

představuje e-book

HR dokumentace pod kontrolou

Praktický checklist pro zaměstnavatele, kteří chtějí mít smlouvy, dohody, docházku, mzdy a osobní spisy v pořádku.

Zjistěte, které oblasti máte doložené, co je potřeba doplnit a kde je vhodné odborné posouzení.



Pro majitele a jednatele menších firem



Pro osoby, které řeší personalistiku a mzdy bez samostatného HR oddělení.



Pro HR manažery, kteří potřebují prověřit dokumentaci, procesy nebo zastupitelnost.

Co Vám e-book pomůže zjistit

Nejde o test s jedním výsledným číslem. Jde o praktickou kontrolu toho, co ve firmě skutečně máte, kdo za to odpovídá a jak informace navazují na mzdy.

Po projití e-booku budete mít přehled otevřených oblastí a konkrétní seznam dalších kroků.

- ✓ Zda máte dohledatelné aktuální smlouvy, dohody a dodatky.
- ✓ Zda jsou správně nastavené nástupy a ukončení pracovních vztahů.
- ✓ Zda evidence pracovní doby odpovídá skutečnosti a poskytuje použitelné podklady pro mzdy.
- ✓ Zda je určeno, kdo a do kdy předává mzdové podklady.
- ✓ Zda osobní údaje a personální dokumenty ukládáte přiměřeně a bezpečně.
- ✓ Zda máte správně nastavené DPP, DPČ, dovolenou a další nepřítomnosti.
- ✓ Zda umíte doložit, kdo jednotlivé oblasti kontroluje a zastupuje.



Výsledek je orientační. Splnění jednotlivého bodu samo o sobě nepotvrzuje úplný soulad celé personální agendy.

Pro koho je e-book určený

Poznáváte v některé situaci svou firmu?

E-book využijete při růstu firmy, změně odpovědné osoby i při běžné preventivní kontrole.

- ☐ Zaměstnáváme první zaměstnance a chceme si nastavit správný základ.
- ☐ Personální dokumentaci řeší více lidí a není jasné, kdo za co odpovídá.
- ☐ Nejsme si jistí, zda používáme aktuální smlouvy, dohody a vnitřní předpisy.
- ☐ Docházku a mzdové podklady předáváme na poslední chvíli nebo v různých formátech.
- ☐ Nevíme, zda jsou osobní spisy vedené přehledně a bez nadbytečných údajů.
- ☐ Připravujeme se na růst firmy, změnu mzdové účetní nebo převzetí agendy.
- ☐ Potřebujeme nastavit zastupitelnost mezi vedením, HR a mzdovou účetní.
- ☐ Chceme prověřit jednu konkrétní oblast dříve, než se objeví problém.



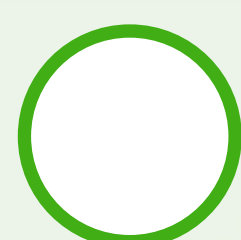
E-book neřeší do detailu specifické režimy, například agenturní zaměstnávání, kolektivní vyjednávání, zaměstnávání cizinců nebo rozsáhlé směnné provozy. Tyto situace je vhodné posoudit samostatně.

Jak checklist používat

U každého bodu označte skutečný stav.
Není potřeba nic počítat.

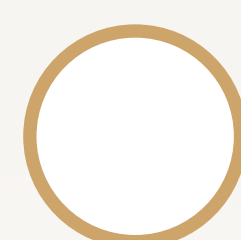
**Kontrolujte jen to, co dokážete dohledat nebo ověřit.
Pokud dokument pravděpodobně existuje,
ale nevíte kde, označte jej jako bod k doplnění.**

Vysvětlivka možností odpovědí:



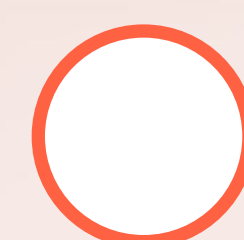
Máme doloženo

Dokument nebo proces existuje,
je aktuální a víme, kde jej najít.



Potřebujeme doplnit

Víme, co chybí nebo co je
potřeba upravit.



