



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ

EMPLOYMENT RELATIONSHIP IN TERMS OF WAGE COSTS OPTIMIZATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Michaela Opletalová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. Helena Musilová

BRNO 2020

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Michaela Opletalová
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	Mgr. Helena Musilová
Akademický rok:	2019/20

Ředitel ústavu 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 978-807-40-6-678.

HLOUŠKOVÁ, P., E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL, D. ROUČKOVÁ, Z. SCHMIED, P. SCHWEINER a L. TOMANDLOVÁ. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 2. 2018. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-115-4.

HŮRKA, P., K. ELIÁŠ, J. MORÁVEK a kol. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku s podrobným komentářem k 1. 1. 2014. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-72-3-857-4.

NEŠČÁKOVÁ, L. Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 4. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-2475-124-5.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2019/20

V Brně dne 29.2.2020

L. S.

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
ředitel

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovněprávních vztahů. Hlavním cílem je předložit návrhy pro optimalizaci mzdových a osobních nákladů vybraného zaměstnavatele. Dalším cílem je najít možná řešení problému zaměstnavatele týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Na základě znalostí získaných v teoretické a analytické části jsou poté předloženy návrhy k vyřešení těchto problémů.

Klíčová slova

pracovněprávní vztahy, zaměstnanec, zaměstnavatel, mzdové náklady, optimalizace, zaměstnanecké benefity

Abstract

This bachelor's thesis deals with employment relations problematics. The main aim is to provide proposals for optimization of wage and personal expenses of selected employer. Secondary aim is to find possible solutions regarding employer's issue of insufficient number of employees. Using knowledge gained from theoretical and analytical parts, suggestions on how to resolve these issues are then presented.

Key words

employment relations, employee, employer, wage costs, optimization, employee benefits

Bibliografická citace

OPLETALOVÁ, Michaela. *Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů* [online]. Brno, 2020 [cit. 2020-05-17]. Dostupné z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/127680>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav financí. 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 17. května 2020

.....

podpis studenta

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala mé vedoucí bakalářské práce paní Mgr. Heleně Musilové za její odborné vedení, cenné rady a ochotu při zpracování práce. Dále děkuji zaměstnavateli za spolupráci a poskytnutí podstatných materiálů a informací. V neposlední řadě chci poděkovat své rodině za veškerou podporu po celou dobu studia.

OBSAH

ÚVOD	11
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	12
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA.....	14
1.1 Pracovněprávní vztahy	14
1.1.1 Závislá práce	14
1.1.2 Zaměstnavatel	15
1.1.3 Zaměstnanec	15
1.2 Pracovní poměr	15
1.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru	16
1.2.2 Vznik pracovního poměru	16
1.2.3 Pracovní smlouva.....	16
1.2.4 Zkušební doba.....	17
1.2.5 Pracovní poměr na dobu neurčitou	18
1.2.6 Pracovní poměr na dobu určitou	18
1.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	18
1.3.1 Dohoda o provedení práce	19
1.3.2 Dohoda o pracovní činnosti	19
1.4 Pracovní doba.....	19
1.4.1 Délka pracovní doby	20
1.4.2 Rozvržení pracovní doby	20
1.4.3 Přestávka v práci	21
1.4.4 Práce přesčas.....	21
1.5 Péče o zaměstnance.....	22
1.5.1 Pracovní podmínky zaměstnanců	22
1.5.2 Odborný rozvoj zaměstnanců	23
1.5.3 Stravování zaměstnanců	23

1.6	Zaměstnanecké benefity a jejich daňové aspekty	23
1.7	Odměňování zaměstnanců	26
1.7.1	Mzda	26
1.7.2	Minimální mzda a zaručená mzda	28
1.7.3	Příplatky ke mzdě	29
1.7.4	Mzdový výměr	30
1.7.5	Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	30
1.8	Zákonné odvody z mezd zaměstnanců	31
1.8.1	Pojistné na sociální zabezpečení	31
1.8.2	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění	32
1.8.3	Daň z příjmů ze závislé činnosti	33
1.9	Výpočet mzdy	34
1.10	Účtování o mzdách	36
1.11	Náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska	37
1.11.1	Osobní náklady	38
1.12	Shrnutí teoretické části	38
2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA	39
2.1	Základní informace o zaměstnavateli	39
2.2	Organizační struktura	40
2.3	Vymezení současného problému zaměstnavatele	41
2.3.1	Vývoj počtu zaměstnanců	41
2.3.2	Požadavky na zaměstnance s druhem práce výrobní dělník	42
2.3.3	Pracovní náplň výrobního dělníka	43
2.3.4	Pracovní doba výrobního dělníka	43
2.3.5	Proces přijetí nového zaměstnance	43
2.3.6	Náklady spojené s přijetím zaměstnance	44
2.3.7	Péče o zaměstnance	45
2.3.8	Obsah pracovní smlouvy	46

2.4	Zaměstnanecké benefity	46
2.5	Mzdové náklady	47
2.5.1	Výpočet čisté mzdy a osobních nákladů pro druh práce výrobní dělník ..	48
2.5.2	Zaučtování mzdy	50
2.6	Vývoj ročních mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele	51
2.7	Analýza zaměstnaneckých benefitů u konkurenčních podnikatelů	52
2.8	Shrnutí analytické části	53
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ	54
3.1	Uzavření pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru	54
3.2	Uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	56
3.2.1	Dohoda o provedení práce (období červenec–srpen)	57
3.2.2	Dohoda o pracovní činnosti během celého roku	61
3.2.3	Kombinace DPP a DPČ (období červenec–srpen)	64
3.2.4	Srovnání osobních nákladů u předložených návrhů	65
3.3	Zaměstnanecké benefity	66
3.3.1	Zvýšení příspěvku na stravování	67
3.3.2	Zavedení náborového příspěvku	68
3.4	Inzerce volného pracovního místa	69
3.5	Odměna za doporučení nového zaměstnance	70
3.6	Shrnutí vlastních návrhů řešení	71
	ZÁVĚR	73
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	75
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	81
	SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ	82
	SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ	83
	SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK	84
	SEZNAM PŘÍLOH	86

ÚVOD

Bakalářská práce řeší problematiku pracovněprávních vztahů. Každý člověk se během svého života ocitne v roli zaměstnance či zaměstnavatele, a proto je nezbytné znát práva a povinnosti vyplývající z pracovněprávního vztahu. Pracovní právo je upraveno zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce. Mezi další prameny patří také jiné právní předpisy, zejména občanský zákoník a zákon o dani z příjmů.

Nejdříve jsou vymezeny hlavní a dílčí cíle práce, kterých má být dosaženo. Dále jsou definovány metody a postupy zpracování bakalářské práce. Následně jsou pomocí literární rešerše zpracována teoretická východiska práce. Tato část se zabývá základními pojmy pracovněprávních vztahů. Jsou zde definovány subjekty pracovněprávních vztahů a základní pracovněprávní vztahy. Dále je popsána pracovní doba, péče o zaměstnance a také jsou rozebrány zaměstnanecké benefity a jejich daňové aspekty. Stěžejní část tvoří odměňování zaměstnanců a s ním související zákonné odvozy z mezd, výpočet a zaúčtování mzdy. Nakonec jsou popsány náklady z ekonomického hlediska včetně osobních nákladů. Teoretická část je podstatná pro zpracování analytické a návrhové části. Pro její vypracování je stěžejní zákoník práce a další právní předpisy, komentáře k právním předpisům a odborná literatura.

V analytické části je vymezen současný problém zaměstnavatele spočívající v neustále se zvyšujících mzdových a osobních nákladech a nedostatečném počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník. Jsou zde uvedeny základní informace o zaměstnavateli. Tato část se věnuje zaměstnaneckým benefitům a jejich daňovým aspektům. Analytická část také obsahuje analýzu mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele. Je zde proveden výpočet čisté mzdy a následně zaúčtování mzdy. Poté je zobrazen vývoj mzdových a osobních nákladů během sledovaných let 2017–2019. Nakonec je uvedena analýza zaměstnaneckých benefitů, které nabízí konkurenční podnikatelé.

Návrhová část vychází z teoretické a analytické části. Jsou zde předloženy vhodné návrhy, které by měly přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník. Věřím, že předložené návrhy pomohou zaměstnavateli vyřešit jeho stávající problémy v oblasti pracovněprávních vztahů.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Současný problém zaměstnavatele spočívá v nedostatečném počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník a neustále se zvyšujících mzdových a osobních nákladech. Zaměstnavatel vzhledem k nedostatečnému počtu zaměstnanců není vždy schopen pokrýt všechny své zakázky. Zákazníci odchází ke konkurenci, zaměstnavatel ztrácí obchodní příležitosti a dosahuje nižších tržeb. Zaměstnavatel nedodrží stanovené termíny dodávek výrobků a služeb, které realizuje na základě jednotlivých objednávek nebo uzavíráním rámcových kupních smluv s dlouhodobými obchodními partnery. Zaměstnavatel je sankcionován za pozdní dodávky smluvními pokutami, ale snaží se jim předcházet nabízením náhradního termínu dodávky. Dále dochází k zpomalení výroby a snížení produktivity práce. Zaměstnanci vykonávají práci přesčas a práci v sobotu a neděli, zaměstnavatel jim za to vyplácí mzdu a příplatky, čímž se mu zvyšují mzdové náklady. Dochází k nespokojenosti zaměstnanců, jelikož se jim prodlužuje pracovní doba a nemají dostatek volného času. Zaměstnavatel se zabývá nejen přijetím nových zaměstnanců, ale i tím, jak si udržet stávající zaměstnance. Zaměstnavatel současný problém řeší zvýšením mzdového ohodnocení, ale tímto se mu opět zvyšují mzdové náklady. Dále se snaží informovat o volných pracovních místech formou inzerce na úřadu práce a prostřednictvím svých webových stránek (1).

Hlavním cílem bakalářské práce je předložit zaměstnavateli vhodné návrhy k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Návrhy by mohly přispět k omezení negativních dopadů, jimiž jsou zejména sankce za pozdní dodávky, nespokojenost zaměstnanců, ztráta stávajících zákazníků a nemožnost uspokojit potenciální nové zákazníky. Mezi **dílními cíli** bakalářské práce patří:

- vymezení teoretických východisek práce pomocí literární rešerše z hlediska právního, ekonomického, daňového a účetního,
- představení zaměstnavatele a analýza jeho současného problému v oblasti pracovněprávních vztahů,
- analýza současných mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele,
- návrh vhodných řešení k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a nedostatečného počtu zaměstnanců.

Nejdříve byl osloven zaměstnavatel a definován jeho současný problém v oblasti pracovněprávních vztahů. Zaměstnavatel byl ochoten poskytnout podstatné podklady a informace pro analýzu řešeného problému. Na základě odborné literatury a právních předpisů je zpracována teoretická část práce související s problematikou pracovněprávních vztahů z hlediska právního, ekonomického, daňového a účetního. V teoretické části jsou vymezeny základní pojmy pracovního práva, které jsou podstatné pro analytickou a návrhovou část. Následně je v analytické části představen zaměstnavatel a analýza jeho současné situace v oblasti pracovněprávních vztahů. Dále je zde analýza mzdových a osobních nákladů, vývoje počtu zaměstnanců a nákladů spojených s přijetím nového zaměstnance. Nakonec je provedena analýza zaměstnaneckých benefitů, které nabízí konkurenční podnikatelé. Analytická část je zpracována s využitím interních dokumentů, výročních zpráv, osobních rozhovorů a e-mailové korespondence se zaměstnavatelem. Na základě teoretické a analytické části jsou v návrhové části předloženy vhodné návrhy pro řešení současného problému zaměstnavatele týkajícího se optimalizace mzdových a osobních nákladů a nedostatečného počtu zaměstnanců. Dále jsou zde zhodnoceny předložené návrhy.

Mezi hlavní metody zpracování, které jsou v bakalářské práci použity, patří literární rešerše, analýza a srovnání. Literární rešerše je aplikována v teoretické části práce pro pochopení problematiky pracovněprávních vztahů a k získání celkového přehledu o řešeném tématu. Podklady jsou čerpány zejména z odborné literatury, zákona číslo 262/2006 Sb., zákoníku práce, dalších právních předpisů a komentářů k právním předpisům. Analytická část je zpracována s využitím poskytnutých interních dokumentů a výročních zpráv zaměstnavatele. Informace potřebné k analýze řešeného problému jsou dále zjištěny formou osobních rozhovorů a e-mailové korespondence se zaměstnavatelem. Předložené návrhy jsou zpracovány na základě literární rešerše a analýzy. Měly by přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Je zde využita komparace, analýza a syntéza. Metoda komparace srovnává navržená řešení. Analýza slouží k podrobnému rozkladu řešené problematiky. Syntéza spojuje poznatky do jednoho celku a je důležitá k pochopení vzájemných souvislostí daného tématu (2, s. 21, 23).

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

Teoretická část bakalářské práce přispívá k získání celkového přehledu o řešeném tématu. Jsou zde definovány základní pojmy pracovněprávních vztahů, které jsou podstatné pro analytickou a návrhovou část. Následně tato část popisuje základní pracovněprávní vztahy – pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dále se zabývá péčí o zaměstnance, daňovým hlediskem zaměstnaneckých benefitů, odměňováním zaměstnanců a souvisejícími srážkami ze mzdy. Je zde rozebrán výpočet čisté mzdy a princip zaúčtování mzdy. Nakonec jsou popsány náklady z ekonomického hlediska včetně definování osobních nákladů.

1.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy vznikají při výkonu závislé práce a jsou upraveny pracovněprávními předpisy, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce. Existují dva druhy pracovněprávních vztahů – **individuální** a **kolektivní**. Individuální vztahy jsou uzavírány mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Kolektivních vztahů se účastní odborové organizace a zaměstnavatelé. Při vzniku pracovněprávního vztahu musí souhlasit fyzická osoba i zaměstnavatel, aby pracovněprávní vztah mohl vzniknout. Pracovněprávní vztahy jsou uzavírány na základě pracovního poměru nebo dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr – DPP a DPČ (3, s. 16), (4, s. 19–20).

1.1.1 Závislá práce

V ustanovení § 2 zákoníku práce (dále ZP) je závislá práce definována takto: „*Závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.*“ (5)

Za závislou práci náleží zaměstnanci mzda, plat anebo odměna za práci. Zaměstnavatel nese související náklady s výkonem práce a je za ni odpovědný. Závislá práce je vykonávána v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele či jiném sjednaném

místě. Všechny zmíněné podmínky mají kogentní charakter. Jestliže jedna z nich není splněna, tak se nejedná o závislou práci. Dle § 3 ZP je závislá práce vykonávána výhradně v základním pracovněprávním vztahu (5), (6, s. 29–30), (7, s. 33, 42).

1.1.2 Zaměstnavatel

ZP v § 7 definuje, kdo je zaměstnavatel: „*Zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.*“ (5) Za zaměstnavatele lze považovat právnickou osobu, fyzickou osobu, obec, stát i občana. Zaměstnavatel jedná svým jménem nebo prostřednictvím zástupce či statutárního orgánu. Právnická osoba má práva a povinnosti jako zaměstnavatel dnem zápisu do obchodního rejstříku a fyzická osoba dnem narození. Avšak fyzická osoba smí nabývat práv a brát na sebe povinnosti jako zaměstnavatel až po dovršení věku 18 let. Dle ustanovení § 16 odst. 1 ZP musí zaměstnavatel dodržovat povinnost rovného zacházení se všemi zaměstnanci z hlediska odměňování za práci, pracovních podmínek a odborné přípravy (4, s. 20–21), (5), (7, s. 42).

1.1.3 Zaměstnanec

Zaměstnancem se dle § 6 ZP rozumí: „*Fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.*“ (5) Pouze fyzická osoba může být zaměstnancem. Fyzická osoba je způsobilá mít práva a povinnosti jako zaměstnanec po dosažení věku 15 let a ukončení povinné školní docházky. Od této doby smí uzavřít pracovněprávní vztah se zaměstnavatelem. Pokud je zaměstnána osoba mladší 15 let, jedná se o nelegální práci dětí, kterou ZP zakazuje. Občanský zákoník v § 34 vymezuje zákonné výjimky, kdy nezletilé děti smí vykonávat práci (7, s. 39), (8, s. 32), (9, s. 24), (10).

1.2 Pracovní poměr

Pracovní poměr (dále PP) slouží k uzavření základního pracovněprávního vztahu. Využívá se vzhledem ke své trvalé povaze. Slouží k pracovněprávní ochraně smluvních stran. Dle ZP se rozlišují dva způsoby vzniku pracovního poměru – **pracovní smlouvou** či **jmenováním**. Častěji se využívá PP uzavřený pracovní smlouvou, jelikož jmenování

vzniká pouze výjimečně. Vznik PP volbou již ZP neupravuje. Pokud dojde k rozvázání PP výpovědí, začne běžet 2 měsíční výpovědní doba (4, s. 36), (8, s. 45), (11, s. 37, 39).

1.2.1 Postup před vznikem pracovního poměru

Zákon neuvádí postup pro výběr zaměstnanců, tudíž záleží na zaměstnavateli, jaké metody zvolí pro nalezení nového zaměstnance. Zaměstnavatel smí od uchazeče požadovat pouze relevantní údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy. Neměl by od nich vyžadovat informace o rodinném či zdravotním stavu, jelikož zhodnocení zdravotního stavu je v kompetenci poskytovatele pracovnělékařských služeb. Zaměstnavatel si může sám stanovit kvalifikační předpoklady a další očekávání, které od budoucích zaměstnanců pro vznik pracovněprávního vztahu požaduje, avšak musí se vyhnout diskriminačním kritériím (5), (7, s. 68), (11, s. 32).

Zaměstnavatel je povinen seznámit uchazeče před uzavřením pracovní smlouvy s jeho právy a povinnostmi, které pro něj z pracovní smlouvy či jmenování vyplývají. Dále musí budoucího zaměstnance poučit o pracovních podmínkách upravených pracovním řádem, podmínkách odměňování, bezpečnosti práce či protipožární ochraně. V některých případech musí zaměstnavatel zajistit, aby zaměstnanec absolvoval vstupní lékařskou prohlídku před vznikem PP (5), (8, s. 46), (12, s. 55, 62).

1.2.2 Vznik pracovního poměru

V praxi se nejčastěji využívá PP sjednaný na základě pracovní smlouvy a jedná se o tradiční způsob vzniku pracovněprávního vztahu. Vznik PP na základě jmenování je povolen pouze v případech stanovených zákonem. V případě uzavření pracovněprávního vztahu na základě pracovní smlouvy vzniká PP dnem uvedeným v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. U jmenování se za den vzniku PP považuje den jmenování na druh práce vedoucího zaměstnance (3, s. 111), (7, s. 76, 79), (11, s. 31).

1.2.3 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je listina uzavírající PP mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Obsahuje základní podmínky, kterými se zaměstnanec musí řídit po celou dobu výkonu práce. Zaměstnanec by si ji měl před podepsáním důkladně přečíst. Pracovní smlouva

musí být povinně uzavřena písemně a obě smluvní strany obdrží jedno její vyhotovení. Zaměstnavatel může odstoupit od pracovní smlouvy, přestože to není dohodnuto, pokud zaměstnanec nenastoupí do práce ve sjednaný den, aniž by mu v tom bránila překážka. Rozlišují se dva druhy náležitostí, které se sjednávají v pracovní smlouvě – **obligatorní** a **fakultativní**. Obligatorní závazně stanovuje zákon a fakultativní náležitosti jsou nepovinné a pouze volitelné (7, s. 79), (9, s. 31), (13, s. 8). Pracovní smlouva musí povinně obsahovat následující obligatorní náležitosti dle § 34 odst. 1 ZP:

- „*a) druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,*
- *b) místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,*
- *c) den nástupu do práce.*“ (5)

Tyto obligatorní náležitosti jsou nezbytné k uzavření pracovní smlouvy a pokud je smluvní strany nesjednají, tak pracovní smlouva nemůže vzniknout anebo ji nelze považovat za platnou. Pracovní smlouva může obsahovat fakultativní náležitosti, například zkušební dobu, na jakou dobu je pracovní smlouva sjednána, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, mzdové podmínky určující výši mzdy, pracovní dobu, konkurenční doložku a další (3, s. 111–112), (12, s. 77), (14, s. 123).

1.2.4 Zkušební doba

Zkušební doba slouží k vzájemnému poznání, zda zaměstnanci i zaměstnavateli vyhovuje uzavřený pracovněprávní vztah a s ním související dohodnuté podmínky (12, s. 77). ZP stanovuje maximální délku zkušební doby v ustanovení § 35 odst. 1: „*Zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.*“ (5)

Zkušební dobu je možné sjednat i na kratší dobu, než je uvedený maximální limit. Zkušební doba musí být sjednána písemně, nejčastěji v pracovní smlouvě. Nelze ji dodatečně sjednat či prodloužit ani prostřednictvím vzájemné dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Zkušební dobu lze stanovit nejpozději ve sjednaný den nástupu do práce nebo v den jmenování. Ve zkušební době mohou smluvní strany ukončit PP, aniž by udávaly důvod ukončení (9, s. 34–36), (14, s. 127–129).

1.2.5 Pracovní poměr na dobu neurčitou

Pokud nebyla sjednána doba trvání PP, automaticky platí, že trvá na dobu neurčitou. Tudíž není znám termín ukončení PP. Tento způsob uzavření PP zákon preferuje, jelikož obě smluvní strany, zaměstnavatel i zaměstnanec, mají větší jistotu ohledně trvání pracovněprávního vztahu. Při uzavření PP na dobu neurčitou nedochází k ukončení uplynutím předem sjednané doby, ale pouze z důvodů vymezených zákonem (13, s. 12).

1.2.6 Pracovní poměr na dobu určitou

Má předem stanovenou délku trvání v pracovní smlouvě. Doba trvání PP lze vymezit přesným datem, časovým obdobím dle týdnů, měsíců nebo let, dobou trvání prací nebo na základě jiných skutečností – rodičovská dovolená (13, s. 13).

Dle § 39 odst. 2 ZP nesmí být PP na dobu určitou sjednán na delší dobu než 3 roky a může být prodloužen nebo opakován u jednoho zaměstnavatele pouze dvakrát. „*Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi těmiž smluvními stranami se nepřihlíží.*“ (5)

1.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Základní pracovněprávní vztah lze uzavřít prostřednictvím dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Existují dva typy dohod – **DPP** a **DPČ**. Uzavření a ukončení těchto dohod je jednodušší než u PP. Dohody umožňují krátkodobý výkon práce, tudíž jsou skvělým instrumentem pro sezónní práce nebo brigády. Oproti PP nemá zaměstnavatel povinnost u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr stanovit pracovní dobu. Dohody musí být uzavřeny písemnou formou a jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec a druhé vyhotovení si ponechá zaměstnavatel. Výkon práce nesmí během 24 hodin po sobě jdoucích přesáhnout 12 hodin práce. Za výkon práce na základě uzavření dohody náleží zaměstnanci odměna z dohody (7, s. 166), (11, s. 150), (13, s. 27).

Zrušení pracovněprávního vztahu může být v dohodách sjednáno. Pokud sjednáno není, lze dohody zrušit dle ustanovení § 77 odst. 4 ZP **dohodou** ke sjednanému dni mezi smluvními stranami, **písemnou výpovědí** s 15 denní výpovědní dobou s uvedením

jakéhokoliv důvodu či bez uvedení důvodu nebo **okamžitým zrušením** v písemné formě v případě možnosti okamžitého zrušení PP na základě dohod (5).

