

Analýza mzdového systému ve vybrané společnosti

Marie Sábová

Bakalářská práce
2019



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Marie Sábová**
Osobní číslo: **M15470**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza mzdového systému ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Vypracujte literární rešerši týkající se dané problematiky.

II. Praktická část

- Analýza mzdového systému a podkladů pro zpracování mezd.
- Na základě provedené analýzy navrhněte možná zlepšení mzdového systému.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

MACHAČ, Martin. Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance. Brno: BizBooks, 2014, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.
SMITH, Malcolm. Research methods in accounting. Third edition. London: SAGE, 2015, 248 s. ISBN 978-1-4462-9466-6.
ŠUBRT, Bořivoj. Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další. Olomouc: ANAG, 2018, 575 s. ISBN 978-80-7554-138-3.
VYBÍHAL, Václav. Mzdové účetnictví 2018: Praktický průvodce. 21. vyd. Praha: Grada, 2018, 472 s. ISBN 978-80-271-0871-8.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **7. ledna 2019**
Termín odevzdání bakalářské práce: **14. května 2019**

Ve Zlíně dne 7. ledna 2019

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 10.5.2019

Jméno a příjmení: KLADIE ŠABOVÁ

.....
‘podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá zpracováním analýzy mzdového systému ve vybrané společnosti. Práce je rozdělena na část teoretickou a praktickou. V teoretické části byly popsány základní pojmy, které se týkají zaměstnávání a pracovněprávních předpisů. Dále byla představena oblast odměňování pracovníků, příplatky a další složky mzdy. Závěr teoretické části se zabýval problematikou povinných odvodů a zdaněním mezd. Praktická část byla věnována představení dané společnosti a stručné analýze odměňování zaměstnanců v této společnosti. Dále zde byl popsán docházkový a mzdový systém. V závěru praktické části byla navržena některá možná zlepšení či změny těchto systémů.

Klíčová slova: zaměstnanec, mzda, pracovněprávní předpisy, daně, docházkový systém, mzdový systém

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with the analysis of the payroll system in the selected company. The thesis is divided into theoretical and practical part. The theoretical part describes the basic concepts related to employment and labor law regulations. Furthermore, the area of remuneration of employees, surcharges and other components of wages are introduced. The conclusion of the theoretical part deal with the issue of compulsory levies and taxation of wages. The practical part was dedicated the introduction of the company and a brief analysis of the payment policy in this company. Furthermore, there were described attendance and payroll system. At the end of the practical part were suggested some possible improvements or changes of these systems.

Keywords: employee, wage, labor law, taxes, attendance system, payroll system

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D. za vedení, konzultace a čas, který věnovala mé bakalářské práci. Dále bych touto cestou chtěla poděkovat ekonomickému a mzdovému oddělení vybrané společnosti za vstřícnost a pomoc při získávání potřebných informací. V neposlední řadě patří poděkování mému příteli Lukášovi Gargulákovi za podporu v rámci celého studia.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 PRÁVNÍ PŘEDPISY	12
1.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY	13
1.2 ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	13
1.3 PRACOVNÍ POMĚR.....	13
1.3.1 Vznik pracovního poměru.....	13
1.3.2 Změny pracovního poměru	15
1.3.3 Skončení pracovního poměru.....	15
1.4 PRÁCE KONANÉ MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	15
1.4.1 Dohoda o provedení práce	16
1.4.2 Dohoda o pracovní činnosti	16
1.5 PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY A PROHLÍDKY.....	17
1.6 PRACOVNÍ DOBA, DOBA ODPOČINKU A PŘEKÁŽKY V PRÁCI.....	17
1.6.1 Pracovní doba.....	17
1.6.2 Doba odpočinku	18
1.6.3 Překážky v práci na straně zaměstnance	18
1.7 DOVOLENÁ.....	18
2 MZDOVÝ SYSTÉM	20
2.1 ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	20
2.1.1 Minimální mzda	20
2.1.2 Zaručená mzda	21
2.1.3 Splatnost a výplata mzdy	21
2.2 MZDA A JEJÍ FORMY	22
2.2.1 Časová mzda	22
2.2.2 Úkolová mzda	22
2.2.3 Podílová mzda.....	22
2.2.4 Provizní mzda.....	23
2.2.5 Osobní mzda.....	23
2.3 PŘÍPLATKY KE MZDĚ	23
2.3.1 Příplatek za práci přesčas (§ 114 ZP).....	24
2.3.2 Náhrada mzdy za svátek (§ 115 ZP)	24
2.3.3 Mzda za noční práci (§ 116 ZP).....	24
2.3.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (§ 117 ZP).....	25
2.3.5 Mzda a příplatek za práci v sobotu a v neděli (§ 118 ZP).....	25
2.4 DALŠÍ SLOŽKY MZDY	25
2.4.1 Prémie	25
2.4.2 Provize.....	25
2.4.3 Osobní ohodnocení.....	25
2.4.4 Podíl na výsledcích hospodaření	26
2.5 CESTOVNÍ NÁHRADY	26
3 ZÚČTOVACÍ VZTAHY MEZI ORGANIZACÍ A ZAMĚSTNANCI	27

3.1	VEŘEJNÉ ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	27
3.1.1	Povinnosti zaměstnance	27
3.1.2	Povinnosti zaměstnavatele	27
3.1.3	Výše pojistného a rozhodné období	27
3.1.4	Minimální vyměřovací základ.....	28
3.2	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ	28
3.2.1	Povinnosti zaměstnavatele	30
3.2.2	Vznik pojištění a vyměřovací základ	30
3.3	DAŇ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI	31
3.3.1	Základ daně	31
3.3.2	Slevy na dani a daňové zvýhodnění	32
II	PRAKTICKÁ ČÁST	35
4	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	36
4.1	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI.....	37
4.2	ANALÝZA LIDSKÝCH ZDROJŮ	38
4.2.1	Struktura zaměstnanců	38
4.2.2	Počet zaměstnanců v průběhu let	39
5	ZAMĚSTNÁVÁNÍ A ANALÝZA ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI.....	40
5.1	VZNIK A UZAVŘENÍ PRACOVNĚPRÁVNÍHO VZTAHU	40
5.2	PRACOVNÍ DOBA	43
5.3	DOVOLENÁ.....	43
5.4	SPLATNOST A VÝPLATA MZDY.....	43
5.5	ODMĚŇOVÁNÍ	44
5.5.1	Příplatky ke mzdě.....	44
5.5.2	Motivace zaměstnanců	45
5.6	SWOT ANALÝZA	46
6	DOCHÁZKOVÝ A MZDOVÝ SYSTÉM.....	49
6.1	PODKLADY PRO ZPRACOVÁNÍ MEZD	51
6.2	ZPRACOVÁNÍ A VÝPOČET MEZD, ZAÚČTOVÁNÍ	53
6.2.1	Výpočet mzdy THP	54
6.2.2	Výpočet mzdy operátora ve výrobě	55
6.2.3	Zaúčtování mezd	57
6.3	VÝVOJ MZDOVÝCH NÁKLADŮ A POROVNÁNÍ PRŮMĚRNÉ MZDY	59
7	SHRNUTÍ A ZÁVĚREČNÉ DOPORUČENÍ	61
	ZÁVĚR	62
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	63
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	64
	SEZNAM OBRÁZKŮ	65

ÚVOD

Téma této bakalářské práce je analýza mzdového systému v dané společnosti. Správně nastavený a efektivní mzdový systém je základním předpokladem hladkého fungování společnosti.

Mzdový systém se skládá nejen z praktických položek jako je docházkový systém či jeho účetní zpracování, ale také z abstraktivní položky, a tou je finanční motivace zaměstnanců. Optimální nastavení všech těchto položek je nelehký úkol. Já jsem se rozhodla zpracovat toto téma ze všech výše zmíněných úhlů pohledu. Z pohledu mzdové účetní, což je pozice, o kterou bych se ráda v budoucnu ucházela, jsem se zabývala všemi náležitostmi, právními předpisy a všemi složkami mezd a jejich praktickým zpracováním v dané společnosti. Z pozice zaměstnance této společnosti jsem se snažila zanalyzovat také míru a možnosti optimalizace nastavení oné motivační složky mzdového systému.

V praktické části této bakalářské práce lze nalézt porovnání skutečných pracovněprávních úkonů, které v dané společnosti probíhají s poznatky o této problematice, jež jsou zpracovány v teoretické části. Další část praktické části tvoří rozbor odměňovacího systému a jeho stručná swot analýza. Dále je detailně popsán docházkový systém používaný společností, a také systém mzdový, včetně ukázky zpracování mezd dvou fiktivních zaměstnanců. V závěru praktické části jsou shrnuty zjištěné poznatky a je navrženo několik změn či drobných návrhů, které by mohly pomoci nejen společnosti k většímu zefektivnění mzdového systému, ale také přispět k optimalizaci nastavení motivačního faktoru mzdového systému.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tato bakalářská práce si klade za cíl zpracovat analýzu mzdového systému v dané společnosti. Bude se zabývat jak praktickými stránkami mzdového systému jako je docházkový systém a samotné zpracování mezd, tak motivační oblastí mzdového systému, což je dostatečně či nedostatečně finanční ohodnocení za odvedenou práci.

Analýza bude probíhat na základě porovnání poznatků z odborné literatury a skutečných dat zjištěných a dobrovolně poskytnutých danou společností. Společnost souhlasila s poskytnutím potřebných údajů o počtu zaměstnanců, nákladech na mzdy, ale také s možností nahlédnout do docházkového systému firmy a shromažďování dat o zaměstnancích. Dále souhlasila s možností prohlédnout si a prostudovat systém účetního zpracování mezd. Další z metod, jež bude využita v této práci je swot analýza odměňovacího systému a z nich plynoucí hrozby a příležitosti. Jako další metoda je zde využito porovnání výše průměrné hrubé měsíční mzdy v ČR a také v kraji, kde společnost sídlí.

Závěrečné shrnutí zjištěných poznatků by mělo vést k vytyčení oblastí mzdového systému, jež by bylo možné změnit, zefektivnit či přepracovat, tak aby mohl lépe plnit své funkce.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PRÁVNÍ PŘEDPISY

V problematice pracovního práva a zaměstnanosti je charakteristická existence široké škály právních předpisů. V právním řádu ČR jsou uvedeny i předpisy, které patří ke kolektivnímu vyjednávání, k inspekci práce, ke vztahům mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, ke hmotné podpoře a k rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání, k ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele, dále předpisy k odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání (Vybíhal, 2018, s. 19).

Mezi hlavní a nejdůležitější právní předpis řadíme **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**. Níže je uveden seznam dalších právních předpisů, které upravují problematiku pracovního práva a zaměstnanosti.

- Zákon č. 120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- Nařízení vlády č. 515/2004 Sb., o hmotné podpoře na vytváření nových pracovních míst a hmotné podpoře rekvalifikace nebo školení zaměstnanců v rámci investičních pobídek, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení vlády č. 276/2015 Sb., o odškodňování bolesti a ztížení společenského uplatnění způsobené pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí č. 518/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Sdělení Ministerstva práce a sociálních věcí č. 447/2017 Sb., o vyhlášení průměrné mzdy v národním hospodářství (Vybíhal, 2018, s. 19-20).

1.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztah vzniká se souhlasem zaměstnavatele a fyzické osoby na základě uzavření pracovního poměru nebo právního vztahu založeného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba, která dosáhla 15 let věku, ale nejdříve po dokončení základní školní docházky.

Zaměstnavatelem může být fyzická osoba, právnická osoba nebo stát.

Podle Kučerové (2019, s. 3) je na základě pracovněprávního vztahu vykonávána tzv. závislá práce. „*Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně*“.

1.2 Zákon o ochraně osobních údajů

Dne 25. května 2018 vstoupilo v účinnost nařízení Evropského Parlamentu a Rady o ochraně osobních údajů č. 2016/679, neboli General Data Protection Regulation (GDPR). Nařízení stanovuje firmám, organizacím, institucím, obcím, zdravotnickému zařízení a dalším, kteří ukládají nebo zpracovávají osobní údaje z jakéhokoli členského státu EU (Islandu, Norska a Lichtenštejnska), musejí splnit větší požadavky na zabezpečení osobních dat (Nezmar, 2017, s. 13).

1.3 Pracovní poměr

V následující kapitole bude popsán vznik, změny a skončení pracovního poměru. Při vzniku pracovního poměru a uzavření pracovní smlouvy je důležité ze strany zaměstnance se zaměřit na podstatné náležitosti, které musí smlouva obsahovat. Ke změnám může dojít pouze na základě písemné dohody zaměstnance a zaměstnavatele. Ke skončení pracovního poměru může dojít několika možnostmi, které jsou rozebrány níže.

1.3.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou, výjimečně jmenováním, kdy pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a dle § 34 zákoníku práce musí obsahovat minimálně:

- druh práce;
- místo nebo místa výkonu práce;

- den nástupu do práce (Kučerová, 2019, s. 4).

Druh práce a jeho vymezení by mělo být v pracovní smlouvě sjednáno co nejpřesněji, aby bylo zcela jasné jakou práci je zaměstnanec povinen pro zaměstnavatele vykonávat. Náplň práce by měla odpovídat pozici či funkci, kterou bude zaměstnanec vykonávat. V některých případech nelze v pracovní smlouvě jednoznačně vymežit druh práce, a tak je doporučováno formou dodatku sjednat pracovní náplň s podrobným popisem pracovních úkolů (Machač, 2014, s. 10).

V pracovní smlouvě by měla být uvedena přesná a úplná adresa místa, kde bude práce vykonávána. „*Místo výkonu práce se obvykle shoduje s pracovištěm zaměstnance*“ (Machač, 2014, s. 10-11).

Den uzavření pracovní smlouvy nemusí být vždy shodný s dnem nástupu do zaměstnání, tento den by měl být určen na konkrétní datum, kdy nejčastěji se jedná o první den v měsíci. Pokud zaměstnanec v určený den nástupu do práce nedorazí, aniž by mu v tom bránila překážka, která je uznaná zákonem může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit, pokud jej zaměstnanec do týdne o této překážce neinformuje. Odstoupení musí být provedeno v písemné formě, jinak je neplatné (Machač, 2014, s. 11-12).

Zaměstnavatelům se doporučuje, aby v pracovní smlouvě uvedli údaj o zkušební době, době trvání pracovního poměru a ujednání o případné kratší pracovní době.

Podle Vybíhala (2018, s. 26) nemůže zaměstnavatel zkušební dobu dodatečně prodlužovat, nesmí být delší než 3 měsíce ode dne vzniku pracovního poměru. Na pozici vedoucího zaměstnance je zkušební doba 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru.

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 5) musí zaměstnavatel nejpozději v den nástupu do zaměstnání vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, termínu a místě výplaty mzdy, pokud již tohle není obsaženo v pracovní smlouvě.

Do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru musí být zaměstnanec písemně informován o dalších právech a povinnostech, které neobsahuje pracovní smlouva. Jedná se tedy o údaj o délce dovolené a způsob jejího určování, údaj o týdenní pracovní době a její rozvržení, údaj o výpovědních dobách (Machač, 2014, s. 9).

1.3.2 Změny pracovního poměru

Podle Vybíhala (2018, s. 30) změny pracovního poměru mohou nastat pouze po dohodě zaměstnavatele se zaměstnancem. Ke změnám pracovního poměru dochází z důvodu převedení na jinou práci, jmenování na vedoucí pracovní místo, přeložení k výkonu práce do jiného místa, k vyslání na pracovní cesty.

1.3.3 Skončení pracovního poměru

Podle § 48 zákoníku práce dochází ke skončení pracovního poměru možnostmi, které jsou níže uvedeny.

- **dohodou** – v rámci tohoto rozvázání musí být písemně uzavřena dohoda, ve které je sjednán den, kdy pracovní poměr skončí;
- **výpovědí** – zaměstnanec může podat výpověď z jakéhokoli důvodu, zatímco zaměstnavatel pouze z důvodů, které jsou stanoveny zákonem;
- **okamžitým zrušením** – jedná se o jednostranné právní jednání, kdy nemusíme setrvávat v pracovním poměru kvůli nastalé situaci (např. nevyhovující zdravotní stav nebo nevyplacení mzdy ze strany zaměstnavatele)
- **zrušením ve zkušební době** – je možné zrušit z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu v klasické písemné formě;
- **uplynutím sjednané doby** – jedná se o skončení na základě pracovní smlouvy, která byla sjednána na dobu určitou (Machač, 2014, s. 33-34).