Nejsme si jistí

Správnost nebo konkrétní postup
potřebujeme ověřit.



Jedna závažná chyba může být důležitější než několik drobných nedostatků.
Proto checklist nepoužívá bodové skóre.

Kdo ve firmě drží HR a mzdové procesy pohromadě?

Dokumentace často nesehává kvůli jednomu chybějícímu formuláři, ale kvůli nejasnému předání informací.

Než začnete kontrolovat jednotlivé dokumenty, ověřte, zda máte nastavený základní provozní rámec.

-    U každého HR procesu je určena odpovědná osoba a její zástup.
-    Je jasné, kdo připravuje dokument, kdo jej schvaluje, kdo jej podepisuje a kdo jej ukládá.
-    Je stanoveno, kdo předává změny mzdové účetní a v jakém termínu.
-    Existuje jednotné místo pro aktuální vzory a platné verze dokumentů.
-    Firma má přehled zaměstnanců, pracovních vztahů, úvazků, dohod a termínů.
-    Při nepřítomnosti odpovědné osoby dokáže agenda pokračovat bez ztráty informací.
-    Je určeno, kdo komunikuje s pracovnělékařským poskytovatelem, BOZP/PO specialistou a dalšími externími odborníky.

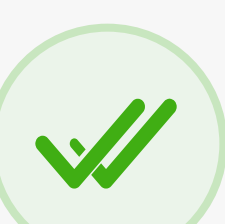
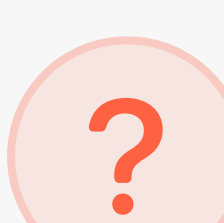
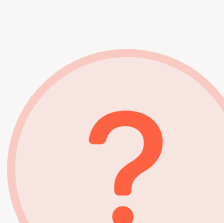


První praktický výstup: napište si ke každé oblasti konkrétní jméno odpovědné osoby a jméno zástupce.

Příprava před nástupem zaměstnance

Ještě před prvním výkonem práce musí být jasné, na jakém základě člověk pracuje, co bude dělat a jak bude odměňován.

Nástup připravujte podle konkrétní pracovní pozice. Stejný univerzální balíček dokumentů nemusí být správný pro všechny zaměstnance.

-    Pracovní smlouva, DPP nebo DPČ je uzavřena písemně před zahájením práce.
-    Pracovní smlouva obsahuje druh práce, místo výkonu práce a den nástupu.
-    Zaměstnanec obdržel své vyhotovení smlouvy nebo dohody.
-    U pracovního poměru na dobu určitou je doba trvání jasně a srozumitelně vymezena.
-    Odměňování je sjednáno nebo stanoveno správným písemným dokumentem.
-    Zkušební doba je sjednána písemně nejpozději v den vzniku pracovního poměru.
-    Skutečný způsob práce odpovídá zvolenému pracovněprávnímu vztahu a obsahu dokumentů.



Název pracovní pozice nestačí. Druh práce by měl být srozumitelný, ale současně nesmí být nastaven tak úzce, že běžná změna úkolů vyžaduje nový dodatek.

Lékařská prohlídka a registrace zaměstnance

Tyto kroky jsou časově citlivé a vždy závisejí na konkrétním pracovním vztahu a pozici.

Před nástupem si ověřte zdravotní způsobilost i aktuální registrační povinnosti. Automatické pravidlo pro všechny pozice není bezpečné.



U každé pozice máme určenou kategorii práce a posoudili jsme povinnost vstupní pracovnělékařské prohlídky.



U pracovního poměru vycházíme z toho, že prohlídka je nepovinná pouze u práce kategorie 1, pokud ji nevyžaduje zvláštní předpis, zaměstnavatel nebo uchazeč.



U DPP a DPČ je obecně povinná u prací druhé rizikové kategorie a vyšších kategorií; povinnost může vzniknout také podle zvláštního předpisu nebo na žádost.



Od 1. 7. 2026 je zaměstnanec přihlášen do evidence zaměstnanců nejpozději před okamžikem faktického zahájení práce.



Registraci do evidence zaměstnanců provádíme nejdříve osm kalendářních dnů před předpokládaným nástupem.