1.3.1 Dohoda o provedení práce

V DPP musí být definován rozsah doby, na který se dohoda uzavírá. U jednoho zaměstnavatele za kalendářní rok nesmí výkon práce přesáhnout 300 hodin. Zaměstnavatel může se zaměstnancem uzavřít více DPP v totožném kalendářním roce. V případě uzavření více dohod se rozsah práce sčítá a součet hodin ze všech dohod nesmí činit více než 300 hodin. Dohody, které má jeden zaměstnanec uzavřeny s více zaměstnavateli, se nesčítají do rozsahu práce (3, s. 113), (6, s. 239), (11, s. 150).

Pokud měsíční odměna z DPP nepřekročí výši 10 000 Kč, tak nepodléhá odvodům pojistného na SZ a ZP. V případě odměny, ať už vyšší či nižší než 10 000 Kč, se odměna z DPP vždy zdaňuje příslušnou sazbou daně z příjmů. V praxi se DPP aplikuje pro výkon práce jednorázového charakteru a menšího rozsahu (5), (6, s. 239), (9, s. 66).

1.3.2 Dohoda o pracovní činnosti

Rozsah práce u DPČ je omezen maximem, které odpovídá polovině stanovené týdenní pracovní doby – 20 hodin týdně při maximálně možné pracovní době 40 hodin za týden. Dodržení maximální délky rozsahu práce se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda sjednána, nejdéle za období 52 týdnů. Dle ustanovení § 76 odst. 4 ZP musí být u této dohody vymezeny všechny sjednané práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavřela (5), (7, s. 170).

Odměna z DPČ podléhá odvodům pojistného, pokud přesáhne částku 3 000 Kč za měsíc. Odměna se zdaňuje příslušnou sazbou daně z příjmů, ať je vyšší či nižší než 3 000 Kč. V praxi se DPČ využívá k pracím úklidovým a manuálního charakteru (9, s. 70–71), (15).

1.4 Pracovní doba

Za pracovní dobu je považován určitý časový úsek, ve kterém je vykonávána práce. S pracovní dobou souvisí i doba odpočinku, která ale není součástí pracovní doby. I v době odpočinku by měl zaměstnanec, přestože nevykonává práci, dodržovat ochranu dobrého jména a pověsti zaměstnavatele a také chránit zaměstnavatelem svěřený

majetek. V pracovní době dle § 78 odst. 1 písm. a) ZP je zaměstnanec připraven na pracovišti vykonávat práci pro zaměstnavatele dle jeho pokynů (5), (13, s. 65).

1.4.1 Délka pracovní doby

V ustanovení § 79 ZP je vymezena týdenní pracovní doba, která může činit nejvýše 40 hodin za týden. Zaměstnanci pracující v třísměnném a nepřetržitém pracovním režimu mají stanovenou týdenní pracovní dobu na 37,5 hodin za týden. Tato týdenní pracovní doba platí také pro zaměstnance, kteří pracují v podzemí – těží uhlí, rudu a nerostné suroviny a dále pro ty, kteří mají výkon práce na báňských pracovištích geologického průzkumu a v důlní výstavbě. Zaměstnanci s dvousměnným pracovním režimem mají délku pracovní doby 38,75 hodin za týden (5), (7, s. 179).

U mladistvého zaměstnance, který nedovršil věk 18 let, nesmí být délka pracovní směny delší než 8 hodin za jednotlivé dny. Pokud má mladistvý zaměstnanec sjednaných více základních pracovněprávních vztahů, tak délka pracovní doby v součtu nesmí přesáhnout 40 hodin za týden (12, s. 226), (13, s. 66–67).

1.4.2 Rozvržení pracovní doby

Zaměstnavatel určuje pracovní dobu, začátek i konec pracovních směn. Smí přizpůsobit pracovní dobu požadavkům zaměstnanců, ale jedná se pouze o jeho právo nikoliv povinnost (13, s. 67). Dle § 81 odst. 2 ZP: „*Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne. Při rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen přihlídnout k tomu, aby toto rozvržení nebylo v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce.*“ (5)

Povinností zaměstnance je být na začátku směny na pracovišti a opouštět pracoviště až po skončení pracovní směny. Délka směny může být maximálně 12 hodin. Zaměstnavatel může pracovní dobu rozvrhnout rovnoměrně, nerovnoměrně, kontem pracovní doby a pružně. Zaměstnavatel má povinnost vypracovat písemně rozvrh týdenní pracovní doby nejpozději do 2 týdnů před začátkem období (5), (16, s. 211–212).

Rovnoměrná pracovní doba rozvrhuje směny tak, že se shodují se stanovenou týdenní délkou pracovní doby, tudíž se jedná o jednodušší způsob. Nejčastěji je pracovní doba rozvržena na 5 pracovních dní po 8 hodinách denně. **Nerovnoměrná pracovní doba** se

uplatňuje při směnném provozu nebo provozu vyžadujícím nepřetržitou práci. U nerovnoměrné pracovní doby se požaduje splnění týdenní pracovní doby až v průměru za delší časové období. Tudíž zaměstnanec v určitých týdnech pracuje méně a v dalších více (9, s. 94–95), (13, s. 67–68), (16, s. 211).

1.4.3 Přestávka v práci

Přestávky v práci jsou poskytovány s cílem regenerace pracovních sil, jelikož při delším výkonu práce nastupuje únava, snižuje se kvalita a produktivita práce zaměstnanců. Přestávka v práci je určena na jídlo a oddech a musí trvat nejméně 30 minut. U mladistvých zaměstnanců přestávka musí být již po 4,5 hodinách nepřetržitého výkonu práce. Dospělí zaměstnanci mají nárok na přestávku po 6 hodinách nepřetržité práce. U dospělých zaměstnanců je možné přestávku rozdělit, kdy jedna část musí trvat alespoň 15 minut (11, s. 120), (14, s. 332–333).

Za přestávku v práci na jídlo a oddech mzda nenáleží, jelikož se tato doba nepočítá do pracovní doby. Zaměstnavatel proto nekontroluje, co v době přestávky zaměstnanec činí, ale pouze ho zajímá, zda zaměstnanec zahájil a ukončil čerpání přestávky ve stanoveném časovém limitu. Začátek i konec přestávky stanoví zaměstnavatel. Přestávky nejsou poskytovány na začátku a konci pracovní směny. Pokud má zaměstnanec právo na bezpečnostní přestávku podle zvláštních právních předpisů, tak se tato přestávka započítává do pracovní doby (6, s. 257–258), (9, s. 100), (11, s. 120–121).

1.4.4 Práce přesčas

Z vážných provozních důvodů smí zaměstnavatel nařídít práci ve vyšším rozsahu, než je sjednáno. Jedná se o výjimečný prostředek, kterým se řeší nestandardní situace, například pokud došlo ke zvýšení poptávek nebo je na pracovní směně nedostatek zaměstnanců. Práce přesčas může být maximálně 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin za kalendářní rok (6, s. 320), (11, s. 124–125).

Na základě dohody se zaměstnancem může zaměstnavatel požadovat práci přesčas nad uvedený rozsah. Do celkového rozsahu práce přesčas se nezahrnuje práce přesčas, pokud za ni zaměstnanec čerpal náhradní volno. Dle § 93 odst. 4 ZP: *„Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně v období, které může činit nejvýše*

26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.“ (5)

1.5 Péče o zaměstnance

Každý zaměstnavatel poskytuje jinou úroveň péče o zaměstnance, zejména dle kultury zaměstnavatele. Péče o zaměstnance znamená především starost o pracovní podmínky zaměstnanců, aby mohli vykonávat sjednanou práci a dosahovat požadovaných výkonů. Vhodné pracovní podmínky mají vliv na spokojenost a motivaci zaměstnanců a také ovlivňují jejich zdraví, schopnosti a chování. Zaměstnavatel poskytuje péči o zaměstnance, kterou lze rozdělit do tří skupin – **povinná, dobrovolná a smluvní péče** (3, s. 146), (7, s. 378), (9, s. 132). Dle ZP musí dosahovat péče o zaměstnance minimálního standardu. Mezi povinnou péči o zaměstnance patří:

- *„pracovní podmínky zaměstnanců,*
- *odborný rozvoj zaměstnanců,*
- *stravování zaměstnanců,*
- *zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců.*“ (5)

Zvláštní pracovní podmínky se vztahují k fyzickým osobám, které mají zdravotní postižení a dále se jedná o pracovní podmínky zaměstnankyň a mladistvých zaměstnanců. Tímto druhem péče se dále bakalářská práce zabývat nebude, jelikož u zaměstnavatele nepracují zaměstnanci se zvláštními pracovními podmínkami. Další možností je dobrovolná péče vyplývající z personální politiky zaměstnavatele, zejména se jedná o zaměstnanecké výhody, personální rozvoj zaměstnanců a ostatní služby nabízené v místě výkonu práce (3, s. 146), (5).

1.5.1 Pracovní podmínky zaměstnanců

Zaměstnavatel musí pro zaměstnance vytvořit pracovní podmínky poskytující bezpečný výkon práce. Zaměstnavatel je také povinen obstarat pracovnělékařské služby pro zaměstnance v souladu se zvláštními právními předpisy. Další povinností je zajištění bezpečné úschovy pro osobní předměty, svršky a další věci, které si zaměstnanci nosí do práce a při krádeži za ně ručí zaměstnavatel (3, s. 146), (6, s. 518), (9, s. 132).

1.5.2 Odborný rozvoj zaměstnanců

Mezi odborný rozvoj zaměstnanců dle § 227 ZP patří zvyšování a prohlubování kvalifikace, odborná praxe pro absolventy škol a také zaškolení a zaučení nových zaměstnanců. Zaškolení a zaučení má zaměstnavatel povinnost zajistit při nástupu zaměstnance bez potřebné kvalifikace na určitý druh práce nebo na nové místo výkonu práce. Během této doby zaměstnanci náleží mzda nebo plat, jelikož zaškolení a zaučení je považováno za výkon práce. Součástí zaškolení je také bezpečnost práce. Kvalifikace se prohlubuje doplněním, obnovením a udržením. Prohlubování kvalifikace hradí zaměstnavatel a zaměstnanci za něj náleží mzda nebo plat. Zvýšení kvalifikace probíhá na základě rozhodnutí zaměstnavatele a uskutečňuje se školením nebo studiem například vysoké školy (5), (6, s. 523–524), (9, s. 134), (16, s. 299).

1.5.3 Stravování zaměstnanců

Zaměstnavatel má povinnost během pracovní doby umožnit všem zaměstnancům stravování. Tato povinnost se nevztahuje na zaměstnance vyslané na pracovní cestu. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout jídlo ve vlastním stravovacím zařízení nebo zajistit dovoz jídla. Dalšími způsoby zajištění stravování jsou veřejná stravovací zařízení nebo stravovací zařízení u jiného zaměstnavatele. Podmínky pro vznik práva na stravování, výši finančního příspěvku a způsob úhrady ze strany zaměstnance určuje zaměstnavatel (5), (9, s. 136–137), (16, s. 300–301).

1.6 Zaměstnanecké benefity a jejich daňové aspekty

Zaměstnavatel poskytuje ve spojení s výkonem práce svým zaměstnancům zaměstnanecké benefity ve formě dodatečného peněžitého plnění nebo plnění peněžité hodnoty. Tyto benefity jsou poskytovány nad rámec mzdy a souvisejí s péčí o zaměstnance. Benefity se nevztahují k pracovním výsledkům, ale jsou poskytovány na základě délky pracovněprávního vztahu, náročnosti práce či hierarchického postavení zaměstnance. Cílem poskytování benefitů je úsilí udržet či získat kvalitní zaměstnance. Benefity zvyšují spokojenost zaměstnanců a z dlouhodobého hlediska vedou ke zvýšení jejich výkonnosti. Přispívají k motivaci a posílení vztahu smluvních stran. Dále patří mezi významné rozhodovací faktory zaměstnanců. Slouží k udržení postavení zaměstnavatele

na trhu práce a ke zvýšení konkurenceschopnosti (3, s. 135), (17, s. 145), (18, s. 223), (19, s. 1).

Zaměstnavatel poskytuje výhody s přihlédnutím k tomu, jaké mají daňové aspekty. Což znamená, že daňový aspekt je významným rozhodovacím faktorem, který ovlivňuje volbu zaměstnaneckých benefitů. Je tedy nutné určit daňové aspekty na straně zaměstnavatele i zaměstnance (17, s. 147), (20).

Pro zaměstnavatele benefity znamenají daňově uznatelný náklad nebo daňově neuznatelný náklad. Dle § 24 ZDP se za daňově uznatelné náklady považují výdaje vynaložené na zajištění, dosažení a udržení příjmů. Tyto daňově uznatelné náklady snižují zaměstnavateli základ daně z příjmů, čímž se snižuje i jeho výsledná daňová povinnost (19, s. 2–3), (21).

U zaměstnance benefity mohou být:

- ze superhrubé mzdy zdaněny daní z příjmu ze závislé činnosti,
- od daně z příjmu ze závislé činnosti osvobozeny dle § 6 odst. 9 ZDP,
- nezahrnuté či zahrnuté do vyměřovacího základu zaměstnance pro odvod pojistného na SZ a ZP (19, s. 2–3), (21).

Za optimální variantu poskytování benefitu se považuje, pokud u zaměstnance je benefit **osvobozen od daně z příjmů ze závislé činnosti** a není zahrnut do vyměřovacího základu zaměstnance pro výpočet SZ a ZP a na straně zaměstnavatele je benefit **daňově uznatelným nákladem**, kterým si může zaměstnavatel snížit základ daně z příjmů. Což znamená, že daňový aspekt by měl být výhodný jak na straně zaměstnavatele, tak na straně zaměstnance (19, s. 3). V následující tabulce č. 1 jsou přehledně uvedeny kategorie benefitů. K jednotlivým kategoriím jsou následně definovány konkrétní benefity.

Tabulka č. 1: Kategorie zaměstnaneckých benefitů včetně daňových aspektů
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 20, 23 s. 82)

Kategorie benefitů	Daňový aspekt	
	U zaměstnavatele	U zaměstnance
1. Daňově max. výhodné	Daňově účinný náklad	Osvobozeno
2. Daňově výhodné	Daňově neúčinný náklad	Osvobozeno
3. Daňově neutrální	Daňově účinný náklad	Podléhá zdanění
4. Daňově nevýhodné	Daňově neúčinný náklad	Podléhá zdanění

Mezi kategorii benefitů 1, které jsou pro zaměstnavatele **daňově uznatelným nákladem** a pro zaměstnance jsou **osvobozeny od daně z příjmů**, patří například:

- příspěvek, který poskytuje zaměstnavatel svým zaměstnancům na penzijní připojištění a životní pojištění – v úhrnu do 50 000 Kč ročně,
- příspěvek na odborný rozvoj zaměstnanců a rekvalifikaci,
- příspěvek na stravování zaměstnanců do limitu, který stanovuje zákon (pro rok 2020–70 % ze 103 Kč, tj. 72,1 Kč) – stravování ve vlastním zařízení formou nepeněžního plnění nebo prostřednictvím jiných subjektů ve formě poukázek, tzv. **stravenek** (daňově nejvýhodnější hodnota stravenky pro rok 2020 činí 131 Kč) (19, s. 202–206), (20), (22).

Kategorie benefitů 2 znamená pro zaměstnavatele **daňově neúčinný náklad** a na straně zaměstnance příjem, který je **osvobozen od daně z příjmů** (23, s. 82). Mezi tyto benefity se řadí zejména:

- příspěvek na stravování nad limit, který stanovuje zákon – ve formě stravenek,
- nepeněžní příspěvek na rekreaci do 20 000 Kč ročně,
- nepeněžní plnění na vzdělávání, kulturu, sport a zdraví,
- poskytnutí nealkoholických nápojů na pracovišti,
- dary – bezúplatná plnění zaměstnancům do 2 000 Kč za rok, zejména za životní a pracovní jubilea nebo po nabytí starobního důchodu pro invaliditu třetího stupně (18, s. 267), (19, s. 203–207), (20).

Benefity kategorie 3 jsou pro zaměstnavatele **daňově účinným nákladem**, avšak u zaměstnance **podléhají zdanění**, tudíž se z nich odvádí pojistné na SZ a ZP (23, s. 82). Patří mezi ně například:

- příspěvek na dopravu do zaměstnání,
- týden dovolené navíc,
- náborový příspěvek,
- zdravotní placené volno – tzv. sick days (19, s. 202–206), (20).

Kategorie benefitů 4 je pro zaměstnavatele **daňově neúčinný náklad** a na straně zaměstnance **podléhá zdanění**. Mezi takové benefity se řadí například příspěvek na rekreaci nad 20 000 Kč ročně v nepeněžní formě (19, s. 203), (20), (23, s. 82).

1.7 Odměňování zaměstnanců

Cílem odměňování je spravedlivé ocenění výkonů zaměstnanců. Je to efektivní nástroj sloužící k motivaci zaměstnanců, zejména k růstu produktivity a výkonu práce. Odměňování také zajišťuje dosažení požadovaných výkonů od zaměstnanců. Prostřednictvím odměňování se uspokojují vlastní potřeby zaměstnanců. Zaměstnanci musí být odměňováni spravedlivě a efektivně, což umožní nastavení konkurenceschopných rozdílů, získání a udržení schopných, kvalitních a motivovaných zaměstnanců. Rozlišují se peněžní a nepeněžní formy odměňování. Mezi nepeněžní formy patří například pochvaly a odborný rozvoj (3, s. 128), (6, s. 298), (17, s. 116).

Zaměstnanci za výkon práce náleží odměna. Mezi odměny poskytované v peněžní formě patří **mzda, plat** nebo **odměna z dohody**. Tyto odměny musí být vypláceny všem zaměstnancům ve stejné výši, jestliže vykonávají stejnou práci či práci stejných hodnot (7, s. 232), (13, s. 88). Dle ustanovení § 109 odst. 4 ZP: „*Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.*“ (5)

Rozdíl mezi mzdou a platem záleží na povaze zaměstnavatele. Mzdu vyplácí zaměstnavatel působící v podnikatelském sektoru svým zaměstnancům. Plat náleží zaměstnancům, kteří pracují u zaměstnavatele ve veřejném sektoru a příjem je napojen na veřejné rozpočty. Plat se týká především zaměstnanců státu, státního fondu, územně samosprávných celků a příspěvkových organizací. **Mzda a plat** náleží zaměstnancům, kteří mají uzavřen pracovní právní vztah formou pracovního poměru sjednaného pracovní smlouvou. **Odměna z dohody** náleží zaměstnancům, kteří mají se zaměstnavatelem uzavřen pracovní právní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (4, s. 89), (16, s. 237), (18, s. 175), (24, s. 145). Bakalářská práce se bude dále zabývat pouze mzdou (nikoliv platem), jelikož současný problém je řešen u zaměstnavatele působícího v podnikatelském sektoru (soukromém sektoru).

1.7.1 Mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění či plnění peněžité hodnoty a náleží zaměstnanci za vykonanou práci. Za plnění peněžité hodnoty neboli naturální mzdu se považuje například poskytování služeb, výkonů a výrobků s výjimkou tabákových produktů, lihovin

a návykových látek. Je zde podmínka, že zaměstnanec musí souhlasit s vyplacením ve formě naturální mzdy (3, s. 128, 130), (12, s. 275).

Mzda se sjednává oboustranně nebo určuje jednostranně. Mzda může být oboustranně ujednána v pracovní smlouvě či jiné smlouvě nebo v kolektivní smlouvě. V těchto případech musí být mzda sjednána oboustranným souhlasem a zaměstnavatel ji nemůže jednostranně měnit, je zde potřeba souhlasu obou smluvních stran. Dalším způsobem je jednostranné stanovení výše mzdy zaměstnavatelem ve vnitřním předpisu nebo mzdovém výměru (viz podkapitola 1.7.4). Stanovenou mzdu smí zaměstnavatel svým rozhodnutím jednostranně měnit. Nejčastěji se mzda sjednává v pracovní smlouvě. Mzda musí být vyplacena nejméně ve výši minimální či zaručené mzdy. Splatnost mzdy je po vykonání práce nejpozději následující kalendářní měsíc po měsíci, v němž vznikl zaměstnanci nárok na mzdu či některou její složku (8, s. 103), (12, s. 270), (13, s. 88), (16, s. 237).

Mezi **složky mzdy** patří:

- základní mzda,
- odměna vázaná na osobní schopnosti zaměstnance,
- pohyblivá složka mzdy (17, s. 116–117).

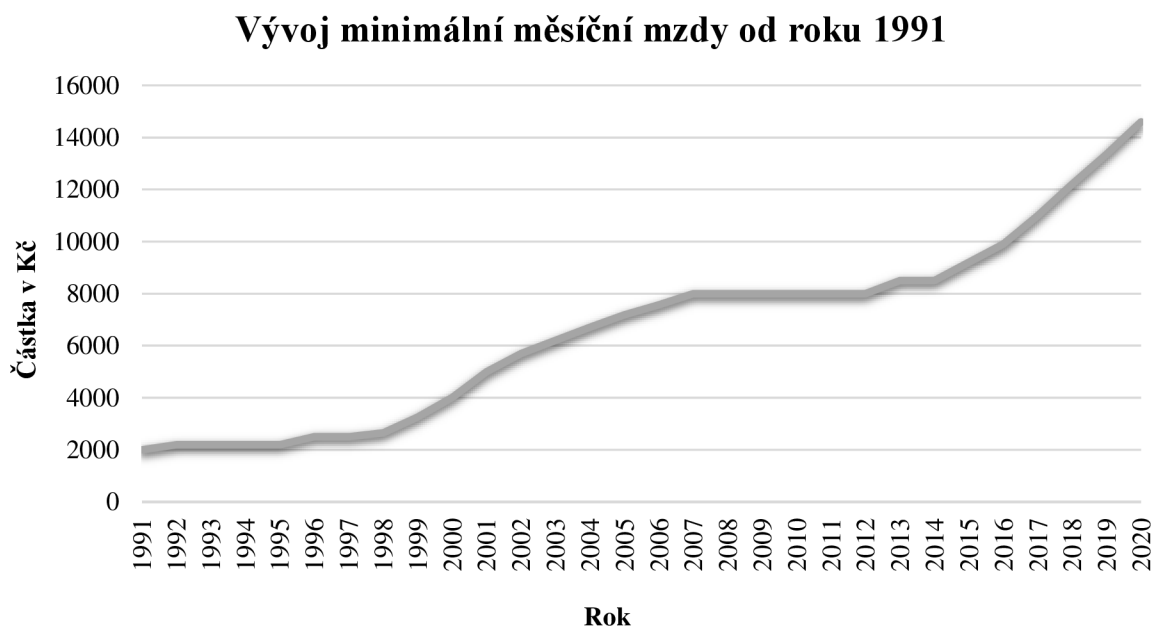
Základní složka mzdy znamená část mzdy, která bude zaměstnanci zaručeně vyplacena. Jejím cílem je získání a udržení zaměstnanců a ocenění náročnosti práce. Odměna vázaná na osobní schopnosti zaměstnance se odvíjí od dlouhodobých pracovních výsledků, kvalifikace a schopností. Zaměstnanci může být na základě pravidelného hodnocení odejmuta. Cílem odměny je stimulace zaměstnanců k vyšší kvalifikaci a růstu schopností. Pohyblivá složka mzdy je většinou vyplácena ve formě úkolové mzdy. Zahrnuje prémie a bonusy za pracovní výkon nebo podíl na zisku či dosaženém výkonu. Hlavním cílem pohyblivé složky mzdy je motivovat zaměstnance k vyšší produktivitě či výkonnosti (17, s. 116–117).

