



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV EKONOMIKY

INSTITUTE OF ECONOMICS

**PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA
OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ**

EMPLOYMENT RELATIONSHIP IN TERMS OF WAGE COSTS OPTIMIZATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Veronika Zouharová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. Helena Musilová

BRNO 2023

Zadání bakalářské práce

Ústav: Ústav ekonomiky
Studentka: **Veronika Zouharová**
Vedoucí práce: **Mgr. Helena Musilová**
Akademický rok: 2022/23
Studijní program: Ekonomika podniku

Garantka studijního programu Vám v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů a se Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně zadává bakalářskou práci s názvem:

Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce: Pracovněprávní vztahy z právního, daňového a ekonomického hlediska

Analýza současného stavu (problému) z právního, daňového a ekonomického hlediska

Vlastní návrhy řešení včetně jejich ekonomického zhodnocení

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Studentka provede podrobnou analýzu řešeného pracovněprávního problému, a to jak z hlediska pracovněprávních předpisů, tak i z hlediska ekonomického zhodnocení nákladů. Na základě rešerše odborné literatury obsažené v teoretické části práce navrhne studentka vhodná řešení problému. V návrzích zhodnotí jejich ekonomickou náročnost, klady a zápory a realizovatelnost v praxi. Ve všech částech bakalářské práce, tj. jak v části teoretické, tak i v části analytické a návrhové, se bude studentka věnovat problému komplexně, s využitím znalostí získaných během studia, se zaměřením na problematiku práva a ekonomiky.

Základní literární prameny:

BĚLINA, M., J. PICHRT a kol. Pracovní právo. 7. vyd. Praha: C. H. Beck, 2017. ISBN 978-8074006-678.

HLOUŠKOVÁ, P., E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL a kol. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 2. 2020. 11. aktualizované vyd. Olomouc:

ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-115-4.

SOUŠKOVÁ, M. a M. SPIRIT. Pracovní právo pro ekonomy. 1. vyd. Praha: Oeconomica, 2014. ISBN 978-80-245-2067-4.

TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce v praxi – komplexní průvodce s řešením problémů. 3. vyd. Praha: Grada Publishing, 2021. ISBN 978-80-271-3094-8.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2022/23

V Brně dne 5.2.2023

L. S.

prof. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D. doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D. garantka
děkan

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovněprávních vztahů z hlediska optimalizace mzdových nákladů. Práce se zaměřuje na konkrétní zaměstnavatele a jejím hlavním záměrem je předložení návrhů na optimalizaci mzdových a osobních nákladů tohoto zaměstnavatele. V teoretické části práce jsou definovány základní pojmy týkající se pracovněprávních vztahů. Analytická část se věnuje popisu konkrétního problému zaměstnavatele, který se týká nedostatku zaměstnanců. Na základě získaných poznatků z obou částí práce jsou navrženy konkrétní doporučení pro řešení daného problému.

Klíčová slova

pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, dohody konané mimo pracovní poměr, zaměstnavatel, zaměstnanec, optimalizace mzdových nákladů, osobní náklady zaměstnavatele

Abstract

The bachelor thesis deals with the issue of labor relations from the perspective of optimizing wage costs. The thesis focuses on a specific employer, and its main aim is to present proposals for optimizing the wage and personal costs of this employer. The theoretical part of the thesis defines the basic concepts related to labor relations. The analytical part describes the specific problem of the employer, which concerns a shortage of employees. Based on the findings from both parts of the thesis, specific recommendations are proposed for solving the given problem.

Keywords

labour law relations, employment relationship, agreements concluded outside of employment, employer, employee, optimization of wage costs, employer's personal costs

Bibliografická citace

ZOUHAROVÁ, Veronika. *Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů* [online]. Brno, 2023 [cit. 2023-05-11]. Dostupné z: <https://www.vut.cz/studenti/zav-prace/detail/152280>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav ekonomiky. Vedoucí práce Helena Musilová.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 10. 5. 2023

Veronika Zouharová

autor

Poděkování

Chtěla bych vyjádřit své poděkování vedoucí bakalářské práce, paní Mgr. Heleně Musilové, za její odborné vedení a cenné rady a během zpracování mé bakalářské práce. Dále bych ráda poděkovala zaměstnavateli za spolupráci a poskytnutí důležitých materiálů a informací. V neposlední řadě bych chtěla vyjádřit své poděkování rodině za veškerou podporu během mého studia.

Obsah

ÚVOD.....	13
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	14
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA	16
1.1 Pracovněprávní vztahy	16
1.1.1 Subjekty pracovněprávních vztahů	16
1.1.2 Závislá práce	17
1.2 Pracovní poměr	17
1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou	17
1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou	18
1.2.3 Postup před vznikem pracovního poměru	18
1.2.4 Vznik pracovního poměru	18
1.2.5 Náklady zaměstnavatele spojené s přijetím nového zaměstnance.....	18
1.2.6 Pracovní smlouva.....	19
1.2.6.1 Druh práce.....	19
1.2.6.2 Místo výkonu práce	19
1.2.6.3 Den nástupu do práce.....	20
1.2.6.4 Zkušební doba.....	20
1.2.7 Pracovně-lékařské prohlídky	20
1.2.8 Skončení pracovního poměru	21
1.2.8.1 Uplynutí doby	21
1.2.8.2 Smrt.....	21
1.2.8.3 Rozhodnutí soudu, státního orgánu	22
1.2.8.4 Dohoda o rozvázání pracovního poměru	22

1.2.8.5	Výpověď	22
1.2.8.6	Okamžité zrušení pracovního poměru	22
1.2.8.7	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době	23
1.3	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	23
1.3.1	Dohoda o pracovní činnosti	23
1.3.2	Dohoda o provedení práce	24
1.4	Pracovní doba.....	24
1.4.1	Délka pracovní doby	24
1.4.2	Rozvržení pracovní doby	25
1.4.3	Pružné rozvržení pracovní doby	25
1.4.4	Práce přesčas	26
1.5	Dovolená	26
1.6	Odměňování zaměstnanců	27
1.6.1	Pojem mzda a plat.....	27
1.6.2	Mínimální mzda.....	28
1.6.3	Zaručená mzda	28
1.6.4	Povinné příplatky u mzdy	28
1.6.5	Zákonné odvody z mezd zaměstnanců	29
1.6.5.1	Daň z příjmu fyzických osob	29
1.6.5.2	Zdravotní pojištění	29
1.6.5.3	Sociální pojištění.....	30
1.7	Péče o zaměstnance	30
1.7.1	Pracovní podmínky zaměstnanců	31
1.7.2	Odborný rozvoj zaměstnanců	31
1.7.3	Stravování	31

1.8	Výpočet mzdy	31
1.8.1	Mzdové náklady zaměstnavatele	32
1.8.2	Účtování mzdy	32
1.9	Náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska	33
1.10	Kolektivní smlouva	34
1.11	Fluktuace	34
1.12	Aktivní politika zaměstnanosti	35
1.12.1	Příspěvek na zřízení společensky účelného pracovního místa	35
1.13	Shrnutí teoretické části.....	35
2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU	37
2.1	Základní informace o zaměstnavateli	37
2.1.1	Historie společnosti.....	38
2.1.2	Organizační struktura zaměstnavatele	38
2.2	Zaměstnanci společnosti.....	39
2.2.1	Druhy práce a jejich náplň	39
2.3	Vymezení současného problému zaměstnavatele.....	40
2.4	Systém získávání nových zaměstnanců.....	41
2.4.1	Osobní pohovor.....	41
2.4.2	Nástup do zaměstnání	42
2.4.3	Webové stránky zaměstnance	42
2.5	Náklady spojené s přijetím nového zaměstnance.....	42
2.6	Vznik pracovního poměru.....	43
2.6.1	Požadavky na zaměstnance.....	43
2.6.2	Pracovní smlouva.....	44
2.6.3	Pracovní doba a doba odpočinku	45

2.7	Péče o zaměstnance	46
2.7.1	Dovolená.....	46
2.7.2	Příspěvek na stravování	46
2.7.3	Příspěvek na penzijní pojištění	47
2.7.4	Náborový příspěvek.....	47
2.7.5	Letní a zimní prémie	47
2.7.6	Pracovní jubilea	48
2.7.7	Odborný rozvoj zaměstnanců	48
2.7.8	Příspěvek na dopravu.....	49
2.8	Mzdové náklady na zaměstnance	49
2.8.1	Výpočet čisté mzdy a mzdových nákladů zaměstnavatele	49
2.8.2	Výpočet mzdy za práci přesčas.....	50
2.9	Náklady zaměstnavatele	51
2.10	Vývoj nezaměstnanosti	52
2.11	Shrnutí	53
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ PROBLÉMU VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ	54
3.1	Přijetí nových zaměstnanců	54
3.1.1	Přijetí nového zaměstnance na pracovní poměr	55
3.1.2	Přijetí nového zaměstnance na základě dohody o provedení práce.....	55
3.1.3	Přijetí nového zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti.....	57
3.1.4	Ekonomické zhodnocení návrhu.....	58
3.1.5	Výhody návrhu	61
3.1.6	Nevýhody návrhu.....	62
3.2	Zavedení nových a nahrazení stávajících benefitů pro zaměstnance	62

3.2.1	Odměna při pracovních výročí.....	62
3.2.2	Odměna za doporučení nového zaměstnance	62
3.2.3	Povinné školení pro zaměstnance oddělení dispozice	62
3.2.4	Výhody návrhu	63
3.2.5	Nevýhody návrhu.....	63
3.3	Vyhrazení společensky účelného pracovní místa	63
3.3.1	Předpokládané náklady na zaměstnance registrovaného na úřadu práce ...	63
3.3.2	Ekonomické zhodnocení návrhu.....	64
3.3.3	Výhody návrhu	64
3.3.4	Nevýhody návrhu.....	65
3.4	Inzerce volných pracovních míst	65
3.4.1	Výhody návrhu	65
3.4.2	Nevýhody návrhu.....	66
3.5	Zhodnocení návrhů zaměstnavatelem	66
3.6	Shrnutí vlastních návrhů na řešení	66
4	ZÁVĚR	68
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	69
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	72
	SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ	73
	SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK.....	74

ÚVOD

Pracovněprávní vztah je nevyhnutelnou součástí života většiny zaměstnanců i zaměstnavatelů. Proto je klíčové, aby si každý z nich osvojil základní znalosti pracovního práva. Tímto způsobem budou schopni správně pochopit svá práva a povinnosti, které vyplývají z tohoto pracovněprávního vztahu. Důležitým právním předpisem, který upravuje pracovněprávní vztahy, je zákon č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. (1) (2)

Při výběru tématu bakalářské práce pracovněprávní vztahy autora ovlivnila zkušenost získaná v průběhu konání odborné praxe, při níž se setkal s problémy pracovněprávních vztahů a zjistil, že psaní bakalářské práce na toto téma by ho velmi zajímalo. Vědomosti v oblasti pracovního práva jsou považovány za nezbytnou součást života, a proto bylo toto téma zvoleno.

Bakalářská práce se bude zabývat optimalizací mzdových nákladů u konkrétního zaměstnavatele a bude se skládat ze čtyř částí. V první části jsou vymezeny cíle, metody a postupy zpracované práce.

V následující části bude specifikována terminologie pracovního práva, zejména vztahující se k pojetí pracovního poměru, včetně jeho vzniku a skončení. Dále se bude zabývat pracovní smlouvou, včetně požadavků na její obsah, pracovní dobou a dovolenou. Tyto teoretické znalosti budou klíčové pro psaní dalších kapitol bakalářské práce.

Analytická část bakalářské práce se zaměří na problematiku pracovněprávních vztahů mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem XYZ, s. r. o, který se specializuje na výrobu elektrických pohonů pro různé průmyslové aplikace. Prostřednictvím analýzy bude identifikován klíčový problém v těchto vztazích, což usnadní formulování konkrétních návrhů a doporučení na jejich řešení.

Výsledky analýzy budou použity v poslední části bakalářské práce, kde budou prezentovány vlastní návrhy na řešení problému. Návrhy budou hodnoceny zejména z ekonomického hlediska. Ty nejvhodnější návrhy budou představeny a doporučeny zaměstnavateli. Důležitou částí bude vyjádření zaměstnavatele po předložení návrhů řešení dané problematiky.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Bakalářská práce se zaměřuje na zaměstnavatele sídlícího na Blanensku, který je předním výrobcem elektrických pohonů a automatizačních systémů. Jeho hlavním problémem je vysoká fluktuace zaměstnanců s druhem práce disponent. (3)

Tento typ práce vyžaduje silnou psychickou zátěž a minimálně úplné střední odborné vzdělání s maturitou. Zaměstnavatel se potýká s problémem udržení stávajících zaměstnanců a naboru nových. S tímto druhem práce jsou spojené náklady na dlouhodobé zaškolení, které trvá i déle než půl roku. Mnohdy zaměstnanec skončí pracovní poměr po několika dnech ode dne nástupu do práce. S tímto nedostatkem zaměstnanců vzniká více administrativy spojené s inzercí volných pracovních míst. Nové zaměstnance ve zkušební době zaškolují zaměstnanci, kteří jsou již ve dvouměsíční výpovědní době. (3)

Zaškolení nových zaměstnanců je často náročné a trvá déle než půl roku. Avšak, noví zaměstnanci jsou nuceni tento proces dokončit během dvou měsíců a často nejsou schopni získat všechny potřebné informace od ostatních zaměstnanců, kteří vykonávají stejnou práci, avšak disponují s jiným typem materiálu, to znamená, že nemají k dispozici kompletní informace o materiálech a dodavatelích. To vede k nedostatku zkušeností nezbytných pro efektivní zaškolení nových zaměstnanců. (3)

Pro udržení alespoň stávajících zaměstnanců je zaměstnavatel nucen zvýšit mzdové ohodnocení a nabídnout alespoň nenárokové složky mzdy související s druhem práce disponent. Primárním cílem je nalézt řešení problému. Problémem je fluktuace zaměstnanců a nedostatek zaměstnanců s druhem práce disponent. (3)

Hlavním cílem bakalářské práce bude optimalizace mzdových nákladů a návrh řešení, která budou pro zaměstnavatele nejpřijatelnější, konkrétně pro druh práce disponent. Budou předložena doporučení, která pomohou k udržení stávajících zaměstnanců nebo zefektivnění výběru uchazečů o volná pracovní místa. Představena budou v návrhové části bakalářské práce.

Dílčí cíle bakalářské práce jsou:

- Na základě literární rešerše a právních předpisů bude zpracována teoretická část práce, která bude důležitým východiskem pro další dílčí cíle práce

- Analýza mzdových nákladů zaměstnavatele, zaměstnaneckým výhodám a pracovněprávních vztahů u konkrétního zaměstnavatele
- Analýza nákladů spojených s přijetím nových zaměstnanců
- Návrh řešení pro optimalizaci mzdových nákladů (4)

Při psaní bakalářské práce bude využito více metod pro zpracování, kterými jsou metoda literární rešerše, metoda analýzy dokumentů, metoda srovnání a rozhovorů. Na jaký problém se zaměřit bylo zřejmé z vlastních poznatků a rozhovorů se zaměstnanci. (4)

Dalším krokem bude sestavení analytické části na základě teoretických znalostí. Poté bude použita dotazovací metoda, kde bude důležitá interakce se zaměstnanci úseku dispozice, produkce, obchodu a plánování, a také s jednatelem. (4)

Budou využity osobní zkušenosti z odborné praxe a interní dokumenty poskytnuté zaměstnancem personálním oddělením, aby byla vypracována analytická část práce zaměřená na současnou situaci ve společnosti v oblasti pracovněprávních vztahů, mzdových nákladů a odměňování zaměstnanců. Na základě této analýzy budou navržena řešení, která by měla pomoci zaměstnavateli optimalizovat mzdové náklady. V závěru práce budou uvedeny vlastní návrhy řešení daných problémů zaměstnavatele, které by měly vést k optimalizaci mzdových nákladů. (4)

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA

Teoretické část bude zaměřena na definici klíčových termínů týkajících se pracovněprávních vztahů. Nejprve se bude věnovat vysvětlení samotného pojmu pracovněprávní vztah a jeho subjektů. Dále se soustředí na specifikaci pracovního poměru a dohod uzavíraných mimo pracovní poměr. Dalším tématem bude pracovní doba, dovolená a odměňování zaměstnanců, včetně péče o ně. V závěru teoretické části budou vysvětleny náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska, výpočet mzdy a definován pojem fluktuace.