Podle Vybíhala (2018, s. 33-34) pracovní poměr zaniká v následujících situacích:

- dnem skončení pobytu cizince bez státní příslušnosti na území České republiky;
- dnem, kdy nabyl právní moci rozsudek, ukládající cizincům bez státní příslušnosti trest vyhoštění z území České republiky;
- uplynutím doby, na kterou bylo cizinci bez státní příslušnosti vydáno povolení k zaměstnání;
- smrtí zaměstnavatele, který je fyzickou osobou;
- smrtí zaměstnance.

1.4 Práce konané mimo pracovní poměr

Při zaměstnávání pracovníků lze využít vztahů sjednaných dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, které musí mít písemnou podobu a musí být sestaveny ve dvou vy-

hotoveních. V těchto dohodách nemá zaměstnavatel povinnost rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu jako je tomu v pracovní smlouvě.

1.4.1 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce je upravována § 75 zákoníku práce. Tuto dohodu lze sjednat na konkrétní úkol nebo na jakoukoliv opakující se činnost. V dohodě je nutné sjednat dobu, na kterou se tato dohoda uzavírá, tedy konkrétní datum nebo sjednání na dobu neurčitou. Dále je nutné sjednat pracovní úkol nebo práce, které budou vykonávány a vymezení pracovního úkolu v hodinách. Rozsah hodin musí být sjednán maximálně na 300 hodin v kalendářním roce (Kučerová, 2019, s. 10-11).

1.4.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti je upravována § 76 zákoníku práce. Na základě této dohody lze vykonávat činnosti, u kterých rozsah pracovního úvazku je omezen na maximum odpovídající polovině stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin týdně). Zpravidla je rozsah posuzován v průměru za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena (nejdéle 52 týdnů). Na rozdíl od dohody o provedení práce lze překročit 300 hodin v kalendářním roce pro jednoho zaměstnavatele (Kučerová, 2019, s. 11).

U obou dohod je nutné dodržení minimální hodinové mzdy, kdy splatnost v hotovosti nebo na bankovní účet musí být sjednána v dohodě. Délka směny nesmí překročit 12 hodin.

U prací vykonávaných mimo pracovní poměr se netýkají ustanovení o odstupném, pracovní době a době odpočinku, překážkách v práci na straně zaměstnance, převedení na jinou práci a přeložení. Nárok na dovolenou lze sjednat v dohodě.

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 11) pokud nedošlo mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem ke sjednání způsobu o zrušení dohody, např. ujednáním přímo v dohodě, je tedy možné právní vztah dle § 77 zákoníku práce zrušit:

- dohodou ke sjednanému dni;
- výpovědí z jakéhokoliv důvodu;
- výpovědí bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou;
- okamžitým zrušením.

1.5 Pracovní lékařské služby a prohlídky

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 12-13) zaměstnavatel je povinen posoudit zdravotní způsobilost zaměstnance k práci na základě pracovní lékařské prohlídky. Pokud zaměstnavatel nemá vlastní závodní zdravotnické zařízení, musí uzavřít písemnou smlouvu s poskytovatelem těchto služeb. Vstupní i periodické prohlídky je možné, aby vykonával i praktický lékař, se kterým nemá zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu, a to v případě pokud se jedná o práce zařazené do první kategorie, u kterých není nepříznivý vliv na zdraví.

Ve své knize dále uvádí Kučerová (2019, s. 16-17) jaké jsou pracovní lékařské prohlídky:

- **vstupní prohlídka** – provádí se na základě zjištění, zda zaměstnanec může vykonávat práci v podmínkách u kterých je zdravotní náročnost známa;
- **periodická prohlídka** – provádí se na základě zjištění včasné změny zdravotního stavu v souvislosti s náročností práce;
- **mimořádná prohlídka** – provádí se na základě zjištění zdravotního stavu zaměstnance, u kterého je předpoklad, že došlo ke změně zdravotní způsobilosti;
- **výstupní prohlídka** – provádí se na základě zjištění zdravotního stavu zaměstnance po ukončení práce v rámci důrazu na zjištění změn, které lze předpokládat s vykonávanou prací.

1.6 Pracovní doba, doba odpočinku a překážky v práci

Následující kapitola se zabývá problematikou pracovní doby, doby odpočinku a překážkami v práci, jež jsou potřebné pro výpočet mzdy.

1.6.1 Pracovní doba

Pracovní doba je obvykle rozvržena do pětidenního pracovního týdne, kdy délka činí nejvýše 40 hodin týdně. V některých případech je stanovena rozdílná pracovní doba a limit 40 hodin neplatí. Práce, které jsou v podzemí, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického výzkumu, mají ze zákona stanovenou nižší pracovní dobu, která činí 37,5 hodiny týdně. Tato nižší pracovní doba je stanovena u zaměstnanců, kteří mají třisměnný nebo nepřetržitý pracovní režim. Zaměstnanci, kteří mají dvousměnný pracovní režim, mají také stanovenou nižší pracovní dobu, která činí 38,75 hodiny týdně (Vybíhal, 2018, s. 44; Machač, 2014, s. 66).

V některých případech se zaměstnanec dohodne se zaměstnavatelem na kratší pracovní dobu, která již nespĺňuje limit 40 hodin týdně a zaměstnanci náleží příslušná mzda, která odpovídá této zkrácené pracovní době. U žen zaměstnankyň, které se vrací do zaměstnání po rodičovské dovolené a musejí pečovat o dítě po jeho návratu ze školy či školky, této dohody o ujednání kratší pracovní době často využívají (Machač, 2014, s. 66).

Podle Vybíhala (2018, s. 45) zaměstnavatelé nabízejí také pružné rozvržení pracovní doby, které spočívá v tom, že je stanovena povinná přítomnost na pracovišti, kdy začátek a konec směny si každý zaměstnanec volí sám v jednotlivých dnech.

1.6.2 Doba odpočinku

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 21) dobou odpočinku se rozumí veškerá doba, při níž k výkonu práce nedojde a není tedy pracovní dobou zaměstnance. Můžeme zde zařadit přestávku v práci na jídlo a oddech, která se poskytne nejdéle po 6 hodinách nepřetržitě práce v trvání alespoň 30 minut. Tuto přestávku je možné čerpat i po částech, kdy jedna část musí činit 15 minut. U prací, které nemohou být přerušeny, se však někdy přestávka do pracovní doby započítává, jedná se práce na pozici vrátný, strojvedoucí vlaku, řidič sanitky nebo učitelka mateřské školky.

1.6.3 Překážky v práci na straně zaměstnance

Pokud zaměstnanec nemůže vykonávat svoji práci pro důležité osobní překážky, je zaměstnavatel povinen poskytnout pracovní volno a to nejméně v rozsahu stanoveném zákoníkem práce. U některých překážek je zaměstnavatel povinen poskytnout pracovní volno i s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku. Osobními překážkami jsou: vyšetření nebo ošetření u lékaře, pracovnělékařská prohlídka související s výkonem práce, přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků, svatba, narození dítěte, doprovod rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení, přestěhování, úmrtí, pohřeb spoluzaměstnance, vyhledání nového zaměstnání (Kučerová, 2019, s. 33-34).

1.7 Dovolená

Dovolená se odlišuje od doby odpočinku tím, že není čerpána mezi jednotlivými směny, ale namísto těchto směn. Základní výměra dovolené u podnikatelských subjektů je 4 kalendářní týdny (Machač, 2014, s. 79).

Za dobu čerpání dovolené náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Nevyčerpanou dovolenou není možné proplatit, náhrada mzdy namísto jejího čerpání lze pouze v případě skončení pracovního poměru (Machač, 2014, s. 81).

Podle zákoníku práce má zaměstnanec nárok na dovolenou za kalendářní rok, dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou.

Nárok na dovolenou za kalendářní rok má každý zaměstnanec, který v nepřetržitém pracovním poměru u jednoho zaměstnavatele odpracoval alespoň 60 dní v kalendářním roce. V případě, že pracovní poměr netrval současně po celý kalendářní rok, má zaměstnanec nárok pouze na poměrnou část nároku dovolené za kalendářní rok. Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 26) „*Poměrná část dovolené za rok činí za každý celý kalendářní měsíc nepřetržitého pracovního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok*“.

Pokud zaměstnanci nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok, má právo na dovolenou za odpracované dny, a to pokud u zaměstnavatele vykonával práci alespoň po dobu 21 dnů. Poté mu náleží jedna dvanáctina nároku za každých odpracovaných 21 dnů v kalendářním roce (Machač, 2014, s. 80).

U zaměstnanců, kteří vykonávají práce obtížné nebo zdraví škodlivé, mají nárok na dodatkovou dovolenou v délce 1 týdne, pokud tyto práce vykonávali po celý kalendářní rok (Machač, 2014, s. 80).

2 MZDOVÝ SYSTÉM

2.1 Odměňování pracovníků

Podle Šubrta (2016, s. 8) zaměstnancům, kteří vykonávají závislou práci, náleží odměna, která má formu mzdy nebo platu. Odměna za práci z ekonomického hlediska vyjadřuje cenu práce, která je hlavním důvodem, proč zaměstnanec dává svoji pracovní sílu k dispozici zaměstnavateli. Celkové odměňování zaměstnanců lze rozdělit na peněžitě a nepeněžitě formy odměňování. Peněžitě formy představují mzdu či plat, mezi které můžeme dále zařadit náhradu mzdy, odměnu za pracovní pohotovost, příspěvky na závodní stravování, příspěvky na penzijní spoření, příspěvky na dopravu do zaměstnání. Nepeněžitě formy lze dále rozlišit na povahu hmotnou a nehmotnou.

Odměny hmotné povahy jsou naturálními požitky a můžeme je vyjádřit finančním ekvivalentem, kdy se jedná např. o přidělený osobní automobil pro soukromé účely, prodloužení dovolené oproti zákonné výměře, příspěvky poskytované ze sociálních fondů, náklady na nadstandardní vzdělávání (Šubrt, 2016, s. 19).

Odměny nehmotné povahy nelze vyjádřit v penězích, patří zde např. uspokojení z práce, úroveň firemní kultury, prestiž ve společnosti díky jménu zaměstnavatele, ve které je zastávána pracovní pozice a jiné (Šubrt, 2016, s. 19).

Jak uvádí ve své knize Smith (2015, s. 39) existují různé vnitřní a vnější odměny, které ovlivňují pracovní výkon.

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 22) plat je peněžitě plnění, které je poskytované zaměstnanci za práci u kterého je zaměstnavatelem stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba. Vzhledem k tématu práce se o tomto peněžitě plnění není potřeba více či šířeji zmiňovat.

2.1.1 Minimální mzda

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny, na kterou mají nárok všichni zaměstnanci v pracovněprávním vztahu. Do této odměny není zahrnována mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, práci v nočních hodinách, v sobotu a neděli, a v neposlední řadě za práci ve ztíženém pracovním prostředí. S účinností od 1. ledna 2019 byla stanovena základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin 13 350 Kč za měsíc a 79,80 Kč na hodinu (Kučerová, 2019, s. 22).

2.1.2 Zaručená mzda

Na zaručenou mzdu mají nárok zaměstnanci, kteří mají uzavřen pracovní poměr, nikoliv tedy zaměstnanci, kteří mají uzavřen právní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Nařízením vlády č. 567/2006 Sb. je upravována zaručená mzda, která musí mít pro jednotlivé druhy práce nejnižší úroveň mzdy. Tato nejnižší úroveň mzdy musí být poskytnuta zaměstnanci dle jeho práce. (Kučerová, 2019, s. 23)

V tabulce níže, lze vidět zaručenou mzdu pro rok 2019, která v porovnání s rokem 2018 má stoupající tendenci. Jednotlivé skupiny prací jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

Skupina prací	Hodinová zaručená mzda - 2019	Měsíční zaručená mzda - 2019	Měsíční zaručená mzda - 2018
1	79,80 Kč	13 350 Kč	12 200 Kč
2	88,10 Kč	14 740 Kč	13 500 Kč
3	97,30 Kč	16 280 Kč	14 900 Kč
4	107,40 Kč	17 970 Kč	16 400 Kč
5	118,60 Kč	19 850 Kč	18 100 Kč
6	130,90 Kč	21 900 Kč	20 000 Kč
7	144,50 Kč	24 180 Kč	22 100 Kč
8	159,60 Kč	26 700 Kč	24 400 Kč

Obr. 1 Tabulka zaručené mzdy pro rok 2019 v porovnání s rokem 2018 (vlastní zpracování, zdroj: Kučerová, 2019, s. 23)

2.1.3 Splatnost a výplata mzdy

Podle Vybíhala (2018, s. 107) po vykonání práce za kalendářní měsíc dochází u zaměstnance ke splatnosti mzdy a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém zaměstnanci vzniklo právo na mzdu. V pracovní smlouvě může být sjednána i kratší doba, než měsíční období mzdy.

K výplatě mzdy na pracovišti zaměstnance dochází v pracovní době, pokud není na základě pracovní smlouvy dohodnuto zaslání výplaty na bankovní účet zaměstnance.

V případě, že zaměstnanec nastupuje na dovolenou, může před nástupem požádat zaměstnavatele o vyplácení mzdy před nástupem na dovolenou. V tomto případě je zaměstnavatel povinen zaměstnanci mzdu vyplatit nebo poskytnout přiměřenou zálohu, kdy zbývající část

mzdy bude vyplacena v termínu výplaty mzdy následujícím po dovolené (Vybíhal, 2018, s. 108).

2.2 Mzda a její formy

U podnikatelských subjektů jsou uplatňovány různé formy mzdy, mezi které lze zařadit mzdu časovou, úkolovou, podílovou, provizní a osobní. Tyto formy mezd jsou detailněji popsány níže.

2.2.1 Časová mzda

Časová mzda je využívána u pracovních činnostech, u kterých nelze měřit výsledky práce na základě technických nebo hodnotových ukazatelů. Jedná se tedy o práci, která má tvůrčí nebo řídicí charakter.

- **časová mzda měsíční** - jedná se o formu, u které má zaměstnanec stanovenou výši mzdy za kalendářní měsíc bez ohledu na skutečně odpracovaný počet pracovních hodin, které vycházejí pro daný měsíc z rozvrhu stanovené týdenní pracovní doby;
- **časová mzda hodinová** - jedná se o formu, při které je zaměstnanec odměňován určenou hodinovou sazbou, která je dále násobena odpracovaným počtem hodin (Šubrt, 2018, s. 42).

2.2.2 Úkolová mzda

Úkolová mzda je využívána u profesí, které jsou závislé na výkonu pracovníka nebo pracovníků. Výhodou je zde větší motivace pracovníků ve srovnání s časovou mzdou. Mezi základní podmínky, které musí být splněny, aby mohla být úkolová mzda zavedena, patří stanovení objektivní výkonové normy, evidence rozsahu a kvality práce.

- **úkolová mzda přímá** - jedná se o formu, která je stanovena pro konkrétního zaměstnance nebo pro skupinu zaměstnanců jako kolektivní úkol;
- **úkolová mzda akordní** - jedná se o formu, kdy skupině zaměstnanců je zadáno vykonání díla v předem stanoveném termínu a za předem dohodnutou částku (Vybíhal, 2018, s. 91-92).

2.2.3 Podílová mzda

Podílová mzda je stanovena jako podíl v procentech z jednotky, která je uvedena v penězích, např. tržby (Vybíhal, 2018, s. 92).

2.2.4 Provizní mzda

Provizní mzda je také stanovena jako podíl v procentech, kdy pro výpočet jsou brány počty uzavřených zakázek, zrealizované obchody nebo množství získaných klientů (Vybíhal, 2018, s. 92).

2.2.5 Osobní mzda

Osobní mzda je využívána u pracovních činností dělníků, manažerů nebo vedoucích zaměstnanců, tedy těch, kteří mají po delší dobu stálé pracovní tempo a požadovanou kvalitu práce (Vybíhal, 2018, s. 92).

2.3 Příplatky ke mzdě

V následující kapitole jsou uvedeny příplatky, které jsou stanoveny ZP, kdy tyto příplatky jsou ze strany zaměstnavatele vypláceny povinně. V předpisech je stanovena jejich minimální výše, kdy zaměstnavatel nemůže rozhodnout o jejich snížení, ale může poskytnout i příplatky vyšší, než které jsou stanoveny ZP.