Základní mzda má **různé formy odměňování**, jedná se o mzdu časovou, úkolovou, smíšenou a podílovou. Časová mzda náleží zaměstnanci dle množství odpracovaného času. Využívá se u pracovních činností různorodého či řídicího charakteru nebo u nichž nelze měřit výsledky práce. Úkolová mzda závisí na výkonu zaměstnance. Výhodou této mzdy oproti časové mzdě je větší motivace zaměstnanců (4, s. 91–92), (25, s. 40).

1.7.2 Minimální mzda a zaručená mzda

Minimální mzda stanovuje minimální výši odměny, která je přípustná za práci v základním pracovněprávním vztahu. Mzda, plat i odměna z dohody nesmí nikdy klesnout pod minimální výši mzdy. Do minimální mzdy se nezahrnují příplatky za práci přesčas, práci ve svátek, noční práci, práci v sobotu a neděli. Zaručená mzda je rozdělena do 8 skupin dle složitosti, namáhavosti a odpovědnosti vykonávané práce. Na rozdíl od minimální mzdy se nevztahuje na odměny z dohod. Týká se pouze zaměstnanců, kteří nemají dohodnutou mzdu v kolektivní smlouvě (6, s. 308), (13, s. 89).

Minimální a zaručenou mzdu upravuje prováděcí právní předpis – nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Toto nařízení uvádí v ustanovení § 2 minimální základní sazbu za odpracování 40 hodin za týden. Minimální mzda v roce 2019 činila 13 350 Kč za měsíc a 79,80 Kč za hodinu. Výše minimální mzdy pro rok 2020 se zvýšila na částku 14 600 Kč za měsíc a 87,30 Kč za hodinu (26), (27), (28). V následujícím grafu č. 1 je zobrazen vývoj minimální mzdy od roku 1991, v němž byla poprvé zavedena.



Graf č. 1: Vývoj minimální měsíční mzdy během let 1991–2020 v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 28)

Ustanovení § 3 téhož nařízení stanovuje nejnižší úroveň zaručené mzdy za odpracování 40 hodin za týden. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí klesnout pod výši minimální mzdy (26). V tabulce č. 2 je uvedena nejnižší úroveň zaručené mzdy pro rok 2020.

Tabulka č. 2: Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro jednotlivé skupiny prací pro rok 2020 v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 26)

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	
	Za hodinu [Kč]	Za měsíc [Kč]
1.	87,30	14 600
2.	96,30	16 100
3.	106,40	17 800
4.	117,40	19 600
5.	129,70	21 700
6.	143,20	24 000
7.	158,10	26 500
8.	174,60	29 200

1.7.3 Příplatky ke mzdě

Problematika příplatků je specificky řešena. Zaměstnavatel musí povinně vyplácet 5 druhů příplatků v minimální výši, které jsou stanoveny zákonem. Zaměstnavatel nemá právo rozhodnout o nižší úrovni příplatků, ale smí podle ekonomických možností zvýšit či stanovit další příplatky (4, s. 92). Ke mzdě jsou vypláceny zákonem stanovené příplatky za:

- práci přesčas,
- práci ve svátek,
- noční práci,
- práci v sobotu a neděli,
- práci ve ztíženém pracovním prostředí (5).

Pokud se smluvní strany nedohodly na náhradním volnu, tak náleží zaměstnanci za práci přesčas příplatek minimálně ve výši 25 % průměrného výdělku. Náhradní volno musí být poskytnuto maximálně do 3. kalendářního měsíce po vykonání práce přesčas. Za práci ve svátek má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu a náhradní volno poskytnuté do konce 3. kalendářního měsíce. Zaměstnanci přísluší za čerpání náhradního volna náhrada mzdy ve výši 100 % průměrného výdělku (18, s. 180–181).

Při vykonávání práce v noci náleží zaměstnanci příplatek nejméně 10 % průměrného výdělku, avšak lze sjednat i jiná minimální výše. Noční práce je zpravidla vykonávána od 22:00 do 6:00 hodin. U práce v sobotu a neděli přísluší mzda a příplatek alespoň 10 % průměrného výdělku, je zde opět možné domluvit i jiný způsob určení příplatku či minimální výši. Zaměstnanec má nárok za práci ve ztíženém pracovním prostředí na příplatek nejméně ve výši 10 % základní sazby minimální mzdy a je možné stanovit příplatek v jiné výši (5), (8, s. 97–98), (16, s. 243–246).

1.7.4 Mzdový výměr

Mzdový výměr je jednostranně stanoven zaměstnavatelem, pokud nebyla mzda dohodnuta v pracovní, kolektivní či jiné smlouvě nebo stanovena ve vnitřním předpisu. Mzdový výměr je určen konkrétnímu zaměstnanci, tudíž každý zaměstnanec obdrží mzdový výměr individuálně, nevztahuje se na více zaměstnanců (na rozdíl od vnitřního předpisu). Zaměstnavatel má právo mzdový výměr jednostranně měnit, ale musí dodržet minimální či zaručenou mzdu stanovenou zákonem (13, s. 89), (18, s. 178).

Mzdový výměr je povinen zaměstnavatel vydat zaměstnanci v den nástupu do práce v písemné formě. Obsahuje údaje o termínu a místě výplaty mzdy a způsobu odměňování. Pokud dojde ke změně údajů v mzdovém výměru, musí ji zaměstnavatel písemně oznámit zaměstnanci nejpozději v den, kdy bude změna účinná (5), (25, s. 89).

1.7.5 Odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dle ustanovení § 138 ZP se výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování sjednávají v příslušných dohodách – DPP a DPČ. Výši odměny a podmínky lze také sjednat ve vnitřním předpisu zaměstnavatele či v kolektivní smlouvě. Zaměstnancům vykonávajícím stejnou práci či práci stejné hodnoty náleží stejná odměna z dohody, jelikož zde platí zásada rovnosti odměňování. Odměna z dohody nesmí nikdy klesnout pod minimální výši mzdy. Neřídí se zákonnými podmínkami jako mzda či plat, tudíž nemusí obsahovat například povinné příplatky ke mzdě (4, s. 89), (5), (18, s. 205).

Odměna z dohody je splatná nejpozději následující kalendářní měsíc po měsíci, v němž vznikl zaměstnanci nárok na odměnu. Může být sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody, která se vyplácí až po dokončení sjednané práce (12, s. 271).

1.8 Zákonné odvody z mezd zaměstnanců

Pod zákonné odvody z mezd zaměstnanců spadá zejména pojistné na SZ a ZP, záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti a srážková daň. Povinností zaměstnavatele je odvádět zmíněné odvody z mezd a odměn z dohod svých zaměstnanců (29, s. 222).

1.8.1 Pojistné na sociální zabezpečení

Sociální zabezpečení upravuje zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. V ustanovení § 1 tohoto zákona je vymezeno, co všechno zahrnuje pojistné na SZ. Jedná se o pojistné na důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Jsou stanoveny sazby pojistného, které se vypočítají z vyměřovacího základu za rozhodné období. Rozhodným obdobím se rozumí kalendářní měsíc, ve kterém se pojistné strhává (4, s. 170–171). Dle ustanovení § 7 téhož zákona: „*Sazby pojistného činí u zaměstnavatele 24,8 % z vyměřovacího základu, z toho:*

- *2,1 % na nemocenské pojištění,*
- *21,5 % na důchodové pojištění,*
- *1,2 % na státní politiku zaměstnanosti.“ (30)*

U zaměstnanců pojistné činí 6,5 % z vyměřovacího základu. Pojistné se zaokrouhluje na koruny nahoru. Platit pojistné jsou povinni všichni, kteří se účastní nemocenského a důchodového pojištění a zároveň mají příjem, který se počítá do vyměřovacího základu, tudíž se z něj odvádí pojistné. Pojistné odvádí poplatníci, kterými se rozumí zaměstnavatelé, zaměstnanci, zahraniční zaměstnanci, OSVČ a osoby, které se dobrovolně účastní důchodového pojištění. Zaměstnavatel odvádí pojistné za sebe i za své zaměstnance, kterým pojistné vypočítá a poté srazí z příjmů. Pojistné se odvede na příslušný účet okresní správy sociálního zabezpečení a je splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce (4, s. 171, 175), (8, s. 416–417).

Pokud odměna z DPP nepřesáhne výši 10 000 Kč za měsíc, tak se z ní neodvádí pojistné na SZ. Odměna z DPČ nepodléhá odvodu pojistného na SZ, pokud nepřekročí částku 3 000 Kč za měsíc (8, s. 423–424), (15).

1.8.2 Pojistné na veřejné zdravotní pojištění

Úprava se nachází v zákoně č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů a dále v zákoně č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, který stanovuje výši pojistného na veřejné zdravotní pojištění (31), (32).

Dle ustanovení § 2 zákona o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění: „*Výše pojistného činí 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období.*“ (32) Rozhodným obdobím se rozumí kalendářní měsíc. Vyměřovacím základem u zaměstnance je úhrn příjmů dle § 6 ZDP. Pojistné se zaokrouhlí na celé koruny nahoru. Plátcem pojistného je zaměstnavatel, pojištěnci (zaměstnanci, OSVČ) a stát. Zaměstnavatel odvádí z vyměřovacího základu 2/3 neboli **9 % pojistného**, které je povinen za zaměstnance hradit a 1/3 tudíž **4,5 % pojistného**, které hradí zaměstnanec – sražením z jeho mzdy či platu i bez jeho souhlasu (4, s. 154, 162), (8, s. 318, 320), (23, s. 22), (31).

Za odvod pojistného odpovídá zaměstnavatel a povinnost platit jej vzniká v den nástupu do práce. Zaměstnanec v tento den sdělí zaměstnavateli zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěný. Zaměstnavatel je povinen oznámit vznik i zánik pracovního poměru příslušné zdravotní pojišťovně do 8 dnů ode dne, kdy vznikla skutečnost. Pojistné zaměstnavatel odvede na účet zdravotní pojišťovny, u které je zaměstnanec pojištěn a splatnost pojistného je od 1. do 20. dne následující kalendářní měsíc (4, s. 147, 153), (23, s. 22).

Odměna z DPP do výše 10 000 Kč nepodléhá odvodům pojistného na ZP. Odvod pojistného se nevztahuje na DPČ, pokud odměna z dohody nepřesáhne částku 3 000 Kč za měsíc (8, s. 326), (15). V níže uvedené tabulce č. 3 jsou přehledně zobrazeny sazby pojistného na SZ a ZP za zaměstnavatele i zaměstnance pro rok 2020.

Tabulka č. 3: Sazby pojistného na SZ a ZP pro rok 2020

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 30, 32)

SAZBY POJISTNÉHO NA SZ A ZP PRO ROK 2020					
Plátec	Sociální zabezpečení			Zdravotní pojištění	Pojistné celkem
	Důchodové pojištění	Nemocenské pojištění	Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti		
Zaměstnavatel	2,1 %	21,5 %	1,2 %	9 %	33,8 %
Zaměstnanec	6,5 %	-	-	4,5 %	11 %

1.8.3 Daň z příjmů ze závislé činnosti

V ustanovení § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů jsou vymezeny příjmy ze závislé činnosti. Za příjem ze závislé činnosti se považuje dle § 6 odst. 1 a) ZDP: „*Plnění v podobě: 1. příjmu ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního, služebního nebo členského poměru a obdobného poměru, v nichž poplatník při výkonu práce pro plátce příjmu je povinen dbát příkazů plátce, 2. funkčního požitku.*“ (21)

Zmíněné příjmy jsou peněžní, ale existují také nepeněžní příjmy, mezi které patří například zaměstnanecké benefity. Poplatníkem se rozumí zaměstnanec a plátcem daně z příjmů je zaměstnavatel, který má povinnost vypočítat a odvést zálohu na daň z příjmů či srážkovou daň. Při zdanění příjmů ze závislé činnosti se využívají **2 daňové režimy**:

- srážková daň,
- záloha na daň (23, s. 44–45).

Srážková daň

V § 6 odst. 4 ZDP je definováno, které příjmy jsou vybrány srážkou podle zvláštní sazby daně tzv. srážkovou daní ze samostatného základu daně ve výši 15 %, která je vymezena v ustanovení § 36 téhož zákona (21). Srážková daň se použije v případě, kdy poplatník neučinil prohlášení k dani u svého plátce daně. Zároveň se musí jednat o příjmy z DPP, které nepřesahují u tohoto plátce daně částku 10 000 Kč za kalendářní měsíc nebo v úhrnné výši nepřesahují částku, která je rozhodná pro účast zaměstnanců na nemocenském pojištění u DPČ. Vypočtená daň se zaokrouhluje na celé koruny dolů. Příjmy, které byly zdaněny srážkovou daní, nemusí být uváděny do daňového přiznání či ročního zúčtování daně. Srážkovou daň plátce daně povinně odvede nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce místně příslušnému správci daně po dni, kdy zdanil příjem zvláštní sazbou daně (4, s. 296–297), (8, s. 275), (23, s. 45).

Záloha na daň

Zálohu na daň povinně odvádí všichni, kteří mají příjmy ze závislé činnosti v jakékoliv výši a bez ohledu na formu pracovněprávního vztahu. Pokud zaměstnanec podepsal prohlášení k dani, tak se řídí zdanění příjmů dle § 38h ZDP. Jestliže prohlášení k dani nepodepsal, tak se na příjmy plynoucí z DPP přesahující částku 10 000 Kč a ostatní příjmy dle § 6 ZDP použije záloha na daň ve výši 15 % ze základu daně (23, s. 45).

Zálohu na daň srazí plátce daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti či funkčních požitků. Tyto příjmy se sníží o částky osvobozené od daně dle § 6 odst. 9 ZDP a zvýší se o povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem. Základ daně se zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru, pokud částka je vyšší než 100 Kč, v případě částky nižší než 100 Kč se zaokrouhlí na celé koruny nahoru. Jednotná sazba pro výpočet zálohy na daň činí 15 % ze základu daně a použije se při výpočtu daně u poplatníka, ať prohlášení k dani učinil, či nikoliv. Plátce daně má povinnost odvést zálohy na daň, aby daň byla na účet správce daně připsána nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, kdy vznikla povinnost zálohu na daň srazit. Zálohy odvádí místně příslušnému správci daně (4, s. 298–299), (8, s. 274).

Jestliže poplatník podepsal prohlášení poplatníka k dani, může uplatňovat snížení zálohy na daň pomocí slev na dani a daňových zvýhodnění. Podepsat prohlášení k dani může poplatník pouze u jednoho plátce daně. Pokud poplatník prohlášení k dani z příjmů neučinil, nemůže uplatnit slevy na dani dle § 35ba ZDP ani daňová zvýhodnění dle § 35c ZDP (4, s. 294–295), (21), (23, s. 45). V tabulce č. 4 je přehledně zobrazena výše slev na dani a daňových zvýhodnění pro rok 2020.

Tabulka č. 4: Výše slev na dani a daňových zvýhodnění pro rok 2020 v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 21)

Slevy na dani dle § 35ba ZDP	Měsíční částka [Kč]	Roční částka [Kč]
Na poplatníka	2 070	24 840
Na invaliditu I. a II. stupně	210	2 520
Na invaliditu III. stupně	420	5 040
Na držitele průkazu ZTP	1 345	16 140
Na studenta	335	4 020
Daňová zvýhodnění dle § 35c ZDP	Měsíční částka [Kč]	Roční částka [Kč]
Na 1. dítě	1 267	15 204
Na 2. dítě	1 617	19 404
Na 3. a každé další dítě	2 017	24 204

1.9 Výpočet mzdy

Evidence mezd a práce slouží zaměstnavateli k zachycení veškerého výkonu práce zaměstnanců. Jakmile skončí kalendářní měsíc, musí zaměstnavatel provést výpočet mezd. K výpočtu mezd musí mít zaměstnavatel k dispozici základní údaje, které

poskytují informace o zaměstnanci, pracovněprávním vztahu, bydlišti, zdravotní pojišťovně, rodném čísle a další (29, s. 227), (33, s. 95–96).

Pro zjištění konečné zálohy na daň či daňového bonusu se nejdříve musí stanovit hrubá mzda, totéž platí pro stanovení čisté mzdy. Hrubou mzdu zpravidla tvoří základní mzda, prémie, osobní ohodnocení a příplatky. Daň se počítá ze superhrubé mzdy, která je zaokrouhlena na stokoruny nahoru. Superhrubá mzda se vypočítá jako hrubá mzda zvýšená o pojistné na SZ a ZP placené zaměstnavatelem v celkové výši 33,8 %, které se zaokrouhluje na koruny nahoru. Ze superhrubé mzdy neboli základu daně se vypočte záloha na daň ve výši 15 %. Tato záloha na daň se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Poté se od zálohy na daň odečtou měsíční slevy na dani dle § 35ba ZDP, které již byly popsány v podkapitole 1.8.3. Získáme tak zálohu na daň po slevách, od níž se odečtou daňová zvýhodnění dle § 35c ZDP. Pokud získáme kladnou hodnotu, jedná se o zálohu na daň, a v případě záporné hodnoty vzniká daňový bonus (34).

Čistá mzda se vypočítá z hrubé mzdy. Hrubá mzda se sníží o pojistné na SZ a ZP za zaměstnance v celkové výši 11 %, které se zaokrouhluje na koruny nahoru a v případě kladné částky se odečte záloha na daň. Pokud se jedná o zápornou částku, tak se přičte daňový bonus. Tímto vznikne čistá mzda zaměstnance (34). V tabulce č. 5 je pro větší přehlednost zobrazen postup výpočtu zálohy na daň a čisté mzdy zaměstnance.

Tabulka č. 5: Postup výpočtu zálohy na daň a čisté mzdy zaměstnance
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 23, s. 47)

HRUBÁ MZDA
+ SZ zaměstnavatel 24,8 %
+ ZP zaměstnavatel 9 %
= ZÁKLAD DANĚ (superhrubá mzda zaokrouhlená na stokoruny nahoru)
Záloha na daň (15 % ze základu daně)
- slevy na dani dle § 35ba ZDP
= ZÁLOHA NA DAŇ PO SLEVÁCH
- daňová zvýhodnění dle § 35c ZDP
= KONEČNÁ ZÁLOHA NA DAŇ / DAŇOVÝ BONUS
HRUBÁ MZDA
- SZ zaměstnanec 6,5 %
- ZP zaměstnanec 4,5 %
- konečná záloha na daň (+ daňový bonus)
= ČISTÁ MZDA ZAMĚSTNANCE

1.10 Účtování o mzdách

Vedení účetnictví se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, některá ustanovení zákona o účetnictví se provádějí vyhláškou č. 500/2002 Sb. Dále se používají České účetní standardy, které stanovují postupy pro účtování a podrobněji popisují účetní metody. Dle § 4 odst. 8 zákona o účetnictví používají účetní jednotky směrnou účetní osnovu, která označuje a určuje účetní třídy, případně skupiny. Směrná účtová osnova obsahuje také syntetické a analytické účty a je podkladem pro sestavení účtového rozvrhu účetní jednotky (35), (36).

Zúčtovací a výplatní listina je podkladem pro zaúčtování mezd. Tato listina obsahuje údaje zejména o mzdách, prémiech, příplatcích a náhradách mezd. Pro účtování mzdy se použije účtová skupina 52 – osobní náklady, která obsahuje potřebné účty k zaúčtování mzdy. Jedná se o účty **521 – mzdové náklady** a **524 – zákonné SZ a ZP**. V účtové skupině 33 – zúčtování se zaměstnanci a institucemi se využijí účty **331 – zaměstnanci** a **336 – zúčtování s institucemi SZ a ZP**. Pro zaúčtování mzdy jsou také potřebné účty **221 – peněžní prostředky na účtech** a **342 – ostatní přímé daně** (29, s. 227–228), (37, s. 91, 123, 127, 186–187). V následující tabulce č. 6 je zobrazeno účtování mzdy. Účtuje se souvztažně na účty MD a D.

Tabulka č. 6: Účtování mzdy

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 37, s. 284–285, 292, 296, 456, 460)

Číslo	Účetní případ	MD	D
1.	Hrubá mzda zaměstnance	521	331
2.	SZ zaměstnavatel 24,8 %	524	336
3.	ZP zaměstnavatel 9 %	524	336
4.	Záloha na daň po slevách	331	342
5.	SZ zaměstnanec 6,5 %	331	336
6.	ZP zaměstnanec 4,5 %	331	336
7.	Výplata mzdy zaměstnanci na bankovní účet	331	221
8.	Odvod SZ zaměstnavatel i zaměstnanec	336	221
9.	Odvod ZP zaměstnavatel i zaměstnanec	336	221
10.	Odvod daně z příjmů finančnímu úřadu	342	221

Na účet **521 – mzdové náklady** se účtují nároky zaměstnanců z uzavřených pracovněprávních vztahů. Do mzdových nákladů se řadí hrubé mzdy zaměstnanců sjednané na základě smluv či dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Tento

účet obsahuje také naturální mzdu, jestliže je součástí mzdy. Podklady pro zaúčtování hrubé mzdy jsou zjištěny od mzdové účtárny. Účet 524 slouží k zaúčtování zákonného SZ a ZP. Tyto náklady jsou pro zaměstnavatele daňově uznatelné, pokud je ve stanovenou dobu zaplatí. Účet **331 – zaměstnanci** obsahuje dluhy vůči zaměstnancům z pracovněprávních vztahů. Účet **336 – zúčtování s institucemi SZ a ZP** se používá k zaúčtování dluhů za SZ a ZP na stranu D či k zaúčtování nároků na výplatu sociálních dávek na stranu MD. K tomuto účtu se vede analytická evidence, která slouží k rozlišení SZ a ZP, například **336.1 – SZ** a **336.2 – ZP**. Na účet **342 – ostatní přímé daně** se zaúčtuje daň z příjmů vybraná či sražená od zaměstnanců, jejíž odvod zabezpečuje zaměstnavatel a odvede ji finančnímu úřadu (38, s. 284, 291, 295, 455, 459).

1.11 Náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska

Mezi nejdůležitější charakteristiky hospodaření zaměstnavatele patří náklady společně s výnosy a výsledkem hospodaření. Existují dvě hlediska pojetí nákladů – **finanční** a **manažerské**. Náklady jsou ukazatelem kvality činnosti zaměstnavatele, proto je management musí řídit a usměrňovat. Pro řízení nákladů je nezbytné jejich podrobné členění. Náklady v peněžní formě vyjadřují účelové vynaložení práce a hospodářských prostředků za určité období a jejich vznik je zapříčiněn prováděním jednotlivých operací v podnikatelské činnosti zaměstnavatele. Vynaložené náklady se vrací formou výnosů při správném hospodaření zaměstnavatele (24, s. 46), (39, s. 74, 80–81), (40, s. 21).