1.1 Pracovněprávní vztahy

Existují tři hlavní prvky pracovněprávních vztahů. Prvním znakem je regulace výkonu práce zaměstnance, druhým je poskytnutí nástrojů zaměstnavatelem pro organizaci a řízení práce zaměstnanců s cílem dosažení zaměstnavatelových cílů a třetím znakem je zajištění vhodných pracovních podmínek pro zaměstnance. Nicméně, tato svoboda je omezena z důvodu ochrany zaměstnance. (1) (5)

Pracovněprávní vztahy mohou vznikat, měnit se, nebo zanikat. Tyto vztahy se nejčastěji dělí na pracovní poměr a právní vztahy založené na dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr. Každý pracovněprávní vztah se skládá ze tří základních prvků, a to subjektů, obsahu a objektu. (1) (5)

1.1.1 Subjekty pracovněprávních vztahů

Pracovní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, spolu s odborovou organizací, jsou subjekty pracovněprávních vztahů. Osoba účastníci se těchto vztahů musí mít právní osobnost a svéprávnost. Odborová organizace je zástupcem zaměstnance a má právo jednat v pracovněprávních vztazích a hájit práva a povinnosti všech zaměstnanců zaměstnavatele. Odborová organizace má také za úkol zajistit zaměstnancům právo na informace a jednání. (5)

1.1.2 Závislá práce

Zákoník práce definuje klíčový pojem závislé práce v §2 a §3. Tento typ práce je charakterizován tím, že zaměstnanec vykonává práci v podřízeném postavení a podle pokynů zaměstnavatele. Zaměstnavatel rozhoduje o místě, čase a způsobu práce a nese všechny s tím spojené náklady. Výsledky práce přináleží zaměstnavateli. (2, §2-3) (6) (7)

1.2 Pracovní poměr

Dle § 3 Zákoníku práce představuje základní skupinu pracovněprávních vztahů pracovní poměr a pracovněprávní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pracovní poměr dominuje v této skupině a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr mají v porovnání s ním nízký význam jak z hlediska jejich četnosti, tak i objemu vykonávané práce. Pracovní poměr představuje nejčastější formu pracovněprávního vztahu v mnoha pracovních situacích, které se striktně řídí pracovněprávními předpisy. Nicméně, pracovní poměr se také vyskytuje v rámci tzv. smíšených pracovněprávních vztahů. Subjekty v pracovním poměru jsou zaměstnavatel a zaměstnanec. Zaměstnancem je vždy fyzická osoba a zaměstnavatelem může být právnická nebo fyzická osoba. (2, § 3) (8)

1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou

Smluvní strany mají zakázáno uzavírat pracovní smlouvu na dobu určitou, která přesahuje tříletou dobu trvání. V případě opakovaného uzavření pracovní smlouvy na dobu určitou je možné toto opakování provést nejvýše dvakrát, a to od data vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou. Dále je považováno za opakování pracovní smlouvy na dobu určitou i v případě, že je smlouva prodloužena. Od 1. srpna 2013 bylo zavedeno ustanovení umožňující výjimku v těchto případech. To má za následek, že v případech, kdy je v platnosti speciální právní předpis, který stanovuje, že pracovní poměr může být uzavřen pouze na určitou dobu, není omezení tříletého trvání pracovního poměru a jeho opakovaného uzavírání platné. (2, §39) (8)

1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou

Pokud není doba trvání pracovního poměru výslovně dohodnuta, platí, že pracovní poměr bude trvat neurčitě. Tento typ pracovního poměru je upraven v § 39 zákoníku práce. (2, §39) (8)

1.2.3 Postup před vznikem pracovního poměru

Podle zákoníku práce §30-32 neexistuje mnoho předepsaných informací o tom, jak by měl zaměstnavatel postupovat při náboru zaměstnanců, takže je to v zásadě na zaměstnavateli, jaké metody náboru zvolí. Zákon nevyžaduje, aby zaměstnavatel hlásil volné pracovní pozice úřadu práce. Při náboru zaměstnavatel může požadovat pouze ty informace, které jsou podstatné pro uzavření pracovní smlouvy a pro plnění povinností zaměstnance. Zaměstnavatel by neměl požadovat informace, které se týkají rodinného stavu, plánovaného rodičovství nebo zdravotního stavu. Měl by být opatrný při používání kritérií, která by mohla být diskriminační, a to včetně pracovní inzerce, jako například pohlaví nebo věk. (2, §30-32) (7) (9)

1.2.4 Vznik pracovního poměru

Vznik pracovního poměru je v zákoníku práce definován takto: „*Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.*“ (2, § 36)

Existují dva způsoby, jak vzniká pracovní poměr podle zákoníku práce, buď na základě pracovní smlouvy, nebo jmenováním. Nicméně v praxi je nejčastěji vzniká pracovní poměr na základě pracovní smlouvy. U obou uvedených způsobů vzniku pracovního poměru platí pravidlo, že k jeho vzniku musí dojít na základě dobrovolného souhlasu zaměstnavatele i zaměstnance. (8)

1.2.5 Náklady zaměstnavatele spojené s přijetím nového zaměstnance

Přijetí nového zaměstnance je pro zaměstnavatele nákladnou záležitostí, a proto je třeba pečlivě zvážit, zda jde o potřeba nového zaměstnance krátkodobou, dočasnou nebo trvalou. Přijetí nového zaměstnance s sebou nese nejen náklady na mzdy, ale také na sociální a zdravotní pojištění, technické vybavení pracovního místa a náklady na

pracovní pomůcky. Proto je důležité pečlivě zhodnotit, zda jsou tyto náklady v souladu s přínosy pro firmu. (10)

1.2.6 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejčastější právní událost a vzniká na základě souhlasu občana a zaměstnavatele o uzavření pracovního poměru. Toto právní jednání respektuje princip svobodné volby práce, když umožňuje občanovi zvolit si zaměstnavatele, typ práce a místo výkonu práce v souladu s jeho schopnostmi, kvalifikací, zdravotním stavem a osobními zájmy. Písemná forma je pro uzavření pracovní smlouvy povinná, pokud byla sjednána jinak, byla by neplatná. Podpis je možné provést i elektronicky, ovšem je nutné dodržet technické požadavky stanovené platnou legislativou v České republice. (5) (8)

Před uzavřením smlouvy má zaměstnavatel povinnost informovat zaměstnance o právech a povinnostech vyplývajících z pracovní smlouvy a o pracovních a mzdových podmínkách. Podstatné náležitosti pracovní smlouvy jsou druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Mimo základních požadavků na pracovní smlouvu je možné se dohodnout i na dalších podmínkách, na kterých mají obě strany zájem. Tyto dodatečné podmínky zahrnují například dohodu o tom, do jaké mzdové třídy bude zaměstnanec zařazen. Pokud smluvní strany nedosáhnou shody na těchto podstatných náležitostech, pracovní smlouva nemůže být platně uzavřena. V případě, že zaměstnanec nenastoupí do práce v den, kdy měl nastoupit, aniž by mu v tom bránila nějaká překážka v práci a pokud se zaměstnavatel o této překážce nedozví do týdne od plánovaného nástupu, má právo od pracovní smlouvy odstoupit. (5) (8)

1.2.6.1 Druh práce

Druh práce odkazuje na činnosti, které zaměstnavatel požaduje od zaměstnance. V případě nejasností může konkrétní obsah práce být uveden v pracovní smlouvě nebo v popisu práce. Pro zaměstnavatele představuje sjednaný druh práce hranici, kterou může požadovat od zaměstnance. Požadování jiné práce než té, která byla dohodnuta, je povoleno pouze v případech stanovených zákonem. (7)

1.2.6.2 Místo výkonu práce

Pokud bude druh práce sjednán příliš všeobecně, zaměstnavatel bude mít větší volnost při přidělování zaměstnanců na podobné práce odpovídající jejich zdravotnímu stavu. Na

druhé straně, pokud bude druh práce příliš specifický, může to vést k problémům v případě organizačních změn, kdy zaměstnavatel bude chtít přesunout zaměstnance na jinou pracovní pozici, avšak na jiném oddělení. (7)

1.2.6.3 Den nástupu do práce

Prvním dnem pracovního poměru zaměstnance se myslí den, kdy začíná vykonávat svou práci. Tento den může být různý ode dne, kdy zaměstnanec poprvé dorazí do práce. Například den nástupu může být o víkendů nebo v den pracovního volna. (7)

1.2.6.4 Zkušební doba

V zákoníku práce je regulována zkušební doba, která se nachází v §35 a §66. Zaměstnavatel je povinen sjednat ji písemně a nejpozději v den, kdy zaměstnanec nastoupí do práce. Pro vedoucí pracovníky trvá zkušební doba šest měsíců a pro ostatní zaměstnance tři měsíce. Trvání zkušební doby nesmí překročit polovinu sjednané pracovní doby. Zaměstnavatel nemá právo prodloužit již sjednanou pracovní dobu zkušebního období. (2, §35, §66) (7)

Pokud v průběhu zkušební doby nastanou celodenní překážky v práci, musí být tato doba prodloužena. Tento pojem zahrnuje dočasnou pracovní neschopnost, dovolenou a návštěvy lékaře, které trvají celý pracovní den. V takovém případě se zkušební doba prodlouží o stejný počet pracovních dnů, kdy trvala překážka. Pokud však pracovní den obsahuje státní svátek nebo zaměstnanec zameškal jen část pracovní směny, zkušební doba se neprodlužuje. (2, §35, §66) (7)

1.2.7 Pracovně-lékařské prohlídky

Pracovně-lékařské prohlídky se dělí na několik druhů podle účelu, kterým slouží. K nim patří vstupní prohlídka, která se provádí před nástupem do práce, periodická prohlídka, která se opakuje v určitých časových intervalech, a mimořádná prohlídka, která se provádí v případě potřeby. Po skončení rizikové práce je vyžadována výstupní prohlídka a lékařská prohlídka. Tyto prohlídky mají za úkol posoudit zdravotní způsobilost pracovníka v souvislosti s jeho prací. (11)

Při nástupu na pracovní smlouvu musí všichni zaměstnanci projít vstupní lékařskou prohlídkou. Pokud se jedná o pracovníky pracující na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, musí podstoupit lékařskou prohlídku pouze tehdy, pokud

jejich práce představuje zdravotní riziko nebo pokud to stanoví právní předpis. Navíc se musí podrobit lékařské prohlídce, pokud existují pochybnosti o jejich zdravotní způsobilosti. Poskytování lékařských prohlídek je povinností poskytovatele praktického nebo pracovního lékaře, se kterým má zaměstnavatel uzavřenou písemnou smlouvu. Výstupem ze vstupní lékařské prohlídky je lékařský posudek, který může potvrdit, že je zaměstnanec zdravotně způsobilý pro výkon práce, zdravotně způsobilý s určitými podmínkami nebo zdravotně nezpůsobilý. (2, §59) (7)

Další periodické prohlídky podle zákona 373/2011 Sb. jsou:

1. kategorie – jednou za 6 let nebo jednou za 4 roky, jde-li o zaměstnance staršího 50 let
2. kategorie – jednou za 4 nebo za 2 roky, jde-li o zaměstnance staršího 50 let
2. riziková kategorie a 3. kategorie – jednou za dva roky
4. kategorie – jednou za rok. (11, §46)

1.2.8 Skončení pracovního poměru

Skončení pracovního vztahu je důležitým aspektem pracovního práva. Může být skončen ze strany jak zaměstnavatele, tak zaměstnance. Možnosti skončení pracovního poměru zahrnují uplynutí doby, úmrtí, rozhodnutí státního orgánu, dohodu o ukončení pracovního vztahu, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo zrušení ve zkušební době. (5) (9) (12)

1.2.8.1 Uplynutí doby

Pokud byl pracovní poměr sjednán na určitou dobu, ukončuje se automaticky po uplynutí této doby. Avšak v případě, že se zaměstnavatel i zaměstnanec shodnou a chtějí pokračovat v pracovním poměru, změní se pracovní poměr na neurčitou dobu. (5)

1.2.8.2 Smrt

Po úmrtí fyzické osoby přestává platit většina právních vztahů, včetně pracovního poměru. Pokud zaměstnanec zemře, musí se vyřešit nevyřízené nároky mezi zaměstnavatelem a pozůstalými. Podle ustanovení §328 je stanoveno, že nároky zaměstnance na mzdu až do trojnásobku průměrné mzdy budou postupně převedeny na jeho pozůstalé v případě jeho úmrtí. Po smrti zaměstnance zanikají peněžité nároky zaměstnavatele na zaměstnance, s výjimkou těch, které byly pravomocně rozhodnuty ke

dni úmrtí nebo které byly zaměstnancem písemně uznány jako náhrada škody způsobené úmyslně. (2, §328) (5)

1.2.8.3 Rozhodnutí soudu, státního orgánu

Pracovní poměr zaměstnanců, kteří jsou cizími státními příslušníky nebo osobami bez státní příslušnosti, skončí dnem, kdy končí jejich pobyt v České republice, dnem, kdy nabyl právní moci rozsudek na vyhoštění těchto osob z České republiky, nebo po uplynutí doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání. (5)

1.2.8.4 Dohoda o rozvázání pracovního poměru

Rozvázání pracovního poměru dohodou znamená ukončení pracovního poměru dnem, který je v dohodě stanoven jako den ukončení. Dohodou lze ukončit pracovní poměr kdykoliv, z jakéhokoliv důvodu a k jakémukoliv datu. Důležitými náležitostmi dohody jsou písemná forma a stanovení dne ukončení pracovního poměru. Kromě toho může být stanoveno odstupné ze zákonných i jiných důvodů a důvod rozvázání pracovního poměru, pokud to žádá zaměstnanec. (5)

1.2.8.5 Výpověď

Výpověď je právní akcí, kterou se ukončuje pracovní poměr po uplynutí výpovědní lhůty. Výpověď může být podána zaměstnancem nebo zaměstnavatelem. Důležitým prvkem je písemná forma. Specifikace důvodu pro výpověď, která platí pouze v případě zaměstnavatele. Sjednocená doba výpovědi platí jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele, a trvá minimálně dva měsíce. Výpovědní lhůta začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po obdržení výpovědi a končí posledním dnem daného kalendářního měsíce. Zaměstnanec má právo podat výpověď bez ohledu na důvod nebo bez uvedení důvodu. Avšak musí zajistit, aby výpověď byla doručena zaměstnavateli. Na druhé straně, zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze v případech, které jsou specifikovány v §52 zákoníku práce. (2, §52) (5)

1.2.8.6 Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžité zrušení pracovního poměru je právní jednání, kterým mohou zaměstnavatel i zaměstnanec výjimečně okamžitě zrušit pracovní poměr a jeho účinky nastávají okamžitě po doručení druhému účastníkovi pracovního vztahu. Důležitou podmínkou je použití písemné formy a vymezení důvodu pro okamžité zrušení, aby nebylo možné ho zaměnit s jiným důvodem. Zaměstnavatel může pracovní poměr zrušit pouze v případech

uvedených v §55 zákoníku práce. Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr, pokud podle lékařského posudku již není schopen vykonávat svou práci a zaměstnavatel mu v patnáctidenní lhůtě nedokázal nabídnout jinou vhodnou práci. Dále může zaměstnanec okamžitě zrušit pracovní poměr v případě, že mu nebyla vyplacena mzda do patnácti dnů po její splatnosti. (2, §55) (5)

1.2.8.7 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Během zkušební doby je možné, aby zaměstnavatel i zaměstnanec ukončili pracovní poměr jednostranným zrušením. Pracovní poměr lze zrušit bez ohledu na důvod, nebo bez udání důvodu. Nicméně zaměstnavatel nemůže zrušit tento pracovní poměr v prvních 14 kalendářních dnech pracovní neschopnosti zaměstnance. K zrušení musí dojít písemnou formou a skončí dnem, kdy bylo zrušení doručeno, pokud nebyl uveden jiný pozdější den. (5)

1.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr obvykle slouží k provádění menších pracovních úkolů, které vykazují znaky závislé práce. Tyto dohody jsou flexibilními formami zaměstnání, které nemají plnohodnotný charakter pracovního poměru. Jejich hlavním účelem je usnadnit zaměstnavateli provozování jeho činnosti v situaci, kdy není vhodné přijímat nové zaměstnance na danou pozici v rámci pracovního poměru. Mezi tyto dohody patří dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce. Příplatky za přesčasy, práci v noci, v sobotu a v neděli či ve svátek nemá zaměstnanec ze zákona nárok, avšak nic nebrání jejich sjednání. (5) (13)

1.3.1 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti je právním dokumentem, který upravuje vztah mezi zaměstnavatelem a pracovníkem. Tato dohoda umožňuje pracovníkovi vykonávat závislou práci, ale s omezením v rozsahu práce na průměrně polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Délka doby, po kterou tuto práci vykonává, se posuzuje za dobu uzavření dohody a nesmí přesáhnout období 52 týdnů. Tato smlouva musí být vždy uzavřena písemně a obsahovat informace o druhu práce, rozsahu pracovní doby a době, na kterou je dohoda uzavřena. Pokud strany nedohodnou způsob ukončení vztahu, dohoda se může ukončit na základě zákona prostřednictvím dohody mezi oběma stranami, výpovědí nebo

okamžitým zrušením. Dohoda o pracovní činnosti je skutečně upravena v §76 zákoníku práce. (2, §76) (5) (13)