Před nástupem kontrolujeme potřebná oprávnění, kvalifikaci nebo pracovní oprávnění cizince, pokud jsou pro práci relevantní.

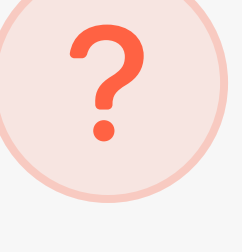
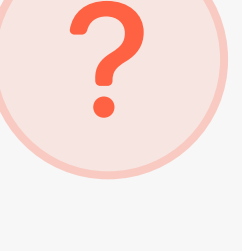


Zdravotní pojišťovny nejsou součástí systému JMHZ.
Jejich oznamovací povinnosti je proto nutné nadále řešit samostatně.

První den a onboarding

První den má zaměstnanci usnadnit začátek a firmě vytvořit průkazný záznam o důležitých krocích.

Onboarding není jen předání počítače. Propojuje pracovní dokumentaci, bezpečnost, interní pravidla, přístupy a mzdovou agendu.

- | | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  | Zaměstnanec byl před zahájením práce seznámen s pravidly BOZP odpovídajícími vykonávané práci a konkrétním rizikům. |
|  |  |  | Byly splněny povinnosti v oblasti požární ochrany podle podmínek pracoviště a činnosti. |
|  |  |  | Zaměstnanec obdržel potřebné informace, pokyny a ochranné prostředky pro bezpečný výkon práce. |
|  |  |  | Zaměstnanec byl prokazatelně seznámen s relevantními vnitřními předpisy a pracovními postupy. |
|  |  |  | Pracovní pomůcky jsou předány a evidovány. |
|  |  |  | Přístupy do systémů odpovídají pracovní roli a principu nezbytného rozsahu. |
|  |  |  | Je určeno, kdo přístupy zakládá, mění a ruší. |
|  |  |  | Mzdová účetní obdržela úplné a schválené nástupní údaje. |
|  |  |  | Zaměstnanec ví, komu hlásí docházku, nepřítomnosti a změny osobních údajů. |

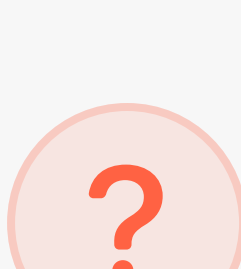
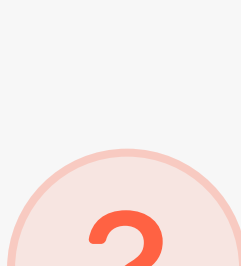
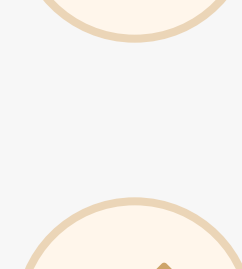
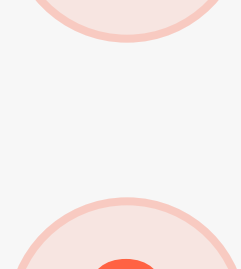
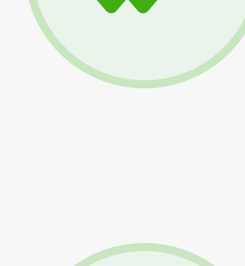
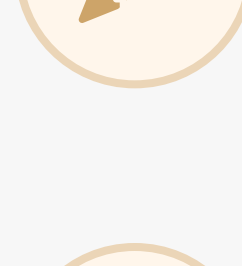
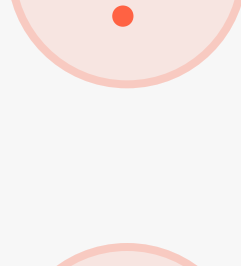
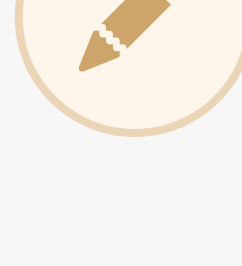
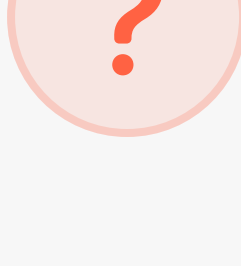
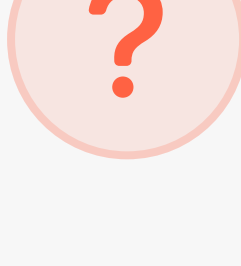


BOZP a PO jsou samostatné odborné oblasti. Tento checklist pouze ověřuje, zda jsou ve firmě zajištěné, aktuální a doložitelné.