Nejčastěji se užívá druhové členění nákladů. Toto členění vymezuje, co bylo spotřebováno, a sleduje prvotní formu vstupu nákladů do hospodářské činnosti. Druhové členění obsahuje náklady externí, které zaměstnavatel opatřuje pro svou činnost z vnějšího okolí (40, s. 21). Druhové členění rozděluje náklady do následujících skupin:

- spotřeba materiálu, surovin a energie,
- náklady na služby externí (nájemné, opravy a udržování, cestovné aj.),
- **osobní náklady** (mzdy, SZ a ZP...),
- finanční náklady (úroky, poplatky a další),
- odpisy výrobního zařízení, budov a strojů (39, s. 81).

Dále se náklady můžou členit na účelové, dle závislosti na změnách objemu výroby a další. Mezi účelové členění patří nejčastěji členění na náklady přímé – jednicové

a náklady nepřímé – režijní a toto členění je využíváno pro kalkulační účely (41, s. 20). V následující podkapitole 1.11.1 jsou podrobněji popsány osobní náklady, kterými se bakalářská práce zabývá.

1.11.1 Osobní náklady

Velmi významný vliv na podnik jako celek mají osobní náklady, jelikož se jedná o náklady vynaložené na pracovní sílu. Osobní náklady se dělí na dvě skupiny – **přímé** a **nepřímé osobní náklady**. Tyto skupiny mají rozdílné chování i jiný vztah k výkonům podniku a jeho ziskovosti. Mezi přímé osobní náklady patří například mzdy zaměstnanců podílejících se přímo na výrobě a tvorbě podnikových výkonů. Nepřímými osobními náklady se rozumí mzdy technicko-hospodářských a administrativních zaměstnanců. Tito zmínění zaměstnanci zajišťují nezbytně nutné činnosti pro chod podniku, ale nepodílí se přímo na realizaci výkonů podniku (41, s. 22), (42, s. 21, 22).

1.12 Shrnutí teoretické části

Teoretická část nejdříve definovala základní pojmy pracovněprávních vztahů. Poté se věnovala základním pracovněprávním vztahům, jimiž jsou pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dále byla popsána pracovní doba a péče o zaměstnance. Následně byly rozebrány zaměstnanecké benefity a jejich daňové aspekty pro zaměstnavatele i zaměstnance. Poté bylo definováno odměňování zaměstnanců. Následovalo vymezení zákonných odvodů z mezd – sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a daně z příjmů ze závislé činnosti. Tato část také obsahovala postup výpočtu a zaúčtování mzdy. Nakonec byly popsány náklady zaměstnavatele z ekonomického hlediska včetně osobních nákladů.

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA

Tato část bakalářské práce se věnuje analýze současného stavu zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů. Nejdříve jsou uvedeny základní informace o zaměstnavateli a vymezen jeho současný problém. Následně je zobrazen vývoj počtu zaměstnanců od 1. 1. 2017 do 31. 3. 2020 a jsou zde definovány požadavky na zaměstnance. Také je popsána pracovní náplň zaměstnanců a jejich pracovní doba. Analytická část se zabývá procesem přijetí nového zaměstnance a zkoumá náklady spojené s jeho přijetím. Poté je rozebrána péče o zaměstnance a pracovní smlouva. Dále jsou uvedeny daňové aspekty u zaměstnaneckých benefitů, které zaměstnavatel poskytuje. Poté je provedena analýza mzdových a osobních nákladů. Analytická část také popisuje způsob zaúčtování mzdy a zobrazuje vývoj ročních mzdových a osobních nákladů. Nakonec je uvedena analýza zaměstnaneckých benefitů, které nabízí konkurenční podnikatelé. Potřebné informace jsou čerpány z podkladů poskytnutých zaměstnavatelem, zejména se jedná o interní dokumenty, e-mailovou korespondenci a rozhovory s ředitelem společnosti.

2.1 Základní informace o zaměstnavateli

Základní informace o zaměstnavateli jsou uvedeny v tabulce č. 7. Předmětem podnikání zaměstnavatele je **výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**. Specificky se zaměstnavatel zabývá poplastováním kovových částí dle požadavků zákazníka, strojních dílů a různých součástí pro průmysl. Dále se věnuje vývoji a výrobě plastových ochranných povlaků, nánosů a krytek (43), (44).

Tabulka č. 7: Základní informace o zaměstnavateli

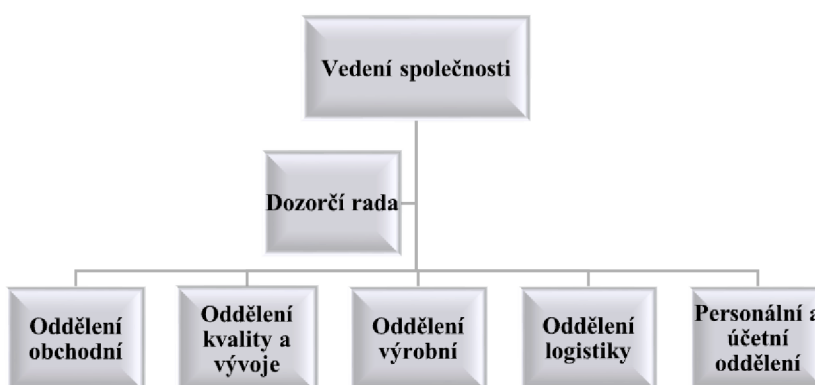
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 43, 44)

Základní informace o zaměstnavateli	
Název společnosti	BSL Industrie, a.s.
Právní forma	Akciová společnost
Datum vzniku a zápisu	3. července 2012
Základní kapitál	2 100 000 Kč, splaceno: 100 %
Sídlo	Klíčová 1261/2d, Černovice, 618 000 Brno
Provozovna	U Dvora 1098, 687 51 Nivnice
IČ	29362865

Zaměstnavatel vyrábí v rámci diverzifikace portfolia kontinuálně výrobní program plechů pro střešní systémy. Dále poskytuje logistické služby pro ukladatele a zakázkově nabízí povrchové úpravy kovů včetně případné kooperace se zajištěním jejich dodávky. Na poplastování využívá technologii máčení, fluidního nanášení a stříkání. Podíl exportu do zahraničních států má vzrůstající tendenci. Statutárním orgánem zaměstnavatele je představenstvo. Člen představenstva je pouze jeden a jedná jménem společnosti. Zaměstnavatel provozuje svoji výrobu v moderně upravených prostorách, které jsou vybaveny moderní technologií s certifikací (1), (43).

2.2 Organizační struktura

Zaměstnavatel má hierarchické uspořádání organizační struktury. Ve vedení je ředitel společnosti a člen představenstva. Na stejné úrovni jako vedení se nachází dozorčí rada, která dohlíží na jejich výkon práce. Ředitel určuje odpovědnosti, povinnosti a práva jednotlivých vedoucích zaměstnanců. Dále nastiňuje strategický rozvoj společnosti, především se jedná o vyhledávání nových potencionálních obchodních partnerů, tj. odběratelů a dodavatelů. Také sleduje ekonomické ukazatele společnosti. Vedení společnosti kontroluje činnost jednotlivých oddělení, viz následující obrázek č. 1 (45).



Obrázek č. 1: Organizační struktura zaměstnavatele
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 45)

Obchodní oddělení je řízeno přímo ředitelem společnosti, který deleguje úkoly na referenda nákupu a prodeje. Oddělení kvality a vývoje spravuje vedoucí zaměstnanec, jenž kontroluje kvalitu a zpracovává vývojové úkoly přidělené z obchodního oddělení dle jejich objednávek. Výrobní oddělení řídí vedoucí zaměstnanec výroby a jeho podřízenými jsou výrobní dělníci. Toto oddělení připravuje objednávky pro expedici (45).

Nadřízený zaměstnanec obdrží plán výroby každý pátek a požadavky na vykrytí zakázek od obchodního oddělení. Obchodní a výrobní oddělení jsou propojena. Oddělení logistiky má vedoucího zaměstnance logistického skladu, který zajišťuje úplný provoz pro smluvní ukladatele. Dále obstarává příjem, výdej a inventarizaci zboží. Ředitel vede personální a účetní oddělení, jež je zřízeno externě vzhledem k optimalizaci mzdových nákladů. Toto oddělení poskytuje služby spojené s přijetím zaměstnance, zpracováním mzdových nákladů, ukončením pracovního poměru a vyhledáváním nových zaměstnanců (45).

2.3 Vymezení současného problému zaměstnavatele

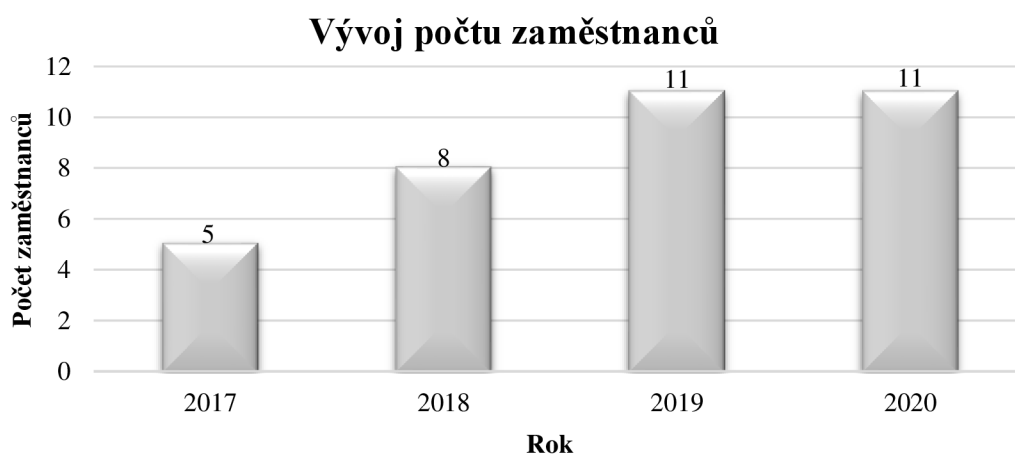
Současný problém zaměstnavatele spočívá v nedostatečném počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník a neustále se zvyšujících mzdových a osobních nákladech. Zaměstnavatel vzhledem k nedostatečnému počtu zaměstnanců není vždy schopen pokrýt všechny své zakázky. Zákazníci odchází ke konkurenci, zaměstnavatel ztrácí obchodní příležitosti a dosahuje nižších tržeb. Zaměstnavatel nedodržuje stanovené termíny dodávek výrobků a služeb, které realizuje na základě jednotlivých objednávek nebo uzavíráním rámcových kupních smluv s dlouhodobými obchodními partnery. Zaměstnavatel je sankcionován za pozdní dodávky smluvními pokutami, ale snaží se jim předcházet nabízením náhradního termínu dodávky. Dále dochází k zpomalení výroby a snížení produktivity práce. Zaměstnanci vykonávají práci přesčas a práci v sobotu a neděli, zaměstnavatel jim za to vyplácí mzdu a příplatky, čímž se mu zvyšují mzdové náklady. Dochází k nespokojenosti zaměstnanců, jelikož se jim prodlužuje pracovní doba a nemají dostatek volného času. Zaměstnavatel se zabývá nejen přijetím nových zaměstnanců, ale i tím, jak si udržet stávající zaměstnance (1).

Nedostatečný počet zaměstnanců je zapříčiněn nízkou mírou nezaměstnaností na trhu práce k datu 1. 4. 2020 (únor 2020 – míra nezaměstnanosti 2%). Dalším důvodem je vliv konkurenčních podnikatelů nacházejících se v okolí zaměstnavatele, kteří nabízejí více zaměstnaneckých benefitů, viz kapitola 2.7 (45), (46).

2.3.1 Vývoj počtu zaměstnanců

Počet zaměstnanců je sledován od 1. 1. 2017 do 31. 3. 2020 z důvodu výrazného nárůstu počtu zaměstnanců a mzdových a osobních nákladů, viz kapitola 2.6. U zaměstnavatele

pracuje k 31. 3. 2020 celkem 11 stálých zaměstnanců. Všichni zaměstnanci mají uzavřen pracovněprávní vztah formou pracovního poměru. Z toho 9 zaměstnanců má pracovní smlouvu na dobu neurčitou a 2 zaměstnanci na dobu určitou. Zaměstnavatel nemá v současnosti s žádným zaměstnancem uzavřenou dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (45), (47). V grafu č. 2 je zobrazen vývoj počtu zaměstnanců od 1. 1. 2017 do 31. 3. 2020. Počet zaměstnanců je uveden ke konci daného roku, avšak v roce 2020 je stanoven k 31. 3. 2020.



Graf č. 2: Vývoj počtu zaměstnanců od 1. 1. 2017 do 31. 3. 2020
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 45, 47)

V současné době zaměstnavatel zaměstnává 7 výrobních dělníků a 4 technicko-hospodářské zaměstnance. Mezi technicko-hospodářské zaměstnance patří vedoucí zaměstnanec výroby, referend nákupů a prodeje, nadřízený zaměstnanec logistického skladu a vedoucí zaměstnanec kvality a vývoje. Během sledovaných let došlo ke zvýšení o 6 zaměstnanců, tudíž vývoj počtu zaměstnanců má rostoucí trend. Přestože se během jednotlivých let zvýšil počet zaměstnanců, zaměstnavateli neustále chybí zaměstnanci na druh práce výrobní dělník (45), (47).

Po přijetí nových zaměstnanců lze předpokládat, že bude schopen přijímat více zakázek, vyhne se smluvním pokutám za pozdní dodávky a zvýší se mu tržby. Dále se analytická část bude zabývat přijetím nových zaměstnanců na druh práce výrobní dělník.

2.3.2 Požadavky na zaměstnance s druhem práce výrobní dělník

Z důvodů nízké míry nezaměstnanosti v České republice k datu 1. 4. 2020 jsou na druh práce výrobní dělník přijímání zpravidla všichni uchazeči splňující základní požadavky

pro výkon práce. Zaměstnavatel požaduje minimálně střední odborné vzdělání s výučním listem. Dalším požadavkem je řidičský průkaz skupiny B, jelikož výrobní dělník je vysílán na pracovní cesty po České republice a do zahraničních států. Praxe v oboru je výhodou, ale zaměstnavatel ji nevyžaduje (46), (48).

2.3.3 Pracovní náplň výrobního dělníka

Výrobní dělník plní práci, kterou mu na základě plánu výroby přidělí vedoucí zaměstnanec výroby. Vykonává pravidelnou činnost při obsluze, seřízení, opravě a nastavení strojů, které jsou v rámci výroby poloautomatické nebo plně automatické. Povinností zaměstnance je dodržovat nastavené normy dle plánu výroby, technologické postupy výroby, kvalitu výrobků a snižovat zmetkovitost. Dále je výrobní dělník povinen vykonávat přidělené práce osobně, svědomitě a řádně dle pokynů nadřízeného zaměstnance. Musí dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví a také zachovávat mlčenlivost ohledně obchodního tajemství zaměstnavatele (48), (49).

2.3.4 Pracovní doba výrobního dělníka

Pracovní dobu podrobněji definuje kapitola 1.4. Pracovní doba je stanovena v pracovním řádu. Nadřízený zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu a zodpovídá za její dodržení. Může také nařídít práci přesčas, čerpání dovolené nebo náhradního volna. Výrobní dělník vykonává jednosměnný provoz v pracovní dny od 6:00 do 14:30 včetně přestávky. Po 4 hodinách nepřetržité práce má nárok na neplacenou přestávku trvající 30 minut v době od 10:00 do 10:30. Délka stanovené pracovní doby činí 40 hodin týdně (45), (50).

Vzhledem k nedostatečnému počtu zaměstnanců museli zaměstnanci vykonávat práci přesčas a práci v sobotu a neděli, za což jim náleží příplatky. V roce 2019 bylo odpracováno celkem 976 hodin práce přesčas a náklady na úhradu příplatků za práci přesčas činily 75 640 Kč. V roce 2019 byly vyplaceny příplatky za práci v sobotu a neděli celkem 47 740 Kč za 1 232 odpracovaných hodin (51).

2.3.5 Proces přijetí nového zaměstnance

Informace o volných pracovních místech jsou zveřejněny na úřadu práce a webových stránkách zaměstnavatele. Inzerce na úřadu práce obsahuje vždy pracovní náplň,

požadavky na zaměstnance, mzdové ohodnocení a zaměstnanecké benefity. Uchazeč nejdříve odešle formulář na webových stránkách zaměstnavatele. Do formuláře vyplní jméno, příjmení, e-mail, telefon a přiloží životopis. O vyhledávání a přijímání nových zaměstnanců se stará personální a účetní oddělení, které má zaměstnavatel zřízeno externě. Toto oddělení prostuduje obdržené životopisy, osloví vhodné uchazeče a pozve je na pracovní pohovor. Poté je zorganizováno užší kolo výběrového řízení a následně výběr ze dvou uchazečů (45).

Po výběru vhodného uchazeče dojde k vyplnění předepsaného formuláře pro evidenci nového zaměstnance. Formulář obsahuje například jméno, příjmení, řidičský průkaz, dosažené vzdělání, zkušenosti v oboru a další. Zaměstnanec musí před nástupem do práce předložit následující dokumenty – potvrzení o ukončení pracovního poměru nebo zápočtový list a doklad o dosaženém vzdělání. Pokud zaměstnanec uplatňuje daňové zvýhodnění na děti, musí doložit kopii rodného listu dítěte a potvrzení od zaměstnavatele druhého z rodičů, že daňové zvýhodnění neuplatňuje. Při nástupu do práce zaměstnanec absolvuje vstupní lékařskou prohlídku, zda je schopen výkonu práce. Dále podstoupí školení o BOZP a požární ochraně. Zaměstnavatel vystaví novému zaměstnanci pracovní smlouvu, mzdový výměr a dokument týkající se pracovní náplně. Zaměstnanec obdrží čip pro evidenci docházky, je mu přidělena skříňka, pracovní oděv a obuv. Seznámí se s pracovním řádem a kulturou zaměstnavatele, která definuje určitá pravidla, jak by se každý zaměstnanec měl chovat (45).

Pracovní smlouva s novým zaměstnancem je sjednána na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíce. Nový zaměstnanec je zaškolen pod dohledem zkušeného zaměstnance po dobu jednoho týdne. Náklady na zaškolení nevznikají, zaměstnanci pouze náleží mzda, jelikož zaškolení je považováno za výkon práce. Pokud zaměstnanec během zkušební doby není schopen plnit plán výroby, tak dojde k rozvázání pracovního poměru (45).

2.3.6 Náklady spojené s přijetím zaměstnance

Zaměstnavatel musí uhradit náklady spojené s přijetím nového zaměstnance na druh práce výrobní dělník. Nejdříve je nově přijatý zaměstnanec povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku, poté každoročně podstoupí pravidelnou lékařskou prohlídku. Zaměstnavatel za každou lékařskou prohlídku (vstupní či pravidelnou) zaplatí

450 Kč. Nově přijatý zaměstnanec musí také podstoupit školení o BOZP a požární ochraně za 250 Kč. Dále je mu poskytnut při nástupu do práce pracovní oděv v hodnotě 1 290 Kč a obuv v ceně 640 Kč. Všechny výše zmíněné náklady (pouze vstupní prohlídka, nikoliv pravidelná) v celkové výši **2 630 Kč** (450 Kč + 250 Kč + 1 290 Kč + 640 Kč) a jsou uhrazeny již v prvním měsíci, tj. při vzniku pracovněprávního vztahu. Zaměstnanec obdrží každý měsíc pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč, které jsou uhrazeny vždy v příslušném měsíci (48). Všechny zmíněné náklady (pouze vstupní prohlídka, nikoliv pravidelná) souvisí s přijetím nového zaměstnance. Tyto náklady jsou také každoročně vynaložené na stávající výrobní dělníky (místo vstupní prohlídky je hrazena pouze pravidelná prohlídka). Náklady každoročně vynaložené a spojené s přijetím zaměstnance jsou přehledně uvedeny v tabulce č. 8. Celou částku nákladů lze uplatnit jako daňově uznatelný náklad, čímž se zaměstnavateli sníží výsledná daňová povinnost.

Tabulka č. 8: Náklady každoročně vynaložené a spojené s přijetím zaměstnance
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 48)

Náklady každoročně vynaložené a spojené s přijetím zaměstnance	
Lékařská prohlídka (vstupní či pravidelná)	450 Kč
Školení – BOZP a požární ochrana	250 Kč
Pracovní oděv	1 290 Kč
Obuv	640 Kč
Pracovní rukavice	1 080 Kč (90 Kč x 12 měsíců)
Celkové náklady za rok	3 710 Kč

2.3.7 Péče o zaměstnance

Péče o zaměstnance je rozebrána v kapitole 1.5. Zaměstnavatel zajišťuje vstupní, pravidelné a výstupní lékařské prohlídky. Jedenkrát za rok musí zaměstnanec absolvovat pravidelnou lékařskou prohlídku. Poskytovatel pracovnělékařských služeb zhodnotí, zda jeho zdravotní stav umožňuje výkon práce a vydá lékařský posudek. Lékařské prohlídky zaměstnavatel sjednává smluvně s lékařem v Nivnici. Zaměstnavatel za každou lékařskou prohlídku hradí náklady ve výši 450 Kč. Zaměstnavatel vynaložil náklady na lékařské prohlídky za rok 2019 celkem ve výši 4 950 Kč (51), (48).

Zaměstnanci jsou poskytovány ochranné pracovní pomůcky – pracovní oděv, obuv a rukavice. Náklady na ochranné pracovní pomůcky za jednoho zaměstnance ročně činí 3 010 Kč (1290 Kč + 640 Kč + 1 080 Kč), viz tabulka č. 8. Stravování zaměstnavatel

zajišťuje ve stravovací místnosti zřízené na pracovišti. Zaměstnanec si objedná jídlo z veřejného stravování formou stravenek, viz kapitola 2.4 (48).

Každý rok musí všichni zaměstnanci povinně absolvovat školení o BOZP a požární ochraně. Školení provádí smluvní školitel. Zaměstnanec musí vykonávat práci tak, aby nedošlo k pracovnímu úrazu a případně k dočasné pracovní neschopnosti. Musí dodržovat pracovní podmínky, bezpečnost práce, používat ochranné pracovní pomůcky a plnit pracovní úkoly přidělené od nadřízeného zaměstnance. Za rok 2019 náklady na uhrazení školení o BOZP a požární ochraně celkem činily 2 750 Kč (51), (48).

2.3.8 Obsah pracovní smlouvy

Pracovní smlouva splňuje všechny povinné náležitosti dle § 34 ZP, viz podkapitola 1.2.3. Pracovní smlouva definuje zkušební dobu, týdenní pracovní dobu a dobu trvání pracovní smlouvy. Mezi další náležitosti pracovní smlouvy patří například výplatní termín mzdy, délka dovolené, příplatky za práci přesčas, informace o pracovních podmínkách. Pracovní smlouva se sjednává na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíce. Během zkušební doby může dojít k rozvázání pracovního poměru se zaměstnancem, pokud po zaškolení není schopen dodržovat plán výroby. Pracovní smlouva na dobu určitou trvá jeden kalendářní rok a dva měsíce před ukončením doby určité dojde k podpisu pracovní smlouvy o změně pracovního poměru na dobu neurčitou (48), (49). Vzor pracovní smlouvy je obsažen v příloze č. 1.