1.3.2 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce omezuje rozsah práce na maximálně 300 hodin za kalendářní rok, zahrnující také práci vykonanou na základě jiné dohody o provedení práce s tím samým zaměstnavatelem. Dohoda o provedení práce musí obsahovat určení období, pro které je sjednána, tedy dobu, po kterou bude trvat. Toto období může být stanoveno pevně, například 3 měsíce, nebo se může uvést, že dohoda bude platit do splnění určitého úkolu, například dokončení projektu. V každém případě musí být doba sjednaná v dohodě jasně a přesně určena. (2, §75) (5) (13)

1.4 Pracovní doba

Pracovní doba je definována jako časový úsek, během kterého je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro svého zaměstnavatele. Pracovní doba je klíčovým prvkem pracovněprávního vztahu, neboť práva a povinnosti obou stran se realizují v právě v ní. Zaměstnanec je během pracovní doby povinen vykonávat práci podle pokynů svého zaměstnavatele a dodržovat podmínky stanovené pracovní smlouvou. Naopak zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnanci práci v souladu s právními předpisy, kolektivní nebo pracovní smlouvou a interními předpisy firmy. Pracovní doba je jednou z podmínek, které zaměstnavatel musí respektovat, jako je například délka a rozvržení pracovní doby. Práva a povinnosti smluvních stran se vztahují pouze na tuto dobu. (8)

Zaměstnavatel musí vést záznamy o pracovní době každého zaměstnance a zaznamenat začátek a konec směny, včetně případů práce přesčas, noční práce a pracovní pohotovosti. Pokud si to zaměstnanec přeje, musí mu zaměstnavatel umožnit nahlédnout do jeho záznamů o pracovní době a na jeho náklady mu poskytnout výpisy nebo kopie těchto záznamů. (8)

1.4.1 Délka pracovní doby

Dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem určuje délku pracovní doby, ale zákon stanovuje maximální týdenní pracovní dobu. Pro pracovníky ve dvousměnném režimu to je 38,75 hodin týdně, pro pracovníky ve třisměnném provozu a podzemní těžbě je to 37,5

hodin týdně a pro ostatní zaměstnance je to 40 hodin týdně. Pokud je týdenní pracovní doba zkrácena kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem, mzda zaměstnance se nezmění. Pokud je pracovní doba kratší než stanovená týdenní pracovní doba, dojde ke snížení mzdy nebo platu. Délka pracovní doby je upřesněna v §78-80 zákoníku práce. (2, §78-80) (5)

1.4.2 Rozvržení pracovní doby

Zpravidla je na zaměstnavateli, jak bude rozvržena pracovní doba, která obvykle trvá pět pracovních dnů, ale může být rozvržena jinak. Je důležité rozvrhnout jednotlivé směny tak, aby zaměstnanec během své pracovní doby stihnul všechny své pracovní povinnosti. Zaměstnanec má povinnost dostavit se na své pracoviště na začátku své směny a odejít z něj až po skončení pracovní doby. Maximální pracovní doba v jednotlivých dnech by neměla přesáhnout 12 hodin, ale to neznamená, že zaměstnanec nemůže pracovat déle než 12 hodin. V některých případech může být zaměstnanci nařízeno přesčasové práce i po 12 hodinách. Při rozvržení pracovní doby musí zaměstnavatel brát v úvahu bezpečnost a zdraví zaměstnanců. (7)

1.4.3 Pružné rozvržení pracovní doby

Při flexibilním rozvržení pracovní doby zaměstnavatel umožňuje zaměstnancům určitou míru rozhodování o svém pracovním rozvrhu. Zaměstnavatel stanovuje základní a volitelné časové úseky pro práci. V základním časovém úseku je pracovník povinen být na pracovišti, zatímco v rámci volitelného časového úseku si může sám volit časy příchodu a odchodu. Celková délka směny nesmí být delší než 12 hodin. Zaměstnavatel obvykle vyžaduje, aby zaměstnanec navštívil lékaře mimo základní pracovní dobu, v tom případě se tato doba nepočítá za odpracovanou a zaměstnanec nemá nárok na žádné další náhrady. V případě, že návštěva proběhne v základní pracovní době, platí obecná pravidla a zaměstnanec může požádat o placenou překážku v práci, což se týká i jiných překážek v práci. V rámci pružné pracovní doby se prací přesčas rozumí čas, který přesahuje stanovenou týdenní a základní pracovní dobu. Jestliže tedy zaměstnanec odpracuje více než 40 hodin týdně, považuje se to za práci přesčas, kterou ale lze vykompenzovat náhradním volnem. V případě pracovní cesty má zaměstnavatel povinnost stanovit zaměstnanci pevnou pracovní dobu. (7)

1.4.4 Práce přesčas

Je povinností zaměstnavatele sestavit pracovní plán pro zaměstnance, nicméně v některých případech může nastat situace, kdy musí být pracovní doba rozšířena z provozních důvodů. V takových případech může být řešením práce přesčas, což je čas, kdy se pracuje nad rámec stanovené pracovní doby z důvodu řešení neočekávaných situací, jako například nedostatek zaměstnanců nebo náhlý nárůst poptávky. Nicméně práce přesčas nesmí být použita jako náhrada za zaměstnávání nových pracovníků ani jako součást pravidelného pracovního týdne. Práce přesčas může být dohodnuta mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem nebo nařízena zaměstnavatelem v případě vážných provozních potřeb. Je důležité dodržovat pravidla týkající se práce přesčas, například nesmí být nařizována zaměstnancům s kratší pracovní dobou, těhotným ženám a mladistvým zaměstnancům. Průměrná délka práce přesčas za týden nesmí přesáhnout 8 hodin, a to v období trvajícím nejvýše 26 týdnů v řadě. Pouze kolektivní smlouva může stanovit toto období na maximálně 52 týdnů v řadě. Pokud má být přesčas vykonán větším rozsahem, než jsou stanovené limity, je nutné uzavřít dohodu se zaměstnancem a získat jeho souhlas. Práce přesčas je upravena v § 93 zákoníku práce. (2, §93) (7)

Zákon nevyžaduje stanovení konkrétního předstihu, s jakým musí zaměstnavatel informovat zaměstnance o práci přesčas. To znamená, že zaměstnavatel může nařídit práci přesčas okamžitě, například při ukončení pracovní směny, pokud jiné řešení není možné. Za práci přesčas má zaměstnanec nárok na příplatek ve výši 25 % průměrné mzdy, jak je uvedeno v §114 zákoníku práce. Nicméně, místo finančního příplatku může být zaměstnanci nabídnuto náhradní volno. (2, §114) (7)

1.5 Dovolena

Nejčastějším důvodem nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti je obvykle potřeba obnovy pracovního výkonu, a proto by měl být zaměstnanec během dovolené zproštěn všech pracovních povinností. Zaměstnanci v soukromém sektoru mají nárok na dovolenou trvající čtyři týdny, zatímco v státním sektoru mají nárok na dovolenou trvající pět týdnů. Pedagogové mají nárok na osmítýdenní dovolenou za kalendářní rok. V soukromém sektoru je však možné zvyšovat délku dovolené a nejčastěji se to děje na pět týdnů. (7)

Od 1. ledna 2021 je délka dovolené vyjádřena v hodinách. Zaměstnanec má možnost čerpat dovolenou v celých dnech, přestože je vyjádřena v hodinách, nicméně je doporučeno čerpat alespoň polovinu pracovní směny. Zaměstnanec, který nepřetržitě pracoval u zaměstnavatele po celý rok a odpracoval 52násobek své týdenní pracovní doby, má nárok na dovolenou za celý kalendářní rok. Zaměstnanec, který pracoval minimálně čtyři týdny a odpracoval alespoň čtyřnásobek své týdenní pracovní doby, má nárok na poměrnou část dovolené. Práce přesčas se v tomto případě nepovažuje za relevantní. Dovolená je upravena v §211-223 zákoníku práce. (7)

Zaměstnavatel má právo stanovit termín dovolené, a proto není důvod, proč by nemohl, nařídít zaměstnanci dovolenou v době, kdy je nižší poptávka. Nicméně, zaměstnavatel se obvykle snaží vyhovět přání zaměstnance. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby zaměstnanec vyčerpal dovolenou v tom samém kalendářním roce, s výjimkou případů, kdy to není možné. Za neomluvenou absenci zaměstnance má zaměstnavatel právo snížit jeho nárok na dovolenou jako trestní opatření. Během dovolené má zaměstnanec nárok na plnou náhradu mzdy. Pokud zaměstnanec nedokáže využít dovolenou a požaduje její finanční kompenzaci, může tak učinit pouze v případě skončení pracovního poměru. Pokud zaměstnavatel zruší již schválenou dovolenou zaměstnanci nebo ho předčasně povolá zpět do práce, nese odpovědnost za veškerou škodu, která by takovému zaměstnanci vznikla. (7)

1.6 Odměňování zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci za jeho práci a v některých případech také za jeho připravenost k výkonu práce na pracovišti nebo jiném místě poskytnout odměnu. Odměna může mít podobu mzdy, platu nebo odměny vyplácené na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. (5)

1.6.1 Pojem mzda a plat

Mzda představuje peněžní odměnu, kterou zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům za jejich práci. Mzda se liší od platu, který je specificky definován v zákoníku práce nebo ve zvláštních předpisech a přidělován je například soudcům nebo státním zástupcům. Pouze někteří zaměstnavatelé, jako je například stát, územní samosprávný celek nebo státní fond, mohou odměňovat své zaměstnance platem. (5)

1.6.2 Minimální mzda

Minimální mzda je stanovena jako nejnižší povolená odměna za práci v pracovněprávním vztahu. Tato minimální hodnota musí být dodržena jak pro mzdu, plat, tak i pro odměny za práci konanou mimo pracovní poměr, bez ohledu na kvalitu práce. Mzda a plat pro účely minimální mzdy nezahrnují příplatky za práci přesčas, noční práci, práci ve svátek, v sobotu a neděli nebo za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Odměna za práci konanou mimo pracovní poměr nesmí být nižší než minimální mzda, neplatí pro ni zaručená mzda ani povinné příplatky. Od 1. ledna 2023 byla stanovena minimální mzda ve výši 17 300 Kč měsíčně, což odpovídá 103,80 Kč za hodinu. (5) (14)

1.6.3 Zaručená mzda

Zaměstnanci, kteří jsou placeni prostřednictvím platu, mají stanovenou minimální úroveň zaručené mzdy, respektive platu. Minimální mzda se týká všech profesí a oborů. Zaručená mzda stanovuje nejnižší možnou mzdu pro jednotlivé profese. Pro určení nejnižší zaručené mzdy se vychází ze 40hodinové pracovní doby a rozděluje se do osmi skupin podle složitosti, zodpovědnosti a náročnosti práce. Tento limit neplatí pro pracovníky, jejichž mzda je sjednaná v kolektivní smlouvě. Při stanovení zaručené mzdy se nepočítají mzda a plat za přesčasy, práci ve svátek, noční práci, práci v těžkých podmínkách a o víkendu. Zaměstnanci, kteří dostávají plat, mají skupiny prací zařazené do jednotlivých pracovních tříd, například práce v 1. a 2. platové třídě spadají do 1. skupiny práce. (5) (15)

1.6.4 Povinné příplatky u mzdy

V §114-118 zákoníku práce jsou upraveny příplatky ke mzdě. Zaměstnanci mají právo na příplatky ke mzdě nad rámec své základní mzdy. Tyto příplatky jsou stanoveny pro práci přesčas, práci ve svátek a práci v nočních hodinách mezi 22:00 a 6:00 hodinou. Dále mají nárok na příplatek za práci ve ztíženém prostředí a příplatek za práci v sobotu a neděli. (2, §114-118) (7)

Zaměstnanec má při práci ve svátek dvě možnosti. Může buď dostat svou běžnou mzdu a později si vzít náhradní volno, nebo mu může být nabídnut příplatek ve výši 100 % průměrného měsíčního výdělku, pokud s tím souhlasí obě strany. Pokud zaměstnanec

nepracuje v den svátku, který připadá na jeho obvyklý pracovní den, má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. (2, §115) (7)

Práce v nočních hodinách může být finančně ohodnocena příplatkem ve výši alespoň 10 % průměrného výdělku, který se přičte k zaměstnancově běžné mzdě. Pokud se obě strany dohodnou, může být výše příplatku stanovena jinak. V tomto případě není možné nahradit noční práci náhradním volnem. Pravidla týkající se příplatku za práci v sobotu a neděli jsou identická s pravidly pro příplatek za noční práci. To znamená, že zaměstnanec má nárok na příplatek ve výši minimálně 10 % průměrného výdělku. Tato ustanovení platí pro zaměstnance, kteří vykonávají práci během soboty a neděle. (2, §116, §118) (7)

1.6.5 Zákonné odvody z mezd zaměstnanců

Podle zákona má zaměstnavatel povinnost jako zákonný odvod platit pojištění za své zaměstnance. Tato povinnost zahrnuje platby za zdravotní a sociální pojištění, jak za zaměstnance, tak za sebe. Zaměstnanec je povinen platit své pojištění a zaměstnavatel je povinen vypočítat a srážet příslušnou částku ze mzdy zaměstnance. Zaměstnavatel je následně povinen odvést tyto srážky za pojištění, včetně svých vlastních plateb, na účet příslušné instituce nejpozději do 20. dne následujícího měsíce, ve kterém byla mzda vyplacena. Tímto zajišťuje, že pojištění je řádně hrazeno a správně převedeno k příslušným institucím. (16)

1.6.5.1 Daň z příjmu fyzických osob

Poplatníky daně z příjmů fyzických osob tvoří jednotlivé fyzické osoby, kteří se dělí na daňové rezidenty a nerezidenty podle toho, zda mají bydliště v České republice nebo obvykle pobývají na území České republiky. Daňovými rezidenty jsou ty osoby, které mají trvalý pobyt na území České republiky, a na ně se vztahuje daňová povinnost týkající se příjmů, které získávají jak na území České republiky, tak i v zahraničí. Daňová sazba pro samostatný základ daně je 15 %. Výše daně se vypočte jako násobek samostatného základu daně, který je zaokrouhlen na celá sta korun dolů, a dané sazby pro tento základ daně. (17, §16a)

1.6.5.2 Zdravotní pojištění

Plátcí zdravotního pojištění jsou osoby pojištěné podle §5, zaměstnavatelé a stát. Pojistné je nutné platit zdravotní pojišťovně, u které má pojištěnec uzavřenou smlouvu.