Pracovní smlouvy, informace zaměstnanci a mzdové podmínky

Dokumenty musí odpovídat skutečnému nastavení práce
a musí na sebe navazovat.

Pracovní smlouva nemusí obsahovat všechny podrobnosti. Pokud zákonem požadované informace nejsou ve smlouvě, zaměstnavatel je předává samostatně.

-    Máme dohledatelné aktuální znění pracovní smlouvy a všech jejích dodatků.
-    Zaměstnanec obdržel písemnou informaci o obsahu pracovního poměru nejpozději do sedmi kalendářních dnů od jeho vzniku, pokud potřebné údaje nebyly ve smlouvě.
-    U DPP a DPČ byla informační povinnost splněna do sedmi dnů od faktického zahájení výkonu práce.
-    Mzda nebo odměna je sjednána ve smlouvě či dohodě, stanovena vnitřním předpisem nebo určena mzdovým výměrem podle konkrétního režimu.
-    Mzdový výměr je zaměstnanci předán před začátkem práce; při změně nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
-    Pracovní náplň je v souladu se sjednaným druhem práce a pomáhá srozumitelně vymezit odpovědnosti.
-    Smlouva, mzdový výměr, vnitřní předpisy a údaje ve mzdovém systému si neodporují.
-    Starší nebo neplatné vzory nelze omylem použít při novém nástupu.
-    Zaměstnanec ví, komu hlásí docházku, nepřítomnosti a změny osobních údajů.



Skutečně vyplacená mzda se může měnit kvůli příplatkům, bonusům, náhradám nebo srážkám. Kontrolujte proto správný právní základ a výpočet, ne pouze shodu s jednou částkou.

Osobní spis a ochrana osobních údajů

Osobní spis není archiv všeho, co firma o zaměstnanci kdy získala.

Zaměstnavatel má zpracovávat pouze údaje, které potřebuje pro konkrétní účel, a pouze po nezbytnou nebo zákonem stanovenou dobu.

-    Osobní spis obsahuje pouze písemnosti nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu.
-    Zaměstnanci byli srozumitelně informováni o zpracování svých osobních údajů.
-    Pro každý okruh údajů známe účel, právní základ, příjemce a dobu uchování.
-    Přístup k personálním a mzdovým údajům mají pouze oprávněné osoby.
-    Dokumenty a elektronická data jsou přiměřeně zabezpečeny.
-    Náborová dokumentace neúspěšných uchazečů není automaticky ponechána v personální agendě bez stanoveného účelu a doby uchování.
-    Máme pravidelný proces kontroly, mazání a skartace nepotřebných dokumentů.
-    Souhlasy nepoužíváme jako univerzální právní základ tam, kde zpracování vyplývá ze smlouvy nebo zákonné povinnosti.
-    Zveřejnění fotografie nebo použití údajů pro dobrovolný benefit má posouzený právní základ a transparentní pravidla.

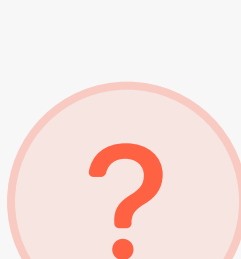


Předání informačního dokumentu o GDPR samo o sobě nestačí. Důležitý je skutečný způsob práce s údaji, přístupová oprávnění a doby uchování.

Evidence pracovní doby a docházka

Docházkový systém je pomůcka. Zákonnou odpovědnost za evidenci pracovní doby má zaměstnavatel.

Evidence musí odpovídat skutečnosti a umožnit ověřit pracovní dobu, odpočinek i podklady pro odměňování.

