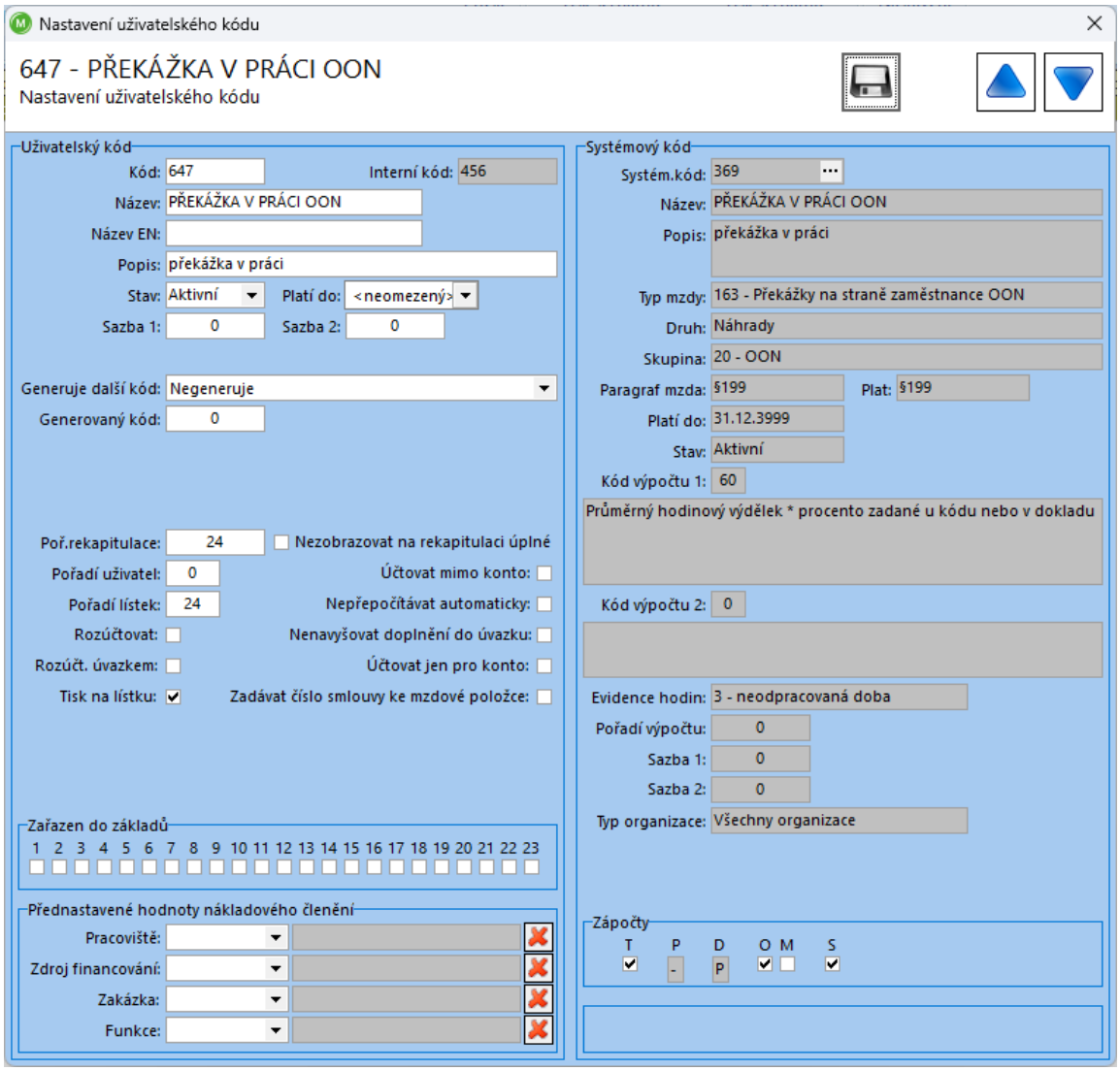
Dovolenou je možné při skončení dohody proplatit stejně jako je tomu u pracovních poměrů. Proplacení dovolené je ale možné pouze u skončení tohoto pracovněprávního vztahu, nikoliv v průběhu trvání dohody.