Zaměstnavatelé mají povinnost platit část pojistného za své zaměstnance, a to od okamžiku, kdy zaměstnanec nastoupí do práce (§2 odst.3). Tuto povinnost zaměstnavatelé ukončí v okamžiku, kdy zaměstnanec ukončí pracovní poměr, s výjimkou případů, které jsou stanoveny v §6. Pojistné na zdravotním pojištění je stanoveno na 13,5 % z vyměřovacího základu, který je vypočten podle příjmů zaměstnance. Z tohoto množství je 9 % hrazeno zaměstnavatelem a zbylých 4,5 % se sráží ze mzdy zaměstnance. Každý zaměstnavatel by měl zajistit včasné odvedení tohoto pojistného za daný měsíc, a to nejpozději do 20. dne následujícího kalendářního měsíce, a to převodem na účet zdravotní pojišťovny. (18) (19)

1.6.5.3 Sociální pojištění

Pojistné na sociální zabezpečení, stejně jako penále a přírážky, jsou zdrojem příjmu pro státní rozpočet. Zaměstnavatel má povinnost platit pojistné, jak za sebe, tak i za zaměstnance, který je povinen ho platit. Toto pojistné je odvedeno ze zaměstnancovy mzdy a započítává se do jeho celkových příjmů, které jsou následně zaměstnavatelem zúčtovány. Zaměstnavatel platí pojistné ve výši 24,8 % z vyměřovacího základu, který je stanoven v § 5a odst. 1 písm. a). Z této částky se 2,1 % týká nemocenského pojištění, 21,5 % důchodového pojištění a 1,2 % státní politiky zaměstnanosti. Zaměstnanec platí pojistné ve výši 6,5 % z vyměřovacího základu a zahraniční zaměstnanec platí 2,1 % z vyměřovacího základu. Splatnost pojistného za konkrétní měsíc je od prvního do dvacátého dne následujícího měsíce. Peníze za pojistné jsou převedeny na účet okresní správy sociálního zabezpečení. (20)

1.7 Péče o zaměstnance

Zaměstnanci mohou být motivováni různými programy. Toto zahrnuje různé zaměstnanecké benefity, jako například příspěvky na stravování, penzijní připojištění, odměny při významných pracovních nebo životních jubileích, nebo příspěvky na bydlení a dopravu. Tyto benefity mohou být stanoveny v kolektivní smlouvě mezi zaměstnavatelem a odborovým sdružením. V případě, že odbory nejsou v dané společnosti aktivní, je na zaměstnavateli, jakou míru péče o zaměstnance poskytne. Zavedení zaměstnaneckých benefitů má pozitivní dopad na motivaci zaměstnanců, což se projevuje v lepším plnění cílů firmy a posílení sounáležitosti s ní. Nicméně existuje riziko, že zaměstnanci budou nadstandardní benefity považovat za běžnou součást

pracovního vztahu. Zaměstnavatelé nejsou v této oblasti regulováni žádnými právními normami, takže je zcela na nich, jaké benefity poskytnou. Všechny uvedené benefity jsou tudíž nadstandardní. Zaměstnavatel, který se chová sociálně odpovědně, by měl být také pozorný k bývalým zaměstnancům v důchodu, pokud to jeho možnosti dovolují. Například by mohl nabídnout zvýhodněné podmínky pro stravování nebo pozvání na firemní akce. (21)

1.7.1 Pracovní podmínky zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečné pracovní podmínky pro své zaměstnance a poskytnout pracovnělékařské služby v souladu se zvláštními právními předpisy. Zaměstnavatel může dát zaměstnancům odměnu při životním nebo pracovním jubileu, při skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po dosažení starobního důchodu, za pomoc při prevenci požárů, živelních událostech a jiných mimořádných situacích ohrožujících život, zdraví nebo majetek. Také je povinen zajistit bezpečnou úschovu osobních věcí, které zaměstnanci běžně nosí do práce. (2, §224, §226)

1.7.2 Odborný rozvoj zaměstnanců

Odborný rozvoj zaměstnanců obvykle zahrnuje různé formy vzdělávání a tréninku, jako je zaškolení a zaučení nových zaměstnanců, praktická výuka absolventů škol, zdokonalování stávajících dovedností a získávání nových odborných znalostí. (2, §227)

1.7.3 Stravování

Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnancům stravování v každé směně, kromě zaměstnanců na pracovní cestě. Podmínky stravování, jako například výše finančního příspěvku od zaměstnavatele, mohou být stanoveny v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřních předpisech. Jestliže je v kolektivní smlouvě sjednáno, zaměstnavatel může poskytnout cenově zvýhodněné stravování i bývalým zaměstnancům, kteří jsou již ve starobním důchodu, na dovolené nebo jsou dočasně pracovní nes schopní. (2, §236)

1.8 Výpočet mzdy

K určení výše mzdy je klíčové stanovení hrubé mzdy, která zahrnuje základní mzdu, příplatky, prémie a osobní ohodnocení. Poté se od této částky odečítá 4,5 % zdravotního

pojištění, 6,5 % sociálního pojištění a záloha na daň, která činí 15 % ze základu daně. Slevy na dani podle § 35ab a §35d zákona o daních z příjmu se odečítají od této zálohy. Celková suma po odečtení všech povinných výdajů je výslednou měsíční mzdou. V následující tabulce č.1 je graficky zpracován postup výpočtu. (16)

Tabulka č. 1: Výpočet čisté mzdy

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (16))

Řádek	Položka	Operace	Výpočet
1	Základní mzda		
2	Příplatky	+	
3	Prémie a osobní ohodnocení	+	
4	Hrubá mzda		ř. 1 + ř. 2 + ř. 3
5	Zdravotní pojištění	-	4,5 % z ř. 4
6	Sociální pojištění	-	6,5 % z ř. 4
7	Zaokrouhlený základ pro výpočet zálohy (na 100 Kč nahoru)		ř. 4 zaokrouhlen
8	Záloha na daň (zaokrouhlená na koruny nahoru)		15 % z ř. 7
9	Slevy na dani	-	§ 35ba, §35d ZDP
10	Daň po slevě	=	ř. 8 - ř. 9
11	Daňový bonus	+	§ 35 ZDP
12	Čistá mzda		ř. 4 - ř. 5 - ř. 6 - ř. 10 + ř. 11

1.8.1 Mzdové náklady zaměstnavatele

Mzdové náklady jsou zahrnuty v osobních nákladech a zahrnují všechny nároky zaměstnanců z pracovního poměru nebo dohod konaných mimo pracovní poměr, jako jsou hrubé mzdy všech zaměstnanců. Náklady spojené s vyplácením mezd a souvisejícími zaměstnaneckými výhodami jsou neodmyslitelnou součástí nákladů společnosti a jsou správně evidovány na účtu číslo 521. A zachycují se na účet 521. (16)

1.8.2 Účtování mzdy

Podle účetních předpisů jsou hrubé mzdy řazeny do kategorie osobních nákladů a účtují se v rámci účetní skupiny 52 - Osobní náklady. Výsledkově a rozvahově jsou následně

zaznamenány prostřednictvím zúčtovacích vztahů, zejména prostřednictvím účetních skupin 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi a 36 - Závazky ke společníkům a sdružení a ke členům družstva. Zúčtování se zaměstnanci a institucemi, včetně sociálního a zdravotního pojištění, je prováděno pomocí účetní skupiny 33. V tabulce č. 2 jsou uvedeny nejčastější účtovací operace. (15)

Tabulka č. 2: Účtování mzdy

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (15))

Pořadové číslo	Účtovaný případ	MD	D
1	Hrubá mzda zaměstnance	521	331
2	Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance	331	336
3	Záloha na daň	331	342
4	Sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele	524	336
5	Úhrada finančnímu úřadu	342	221
6	Úhrada sociálního a zdravotního pojištění	336	221
7	Bezhotovostní úhrada mzdy	331	221

Vysvětlivky ke zkratkám v tabulce č. 2.

- 221 Bankovní účet
- 331 Zaměstnanci
- 336 Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- 342 Ostatní přímé daně
- 521 Mzdové náklady
- 524 Zákonné sociální pojištění (15)

1.9 Náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska

Náklady spojené s pracovními vztahy mají významný vliv na ziskovost podniku. Pro účely bakalářské práce se budou brát v úvahu náklady, které jsou s těmito vztahy spojené. Jsou to mzdové náklady, které jsou vysvětleny v kapitole 1.8.1, zákonné odvody z mezd, které jsou přiblíženy v kapitole 1.6.5, náklady spojené s náborem nových zaměstnanců, které jsou v kapitole 1.2.6 a náklady na pracovních-lékařské prohlídky, těm se věnuje kapitola 1.2.7. (18)

1.10 Kolektivní smlouva

Kolektivní smlouvu lze popsat jako právní dohodu mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, která má dvoustranný charakter. V rámci pracovních vztahů nelze nahradit jinou smlouvou. Obvykle se zaměřuje na vzájemná práva a povinnosti obou stran a upravuje mzdové a další nároky zaměstnanců. Normativní část smlouvy obvykle stanovuje mzdové a platové podmínky zaměstnanců a je zdrojem práva a nároků zaměstnanců, které jsou soudně vymahatelné. Obligační část může stanovit pravidla pro informování odborové organizace. Kolektivní smlouva však nemůže ukládat zaměstnancům povinnosti ani zkracovat práva stanovená zákonem. (5)

Kolektivní smlouva může být podniková, což znamená, že se uzavírá mezi zaměstnavatelem a jednou nebo více odborovými organizacemi, které působí u tohoto zaměstnavatele. Pokud je v podniku více odborových organizací, musí zaměstnavatel jednat se všemi z nich, pokud není stanoveno jinak. Druhým typem je kolektivní smlouva vyššího stupně, kterou uzavírají organizace zaměstnavatelů a odborové organizace. (5)

Kolektivní smlouva nabývá účinnosti v den, kdy ji podepíší obě smluvní strany a musí být uzavřena písemně s podpisy obou stran na stejné listině. Pokud k tomu nedojde, smlouva není platná. Zaměstnanci musí být se smlouvou seznámeni nejpozději do 15 dnů po jejím uzavření a zaměstnavatel musí zajistit, aby byla přístupná všem zaměstnancům. Smlouva může být uzavřena na určitou nebo neurčitou dobu a může být písemně vypovězena až po uplynutí 6 měsíců od počátku její platnosti. (5)

1.11 Fluktuace

Fluktuace je ukazatel, který měří počet zaměstnanců opouštějících podnik. Tento odchod může být způsoben jak osobními, tak disciplinárními důvody. Tento ukazatel může být ovlivněn neuspokojenými očekáváními zaměstnanců ohledně podmínek pracovního života, které zaměstnavatel poskytuje. Obvykle se považuje za zdravou, pokud se pohybuje v rozmezí 5 až 7 %. Tento ukazatel může být ovlivněn neuspokojenými očekáváními zaměstnanců ohledně podmínek pracovního života, které zaměstnavatel poskytuje. (22)

1.12 Aktivní politika zaměstnanosti

Zákon o zaměstnanosti je speciálním právním předpisem, který určuje, jakým způsobem jsou poskytovány prostředky ze státního rozpočtu na určité účely. Mezi tyto účely patří například aktivní politika zaměstnanosti a prostředky mohou být poskytovány v rámci příspěvků. Některé z těchto příspěvků mohou být financovány i z Evropských strukturálních fondů, přičemž jsou považovány za prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu. Krajská pobočka Úřadu práce České republiky je subjektem, který tyto příspěvky poskytuje. Podle zákona o zaměstnanosti jsou specifikovány druhy příspěvků, které mohou být poskytnuty úřadem práce a jsou stanoveny podmínky a kritéria pro získání těchto příspěvků, včetně toho, kdo může být příjemcem. (23) (24)

1.12.1 Příspěvek na zřízení společensky účelného pracovního místa

Podle ustanovení § 113 zákona o zaměstnanosti je možné, aby úřad práce poskytl příspěvek na zřízení nebo vyhrazení společensky účelného pracovního místa. Tento příspěvek může být poskytnut zaměstnavateli, který toto místo zřizuje, nebo uchazeči o zaměstnání, který chce vykonávat samostatně výdělečnou činnost. Příspěvek může být poskytnut jako návratný příspěvek, příspěvek na úhradu úroků z úvěru nebo jiný účelově určený příspěvek. Zaměstnavateli může být poskytnut příspěvek v maximální výši nákladů na mzdy nebo platy zaměstnanců. (23) (24)

1.13 Shrnutí teoretické části

Teoretická část se zaměřuje na základní pojmy týkající se pracovněprávních vztahů, které jsou důležité pro analýzu a návrhovou část práce. První pojem, jenž byl vysvětlen, byly pracovněprávní vztahy, včetně jejich subjektů, obsahu a objektu. Následně byl podrobně definován pojem pracovní poměr, včetně typů pracovních poměrů, procesu před vznikem pracovního poměru, nákladů zaměstnavatele a dalších souvisejících otázek. Další téma se zaměřovalo na pracovní smlouvu a její náležitosti, pracovně-lékařské prohlídky a skončení pracovního poměru. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, jako jsou dohody o pracovní činnosti a o provedení práce, byly rovněž uvedeny. Pracovní doba, mzda a zákonné odvozy z mezd zaměstnanců a péče o zaměstnance byly dalšími důležitými oblastmi, jež byly vysvětleny. Nakonec se teoretická část věnovala výpočtu

mzdy, nákladům zaměstnavatele z ekonomického hlediska, kolektivní smlouvě a pojmu fluktuace.

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Analytická část bakalářské práce se bude věnovat analýze současného stavu daného problému zaměstnavatele. Tato část bude zpracována s využitím informací získaných prostřednictvím rozhovorů s jednatelem a se zaměstnanci oddělení personálního a dispozice. K vypracování byly poskytnuty výroční zprávy a vzory pracovních smluv pro druh práce disponent.

Nejprve bude představen zaměstnavatel a některé další druhy práce ve společnosti související s druhem práce disponent. Dále bude zmíněn vznik pracovního poměru, péče o zaměstnance, zaměstnanecké výhody. A v závěru se bude analytická část zabývat náklady na zaměstnance a osobními náklady zaměstnavatele.

Zaměstnavatel si přál být anonymizován, proto v této práci bude použito místo názvu označení „XYZ“ a nebude použito DIČ ani IČ. (25)

2.1 Základní informace o zaměstnavateli

Společnost „XYZ“ s. r. o. je přední světový výrobce elektrických pohonů pro různorodé průmyslové aplikace. Portfolio vyráběných produktů zahrnuje výrobu stejnosměrných motorů, střídavých synchronních a asynchronních motorů, lineárních motorů a diskových motorů. Součástí všech produktů může být i řídicí regulační technika, která je rovněž vyráběna v rámci koncernu. Cílem společnosti je nabídnout zákazníkovi řešení „šité na míru“. (26)

Orientuje se na tato základní odvětví:

- textilní průmysl
- tiskařský průmysl
- plastikářský průmysl
- balící průmysl
- lodní průmysl

a aplikace pro

- elektromobilitu, pro něž rovněž zajišťují elektrické pohony všeho druhu podle aktuální potřeby a konkrétní aplikace. (26)

2.1.1 Historie společnosti

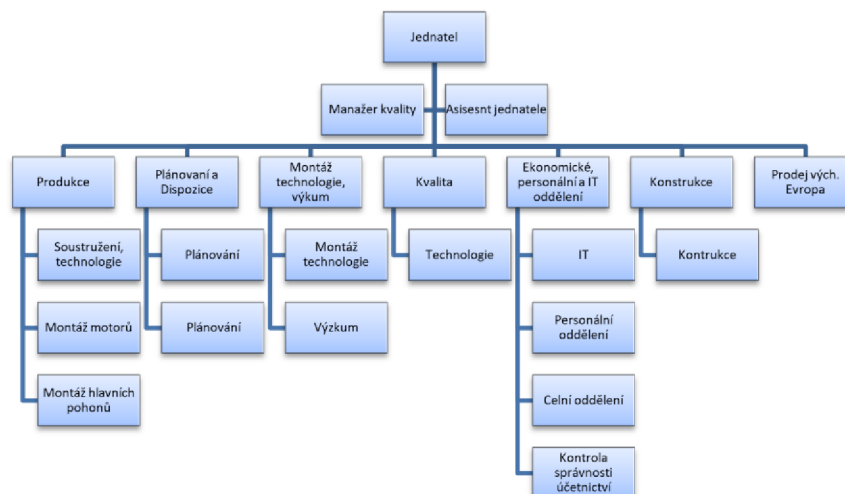
Původní myšlenkou byla koupě areálu firmy MEZ v Brně, nicméně tento záměr nebyl realizován. V roce 1994 byl pronajat areál Adast Adamov, kde probíhala první výroba navíjení malých servomotorů. V roce 2000 byla výroba přesunuta výrobu z Adamova do vlastního areálu. Zaměstnavatel byl součástí koncernu se sídlem v německém Norimberku. Koncern se zabývá vývojem automatizačních řešení a pohonů. Vyrábí výhradně elektromotory, které se používají v mnoha různých odvětvích. (26)

2.1.2 Organizační struktura zaměstnavatele

Počet zaměstnanců ve společnosti „XYZ“ s. r. o. k 30. dubnu 2023 byl 398 zaměstnanců. Ve vedení společnosti je jednatel. Společně s ním je tu asistent jednatele a manažer kvality. Dále je zde úsek produkce, plánování, montáže technologie, výzkumu, kvality, obchodu, konstrukce a prodeje východní Evropě. Všechny tyto úseky mají svého vedoucího, který zodpovídá za daná pracoviště. Pracoviště produkce, montáže a konstrukce má své mistry a dělnické profese. (26) (27)

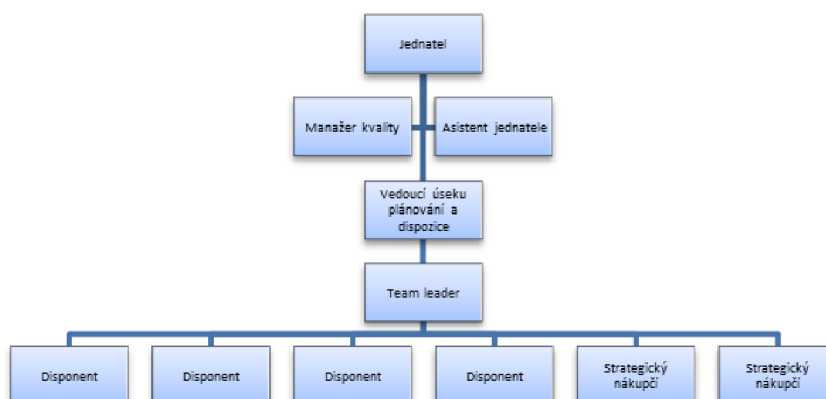
Obrázek č. 1: Organizační struktura zaměstnavatele

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (27))



Obrázek č. 2: Organizační struktura oddělení dispozice

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (28))



2.2 Zaměstnanci společnosti

V dubnu 2023 bylo na oddělení dispozice sedm zaměstnanců. Jsou to čtyři disponenti, dva strategičtí nákupčí a jeden team leader, který je podřízen vedoucímu úseku dispozice a plánování. Pro srovnání v lednu 2023 bylo na oddělení dispozice zaměstnáno šest zaměstnanců, dva zaměstnanci s druhem práce strategický nákupčí, tři zaměstnanci s druhem práce disponent a jeden zaměstnanec vykonával druh práce team leadera a disponenta souběžně. (3) (26) (29)

2.2.1 Druhy práce a jejich náplň

Jsou zmíněni pouze zaměstnanci oddělení, kteří jsou přímo propojeni se zaměstnancem z oddělení dispozice a s nimiž tento zaměstnanec pravidelně komunikuje v průběhu své pracovní činnosti. (29)

Plánovač

Pracovní náplní zaměstnance na oddělení plánování je tvorba plánu výroby na základě dostupnosti materiálu a kapacit výroby, správa dat v informačním systému ERP, kontrola plnění výrobních plánů. Plánovač komunikuje se zákazníkem ohledně termínu výroby. Hlavním cílem plánovače je výrobní plán splňující požadavky zákazníka. (3) (26)

Zaměstnanec na úseku kvality

Zaměstnanec na úseku kvality provádí vzhledové a mezioperační výstupní kontroly polotovarů i finálních výrobků. Jedná se o práci s měřidly a výkresovou dokumentací.