-    Pro každého zaměstnance vedeme evidenci se začátkem a koncem odpracované směny.
-    Evidence zachycuje práci přesčas, noční práci a dobu pracovní pohotovosti, pokud nastaly.
-    Evidence umožňuje správně určit práci ve svátek, o víkendu a další příplatkové režimy.
-    Rozvrh pracovní doby je písemný.
-    Zaměstnanec je s rozvrhem seznámen nejméně dva týdny předem, u DPP a DPČ nejméně tři dny předem, pokud nebyla sjednána jiná doba.
-    Opravy evidence jsou dohledatelné a schvaluje je určená osoba.
-    Evidence odpovídá skutečnému výkonu práce, nikoli pouze plánovanému rozvrhu nebo době přítomnosti v budově.
-    Pravidla evidence jsou použitelná i při práci na dálku a služebních cestách.

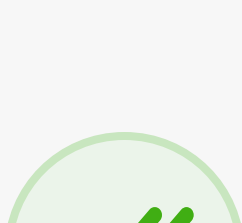
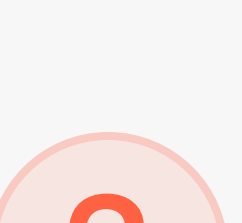
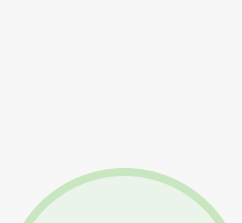
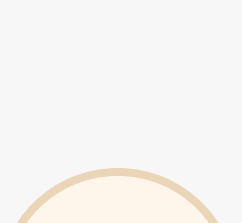
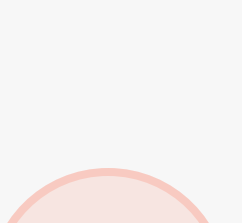
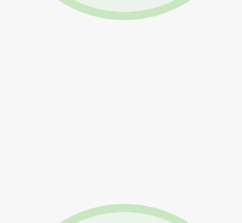
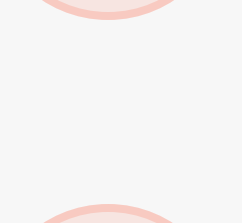


Samotný vstup přes turniket nebo přihlášení do počítače nemusí prokazovat začátek a konec směny.

Měsíční mzdové podklady

Správná mzda začíná úplnými, včasnými a schválenými podklady.

Nejvíce oprav nevzniká při samotném výpočtu mzdy, ale při pozdním nebo neúplném předání informací.

-    Je stanoven pevný termín, do kterého vedoucí předávají a schvalují podklady.
-    Je určeno, kdo kontroluje docházku před předáním mzdové účetní.
-    Podklady obsahují přesčasy, noční práci, práci o víkendu a ve svátek.
-    Podklady obsahují dovolenou, pracovní neschopnost a další nepřítomnosti.
-    Bonusy, odměny a srážky jsou schválené a mají doložený důvod.
-    Nástupy, odchody a změny pracovních podmínek jsou předány ještě před mzdovou uzávěrkou.
-    Srážky ze mzdy vycházejí ze zákona, vykonatelného rozhodnutí nebo platné dohody podle konkrétní situace.
-    Je jasné, jak se hlásí oprava po uzávěrci a kdo ji schvaluje.
-    Údaje pro JMZH jsou připraveny tak, aby bylo měsíční hlášení podáno od 1. do 20. dne následujícího měsíce.