2.4 Zaměstnanecké benefity

Zaměstnanecké benefity jsou upraveny vnitřním předpisem. Mají na ně nárok pouze zaměstnanci, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah formou pracovního poměru. Zaměstnanci, pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, nemají nárok na zaměstnanecké benefity. Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění a týden dovolené navíc (52). Daňové aspekty zaměstnaneckých benefitů jsou rozebrány v kapitole 1.6.

Příspěvek na stravování

Zaměstnavatel přispívá na stravování formou poukázek, tj. stravenek. Zaměstnanec má nárok na 1 kus stravenky v hodnotě 100 Kč za každý odpracovaný den. Zaměstnavatel

z částky 100 Kč přispívá 55 Kč, tj. 55 % z hodnoty stravenky, což je pro něj daňově uznatelný náklad, kterým může snížit výslednou daňovou povinnost. Pro zaměstnance je příspěvek na stravování osvobozen od daně z příjmů ze závislé činnosti a neodvádí se z něj pojistné na SZ a ZP. Zbylých 45 Kč, tedy 45 % z hodnoty stravenky, se sráží zaměstnanci z čisté mzdy. Vyplacený příspěvek na stravování za rok 2019 činil celkem 92 041 Kč (51), (48), (52).

Příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění

Zaměstnavatel přispívá pouze na penzijní připojištění ve výši 400 Kč za měsíc. Na příspěvek mají nárok pouze zaměstnanci, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah sjednáním pracovní smlouvy na dobu neurčitou. Pro zaměstnavatele jsou příspěvky daňově uznatelným nákladem a sníží si tím výslednou daňovou povinnost. Zaměstnanec má příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění do výše 50 000 Kč za kalendářní rok osvobozen od daně z příjmu ze závislé činnosti, a tudíž se nepočítá do vyměřovacího základu a nepodléhá odvodům SZ a ZP. Příspěvek na penzijní připojištění za rok 2019 činil celkem 49 200 Kč (51), (52).

Týden dovolené navíc

Dle § 213 ZP činí rozsah dovolené 4 týdny za kalendářní rok. Zaměstnavatel poskytuje týden dovolené navíc, tudíž zaměstnanec může čerpat dovolenou v rozsahu 5 týdnů za kalendářní rok. Nárok na tento benefit mají pouze zaměstnanci, kteří u zaměstnavatele pracují déle než jeden rok. Zaměstnanec za čerpání dovolené pobírá náhradu mzdy, která je proplácena průměrným výdělkem z předchozího čtvrtletí. Náhrada mzdy podléhá dani z příjmu ze závislé činnosti, vstupuje tím do vyměřovacího základu pro výpočet SZ a ZP. Zaměstnavatel tento benefit může uplatnit jako daňově uznatelný náklad, čímž si sníží výslednou daňovou povinnost (52).

2.5 Mzdové náklady

Zaměstnancům za vykonanou práci náleží mzda, která je definována ve mzdovém výměru. U zaměstnavatele mzda obsahuje dvě složky – **základní mzdu** a **pohyblivou složku mzdy**. Do pohyblivé složky mzdy patří příplatky, osobní ohodnocení a další. Pohyblivá složka mzdy zaměstnanci náleží podle pracovní výkonnosti, tedy zejména dle splnění plánu výroby, dodržení kvality výrobků a snížení zmetkovitosti. Dále musí

zaměstnanec dodržovat pracovní řád, pravidla slušného chování a používat ochranné pracovní pomůcky. Pohyblivá složka mzdy se vyplácí ve výši 0–10 000 Kč za měsíc. Osobní ohodnocení přiděluje nadřízený zaměstnanec každý rok dle dlouhodobých pracovních výkonů zaměstnance. Příplatky ke mzdě i osobní ohodnocení jsou ujednány ve mzdovém výměru (52). Zaměstnavatel ke mzdě vyplácí příplatky ve výši:

- za práci přesčas – 50 % průměrného výdělku,
- za práci v sobotu a neděli – 25 % průměrného výdělku,
- za práci ve svátek – 100 % průměrného výdělku,
- za noční práci – 25 % průměrného výdělku (52).

Zaměstnancům, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr – DPP a DPČ, náleží odměna z dohody ve výši **115 Kč za hodinu** a nemají nárok na příplatky ke mzdě či zaměstnanecké benefity. Tato částka je stanovena z průměrných odměn zaměstnanců pracujících ve výrobě (53).

Nově přijatému zaměstnanci, který uzavřel pracovněprávní vztah sjednáním pracovní smlouvy na dobu určitou se zkušební dobou 3 měsíce, náleží během zkušební doby nástupní hodinová mzda ve výši **120 Kč**. Po uplynutí zkušební doby se zaměstnanci zvýší hodinová mzda na **130 Kč**. Hodinová mzda se zvýší pouze v případě, že se zaměstnanec během zkušební doby osvědčil – tj. plnil plán výroby, dodržoval kvalitu výrobků a získal potřebné zkušenosti pro výkon práce. Pracovní smlouva na dobu určitou trvá jeden kalendářní rok (viz podkapitola 2.3.8.) a pokud je zaměstnavatel spokojen s výkonem zaměstnance, tak dojde ke změně pracovní smlouvy na dobu neurčitou. Zaměstnancům, kteří mají sjednanou pracovní smlouvu na dobu neurčitou, náleží mzda ve výši **až 170 Kč** na hodinu. Výši hodinové mzdy zaměstnance ovlivňují zejména zkušenosti v oboru, délka pracovního poměru, dosažené vzdělání, dlouhodobé pracovní výkony a další (53).

2.5.1 Výpočet čisté mzdy a osobních nákladů pro druh práce výrobní dělník

Průměrná hodinová mzda výrobního dělníka, který má uzavřen pracovněprávní vztah formou pracovního poměru, činí **155 Kč**. Částka je stanovena jako průměr hodinových mezd za rok 2019 stávajících 7 výrobních dělníků (viz podkapitola 2.3.1), kteří pracují u zaměstnavatele a jejich pracovní doba činí 8 hodin za den (51). Předpokládá se, že

zaměstnanec odpracuje průměrně 20 pracovních dní za měsíc. Průměrná hrubá mzda výrobního dělníka tedy činí **24 800 Kč** za měsíc (155 Kč x 8 hodin x 20 pracovních dní). Jelikož se jedná pouze o modelový výpočet, tak se do průměrné hrubé mzdy nebere v úvahu pohyblivá složka mzdy – tj. nejsou započítány příplatky, prémie a osobní ohodnocení. Dále v průměrné měsíční hrubé mzdě není zahrnuta náhrada mzdy za čerpání dovolené a za pracovní neschopnost. Při výpočtu čisté mzdy se předpokládá, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a může uplatnit slevu na poplatníka ve výši 2 070 Kč. Dále se uvažuje, že zaměstnanec neuplatňuje daňové zvýhodnění na děti. V následující tabulce č. 9 je zobrazen výpočet čisté mzdy výrobního dělníka za měsíc.

Tabulka č. 9: Výpočet měsíční čisté mzdy výrobního dělníka
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 51, kapitola 1.9)

Položka	Částka [Kč]	Postup výpočtu
Hrubá mzda	24 800	155 x 20 x 8
SZ zaměstnavatel 24,8 %	6 151	24 800 x 0,248
ZP zaměstnavatel 9 %	2 232	24 800 x 0,09
Superhrubá mzda	33 200	24 800 + 6 151 + 2 232 = 33 200
Záloha na daň 15 %	4 980	33 200 x 0,15
Sleva na dani	2 070	sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	2 910	4 980 – 2 070
SZ zaměstnanec 6,5 %	1 612	24 800 x 0,065
ZP zaměstnanec 4,5 %	1 116	24 800 x 0,045
Čistá mzda zaměstnance	19 162	24 800 – 1 612 – 1 116 – 2 910
Osobní náklady	33 183	24 800 + 6 151 + 2 232

Zaměstnanci náleží průměrná měsíční čistá mzda v částce 19 162 Kč. Ve spojení se mzdou vznikají zaměstnavateli osobní náklady. Do osobních nákladů je zahrnuta hrubá mzda, pojistné na SZ a ZP. Zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na jednoho zaměstnance v průměrné výši **33 183 Kč** za měsíc. V osobních nákladech jsou dále obsaženy náklady, které zaměstnavatel hradí měsíčně. Jedenkrát za měsíc poskytuje zaměstnancům pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč. Do měsíčních nákladů patří také příspěvek na penzijní připojištění, který zaměstnavatel hradí v částce 400 Kč. Uvažuje se, že za měsíc zaměstnanec odpracuje 20 pracovních dní. Příspěvek na stravování činí 55 Kč za každý odpracovaný den, tudíž náklady na stravování za měsíc jsou průměrně ve výši 1 100 Kč (55 Kč x 20 pracovních dní) za jednoho zaměstnance.

Do osobních nákladů jsou dále zahrnuty náklady vynaložené zaměstnavatelem jedenkrát ročně – pracovní oděv, obuv, lékařská prohlídka a školení o BOZP a požární ochraně, viz podkapitola 2.3.6 (48), (52). V tabulce č. 10 je zobrazen výpočet průměrných ročních osobních nákladů zaměstnavatele za výrobního dělníka. Zaměstnavatel v současné době zaměstnává 7 výrobních dělníků (viz podkapitola 2.3.1).

Tabulka č. 10: Průměrné roční osobní náklady za výrobního dělníka

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 48, 52, kapitola 2.4, Tabulka č. 8, Tabulka č. 9)

Položka	Částka [Kč]	Postup výpočtu
Hrubá mzda	297 600	24 800 Kč x 12 měsíců
SZ zaměstnavatel 24,8 %	73 812	6 151 Kč x 12 měsíců
ZP zaměstnavatel 9 %	26 784	2 232 Kč x 12 měsíců
Příspěvek na penzijní připojištění	4 800	400 Kč x 12 měsíců
Příspěvek na stravování	13 200	1 100 Kč x 12 měsíců
Pracovní rukavice	1 080	90 Kč x 12 měsíců
Lékařská prohlídka	450	1 x za rok
Pracovní oděv	1 290	1 x za rok
Pracovní obuv	640	1 x za rok
BOZP a požární ochrana	250	1 x za rok
Celkem osobní náklady za rok	419 906 Kč	

Zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na jednoho výrobního dělníka v průměrné výši **419 906 Kč** za rok. Při výpočtu ročních osobních nákladů se nebere v úvahu, že zaměstnanec čerpá dovolenou, za kterou mu náleží náhrada mzdy. Také se předpokládá, že výrobní dělník nebyl v pracovní neschopnosti. Částka osobních nákladů za jednoho výrobního dělníka je vynásobena počtem všech výrobních dělníků. Zaměstnavatel vynaloží roční osobní náklady na všechny výrobní dělníky ve výši **2 939 342 Kč** (419 906 Kč x 7 výrobních dělníků).

2.5.2 Zaúčtování mzdy

Účetnictví zaměstnavatele zajišťuje účetní, jež je sjednána externě na základě smlouvy o vedení účetnictví. Účetnictví zaměstnavatele se řídí dle příslušných právních předpisů, které jsou podrobněji rozebrány v kapitole 1.10. V účtové třídě 5 se k zaúčtování mzdy využívá účtová skupina 52 – osobní náklady, která obsahuje účty **521 – mzdové náklady**, **524 – pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění**, které hradí zaměstnavatel a **527 – zákonné sociální náklady** (53).

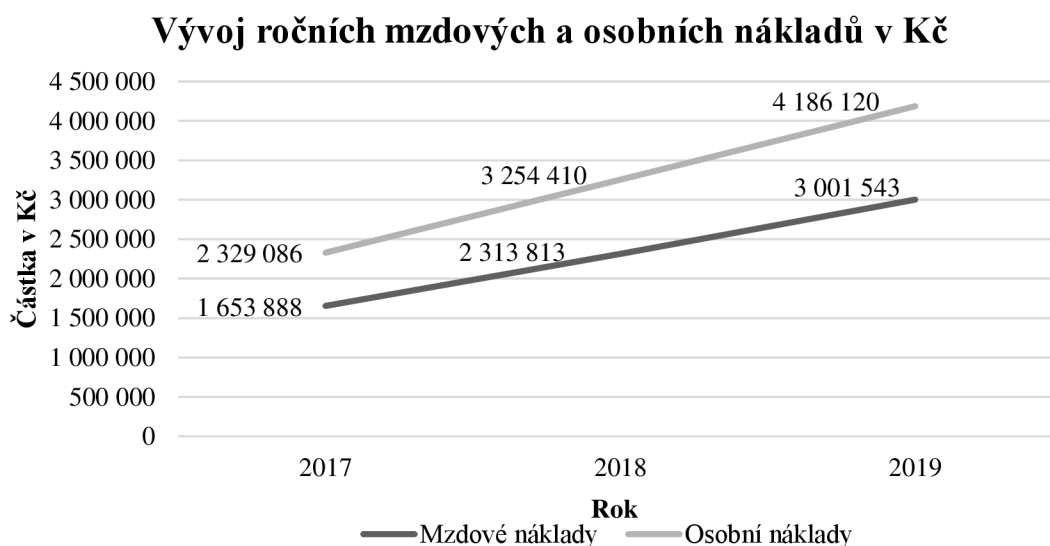
Ke všem zmíněným účtům je vedena analytická evidence:

- účet 521: 521.010 – základní mzda, 521.020 – prémie, 521.034 – náhrada za pracovní úraz,
- účet 524: 524.010 – zákonné SZ, 524.011 – zákonné ZP,
- účet 527: 527.001 – stravování, 527.002 – lékařské prohlídky, 527.003 – penzijní připojištění (53).

Účet 336 – zúčtování s institucemi SZ a ZP za zaměstnance je také rozlišen analytickou evidencí, 336.001 – zúčtování s institucemi SZ a 336.002 – zúčtování s institucemi ZP. Dále se pro zaúčtování mzdy využívají syntetické účty, které již nemají analytickou evidenci, **221 – pokladna, 331 – závazky za zaměstnanci a 342 – daň z příjmů ze závislé činnosti** zaměstnanců. Čistou mzdu zaměstnavatel vyplácí zaměstnanci na bankovní účet vždy 15. den následujícího měsíce (49), (53).

2.6 Vývoj ročních mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele

V níže uvedeném grafu č. 3 je zobrazen vývoj ročních mzdových a osobních nákladů za všechny zaměstnance během sledovaných let 2017–2019. Jak již bylo zmíněno v podkapitole 2.3.1, je zde zřejmý velký nárůst mzdových a osobních nákladů. Do osobních nákladů jsou zahrnuty mzdové náklady, pojistné na SZ a ZP a ostatní náklady.



Graf č. 3: Vývoj ročních mzdových a osobních nákladů během let 2017–2019 v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 51, 52)

Vývoj mzdových nákladů je sledován z důvodu, že mzdové náklady mají velký podíl na osobních nákladech, který je zřejmý z grafu č. 3. Mzdové a osobní náklady byly nejnižší v roce 2017 z důvodu nízkého počtu zaměstnanců. Během sledovaných let 2017–2019 se mzdové a osobní náklady neustále zvyšují. Důvodem je nárůst počtu zaměstnanců, tudíž zaměstnavatel musel vynaložit více peněžních prostředků na úhradu mzdových nákladů a pojistného na SZ a ZP. Během jednotlivých let byly vypláceny příplatky za práci přesčas a za práci v sobotu a neděli, což vedlo ke zvýšení mzdových a osobních nákladů. Dále vyšší mzdových i osobních nákladů ovlivňují prémie a osobní ohodnocení, které jsou vypláceny dle pracovní výkonnosti, kvalifikace, schopností a délky pracovního poměru zaměstnance. Nejvyšší nárůst nákladů nastal v roce 2019, oproti předcházejícímu roku se osobní náklady zvýšily o **931 710 Kč** a mzdové náklady měly nárůst o **687 730 Kč** v porovnání s předcházejícím rokem. Mzdové a osobní náklady se během sledovaných let zvyšovaly vzhledem k navýšení mzdového ohodnocení. Osobní náklady vzrostly kvůli rozšíření zaměstnaneckých benefitů. Cílem navýšení mzdy a rozšíření benefitů bylo udržet stávající zaměstnance, jelikož konkurenční podnikatelé nabízeli výhodnější zaměstnanecké benefity a vyšší mzdové ohodnocení (1), (51), (52).

2.7 Analýza zaměstnaneckých benefitů u konkurenčních podnikatelů

Jako konkurenční podnikatelé jsou vybráni zaměstnavatelé z blízkého okolí, kteří mají s daným zaměstnavatelem shodný pouze předmět podnikání – **výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**. Tito konkurenční podnikatelé mají i další předměty podnikání, avšak daný zaměstnavatel pouze výše zmíněný. Dle CZ–NACE se konkurenční podnikatelé, včetně daného zaměstnavatele, řadí mezi kategorii C – zpracovatelský průmysl. Jelikož se v okolí nenachází žádný podnikatel zabývající se poplastováním kovových částí, tak byli konkurenční podnikatelé vybráni dle toho, že také poptávají zaměstnance na druh práce výrobní dělník, stejně jako daný zaměstnavatel (44), (54). Tito podnikatelé se s daným zaměstnavatelem neshodují velikostně ani odvětvově, jedná se pouze o konkurenci z pohledu poptávání zaměstnanců. Konkurenční podnikatelé nabízí více zaměstnaneckých benefitů, které jsou přehledně zobrazeny v následující tabulce č. 11. Symbol „√“ označuje, že zaměstnavatel benefit nabízí a „×“ vyjadřuje, že nikoliv. Informace o benefitech jsou čerpány z webových

stránek konkrétních zaměstnavatelů. Bližší informace týkající se zaměstnaneckých benefitů nebylo možno zjistit.

Tabulka č. 11: Zaměstnanecké benefity poskytované konkurenčními podnikateli
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 55, 56, 57, 58)

Zaměstnanecký benefit	Zaměstnavatel			
	Česká zbrojovka, a.s.	Teknia Uherský Brod, a.s.	Kasko, s.r.o.	Aircraft Industries, a.s.
Příspěvek na stravování	✓	✓	✓	✓
Příspěvek na penzijní připojištění	✓	✓	✓	✓
Týden dovolené navíc	✓	✓	✓	✓
Sick days	✓	×	×	×
Zvýhodněný tarif	✓	×	×	×
Třináctá mzda	×	✓	✓	×
Příspěvek na dopravu	×	✓	✓	×
Příspěvek na zdraví	×	×	✓	×
Náborový příspěvek	✓	✓	✓	✓

Konkurenční podnikatelé nabízí stejné benefity jako daný zaměstnavatel, tj. příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění a týden dovolené navíc. Všichni konkurenční podnikatelé, na rozdíl od daného zaměstnavatele, nabízí **náborový příspěvek**. Dále pouze někteří z nich poskytují navíc například třináctou mzdu, příspěvek na dopravu a další benefity uvedené v tabulce č. 11.

2.8 Shrnutí analytické části

V analytické části byly uvedeny informace o zaměstnavateli. Dále byl vymezen současný problém zaměstnavatele, který spočívá v nedostatečném počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník a neustále se zvyšujících mzdových a osobních nákladech. Byl zobrazen vývoj počtu zaměstnanců během jednotlivých let a zmíněna pracovní náplň výrobního dělníka. Analytická část se zabývala procesem přijetí zaměstnance. Dále byly vyčísleny náklady spojené s přijetím nového zaměstnance. Následně byly definovány zaměstnanecké benefity a jejich daňové aspekty. Podstatnou část tvořil výpočet mzdových a osobních nákladů za výrobního dělníka. Dále zde byl zobrazen způsob zaúčtování mzdy a vývoj ročních mzdových a osobních nákladů. Nakonec byla provedena analýza zaměstnaneckých benefitů, které nabízí konkurenční podnikatelé.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ

Tato část bakalářské práce předkládá návrhy, které by měly přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. V souvislosti s COVID-19 lze předpokládat možný nárůst míry nezaměstnanosti. První návrh se zabývá uzavřením pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru. Další návrhy se týkají uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Poté jsou srovnány osobní náklady jednotlivých návrhů včetně vyčíslení úspory. Předložené návrhy jsou vytvořeny pomocí modelových výpočtů, které nezahrnují například práci přesčas, pracovní neschopnost a další, jelikož tyto údaje nelze předpokládat. Dále jsou předloženy návrhy týkající se zaměstnaneckých benefitů. Poslední dva návrhy se zabývají inzercí volného pracovního místa a zavedením odměny za doporučení nového zaměstnance. Nakonec je uvedeno vyjádření zaměstnavatele.

3.1 Uzavření pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru

První návrh spočívá v uzavření pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru. Tento návrh by měl přispět k vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Návrh doporučuje s novým zaměstnancem uzavřít pracovněprávní vztah sjednáním pracovní smlouvy na dobu určitou (12 měsíců včetně zkušební doby 3 měsíce). Během zkušební doby náleží zaměstnanci hodinová mzda ve výši 120 Kč. Při výpočtu se předpokládá, že se zaměstnanec během zkušební doby osvědčí, tj. bude plnit plán výroby, dodržovat kvalitu výrobků a další. Tudiž se po uplynutí zkušební doby hodinová mzda zaměstnance zvýší na 130 Kč (viz kapitola 2.5). Pro výpočet čisté mzdy je použita průměrná hodinová mzda z uvedených částek 120 Kč během 3 měsíců a 130 Kč během zbylých 9 měsíců v roce. Průměrná hodinová mzda nově přijatého zaměstnance tedy činí **127,5 Kč**. Je použita z důvodu srovnání osobních nákladů u PP s osobními náklady u DPP a DPČ (viz podkapitoly 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4).

Pracovní doba stávajícího výrobního dělníka činí 40 hodin týdně (viz podkapitola 2.3.4). Předpokládá se, že kalendářní měsíc má 20 pracovních dní, tj. 4 týdny. Návrh doporučuje přijmout jednoho zaměstnance, který odpracuje 160 hodin za měsíc (40 hodin x 4 týdny).

V modelovém výpočtu je uvažováno, že zaměstnanec neuplatňuje daňová zvýhodnění na děti. V následující tabulce č. 12 je zobrazen výpočet měsíční čisté mzdy nově přijatého zaměstnance formou PP. Výpočet je proveden ve dvou variantách dle toho, zda zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmů, či nikoliv.

Tabulka č. 12: Výpočet měsíční čisté mzdy zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z PP v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitoly 1.9, 2.5, podkapitola 1.8.3)

Položka	Učinil prohlášení	Neučinil prohlášení
Hrubá mzda	20 400	20 400
SZ zaměstnavatel 24,8 %	5 060	5 060
ZP zaměstnavatel 9 %	1 836	1 836
Superhrubá mzda	27 300	27 300
Záloha na daň 15 %	4 095	4 095
Slevy na dani	2 070	-
Záloha na daň po slevách	2 025	4 095
SZ zaměstnanec 6,5 %	1 326	1 326
ZP zaměstnanec 4,5 %	918	918
Čistá mzda	16 131	14 061
Osobní náklady zaměstnavatele	27 296	27 296

Průměrná hrubá mzda zaměstnance činí 20 400 Kč za měsíc (160 hodin x 127,5 Kč). Pro zaměstnance je výhodnější učinit prohlášení, jelikož tím získá nárok na uplatnění slev dle § 35ba ZDP a obdrží o 2 070 Kč vyšší čistou mzdu, než kdyby prohlášení nepodepsal. Ať zaměstnanec podepsal prohlášení, či nikoliv, výše osobních nákladů se nemění.

Zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na zaměstnance ve výši **27 296 Kč** za měsíc. Do celkových osobních nákladů patří osobní náklady, které jsou vyčísleny v tabulce č. 12, tj. hrubá mzda zvýšená o povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem. Dále se do celkových osobních nákladů řadí náklady spojené s přijetím nového zaměstnance ve výši **2 630 Kč** a jsou uhrazeny již v prvním měsíci, tj. při uzavření pracovněprávního vztahu (viz podkapitola 2.3.6). Každý měsíc obdrží zaměstnanec pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč, které jsou hrazeny vždy v příslušném měsíci. Mezi další náklady, které zaměstnavatel vynaloží během roku, patří příspěvek na stravování (viz kapitola 2.4). Předpokládá se, že zaměstnanec odpracuje 20 pracovních dní za měsíc. Příspěvek na stravování tedy činí 1 100 Kč za měsíc (20 pracovních dní x 55 Kč). Zaměstnanec má sjednanou pracovní smlouvu na dobu určitou, tudíž nemá nárok na příspěvek na penzijní

připojištění. V níže uvedené tabulce č. 13 jsou přehledně zobrazeny celkové osobní náklady zaměstnavatele na nově přijatého zaměstnance formou PP za měsíc i rok.

Tabulka č. 13: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (PP) za měsíc i rok v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitola 2.4, podkapitola 2.3.6, Tabulka č. 8, Tabulka č. 12)

Položka	1 zaměstnanec PP
Měsíční osobní náklady	27 296
Náklady spojené s přijetím zaměstnance	2 630
Pracovní rukavice	90
Příspěvek na stravování	1 100
Osobní náklady v 1. měsíci	31 116
Osobní náklady za každý další měsíc	28 486
Celkové osobní náklady za rok	344 462

Zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na nově přijatého zaměstnance v celkové výši **344 462 Kč** za rok (31 116 Kč + 28 486 Kč x 11 měsíců). Jedná se o dlouhodobý pracovněprávní vztah s pracovněprávní ochranou obou smluvních stran. Zaměstnavatel díky návrhu získá stálého, kvalifikovaného a zkušeného zaměstnance. Rozvázání pracovního poměru je složitější oproti DPP a DPČ. Začne běžet 2 měsíční výpovědní doba, během které má zaměstnavatel možnost najít nového zaměstnance. Zaměstnanci v PP mají nárok na zaměstnanecké benefity, příplatky ke mzdě a další výhody, které stanovuje ZP. Zaměstnavatel musí povinně odvést pojistné na SZ a ZP v celkové výši 33,8 %. Tímto dochází k nárůstu mzdových a osobních nákladů oproti DPP a DPČ.

3.2 Uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Následující návrhy, které by měly přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a dočasně vyřešit problém týkající se nedostatečného počtu zaměstnanců, se týkají uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Využívání dohod je pouze krátkodobé a dočasné, dokud zaměstnavatel s novým zaměstnancem neuzavře pracovněprávní vztah formou PP. V současné době zaměstnavatel nemá s žádným zaměstnancem uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (viz podkapitola 2.3.1). Uzavírat dohody se doporučuje zejména s bývalými zaměstnanci (starobními důchodci) či zaměstnanci, kteří mají uzavřenou dohodu u jiného zaměstnavatele ve stejném oboru. U těchto zaměstnanců jsou výhodou zkušenosti v oboru a dlouholetá praxe, tudíž nemusí

být zaškoleni. Dohody by mohly pomoci v případech, kdy stávající zaměstnanci nestíhají plnit stanovené normy a důsledkem čehož je nezbytný výkon práce přesčas. Po přijetí nových zaměstnanců na základě dohod by se splnila stanovená norma a nebylo by zapotřebí výkonu práce přesčas. Tímto by se snížily mzdové náklady zaměstnavatele, jelikož by nemusel vyplácet příplatky za práci přesčas. Dále mohou být dohody využity při čerpání dovolené stávajících zaměstnanců, zvýšené poptávce po výrobcích nebo přijetí více zakázek.

Odměna z dohody nepodléhá odvodům pojistného na SZ a ZP, pokud odměna nepřesáhne částku stanovenou zákonem (viz kapitola 1.3), čímž dojde ke snížení osobních nákladů. Zaměstnanci, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, nemají nárok například na zaměstnanecké benefity, příplatky ke mzdě a další výhody oproti PP. Tímto opět dochází ke snížení osobních nákladů. V následujících podkapitolách jsou předloženy návrhy související s uzavřením DPP a DPČ. Budou zde srovnány osobní náklady u DPP a DPČ s osobními náklady u PP. Pro srovnání jsou použity hodnoty z kapitoly 3.1.

3.2.1 Dohoda o provedení práce (období červenec–srpen)

Tento návrh se zabývá uzavřením pracovněprávního vztahu na základě DPP, kterou definuje podkapitola 1.3.1. Uzavření DPP je vhodné zejména se starobními důchodci či zaměstnanci, kteří mají dohodu uzavřenou u jiného zaměstnavatele ve stejném oboru. Jsou zde předloženy dvě varianty uzavření DPP, a to buď s 1 zaměstnancem, nebo se 2.

VARIANTA A

Pracovní doba stávajícího výrobního dělníka činí 40 hodin za týden (viz podkapitola 2.3.4). Předpokládá se, že kalendářní měsíc má 20 pracovních dní, tj. 4 týdny. Tudiž pracovní doba stávajícího výrobního dělníka činí 160 hodin za měsíc (40 hodin za týden x 4 týdny). Návrh doporučuje přijmout 2 zaměstnance na základě DPP, přičemž by jeden zaměstnanec odpracoval pouze 80 hodin za měsíc. Tudiž 2 zaměstnanci by dohromady odpracovali 160 hodin za jeden měsíc, čímž by se pokryla měsíční pracovní doba jednoho stávajícího zaměstnance. Zaměstnanci by pracovali po dobu 2 měsíců během letních prázdnin (červenec–srpen), jelikož v tuto dobu stávající zaměstnanci čerpají dovolenou. Jeden zaměstnanec by tedy odpracoval celkem 160 hodin za 2 měsíce (80 hodin

x 2 měsíce), čímž je dodržena maximální hranice 300 odpracovaných hodin za kalendářní rok, kterou stanovuje ZP. Dva nově přijatí zaměstnanci na základě DPP by odpracovali celkem 320 hodin za 2 měsíce (160 hodin x 2 zaměstnanci). Zaměstnanci náleží odměna za vykonanou práci ve výši **115 Kč za hodinu** (viz kapitola 2.5). V následující tabulce č. 14 je přehledně zobrazen výpočet měsíční odměny jednoho zaměstnance z DPP. Ve výpočtu jsou uvažovány dvě varianty dle toho, zda zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmů, či nikoliv.

Tabulka č. 14: Výše měsíční odměny zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z DPP v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitoly 1.9, 2.5 a podkapitoly 1.3.1, 1.8.3)

Položka	Učinil prohlášení	Neučinil prohlášení
Odměna z dohody	9 200	9 200
SZ zaměstnavatel 24,8 %	-	-
ZP zaměstnavatel 9 %	-	-
Superhrubá mzda	9 200	9 200
Záloha na daň 15 %	1 380	1 380
Sleva na poplatníka	2 070	-
Záloha na daň po slevách	0	1 380
SZ zaměstnanec 6,5 %	-	-
ZP zaměstnanec 4,5 %	-	-
Odměna z dohody	9 200	7 820
Osobní náklady zaměstnavatele	9 200	9 200

Zaměstnanci na základě DPP náleží odměna z dohody ve výši **9 200 Kč** za měsíc (80 odpracovaných hodin x 115 Kč na hodinu). Výše odměny z dohody nepřesahuje částku 10 000 Kč za měsíc, tudíž odměna z dohody nepodléhá odvodům pojistného na SZ a ZP za zaměstnavatele i zaměstnance, což pro zaměstnavatele znamená snížení osobních nákladů. Pokud by zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmů, má nárok na uplatnění slev dle § 35ba ZDP. Po uplatnění slev na dani vzniká zaměstnanci nulová daňová povinnost. Pro zaměstnance je výhodnější učinit prohlášení k dani z příjmů, jelikož obdrží odměnu z dohody vyšší o 1 380 Kč, než kdyby prohlášení nepodepsal. Ať zaměstnanec učinil prohlášení, či nikoliv, výše osobních nákladů se nemění.

Zaměstnavateli vznikají osobní náklady na jednoho zaměstnance ve výši **9 200 Kč** za měsíc (viz tabulka č. 14). Měsíční osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance na základě DPP, kteří odpracují celkem 160 hodin za měsíc, činí **18 400 Kč** (9 200 Kč

x 2 zaměstnanci). V kapitole 3.1 byly vyčísleny osobní náklady na 1 zaměstnance v PP, který odpracuje 160 hodin za měsíc, ve výši **27 296 Kč** za měsíc. Dále je pro výpočet celkových osobních nákladů nutné znát náklady související s přijetím zaměstnance. Dle podkapitoly 2.3.6 se mezi tyto náklady řadí lékařská prohlídka ve výši 450 Kč, školení o BOZP a požární ochraně za částku 250 Kč, pracovní oděv pořízený za 1 290 Kč a pracovní obuv ve výši 640 Kč. Náklady spojené s přijetím nového zaměstnance činí celkem **2 630 Kč**. Tyto náklady jsou uhrazeny již v měsíci červenci, tj. při vzniku pracovněprávního vztahu – DPP i PP. Dále zaměstnanec obdrží každý měsíc pracovní rukavice pořízené za cenu **90 Kč**, které jsou uhrazeny vždy v příslušném měsíci. Zaměstnanec v PP má nárok na příspěvek na stravování ve výši **1 100 Kč** za měsíc a nenáleží mu příspěvek na penzijní připojištění (viz kapitola 3.1). Všechny výše uvedené náklady jsou vynásobeny odpovídajícím počtem zaměstnanců.

V následující tabulce č. 15 jsou srovnány celkové osobní náklady na 2 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (PP) za období červenec–srpen. Dva zaměstnanci na základě DPP odpracují stejný počet hodin za měsíc jako jeden zaměstnanec v PP, tj. 160 hodin za měsíc (viz kapitola 3.1).

Tabulka č. 15: Celkové osobní náklady na 2 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (PP) za období červenec–srpen v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitola 3.1, podkapitola 2.3.6, Tabulka č. 8, Tabulka č. 13, Tabulka č. 14)

Položka	Odpracováno celkem 160 hodin/měsíc	
	2 zaměstnanci DPP	1 zaměstnanec PP
Osobní náklady	18 400	27 296
Náklady spojené s přijetím zaměstnance	5 260	2 630
Pracovní rukavice	180	90
Příspěvek na stravování	-	1 100
Celkové osobní náklady za červenec	23 840	31 116
Celkové osobní náklady za srpen	18 580	28 486
Osobní náklady celkem za oba měsíce	42 420	59 602
ÚSPORA v Kč	17 182 Kč	
ÚSPORA v %	- 28,83 %	

Za období červenec–srpen zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance na základě DPP celkem ve výši **42 420 Kč**. Osobní náklady na 1 zaměstnance v PP činí **59 602 Kč** za dva měsíce. Dle tabulky č. 15 dochází při uzavření DPP se 2 zaměstnanci oproti přijetí zaměstnance formou PP ke snížení osobních nákladů

o **17 182 Kč** (59 602 Kč – 42 420 Kč), což představuje úsporu 28,83 %. Pokud odměna z dohody nepřesáhne částku 10 000 Kč za měsíc, neodvádí se pojistné na SZ a ZP, což znamená snížení osobních nákladů. Zaměstnanci pracující na základě DPP nemají nárok na zaměstnanecké benefity, příplatky ke mzdě a další výhody plynoucí z PP, čímž se zaměstnavateli sníží mzdové i osobní náklady. Nevýhodou DPP je časová omezenost, lze odpracovat maximálně 300 hodin za rok. Jedná se o krátkodobý a dočasný pracovněprávní vztah. Může být obtížné získat zaměstnance, kterým by tento pracovněprávní vztah vyhovoval časově i finančně. Zaměstnanec musí být zaškolen a při nedostatečných zkušenostech nemusí být schopen plnit požadované normy, dodržovat kvalitu výrobků aj. Mezi nevýhody dále patří také rychlost skončení DPP oproti PP. Zaměstnanec smí DPP zrušit například písemnou výpovědí s 15 denní výpovědní dobou, během které zaměstnavatel pravděpodobně nezíská nového zaměstnance.

VARIANTA B

Návrh doporučuje přijmout 1 zaměstnance na základě DPP. Zaměstnanec by pracoval v období červenec–srpen, přičemž v červenci by odpracoval 160 hodin. Kdežto v srpnu by odpracoval pouze 140 hodin, aby byla dodržena podmínka stanovená zákonem (tj. odpracovat maximálně 300 hodin za rok). Celkově by za 2 měsíce odpracoval 300 hodin, ale jelikož stávající výrobní dělník odpracuje celkem 320 hodin za 2 měsíce, na plné zastoupení 1 stávajícího zaměstnance by takto chybělo 20 odpracovaných hodin (2,5 pracovní směny). Zaměstnanci náleží odměna z dohody ve výši **115 Kč za hodinu** (viz kapitola 2.5). V následující tabulce č. 16 jsou zobrazeny osobní náklady na 1 zaměstnance za období červenec–srpen.

Tabulka č. 16: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (DPP) za období červenec–srpen v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitoly 1.9, 2.5 a podkapitoly 1.3.1, 1.8.3, Tabulka č. 8)

Položka	Červenec (160 hodin)	Srpen (140 hodin)
Odměna z dohody	18 400	16 100
SZ zaměstnavatel 24,8 %	4 564	3 993
ZP zaměstnavatel 9 %	1 656	1 449
Osobní náklady zaměstnavatele	24 620	21 542
Náklady spojené s přijetím zaměstnance	2 630	-
Pracovní rukavice	90	90
Celkem osobní náklady za měsíc	27 340	21 632
Osobní náklady celkem za oba měsíce	48 972 Kč	

Do celkových osobních nákladů patří odměna z dohody zvýšená o povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem, jelikož odměna z dohody překročila částku 10 000 Kč za měsíc. Odměna z dohody činí 18 400 Kč za červenec (115 Kč x 160 hodin) a 16 100 Kč za srpen (115 Kč x 140 hodin). Dále do celkových osobních nákladů patří náklady spojené s přijetím zaměstnance ve výši **2 630 Kč**, které jsou uhrazeny již v měsíci červenci, tj. při vzniku pracovněprávního vztahu (viz podkapitola 2.3.6). Každý měsíc zaměstnanec obdrží pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč, které jsou uhrazeny vždy v příslušném měsíci. Zaměstnavatel za 1 nově přijatého zaměstnance na základě DPP vynaloží osobní náklady ve výši 48 972 Kč za období červenec–srpen. Osobní náklady za období červenec–srpen v případě varianty A (2 zaměstnanci DPP) činí 42 420 Kč, viz tabulka č. 15. Tudiž je výhodnější uzavřít DPP se 2 zaměstnanci. U varianty A dochází ke snížení osobních nákladů o 6 552 Kč (48 972 Kč – 42 420 Kč) oproti variantě B, což znamená úsporu 13,38 %. U varianty B je nevýhodou odvod pojistného na SZ a ZP oproti variantě A, dále zde chybí odpracovat 20 hodin (2,5 pracovní směny), což by zaměstnavatel musel pokrýt například prací přesčas či přijmout nového zaměstnance na základě DPP nebo DPČ. Výhodou varianty B jsou nižší náklady spojené s přijetím zaměstnance oproti variantě A. Dále tato varianta B vyžaduje přijmout pouze 1 nového zaměstnance, což by bylo pravděpodobně snazší oproti variantě A, kde je potřeba získat 2 zaměstnance.

3.2.2 Dohoda o pracovní činnosti během celého roku

Tento návrh spočívá v uzavření pracovněprávního vztahu na základě DPČ, která je podrobněji popsána v podkapitole 1.3.2. Uzavřít DPČ je vhodné s bývalými zaměstnanci (starobními důchodci), kteří si chtějí přivydělat. Bývalí zaměstnanci mají zkušenosti v oboru, tudíž nemusí být zaškoleni. Výkon práce bude rychlejší a plynulejší než u zaměstnanců, kteří nemají potřebné zkušenosti v oboru a musí být zaškoleni. Zaměstnanec přijatý na základě DPČ smí dle ZP odpracovat pouze polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Pracovní doba stávajícího výrobního dělníka činí 40 hodin za týden (viz podkapitola 2.3.4). Tento návrh doporučuje přijmout 2 nové zaměstnance na základě DPČ a pracovní doba jednoho zaměstnance bude činit 20 hodin za týden, čímž je dodržena podmínka stanovená zákoníkem práce. Tímto je také pokryta týdenní pracovní doba jednoho stávajícího zaměstnance. Předpokládá se, že kalendářní měsíc má 20 pracovních dní, tj. 4 týdny za měsíc. Nově přijatý zaměstnanec odpracuje 80 hodin za

měsíc (20 hodin za týden x 4 týdny). DPČ se doporučuje uzavřít po dobu celého roku, jelikož není omezen počet odpracovaných hodin za rok. Zaměstnanci náleží odměna za vykonanou práci ve stejné výši jako u DPP, tj. **115 Kč za hodinu**. V tabulce č. 17 je zobrazen výpočet měsíční odměny 1 zaměstnance z DPČ. Výpočet je proveden ze dvou hledisek, zda zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka, či nikoliv.

Tabulka č. 17: Výše měsíční odměny zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z DPČ v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitoly 1.9, 2.5 a podkapitoly 1.3.2, 1.8.3)

Položka	Učinil prohlášení	Neučinil prohlášení
Odměna z dohody	9 200	9 200
SZ zaměstnavatel 24,8 %	2 282	2 282
ZP zaměstnavatel 9 %	828	828
Superhrubá mzda	12 400	12 400
Záloha na daň 15 %	1 860	1 860
Slevy na dani	2 070	-
Záloha na daň po slevách	0	1 860
SZ zaměstnanec 6,5 %	598	598
ZP zaměstnanec 4,5 %	414	414
Odměna z dohody	8 188	6 328
Osobní náklady zaměstnavatele	12 310	12 310

Zaměstnanci náleží odměna z DPČ ve výši 9 200 Kč za měsíc (80 odpracovaných hodin x 115 Kč za hodinu). Odměna z dohody přesáhla rozhodnou částku 3 000 Kč, tudíž podléhá odvodům pojistného na SZ a ZP, což vede ke zvýšení osobních nákladů. Pokud zaměstnanec učiní prohlášení k dani z příjmů, tak má nárok na slevy na dani dle § 35ba ZDP a konkrétně uplatní slevu na poplatníka ve výši 2 070 Kč. Po odečtení slev na dani vzniká zaměstnanci nulová daňová povinnost. Pro zaměstnance je výhodnější podepsat prohlášení, jelikož obdrží vyšší odměnu z dohody o 1 860 Kč, než kdyby prohlášení nepodepsal. Ať je prohlášení podepsáno, či nikoliv, osobní náklady se nemění.

Osobní náklady na jednoho zaměstnance činí **12 310 Kč** za měsíc (viz tabulka č. 17). Měsíční osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance na základě DPČ, kteří odpracují celkem 160 hodin za měsíc, činí **24 620 Kč** (12 310 Kč x 2 zaměstnanci). V kapitole 3.1 jsou vyčísleny osobní náklady na 1 zaměstnance přijatého formou PP, který odpracuje 160 hodin za měsíc, ve výši **27 296 Kč** za měsíc. Dále se do celkových osobních nákladů přičtou náklady související s přijetím nového zaměstnance (viz podkapitola 2.3.6). Celkové náklady spojené s přijetím nového zaměstnance činí **2 630 Kč** a jsou uhrazeny

již první měsíc, tj. při vzniku pracovněprávního vztahu – DPČ i PP. Dále každý měsíc zaměstnanec obdrží pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč, které jsou uhrazeny vždy v příslušném měsíci. Zaměstnanec v PP má nárok na příspěvek na stravování ve výši **1 100 Kč** za měsíc (viz kapitola 3.1) a nenáleží mu příspěvek na penzijní připojištění, jelikož má sjednanou pracovní smlouvu na dobu určitou. Všechny výše uvedené náklady jsou vynásobeny příslušným počtem zaměstnanců.

V následující tabulce č. 18 jsou vyčísleny celkové osobní náklady zaměstnavatele vynaložené na 2 zaměstnance DPČ a na 1 zaměstnance PP za měsíc i rok. Dva zaměstnanci na základě DPP odpracují stejný počet hodin za měsíc (160 hodin) jako jeden zaměstnanec v PP (viz kapitola 3.1).

Tabulka č. 18: Celkové osobní náklady na 2 zaměstnance (DPČ) a 1 zaměstnance (PP) za měsíc i rok v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitola 3.1, podkapitola 2.3.6, Tabulka č. 8, Tabulka č. 13, Tabulka č. 17)

Položka	Odpracováno celkem 160 hodin/měsíc	
	2 zaměstnanci DPČ	1 zaměstnanec PP
Osobní náklady	24 620	27 296
Náklady spojené s přijetím zaměstnance	5 260	2 630
Pracovní rukavice	180	90
Příspěvek na stravování	-	1 100
Osobní náklady za 1. měsíc	30 060	31 116
Osobní náklady za každý další měsíc	24 800	28 486
Osobní náklady celkem za rok	302 860 Kč	344 462
ÚSPORA v Kč	41 602 Kč	
ÚSPORA v %	- 12,08 %	

Celkové roční osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance na základě DPČ činí **302 860 Kč** (24 800 Kč x 11 měsíců + 30 060 Kč). Zaměstnavatel vynaloží osobní náklady na 1 zaměstnance (PP) celkem ve výši **344 462 Kč** za rok (28 486 Kč x 11 měsíců + 31 116 Kč). Pokud zaměstnavatel přijme 2 nové zaměstnance na základě DPČ, dojde ke snížení osobních nákladů o **41 602 Kč** (344 462 Kč – 302 860 Kč) oproti uzavření PP s 1 zaměstnancem, což představuje úsporu 12,08 %. Zaměstnanci na základě DPČ nenáleží zaměstnanecké benefity, příplatky a další výhody plynoucí z PP. Tímto dochází ke snížení osobních nákladů. Jedná se pouze o krátkodobý a dočasný pracovněprávní vztah, stejně jako v případě DPP. Pokud měsíční odměna z této dohody přesáhne částku 3 000 Kč, tak podléhá odvodům pojistného na SP a ZP, čímž se zvyšují osobní náklady.

Zaměstnanec na základě DPČ smí odpracovat pouze polovinu stanovené týdenní doby za týden. Stejně jako u DPP je zde rychlá možnost skončení DPČ oproti PP. V případě písemné výpovědi začne běžet 15 denní výpovědní doba, zatímco u PP se jedná o 2 měsíční výpovědní dobu.

