

Nové povinnosti zamestnávateľa pri odchode zamestnanca

Od 01.05.2018 sa upravujú povinnosti zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru zamestnancov. Zmeny sa týkajú:

Potvrdenia o zdaniteľnej mzde – zamestnávateľ je povinný ho vydať v lehotách, v ktorých to určuje zákon o dani z príjmu. To znamená, že:

zamestnancovi, ktorému vykonáva RZD, toto potvrdenie nemusí vystaviť vôbec,

zamestnancovi, ktorý ho o vykonanie potvrdenia požiadal do 5.2., ho vydáva najneskôr do 10.2.,

zamestnancovi, ktorý si bude podávať DP a zamestnávateľa nepožiadal o vykonanie RZD, ho vystaví do 10.03.

Potvrdenia na dávku v nezamestnanosti – Sociálna poisťovňa vychádza z údajov vo svojom systéme, takže dokument zamestnávateľ už vystaviť nemusí.

Zápočtového listu – ak pri skončení HPP nebolo vyplatené odchodné, teda bolo vyplatené až neskôr, zákon stanovuje povinnosť vydať nový zápočtový list.

[V mzdovom programe Olymp](#) môžete vytlačiť zápočtový list aj v mesiaci, kedy bolo vyplatené odchodné.

Nové povinnosti sa nevyhli ani dohodárom. Zamestnávateľovi pribúda povinnosť vydať dohodárovi pri skončení každej dohody potvrdenie o tom, či sa z odmeny vykonávajú zrážky, v koho prospech, v akej výške a v akom poradí.

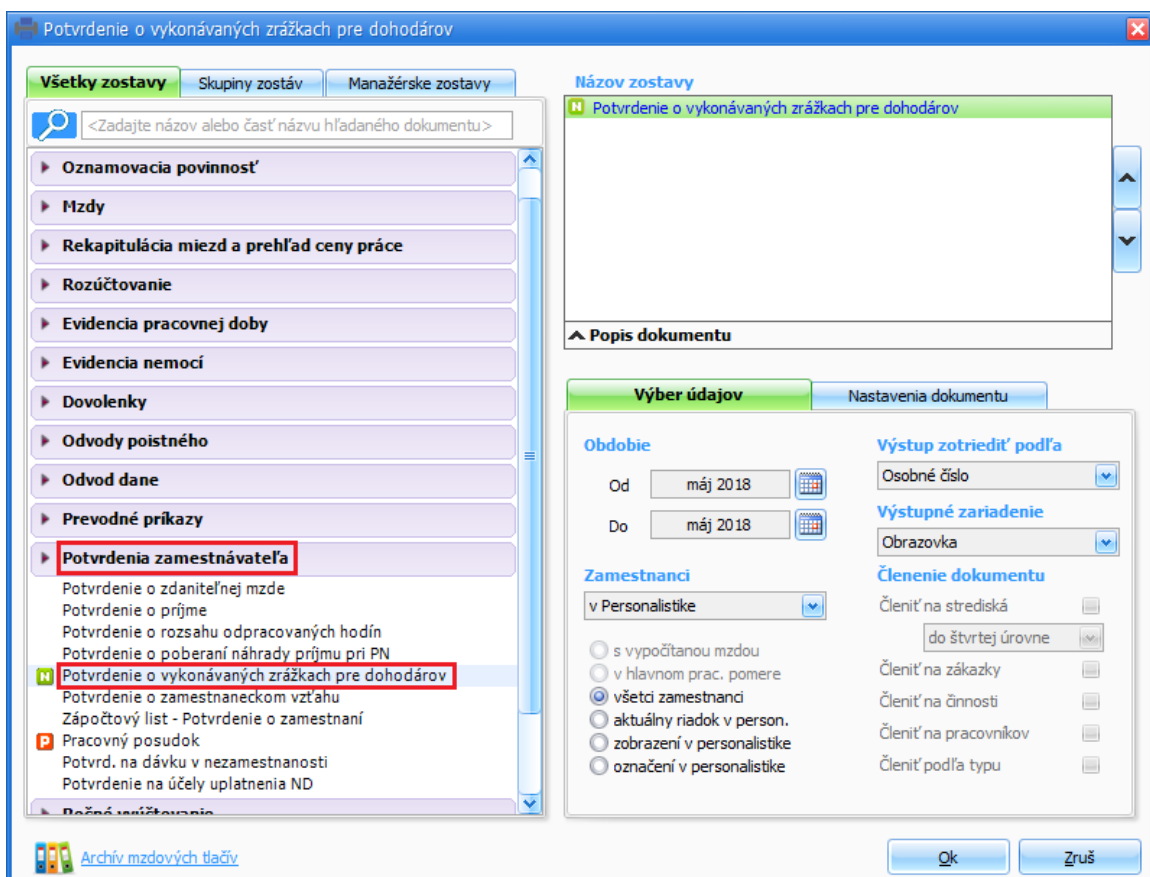


Zákonník práce v § 223 ods. 6 stanovuje, že:

Pri skončení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o tom, či sa z odmeny

zamestnanca vykonávajú zrážky, v koho prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať.

V Olympe pribudol nový dokument Potvrdenie o vykonávaných zrážkach pre dohodárov (Tlač - Tlač - Potvrdenia zamestnávateľa - Potvrdenie o vykonávaných zrážkach pre dohodárov).



The screenshot shows a software window titled "Potvrdenie o vykonávaných zrážkach pre dohodárov". On the left, there is a list of document types under "Všetky zostavy". The "Potvrdenia zamestnávateľa" category is expanded, and "Potvrdenie o vykonávaných zrážkach pre dohodárov" is selected. The right side of the window shows configuration options for the selected document, including "Výber údajov" and "Nastavenia dokumentu". The "Obdobie" (Period) is set to "máj 2018". The "Zamestnanci" (Employees) section is set to "v Personalistike" (in Personnel), with "všetci zamestnanci" (all employees) selected. The "Výstup zotriediť podľa" (Output sorted by) is set to "Osobné číslo" (Personal ID), and the "Výstupné zariadenie" (Output device) is set to "Obrazovka" (Screen). The "Členenie dokumentu" (Document division) section has several options checked, including "Členiť na strediská" (Divide by department), "Členiť na zákazky" (Divide by orders), "Členiť na činnosti" (Divide by activities), "Členiť na pracovníkov" (Divide by employees), and "Členiť podľa typu" (Divide by type).