Mzda za níže uvedené příplatky je stanovena z průměrného výdělku, který je určen z hrubé mzdy, která byla zaměstnanci zúčtována k výplatě v rozhodném období a z doby odpracované v rozhodném období. Pro stanovení průměrného výdělku je rozhodným obdobím předchozí kalendářní čtvrtletí, je tedy stanoven vždy k 1. lednu, 1. dubnu, 1. červenci a 1. říjnu kalendářního roku. Do rozhodného období spadá doba skutečného výkonu práce, za kterou přísluší mzda (Vybíhal, 2018, s. 112; Kučerová, 2019, s. 30).

Na níže uvedené obrázku č. 2 je uveden vzorec pro stanovení výše průměrného hrubého hodinového výdělku (${}_hPV_h$), kde:

- HM_{ro} je zúčtovaná celková hrubá mzda za rozhodné období;
- $odprT_{ro}$ je počet odpracovaných hodin za rozhodné období (Vybíhal, 2018, s. 113).

$${}_hPV_h = HM_{ro} / odprT_{ro}$$

Obr. 2 Vzorec pro výpočet průměrného hodinového výdělku (vlastní zpracování, zdroj: Vybíhal, 2018, s. 113)

2.3.1 Příplatek za práci přesčas (§ 114 ZP)

V případě kdy zaměstnanec vykoná práci přesčas, náleží mu dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku. Zaměstnanci však na základě dohody se zaměstnavatelem může být poskytnuto náhradní volno a to v rozsahu práce konané přesčas, poté již příplatek zaměstnanci nenáleží.

„Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno do konce 3. kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci mzda zvýšená nejméně o 25 % průměrného výdělku“ (Vybíhal, 2018, s. 93).

2.3.2 Náhrada mzdy za svátek (§ 115 ZP)

Při náhradě mzdy za svátek je důležité, zda zaměstnanec ve svátek pracoval nebo nepracoval.

Zaměstnanci, který pracuje ve svátek, náleží dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Čerpání náhradního volna musí být ze strany zaměstnavatele umožněno nejpozději do konce 3. kalendářního měsíce, který následuje po vykonání práce ve svátek, případně v jiné dohodnuté době.

Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne na tom, že náhradní volno nebude čerpáno, případně zaměstnanci poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku (100 %).

Podle Šubrt (2018, s. 58) v případě kdy svátek připadne na obvyklý pracovní den a zaměstnanec tedy v důsledku svátku nepracuje, náleží mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, která mu v důsledku svátku ušla.

2.3.3 Mzda za noční práci (§ 116 ZP)

Zaměstnanci, který vykonává práci v nočních hodinách, tedy od 22.00 hodin do 6.00 hodin přísluší dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. Vzhledem k tomu, že je výše příplatku počítána z průměrného výdělku, znamená to, že u různých zaměstnanců je výše příplatku rozdílná. V kolektivní nebo individuální smlouvě lze sjednat jinou minimální výši nebo způsob určení příplatku (Šubrt, 2018, s. 58).

2.3.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí (§ 117 ZP)

Podle Vybíhala (2018, s. 98) zaměstnanci, který vykonává práci ve ztíženém pracovním prostředí, přísluší dosažená mzda a příplatek ke mzdě ve výši nejméně 10 % základní sazby minimální mzdy. V kolektivní smlouvě je možné stanovit jinou výši příplatku.

2.3.5 Mzda a příplatek za práci v sobotu a v neděli (§ 118 ZP)

Při vykonání práce v sobotu či v neděli náleží zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku. U tohoto příplatku je také možné v kolektivní nebo individuální smlouvě sjednat jinou minimální výši, která může být i nižší oproti zákonu nebo bude mít jiný způsob určení a to v korunové výši (Šubrt, 2018, s. 59).

2.4 Další složky mzdy

2.4.1 Prémie

Na základě smlouvy lze sjednat vyplacení prémie, která bude doplňovat časovou nebo úkolovou mzdu. Prémie je nároková či nenároková složka mzdy. Za jasně stanovenou a měřitelnou práci je vyplácena nároková prémie, kterou zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout. Za měřitelnou a jasně stanovenou práci lze považovat výrobu určitého počtu výrobků na dělnické pozici nebo uzavření určitého počtu zakázek na pozici obchodního zástupce. Nenárokovou prémie může zaměstnavatel vyplácet podle svého uvážení, při dostatečném plnění zadaných úkolů (Němec, 2014, s. 77).

2.4.2 Provize

Jako další doplňkovou složku mzdy můžeme zařadit provizi, která je zaměstnanci poskytována jako doplněk základní (zaručené, pevné) složky mzdy nebo jako jediná (nezaručená, pohyblivá) složka mzdy. Provize může být určena procentem z obrátu, zisku apod. nebo pevnou sazbou za jednotku prodeje (Němec, 2014, s. 77).

2.4.3 Osobní ohodnocení

Na základě systematického hodnocení zaměstnance stanovuje manažer výši osobního hodnocení. Poskytováním této doplňkové složky mzdy se zaměstnavatel snaží zaměstnance motivovat k řádnému vykonávání sjednané práce. Osobní ohodnocení je obvykle určováno procentem ze mzdového tarifu (Němec, 2014, s. 77).

2.4.4 Podíl na výsledcích hospodaření

Zaměstnavatel na základě dosažených výsledků hospodaření organizace, které byly předpokládány, oceňuje zaměstnance podílem z těchto výsledků (Němec. 2014, s. 77).

2.5 Cestovní náhrady

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 84-85) zaměstnavatel se svým zaměstnancem uzavírá dohodu, na základě které je možné vyslání na pracovní cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. V rámci pracovní cesty přísluší zaměstnanci náhrady za prokázané jízdní výdaje, výdaje za ubytování, vedlejší výdaje, mezi které lze zahrnout parkovné.

Za každý den pracovní cesty poskytuje zaměstnavatel stravné, které je dle zákoníku práce stanoveno pro podnikatelskou i státní sféru. Níže je uvedeno stravné pro podnikatelskou sféru, která je součástí této práce:

- pracovní cesta v trvání 5 až 12 hodin – stravné ve výši 82 Kč;
- pracovní cesta v trvání déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin – stravné ve výši 124 Kč;
- pracovní cesta v trvání déle než 18 hodin – stravné ve výši 195 Kč (Kučerová, 2019, s. 85).

3 ZÚČTOVACÍ VZTAHY MEZI ORGANIZACÍ A ZAMĚSTNANCI

3.1 Veřejné zdravotní pojištění

Veřejné zdravotní pojištění je hrazeno ze strany zaměstnance i ze strany zaměstnavatele. V případě nemoci je potřebná zdravotní péče zcela nebo částečně hrazena prostřednictvím zdravotního pojištění.

„Podle zákona č. 48/1997 Sb. jsou povinně pojištěny všechny osoby, které:

- *mají na území České republiky trvalý pobyt (bez ohledu na jejich občanství);*
- *nemají na území České republiky trvalý pobyt, pokud jsou zaměstnány u zaměstnavatele, který má na území ČR sídlo nebo trvalý pobyt“* (Vybíhal, 2018, s. 138).

3.1.1 Povinnosti zaměstnance

Podle Vybíhala (2018, s. 146) dnem nástupu do zaměstnání vzniká povinnost platit pojistné, kdy odvod pojistného provádí zaměstnavatel, kterému musí zaměstnanec sdělit svou zdravotní pojišťovnu u které je pojištěn. Pokud zaměstnanec přejde k jiné zdravotní pojišťovně, je povinen do 8 dnů po změně tuto informaci sdělit zaměstnavateli, který vydá písemné potvrzení o změně.

3.1.2 Povinnosti zaměstnavatele

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 46) mezi základní povinnosti zaměstnavatele patří provedení registrace u zdravotních pojišťoven svých zaměstnanců jako zaměstnavatel. V případě, že dojde ke změně zdravotní pojišťovny, musí zaměstnavatel provést odhlášení u původní zdravotní pojišťovny a přihlášení u nové zdravotní pojišťovny. Při vzniku a ukončení zaměstnání je nutné ve lhůtě do 8 dnů zaslat přihlášku nebo odhlášku na příslušnou zdravotní pojišťovnu. Dále je zaměstnavatel povinen každý měsíc vypočítat a odvést pojistné, které je předkládáno na základě tiskopisu **Přehled o platbě pojistného** a to v termínu od 1. do 20. dne následujícího měsíce. U některých zaměstnanců je potřeba dopočítávat pojistné do minimálního vyměřovacího základu.

3.1.3 Výše pojistného a rozhodné období

Za rozhodné období, ze kterého se zjišťuje vyměřovací základ, je považován kalendářní měsíc. Výše pojistného činí 13,5 % z vyměřovacího základu každého zaměstnance, kdy 4,5 % je sraženo zaměstnanci a zbylých 9 % odvádí zaměstnavatel. Celkové pojistné je zao-

krouhlováno směrem nahoru na celé koruny, kdy není stanoveno, zda je zaokrouhlení ve prospěch zaměstnance či zaměstnavatele (Kučerová, 2019, s. 42-43).

Pokud nastane situace, že skutečný vyměřovací základ u zaměstnance je nižší než minimální, případně zaměstnanci povinnost příslušné zdravotní pojišťovně doplatit pojistné ve výši 13,5 % z rozdílu těchto základů a to prostřednictvím svého zaměstnavatele. V případě, že vyměřovací základ je nižší z důvodů překážek na straně zaměstnavatele, případně zaměstnavateli povinnost tento rozdíl doplatit (Vybíhal, 2018, s. 157-158).

3.1.4 Minimální vyměřovací základ

Za minimální vyměřovací základ je považována minimální mzda. V roce 2015 došlo ke zrušení maximálního vyměřovacího základu pro zdravotní pojištění.

„Minimální vyměřovací základ neplatí pro osobu:

- *s těžkým tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením, která je držitelem průkazu ZTP nebo ZTP/P;*
- *která dosáhla věku, potřebného pro nárok na starobní důchod, avšak nesplňuje další podmínky jeho přiznání;*
- *která celodenně a řádně pečuje o jedno dítě do 7 let věku nebo dvě děti do 15 let věku;*
- *která vedle zaměstnání vykonává samostatnou výdělečnou činnost a odvádí zálohy na pojistné vypočtené alespoň z minimálního vyměřovacího základu pro OSVČ;*
- *za kterou je plátcem pojistného stát“ (Kučerová, 2019, s. 43).*

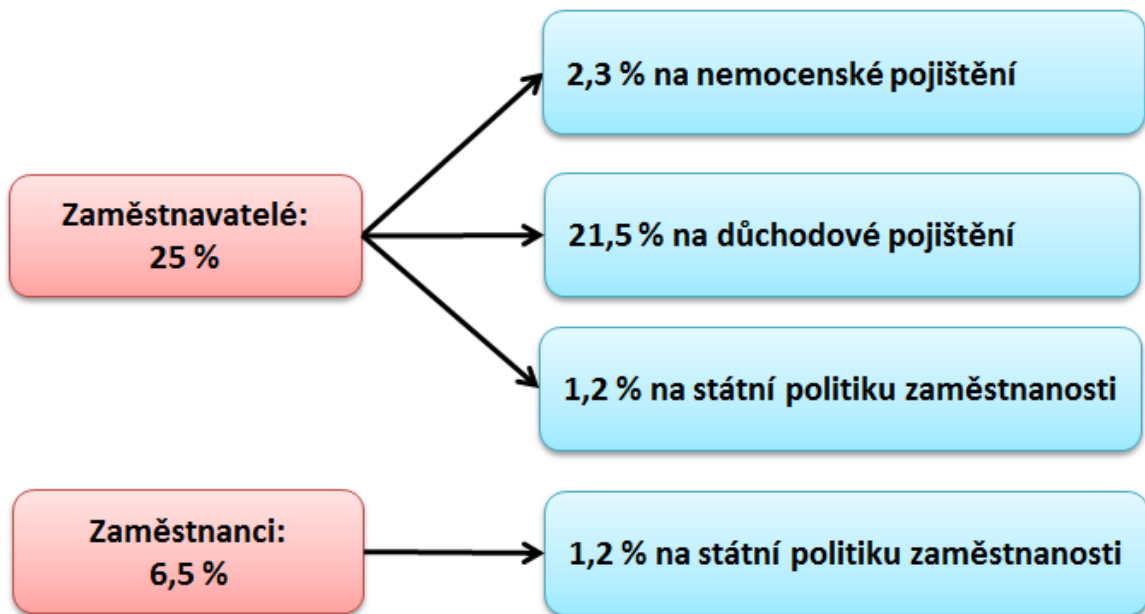
3.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení sráží zaměstnavatel, pokud vznikne účast na nemocenském a důchodovém pojištění. Aby vznikla účast na pojištění, musí zaměstnanec vykonávat zaměstnání na území České republiky nebo v cizině, ale pro zaměstnavatele se sídlem na území v České republice. Dále musí sjednaná výše příjmu činit alespoň 3 000 Kč. Vždy před nástupem do zaměstnání musí zaměstnavatel zařadit zaměstnance do jedné ze tří skupin na základě rozhodování o účasti na nemocenském pojištění. Může se tedy jednat o skupiny zaměstnání:

- vykonávané na základě dohody o provedení práce,
- malého rozsahu,

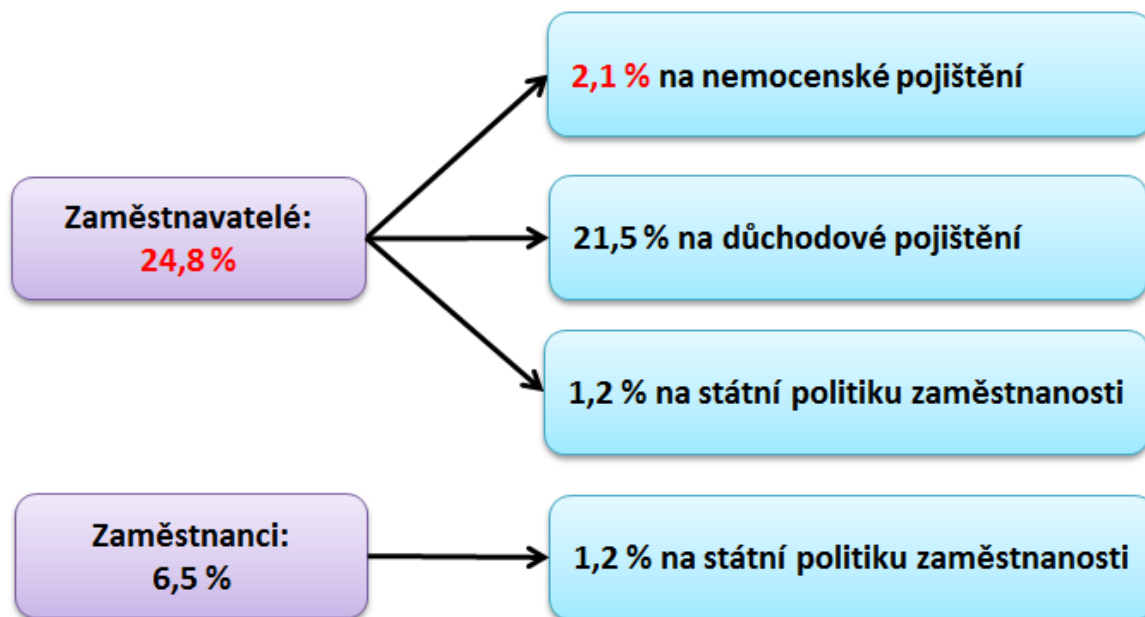
- ostatní (Kučerová, 2019, s. 36).

Na obrázku č. 3 můžeme vidět sazby pojistného u zaměstnavatele či zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen vypočítat a srazit z vyměřovacího základu.



Obr. 3 Sazby pojistného na sociálním zabezpečení (vlastní zpracování)

V rámci novely zákoníku práce je od 1. července 2019 plánovaná účinnost, která změní sazby pojistného u zaměstnavatele a to na základě zrušení karenční doby. Na základě této novely bude zaměstnanci poskytnuta náhrada mzdy a to první 3 dny trvání dočasné pracovní neschopnosti. Na obrázku č. 4 můžeme tedy vidět snížení sazby pojistného na nemocenské pojištění.