18. Překážky v práci

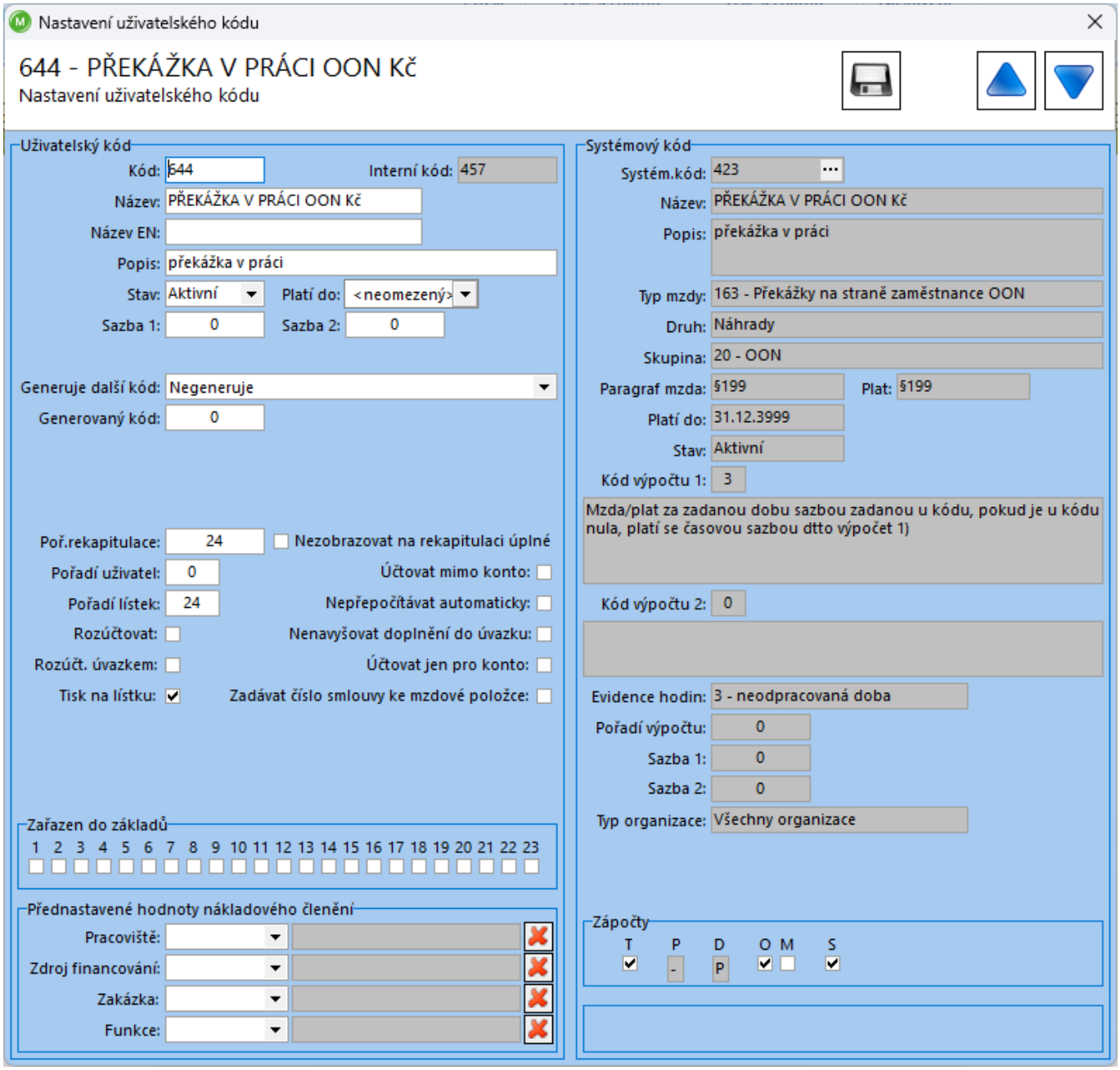
Od 1.10.2023 mají dohodáři nárok na překážky v práci na straně zaměstnavatele i zaměstnance.