3.2.3 Kombinace DPP a DPČ (období červenec–srpen)

Tento návrh doporučuje přijmout 1 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (DPČ) na období červenec–srpen, kdy stávající zaměstnanci čerpají dovolenou. Každý ze zaměstnanců (DPP i DPČ) odpracuje 20 hodin za týden. Tímto je u zaměstnance DPČ dodrženo odpracování poloviny stanovené týdenní pracovní doby dle ZP. U DPP je povoleno odpracovat maximálně 300 hodin za rok, tato podmínka je také splněna. Celkem oba tito zaměstnanci odpracují 40 hodin za týden, čímž je pokryta týdenní pracovní doba stávajícího výrobního dělníka (viz podkapitola 2.3.4). Předpokládá se, že měsíc má 20 pracovních dní, tj. 4 týdny. Každý ze zaměstnanců odpracuje 80 hodin za měsíc (20 pracovních dní x 4 týdny). Dohromady 2 zaměstnanci odpracují 160 hodin za měsíc (80 hodin x 2 zaměstnanci), což je 320 hodin za oba měsíce, čímž je pokryta pracovní doba stávajícího zaměstnance za toto období. Zaměstnancům (DPP i DPČ) náleží odměna z dohody ve výši **115 Kč na hodinu** (viz kapitola 2.5). V tabulce č. 19 jsou přehledně zobrazeny celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (DPČ).

Tabulka č. 19: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (DPČ) během období červenec–srpen v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: podkapitola 2.3.6, Tabulka č. 8, Tabulka č. 14, Tabulka č. 17)

Položka	Červenec		Srpen	
	DPP	DPČ	DPP	DPČ
Odměna z dohody	9 200	9 200	9 200	9 200
SZ zaměstnavatel 24,8 %	-	2 282	-	2 282
ZP zaměstnavatel 9 %	-	828	-	828
Měsíční osobní náklady	9 200	12 310	9 200	12 310
Náklady spojené s přijetím zaměstnance	2 630	2 630	-	-
Pracovní rukavice	90	90	90	90
Celkové osobní náklady	26 950		21 690	
Osobní náklady celkem za oba měsíce	48 640 Kč			

Odměna z dohody a povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem jsou převzaty z tabulky č. 14 a tabulky č. 17. Měsíční osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance celkem činí

21 510 Kč (9 200 Kč + 12 310 Kč). V měsíci červenci, tj. při vzniku pracovněprávního vztahu, jsou uhrazeny náklady spojené s přijetím zaměstnance ve výši **2 630 Kč** (viz kapitola 2.3.6). Zaměstnanec obdrží pracovní rukavice pořízené za cenu 90 Kč, které jsou uhrazeny vždy v příslušném měsíci. Celkové osobní náklady na 2 nově přijaté zaměstnance činí 48 640 Kč za období červenec–srpen. Při uzavření DPP a DPČ vznikají stejné výhody a nevýhody, které byly uvedeny v podkapitolách 3.2.1 a 3.2.2. Při uzavření PP s 1 zaměstnancem vznikají osobní náklady ve výši 59 602 Kč za dva měsíce (viz kapitola 3.1). Při uzavření kombinace DPP (1 zaměstnanec) a DPČ (1 zaměstnanec) dochází ke snížení osobních nákladů o **10 962 Kč** (59 602 Kč – 48 640 Kč) oproti uzavření PP s 1 zaměstnancem, což znamená úsporu 18,39 %.

3.2.4 Srovnání osobních nákladů u předložených návrhů

V následující tabulce č. 20 jsou pro větší přehlednost zobrazeny osobní náklady všech předložených návrhů za dva měsíce. Je zde vyčíslena úspora osobních nákladů oproti uzavření PP, kde vznikají nejvyšší osobní náklady ze všech předložených návrhů.

Tabulka č. 20: Celkové osobní náklady předložených návrhů za 2 měsíce v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Tabulka č. 13, Tabulka č. 15, Tabulka č. 16, Tabulka č. 18, Tabulka č. 19)

Předložený návrh	Osobní náklady				
	1. měsíc	2. měsíc	Celkem	Rozdíl	Úspora
1 zaměstnanec PP	31 116	28 486	59 602	-	-
2 zaměstnanci DPP (Varianta A)	23 840	18 580	42 420	17 182	28,83 %
1 zaměstnanec DPP (Varianta B)	27 340	21 632	48 972	10 630	17,83 %
2 zaměstnanci DPČ	30 060	24 800	54 860	4 742	7,96 %
Kombinace DPP a DPČ	26 950	21 690	48 640	10 962	18,39 %

Nejvíce ekonomicky výhodné je uzavření DPP se 2 zaměstnanci (varianta A), kde dochází ke snížení osobních nákladů o 28,83 % oproti uzavření PP s 1 zaměstnancem. Jako druhá nejlepší varianta je uzavření kombinace DPP + DPČ, kde vzniká úspora osobních nákladů 18,39 % oproti uzavření PP. Při uzavření DPP s 1 zaměstnancem (varianta B) dochází ke snížení osobních nákladů o 17,83 % oproti PP, avšak chybí zde, oproti ostatním návrhům, odpracovat 20 hodin. Uzavření DPČ se 2 zaměstnanci

představuje úsporu osobních nákladů 7,96 % oproti uzavření PP. Jak již bylo zmíněno, nejméně ekonomicky výhodné je uzavření PP s 1 zaměstnancem, avšak z dlouhodobého hlediska jsou stálí zaměstnanci nezbytní pro prosperitu společnosti. Uzavření DPP a DPČ je doporučeno pouze z krátkodobého hlediska, dokud zaměstnavatel nezíská nové zaměstnance formou PP.

3.3 Zaměstnanecké benefity

Tento návrh se zabývá rozšířením zaměstnaneckých benefitů. V současné době zaměstnavatel poskytuje zaměstnanecké benefity uvedené v kapitole 2.4. Rozšíření zaměstnaneckých benefitů by mělo přispět k vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Dle nabízených zaměstnaneckých benefitů se uchazeč rozhoduje, zda pracovní právní vztah u příslušného zaměstnavatele uzavře, či nikoliv. Atraktivnější nabízené zaměstnanecké benefity přilákají potenciální nové zaměstnance. Zaměstnanecké benefity jsou důležité i z pohledu zaměstnavatele, jelikož ovlivňují konkurenční postavení na trhu práce. Pokud je nabízený benefit daňově uznatelným nákladem, může jím zaměstnavatel snížit výslednou daňovou povinnost. Daňové aspekty zaměstnaneckých benefitů jsou uvedeny v kapitole 1.6.

Analyzovaní konkurenční podnikatelé nabízejí stejné benefity jako daný zaměstnavatel, tj. příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění a týden dovolené navíc. Všichni konkurenční podnikatelé, na rozdíl od daného zaměstnavatele, nabízejí **náborový příspěvek**. Dále pouze někteří z nich poskytují navíc například třináctou mzdu, příspěvek na dopravu a další benefity (viz kapitola 2.7). Zavedení nových zaměstnaneckých benefitů je však v rozporu s hlavním cílem bakalářské práce – optimalizovat mzdové a osobní náklady. Dále bude uvažováno pouze zavedení benefitů, které by zvýšily konkurenceschopnost zaměstnavatele na trhu práce, avšak nebyly by velmi finančně náročné.

Bylo by vhodné zavést náborový příspěvek, jelikož jej nabízí všichni analyzovaní konkurenční podnikatelé. Po konzultaci se zaměstnavatelem by bylo velmi finančně náročné zavést třináctou mzdu, proto tento benefit není navržen. Příspěvek na dopravu není nutno zavádět, jelikož stávající i potenciální zaměstnanci jsou z blízkého okolí, tudíž nevyvolají vysoké náklady za dopravu. Zaměstnavatel sdělil, že by zaměstnanci ocenili

zvýšení příspěvku na stravování, jelikož nynější hodnota stravenky je nedostatečná pro uhrazení průměrné ceny obědu (59). Na základě výše uvedených informací je doporučeno **zvýšení příspěvku na stravování a zavedení náborového příspěvku.**

3.3.1 Zvýšení příspěvku na stravování

V současné době zaměstnavatel přispívá na stravování ve formě poukázek, tzv. stravenek (viz kapitola 2.4). Daňově optimální hodnota stravenky pro rok 2020 je 131 Kč (viz kapitola 1.6). Z tohoto důvodu je doporučeno zvýšit hodnotu stravenky ze 100 Kč na 131 Kč. Stravenka v hodnotě 131 Kč je ideální, jelikož cena průměrného poledního menu ve Zlínském kraji činí 117 Kč dle společnosti Sodexo (60).

Zaměstnanci zvýšení příspěvku ocení, jak již bylo zmíněno v kapitole 3.3, jelikož si budou moci dovolit zaplatit oběd za nadprůměrnou cenu, popřípadě si zakoupit k obědu i nápoj. Zaměstnavatel z částky 131 Kč uhradí 72 Kč, tj. 55 % z hodnoty stravenky a touto částkou může snížit výslednou daňovou povinnost, jelikož se jedná o daňově uznatelný náklad. Zbylých 59 Kč, tedy 45 % z hodnoty stravenky, se srazí zaměstnanci z čisté mzdy. Pro zaměstnance je příspěvek na stravování osvobozen od daně z příjmů ze závislé činnosti a neodvádí se z něj pojistné na SZ a ZP. Částky jsou matematicky zaokrouhleny na celé koruny (bez zaokrouhlení se jedná o částky 72,05 Kč a 58,95 Kč). V následující tabulce č. 21 je přehledně zobrazena hodnota nynější stravenky a stravenky po zvýšení včetně vyčíslení hodnot hrazených zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Tabulka č. 21: Hodnota nynější stravenky a stravenky po zvýšení v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 22, kapitola 2.4)

	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Celkem
Hodnota nynější stravenky	45	55	100
Zvýšená hodnota stravenky	59	72	131
ROZDÍL	14	17	31

Zaměstnavatel na 1 kus stravenky vynaloží o 31 Kč vyšší náklady. V následující tabulce č. 22 jsou vyčísleny roční náklady zaměstnavatele na nynější a zvýšenou hodnotu stravenky. Zaměstnanci náleží 1 kus stravenky za každý odpracovaný den. Při výpočtu se předpokládá, že zaměstnanec odpracuje 20 pracovních dní za měsíc. Nynější hodnota stravenky za jednoho zaměstnance činí 1 000 Kč za měsíc (55 Kč x 20 odpracovaných dní). Tato částka je použita pro srovnání se zvýšenou hodnotou stravenky.

Tabulka č. 22: Náklady na nynější a zvýšenou hodnotu stravenky za jednoho zaměstnance v Kč
(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 22, kapitola 2.4, Tabulka č. 21)

1 ks stravenky	Nynější hodnota stravenky	Zvýšená hodnota stravenky
Za pracovní směnu	55	72
Za měsíc	1 100	1 440
Za rok	13 200	17 280
ROZDÍL v Kč	4 080 Kč	
ROZDÍL v %	+ 23,61 %	

Náklady na zvýšenou hodnotu stravenky za jednoho zaměstnance činí 1 440 Kč za měsíc (72 Kč x 20 odpracovaných dní). Tato částka je vynásobena počtem měsíců za rok. Při zvýšení hodnoty stravenky zaměstnavatel vynaloží náklady na jednoho zaměstnance ve výši **17 280 Kč** za rok (1 440 Kč x 12 měsíců). Zaměstnavatel uhradí o 23,61 % vyšší roční náklady na zvýšenou hodnotu stravenky za jednoho zaměstnance oproti nynější hodnotě stravenky.

Návrh je doporučen z toho důvodu, aby zaměstnavatel snížil výslednou daňovou povinnost o maximálně daňově uznatelnou částku. Avšak zvýšení příspěvku na stravování způsobuje nárůst nákladů. Pro zaměstnance je zvýšení příspěvku přínosné, jelikož nynější hodnota stravenky 100 Kč je nedostatečná pro uhrazení průměrné ceny obědu. Zvýšení příspěvku na stravování by mělo přispět k získání nových zaměstnanců a udržení stávajících.

3.3.2 Zavedení náborového příspěvku

Tento návrh, který by měl přispět k získání nových zaměstnanců, spočívá v zavedení náborového příspěvku, který nově přijatý zaměstnanec obdrží. Náborový příspěvek se řadí mezi tzv. **neutrální daňové benefity**. Pro zaměstnavatele je náborový příspěvek daňově účinným nákladem, avšak pro zaměstnance není osvobozen od daně z příjmů a podléhá zdanění, tudíž se z něj odvádí pojistné na SZ a ZP (viz kapitola 1.6).

Návrh doporučuje zavést náborový příspěvek ve výši 5 000 Kč. Pro vyplacení náborového příspěvku je doporučeno stanovit následující podmínky. S novým zaměstnancem musí být uzavřen pracovněprávní vztah formou PP. Během zkušební doby (3 měsíce) se zaměstnanec musí osvědčit – bude plnit plán výroby aj. (viz kapitola 2.5). Zároveň s ním nebude během zkušební doby rozvázán PP. Pokud budou zmíněné

podmínky splněny, nově přijatý zaměstnanec obdrží náborový příspěvek ve výši **5 000 Kč**. Náborový příspěvek mu bude vyplacen ve 4. měsíci, tj. po uplynutí zkušební doby a v tomto zmíněném měsíci bude příspěvek podléhat odvodům pojistného na SZ a ZP hrazené zaměstnancem.

Dle mého názoru je částka finančně přijatelná jako vynaložený náklad pro zaměstnavatele. Tato částka bude také motivovat nové zaměstnance uzavřít se zaměstnavatelem pracovní vztah a zaměstnavatel se tímto více vyrovná nabídce benefitů konkurence. Zaměstnavatel vynaloží vyšší náklady, avšak bude pro něj snazší získat nové zaměstnance. Je zde ale také riziko, že nový zaměstnanec po uplynutí zkušební doby a vyplacení náborového příspěvku PP ukončí.

3.4 Inzerce volného pracovního místa

Poslední návrh se zabývá rozšířením inzerce volného pracovního místa. Zaměstnavatel se v současné době snaží informovat o volných pracovních místech formou inzerce na úřadu práce a prostřednictvím svých webových stránek (viz kapitola 2.3). Návrh doporučuje zveřejnit volná pracovní místa prostřednictvím novin a pracovních portálů. Inzerce prostřednictvím novin je doporučena z důvodu, že je čtou především starobní důchodci, s nimiž by mohla být sjednána DPP nebo DPČ dle předložených návrhů. Zaměstnavatel by také měl využít inzerci prostřednictvím pracovních portálů. Mezi doporučené pracovní portály patří jobs.cz, prace.cz a dobraprace.cz. Tyto portály byly zvoleny, jelikož se jedná o největší pracovní portály v České republice (61). V následující tabulce č. 23 jsou vyčísleny náklady související s inzercí u jednotlivých pracovních portálů za měsíc i rok.

Tabulka č. 23: Náklady za inzerci volného pracovního místa u jednotlivých pracovních portálů za měsíc i rok v Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 62, 63, 64)

Pracovní portál	Měsíční náklady [Kč]	Roční náklady [Kč]
Jobs.cz	6 900	82 800
Prace.cz	3 900	46 800
Dobraprace.cz	906	10 872

Nejnižší roční náklady na inzerci volných pracovních míst vznikají u dobraprace.cz, avšak inzerce zde nemusí být tolik kvalitní. Naopak nejvyšší roční náklady zaměstnavatel

vynaloží, pokud zvolí inzerci prostřednictvím jobs.cz, jedná se ale také o největší a nejvíce navštěvovaný pracovní portál. Záleželo by čistě na zaměstnavateli, který z uvedených portálů využije pro inzerci volného pracovního místa. Zaměstnavateli se doporučuje využít inzerci prostřednictvím pracovního portálu prace.cz. Dle mého názoru měsíční náklady za inzerci ve výši 3 900 Kč jsou finančně přijatelné. Tento pracovní portál je druhý největší a jsou zde vytvořeny kvalitní inzerce. Zaměstnavatel vynaloží vyšší náklady, avšak inzerce bude kvalitnější, rozšířenější a bude díky ní o volných pracovních místech větší povědomí, což může přispět k získání nových zaměstnanců.

Dále se doporučuje úprava webových stránek zaměstnavatele. Na webových stránkách zaměstnavatele je vytvořena sekce „volné pozice“, avšak je zde napsáno, že aktuálně v nabídce nejsou žádná volná pracovní místa. Při zájmu pracovat u tohoto zaměstnavatele je třeba ho kontaktovat užitím formuláře včetně přílohy životopisu (65). Na webových stránkách by mělo být napsáno, že jsou poptáváni zaměstnanci na druh práce výrobní dělník. Také by zde měly být uvedeny informace týkající se mzdového ohodnocení, zaměstnaneckých benefitů a dalších. Informace o volných pracovních místech na webové stránce doplňuje sám zaměstnavatel, tudíž náklady nevznikají žádné (47).

3.5 Odměna za doporučení nového zaměstnance

Tento návrh, který by měl přispět k získání nových zaměstnanců a udržení stávajících, spočívá v zavedení jednorázové odměny stávajícímu zaměstnanci za doporučení nového zaměstnance. Stávající zaměstnanci by měli tendenci doporučit svého zaměstnavatele rodině, známým nebo přátelům, aby jim byla vyplacena jednorázová odměna.

Návrh doporučuje zavést jednorázovou odměnu ve výši 3 000 Kč. Pro vyplacení odměny je vhodné stanovit následující podmínky. S doporučeným zaměstnancem musí být uzavřen pracovněprávní vztah formou PP. Během zkušební doby (3 měsíce) se doporučený zaměstnanec musí osvědčit – bude plnit plán výroby aj. (viz kapitola 2.5). Zároveň s ním nebude během zkušební doby rozvázán PP. Pokud budou zmíněné podmínky splněny, stávající zaměstnanec obdrží jednorázovou odměnu ve výši 3 000 Kč. Stávající zaměstnanec smí doporučit libovolný počet nových zaměstnanců. Dle mého názoru je částka finančně přijatelná jako vynaložený náklad pro zaměstnavatele. Tato částka bude také motivovat stávající zaměstnance, aby doporučili nové zaměstnance.

Zaměstnavatel pro prosperitu své společnosti potřebuje kmenové zaměstnance, kteří budou mít kvalifikaci, dostatečné zkušenosti, budou plnit normy a dodržovat kvalitu výrobků. Tudíž je nezbytnou nutností vynaložit na získání nových zaměstnanců vyšší náklady. Nevýhodou návrhu je, že doporučení zaměstnanci nemusí mít dostatečnou kvalifikaci. Je zde také riziko, že nový zaměstnanec po uplynutí zkušební doby PP ukončí. Avšak díky zmíněným podmínkám vyplacení odměny by měli stávající zaměstnanci doporučovat pouze kvalifikované zaměstnance s dostatečnými zkušenostmi. Nevýhodou návrhu jsou vyšší náklady, avšak tato forma získání nového zaměstnance je výhodnější než například inzerce prostřednictvím pracovních portálů, kde vznikají daleko vyšší náklady (viz kapitola 3.4). Pokud by se vyplacení jednorázové odměny osvědčilo, snížily by se náklady na ostatní metody získání nových zaměstnanců.

3.6 Shrnutí vlastních návrhů řešení

Tato část bakalářské práce se věnovala předložením návrhů, které by měly přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců. Osobní náklady při uzavření PP byly srovnány s osobními náklady vzniklým u DPP a DPČ. Předložené návrhy jsou přehledně shrnuty v tabulce č. 24 včetně jejich stručného popisu.

Tabulka č. 24: Shrnutí předložených návrhů

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: kapitoly 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5)

Návrh č. 1	Uzavření pracovněprávního vztahu formou pracovního poměru s novým zaměstnancem na dobu určitou (12 měsíců včetně zkušební doby 3 měsíce).
Návrh č. 2	Uzavření pracovněprávního vztahu na základě dohody o provedení práce během období červenec–srpen a dohody o pracovní činnosti během celého roku.
Návrh č. 3	Návrhy týkající se zaměstnaneckých benefitů – zvýšení příspěvku na stravování ze 100 Kč na 131 Kč a zavedení náborového příspěvku v částce 5 000 Kč.
Návrh č. 4	Rozšíření inzerce volného pracovního místa prostřednictvím novin, pracovních portálů (konkrétně doporučena inzerce na pracovním portálu prace.cz) a úprava webových stránek .
Návrh č. 5	Zavedení jednorázové odměny ve výši 3 000 Kč stávajícímu zaměstnanci za doporučení nového zaměstnance .

Vyjádření zaměstnavatele

Zaměstnavatele nejvíce zaujaly návrhy týkající se uzavření dohod. Zaměstnavatel by dočasně využíval dohody v případech, kdy stávající zaměstnanci čerpají dovolenou, v období zvýšené poptávky po výrobcích či při přijetí více zakázek. Avšak z dlouhodobého hlediska dává přednost přijmout nového zaměstnance formou PP, i když zde vzniknou vyšší mzdové a osobní náklady oproti DPP a DPČ. Pro prosperitu společnosti jsou nezbytnou součástí stálí zaměstnanci, kteří mají potřebné vzdělání, dostatečnou kvalifikaci a zkušenosti v oboru. Zaměstnavatel v budoucnu zváží zvýšení příspěvku na stravování ze 100 Kč na 131 Kč, avšak více ho oslovilo zavedení náborového příspěvku ve výši 5 000 Kč. Potvrdil, že výše náborového příspěvku je finančně přijatelná. Dále uvedl, že zavede odměnu za doporučení nového zaměstnance, a pokud by se tato metoda neosvědčila, tak by využil inzerce prostřednictvím pracovního portálu. Provede úpravu webových stránek, aby bylo zřejmé, že poptává nové zaměstnance na druh práce výrobní dělník. Nakonec zaměstnavatel uvedl, že předložené návrhy jsou přínosné, mají reálné využití v praxi a mohou přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců (66).

ZÁVĚR

Bakalářská práce se zabývala problematikou pracovněprávních vztahů z hlediska právního, daňového, ekonomického a účetního. Nejdříve byly vymezeny cíle práce, metody a postupy zpracování. Hlavním cílem bakalářské práce bylo předložit zaměstnavateli vhodné návrhy, které by měly přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník. Získání nových zaměstnanců by mělo přispět k omezení negativních dopadů, jimiž jsou zejména sankce za pozdní dodávky, nespokojenost zaměstnanců, ztráta stávajících zákazníků a nemožnost uspokojit potenciální nové zákazníky.

Pomocí literární rešerše byla zpracována teoretická část práce. Pro její zpracování byl použit zejména zákoník práce a další právní předpisy, odborná literatura, komentáře k právním předpisům. V této části byly definovány základní pojmy týkající se pracovněprávních vztahů. Teoretická část byla podstatná pro zpracování dalších částí. V analytické části byl vymezen současný problém zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů. Byly zde uvedeny základní informace o zaměstnavateli. Stěžejní část tvořila analýza mzdových a osobních nákladů zaměstnavatele. Tato část se věnovala zaměstnaneckým benefitům a jejich daňovým aspektům. Dále byl zobrazen vývoj mzdových a osobních nákladů během sledovaných let 2017–2019. Nakonec byla provedena analýza zaměstnaneckých benefitů, které nabízí konkurenční podnikatelé.