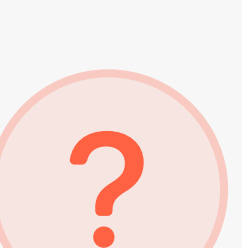
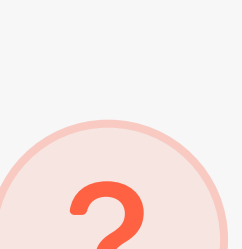
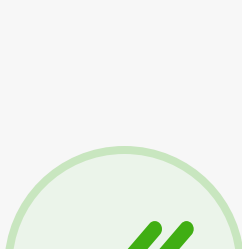
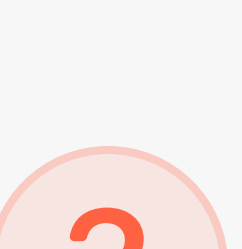
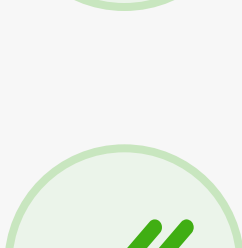
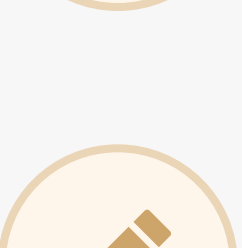
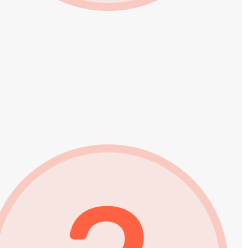
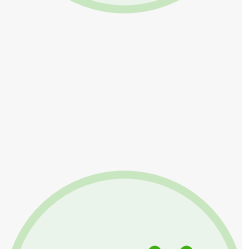
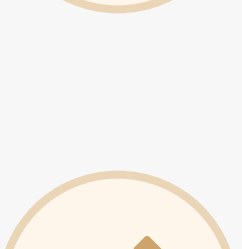
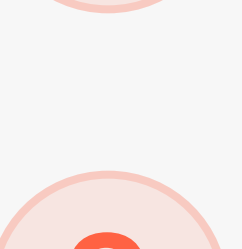


Vytvořte jeden schvalovací bod. Mzdová účetní by neměla rozhodovat, která ze dvou rozdílných verzí docházky je správná.

DPP a DPČ: dokumenty a pracovní doba

Dohody nejsou zjednodušenou verzí pracovního poměru bez dalších pravidel.

Nejprve ověřte, zda zvolený typ dohody odpovídá reálnému rozsahu a způsobu práce.

-    DPP nebo DPČ je uzavřena písemně a zaměstnanec obdržel své vyhotovení.
-    Dohoda srozumitelně vymezuje sjednanou práci a dobu, na kterou se uzavírá.
-    U DPČ je uveden sjednaný rozsah pracovní doby.
-    Rozsah práce na DPP nepřesahuje u jednoho zaměstnavatele 300 hodin za kalendářní rok; započítávají se všechny DPP u stejného zaměstnavatele.
-    Práce na DPČ nepřesahuje v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby za dobu dohody, nejdéle za období 52 týdnů.
-    Směny jsou písemně rozvržené a pracovník je s nimi seznámen ve správné nebo sjednané lhůtě.
-    Skutečná pracovní doba je evidována stejně průkazně jako u pracovního poměru.
-    Byla splněna písemná informační povinnost do sedmi dnů od zahájení práce.
-    Dohoda se nepoužívá pouze proto, aby se zakryl pravidelný rozsah práce odpovídající pracovnímu poměru.



U více dohod stejného pracovníka kontrolujte souhrnný rozsah práce u jednoho zaměstnavatele, nikoli každou dohodu izolovaně.

Dovolená a další nepřítomnosti

Nepřítomnost musí být správně zaznamenána, doložená a předaná do mezd.

**Různé druhy nepřítomnosti mají odlišné podmínky a mzdové dopady.
Checklist proto nehodnotí pouze počet dnů volna.**

-    Dovolená je evidována a vypočítávána v hodinách.
-    Čerpání dovolené určuje nebo schvaluje zaměstnavatel podle platných pravidel a provozních možností.
-    Zaměstnanci vědí, jak a komu dovolenou žádají.
-    Pracovní neschopnost, ošetřování, mateřská, rodičovská a další překážky jsou zaznamenány podle konkrétního právního režimu.
-    Odpovědná osoba včas předává vznik, trvání a ukončení nepřítomnosti mzdové účetní.
-    Je kontrolována návaznost nepřítomnosti na rozvrh směn a evidenci pracovní doby.
-    U zdravotní pojišťovny jsou oznámeny skutečnosti, které zaměstnavatel v dané situaci oznamovat musí.
-    Při ukončení pracovního vztahu je ověřen zůstatek dovolené a jeho správné vypořádání.
-    Nárok na dovolenou je správně posouzen také u DPP a DPČ.