Obr. 4 Sazby pojistného od 1. 7. 2019 na sociálním zabezpečení (vlastní zpracování)

3.2.1 Povinnosti zaměstnavatele

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 39) mezi základní povinnosti zaměstnavatele patří u příslušné okresní správy sociálního zabezpečení se zaregistrovat jako zaměstnavatel a to do 8 dnů od vzniku. Při vzniku a ukončení účasti na nemocenském a důchodovém pojištění zaměstnance je nutné zaslat do 8 dnů tiskopis **Oznámení o nástupu do zaměstnání**. Další povinností je každý měsíc vypočítat a odvést pojistné za zaměstnavatele i zaměstnance, a to v termínu od 1. do 20. dne následujícího měsíce, a dále předložit tiskopis **Přehled o výši vyměřovacích základů a o výši pojistného**. Evidenční list důchodového pojištění je vystavován každoročně do 30. dubna, který nejpozději do jednoho měsíce odešle příslušné okresní správě sociálního zabezpečení. Dále je nutno ohlásit nástup předčasného starobního důchodce do zaměstnání, z něhož vznikla účast na nemocenském pojištění.

3.2.2 Vznik pojištění a vyměřovací základ

Pojištění vzniká dnem, kdy zaměstnanec začal vykonávat práci. Vznik může připadnout i na den svátku, jestliže za něj přísluší náhrada mzdy. K zániku pojištění dochází dnem skončení doby zaměstnání. Pokud dojde k tomu, že zaměstnanec vykonává souběžně více zaměstnání, má účast na nemocenském pojištění z každého z těchto zaměstnání zvlášť, pokud dochází k zakládání účasti na pojištění (Kučerová, 2019, s. 37).

Podle Vybíhala (2018, s. 175) za vyměřovací základ je považován úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů a nejsou od této daně osvobozeny. Jedná se tedy o příjmy, které zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, u kterého vznikla účast na nemocenském pojištění.

Do vyměřovacího základu nejsou zahrnovány tyto příjmy:

- náhrada škody – je stanovena dle zákoníku práce a právních předpisů upravujících služební poměry, např. vyplacené náhrady v souvislosti s pracovním úrazem nebo nemocí z povolání;
- odstupné – může být vyplaceno i vyšší odstupné, než je uvedené minimum dle zákoníku práce, ale vždy se musí jednat o odstupné, na které vznikl ze zákona nárok;
- věnostní přídavek horníkům;
- jednorázová sociální výpomoc – poskytnutá zaměstnanci na základě důsledků živelné pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie;
- plnění, které bylo poskytnuto starobnímu nebo invalidnímu důchodci třetího stupně po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání (Kučerová, 2019, s. 37-38).

3.3 Daň z příjmů ze závislé činnosti

Zaměstnanci, kteří mají příjmy peněžní i nepeněžní a jsou předmětem daně, se stávají poplatníky daně z příjmů ze závislé činnosti. Mezi příjmy, které nejsou předmětem daně, může zařadit náhrady cestovních výdajů, a to do výše které jsou stanovené zvláštním předpisem, dále hodnotu stravování poskytnutou zaměstnavatelem na pracovních cestách a jiné (Vybíhal, 2018, s. 286).

3.3.1 Základ daně

Jak uvádí ve své knize Kučerová (2019, s. 58-59) za základ daně jsou považovány příjmy ze závislé činnosti, které zaměstnanec obdržel za zdaňovací období, kterým zpravidla bývá kalendářní měsíc. Tyto příjmy jsou zvýšené o pojistné, které je placené ze strany zaměstnavatele a to 25 % a 9 %. Toto navýšení je nazýváno jako superhrubá mzda. Záloha na daň, která je ve výši 15 % je vypočtena ze superhrubé mzdy a to po zaokrouhlení na celé stokoruny směrem nahoru. Jak již bylo zmíněno po novele zákoníku práce od 1. července 2019 bude pojistné z 25 % na 24,8 %.

3.3.2 Slevy na dani a daňové zvýhodnění

Při zúčtování mezd musí zaměstnavatel přihlížet na poplatníkem uplatněné slevy na dani, které sníží zálohu na daň. Na níže popsané slevy má zaměstnanec nárok v případě, že učiní prohlášení k dani. Od roku 2018 je nový tiskopis **Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti**, který je jednodílný a lze jej použít pouze pro jedno zdaňovací období. Některé slevy jsou měsíční, ale některé i roční, ty zaměstnanec uplatňuje dalším tiskopisem, a to **Žádost o roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění**, pomocí kterého uplatní i nezdanitelné části daně. Toto prohlášení musí být učiněno každoročně nejpozději k 15. únoru. Pokud zaměstnanec neučiní prohlášení k dani, jeho příjem je zdaněn 15 % zálohovou daní a nemůže si uplatnit slevy na dani (Kučerová, 2019, s. 58-59).

Jak již bylo zmíněno, může zaměstnanec v ročním zúčtování svůj základ daně snížit o nezdanitelné částky, které uvádí zákon o daních z příjmů v § 15, zde patří:

- bezúplatná plnění;
- úroky z hypotečního nebo obdobného úvěru;
- pojistné na penzijní připojištění;
- pojistné na soukromé životní pojištění;
- členské odborové příspěvky;
- příspěvek na úhradu dalšího vzdělávání (Kučerová, 2019, s. 66-67).

Dále již nebudu tyto nezdanitelné částky více či širěji zmiňovat.

V následující tabulce jsou uvedeny slevy na dani a to ve výši měsíční či roční. K uplatnění těchto slev je potřeba doložení různých dokladů, které jsou uvedeny níže pod tabulkou.

Sleva na dani	Měsíční výše slevy	Roční výše slevy
Základní sleva	2 070 Kč	24 840 Kč
Sleva na manžela/manželku		24 840 Kč
Sleva na manžela/manželku se statusem ZTP/P		49 680 Kč
Základní sleva na invaliditu	210 Kč	2 520 Kč
Rozšířená sleva na invaliditu	420 Kč	5 040 Kč
Sleva na držitele průkazu ZTP/P	1 345 Kč	16 140 Kč
Sleva na studenta	335 Kč	4 020 Kč
Sleva za umístění dítěte		max. 13 350 Kč

Obr. 5 Tabulka slev na dani (vlastní zpracování, zdroj: Kučerová, 2019, s. 61-63)

Základní sleva

Na tuto slevu mají nárok poplatníci, kteří alespoň po část roku měli zdanitelné příjmy. Měsíční slevu uplatní zaměstnanec na základě učiněného prohlášení, které musí být provedeno do 30 dnů od nástupu do zaměstnání. V rámci ročního zúčtování žádá poplatník u svého posledního zaměstnavatele, a to na základě tiskopisu **Potvrzení o zdanitelných příjmech**, případně si daňové přiznání podá sám (Kučerová, 2019, s. 61).

Sleva na manžela/manželku

Poplatník může dále využít slevu na manžela/manželku, která s poplatníkem žije ve společně hospodařící domácnosti a pokud nemá vlastní příjem přesahující částku 68 000 Kč. Měsíčně se sleva neuplatňuje, lze uplatnit pouze v rámci daňového přiznání či ročního zúčtování, ve kterém poplatník čestně svým podpisem potvrzuje nepřesahující částku. Pokud je u osoby status ZTP/P je částka slevy zvýšena na dvojnásobek (Kučerová, 2019, s. 62).

Základní a rozšířená sleva na invaliditu

Základní sleva na invaliditu náleží poplatníkovi, kterému byl přiznán invalidní důchod pro invaliditu 1. nebo 2. stupně. Za rozšířenou je považována invalidita 3. stupně. Nárok na slevu je uplatňován na základě předložení rozhodnutí o přiznání důchodu a každoročně do 15. února potvrzením o jeho výplatě (Kučerová, 2019, s. 62).

Sleva na držitele průkazu ZTP/P

Nárok na slevu je nutné doložit průkazem ZTP/P nebo rozhodnutím o přiznání statusu osoby ZTP/P. Po doložení má držitel nárok na slevu, která činí 1/12 z částky 16 140 Kč za každý měsíc, na jehož počátku byl držiteli přiznán nárok na průkaz ZTP/P (Kučerová, 2019, s. 62).

Sleva na studenta

Zaměstnanec, který při práci studuje, má nárok na slevu a to z titulu soustavné přípravy na budoucí povolání, až do dovršení 26 let věku. V přípravě doktorského studia v prezenční formě se sleva vztahuje až do dovršení 28 let věku. Je tedy nutné doložit potvrzení o studiu, kdy poté nárok na slevu je za každý měsíc, u kterého na počátku studium trvalo (Kučerová, 2019, s. 62-63).

Sleva za umístění dítěte

Jedná se o slevu, kterou lze využít na výdaje prokazatelně vynaložené za umístění dítěte v předškolním zařízení a to v ročním zúčtování, měsíčně se tato sleva neuplatňuje. Výše slevy na každé dítě je limitována výší minimální mzdy, kdy pro rok 2019 se jedná o 13 350 Kč (Kučerová, 2019, s. 63).

Daňové zvýhodnění na vyživované dítě

Podle Vybíhala (2018, s. 314) poplatník může svou daňovou povinnost snížit o daňové zvýhodnění na vyživované dítě nebo děti, které s ním žijí ve společně hospodařící domácnosti. Na každé vyživované dítě může v rámci jedné společně hospodařící domácnosti toto zvýhodnění uplatnit pouze jeden z poplatníků u svého zaměstnavatele.

Níže jsou uvedeny měsíční daňové zvýhodnění na každé první, druhé, třetí a každé další dítě:

- na první vyživované dítě 1 267 Kč;
- na druhé vyživované dítě 1 617 Kč;
- na třetí a každé další vyživované dítě 2 017 Kč (Kučerová, 2019, s. 63).

Pokud je dítě držitelem průkazu ZTP/P je částka zvýšena na dvojnásobek. Toto zvýhodnění je uplatňováno formou slevy na dani, která je poskytnuta do výše sražené zálohy. Pokud je výše sražené zálohy nižší než výše měsíčního daňového zvýhodnění, vyplácí zaměstnavatel daňový bonus, a to pokud úhrn příjmů dosahuje poloviny minimální mzdy (Kučerová, 2019, s. 64).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Vybraná společnost byla založena v roce 1999 jako společnost s ručením omezeným. Na začátku svého vzniku se zabývala výrobou a montáží stínící techniky, kdy v polovině roku 2003 došlo k rozšíření sortimentu na výrobu a montáž plastových oken a dveří. Veškerá výroba probíhá v sídle společnosti, které se nachází ve Zlínském kraji. Po celé České republice má společnost několik poboček, které jsou situovány ve větších městech.

V současné době se společnost zabývá výrobou a prodejem výrobků, mezi které patří plastová okna, hliníková okna, vchodové dveře a garážová vrata. Nabízí také rozsáhlý sortiment stínící techniky, mezi který můžeme zařadit horizontální a vertikální žaluzie, textilní roletky, venkovní žaluzie a rolety, markýzy a několik druhů sítí proti hmyzu, jako jsou pevné, posuvné, rolovací a plisé.

Společnost podléhá auditu účetní závěrky, která je sestavena na základě českých účetních předpisů a skládá se z rozvahy, výkazu zisku a ztráty, a přílohy. Účetní závěrka je sestavená vždy k 31. 12. 20xx, znamená to tedy, že účetní období se shoduje s běžným kalendářním rokem. V účetnictví společnosti jsou respektovány obecné účetní zásady, mezi které můžeme zařadit zásadu o oceňování majetku historickými cenami, zásadu účtování ve věcné a časové souvislosti a zásadu opatrnosti.

Základní kapitál společnosti činí 100 tis. Kč, k jeho splacení došlo již při založení společnosti.

Za rok 2018 není ještě zpracována výroční zpráva společnosti, proto tedy nebudou v praktické části údaje z tohoto roku použity k analyzování.

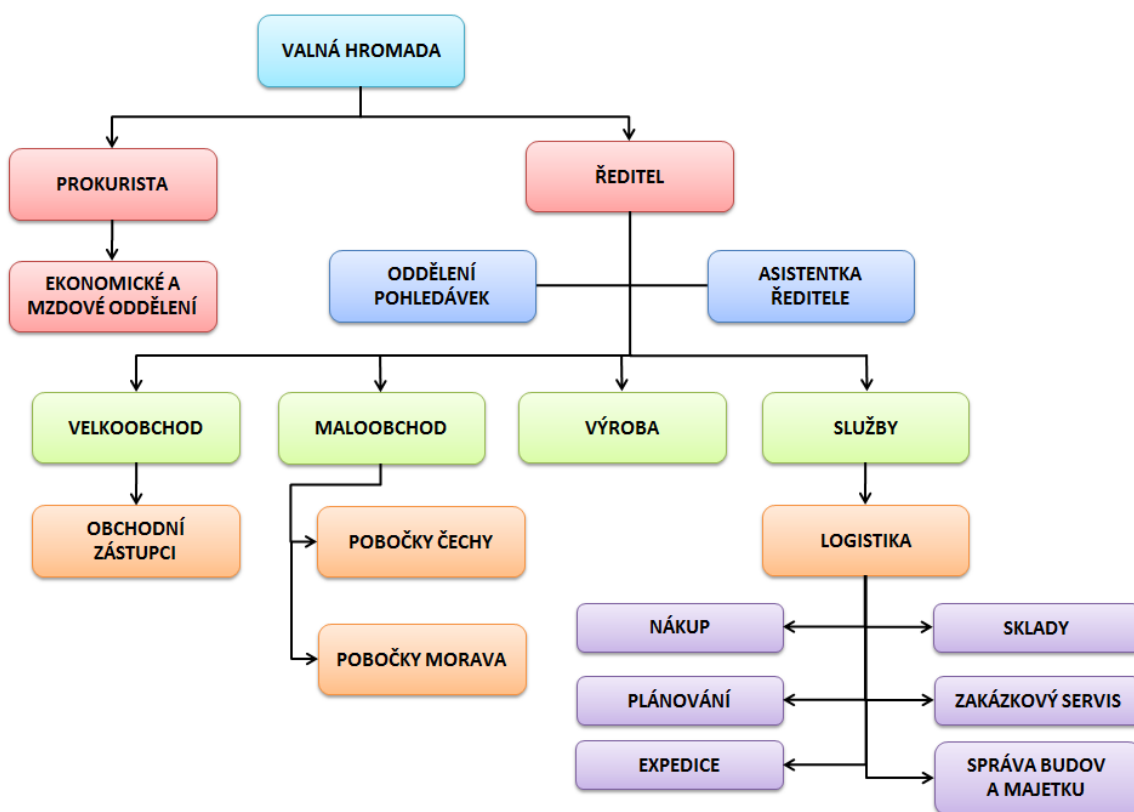
Veškeré informace byly získány na základě podkladů poskytnutých ekonomickým a mzdovým oddělením společnosti.

4.1 Organizační struktura společnosti

Na obrázku č. 6 můžeme vidět organizační strukturu dané společnosti, která svou složitostí odpovídá velikosti podniku. Nejvyšším subjektem dané společnosti je valná hromada. Pod valnou hromadu spadá prokurista, jeho úkolem je zastupovat podnik ve všech obchodních i právních záležitostech. Prokurista dále ve společnosti zodpovídá za ekonomické a mzdové oddělení a koordinuje jejich činnost.

Za ostatní činnosti jiných oddělení je zodpovědný ředitel společnosti, který má pro každý úsek zvoleného přímého vedoucího, který dohlíží na jednotlivá oddělení.

Společnost má pro každé oddělení zřízeno nákladové středisko, pomocí kterého sleduje vývoj vynaložených nákladů. Z dané struktury vyplývá, že společnost je jak obchodní, tak výrobní podnik. I přes svou velikost nemá společnost zřízené samostatné personální oddělení. Všechny úkony personalistiky zde zastává mzdové oddělení.



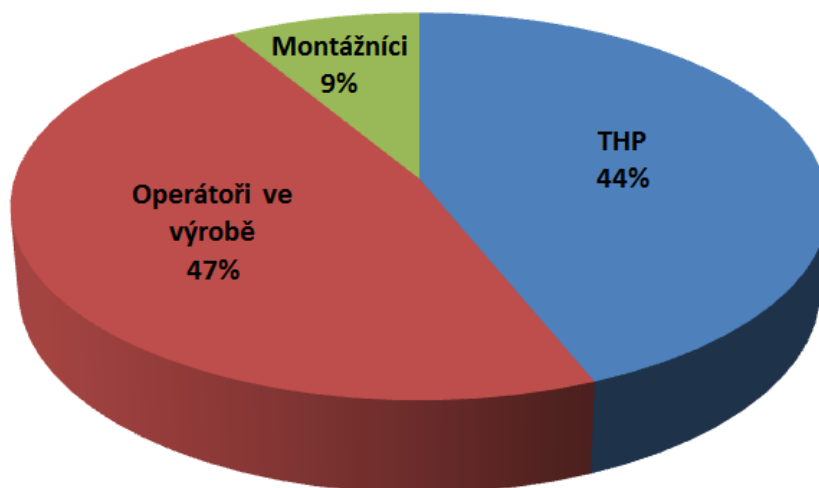
Obr. 6 Organizační struktura společnosti (vlastní zpracování)

4.2 Analýza lidských zdrojů

4.2.1 Struktura zaměstnanců

Na začátku roku 2019 bylo ve společnosti 392 zaměstnanců, kdy na níže uvedeném grafu můžeme vidět, že největší část tvoří operátoři ve výrobě, kterých je 186. Z grafu lze také vyčíst, že ve firmě je téměř stejný počet THP. Tato neobvyklá situace vznikla díky tomu, že společnost má pobočky po celé České republice, takže je zde velký počet obchodních zástupců a jejich asistentek.