Podílejí se na udržování a zlepšování systému managementu kvality. Spolupracují s odděleními, například při zavádění nových projektů do výroby. Důležitým úkolem je finální rozhodování o jakosti produktu na základě interních směrnic, identifikace neshodného produktu, vyhodnocování naměřených dat, reporting stavů a výsledků svěřených úkolů. (3) (26)

Zaměstnanec na úseku dispozice

Úkolem zaměstnanců na úseku dispozice je vystavování a řízení objednávek, externí kooperace, e-mailová a telefonní komunikace s dodavateli, kontrola plnění dodávek, optimalizace skladových zásob. Dále také spoluúčast na inventurách, řešení odchylek materiálu a jejich náhrad. Zaměstnanci mají jako hlavní úkol zajistit správné a včasné dodání potřebného materiálu od dodavatele k zaměstnanci pro výrobu, a to v požadovaném množství a kvalitě. (3) (26)

2.3 Vymezení současného problému zaměstnavatele

Po konzultaci se zaměstnanci společnosti „XYZ“ s. r. o. byla určena vysoká fluktuace zaměstnanců na oddělení dispozice jako podstatný problém zaměstnavatele. V lednu roku 2023 pracovalo na oddělení dispozice šest zaměstnanců, z toho tři disponenti pracovali u zaměstnavatele méně než jeden rok. S narůstajícím množstvím zakázek a převodem výroby nového typu motoru se zvýšila potřeba materiálu a počet zaměstnanců na oddělení dispozice se v dubnu 2023 zvýšil na sedm. (3) (29) (30)

V měsíci dubnu 2023 dva zaměstnanci s druhem práce disponent podali výpověď. V květnu 2023 byl přijat nový zaměstnanec. V květnu 2023 na oddělení dispozice tedy pracují čtyři zaměstnanci, pracovní poměr dvou zaměstnanců skončí k 30. červnu 2023 a jeden zaměstnanec má tříměsíční zkušební dobu, která končí také k 30. červnu 2023. (3) (29) (30)

Zaměstnanci na oddělení dispozice téměř každý pracovní den dodělávali všechny pracovní povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy, což znamenalo, že vykonávali práci přesčas. Za měsíc duben 2023 měl každý zaměstnanec průměrně 20 hodin práce přesčas, což znamená, že odpracovali průměrně 140 hodin práce přesčas. (3) (29) (30)

2.4 Systém získávání nových zaměstnanců

Proces získávání nových zaměstnanců je v kompetenci zaměstnance personálního oddělení. Zaměstnavatel má tři zaměstnance personálního oddělení a každý má na starosti odlišný úsek. Na základě zaslaných životopisů jsou uchazeči pozváni na pohovor, kterého se účastní zaměstnanec personálního oddělení a vedoucí zaměstnanec příslušného oddělení. (3)

Zaměstnavatel inzeruje volná pracovní místa pouze na svých webových stránkách. Informace o volných pracovních místech jsou také zasílána zaměstnanci personálního oddělení prostřednictvím interní e-mailové korespondence. Vedoucí pracovníci poté nabídku volných pracovních míst vyvěsí na informativních tabulích v prostorách zaměstnavatele, čímž chtějí primárně upřednostnit kmenové zaměstnance. (3)

Po obdržení životopisů uchazečů uspořádá zaměstnavatel výběrové řízení. Zaměstnavatel má právo požadovat pouze relevantní informace, které jsou nezbytné pro uzavření pracovní smlouvy a aby se vyhnul jakémukoli diskriminačnímu chování. Je nevhodné a nezákonné, aby se zaměstnavatel zajímal o osobní informace týkající se rodinného stavu, plánovaného rodičovství nebo zdravotního stavu uchazeče o zaměstnání. O zdravotní způsobilosti uchazeče rozhoduje pouze lékař v rámci povinné lékařské prohlídky pro zaměstnance. Zaměstnavatel by měl mít na paměti, že žádost o nepotřebné informace může být vnímána jako diskriminační a porušení zákona. (3) (31)

2.4.1 Osobní pohovor

Během osobního pohovoru zaměstnanec personálního oddělení uchazeči představí základní informace o zaměstnavateli a společně projdou jeho životopis. Kromě toho jsou kladeny dodatečné dotazy, které přispívají k určení, zda se uchazeč hodí z hlediska charakteru a odbornosti. Uchazeči jsou dále poskytnuty informace o odměně, dovolené, datu nástupu do práce, délce zkušební doby a benefitech. Poté může kandidát navštívit budoucí pracoviště, kde se seznámí s pracovními úkoly a kolegy. V závěru pohovoru bývá uchazeči dána možnost položit případné otázky. (3) (29)

2.4.2 Nástup do zaměstnání

Před tím, než zaměstnanec podepíše pracovní smlouvu a dnem nástupu do práce, je vyžadována jeho účast na povinné lékařské prohlídce. Dále je zaměstnanec seznámen s podrobnostmi pracovní smlouvy a s právy a povinnostmi vyplývajícími z §3 zákoníku práce. Nadřízený zaměstnanec odvede nového zaměstnance na místo výkonu práce, kde ho seznamuje s pravidly na pracovišti, právy a povinnosti bezpečnosti práce a s ostatními zaměstnanci. Zaměstnanec je zaškolen spolupracovníkem nebo nadřízeným zaměstnancem po dobu tří až čtyř týdnů. Před koncem zkušební doby je pozván zaměstnanec na hodnotící pohovor ke svému nadřízenému zaměstnanci. (3)

2.4.3 Webové stránky zaměstnance

Zaměstnavatel inzeruje volná pracovní místa pouze na svých webových stránkách, které jsou vytvořené pouze pro tento účel. Lze zde najít volná pracovní místa a poznat tak tým a své nadřízené na krátkých videích. Informativní videa se týkají také zaměstnanců ve vedení zaměstnavatele a pracovišť. V dalších záložkách jsou představeny benefity pro zaměstnance a informace o zaměstnavateli, čeho se týká výroba a v neposlední řadě kontakty. S úřadem práce zaměstnavatel nespolupracuje. (3)

2.5 Náklady spojené s přijetím nového zaměstnance

Před nástupem do práce je zaměstnanec povinen si vyřídit vstupní lékařskou prohlídku, které se věnuje kapitola 1.2.7 a její náklady činí **450 Kč**, hrazeny jsou zaměstnavatelem. (3)

Zaměstnavatel je povinen zajistit svým zaměstnancům ochranný pracovní oděv. Pro druh práce mistr a dělnickou profesi ve výrobě jsou to pracovní kalhoty, dvě trička, pracovní obuv podle norem a stupně ochrany, pracovní vesta a pro zaměstnance, kteří se pohybují venku, zimní bunda. Nové špunty do uší, ochranné brýle, sluchátka a rukavice mají zaměstnanci neustále k dispozici. (3)

Pro druh práce disponent pracovní oděv obsahuje pracovní obuv, dvě trička a mikinu. Jedenkrát za půl roku je pro zaměstnance k dispozici jedno balení pracího prášku a šest sirupů, které hradí zaměstnavatel. Celkové roční náklady zaměstnavatele pro druh práce disponent jsou vyčísleny v tabulce č. 3. (3) (26)

Tabulka č. 3: Osobní náklady zaměstnavatele za ochranné pomůcky pro sedm disponentů

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (28))

Náklady	Množství	Cena je včetně DPH
Tričko	3	200 Kč
Pracovní boty	1	1 000 Kč
Mikina	1	500 Kč
Prací prášek	2	400 Kč
Sirup	12	40 Kč
Celkové náklady na jednoho zaměstnance		3 380 Kč
Celkové náklady za sedm zaměstnanců		23 660 Kč

2.6 Vznik pracovního poměru

Před nástupem do zaměstnání je nutné projít procesem registrace osobních údajů, který zahrnuje vyplnění osobního dotazníku. Tento proces probíhá na personálním oddělení a zahrnuje předložení zápočtového listu od předchozího zaměstnavatele, průkazu totožnosti a zdravotní pojišťovny. Dále je požadován doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání a také číslo bankovního účtu pro zasílání mzdy. (26)

Při nástupu do práce je důležité vyřízení čipové karty, která je nezbytná pro evidenci pracovní doby nebo pro vydání obědů. Nutné je také vstupní školení BOZP, které zařídí vedoucí daného úseku. (26)

Povinností zaměstnavatele je vydání jednoho vyhotovení pracovní smlouvy a mzdového výměru, dále přihlášení zaměstnance na příslušnou zdravotní pojišťovnu a na Českou správu sociálního zabezpečení. (3)

2.6.1 Požadavky na zaměstnance

Požadavky spojené s druhem práce disponent jsou logické myšlení, chuť se učit novým věcem, samostatný přístup, ale zároveň i schopnost pracovat v týmu, znalost ERP INFOR výhodou nebo například komunikační znalost německého nebo anglického jazyka. Práce na obdobné pozici je výhodou, nikoliv podmínkou. (26)

2.6.2 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva zaměstnavatele obsahuje náležitosti, podle ustanovení § 34 zákoníku práce a je rozdělena do devíti bodů. Je psána v českém i německém jazyku. (2, § 34) (32)

- i. Druh práce, den nástupu do práce, místo výkonu do práce
- ii. Doba trvání pracovního poměru, zkušební doba
- iii. Mzda
- iv. Dovolená na zotavenou
- v. Vedlejší činnost
- vi. Pracovní doba, náhrada cestovních výdajů
- vii. Povinnost mlčenlivosti
- viii. Další práva a povinnosti smluvních stran
- ix. Závěrečné ustanovení (32)

V prvním odstavci je specifikován druh práce a den nástupu do práce, což je klíčový moment, kdy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem vzniká pracovní poměr. (32)

V odstavci II. je informace o pracovním poměru na dobu určitou s délkou trvání jeden rok. V den vzniku pracovního poměru začíná tříměsíční zkušební doba, během které může být pracovní poměr zrušen bez udání důvodů, a to jak ze strany zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Je zde upřesněno skončení pracovního poměru ve zkušební době v souladu s ustanovením § 50 Zákoníku práce. Zaměstnavatel je oprávněn ukončit pracovní poměr pouze na základě důvodů stanovených zákoníkem práce. Zaměstnanec je povinen během výpovědní doby vyčerpat si nevyčerpanou dovolenou, na kterou mu vznikl nárok, a to v termínu určeném zaměstnavatelem, pokud nebylo dohodnuto jinak. (32)

Odstavec III. je věnován mzdě, zaměstnanec s druhem práce disponent obdrží hrubou mzdu ve výši 36 000 Kč, tento údaj platí k 1. lednu 2023. (32)

V odstavci IV. se pojednává o dovolené na zotavenou, která je regulována ustanovením § 211 zákoníku práce. Podle tohoto ustanovení má zaměstnanec nárok na dovolenou na zotavenou v rozsahu 4 týdnů za kalendářní rok. (32)

Vedlejší činnost udává, že zaměstnanec může vedle pracovního poměru vykonávat i vedlejší výdělečnou činnost, která však musí být odsouhlasena zaměstnancem a musí být shodná s jeho předmětem činností. (32)

V odstavci VI. je stanovena pracovní doba na 37,5 hod. V této pracovní době nejsou zahrnuty zákonem předepsaná přestávky v práci, které nemusí být propláceny. Je zde stanoveno, že zaměstnavatel může zaměstnance vyslat na pracovní cestu na dobu nezbytně nutnou, zaměstnanec v tomto případě má nárok na náhradu veškerých cestovních nákladů. (32)

Zaměstnanec se zavazuje k dodržování mlčenlivosti, a to i po skončení pracovního poměru. Mlčenlivost se týká zpráv, výkresů, plánů a ostatních údajů, metod nebo provozních výsledků. (32)

V odstavci VIII. jsou upřesněny další práva a povinnosti smluvních stran. V případě zaměstnavatele se jedná například o přidělování práce zaměstnanci, podle pracovní smlouvy, vyplácení mzdy zaměstnanci za vykonanou práci. V případě zaměstnance je zde stanoveno například to, že bude konat osobně práce podle pracovní smlouvy, pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností. Pracovní dobu využije k vykonání svěřených prací a dodržování právních a ostatních předpisů vztahující se k práci konané. (32)

V závěrečném stanovění je uvedeno, že byl zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy vyplývají, změny a doplňky pracovní smlouvy musí být v písemné formě. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech pro zaměstnavatele a zaměstnance. V případě sporu platí česká verze. (32)

2.6.3 Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba zaměstnanců je 7,5 hodiny denně s povinnou půlhodinovou pauzou. Začátek pracovní doby nemají všichni zaměstnanci stejný. Pro zaměstnance oddělení dispozice je začátek pracovní doby odlišný, například oproti zaměstnanci v úseku výroby. Zaměstnanci v úseku výroby mají určeno, v kolik hodin přesně začínají. Některé druhy práce mají začátek stanovený podle vlakového nebo autobusového jízdního řádu, naopak další druhy práce mají začátek a konec pracovní doby flexibilní. Pracovní doba spojená s druhem práce disponent je flexibilní a závisí na začátku, který může být nejdříve od

šesti hodin a nejpozději v devět hodin. Konec pracovní doby se odvíjí od zvoleného začátku pracovní doby. (3) (26) (32)

2.7 Péče o zaměstnance

Zaměstnavatel poskytuje všem svým zaměstnancům, kteří splňují podmínky dle kolektivní smlouvy, benefity nad rámec zákona. Benefity jsou upraveny v kolektivní smlouvě, která se pro každý rok obnovuje a schvaluje. Dokumenty jsou k dispozici pro zaměstnance na informativních tabulích. (29) (33)

2.7.1 Dovolena

Dovolena zaměstnance je upřesněna v pracovní smlouvě. V kolektivní smlouvě je uvedeno, v případě že je zaměstnanci dovolena poskytnuta v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny v celku, jestliže se zaměstnanec a zaměstnavatel nedohodnou na jiné délce čerpání. Oba porovnávaní konkurenční zaměstnanci poskytují svým zaměstnancům čtyři týdny dovolené. (33) (34) (35)

2.7.2 Příspěvek na stravování

Kapitola 1.7.3 je věnována stravování. Stravování pro zaměstnance je zajištěno v budově zaměstnavatele a stravování je odebíráno od externí firmy. Na obědovou pauzu mají zaměstnanci 30 minut, kdy mohou jít do jídelny, zde mohou konzumovat i vlastní oběd. Časy pro obědovou pauzu se liší podle úseku, na kterém pracují. (3) (26)

Na oběd si zaměstnanci na ranní směně mohou vybrat ze čtyř druhů jídel a částka za jeden oběd je 80 Kč. Zaměstnavatel zaměstnanci hradí část, a to 38 Kč, zaměstnanec si tedy doplácí zbylých 42 Kč. Stravování je zajištěno stejnou formou i pro stážisty a zaměstnance pracující na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, hrazení probíhá stejným způsobem. Pro odpolední a noční směny je stravování zajištěno, a to studenou kuchyní. Měsíční náklady hrazené zaměstnavatelem na jednoho zaměstnance při průměrném fondu pracovní doby pro rok 2023 jsou 798 Kč. Zaměstnancům, kteří nevyužívají stravování u zaměstnavatele nejsou poskytnuty stravenky ani stravenkový paušál. (3) (30)

První konkurenční zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům stravenkový paušál namísto stravování, zatímco druhý zaměstnavatel nabízí stravování pro zaměstnance, kteří projeví zájem, a v opačném případě jim nabízí stravenky. (34) (35)