Nepoužívejte jednu obecnou položku „absence“.
Pro mzdy i evidenci je nutné znát konkrétní důvod a časové období.

Ukončení pracovního vztahu a offboarding

Každý způsob skončení má jiné podmínky. Šablona bez posouzení konkrétní situace může být riziková.

Nejdříve určete způsob a důvod skončení. Potom řešte formu, doručení, termíny, mzdové nároky a provozní offboarding.

- | | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  | Je správně určen způsob skončení pracovního poměru, DPP nebo DPČ. |
|  |  |  | Pokud je vyžadován zákonný důvod, je konkrétní, skutkově popsáný a doložitelný. |
|  |  |  | Písemnost má správnou formu a byla prokazatelně doručena. |
|  |  |  | Byla správně určena délka a běh výpovědní doby. |
|  |  |  | Byly posouzeny mzda, náhrady, nevyčerpaná dovolená, odstupné nebo jiná plnění podle konkrétního důvodu. |
|  |  |  | Zaměstnanci bylo při skončení vydáno potvrzení o zaměstnání. |
|  |  |  | Byly splněny aktuální povinnosti k ELDP, JMHZ, zdravotní pojišťovně a dalším institucím. |
|  |  |  | Zaměstnanec předal práci, dokumenty, hesla a rozpracované úkoly bezpečným způsobem. |
|  |  |  | Byly vráceny pracovní pomůcky a včas odebrány přístupy. |
|  |  |  | Bylo určeno, které dokumenty se archivují a které údaje se po skončení přístupu smažou. |

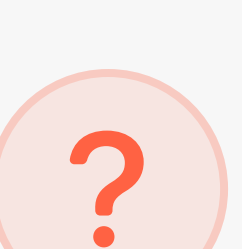


U výpovědí doručených od 1. 6. 2025 začíná zákonná výpovědní doba standardně běžet dnem doručení. Starší smluvní ujednání o jiném běhu mohou vyžadovat individuální posouzení.

Nejčastější mezery, které stojí za pozornost

Nejde o statistický žebříček. Jde o situace, které často vznikají při předávání agendy nebo používání starších postupů.

Při závěrečném průchodu se zaměřte hlavně na konkrétní návaznosti mezi dokumenty, skutečným stavem a mzdovým zpracováním.

-    Používá se starší vzor smlouvy, dohody nebo mzdového výměru.
-    Pracovní smlouva, pracovní náplň a realita práce si odporují.
-    Není splněna nebo doložena informační povinnost zaměstnavatele.
-    Zaměstnanec začal pracovat dříve, než byl správně registrován.
-    Docházka se považuje za evidenci pracovní doby, ale nezachycuje požadované údaje.
-    Mzdové podklady nemají jasný termín a schvalující osobu.
-    U DPP a DPČ se nekontroluje součet hodin, pojistná hranice nebo nárok na dovolenou.
-    Osobní spis obsahuje nadbytečné dokumenty a chybí plán jejich mazání.
-    Při nástupu chybí návaznost mezi pracovní dokumentací, registrací, přístupy a mzdovými podklady.
-    Při změně nebo odchodu zaměstnance nejsou současně aktualizovány dokumenty, systémy, přístupy a hlášení.



Když najdete mezeru, napište si konkrétní nápravný krok, odpovědnou osobu a termín.
Obecná poznámka „zkontrolovat HR“ obvykle nepomůže.

Co si z checklistu odnést

Na závěr si nevytvářejte skóre. Sepište si jen konkrétní otevřené body.

Projít checklist má smysl pouze tehdy, když z něj vznikne jednoduchý plán. U každého bodu, který není doložený, určete další krok.



Máme doloženo

Bod není potřeba dále řešit.
Poznamenejte si pouze datum poslední kontroly.



Potřebujeme doplnit

Napište, jaký dokument nebo proces chybí, kdo jej doplní a do kdy.



Nejsme si jistí

Před použitím dokumentu nebo dalším nástupem či odchodem si ověřte správný postup.

Nejdříve řešte body, které souvisejí s aktuálním nástupem, odchodem zaměstnance, mzdovou uzávěrkou nebo zákonnou lhůtou.