Poslední skupinou jsou montážníci, která čítá 34 pracovníků. I přes malý počet má společnost vytvořené montážní skupiny, které provádějí realizaci zakázek pro oddělení maloobchodního prodeje od samotného začátku až do konce. Jde o zaměření stavebního otvoru pro výrobky oken a dveří, ale také o zaměření výrobních rozměrů veškerého doplňkového sortimentu z řady stínící techniky. Po provedení zaměření dochází ke zpracování cenové nabídky, která je zákazníkem odsouhlasena a poté vyrobena. Následně dochází k dokončení zakázky, tím je samotná montáž odborně vyškolenými pracovníky.



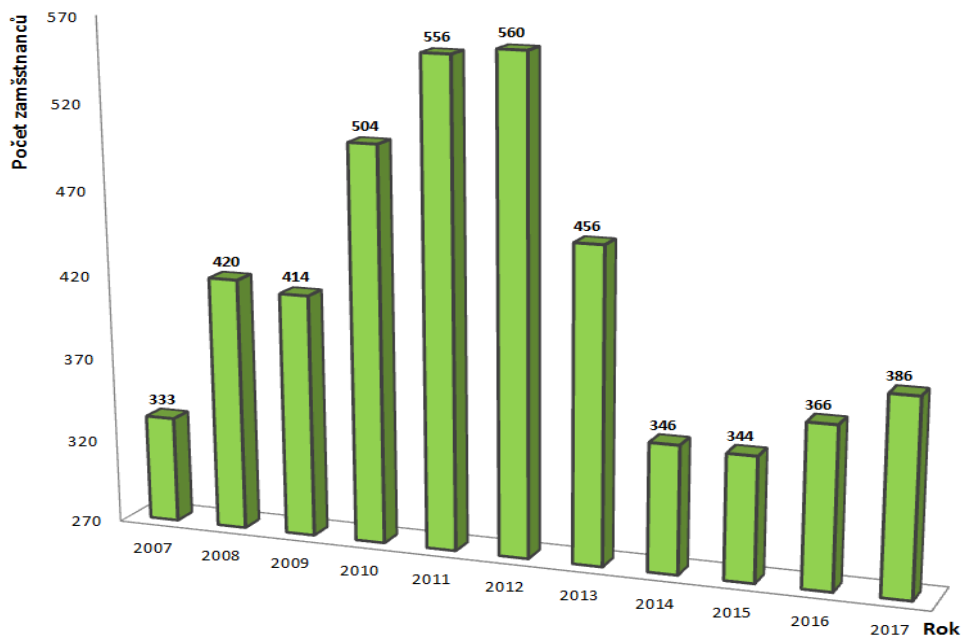
Obr. 7 Graf struktury zaměstnanců v % (vlastní zpracování)

4.2.2 Počet zaměstnanců v průběhu let

Na obrázku č. 8 můžeme vidět graf vývoje počtu zaměstnanců v průběhu 10 let. Na grafu lze vidět, že od roku 2007 do roku 2012 se počet zaměstnanců zvýšil z 333 na 560. Nejvyšší počet zaměstnanců měla společnost právě v roce 2012.

V roce 2013 došlo ke snížení počtu zaměstnanců, které bylo způsobeno propuštěním montážních pracovníků a odchodem zaměstnanců do důchodu. V následujících letech již společnost nedosahovala tak velkého počtu zaměstnanců jako v letech 2011 a 2012. S počtem zaměstnanců se držela přibližně na stejné úrovni, která rok od roku mírně stoupá.

Po velkém snížení počtu montážních pracovníků společnost začala využívat služeb externích montážních firem, které pro realizaci zakázek vykonávají všechny úkony, které se dějí přímo u zákazníka.



Obr. 8 Graf vývoje počtu zaměstnanců v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování dle archivních dokumentů)

5 ZAMĚSTNÁVÁNÍ A ANALÝZA ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

Vybraná společnost přijímá nové zaměstnance na základě sestaveného inzerátu, který zveřejní na různých webových stránkách. Poté vybrané uchazeče o zaměstnání vyzve na osobní pohovor, u kterého je přítomen ředitel společnosti a vedoucí příslušného oddělení. Společnost nevyužívá agentury práce, které zajišťují potřebné pracovníky, např. ve výrobě.

Při přijetí zaměstnance je pracovní poměr sjednán na dobu určitou v délce 1 roku se zkušební dobou 3 měsíce, pokud se jedná o vedoucí pozici je udělena zkušební doba v délce 6 měsíců. Po uplynutí doby určité dochází obvykle k sepsání dohody o změně pracovní smlouvy, která pracovní poměr prodlužuje na dobu určitou nebo na dobu neurčitou.

5.1 Vznik a uzavření pracovněprávního vztahu

V rámci vzniku a uzavření pracovněprávního vztahu je potřeba splnit několik náležitostí, mezi něž patří zajištění vstupní lékařské prohlídky, zhotovení pracovní smlouvy, mzdového výměru, dohod a dodatků, připravit prohlášení k dani a jiné. Veškeré dokumenty, které jsou se zaměstnancem uzavřeny, zakládá mzdová účetní do osobní složky příslušného zaměstnance.

Mzdová účetní přihlašuje nového zaměstnance k zákonnému sociálnímu pojištění na Českou správu sociálního zabezpečení a ke zdravotnímu pojištění na příslušnou zdravotní pojišťovnu a to do 8 dnů od uzavření pracovního poměru, jak ukládá zákon.

Ve společnosti je veškerá evidence docházky v průběhu pracovní doby zaznamenána pomocí snímače otisku prstu, zaměstnanci je tedy tento otisk proveden ze strany mzdové účetní, a to po splnění veškerých náležitostí při vzniku pracovněprávního vztahu.

Vstupní a periodická lékařská prohlídka

Aby mohlo dojít k uzavření pracovního poměru, musí nový uchazeč o zaměstnání podstoupit vstupní lékařskou prohlídku. Ve společnosti veškeré podklady pro lékařskou prohlídku předává mzdová účetní novému zaměstnanci. THP vykonávají vstupní prohlídku u svého praktického lékaře, poté v trvání pracovního poměru jsou vysláni na prohlídku každých 5 let. Operátoři ve výrobě a montážní pracovníci spadají do kategorie rizikové, jelikož ve výrobě pracují v hlučném prostředí a montážní pracovníci jsou vystaveni riziku,

kdy vykonávají práci ve výškách. Tito pracovníci musí podstoupit prohlídku v rámci hygieny práce, poté chodí na pravidelnou prohlídku 1x za dva roky.

Společnost zaměstnance při nástupu do zaměstnání proškoluje v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jedná se o sdělení rizika možných pracovních úrazů, poskytnutí základních informací o první pomoci a jiné. Školení je prováděno každý rok u všech zaměstnanců, kde jsou informováni jak postupovat, pokud dojde k případnému pracovnímu úrazu. Pracovní úraz ve společnosti musí být bezodkladně nahlášen přímému vedoucímu zaměstnanci v den vzniku tohoto úrazu.

Pracovní smlouva, popis pracovní funkce, mzdový výměr

Společnost sestavuje pracovní smlouvy s podstatnými náležitostmi, které uvádí § 34 zákona práce a to s novým uchazečem o zaměstnání, který projde vstupní lékařskou prohlídkou. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží nový zaměstnanec a jedno zůstává zaměstnavateli. Mzdová účetní podepsanou pracovní smlouvu založí do vytvořené osobní složky příslušného zaměstnance. Popis pracovní funkce není součástí pracovní smlouvy, společnost vždy předává samostatný dokument, kde jsou uvedeny hlavní úkoly a s nimi související pravomoci a povinnosti, které zaměstnanec stvrzuje svým podpisem. Společnost neuvádí v pracovních smlouvách výši mzdy, ta je stanovena samostatným mzdovým výměrem, o kterém rozhoduje vedoucí pracovník příslušného zaměstnance. Výši mzdy nového zaměstnance musí před podpisem mzdového výměru schválit ředitel společnosti.

Vybraná společnost vždy sestavuje pracovní smlouvy na hlavní pracovní poměr. Práce konané mimo pracovní poměr, tedy na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti společnost neuzavírá.

Dohody a dodatky

Po sestavení pracovní smlouvy a mzdového výměru jsou s novým zaměstnancem uzavřeny potřebné dohody a dodatky související s pracovním poměrem. Jedná se o dohodu o bezhotovostní výplatě mzdy na příslušný bankovní účet, dále společnost se zaměstnancem uzavírá dodatek ohledně dodržení pracovní kázně a zachování mlčenlivosti o všech skutečnostech výrobní, technické a obchodní povahy, která tvoří obchodní tajemství společnosti.

V rámci nařízení Evropského Parlamentu a Rady o ochraně osobních údajů s účinností od 25. května 2018 se společnost musela podřídit tomuto nařízení, kdy je se zaměstnanci nově

předkládán k podpisu **Souhlas se zpracováním osobních údajů**, znamená to tedy, že společnost veškeré adresní a identifikační údaje a také otisk prstu zpracovává v souladu s platnými právními předpisy. U stálých zaměstnanců ve společnosti byl tento souhlas předložen v daném roce, kdy ke změnám došlo.

Prohlášení k dani

Posledním krokem, který mzdová účetní při vzniku pracovního poměru se zaměstnancem řeší, je učinění prohlášení k dani. Pokud zaměstnanec vyplní a podepíše tiskopis **Prohlášení k dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti**, má nárok na základní slevu poplatníka. Slevy na dani je možné využít i ve větší míře, a to na základě doložení potřebných dokumentů do mzdové účtárny. Od roku 2018 je již nový tiskopis, který je možné použít pouze pro jedno zdaňovací období.

Mzdová účetní provádí u většiny zaměstnanců i zpracování ročního zúčtování. Část zaměstnanců toto zúčtování nepožaduje zpracovat, a tak mzdová účetní vydá potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanci, který si sám spočítá daňovou povinnost.

Evidenční listy důchodového pojištění

Za každý kalendářní rok sestavuje mzdové oddělení během února evidenční listy důchodového pojištění. Pro sestavení využívá společnost elektronické vyplňování, kdy pomocí aplikace na webových stránkách ČSSZ vyplní mzdová účetní šablonu tohoto tiskopisu a vytiskne dva stejné tiskopisy. Po tisku mzdová účetní tyto tiskopisy orazítkuje a podepíše a následně předává zaměstnanci k podpisu, kdy jeden tiskopis mu zůstává. Tyto tiskopisy jsou elektronicky zasílány na ČSSZ.

Mzdové listy

Každému zaměstnanci, kterému plynou příjmy ze závislé činnosti, vytváří mzdová účetní mzdový list pro daný kalendářní rok. Mzdový list obsahuje identifikační údaje poplatníka a také informaci zda učinil prohlášení k dani. Tento list je rozdělen na jednotlivé měsíce, ve kterých se eviduje úhrn zúčtovaných mezd, částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovaných mezd, povinné pojistné, základ pro výpočet zálohy na daň, měsíční slevy a daňové zvýhodnění, skutečně sraženou zálohu. Mzdové listy jsou ve společnosti archivovány po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají.

5.2 Pracovní doba

Pro THP a montážní pracovníky je stanovena délka pracovní doby na 40 hodin týdně, kdy denní pracovní doba je 8 hodin. Přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut se nezapočítává do pracovní doby. THP pracovníci mají možnost pružného rozvržení pracovní doby, kdy povinná přítomnost na pracovišti je v čase 9:00 až 14:00 hodin, znamená to tedy, že začátek a konec pracovní doby si zaměstnanec volí sám.

Operátoři ve výrobě mají dvousměnný pracovní režim s délkou pracovní doby 37,5 hodin týdně, kdy denní pracovní doba je 7,5 hodin.

5.3 Dovolená

Ve společnosti je stanovena dovolená na zotavenou v délce 4 kalendářní týdny. Společnost neumožňuje zaměstnanci zcela vlastní volbu čerpání dovolené na zotavenou, protože ve společnosti dochází k pravidelným odstávkám. K uzavření společnosti dochází 3x ročně, a to v době celozávodní dovolené v trvání jednoho týdne. První celozávodní dovolená připadá na 1. týden v lednu, poté další týden připadá v letních měsících, a to v červenci nebo srpnu. Třetí část připadá na období pracovního týdne před Štědrým dnem a v období mezi vánočními svátky a posledním dnem roku. Zbývající část dovolené může zaměstnanec čerpat v libovolném termínu.

5.4 Splatnost a výplata mzdy

Výplatní termín pro mzdu a náhradu mzdy je ve společnosti stanoven na 20. den následujícího měsíce. Pokud na tento termín připadá volný den či svátek, společnost provádí výplatu předcházející pracovní den.

Mzda je vyplácena bankovním převodem, a to z účtu společnosti na účet zaměstnance. Při vyúčtování mzdy vydá zaměstnavatel zaměstnanci výplatní pásku, která obsahuje údaje o jednotlivých složkách mzdy a pravidelných srážkách.

Zaměstnanci mají také možnost požádat o vyplacení zálohy na mzdu a to ve dnech 1. nebo 10. v měsíci. Tato skutečnost musí být zaznamenána ve mzdovém listu zaměstnance, aby poté byla na příslušný účet zaslána částka ponižená o tuto zálohu.

5.5 Odměňování

Ve sledovaném podniku, jak již bylo uvedeno ve struktuře zaměstnanců, je zcela jasné rozdělení na THP, operátory ve výrobě a montážní pracovníky. Mzdové formy odměňování, které byly rozebrány v teoretické části, jsou využívány ve společnosti.

Časovou měsíční mzdou jsou odměňováni THP, kteří k této mzdě mají pohyblivou složku mzdy, mezi které patří osobní ohodnocení. Odměňování operátorů ve výrobě se děje na základě časové hodinové mzdy. Poslední skupinou jsou montážní pracovníci, kteří jsou odměňováni úkolovou mzdou. Operátoři ve výrobě i montážní pracovníci mají ke své mzdě také pohyblivou složku mzdy.

5.5.1 Příplatky ke mzdě

Ze zákona jsou povinné příplatky ke mzdě, pokud zaměstnanci vykonávají práci přesčas, nebo pracují ve svátek, v nočních hodinách a případně odpracují směnu v sobotu. Níže jsou rozebrány výše těchto příplatků, které společnost svým zaměstnancům poskytuje.

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

Společnost svým zaměstnancům, kteří jsou na pozici THP a mají za dobu, která je nad limit pracovní doby, tedy za dobu práce přesčas, poskytuje náhradní volno. Poskytnutí a čerpání náhradního volna musí být nejpozději do tří měsíců od vzniku a nároku na náhradní volno. Tato doba je stanovena zákoníkem práce, kdy společnost ji svým zaměstnancům umožňuje a nezkracuje.

U operátorů ve výrobě přísluší za dobu práce přesčas příplatek 25 % z průměrného výdělku. Čerpání náhradního volna není zaměstnancům na této pozici navrhováno a to z důvodu, ohrožení chodu výroby. Výši příplatku, kterou společnost poskytuje je daná zákonem jako minimální.

Mzda, náhradní volno, nebo náhrada mzdy za práci ve svátek

V období sezony připadají státní svátky i na pracovní týden, kdy společnost si nemůže dovolit zastavit výrobu. Operátorům ve výrobě za odpracovanou směnu náleží dosažená mzda a příplatek ve výši 100 % průměrného výdělku. Náhradní volno za odpracovanou směnu ve svátek není ze strany zaměstnanců požadováno.

Montážníci a THP ve svátek nepracují, společnost tedy poskytuje náhradu mzdy ve výši průměrného výdělků za mzdu, která jim v důsledku svátku ušla, tak jak je stanoveno zákoníkem práce.