Návrhová část byla zpracována na základě teoretické a analytické části. Bylo zde předloženo celkem 5 návrhů k vyřešení současného problému zaměstnavatele v oblasti pracovněprávních vztahů. První návrh se zabýval uzavřením pracovněprávního vztahu formou PP. Tento návrh byl doporučen za účelem získání nových zaměstnanců, kteří jsou pro zaměstnavatele z dlouhodobého hlediska nezbytní. Další návrhy se týkaly uzavření dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, což by mělo přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů a vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců, dokud zaměstnavatel neuzavře pracovněprávní vztah formou PP. Bylo navrženo uzavřít DPP nebo DPČ zejména se starobními důchodci či zaměstnanci, kteří mají uzavřenou dohodu u jiného zaměstnavatele ve stejném oboru. V případě uzavření DPP (varianta A) na období červenec–srpen se 2 zaměstnanci by se osobní náklady snížily

o 28,83 % oproti uzavření PP s 1 zaměstnancem. Pokud by zaměstnavatel uzavřel DPČ se 2 zaměstnanci na dva měsíce, osobní náklady by se snížily o 7,96 % ve srovnání s uzavřením PP. Při uzavření kombinace DPP + DPČ na 2 měsíce vzniká úspora osobních nákladů 18,39 % oproti uzavření PP. Při uzavření DPP s 1 zaměstnancem (varianta B) během období červenec–srpen dochází ke snížení osobních nákladů o 17,83 % oproti PP, avšak chybí zde 20 odpracovaných hodin. U dohod je náročné získat zaměstnance, kterým bude tato forma pracovněprávního vztahu vyhovovat časově i finančně. Nevýhoda je také v rychlosti skončení dohod oproti PP. Následující návrhy by měly přispět ke snazšímu získání nových zaměstnanců, případně k udržení stávajících. Bylo doporučeno zvýšit příspěvek na stravování ze 100 Kč na 131 Kč a zavést náborový příspěvek ve výši 5 000 Kč. Dále byla navržena úprava webových stránek a rozšíření inzerce volného pracovního místa prostřednictvím novin a pracovních portálů. Nakonec bylo doporučeno zavedení odměny za doporučení nového zaměstnance ve výši 3 000 Kč. Při těchto návrzích by však došlo k nárůstu nákladů. Zaměstnavatel potvrdil, že předložené návrhy mají reálné využití v praxi.

V České republice byl vyhlášen nouzový stav usnesením vlády dne 12. března 2020 v souvislosti s pandemií COVID–19. Zaměstnavatele tato situace prozatím výrazně neovlivnila. Žádný ze zaměstnanců nebyl nakažen nemocí COVID–19. Výroba probíhá bez jakéhokoliv omezení, avšak došlo k mírnému snížení počtu zakázek, což vedlo k poklesu tržeb. Tento mírný pokles zakázek však nevedl k žádnému rozvázání pracovního poměru se stávajícími zaměstnanci, jelikož zakázek je stále dostatek. Zaměstnavatel sdělil, že po skončení pandemie COVID–19 bude muset uzavřít více zakázek, aby dosáhl zvýšení tržeb a tím kompenzoval pokles tržeb v době pandemie. Pro uzavření více zakázek bude potřeba přijmout nové zaměstnance, jelikož stávající zaměstnanci nebudou schopni více zakázek splnit a museli by vykonávat práci přesčas. K získání a přijetých nových zaměstnanců může zaměstnavatel využít všechny předložené návrhy (66), (67).

Domnívám se, že stanovené cíle bakalářské práce byly splněny. Předložila jsem celkem 5 návrhů, z nichž by každý měl zaměstnavateli přispět k optimalizaci mzdových a osobních nákladů anebo k vyřešení problému týkajícího se nedostatečného počtu zaměstnanců na druh práce výrobní dělník. Návrhy byly předloženy zaměstnavateli a je již zcela na něm, zda jednotlivé návrhy využije.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- (1) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *Rozhovor*. BSL Industrie, a. s. 4. 10. 2019.
- (2) SYNEK, Miloslav, Pavel MIKAN a Hana VÁVROVÁ. *Jak psát bakalářské, diplomové, doktorské a jiné písemné práce*. 3., přeprac. vyd. Praha: Oeconomica, 2011. ISBN 978-80-245-1819-0.
- (3) ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada, 2016, 208 s. Manažer. ISBN 978-80-247-5870-1.
- (4) VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2019: praktický průvodce*. 22. vydání. Praha: Grada Publishing, 2019, 472 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2246-2.
- (5) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ze dne 21. dubna 2006.
- (6) HŮRKA, Petr a Karel ELIÁŠ. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1. 1. 2014*. 3., aktualizované a rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2014, 1063 s. ISBN 978-80-7263-857-4.
- (7) HLOUŠKOVÁ, Pavla, Eva HOFMANNOVÁ, Pavel KNEBL a kol. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1. 2. 2018*. 11. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 1295 s. ISBN 978-80-7554-115-4.
- (8) ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ a kol. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019, 632 s. Práce, mzdy, pojištění (ANAG). ISBN 978-80-7554-189-5.
- (9) NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. 1. vydání. Praha: Grada, 2012, 272 s. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.
- (10) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ze dne 3. února 2012.
- (11) TOMŠEJ, Jakub. *Zákoník práce v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 195 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-3471-2.

- (12) NESČÁKOVÁ, Libuše. *Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů*. 4. vydání. Praha: Grada, 2014, 296 s. ISBN 978-80-247-5124-5.
- (13) MACHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. 1. vydání. Brno: BizBooks, 2014. 144 s. ISBN 978-80-265-0266-1.
- (14) CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: Dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 526 s. ISBN 978-80-7478-692-1.
- (15) Sdělení č. 236/2018 Sb. Ministerstva práce a sociálních věcí, kterým se vyhláší zvýšení částky rozhodné pro účast zaměstnanců na nemocenském pojištění ze dne 11. října 2018.
- (16) BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo*. 7. dopl. a podstatně přeprac. vydání. Praha: C.H. Beck, 2017, 477 s. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-667-8.
- (17) URBAN, Jan. *Motivace a odměňování pracovníků: co musíte vědět, abyste ze svých spolupracovníků dostali to nejlepší*. 1. vydání. Praha: Grada, 2017, 160 s. Manažer. ISBN 978-80-271-0227-3.
- (18) BRŮHA, Dominik, Petr BUKOVJAN, Helena ČORNEJOVÁ a kol. *Abeceda personalisty 2018*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 575 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-120-8.
- (19) MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 241 s. Daně (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-514-7.
- (20) BERGLOVÁ, Lucie. Zaměstnanecké benefity a daně: In: *fucik.cz* [online]. Praha: 27.7.2017 [cit. 2020-01-11]. Dostupné z: <http://www.fucik.cz/publikace/zamestnanecke-benefity-a-dane/>
- (21) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 20. listopadu 1992.
- (22) HURYCHOVÁ, Karolína. Daňově nejvýhodnější stravenka má letos hodnotu 131 korun. In: *ekonomicky.magazin.cz* [online]. Praha: 5. 1. 2020 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.ekonomickymagazin.cz/2020/01/danove-nejvyhodnejsi-stravenka-ma-letos-hodnotu-131-korun/>

- (23) PTÁČKOVÁ MÍSAŘOVÁ, Petra a Milena OTAVOVÁ. *Daň z příjmů srozumitelně*. 1. vydání. Ostrava: Key Publishing s.r.o., 2015, 168 s. Ekonomie (Key Publishing). ISBN 978-80-7418-243-3.
- (24) MARTINOVIČOVÁ, Dana, Miloš KONEČNÝ a Jan VAVŘINA. *Úvod do podnikové ekonomiky*. 1. vydání. Praha: Grada, 2014, 208 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-5316-4.
- (25) ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. 1. vydání. Olomouc: ANAG, 2014, 551 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-887-1.
- (26) Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů ze dne 22.12.2006.
- (27) Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2020. In: *Mpsv.cz* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí, ©2020 [cit. 2020-01-18]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/minimalni-mzda>
- (28) Přehled o vývoji částek minimální mzdy. In: *Mpsv.cz* [online]. Praha: Ministerstvo práce a sociálních věcí, ©2020 [cit. 2020-01-18]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/prehled-o-vyvoji-castek-minimalni-mzdy>
- (29) BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ a kol. *Účetnictví podnikatelů 2018: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1. 1. 2018*. 15. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018, 529 s. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-989-3.
- (30) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti ze dne 20. listopadu 1992.
- (31) Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů ze dne 7. března 1997.
- (32) Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění ze dne 20. listopadu 1992.

- (33) CHLÁDKOVÁ, Alena, Petr BUKOVJAN, Bořivoj ŠUBRT a kol. *Mzdy od A do Z: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2016*. 13. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 539 s. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7552-063-0.
- (34) Popis výpočtu čisté mzdy. In: *Vypocet.cz* [online]. 2019 [cit. 2019-11-18]. Dostupné z: <https://www.vypocet.cz/popis-vypoctu-ciste-mzdy>
- (35) Daně: daň z příjmů: účetnictví. In: *financisprava.cz* [online]. Finanční správa, ©2013–2018 [cit. 2020-01-29]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane/dan-z-prijmu/ucetnictvi/obecne-informace>
- (36) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ze dne 12. prosince 1991.
- (37) HRUŠKA, Vladimír. *Účetní případy pro praxi 2019*. 4. vydání. Praha: Grada Publishing, 2019, 232 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2250-9.
- (38) HRUŠKA, Vladimír. *Účetní manuál pro podnikatelské subjekty, aneb, Průvodce účetními operacemi a účetní závěrkou*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing, a.s., 2019, 640 s. ISBN 978-80-271-2245-5.
- (39) SYNEK, Miloslav a kol. *Manažerská ekonomika*. 5., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada, 2011, 480 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3494-1.
- (40) SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojně účetnictví 2019*. 25. vydání. Praha: Grada Publishing, 2019, 192 s. ISBN 978-80-271-2249-3.
- (41) TAUŠL PROCHÁZKOVÁ, Petra a Eva JELÍNKOVÁ. *Podniková ekonomika – klíčové oblasti*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 256 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0689-9.
- (42) POPESKO, 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, 263 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-5773-5.
- (43) *Výroční zpráva za rok 2018*. BSL Industrie, a. s. 2018.

- (44) JUSTICE.CZ. Veřejný rejstřík a sbírka listin. In: *Or.justice.cz* [online]. Ministerstvo spravedlnosti České republiky, © 2012–2015 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://www.justice.cz/>
- (45) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *Rozhovor*. BSL Industrie, a. s. 18. 10. 2019.
- (46) ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. Míry zaměstnanosti, nezaměstnanosti a ekonomické aktivity – únor 2020. In: *czso.cz* [online]. 1. 4. 2020 [cit. 2020-04-05]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/cri/miry-zamestnanosti-nezamestnanosti-a-ekonomicke-aktivity-unor-2020>
- (47) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *E-mailová korespondence*. 9. 4. 2020.
- (48) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *Rozhovor*. BSL Industrie, a. s. 25. 10. 2019.
- (49) *Pracovní smlouva*. BSL Industrie, a. s. 25. 10. 2019.
- (50) *Pracovní řád*. BSL Industrie, a. s. 2018.
- (51) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *E-mailová korespondence*. 13. 01. 2020.
- (52) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *Rozhovor*. BSL Industrie, a. s. 1. 11. 2019.
- (53) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *E-mailová korespondence*. 19. 11. 2019.
- (54) AMADEUS. Companies. In: *amadeus.bvdinfo.com* [online]. Bureau van Dijk, © 2020 [cit. 2020-04-21]. Dostupné z: <https://amadeus-bvdinfo-com.ezproxy.lib.vutbr.cz/version-2019919/home.serv?product=amadeusneo&loginfromcontext=ipaddress>
- (55) ČESKÁ ZBROJOVKA. Kariéra. Benefity. In: *czub.cz* [online]. Česká zbrojovka a.s., © 2020 [cit. 2020-04-21]. Dostupné z: <https://www.czub.cz/kariera-benefity/>
- (56) TEKNIA AUTOMOTIVE. Kariéra. In: *teknia.cz* [online]. Teknia Uherský Brod a.s., © 2014–2020 [cit. 2020-04-21]. Dostupné z: <http://www.teknia.cz/kariera/>
- (57) O nás. Firemní benefity. In: *praceuherskybrod.cz* [online]. KASKO spol. s r.o., ©2020 [cit. 2020-04-21]. Dostupné z: <http://www.praceuherskybrod.cz/onas/firemn%C3%AD%20benefity.html>
- (58) AIRCRAFT INDUSTRIES. Kariéra. In: *let.cz* [online]. Aircraft Industries a.s., © 2020 [cit. 2020-04-21]. Dostupné z: <http://www.let.cz/career>

- (59) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *E-mailová korespondence*. 23. 4. 2020.
- (60) DOLEJSKÝ, Roman. Kolik platíte za oběd v práci? Nejdraž je v Praze, nejlevněji na severu. In: *tn.nova.cz* [online]. 19. 11. 2019 [cit. 2020-03-19]. Dostupné z: <https://tn.nova.cz/clanek/nejlevneji-se-ji-v-usteckem-a-karlovarskem-kraji-nejvice-se-plati-v-praze.html>
- (61) PRACOVNÍ PORTÁLY. Největší pracovní portály v České republice. In: *pracovni-portaly.cz* [online]. Pracovní portály, © 2013–2017 [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <http://www.pracovni-portaly.cz/>
- (62) JOBS. Kompletní ceník. In: *firmy.jobs.cz* [online]. LMC s.r.o., © 1996–2020 [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://firmy.jobs.cz/cenik/>
- (63) PRÁCE. Inzerujte na Práce.cz. In: *firmy.prace.cz* [online]. LMC s.r.o., © 1996–2020 [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://firmy.prace.cz/>
- (64) DOBRÁ PRÁCE. Ceník inzerce. In: *dobraprace.cz* [online]. Dobra Prace.cz, © 2004–2020 [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://www.dobraprace.cz/cenik.php>
- (65) BSL INDUSTRIE. Volné pozice. In: *bslindustrie.cz* [online]. BSL Industrie a.s. Nivnice u Uherského Brodu, © 2012–2018 [cit. 2020-03-10]. Dostupné z: <https://www.bslindustrie.cz/volne-pozice.html>
- (66) ŘEDITEL SPOLEČNOSTI. *E-mailová korespondence*. 7. 5. 2020.
- (67) VLÁDA ČR. Vyhlášení nouzového stavu – co aktuálně platí. In: *vlada.cz*. [online]. 11. 4. 2020 [cit. 2020-05-07]. Dostupné z: <https://www.vlada.cz/cz/media-centrum/aktualne/vyhlaseni-nouzoveho-stavu-180234/>

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

ZP	Zákoník práce
ZDP	Zákon o daních z příjmů
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
Odst.	Odstavec
Písm.	Písmeno
Sb.	Sbírka
IČ	Identifikační číslo
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
SZ	Sociální zabezpečení
ZP	Zdravotní pojištění
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
PP	Pracovní poměr
MD	Má dáti
D	Dal

SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ

Graf č. 1: Vývoj minimální měsíční mzdy během let 1991–2020 v Kč	28
Graf č. 2: Vývoj počtu zaměstnanců od 1. 1. 2017 do 31. 3. 2020.....	42
Graf č. 3: Vývoj ročních mzdových a osobních nákladů během let 2017–2019 v Kč ...	51

SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: Organizační struktura zaměstnavatele 40

SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK

Tabulka č. 1: Kategorie zaměstnaneckých benefitů včetně daňových aspektů	24
Tabulka č. 2: Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro jednotlivé skupiny prací pro rok 2020 v Kč.....	29
Tabulka č. 3: Sazby pojistného na SZ a ZP pro rok 2020	32
Tabulka č. 4: Výše slev na dani a daňových zvýhodnění pro rok 2020 v Kč.....	34
Tabulka č. 5: Postup výpočtu zálohy na daň a čisté mzdy zaměstnance	35
Tabulka č. 6: Účtování mzdy	36
Tabulka č. 7: Základní informace o zaměstnavateli	39
Tabulka č. 8: Náklady každoročně vynaložené a spojené s přijetím zaměstnance.....	45
Tabulka č. 9: Výpočet měsíční čisté mzdy výrobního dělníka	49
Tabulka č. 10: Průměrné roční osobní náklady za výrobního dělníka.....	50
Tabulka č. 11: Zaměstnanecké benefity poskytované konkurenčními podnikateli	53
Tabulka č. 12: Výpočet měsíční čisté mzdy zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z PP v Kč	55
Tabulka č. 13: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (PP) za měsíc i rok v Kč	56
Tabulka č. 14: Výše měsíční odměny zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z DPP v Kč.....	58
Tabulka č. 15: Celkové osobní náklady na 2 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (PP) za období červenec–srpen v Kč.....	59
Tabulka č. 16: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (DPP) za období červenec–srpen v Kč	60
Tabulka č. 17: Výše měsíční odměny zaměstnance a osobních nákladů zaměstnavatele z DPČ v Kč	62
Tabulka č. 18: Celkové osobní náklady na 2 zaměstnance (DPČ) a 1 zaměstnance (PP) za měsíc i rok v Kč	63
Tabulka č. 19: Celkové osobní náklady na 1 zaměstnance (DPP) a 1 zaměstnance (DPČ) během období červenec–srpen v Kč	64
Tabulka č. 20: Celkové osobní náklady předložených návrhů za 2 měsíce v Kč.....	65
Tabulka č. 21: Hodnota nynější stravenky a stravenky po zvýšení v Kč	67

Tabulka č. 22: Náklady na nynější a zvýšenou hodnotu stravenky za jednoho zaměstnance v Kč.....	68
Tabulka č. 23: Náklady za inzerci volného pracovního místa u jednotlivých pracovních portálů za měsíc i rok v Kč	69
Tabulka č. 24: Shrnutí předložených návrhů	71

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1: Pracovní smlouva	I
--------------------------------------	---

Příloha č. 1: Pracovní smlouva

(Zdroj: 49)

BSL Industrie a.s.	PRACOVNÍ SMLOUVA	
---------------------------	-------------------------	--

podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

BSL Industrie a.s., se sídlem Brno, Klíčova 1261/2d, PSČ 618 00,
IČ:29362865 zastoupená Ing. Pavlem Veleckým
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan (paní):		datum narození:	
číslo OP:		rodné číslo:	
trvalý pobyt:			

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají podle § 33 zákoníku práce tuto **pracovní smlouvu**:

I.

1. Touto smlouvou se zakládá pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
2. Pracovní poměr vzniká dnem, který je níže uveden jako den nástupu do práce.
3. Zaměstnavatel je povinen přidělovat Zaměstnanci práci podle této pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, touto smlouvou, popřípadě vnitřním předpisem. Zaměstnanec je povinen podle pokynů Zaměstnavatele konat osobně práce podle této smlouvy a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

II.

1. Zaměstnanec je povinen nastoupit do práce dne:	
2. Pracovní poměr se sjednává na dobu:	
3. Zaměstnanec je povinen vykonávat druh práce odpovídající pracovnímu zařazení:	výrobní dělník
4. Zaměstnanec je povinen vykonávat práce v místě výkonu práce:	
5. Podle § 35 zákoníku práce se sjednává zkušební doba:	3 měsíce

Zkušební doba trvá po uvedenou dobu od vzniku pracovního poměru. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se do zkušební doby nezapočítává. Během zkušební doby může být pracovní poměr zrušen kteroukoliv stranou i bez udání důvodů písemným oznámením doručeným druhé smluvní straně nejméně 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

III.

1. Zaměstnanec je povinen vykonávat práci v týdenní pracovní době 40 hod., pokud zaměstnavatel neurčí týdenní pracovní dobu v délce 38,75 hod. nebo v délce 37,5 hod. týdně. Nejpozději po 6-ti hodinách nepřetržitě práce má zaměstnanec nárok na půlhodinovou přestávku. Rozvržení pracovní doby upravuje článek 4 pracovního řádu.
2. Zaměstnavatel bude zaměstnanci poskytovat za vykonanou práci měsíční mzdu, kterou zaměstnavatel stanoví mzdovým výměrem. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby mu byla mzda zasílána na účet peněžního ústavu sídlícího v ČR č., vedeného u Bude-li zaměstnanec požadovat, aby mu mzda byla zasílána na jiný, než uvedený účet, je povinen to písemně zaměstnavateli oznámit. Mzda se vyplácí do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který je mzda vyplácena.
3. Za práci přesčas náleží zaměstnanci příplatek, pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno do konce kalendářního roku, ve kterém byla práce přesčas vykonána.
4. Zaměstnanec je povinen zejména podle pokynů zaměstnavatele konat osobně, svědomitě a řádně práce přidělené podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny svých vedoucích, pracovním řádem vydaným zaměstnavatelem, vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a jinými předpisy vztahujícími se k práci jím vykonávané, dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a z obchodního zákoníku ve vztahu k ochraně obchodního tajemství zaměstnavatele.
5. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu své práce, v souvislosti s ním nebo v souvislosti s pracovním poměrem založeným touto smlouvou a které se týkají činnosti zaměstnavatele nebo jeho obchodního partnera, zejména pak o skutečnostech, které jsou obchodním tajemstvím zaměstnavatele, o výrobních a technologických postupech zaměstnavatele, o používaných a připravovaných recepturách zaměstnavatele, o obchodních a ekonomických skutečnostech, o skutečnostech souvisejících s personální, mzdovou a finanční politikou zaměstnavatele. Povinnost zaměstnance zachovávat mlčenlivost podle tohoto odstavce trvá i po skončení pracovního poměru.
6. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby byl podle potřeb zaměstnavatele vyslán na pracovní cesty na území České republiky i na území zahraničních států, a to na nezbytně nutnou dobu.
7. Výměra dovolené za kalendářní rok podle zákoníku práce činí 4 týdny v kalendářním roce. Zaměstnanci náleží dovolená při splnění podmínek stanovených zákoníkem práce.
8. Pracovní poměr může být rozvázán zrušením ve zkušební době, dohodou, výpovědí nebo okamžitým zrušením. Pro účely rozvázání pracovního poměru jsou méně závažná porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a závažná porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem specifikována v pracovním řádu vydaném zaměstnavatelem. Výpovědní doba činí 2 měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce, s výjimkami stanovenými zákoníkem práce. Výpovědní dobu upravuje především § 51 zákoníku práce.

IV.

1. Smluvní strany prohlašují, že před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z této pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají z právních předpisů vztahujících se k práci, která je předmětem pracovního poměru. Dále prohlašují, že před nástupem do práce byl zaměstnanec seznámen s platným pracovním řádem vydaným zaměstnavatelem, s vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s protipožárními předpisy, jež musí při své práci dodržovat.
2. Jestliže jakýkoli závazek vyplývající z této smlouvy, avšak netvořící její podstatnou náležitost, zejména článek III odstavec 1, článek III odstavec 4 poslední věta a článek III odstavec 5, je nebo se stane neplatným nebo nevymahatelným jako celek nebo jeho část, je plně oddělitelným od ostatních ustanovení této smlouvy a taková neplatnost nebo nevymahatelnost nemá a nebude mít žádný vliv na platnost a vymahatelnost jakýchkoli ostatních závazků vyplývajících z této smlouvy.

3. Nedílnou součástí této smlouvy je souhlas zaměstnance s využíváním jeho rodného čísla zaměstnavatelem.
4. Změnu této pracovní smlouvy lze provést pouze dohodou smluvních stran, která musí být písemná.
5. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z pracovního poměru založeného touto smlouvou, která nejsou výslovně upravena v této pracovní smlouvě, se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, ostatních pracovněprávních předpisů, pracovního řádu vydaného zaměstnavatelem a veškerých dalších vnitřních předpisů vydaných Zaměstnavatelem
6. Tato pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel.

V, dne.....

V, dne

Zaměstnavatel:

Zaměstnanec:

.....

.....

razítko a podpis zaměstnavatele

podpis zaměstnance