18.1 Překážky v práci na straně zaměstnance

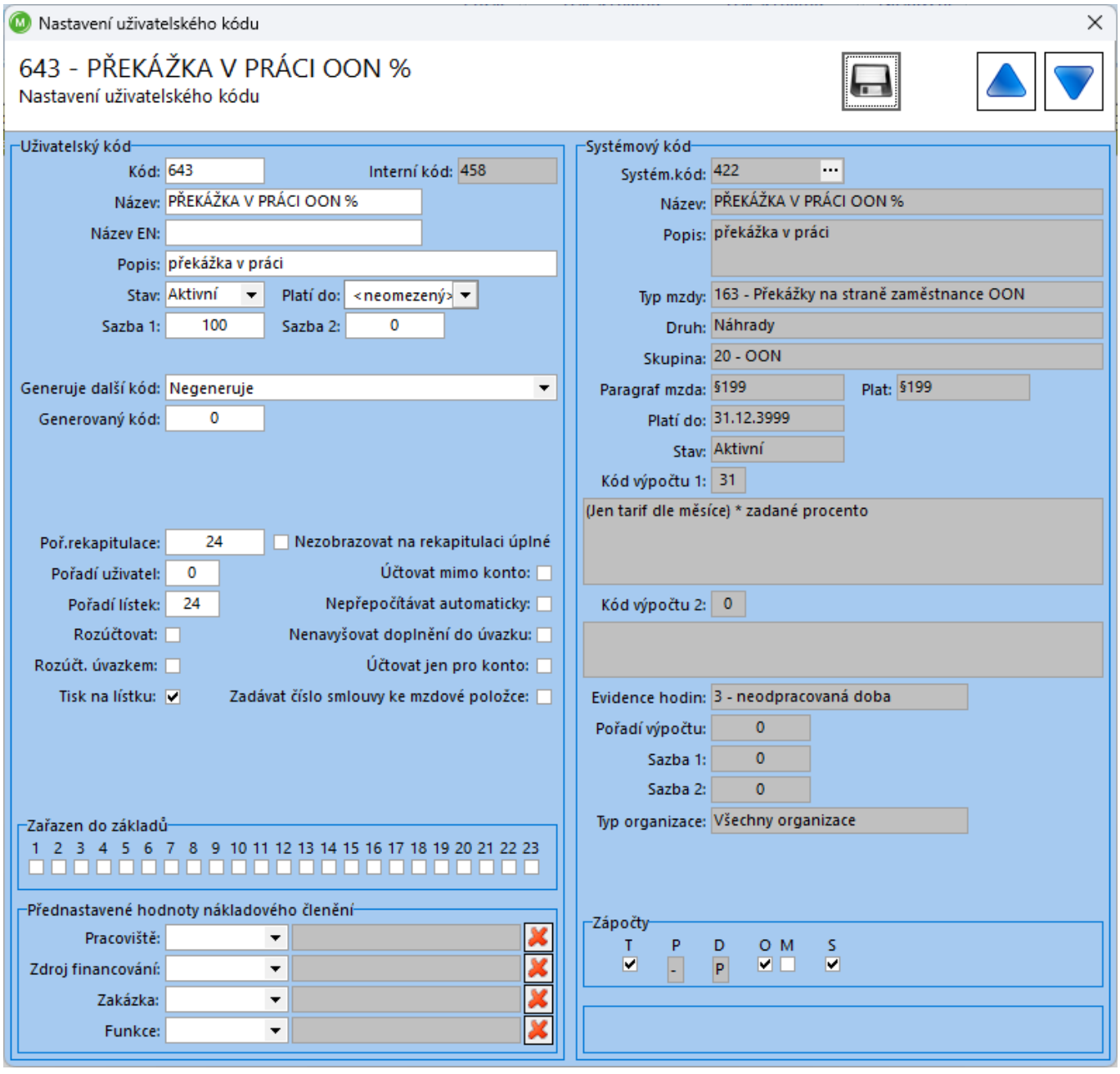
- Náhrada průměrem – systémový kód 369