Mzda za noční práci

V průběhu sezony kdy operátoři ve výrobě nastupují na ranní směny dříve, vykonávají práci v nočních hodinách, za tuto dobu jsou k dosažené mzdě odměňováni příplatkem ve výši 10 %. Společnost uděluje minimální výši, která je daná zákoníkem práce a to pouze operátorům ve výrobě, kteří práci v této části dne vykonávají. Práce v nočních hodinách je zahrnována do práce přesčas, zaměstnancům tedy přísluší i příplatek za tuto dobu.

Mzda za práci v sobotu

Společnost má se svými odběrateli u objednaných zakázek smluveny určité termíny, a proto při nárůstu dalších zakázek, musí tyto termíny dodržet. Ve výrobě dochází tedy ke směnám i v sobotních dnech, kdy zaměstnanci tuto směnu vykonávají a k dosažené mzdě jsou odměňováni příplatkem ve výši 10 %, práce v těchto dnech je zahrnována také do práce přesčas, kdy za tuto dobu také zaměstnancům přísluší příplatek.

5.5.2 Motivace zaměstnanců

Vybraná společnost v rámci motivace poskytuje svým zaměstnancům další složky mzdy. Na pozici THP mají k dosažené mzdě odpovídající **osobní ohodnocení**, které je uvedeno v korunovém rozmezí ve mzdovém výměru, kdy o přidělené výši rozhoduje každý měsíc příslušný vedoucí pracovník zaměstnance. U obchodních zástupců jak již bylo zmíněno, mají k měsíční mzdě % **provizi**, kdy tuto výši můžou ovlivnit. Záleží jen na obchodních zástupcích, zda budou stále vyhledávat nové odběratele, aby zvýšili odběr realizovaných zakázek nebo zda se budou u stálých odběratelů snažit pomoci, aby případnou např. veřejnou zakázku odběratel získal a poté zrealizoval přes společnost. Operátorům ve výrobě a montážním pracovníkům je k dosažené mzdě vyplácena **prémie**, která je ve výši 0 – 15 %. O této výši rozhoduje vedoucí operátorů ve výrobě a je vypočtena z příslušné částky za odpracovaný počet hodin. Montážní pracovníci mají přidělenou výši prémie za odvedenou práci na realizovaných zakázkách. Další složkou mzdy je **mimořádná odměna**, která je poskytnuta pracovníkům ve výrobě, a to pokud za daný měsíc v pracovní době neopustili pracoviště z důvodu ošetření nebo vyšetření u lékaře, o této výši rozhoduje také vedoucí.

Společnost pro své zaměstnance pořádá 1x ročně v letním měsíci sportovní odpoledne. Na závěr roku jako poděkování za dobře odvedenou práci je uspořádán firemní večírek pro zaměstnance.

5.6 Swot analýza

V následující kapitole je zpracována swot analýza, která je zaměřena z větší části na odměňování pracovníků ve společnosti a s tím spojené případné hrozby.

	Silné stránky	Slabé stránky
Interní faktory	<ul style="list-style-type: none"> • Pohyblivé složky mzdy • Včasné vyplácení mezd • Pružné rovřzení pracovní doby u THP • Firemní akce 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualizace mzdových výměrů u dlouhodobých zaměstnanců • Jednostranné hodnocení zaměstnanců • Příplatky v minimální výši dle ZP
Externí faktory	Příležitosti	Hrozby
	<ul style="list-style-type: none"> • Vyšší příplatky • 13. plat • Příspěvek na penzijní připojištění • Příspěvek na dopravu / dovolenou • Poukázky na sportovní / kulturní aktivity • Týden dovolené navíc 	<ul style="list-style-type: none"> • Ztížené získání kvalifikovaných zaměstnanců • Odchod kvalifikovaných zaměstnanců • Nedodržení termínů u sjednaných zakázek • Velká fluktuace

Obr. 9 Swot analýza (vlastní zpracování)

Silné stránky

Silnou stránkou mzdového systému společnosti je motivace zaměstnanců pomocí pohyblivé složky mzdy, kterou na určitých pozicích zaměstnanec může ovlivnit. Mezi další silnou stránku patří pružná pracovní doba na pozicích THP, kdy zaměstnanci mohou např. se svými dětmi bez problémů zvládnout odvedení do školky nebo školy.

Společnost dodržuje včasné vyplácení mezd, ve výplatním termínu, což ještě i dnes není u všech společností standardem.

Na závěr silných stránek patří pravidelné pořádání sportovního odpoledne nebo firemní večírek. Ze strany společnosti se jedná o vhodnou příležitost nejen poděkovat zaměstnancům za vynaložené celoroční úsilí, ale i o možnost posílení mezilidských vztahů.

Slabé stránky

Mezi hlavní slabou stránkou společnosti je poskytování příplatků v minimální výši, kterou ukládá zákon, a to za práci přesčas, noční práci a odpracovanou sobotní směnu. Z této strany nejsou zaměstnanci výroby dostatečně motivováni. Pro společnost to může znamenat hrozbu, kdy zaměstnanci budou odcházet k lépe placícím společnostem.

Ze strany vedoucích pracovníků nedochází k aktualizování mzdového výměru u dlouhodobých zaměstnanců. Nejsou dána jasná pravidla pro tuto aktualizaci, a proto pokud si zaměstnanec sám neřekne o zvýšení mzdy, k této aktualizaci nedochází. Pokud je zaměstnanec přesvědčen, že by měl být lépe odměňován, a to na základě odpovědností a povinností které splňuje, řeší tuto situaci se svým nadřízeným vedoucím.

Mzdový výměr zaměstnance je upraven, pokud to daná situace umožňuje, a pak je tato úprava ze strany vedoucího předložena pro schválení řediteli společnosti.

Společnost by se neměla dostávat do situace, kdy o změnu mzdového výměru žádá sám zaměstnanec, měla by to učinit sama na základě vytvořených pravidel, aby nedocházelo u zaměstnanců k tomu, že nebudou mít motivaci k práci, jelikož odměna je stále na stejné úrovni.

V neposlední řadě je hodnocení, jež se týká určení výše pohyblivé složky mzdy, prováděno pouze jednostranně od jejich přímého vedoucího. Se zaměstnanci nejsou uskutečňována žádná hodnocení, na kterých by bylo možné řešit jeho výkony, povinnosti, cíle a tudíž i výši mzdy. Tato hodnocení bývají obvykle v pravomoci personálního oddělení, jež ve společnosti této velikosti citelně chybí.

Příležitosti

Společnost má několik příležitostí jak může pro své zaměstnance vytvořit více motivující podmínky. Nabízí se široká škála benefitů, které by společnost mohla využít k větší motivaci svých zaměstnanců. Mezi tyto lze zařadit především vyšší příplatky za noční, sobotní a přesčasové hodiny. Dále věrnostní příplatky, 13. plat, příspěvek na penzijní připojištění, dopravu, dovolenou nebo na volnočasové aktivity včetně členů rodiny. Velmi oblíbeným a vítaným benefitem u zaměstnanců bývají různé poukázky na sportovní či kulturní aktivity.

Také je již v dnešní době standardem týden řádné dovolené navíc ke 4 týdňům plynoucím ze zákona nebo dnes velmi oblíbené tzv. sick days: dny placeného volna při nahlášení náhlé nemoci či nevolnosti bez potvrzení od lékaře.

Hrozby

Největší hrozbou pro společnost je podcenění práce s lidskými zdroji. Pokud firma nemá dostatečně pružně nastaven systém odměňování ať už dělnických profesí, tak THP zaměstnanců, vystavuje se tak riziku odchodu dlouhodobých kvalifikovaných sil. Jelikož dnes na trhu práce poptávka převyšuje nabídku, lze toto označit za plýtvání zdroji. Dobře nastavená finanční motivace zaměstnanců je základem pro udržení kvalifikovaných pracovníků. Pokud tomu tak není, zaměstnanci odchází k jiným zaměstnavatelům, jichž je v regionu dostatek.

Další hrozbou je neustálé zaškolování nových zaměstnanců, to často vede ke skrytému zvyšování nákladů. Sice novým zaměstnancům platí méně, ale společnost se vystavuje permanentnímu riziku nekvalitně odvedené práce a z toho plynoucích nákladů za reklamacce. Ale i nedostatku zaměstnanců vůbec a z toho případně plynoucích poplatků za nedodržení termínů. Navíc těžko lze očekávat kvalitní zaškolení zaměstnancem, který je sám např. ještě v záuční době.

Všechny tyto faktory tak mohou pro společnost znamenat velká finanční rizika a v neposlední řadě se také firma vystavuje riziku ztráty dobré obchodní pověsti a jména.

6 DOCHÁZKOVÝ A MZDOVÝ SYSTÉM

Vybraná společnost používá systém RON Software pro veškerou evidenci docházky a sledování zaměstnanců v průběhu pracovní doby. Tento systém má společnost již několik let, kdy ze strany společnosti nedochází k využívání veškerých služeb a možností, které tento systém nabízí. Zaznamenávání příchodů, odchodů, návštěv lékaře, čerpání dovolené, neplacené volno, služební cesty jsou získávány pomocí zařízení, které snímá otisk prstu zaměstnance. Stává se, že i když snímač potvrdí otisk, do docházkového systému se skutečnost nepropíše. Je to způsobeno stářím tohoto snímače, který by bylo vhodné již vyměnit za aktuálnější zařízení.

V tomto systému má každý zaměstnanec vytvořenou svou kartu, ve které jsou uvedeny základní údaje. Společnost má vytvořenou interní směrnici, ve které jsou uvedena pravidla pro evidenci docházky. V systému má tedy každý zaměstnanec nastaven fond pracovní doby, a také co všechno má systém evidovat. U operátorů ve výrobě je potřeba, aby systém evidoval část práce v nočních a přesčasových hodinách, a také sobotní směny. Dále někteří zaměstnanci na pozici THP mají schválený příchod na 6:00 hodin je jim tedy od této doby počítán. Ti zaměstnanci, kteří mají příchod až na 6:30 hodin, tak i když dorazí do práce dříve, tedy na 6:00 hodin není jim tato půlhodina počítána, museli by si ji u svého vedoucího obhájit, aby jim započítána byla.

Dalším využívaným systémem po několik let je systém ABRA, který slouží pro vedení veškerého účetnictví a také zahrnuje zpracování a účtování mezd.

Jak již bylo uvedeno na začátku, systém pro zpracování docházky není zcela využíván, a proto nelze ani provést import docházky do mzdové agendy v systému ABRA. Opět tedy v tomto systému má každý zaměstnanec vytvořenou kartu, ve které jsou uvedeny všechny podstatné údaje, které souvisejí i se zpracováním mezd. Mezi tyto údaje patří, zda zaměstnanec pracuje na hlavní pracovní poměr, učinil prohlášení k dani, jaké uplatňuje slevy na dani, dále daňové zvýhodnění na děti, zdravotní pojišťovnu, číslo bankovního účtu pro zaslání mzdy a jiné.

Na obrázku č. 10 je náhled záznamu z docházkového systému, na kterém je zobrazena ruční editace pro 8. den v měsíci, ve kterém zaměstnanec nemá uvedený záznam o pracovní době a systém automaticky odečítá 8 hodin z přesčasu, jelikož se jedná o zaměstnance na

pozici THP. Zaměstnanec sám nahlásí na mzdové oddělení, že má pro tento den schválenou dovolenou, a tak je ze strany mzdové účetní tato úprava v docházkové kartě provedena.

Osobní číslo :
ID Osoby :

Nástup : 14.5.2018
Ukončení :

Období : Duben 2019
Kalendář : K_R8V

Zpracováno ve mzdách
Skupina: Všichni - Skupina všech osob

Datum	Směna	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Práce	Fond	Přesčas	Přest.	Lékař	Dovolená	Strav.
<-->																																	
1.po	R8V																									8:30	8:00		0:30				
2.út	R8V																									8:00	8:00		0:30				
3.st	R8V																									8:00	8:00		0:30				
4.čt	R8V																									8:30	8:00		0:30				
5.pá	R8V																									7:30	8:00	-0:30	0:30				
6.so																																	
7.ne																																	
8.po	R8V																										8:00	8:00	-8:00				
9.út	R8V																									9:00	8:00	1:00	0:30				
--->	R8V																																
Z																										49:30	56:00	-7:30	3:00				

Záznam docházky - [Režim vkládání]

Vytvoření záznamu docházky

Den po 8.4.2019 Den přiřazení 8.4.2019

Nastavit dle směny 1. polovina 2. polovina

Zobrazovaný čas od 6:30 do 15:00 = (8:30) (Zobrazovaná doba)

Započtený čas od 6:30 do 15:00 8:30 (Započtená doba)

Úprava 0:00 0:00 Skutečná doba

Operace: Dovolená 08

Směna: Civilní a voj. služba 18
Další mateřská 12
Dlouhodobé ošetřování člena rodiny 10a

Důvod editace: Dovolená 08

Poznámka: K lékaři 07
Mateřská 11
Náhradní volno 15
Nařízený přesčas 17
Nemoc 09
Neoml. absence 14
Neplac. volno 23
Nezavřeny dveře do nastaveného intervalu 79
OČR 10
Odchod 03
Oml. absence 13
Otcovská poporodní péče 11a
Otevření dveří 77
Práce ve ztíž. prostředí 20
Překážky (zaměstnavatel) 21
Přestávka 02

Obr. 10 Ruční záznam do docházkové karty (vlastní zpracování, zdroj: Ron Software)

Na dalším obrázku č. 11 je také záznam docházkové karty konkrétně obchodního zástupce, který 25. den v měsíci opustil pracoviště kvůli služební cestě. Následující dny již v práci nebyl a systém zaznamenával vždy příchod ve 12. hodin. Tohle je chyba systému, kdy zaměstnanec předchozí den opustí pracoviště za účelem služební cesty, tak následující dny jsou špatně zaznamenávány. Mzdová účetní vzhledem k tomu, že tiskne docházkové karty po jednotlivých zaměstnancích, namátkově kontroluje, zda některé karty neobsahují evidentně chybné údaje. V tomto případě účetní zjistí u zaměstnance správné skutečnosti, které v kartě opraví nebo tento úkon neprovádí tohle a neupravenou docházkovou kartu vytiskne a nechá provést úpravy fyzicky zaměstnanec, tyto úpravy jsou pak schváleny vedoucím pracovníkem.

Z následujícího obrázku vyplývá, že docházkový systém není ze strany společnosti plně využíván. Systém lze nastavit a přizpůsobit tak, aby co nejvíce vyhovoval potřebám společnosti a usnadnil práci, která je s tím spojená.

Docházková karta, měsíční výkaz práce

První pracovní den následujícího měsíce vytiskne mzdová účetní všechny docházkové karty ze systému RON Software za uplynulý kalendářní měsíc. Tisk provádí jednotlivě za každého zaměstnance, a to z důvodu doplnění dokladů, které na poslední chvíli od zaměstnanců dostala.

Tato karta je předána všem zaměstnancům THP, kteří si docházku zkontrolují a případně doplní chybějící skutečnosti. Poté svým podpisem docházku stvrzují a předávají svému vedoucímu, který na docházkovou kartu uvádí odpovídající částku osobního ohodnocení, která zaměstnanci náleží za odvedenou práci. Obchodním zástupcům náleží provize z realizovaných zakázek, informaci o tomto počtu předává ekonomické oddělení. Vedoucí pracovník na základě počtu realizovaných zakázek uděluje výši provize.

U zaměstnanců, kteří jsou na pobočkách po celé České republice, není evidence docházky získávána pomocí otisku prstu na snímači, ale je automaticky vedena v systému, která je v průběhu nebo na konci měsíce doplněna o příslušné doklady. Docházka je zaměstnancům na pobočkách rozeslána elektronicky, ti ji potvrzují a předávají svému vedoucímu ke schválení.

Docházkové karty operátorů ve výrobě se dostávají přímo k vedoucímu výroby, který zkontroluje dle svých podkladů skutečnosti o čerpání dovolené, návštěvách lékaře a dalších překážkách v práci, kdy poté předává docházku k podpisu zaměstnanci, po schválení zaměstnancem ji následně doplní o příslušnou výši prémie a mimořádné odměny.

U montážních pracovníků je kontrolována docházková karta, ale hlavně měsíční výkaz práce. V tomto výkazu jsou uvedeny veškeré úkony, které zaměstnanec vykonal za daný měsíc. Za tyto úkony je udělena odpovídající výše mzdy, která je stanovena na základě údajů z vytvořeného dokumentu společnosti, který byl pro tyto účely sestaven. V tomto dokumentu jsou uvedeny veškeré výše částek, které náleží za zaměření sortimentu, montáž různého druhu sortimentu, provedení servisu u již namontovaných zakázek a mnoho dalších.