2.7.3 Příspěvek na penzijní pojištění

Zaměstnavatel se v kolektivní smlouvě zavázal, že bude hradit svým zaměstnancům příspěvek na penzijní pojištění (u libovolného penzijního fondu) nebo kapitálové životní pojištění u ČPP, a.s. nebo GENERALLI ve výši 1 000 Kč měsíčně. Skončením pracovního poměru závazek zaniká. U prvního porovnávaného zaměstnavatele je zaměstnancům poskytován příspěvek na penzijní pojištění ve výši 1 000 Kč měsíčně, u druhého zaměstnavatele tento příspěvek není poskytován. (33) (34) (35)

2.7.4 Náborový příspěvek

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek za doporučení nového zaměstnance pro své zaměstnance. Po prvním dni nástupu do zaměstnání náleží zaměstnanci, který doporučil nového zaměstnance 20 000 Kč, po odpracovaném půl roku nového zaměstnance dostane vyplacených zbývajících 20 000 Kč. (3)

Konkurenční zaměstnavatel v okolí nabízí jako náborový příspěvek 50 000 Kč, nenabízí příspěvek za doporučení nového zaměstnance, druhý konkurenční zaměstnavatel v okolí nabízí náborový příspěvek 20 000Kč a příspěvek za doporučení nenabízí. (34) (35)

2.7.5 Letní a zimní prémie

Zaměstnavatel vyplácí svým zaměstnancům letní a zimní prémie. Ani jeden z porovnávaných konkurenčních zaměstnavatelů tyto prémie nenabízí. Hodnota prémie se liší v závislosti na ukazatelích stanovených zaměstnavatelem, takže není vždy stejná. Výplata letní odměny je zahrnuta do květnové mzdy s výplatním termínem v červnu. Hodnoceny jsou výsledky za měsíc prosinec až květen. V tabulce č. 4 je nastín možné prémie na základě dosažených výsledků prozatím za prosinec až duben. Dle kolektivní smlouvy jsou hodnoceny celkem čtyři ukazatelé, a to výše obratu, interní a externí neshodné výrobky a růst produktivity. (26) (33) (34) (35) (36)

Tabulka č. 4: Předpokládaný výpočet letních prémie pro rok 2023 v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (36))

Obrat	103 %	1 600 Kč
Interní neshodné výrobky	0,15 %	3 500 Kč
Externí neshodné výrobky	0,31 %	400 Kč
Růst produktivity	2,19 %	1 314 Kč
Prémie		6 814 Kč

2.7.6 Pracovní jubilea

Konkurenční zaměstnavatelé neposkytují odměnu za pracovní jubilea. Na základě kolektivní smlouvy je za dobu trvání souvislého pracovního poměru u zaměstnavatele vyplacena zaměstnanci finanční odměna dle následující tabulky. (33) (34) (35)

Tabulka č. 5: Finanční odměna za odpracovanou pracovní dobu u zaměstnavatele

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (33))

Doba trvání souvislého pracovního poměru	Finanční odměna
5 let	5 000 Kč
10 let	10 000 Kč
15 let	15 000 Kč
20 let	20 000 Kč
25 let	25 000 Kč
30 let	25 000 Kč

2.7.7 Odborný rozvoj zaměstnanců

Všem zaměstnancům, kteří potřebují ke svému výkonu práce cizí jazyk, jsou přístupné vzdělávací kurzy německého a anglického jazyka, které vyučují profesionální lektori. Lekce probíhají u zaměstnavatele, přes videohovory nebo zaměstnanec dojíždí k lektorovi. Pro zaměstnance s druhem práce disponent je povinné školení řidičů referenčních vozidel a dotační školení MS office. Zaměstnavatel přiděluje rozpočet na jednoho zaměstnance ve výši 20 000 Kč na rok, který může být použit na libovolné kurzy, které daný zaměstnanec potřebuje. O kurzy však není velký zájem a zaměstnanci mnohdy

svůj roční rozpočet nevyužijí. V závislosti na místě a způsobu výuky se roční kurzy cizího jazyka pohybují v cenovém rozmezí od 15 000 Kč do 20 000 Kč. Ostatní kurzy, jako například time management a prokrastinace, mají cenu okolo 10 000 Kč. Pro své zaměstnance má první konkurenční zaměstnavatel stanovený příspěvek na odborný rozvoj ve stejné výši, zatímco druhý zaměstnavatel nemá stanovený limit. (3) (29) (30) (34) (35)

2.7.8 Příspěvek na dopravu

Zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům příspěvek na dopravu ve výši 800 Kč, což je sjednáno v rámci kolektivní smlouvy. Žádný z konkurenčních zaměstnavatelů neposkytuje svým zaměstnancům příspěvek na dopravu. (33) (34) (35)

2.8 Mzdové náklady na zaměstnance

Další část práce se věnuje rozboru nákladů za mzdy. Zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům kromě základní mzdy i příplatky za práci přesčas, práci během státních svátků nebo prémie, které jsou přidělovány na základě výkonu, kvality práce a dosažených výsledků. (29) (33)

Zaměstnanci, se kterými má zaměstnavatel uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohody o pracovní činnosti, nyní náleží odměna ve výši 130 Kč za hodinu. Zaměstnavatel jim však dále nevyplácí mzdové příplatky, jelikož zákon mu to neukládá, jak je uvedeno v kapitole 1.3. (27)

2.8.1 Výpočet čisté mzdy a mzdových nákladů zaměstnavatele

Dle informací z interních materiálů společnosti hrubá mzda v roce 2023 zaměstnanců s druhem práce disponent činí 36 000 Kč/měsíc. Při výpočtu čisté měsíční mzdy zaměstnance je předpokládáno, že má podepsané prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, které činí 2 570 Kč. (3) (28) (31)

Tabulka č. 6: Výpočet čisté mzdy disponenta v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (16) (32) (33))

Položka	Výpočet	Částka v Kč
Hrubá mzda	průměrná měsíční hrubá mzda	36 000
Hrubá mzda včetně příplatku za dopravu	Hrubá mzda + příplatek	36 800
Sociální pojištění-zaměstnavatel	$36\,800 * 0,248$	9 127
Zdravotní pojištění-zaměstnavatel	$36\,800 * 0,09$	3 312
Sociální pojištění-zaměstnanec	$36\,800 * 0,065$	2 392
Zdravotní pojištění-zaměstnanec	$36\,800 * 0,045$	1 656
Daň	$36\,800 * 0,15$	5 520
Daňová sleva	Výše slevy na dani § 35ba	2 570
Záloha na daň po zvýhodnění a slevách	daň-daňová sleva	2 950
Čistá mzda	$36\,800 - 2\,340 - 1\,620 - 2\,830$	29 802
Příspěvek na penzijní pojištění		1000
Osobní náklady zaměstnavatele	$36\,800 + 9\,127 + 3\,312 + 1000$	50 239

Po odečtení sociálního a zdravotního pojištění v celkové výši 4 048 Kč a zálohy na daň ve výši 2 950 Kč, činí čistá mzda zaměstnance 29 802 Kč za měsíc. Zaměstnavateli vznikne náklad ve výši 50 239 Kč (hrubá mzda zaměstnance + sociální pojištění zaměstnavatele + zdravotní pojištění zaměstnavatele + příspěvek na dopravu a penzijní pojištění). Roční mzdové náklady zaměstnavatele, které vynaloží na jednoho zaměstnance s druhem práce disponent, jsou 602 868 Kč (Osobní náklady zaměstnavatele měsíčně * 12 měsíců).

2.8.2 Výpočet mzdy za práci přesčas

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům příspěvek za práci přesčas ve výši 25% průměrné mzdy. Zaměstnavatel a zaměstnanci na oddělení dispozice se dohodli, že případně budou vykonávat práci přesčas nad rámec limitů stanovených zákonem. Zaměstnanci s tímto návrhem souhlasili s vědomím, že jde o situaci, která není trvalá. Práce přesčas je vysvětlena v kapitole 1.4.4. V tabulce č. 7 je vyčíslena mzda s příplatkem

za práci přesčas. Počítáno je s pracovní dobou 7,5 denně, s pracovním fondem 18 dní v dubnu 2023, tedy 135 hodin. Počet práce přesčas je zaokrouhlen na 20 hodin za měsíc. Rok 2023 má celkem 1875 pracovních hodin při 7,5hodinové pracovní době. Průměrná hodinová mzda je tedy 235, 52 Kč. Náklady zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění jsou vypočítány v kapitole 2.9.1. (3) (27) (30)

Tabulka č. 7: Výpočet mzdy za práci přesčas

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 1.4.4, 2.8.1 a (28))

Položky	Výpočet	Hodnoty (v Kč)
Základní mzda	$(36\ 800/135) \times (135 + 20)$	42 251,85
Příplatek za práci přesčas	$235,25 \times 0,25 \times 20$	1 176,25
Mzda včetně příplatku	42 251,85 + 1 176,25	43 429
Mzdové náklady zaměstnavatele	43 429 + 9 127 + 3 312 + 1 000	56 868

2.9 Náklady zaměstnavatele

Součástí osobních nákladů zaměstnavatele jsou mzdové náklady, která jsou počítány v kapitole 2.8.1, částka je **50 239 Kč** na jednoho zaměstnance s druhem práce disponent za měsíc. Součástí je hrubá mzda, příspěvky ke mzdě a odvody za sociální a zdravotní pojištění.

Dalšími náklady zaměstnavatele jsou náklady na stravování, kterým se věnuje kapitola 2.6.1, kdy zaměstnavatel hradí 38 Kč každý pracovní den, při průměrném pracovním fondu pro rok 2023 dvacet jedna pracovních dní je to 798 Kč za jednoho zaměstnance měsíčně a **9 576 Kč** ročně.

Roční náklady na ochranné pomůcky, pracího prášku a sirupů jsou 3 380 Kč na jednoho zaměstnance, které jsou rozpočítané v kapitole 2.5. Celkové měsíční náklady na jednoho zaměstnance s druhem práce disponent v součtu činí **54 417 Kč, tedy 615 824 Kč ročně**. Za sedm zaměstnanců jsou měsíční náklady **380 919 Kč, ročně 4 310 768 Kč**.

Tabulka č. 8: Osobní náklady zaměstnavatele na jednoho disponenta za rok 2023 v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 1.9, (28))

Položka	Měsíčně v Kč	Ročně v Kč
Hrubá mzda + příspěvek na dopravu	36 800	441 600
Příspěvek na penzijní pojištění	1 000 Kč	12 000
Sociální a zdravotní odvody zaměstnavatele	12 439	149 268
Stravování a povinné ochranné pomůcky	3 380 + 798	12 956
Osobní náklady zaměstnavatele	54 417	615 824

Tabulka č. 9: Osobní náklady zaměstnavatele na sedm disponentů

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 1.9, (28))

Položka	Měsíčně v Kč	Ročně v Kč
Hrubá mzda + příspěvek na dopravu	257 600	3 091 200
Příspěvek na penzijní pojištění	7 000	84 000
Sociální a zdravotní odvody za zaměstnavatele	87 073	1 044 876
Stravování a povinné ochranné pomůcky	29 246	90 692
Osobní náklady zaměstnavatele	380 919	4 310 768

2.10 Vývoj nezaměstnanosti

K 31.1.2023 byla míra nezaměstnanosti v okrese Blansko 3,56 %. Tento ukazatel klesl na hodnotu 3,28 % ke dni 30. dubna. Lze tedy pozorovat pokles nezaměstnanosti v průběhu měsíců. Stejně tak klesá počet lidí, kteří jsou v evidenci úřadu práce. (37)

Tabulka č. 10: Nezaměstnanost v okrese Blansko v roce 2023

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (37))

Datum	Nezaměstnanost v %	Počet uchazečů o práci v evidenci úřadu práce
31. ledna 2023	3,56	2 650
28. února 2023	3,49	2 603
31. března 2023	3,38	2 541
30. dubna 2023	3,28	2 459

2.11 Shrnutí

Analytická část bakalářské práce se zaměřuje na zaměstnavatele „XYZ“ s. r. o. a jeho současný stav v oblasti pracovněprávních vztahů. V úvodu je prezentována historie a organizační struktura zaměstnavatele. V další části jsou analyzovány aktuální problémy zaměstnavatele, proces získávání nových zaměstnanců a náklady související s přijímáním nových zaměstnanců. Poté se práce věnuje vzniku pracovního poměru, kde jsou popsány požadavky na zaměstnance, pracovní smlouva, pracovní doba a doba odpočinku. V této části jsou také uvedeny výpočty mzdových nákladů na zaměstnance, práci přesčas a nákladů zaměstnavatele. V poslední části práce se pak analyzuje vývoj nezaměstnanosti v okrese Blansko.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ PROBLÉMU VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ

Poslední část se soustředí na poskytnutí vlastních návrhů řešení konkrétního problému zaměstnavatele. Tato kapitola se zaměřuje na nalezení vhodného řešení, jak by mohl zaměstnavatel řešit fluktuaci zaměstnanců s druhem práce disponent a vykonáváním disponentů práce přesčas, který byl popsán v kapitole 2.3.

V první části vlastních doporučení bude navrženo přijetí nového zaměstnance, který by vyplnil práci zaměstnanců přesčas. S cílem snížit mzdové náklady je zvažován zaměstnanec pracující na základě pracovního poměru a také zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr. Dále bude prezentována ekonomická analýza tohoto návrhu a budou uvedeny jeho přínosy a nevýhody.

Druhým bodem bude návrh zavedení nových, respektive nahrazení stávajících zaměstnaneckých benefitů, poskytovaných zaměstnavatelem. Toto doporučení bude zahrnovat srovnání zaměstnaneckých benefitů poskytovaných jinými zaměstnavateli. Budou také představeny výhody a nevýhody tohoto doporučení.

Třetím doporučením bude návrh na vyhrazení společensky účelného pracovního místa. V současné době zaměstnavatel nespolupracuje s úřadem práce, jak bylo zmíněno v kapitole 2.4.3. Bude představeno odhadované množství nákladů na zaměstnance, ekonomické zhodnocení tohoto návrhu, a jeho přínosy a nevýhody.

Čtvrtým návrhem bude řešení způsob inzerce volných pracovních míst. Zaměstnavatel v současné době inzeruje volná pracovní místa pouze na svých webových stránkách, jak bylo zmíněno v kapitole 2.4.3. Budou představeny výhody a nevýhody tohoto návrhu. V závěrečné části bude provedeno zhodnocení návrhů ze strany zaměstnavatele.

3.1 Přijetí nových zaměstnanců

Úvodní část návrhů se zabývá řešením problému práce přesčas, a to prostřednictvím přijetí nového zaměstnance. Tento problém je podrobně popsán v kapitole 2.3.

3.1.1 Přijetí nového zaměstnance na pracovní poměr

První návrh souvisí s přijetím nového zaměstnance na pracovní poměr, jak bylo uvedeno v kapitole 2.3, oddělení dispozice potřebuje nového zaměstnance. Náklady zaměstnavatele jsou stejné, jako v kapitole 2.9. V tabulce č. 11 jsou vyčísleny osobní náklady v prvním měsíci zaměstnavatele.

Tabulka č. 11: Osobní náklady zaměstnavatele pro nového zaměstnance v prvním měsíci

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 2.9, (28))

Položka	Jeden disponent (v Kč)
Hrubá mzda včetně příspěvku na dopravu	36 800
Sociální pojištění zaměstnavatel	9 127
Zdravotní pojištění zaměstnavatel	3 312
Vstupní prohlídka a pracovní oděv	3 830
Stravování	798
Příspěvek na penzijní pojištění	1 000
Osobní náklady zaměstnavatele na zaměstnance v prvním měsíci	54 867
Osobní náklady zaměstnavatele na zaměstnance v dalších měsících	51 037

Při přijímání nového zaměstnance je třeba mít na paměti, že je nutné zohlednit 450 Kč za zákonnou vstupní prohlídku a 3 380 Kč za pracovní oděv, jak je uvedeno v kapitole 2.5. Náklady na stravování jsou představeny v kapitole 2.8.2. Podle tabulky lze vidět, že celkové náklady zaměstnavatele na zaměstnance **v prvním měsíci** budou činit **54 867 Kč**, a v každém **dalším měsíci 51 037 Kč**.

3.1.2 Přijetí nového zaměstnance na základě dohody o provedení práce

Jako výhodu u dohody o provedení práce je vnímáno to, že jestliže odměna za vykonanou práci nepřesáhne v kalendářním měsíci 10 000 Kč, nemusí zaměstnavatel, ale ani zaměstnanec odvádět sociální a zdravotní pojištění. Daňová povinnost zůstává. Podmínky upřesňující dohodu o provedení práce jsou řešeny v kapitole 1.3.1.