Otevřený bod	Co uděláme	Kdo odpovídá	Termín



Výsledek checklistu není právní posudek. Je to přehled oblastí, které můžete ponechat, doplnit nebo odborně ověřit.

Doporučené další kroky

Začněte tím, co je časově citlivé nebo má dopad na více zaměstnanců.

**Nesnažte se přepsat všechny dokumenty během jednoho dne.
Postupujte po logických celcích.**

1

Uzavřete časově citlivé body

Registrace, nástupy, odchody, pracovnělékařské prohlídky a mzdovou uzávěrku.

2

Odstraňte rozpory

Smlouva, mzdový dokument, docházka a mzdový systém musí pracovat se stejnými údaji.

3

Určete odpovědnosti

Kdo připravuje, schvaluje, předává, ukládá a zastupuje.

4

Aktualizujte vzory a odstraňte staré verze z běžně dostupných složek.

5

Nastavte pravidelnou kontrolu při legislativní změně, změně procesu nebo převzetí agendy.



Praktický cíl není mít více dokumentů. Cílem je mít méně nejasností a jasnou návaznost mezi HR, vedením a mzdami.

Za **Classy** stojí konkrétní lidé

HR a mzdy řešíme odborně, pečlivě a s osobním přístupem.

Každá firma funguje jinak. Proto se nejdříve díváme na to, jak vaše personální a mzdová agenda skutečně funguje, kde vznikají nejasnosti a co je potřeba nastavit srozumitelněji.



- ✓ Propojujeme personální dokumentaci, HR procesy a mzdy.

- ✓ Vysvětlujeme složité věci jednoduše a prakticky.

- ✓ Chceme být partnerem, na kterého se firma může obrátit i při konkrétní každodenní situaci.

Když potřebujete druhý odborný pohled

Classy HR & Payroll pomáhá firmám propojit personální dokumentaci, HR procesy a mzdovou agendu tak, aby informace navazovaly a odpovědnosti byly jasné.

Neprodáváme strach z kontroly. Pomáháme najít konkrétní otevřené body, určit priority a nastavit řešení, které odpovídá fungování vaší firmy.

- ✓ Odborná HR revize.
- ✓ Nastavení nástupů a offboardingu.
- ✓ Kontrola a aktualizace personální dokumentace.
- ✓ Mzdová agenda a převzetí mzdových procesů.
- ✓ Podpora při DPP a DPČ.
- ✓ Nastavení odpovědností, zastupitelnosti a spolupráce mezi HR a mzdami.
- ✓ Nastavení předávání docházky a mzdových podkladů.



Napište nám mzdy@classypayroll.cz >



Zavolejte nám [+420 603 305 744](tel:+420603305744) >

**Chci projít naši HR dokumentaci
nebo potřebuji pomoci s konkrétní oblastí.**

[Domluvit úvodní konzultaci >](#)



Při úvodní konzultaci je užitečné vybrat jednu až tři oblasti, u kterých jste v checklistu označili „potřebujeme doplnit“ nebo „nejsme si jistí“.

Důležité upozornění

Legislativní stav ověřen ke dni: 27. 07. 2026.

Tento e-book slouží jako obecný orientační přehled. Nenahrazuje individuální právní, daňové ani jiné odborné posouzení konkrétní situace.

- Konkrétní postup může záviset na druhu práce, kategorii práce, obsahu smluv, kolektivní smlouvě, vnitřních předpisech, postavení zaměstnance, době vzniku pracovního vztahu a dalších okolnostech.
- Údaje, které se mění podle kalendářního roku, jsou v textu výslovně označeny rokem platnosti.
- Před použitím e-booku po 31. 12. 2026 doporučujeme ověřit zejména pojistné hranice DPP a DPČ a případné změny JMZH.
- Hlavní použité oficiální zdroje: e-Sbírka, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Česká správa sociálního zabezpečení, Státní úřad inspekce práce, Úřad pro ochranu osobních údajů, Finanční správa a oficiální informace zdravotních pojišťoven.



HR
dokumentace
pod kontrolou

www.classypayroll.cz