Obchodním zástupcům, kteří vykonávají služební cesty za svými odběrateli, je poskytováno stravné dle zákoníku práce. Společnost stravné dále vyplácí montážním pracovníkům, jelikož vykonávají pracovní cesty v rámci realizace zakázek. Ve společnosti není stravné součástí mezd, ale je vypláceno jednou za měsíc, a to vždy po zpracování a vyplacení mezd, přibližně 22. den v měsíci.

6.2 Zpracování a výpočet mezd, zaúčtování

Společnost zaměstnává dvě mzdové účetní, u kterých se následně shromažďují schválené a doplněné docházkové karty od vedoucích pracovníků. Vzhledem k tomu, že společnost nemá docházkový systém propojený se mzdovým, a ani nelze údaje z docházkového systému naimportovat do mzdového systému, je zpracovávání mezd zbytečně náročné, jelikož je proces zdvojený.

Veškeré údaje z docházkové karty tedy zpracovávají mzdové účetní do systému ABRA, a to následujícím způsobem: v agendě mzdy je vyhledán příslušný zaměstnanec, pro kterého chce mzdová účetní mzdu spočítat. Z docházkové karty ručně uvede u zaměstnance počet odpracovaných dní a hodin, případně placené volno v rámci návštěvy lékaře, dále údaje o čerpání dovolené, doplňkovou složku mzdy ve formě osobního ohodnocení, prémie, mimořádné odměny a jiné.

Po uvedení všech údajů z docházkové karty se mzda vypočítá a zobrazí se výplatní páska. Účetní poté provede rychlou kontrolu, zda vše uvedla dle skutečností a zda výpočet je správný.

Fyzická kontrola docházkové karty ze strany zaměstnance a poté vedoucího je náchylná na vytvoření chyb ze strany lidského faktoru. Pro společnost je tento proces zdlouhavý, a pokud nastane situace, že zaměstnanec onemocní, kdy z kraje měsíce není v práci, a je potřeba některé údaje doplnit, tak mzdová účetní tuto informaci zjišťuje na základě telefonátu se zaměstnancem, jelikož by mzda nebyla správně vypočtena. Samozřejmě pokud je docházková karta v pořádku a nejsou potřeba úpravy ze strany zaměstnance, je karta předána vedoucímu k doplnění doplňkových složek mzdy. Poté dodatečné potvrzení zaměstnanec provádí po návratu do zaměstnání.

Následně bude zobrazeno provedení výpočtu mzdy, kdy jsem si vybrala zaměstnance na pozici THP a operátora ve výrobě. Mzda montážního pracovníka nebude znázorněna, jelikož mi nebylo umožněno nahlédnout blíže do výkazů práce a dokumentu, ve kterém jsou uvedeny odpovídající částky za provedené výkony. Vypočtené mzdy budou dále zaúčtovány a znázorněny i ve výplatní pásce.

6.2.1 Výpočet mzdy THP

Následující příklad zobrazuje výpočet mzdy na pozici THP, kdy veškeré údaje jsou smyšlené, ale vypočteny dle pravidel výpočtu mezd ve společnosti.

Jana Novotná pracuje ve společnosti jako obchodní asistentka na hlavní pracovní poměr. Její pracovní doba je 40 hodin týdně. Paní Novotná učinila prohlášení k dani a uplatňuje daňové zvýhodnění na 1 dítě. Paní Novotná je pojištěna u Všeobecné zdravotní pojišťovny. Její měsíční mzda je 14 000 Kč. Průměrný výdělek je 140,77 Kč.

Pro zobrazení výpočtu mzdy jsem si vybrala měsíc leden 2019, u kterého je fond pracovní doby 23 dnů, tedy 184 pracovních hodin včetně svátku. Paní Novotná čerpala 3 dny řádné dovolené z kraje měsíce, která je společností nařizována. Za uvedený měsíc paní Novotná odpracovala 19 dnů v počtu 152 hodin. Osobní ohodnocení má ze strany vedoucího uděleno ve výši 3 000 Kč.

Pro výpočet hrubé mzdy je potřeba spočítat základní mzdu, veškeré náhrady mzdy a příplatky, které jsou počítány z průměrného výdělků a také doplňkové složky mzdy, které paní Novotné náleží. Tento výpočet je následně zobrazen.

Základní mzda: $(14\,000 / 184) * 152 = 11\,565$ Kč

Náhrada mzdy za svátek: $140,77 * 8 = 1\,126$ Kč

Dovolená: $140,77 * 24 = 3\,378$ Kč

Osobní ohodnocení: 3 000 Kč

Hrubá mzda: $11\,565 + 1\,126 + 3\,378 + 3\,000 = 19\,069$ Kč

Abychom vypočítali zálohovou daň ve výši 15 %, je nutné provést výpočet superhrubé mzdy, která jak bylo uvedeno v teoretické části je navýšena o pojistné placené ze strany zaměstnavatele a zaokrouhlena na stokoruny nahoru. Od této daně jsou poté odečteny slevy a zvýhodnění, na které má zaměstnanec nárok v rámci učiněného prohlášení k dani.

Superhrubá mzda: $19\,069 + (19\,069 * 25\%) + (19\,069 * 9\%) = 25\,552$ Kč

Superhrubá mzda po zaokrouhlení: 25 600 Kč

Zálohová daň před slevami: $25\,600 * 15\% = 3\,840$ Kč

Sleva na poplatníka: 2 070 Kč

Zvýhodnění na děti: 1 267 Kč

Záloha na daň po uplatnění slev a zvýhodnění: $3\,840 - 2\,070 - 1\,267 = 503$ Kč

Posledním krokem je výpočet sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnancem.

Zdravotní pojištění: $19\,069 * 4,5\% = 859$ Kč

Sociální pojištění: $19\,069 * 6,5\% = 1\,240$ Kč

Pro získání částky, která náleží paní Novotné k výplatě, odečteme od hrubé mzdy sociální a zdravotní pojištění a také zálohu na daň po uplatněných slevách.

Čistá mzda: $19\,069 - 859 - 1\,240 - 503 = 16\,467$ Kč.

Na obrázku č. 13 můžeme vidět výplatní pásku paní Novotné, na které jsou zobrazeny jednotlivé složky mzdy.

Výplatní páska, která je společností používána je pro zaměstnance přehledná a zaměstnanec má možnost svou mzdu zkontrolovat dle uvedených údajů.

Vybraná společnost s.r.o.	Pravidelné pracoviště:	xxx	Měsíční mzda:	14 000	
Jana Novotná	Datum narození:	xx.xx.xxxx	Průměrný výdělek:	140,77	Období:
Os. číslo: 0055	Zdravotní. Poj.:	111			2019/01
Odpracované dny:	19,00	Částka za odpr. dobu:	11 565	Ostatní daň. příjmy:	0
Odpracované hodiny:	152,00	Úkolová mzda:	0	Nemocenská:	0
Svátky/hod:	8,00	Částka za svátek:	1 126	- náhrada příjmu při PN	0
Placené volno:	0,00	Placené volno:	0	Sleva na studenta:	0
Hodiny přesčas:	0,00	Příp. za přesčas:	0	Hrubá mzda:	19 069
Hodiny ve svátek:	0,00	Příp. za svátek:	0	Z toho další PP:	0
Hodiny v noci:	0,00	Příp. za práci v noci:	0	Superhrubá mzda:	25 552
Hodiny v So a Ne:	0,00	Příp. za So a Ne:	0	Základ zdr. pojištění:	19 069
Dovolená:	3,00	Příp. ostatní:	0	Zdravotní pojištění:	859
Zůstatek dovolené:	17,00	Dovolená:	3 378	Základní soc. pojištění:	19 069
Propl. dovolená / dny:	0,00	Částka za propl. dov.:	0	Sociální pojištění:	1 240
Neoml. absence / hod:	0,00	Prémie:	0	Důch. spoření II. pilíř:	0
Nemoc kal. dny:	0,00	Mimořádné odměny:	0	Základ daně:	25 552
		Odstupné, odchodné:	0	Základ sol. nav. daně:	3 000
		Osobní ohodnocení:	3 000	Solidární nav. daně:	0
		Služební auto:	0,00	Záloha na daň:	503
				Srážková daň:	0
				Čistá mzda:	16 467
				Srážky:	
				Srážka ZP z nepl. v.	0
				Výživné:	0
				Exekuce:	0
				Jiné: (PHM)	0
				Stravenky (pln./sniž):	0/0
				Záloha:	0
				Dlužná částka:	0
Vyplaceno na účet 255xxxxxxx/0300					16 467

Obr. 13 Výplatní páska paní Novotné (vlastní zpracování)

6.2.2 Výpočet mzdy operátora ve výrobě

V následujícím příkladu, který zobrazuje výpočet mzdy na pozici operátora, kdy veškeré údaje jsou smyšlené, ale vypočteny dle pravidel výpočtu mezd ve společnosti.

Martin Veselý pracuje ve společnosti jako operátor ve výrobě na hlavní pracovní poměr. Jeho pracovní doba je 37,5 hodin týdně. Učinil prohlášení k dani a uplatňuje daňové zvýhodnění na 2 děti. Pan Veselý je pojištěn u České průmyslové zdravotní pojišťovny. Základní hodinová mzda činí 96 Kč a průměrný hodinový výdělek 119,80 Kč.

Pro zobrazení výpočtu mzdy jsem si vybrala měsíc březen 2019, kdy sezona pro společnost již pomalu začíná a zaměstnanci vykonávají směny i mimo pracovní týden. Uvedený kalendářní měsíc má fond pracovní doby 21 dnů, tedy 157,5 pracovních hodin. Za uvedený měsíc pan Veselý odpracoval 157,5 hodin ve stanovené pracovní době a navíc 15 hodin za sobotní směny.

Pro výpočet hrubé mzdy je nutné spočítat základní mzdu, která je vynásobena hodinovou mzdou za celkový počet odpracovaných hodin. Dále jsou spočítány veškeré příplatky a doplňkové složky mzdy, které panu Veselému náleží.

Základní mzda: $(157,5 + 15) * 96 = 16\,560$ Kč

Příplatek za práci přesčas: $119,80 * 25 \% * 15 = 449,25$ Kč

Příplatek za práci v sobotu: $119,80 * 10 \% * 15 = 179,7$ Kč

Prémie: $16\,560 * 15 \% = 2\,484$ Kč

Mimořádná odměna: 600 Kč

Hrubá mzda: $16\,560 + 449,25 + 179,7 + 2\,484 + 600 = 20\,273$ Kč

Poté následuje výpočet superhrubé mzdy, ze které je vypočtena zálohová daň ve výši 15 %. Pan Veselý má nárok na odečtení základní slevy a daňové zvýhodnění na 2 děti.

Superhrubá mzda: $20\,273 + (20\,273 * 25 \%) + (20\,273 * 9 \%) = 27\,166$ Kč

Superhrubá mzda po zaokrouhlení: 27 200 Kč

Zálohová daň před slevami: $27\,200 * 15 \% = 4\,080$ Kč

Sleva na poplatníka: 2 070 Kč

Zvýhodnění na děti: 2 884 Kč

Záloha na daň po uplatnění slev a zvýhodnění: 0 Kč

Daňový bonus: 874 Kč

Na závěr je proveden výpočet sociálního a zdravotního pojištění hrazené zaměstnancem.

Zdravotní pojištění: $20\,273 * 4,5 \% = 913$ Kč

Sociální pojištění: $20\,273 * 6,5 \% = 1\,318$ Kč

U pana Veselého bude při výpočtu částky k výplatě odečteno od hrubé mzdy sociální a zdravotní a daňový bonus bude přičten.

Čistá mzda: $20\,273 - 913 - 1\,318 + 874 = 18\,916$ Kč

Na obrázku č. 14 je zobrazena výplatní páska pana Veselého.

Vybraná společnost s.r.o.		Pravidelné pracoviště:	xxx	Hodinová mzda:	96		
Martin Veselý		Datum narození:	xx.xx.xxxx	Průměrný výdělek:	119,80	Období:	
Os. číslo: 0088		Zdravotní. Poj.:	205			2019/03	
Odpracované dny:	23,00	Částka za odpr. dobu:	16 560	Ostatní daň. příjmy:	0	Zál. daň před slevami:	4 080
Odpracované hodiny:	172,50	Úkolová mzda:	0	Nemocenská:		Sleva na poplatníka:	2 070
Svátky/hod:	0,00	Částka za svátek:	0	- náhrada příjmu při PN	0	Sleva na invaliditu:	0
Placené volno:	0,00	Placené volno:	0			Sleva na studenta:	0
Hodiny přesčas:	15,00	Příp. za přesčas:	449,25	Hrubá mzda:	20 273	Zvýhodnění na děti:	2 884
Hodiny ve svátek:	0,00	Příp. za svátek:	0	Z toho další PP:	0	Sleva na děti:	0
Hodiny v noci:	0,00	Příp. za práci v noci:	0	Superhrubá mzda:	27 166	Daňový bonus:	874
Hodiny v So a Ne:	15,00	Příp. za So a Ne:	179,7			Záloha na daň:	0
Dovolená:	0,00	Příp. ostatní:	0	Základ zdr. pojištění:	20 273	Srážková daň:	0
Zůstatek dovolené:	17,00	Dovolená:	0	Zdravotní pojištění:	913	Čistá mzda:	18 916
Propl. dovolená / dny:	0,00	Částka za propl. dov.:	0	Základní soc. pojištění:	20 273	<i>srážky:</i>	
Neoml. absence / hod:	0,00	Prémie:	2 484	Sociální pojištění:	1 318	srážka ZP z nepl. v.	0
Nemoc kal. dny:	0,00	Mimořádné odměny:	600	Důch. spoření II. pilíř:	0	Výživné:	0
		Odstupné, odchodné:	0	Základ daně:	27 166	Exekuce:	0
		Osobní ohodnocení:	0	Základ sol. nav. daně:	0	Jiné: (PHM)	0
		Služební auto:	0,00	Solidární nav. daně:	0	Stravenky (pln./sniž):	0/0
						Záloha:	0
						Dlužná částka:	0
Vyplaceno na účet 255xxxxxxx/0800							18 916

Obr. 14 Výplatní páska pana Veselého (vlastní zpracování)

6.2.3 Zaúčtování mezd

Ve vybrané společnosti provádí mzdová účetní uzavření všech měsíčních mezd, na základě kterého dojde k vytvoření výsledné sumarizace. Samotné zaúčtování provádí hlavní účetní společnosti, dle výsledné sumarizace, kdy je nutné rozdělení částek na jednotlivé syntetické účty, které mají mnoho analytik, jak si můžeme všimnout na obrázku č. 15, kde je zobrazeno zaúčtování mezd. Analytické účty se již přiřazují do karty zaměstnance, není tedy potřeba úplně všechny položky rozdělovat, některé dokáže program přiřadit na účty, kdy hlavní účetní musí pouze zkontrolovat, zda přiřazení a zaúčtování proběhlo v pořádku. U některých položek musí toto rozdělení provést sama.

České správě sociálního zabezpečení se posílají všechny soubory elektronicky a zdravotním pojišťovnám v písemné podobě poštou.

Závazkový účet 331 – Zaměstnanci není společností rozdělován na analytické účty. Účet 521 – Mzdové náklady a 524 – Zákonné sociální pojištění má vytvořenou analytiku pro rozdělení výrobních, THP a montážních zaměstnanců. Účet 336 - Zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění má vytvořenou analytiku pro sociální pojistné a poté několik analytik pro příslušné zdravotní pojišťovny zaměstnanců.