Jako hodnota pro tabulku č.12 byla vybrána výše odměny 130 Kč/hodina, kterou má zaměstnavatel stanovenou, jak bylo řečeno v kapitole 2.8. Limit odměny je do výše 10

000 Kč měsíčně a zaměstnanec by v tomto případě měl možnost odpracovat 25 hodin měsíčně, z toho vyplývá, že pro vykonání 140 hodin práce přesčas by bylo nutné 6 zaměstnanců. V situaci, kdy dojde k podepsání prohlášení poplatníka z příjmů fyzických osob má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši 3 250 Kč, kdy záloha na daň před slevou je 495 Kč, avšak sleva na dani na poplatníka je ve výši 2 570 Kč. Celkové náklady zaměstnavatele jsou 7 878 Kč. Jestliže prohlášení poplatníka z příjmů fyzických osob podepsáno nebude, má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši 2 755 Kč, z důvodu nulové slevy na dani, náklady zaměstnavatele zůstávají stejné, jak lze vidět v následující tabulce.

Tabulka č. 12: Měsíční náklady zaměstnavatele po přijetí nového zaměstnance na základě dohody o provedení práce

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 1.3.2, 2.5, 2.7.2, 2.8.1)

Položka	Podepsané prohlášení	Nepodepsané prohlášení
Hrubá odměna	3 250	3 250
Sociální pojištění-zaměstnavatel	-	-
Zdravotní pojištění-zaměstnavatel	-	-
Hrubá odměna * srážková daň	-	-
Záloha na daň před slevou	495	495
Slevy na dani	2 570	-
Záloha na daň	-	-
Hrubá odměna	3 250	2 755
Sociální pojištění-zaměstnanec	-	-
Zdravotní pojištění-zaměstnanec	-	-
Záloha na daň po zvýhodnění a slevách	-	495
Čistá mzda	3 250	2 755
Vstupní prohlídka a pracovní oděv	3 830	3 830
Stravování	798	798
Náklady zaměstnavatele	7 878	7 878

3.1.3 Přijetí nového zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se od dohody o provedení práce liší počtem možných, odpracovaných hodin. U dohody o pracovní činnosti je možné odpracovat maximálně polovinu z fondu pracovní doby, tedy 80 hodin za měsíc, jak bylo uvedeno v kapitole 1.3.2. Nevýhodou však jsou odvody na sociální a zdravotní pojištění, které zaměstnanec i zaměstnavatel odvádějí, pokud odměna za vykonanou práci přesáhne 3 500 Kč za měsíc. Tabulka č. 13 předpokládá pracovní dobu 70 hodin měsíčně, s ohledem na skutečnost, že počet práce přesčasů je 140 hodin práce za měsíc. Pro zajištění požadovaného množství přesčasů by byli nutní dva zaměstnanci pracující na základě dohody o pracovní činnosti.

Tabulka č. 13: Měsíční náklady zaměstnavatele po přijetí nového zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 1.3.1, 2.5, 2.7.2, 2.8.1))

Položka	Podepsané prohlášení (v Kč)	Nepodepsané prohlášení (v Kč)
Hrubá odměna	9 100	9 100
Sociální pojištění-zaměstnavatel	2 257	2 257
Zdravotní pojištění-zaměstnavatel	819	819
Záloha na daň před slevou	1 365	1 365
Slevy na dani	2 570	-
Záloha na daň	-	1 365
Hrubá odměna	9 100	7 735
Sociální pojištění-zaměstnanec	592	592
Zdravotní pojištění-zaměstnanec	410	410
Doplatek zdravotního pojištění do minima	959	959
Záloha na daň po zvýhodnění a slevách	-	1 365
Čistá mzda	7 139	5 774
Vstupní prohlídka a pracovní oděv	3 830	3 830
Stravování	798	798
Náklady zaměstnavatele	16 804	16 804

Hodnoty byly vybrány stejné jako v kapitole 3.1.2. V obou případech v tabulce je doplatek zdravotního pojištění do minima 959 Kč. Zaměstnanci v případě podepsání prohlášení poplatníka z příjmů fyzických osob vzniká nárok na odměnu ve výši 7 139 Kč, tedy o 1 365 Kč více, než v příkladu bez prohlášení poplatníka z příjmů fyzických osob podepsané nebylo. Náklady zaměstnavatele jsou ve výši 16 804 Kč v obou případech.

3.1.4 Ekonomické zhodnocení návrhu

Jak bylo již zmíněno v kapitole 2.3 zaměstnavatel se potýká s nedostatkem zaměstnanců. V tabulce č. 14 je srovnání dohod konaných mimo pracovní poměr.

Tabulka č. 14: Porovnání dohod konaných mimo pracovní poměr

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitoly 3.1.2 a 3.1.3)

	Dohoda o provedení práce	Dohoda o provedení práce	Dohoda o pracovní činnosti	Dohoda o pracovní činnosti
Prohlášení poplatníka z daně příjmu fyzických osob ze závislé činnosti	ANO	NE	ANO	NE
Hrubá odměna	3 250	3 250	9 100	9 100
Sociální pojištění-zaměstnavatel	-	-	2 257	2 257
Zdravotní pojištění-zaměstnavatel	-	-	819	819
Hrubá odměna * srážková daň	-	-	-	1 365
Záloha na daň před slevou	495	495	1 365	1 365
Slevy na dani	2 570	-	2 570	-
Záloha na daň	-	-	-	1 365
Hrubá odměna	3 250	2 755	9 100	7 735
Sociální pojištění-zaměstnanec	-	-	592	592
Zdravotní pojištění-zaměstnanec	-	-	410	410
Doplatek zdravotního pojištění do minima	-	-	959	959
Záloha na daň po zvýhodnění a slevách	-	495	-	1 365
Čistá odměna	3 250	2 755	7 652	6 212
Vstupní prohlídka a pracovní oděv	3 830	3 830	3 830	3 830
Stravování	798	798	798	798
Náklady zaměstnavatele první měsíc za jednoho zaměstnance	7 878	7 878	16 804	16 804
Náklady zaměstnavatele v dalších měsících za jednoho zaměstnance	4 048	4 048	12 974	12 974

Aby bylo pokryto 140 hodin práce přesčasů zaměstnancem pracujícím na základě dohody o provedení práce, museli by zaměstnanci být v počtu šesti lidí, řešeno v kapitole 3.1.2. V tom případě by náklady zaměstnavatele byly **47 268 Kč** v prvním měsíci, v dalších měsících **24 288 Kč**.

Při využití zaměstnance pracujícím na základě dohody o pracovní činnosti, kdy by zaměstnanec měl pracovní dobu 70 hodin měsíčně, pokryl práci přesčas pouze dvěma novými zaměstnanci, řešeno v kapitole 3.1.3. Náklady zaměstnavatele by byly **33 608 Kč** v prvním měsíci a **25 948 Kč** v dalších měsících.

Možností je také zaměstnanec na pracovní poměr, kdy by náklady zaměstnavatele byly ve výši **54 867 Kč** v prvním měsíci (kapitola 3.1.1) a **51 037 Kč** v dalších měsících.

Z možností lze vidět, že pro zaměstnavatele jsou v prvním měsíci nejvhodnější dva zaměstnanci pracující na základě dohody o pracovní činnosti oproti šesti zaměstnancům pracujícím na základě dohody o provedení práce. Způsobené je to náklady na vstupní prohlídku, stravování a pracovní oděv v prvním měsíci. V dalších měsících jsou však nákladově výhodnější zaměstnanci pracující na základě dohod o provedení práce. V tabulce níže jsou vyčísleny náklady podle pracovního poměru, dohod konaných mimo pracovní poměr a počtu zaměstnanců. V tabulce je počítáno s náklady zaměstnavatele v dalších měsících, tedy bez nákladů na vstupní prohlídku a pracovní oděv. V případě, že by zaměstnanec nechtěl využít stravování není počítáno ani s touto částkou.

Tabulka č. 15: Osobní náklady zaměstnavatele srovnání

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitol 3.1.1 až 3.1.3)

Pracovní poměr		Dohoda o provedení práce		Dohoda o pracovní činnosti	
Počet zaměstnanců	Náklady ZML	Počet zaměstnanců	Náklady ZML	Počet zaměstnanců	Náklady ZML
8	401 912	6	24 288	2	25 948
7	351 673	3	12 114	1	12 974

Důležitým východiskem je částka **398 076 Kč** (kapitola 2.8.2), která představuje současné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele pro sedm zaměstnanců včetně příplatku za práci přesčas. Mzdové měsíční náklady zaměstnavatele na jednoho zaměstnance jsou 50 239 Kč, kapitola 2.8.1. Z tabulky lze vidět, že pro **osm zaměstnanců** jsou měsíční

náklady zaměstnavatele v dalších měsících **401 912 Kč**. Úspora při porovnání s částkou **398 076 Kč** tedy není.

Při kombinaci sedmi zaměstnanců na pracovní poměr a šesti zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce jsou měsíční náklady 375 961 Kč, jde tedy o úsporu ve výši **22 115 Kč** měsíčně oproti současným nákladům zaměstnavatele. Při kombinaci sedmi zaměstnanců pracujících na základě pracovního poměru a dvou zaměstnanců pracujících na základě dohody o pracovní činnosti jsou mzdové měsíční náklady 377 621 Kč a jde tedy o úsporu **20 455 Kč** měsíčně. V případě, že by na oddělení dispozice bylo sedm zaměstnanců pracujících na základě pracovního poměru, tři zaměstnanci pracující na základě dohody o provedení práce a jeden zaměstnanec pracující na základě dohody o pracovní činnosti byly by měsíční náklady 376 761 Kč a úspora **21 315 Kč** měsíčně.

Přijmutím nového zaměstnance pracujícího na pracovní poměr by zaměstnanec měsíčně prodělal 3 836 Kč. V ostatním třech kombinacích dochází k optimalizaci mzdových nákladů, zároveň je řešen problém s nedostatkem zaměstnanců, v případě využití studentů z blízké obchodní akademie, gymnázia nebo vyšší školy ekonomické. Největší úspora je v případě sedmi zaměstnanců a šesti zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce, kdy je úspora **22 115 Kč** měsíčně oproti současným mzdovým nákladům zaměstnavatele.

3.1.5 Výhody návrhu

Při přijmutí nových zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr dochází k optimalizaci mzdových nákladů. V prvním návrhu jde o úsporu 22 115 Kč měsíčně, v druhém návrhu jde o úsporu 20 455 Kč měsíčně a ve třetím návrhu jde o úsporu 21 315 Kč měsíčně.

O další výhodu návrhu se jedná v případě zaměstnání šesti pracovníků na základě dohody o provedení práce, což pro zaměstnavatele znamená zjednodušenou administrativu spojenou s přijetím nových zaměstnanců. Přihlášení nových zaměstnanců ke správě sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně a následné měsíční vyúčtování. Protože návrh počítá s tím, že jednotliví zaměstnanci nepřekročí hranici odměny 10 000 Kč.

3.1.6 Nevýhody návrhu

Jedním z možných negativních faktorů pro zaměstnavatele, ohledně zaměstnanců, kteří pracují na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, může být omezený počet pracovních hodin. Toto omezení však platí pouze v případě, že je zaměstnáno menší množství zaměstnanců, než bylo navrhováno. Dalším potenciálním negativním faktorem může být zvýšená administrativní práce a nároky na pracovní pomůcky.

3.2 Zavedení nových a nahrazení stávajících benefitů pro zaměstnance

Zaměstnavatel nabízí svým zaměstnancům benefity, které jsou uvedeny v kapitole 2.7. Jedná se o náborový příspěvek, kapitola 2.7.4, odměnu za pracovní jubilea 2.7.6 nebo odborný rozvoj zaměstnanců, kapitola 2.7.7. Benefity zaměstnavatele, které zaměstnanec může využít jsou řešeny v kapitole 2.7.8.

3.2.1 Odměna při pracovních výročích

Pro zaměstnance by mohlo být zajímavé, kdyby odměny byly alespoň v prvních deseti letech od uzavření pracovní smlouvy vícekrát. Zaměstnanci mají nyní nárok na odměnu po deseti letech ve výši 10 000 Kč. V případě, že by se stávajících 10 000 Kč rozložilo po jednotlivých letech, například odměna po dvou letech 2 000 Kč nebo 5 000 Kč po pěti letech, mohla by to být větší motivace pro zaměstnance. V takovém případě by se náklady pro zaměstnavatele nezvýšily.

3.2.2 Odměna za doporučení nového zaměstnance

V případě, že by se výplata první poloviny odměny posunula z původních šesti měsíců na tři měsíce po skončení zkušební doby nového zaměstnance, výše odměny by se nezvýšila. Pouze by se termín výplaty posunul o tři měsíce a zaměstnavatel by neměl vyšší náklady.

3.2.3 Povinné školení pro zaměstnance oddělení dispozice

Jak je uvedeno v kapitole 2.8.7, zaměstnanci na oddělení dispozice málokdy využívají rozpočet 20 000 Kč určený pro odborný rozvoj. Pokud by však bylo povinné školení pro všechny zaměstnance na oddělení, zaměstnavatel by mohl vybrat téma, které by pomohlo snížit častou práci zaměstnanců přesčas. V současné době nabízí například kurz zaměřený

na prokrastinaci nebo plné využití volného času. Tyto školení by neznamenal pro zaměstnavatele větší náklady, protože by se vešly do již zmíněného rozpočtu.

3.2.4 Výhody návrhu

Náklady zaměstnavatele by se v případě prvního návrhu na rozložení odměn při pracovních výročních nemusely zvýšit, pouze by se mohly rozložit. Častější výplata odměny by dle autora mohla být větší motivací pro zaměstnance. Stejně tak je to i v případě odměny za doporučení nového zaměstnance, kdy se náklady zaměstnavatele nezvyšují, byl by pouze posunutý termín výplaty odměny. Třetí odměna, kterou zahrnuje povinné školení zaměstnanců, nezvyšuje náklady pro zaměstnavatele, protože částka pro zaměstnance již byla vyhrazena.

3.2.5 Nevýhody návrhu

Jako negativum prvního návrhu lze uvést zvýšenou administrativní práci spojenou s častějším vyplácením odměn při pracovních výročních zaměstnancům. U druhého návrhu by mohla vzniknout nevýhoda vyplývající z pravděpodobnosti častějšího vyplácení odměn, pokud by zaměstnanec skončil pracovní poměr dříve. Po skončení zkušební doby není nyní odměna vyplácena. Avšak v případě, že by byla vyplácena, došlo by ke zvýšení nákladů zaměstnavatele. U třetího návrhu by pravděpodobně došlo k navýšení nákladů zaměstnavatele, neboť nyní jsou využívány částky za odměny.

3.3 Vyhrazení společensky účelného pracovní místa

Dalším návrhem pro zaměstnavatele je spolupráce s úřadem práce, se kterým v současné době nespolupracuje, jak bylo uvedeno v kapitole 2.4.3. K datu 30. dubna 2023 byla nezaměstnanost v okrese Blansko 3,28 % a uchazečů o práci v evidenci úřadu práce bylo 2 459. Vývoji nezaměstnanosti se věnuje kapitola 2.10.

3.3.1 Předpokládané náklady na zaměstnance registrovaného na úřadu práce

Během telefonického hovoru s vedoucím zaměstnancem Úřadu práce, konkrétně pobočky Blansko, byly získány informace o tom, že příspěvek pro vyhrazení pracovního místa pro na vyhrazení společensky účelného pracovního místa pro daný okres se

pohybuje v rozsahu mezi 10 000 až 15 000 Kč měsíčně. Rozmezí příspěvku je ovlivněné délkou evidence uchazeče na úřadě práce, situace na trhu práce v regionu a požadavky zaměstnavatele na uchazeče. Příspěvek od úřadu práce je poskytován na šest měsíců v případě zřízení společensky účelného pracovního místa na dobu určitou v délce trvání jednoho roku. Pro účely bude využit příspěvek nejnižší 10 000 Kč a nejvyšší 15 000 Kč.
(38)

Hrubá mzda nového zaměstnance bude ve výši 36 800 Kč, kapitola 2.8.1, roční náklady zaměstnavatele na nového zaměstnance jsou ve výši 615 824 Kč včetně vstupní lékařské prohlídky, viz kapitola 2.9. V tabulce č. 16 jsou uvedeny celkové roční náklady na zaměstnance, který je přijat v rámci spolupráce zaměstnavatele s úřadem práce.

Tabulka č. 16: Celkové roční náklady na zaměstnance

(Zdroj: Vlastní zpracování dle kapitol 3.1.1 a 3.3.1)

Položka	Příspěvek 10 000 Kč	Příspěvek 15 000 Kč
Celkové roční náklady zaměstnavatele	615 824 Kč	615 824
Příspěvek od úřadu práce	60 000 Kč	90 000 Kč
Roční náklady zaměstnavatele po odečtení příspěvku	555 824 Kč	525 824 Kč

3.3.2 Ekonomické zhodnocení návrhu

Zaměstnavatel by přijetím nového zaměstnance na základě vyhrazení společensky účelového pracovního místa za rok snížil své roční náklady v rozmezí **od 60 000 Kč do 90 000 Kč**. Z původních 615 824 Kč nákladů by roční náklady zaměstnavatele po odečtení příspěvku byly 525 824 Kč až 555 824 Kč.