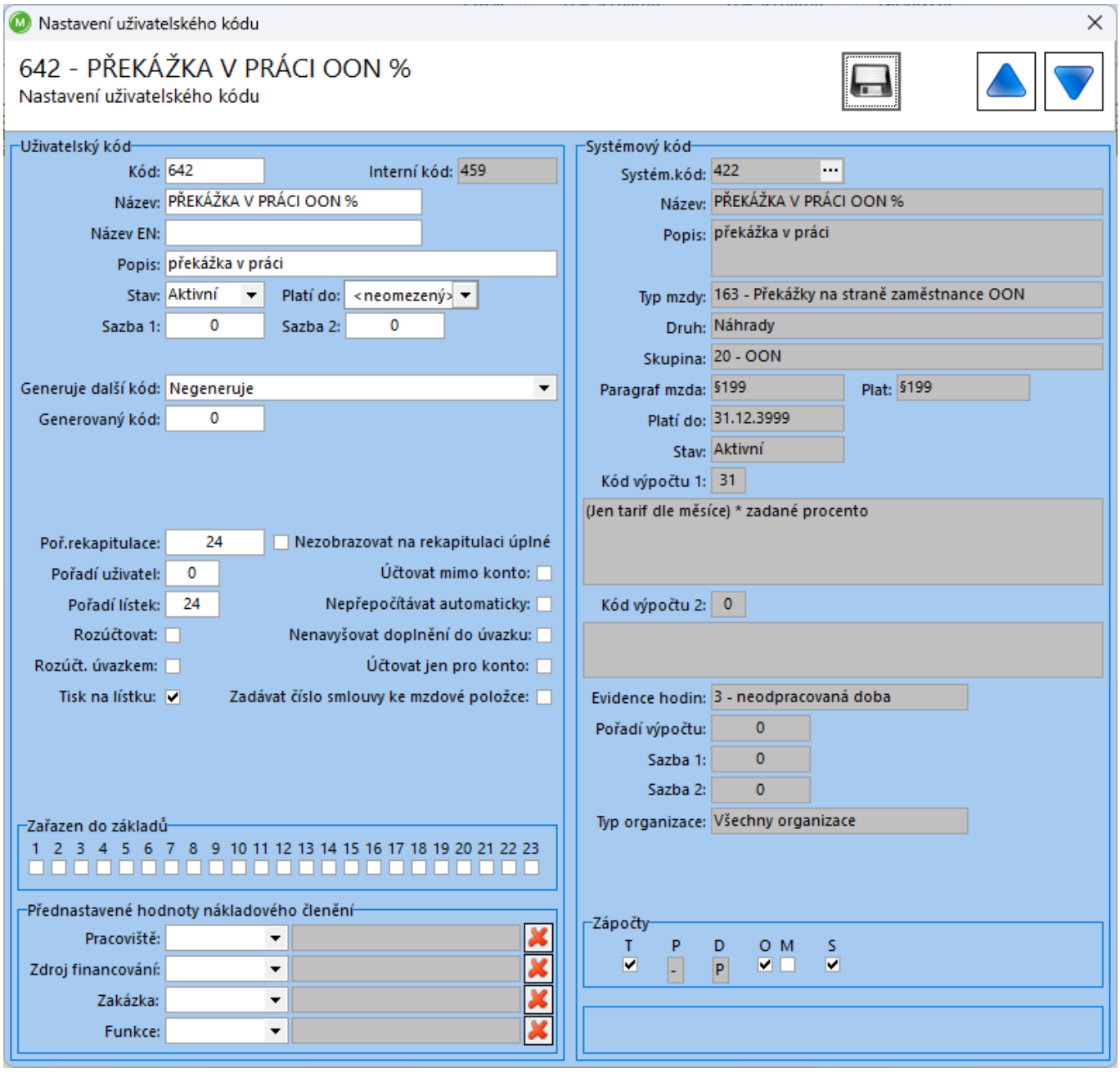
- Náhrada sazbou zadanou u kódu – systémový kód 423