Účetní případy	Leden 2019		Březen 2019	
	Jana Novotná		Martin Veselý	
Hrubá mzda	19 069 Kč	521002/331000	20 273 Kč	521001/331000
Sociální pojištění - zaměstnanec	1 240 Kč	331000/336100	1 318 Kč	331000/336100
Zdravotní pojištění - zaměstnanec	859 Kč	331000/336001	913 Kč	331000/336002
Záloha na daň	503 Kč	331000/342000		
Daňový bonus			874 Kč	342000/331000
Sociální pojištění - zaměstnavatel	4 768 Kč	524002/336100	5 069 Kč	524001/336100
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel	1 717 Kč	524002/336001	1 825 Kč	524001/336002
Výplata mzdy zaměstnanci z BÚ	16 467 Kč	331000/221000	18 916 Kč	331000/221000
Odvod sociálního pojištění	6 008 Kč	336100/221000	6 387 Kč	336100/221000
Odvod zdravotního pojištění	2 576 Kč	336001/221000	2 738 Kč	336002/221000
Odvod Finančnímu úřadu	503 Kč	342000/221000		
Vrácení daňového bonusu od Finančního úřadu			874 Kč	221000/342000

Obr. 15 Zaučtování mezd (vlastní zpracování)

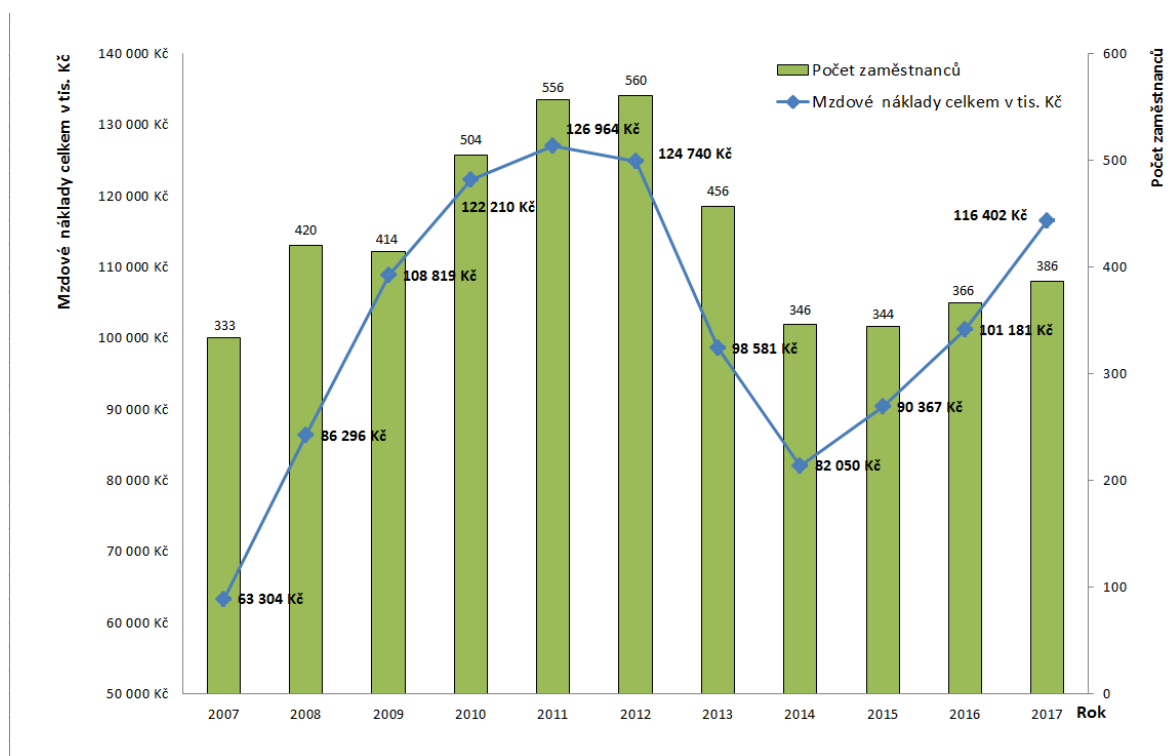
6.3 Vývoj mzdových nákladů a porovnání průměrné mzdy

Na závěr byl zpracován vývoj mzdových nákladů ve vybrané společnosti a porovnání průměrné mzdy ve Zlínském kraji a České republice.

Na obrázku č. 16 můžeme vidět graf vývoje mzdových nákladů v průběhu 10 let. Údaje byly získány z výročních zpráv společnosti. Na grafu lze vidět stoupající i klesající tendenci mzdových nákladů, kterou ovlivnila situace s nárůstem a poté s poklesem počtu zaměstnanců. Největší podíl na mzdových nákladech mají ve společnosti zaměstnanci na pozicích THP a operátoři ve výrobě.

Z uvedeného grafu si lze všimnout, že v roce 2009 kdy společnost měla v průměru 414 zaměstnanců což je o 6 méně oproti předchozímu roku, tak vynaložila na mzdových nákladech o 22 523 tis. Kč více. Dále si lze všimnout, že v roce 2012 kdy společnost měla nejvíce zaměstnanců za sledované období, nebyly mzdové náklady na nejvyšší úrovni.

Neposlední zajímavou skutečností je, že v roce 2016 kdy společnost měla v průměru 366 zaměstnanců což je o 90 méně oproti roku 2013, vynaložila na mzdových nákladech více, ale pouze o 2 600 tis. Kč.



Obr. 16 Graf vývoje mzdových nákladů společnosti v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování dle archivních dokumentů)

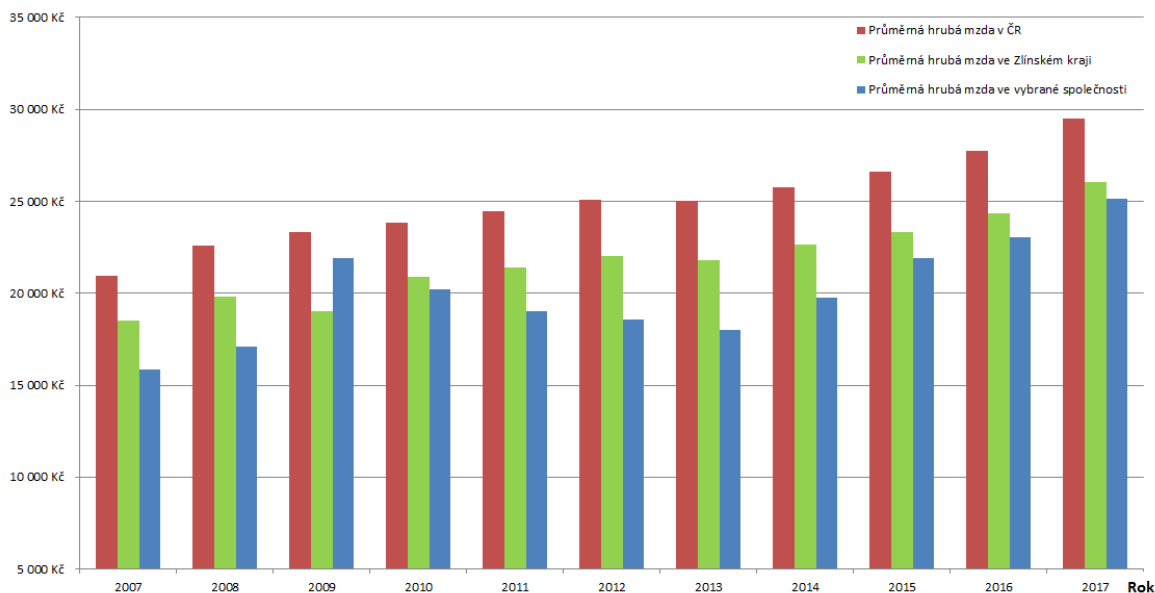
Na obrázku č. 17 je uveden graf, ve kterém je porovnána průměrná hrubá mzda ve vybrané společnosti se Zlínským krajem a Českou republikou. Údaje pro tuto analýzu byly získány z webových stránek Českého statistického úřadu a dále z výročních zpráv společnosti.

Průměrná hrubá mzda ve Zlínském kraji je v porovnání s Českou republikou na nižší úrovni a to v rozmezí 2 500 až 4 000 Kč.

Ve sledovaném období je průměrná hrubá mzda společnosti v rozmezí 15 až 25 tis. Kč. Ve všech letech kromě roku 2009 hrubá mzda společnosti nedosahuje úrovně ve Zlínském kraji.

Jak již bylo zmíněno v předchozím grafu, tak společnost právě v roce 2009 vynaložila na mzdových nákladech v porovnání s předchozím rokem více, v tomto roce také průměrná mzda převyšuje úroveň ve Zlínském kraji. Vzhledem k tomu, že nebyla v tomto roce minimální mzda navýšena, značí to, že společnost své zaměstnance dobře odměňovala.

Z grafu je ale patrné, že od toho roku již společnost nedržela krok s vývojem mezd v kraji a postupně se rozdíl propadal až na 17,3 % v roce 2013. Od tohoto roku pak můžeme sledovat snahu rok od roku přibližovat se krajskému průměru, což odpovídá situaci na trhu práce, kdy nabídka převyšuje poptávku.



Obr. 17 Porovnání průměrné mzdy společnosti se Zlínským krajem a Českou republikou v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování, zdroj: Český statistický úřad, 2018)

7 SHRNUÍ A ZÁVĚREČNÉ DOPORUČENÍ

Zpracovaná analýza mzdového systému v této společnosti jasně ukázala, že systémy zde nejsou momentálně optimálně nastaveny. Docházkový systém a jeho možnosti nejsou plně využívány, ale hlavně jeho propojení se systémem pro zpracování a zúčtování mezd je zcela nevyužito. Proces samotného zpracování je tak nejen zdouhavý a personálně náročný, ale také poskytuje prostor pro vytváření zbytečných chyb ze strany lidského faktoru. Dále není zcela podchycena ochrana osobních údajů zaměstnanců, včetně výše pohyblivých položek mzdy.

Doporučení pro docházkový systém RON Software jsou: dokoupení rozšíření softwaru, jež umožňuje překlápění dat z docházkového systému do účetního systému ABRA. Dále zvážit možnost zprovoznění tzv. RON PORTÁLU, což je také dostupná služba tohoto softwaru, která umožňuje nahlížení zaměstnanců pomocí internetového prohlížeče do docházkových karet. Zde by také byl prostor pro odsouhlasení pohyblivých složek mzdy vedoucím přímo v kartě, což by zamezilo vyrazení citlivých informací. V neposlední řadě zvážit investici do nového snímače otisku prstů vzhledem k jeho zastaralosti.

Dále z analýzy vyplývá, že ani motivační část mzdového systému není nastavena nejlépe. Podle swot analýzy se firma vystavuje zbytečnému finančnímu riziku nedostatečnou výší odměn, ať už za přesčasové hodiny, tak nulovou flexibilitou finančního ohodnocení THP zaměstnanců, a dále také nedostatečnou strategií udržovat si kvalifikované pracovníky. Z toho plyne, že by společnost měla zvážit zřízení personálního oddělení, pod jehož kompetenci všechny tyto body spadají.

Ze srovnání průměrné měsíční mzdy ve společnosti a kraji, kde společnost sídlí, vyplývá, že mzdy zde krajského průměru nedosahují a vzhledem k situaci na trhu práce je zde možnost pro zlepšení.

Jen ve firmě, která dbá na dostatečné finanční ohodnocení svých zaměstnanců a dokáže je správně motivovat, lze dosáhnout těch nejlepších výkonů a udržovat si pozici na trhu. Optimalizací procesů souvisejících se mzdovou oblastí a dostatečným využitím potenciálu nástrojů mzdového systému je možné zajistit zjednodušení samostatných procesů, ale také jejich přehlednost a spravedlivější přerozdělování finančních nákladů.

ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývala analýzou mzdového systému v dané společnosti. Práce si kladla za cíl podrobit rozboru nejen samotnému procesu zpracování mezd a docházkového systému, ale také prozkoumat oblast finanční motivace zaměstnanců. Tohoto cíle bylo dosaženo a v závěrečném shrnutí jsou popsány konkrétní návrhy na řešení slabých stránek tohoto systému.

Provedená analýza ukázala, že společnost nevyužívá všech dostupných možností k dostatečné finanční motivaci zaměstnanců. Dále firma nedostatečně předchází případnému odchodu kvalifikovaných zaměstnanců. Tím vším se vystavuje finančním rizikům ve formě nákladů za reklamace či nedodržení termínů.

Dále z analýzy vyplývá, že firma nedostatečně využívá potenciálu systémových softwarů a mnoho úkonů je zde ještě stále prováděno ručně. Toto je v dnešní digitální době nejen zdoluhavé a zastaralé, ale také velmi neekonomické.

Jelikož firma dlouhodobě vykazuje zisk v řádu milionů korun, a samozřejmě také vzhledem k její velikosti a počtu zaměstnanců, bylo by velmi vhodné zvážit výše navržené investice. Nejen větší digitalizace a využívání moderních technologií a všech jejich možností, ale i promyšlená dlouhodobá strategie práce s lidskými zdroji je v dnešní době podmínkou pro dlouhodobý růst a rozvoj každé společnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2019*. 7. vyd. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2019, 91 s. ISBN 978-80-905712-5-9.

MACHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. Brno: BizBooks, 2014, 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.

NEZMAR, Luděk. *GDPR: praktický průvodce implementací*. Praha: Grada, 2017, 301 s. ISBN 978-80-2710668-4.

NĚMEC, Otakar, Petr BUCMAN a Martin ŠIKÝŘ. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Vysoká škola finanční a správní, 2014, 122 s. ISBN 978-80-7408-083-8.

SMITH, Malcolm. *Research methods in accounting*. Third edition. London: SAGE, 2015, 248 s. ISBN 978-1-4462-9466-6.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. 2. akt. vyd. Olomouc: ANAG, 2016, 583 s. ISBN 978-80-7554-008-9.

ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: ANAG, 2018, 575 s. ISBN 978-80-7554-138-3.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2018: Praktický průvodce*. 21. vyd. Praha: Grada, 2018, 472 s. ISBN 978-80-271-0871-8.

INTERNETOVÉ ZDROJE

Statistiky, © 2019. Český statistický úřad [online]. [cit. 2019-05-08]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/xs/mzdy-xz>

Docházka, © 2019. RON SOFTWARE, spol. s r.o. [online]. [cit. 2019-05-08]. Dostupné z: <https://www.ron.cz/cz/rozsirujici-moduly/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR Česká republika

ČSSZ Česká správa sociálního zabezpečení

EU Evropská unie

Kč Koruna česká

OSVČ Osoba samostatně výdělečně činná

THP Technicko-hospodářský pracovník

ZP Zákoník práce

ZTP Zvlášť těžké postižení

ZTP/P Zvlášť těžké postižení s nárokem na průvodce

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1 Tabulka zaručené mzdy pro rok 2019 v porovnání s rokem 2018 (vlastní zpracování, zdroj: Kučerová, 2019, s. 23)</i>	<i>21</i>
<i>Obr. 2 Vzorec pro výpočet průměrného hodinového výdělku (vlastní zpracování, zdroj: Vybíhal, 2018, s. 113)</i>	<i>23</i>
<i>Obr. 3 Sazby pojistného na sociálním zabezpečení (vlastní zpracování)</i>	<i>29</i>
<i>Obr. 4 Sazby pojistného od 1. 7. 2019 na sociálním zabezpečení (vlastní zpracování)</i>	<i>30</i>
<i>Obr. 5 Tabulka slev na dani (vlastní zpracování, zdroj: Kučerová, 2019, s. 61-63)</i>	<i>32</i>
<i>Obr. 6 Organizační struktura společnosti (vlastní zpracování)</i>	<i>37</i>
<i>Obr. 7 Graf struktury zaměstnanců v % (vlastní zpracování)</i>	<i>38</i>
<i>Obr. 8 Graf vývoje počtu zaměstnanců v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování dle archivních dokumentů)</i>	<i>39</i>
<i>Obr. 9 Swot analýza (vlastní zpracování)</i>	<i>46</i>
<i>Obr. 10 Ruční záznam do docházkové karty (vlastní zpracování, zdroj: Ron Software)</i>	<i>50</i>
<i>Obr. 11 Chybný záznam v docházkové kartě (vlastní zpracování, zdroj: RON Software)</i>	<i>51</i>
<i>Obr. 12 Bližší zobrazení chybného záznamu (vlastní zpracování, zdroj: RON Software)</i>	<i>51</i>
<i>Obr. 13 Výplatní páska paní Novotné (vlastní zpracování)</i>	<i>55</i>
<i>Obr. 14 Výplatní páska pana Veselého (vlastní zpracování)</i>	<i>57</i>
<i>Obr. 15 Zaučtování mezd (vlastní zpracování)</i>	<i>58</i>
<i>Obr. 16 Graf vývoje mzdových nákladů společnosti v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování dle archivních dokumentů)</i>	<i>59</i>
<i>Obr. 17 Porovnání průměrné mzdy společnosti se Zlínským krajem a Českou republikou v letech 2007 - 2017 (vlastní zpracování, zdroj: Český statistický úřad, 2018)</i>	<i>60</i>