3.3.3 Výhody návrhu

Na základě tabulky č. 16 lze vidět, že roční mzdové náklady zaměstnavatele se při přijetí nového zaměstnance na základě vyhrazení společensky účelového pracovního místa mohou snížit v rozmezí od 60 000 Kč do 90 000 Kč.

3.3.4 Nevýhody návrhu

Možností, kdy by se mohl objevit problém, je situace, kdy zaměstnavatel musí udržet vytvořené pracovní místo po dobu jednoho roku pro zaměstnance, který se kvalifikuje pro příspěvek, protože délka pracovní doby musí být sjednána minimálně o šest měsíců delší, než je doba čerpání příspěvku. Pokud by zaměstnavatel toto pracovní místo nedržel po stanovenou dobu, musel by vrátit část nebo celou částku příspěvku.

3.4 Inzerce volných pracovních míst

Další návrh se věnuje inzerci volných pracovních míst na webových portálech. Mezi nejznámější portály patří jobs.cz, práce.cz, profesia.cz, pro zaměstnance pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr například fajn-brigady.cz. Portály jsou přehledné a s pomocí filtrů se nemusí prohledávat velké množství inzerátů, ale pouze takové, které odpovídají vzdělání, praxi a především představě uchazeče. Další možností inzerci jsou sociální sítě, kde jsou skupiny přímo vytvořené pro inzerování volných pracovních míst. Na rozdíl od pracovních portálů jsou inzerce pracovních míst na sociálních sítích zdarma. V tabulce č. 17 je srovnání pěti portálů. (39) (40) (41) (42)

Tabulka č. 17: Srovnání portálů nabízejících volná pracovní místa

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: (39) (40) (41) (42))

Webový portál	Cena za jeden inzerát (v Kč včetně DPH)
Jobs.cz	7 390
Prace.cz	3 618
Profesia.cz	1 498
Fajn-brigady.cz	499

V tabulce lze vidět, že inzerce na fajn-brigady.cz je nejlevnější. Poté je nejlevnější varianta pracovní portál Profesia.cz, kde by zaměstnavatele jeden inzerát stál 1 498 Kč, oproti nejdražšímu srovnávanému portálu Jobs.cz, kde je cena jednoho inzerátu 7 390 Kč.

3.4.1 Výhody návrhu

Jednou z výhod by mohla být zvýšená viditelnost nabízených volných pracovních míst pro potenciální zájemce o zaměstnání. Dle názoru autora jsou portály, které nabízejí volná

pracovní místa, častěji navštěvované než webové stránky konkrétních zaměstnavatelů. Použití inzerce na těchto portálech by mohlo oslovit více zájemců o pracovní místa, než v případě, kdy zaměstnavatelé inzerují pouze na svých webových stránkách. To může být zvláště důležité v případě, že potenciální zájemci o zaměstnání nemají informace o webových stránkách zaměstnavatele. Inzerování na portálech tak může znamenat větší dosah a oslovení většího počtu potenciálních zájemců o zaměstnání.

3.4.2 Nevýhody návrhu

Nevýhodou návrhu inzerce volných pracovních míst jsou zvýšené náklady pro zaměstnavatele, a proto je důležité zohlednit ceny za jednotlivé inzeráty.

3.5 Zhodnocení návrhů zaměstnavatelem

Jednotlivé návrhy byly představeny vedoucímu zaměstnanci personálního oddělení. V prvním návrhu přijetí nových zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, bylo autorovi sděleno, že společnost nad možností sama uvažuje a líbí se jí zpracování ekonomických nákladů. U druhého návrhu zavedení nových a nahrazení stávajících benefitů bude prodiskutováno se zaměstnanci na odborových schůzkách. Třetí návrh spolupráce s úřadem práce bude prodiskutován s jednatelem a vedením společnosti. (27)

3.6 Shrnutí vlastních návrhů na řešení

V poslední části bakalářské práce byly zaměstnavateli představeny vlastní návrhy řešení problému, včetně jejich ekonomického zhodnocení. Část je zaměřena na přijetí nových zaměstnanců vykonávajících část práce za disponenty, kteří jsou přetížení a vykonávají práci přesčas. V ekonomickém zhodnocení přijetí nového zaměstnance bylo vyčísleno, že při kombinaci sedmi zaměstnanců na pracovní poměr a šesti zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce je měsíční úspora ve výši **22 115 Kč** oproti současným nákladům zaměstnavatele. Úspora je i v ostatních třech kombinacích, kde dochází k optimalizaci mzdových nákladů, zároveň je řešen problém s nedostatkem zaměstnanců, kdy lze využít studenty z blízké obchodní akademie, gymnázia nebo vyšší školy ekonomické. Přijmutím nového zaměstnance pracujícího na základě pracovního poměru by zaměstnanec měsíčně prodělal **3 836 Kč**.

Druhý návrh se věnuje zavedení nových, respektive nahrazení stávajících benefitů. Jde o odměnu při pracovních výročí, kde bylo navrženo současnou částku 10 000 Kč rozdělit po dvou nebo pěti letech, jako motivaci pro současné zaměstnance. Při odměně za doporučení nového zaměstnance bylo navrženo druhou polovinu odměny vyplatit již po skončení zkušební pracovní doby zaměstnance, místo současných šesti měsíců. Náklady zaměstnavatele by opět zůstaly stejné. Zaměstnanci na oddělení dispozice svůj rozpočet 20 000 Kč pro možnosti školení spíše nevyužívají. Z toho důvodu bylo navrženo povinné školení například na téma prokrastinace nebo plného využití volného času, kdy by zaměstnanec uměl lépe pracovat s časem v práci.

Třetí návrh se zaměřuje na spolupráci zaměstnavatele s úřadem práce, se kterým v současné době nespolupracuje. V ekonomickém zhodnocení je možné vidět v tomto případě roční úsporu v rozmezí od **60 000 Kč až 90 000 Kč**. Z původních 615 824 Kč nákladů by roční náklady zaměstnavatele po odečtení příspěvku byly 525 824 Kč až 555 824 Kč.

Čtvrtá část vlastních návrhů je zaměřena na inzerci volných pracovních míst. Zaměstnavatel v současné chvíli inzeruje pouze na svých webových stránkách, v kapitole 3.4 jsou vyčísleny náklady za inzerci na nejznámějších pracovních portálech, kde by zaměstnavatel mohl oslovit větší množství uchazečů o práci. Poslední část je věnována zaměstnavateli a jeho zhodnocení návrhů.

4 ZÁVĚR

Bakalářská práce se věnovala optimalizaci mzdových nákladů zaměstnavatele. Aby bylo možné splnit hlavní cíl práce, byly stanoveny dílčí cíle, které vedly ke splnění hlavního cíle. Dílčím úkolem bylo předložení návrhů zaměstnavateli, které povedou k optimalizaci mzdových nákladů. Zaměstnavatelův zásadní problém je vysoká fluktuace zaměstnanců na oddělení dispozice a s tím spojený výkon práce přesčas zaměstnanců. V první části bakalářské práce byly stanoveny cíle práce, metody a postupy zpracování.

V teoretické části byly vymezeny důležité pojmy pracovněprávních vztahů. Vycházelo se ze zákoníku práce, odborné literatury a dalších právních předpisů, které souvisí s tématem bakalářské práce. Teoretická část byla rozdělena do dvanácti bodů. První vymezoval pracovněprávní vztahy, druhý pracovní poměr a třetí dohody konané mimo pracovní poměr. Dalšími body byly pracovní doba, dovolená a odměňování zaměstnanců. Závěr teoretické části se zabývá péčí o zaměstnance, náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska, kolektivní smlouvou a výpočtem mzdy. V neposlední řadě fluktuace a aktivní politice zaměstnanosti.

Dalším dílčím cílem bakalářské práce byla analýza pracovněprávních vztahů a mzdových nákladů zaměstnavatele. Pozornost byla zaměřena na oddělení dispozice, kde je častá fluktuace zaměstnanců a zaměstnanci vykonávají práci přesčas, kdy jim náleží zákonný příspěvek ke mzdě 25 %. Kapitola 2.9 se věnovala nákladům na zaměstnance a výpočtu mzdy. Nákladům zaměstnavatele se věnovala kapitola 2.10. Zmíněn zde byl i vývoj nezaměstnanosti. Výsledky z analytické části byly využity pro zpracování návrhové části.

V poslední části bakalářské práce byla navržena vhodná řešení k odstranění problémů zaměstnavatele zjištěných v analytické části. A to za pomoci přijetí nových zaměstnanců pracujících na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, kdy v ekonomickém zhodnocení přijetí nového zaměstnance bylo vyčísleno, že při kombinaci sedmi zaměstnanců na pracovní poměr a šesti zaměstnanců pracujících na základě dohody o provedení práce je úspora ve výši **22 115 Kč** oproti současným nákladům zaměstnavatele. Dalším návrhem byla spolupráce zaměstnavatele s úřadem práce, se kterým v současné době nespolupracuje. V ekonomickém zhodnocení je možné vidět v tomto případě úsporu v rozmezí od **60 000 Kč do 90 000 Kč**.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

1. SOUŠKOVÁ, M. a M. SPIRIT. Pracovní právo pro ekonomy. 1. vyd. Praha: Oeconomica, 2014. ISBN 978-80-245-2067-4.
2. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ze dne 21. dubna 2006.
3. ZAMĚSTNANEC PEROSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ. Interview. Skalice nad Svitavou, 2023.
4. KAPOUNOVÁ, Jana a Pavel KAPOUN. Bakalářská a diplomová práce: od zadání po obhajobu. Praha: Grada, 2017. ISBN 978-80-271-0079-8.
5. HŮRKA, Petr. Pracovní právo v bodech s příklady. 6., aktualiz. vyd. Praha: WoltersKluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-440-8.
6. TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce 2022 s výkladem: právní stav k 1.1.2022. Osmnácté vydání. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3539-4.
7. TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. Praha: Grada Publishing, 2022. Právo pro praxi.
8. BĚLINA, M. a J. Pichrt. Pracovní právo. 7. doplnění a podstatně přepracované vydání. Praha : Academia iuris C.H. Beck, 2017. 978-80-7400-667-8.
9. HLOUŠKOVÁ, P., E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL a kol. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 2. 2020. 11. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-115-4.
10. SRPOVÁ, Jitka. Začínáme podnikat: s případovými studii začínajících podnikatelů. Praha: Grada Publishing, 2020. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-2253-0.
11. Vyhláška č. 79/2013 Sb., Vyhláška o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče) ze dne 03.04.2013
12. Pracovně-právní výkladový slovník. Český Těšín: Poradce, [2018]. ISBN 978-80-7365-400-9.
13. VLACHOVÁ, Barbora. Právo v praxi. [Praha]: Vysoká škola ekonomie a managementu, 2021. ISBN 978-80-88330-16-5. 3

14. Minimální mzda. Průvodce [online]. Copyright © [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/minimalni-mzda>
15. VYBÍHAL, Václav. Mzdové účetnictví 2023: praktický průvodce. Dvacáté šesté vydání. Praha: Grada Publishing, 2023. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3982-8.
16. BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUCHAROVÁ, Ivana PILAŘOVÁ, Yveta PŠENKOVÁ a Jiří STROUHAL. Účetnictví podnikatelů 2022. 19. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2022. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-351-7.
17. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 1. ledna 1993.
18. POPEŠKO, Boris a Šárka PAPADAKI. Moderní metody řízení nákladů: jak dosáhnout efektivního vynakládání nákladů a jejich snížení. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-5773-5.
19. Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění ze dne 1. dubna 1997.
20. Zákon č. 589/1992 Sb., o sociálním zabezpečení ze dne 1. ledna 1993.
21. TETŘEVOVÁ, Liběna. Společenská odpovědnost firem společensky citlivých odvětví. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0285-3.
22. MUŽÍK, Jaroslav a Pavel KRPÁLEK. 2017. Lidské zdroje a personální management. Praha: Academia. Společnost. ISBN 978-80-200-2773-3.
23. STRNADOVÁ, Zuzana. Co by měl vědět příjemce dotace. Praha: Grada Publishing, 2019. Finance a investování. ISBN 978-80-247-3076-9.
24. Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ze dne 1. října 2004.
25. Veřejný rejstřík a Sběrka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky. [online]. Copyright © Ministerstvo spravedlnosti České republiky [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: [https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-\\$firma?nazev=XYZ%2C+s.+r.+o.](https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-$firma?nazev=XYZ%2C+s.+r.+o.)
26. JEDNATEL. Interní dokumenty společnosti. Skalice nad Svitavou, 2023.
27. VEDOUcí ZAMĚSTNANEC PERSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ. Ústní sdělení. Skalice nad Svitavou, 2022.

28. Interní dokument. Skalice nad Svitavou, 2023.
29. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANEC ODDĚLENÍ DISPOZICE. Ústní sdělení. Skalice nad Svitavou, 2023.
30. DISPONENT. Ústní sdělení. Skalice nad Svitavou, 2023.
31. ASISTENT JEDNATELE. Ústní sdělení. Skalice nad Svitavou, 2023.
32. Pracovní smlouva. Interní dokumenty společnosti. Skalice nad Svitavou, 2023.
33. Kolektivní smlouva. Interní dokumenty společnosti. Skalice nad Svitavou, 2023.
34. ZAMĚSTNANEC U KONKUREČNÍHO ZAMĚSTNAVATELE 1. Ústní sdělení. Boskovice, 2023.
35. ZAMĚSTNANEC U KONKUREČNÍHO ZAMĚSTNAVATELE 2. Ústní sdělení. Boskovice, 2023.
36. ZAMĚSTNANEC EKONOMICKÉHO ODDĚLENÍ. E-mailová korespondence. Skalice nad Svitavou, 2023.
37. Statistiky: Zaměstnanost, nezaměstnanost. Český statistický úřad [online]. [cit. 2023-05-12]. Dostupné z: <https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/cs/index.jsf?page=statistiky#katalog=30853>
38. ZAMĚSTNANEC ÚŘADU PRÁCE. Telefonní rozhovor. Blansko, 2023.
39. Prace.cz - volná pracovní místa, aktuální nabídka práce v ČR i v zahraničí. Prace.cz - volná pracovní místa, aktuální nabídka práce v ČR i v zahraničí [online]. Copyright © 1996 [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: <https://www.prace.cz/> 40. Jobs.cz. Jobs.cz [online]. Copyright © 1996 [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: <https://firmy.jobs.cz/cenik/>
41. Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ. Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ [online]. Copyright © 1997 [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/>
42. Fajn-brigady.cz - největší nabídka brigád z celé ČR. Fajn-brigady.cz - největší nabídka brigád z celé ČR [online]. Copyright © Copyright 2023 [cit. 11.05.2023]. Dostupné z: <https://www.fajn-brigady.cz/>

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČSÚ	Český Statistický Úřad
KČ	Koruna česká
ZDP	Zákon o dani z příjmů
ZML	Zaměstnavatel

SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: Organizační struktura zaměstnavatele.....	38
Obrázek č. 2: Organizační struktura oddělení dispozice	39

SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK

Tabulka č. 1: Výpočet čisté mzdy.....	32
Tabulka č. 2: Účtování mzdy.....	33
Tabulka č. 3: Osobní náklady zaměstnavatele za ochranné pomůcky pro sedm disponentů	43
Tabulka č. 4: Předpokládaný výpočet letních prémieí pro rok 2023 v Kč.....	48
Tabulka č. 5: Finanční odměna za odpracovanou pracovní dobu u zaměstnavatele.....	48
Tabulka č. 6: Výpočet čisté mzdy disponenta v Kč.....	50
Tabulka č. 7: Výpočet mzdy za práci přesčas.....	51
Tabulka č. 8: Osobní náklady zaměstnavatele na jednoho disponenta za rok 2023 v Kč	52
Tabulka č. 9: Osobní náklady zaměstnavatele na sedm disponentů.....	52
Tabulka č. 10: Nezaměstnanost v okrese Blansko v roce 2023.....	52
Tabulka č. 11: Osobní náklady zaměstnavatele pro nového zaměstnance v prvním měsíci	55
Tabulka č. 12: Měsíční náklady zaměstnavatele po přijetí nového zaměstnance na základě dohody o provedení práce.....	56
Tabulka č. 13: Měsíční náklady zaměstnavatele po přijetí nového zaměstnance na základě dohody o pracovní činnosti.....	57
Tabulka č. 14: Porovnání dohod konaných mimo pracovní poměr.....	59
Tabulka č. 15: Osobní náklady zaměstnavatele srovnání.....	60
Tabulka č. 16: Celkové roční náklady na zaměstnance.....	64
Tabulka č. 17: Srovnání portálů nabízejících volná pracovní místa.....	65