- Náhrada na základě tarifu – systémový kód 422 (v sazbě 1 hodnota 100)

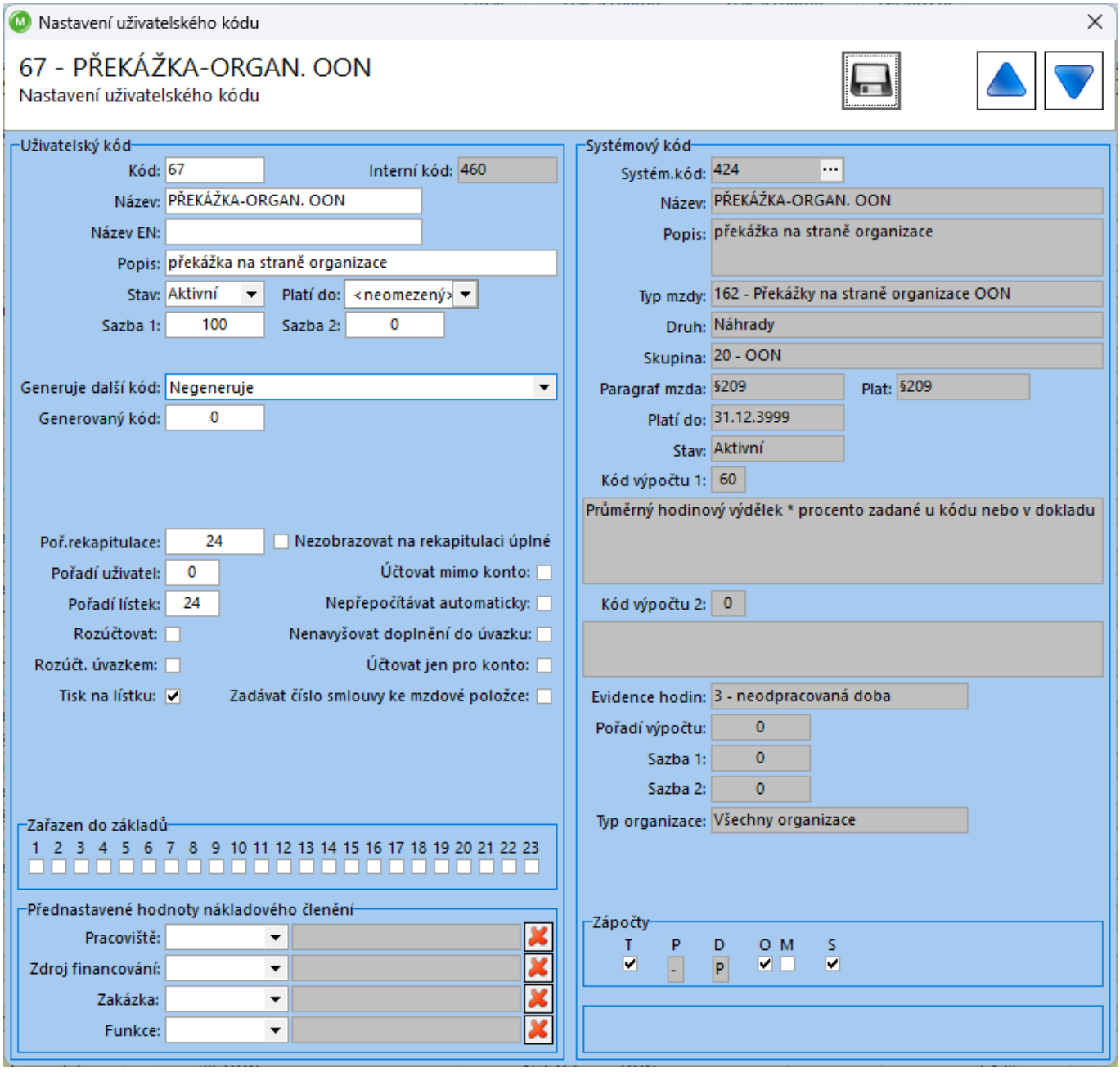


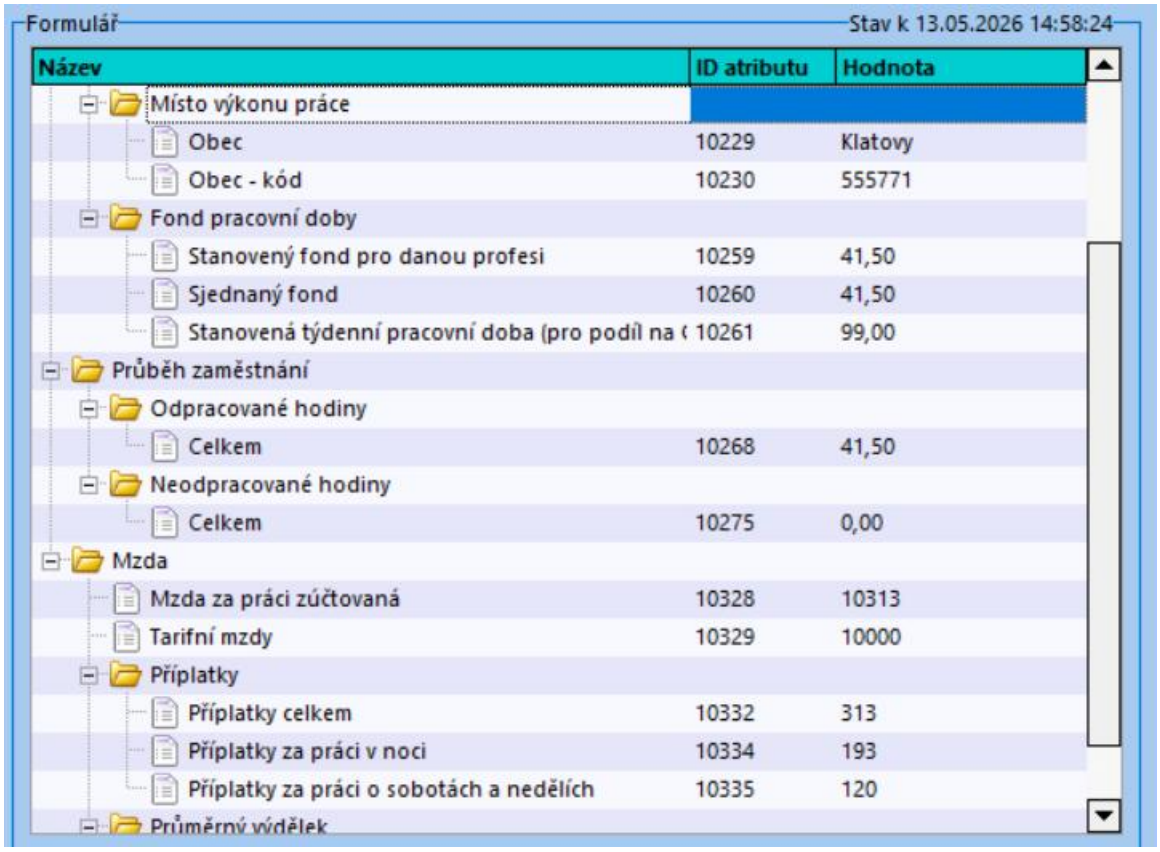
- Bez náhrady – systémový kód 422 (v sazbě 1 hodnota 0)



18.2 Překážky v práci na straně zaměstnavatele

- Systémový kód 424 (sazba 1 = 100)





Vykazování v JMHZ bude součástí praktických ukázek v průběhu školení.

Lucie Kubátová
Manager, Akademie mezd
E-mail: lucie.kubatova@rsm.cz