



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE OBCHODNÍCH KORPORACÍ

ACCOUNTING DIRECTIVES FOR COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Natálie Veselá

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. Jan Pěta, Ph.D.

BRNO 2023

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Natálie Veselá
Vedoucí práce:	Ing. Jan Pěta, Ph.D.
Akademický rok:	2022/23
Studijní program:	Účetnictví a daně

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

Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce z okruhu vnitropodnikových směrnic se zaměřením na potřeby konkrétní obchodní korporace

Analýza vnitřních směrnic vybrané obchodní korporace, identifikace problémů v obchodní korporaci

Návrh řešení zjištěných problémů a jejich včlenění do vnitropodnikových směrnic obchodní korporace

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Cílem práce je identifikovat a analyzovat nedostatky ve vnitropodnikových směrnicích konkrétní obchodní korporace a na základě analýzy navrhnout nové vnitropodnikové směrnice, eventuálně úpravy stávajících.

Základní literární prameny:

BRŮHA, D. a kol. Abeceda personalisty 2022. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2022. ISBN 978-80-7554-357-8.

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-323-3.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. vyd. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0797-1.

ŠUBRT, B. a kol. Abeceda mzdové účetní 2022. 32. vyd. Olomouc: ANAG, 2022. ISBN 978-80-7554-349-3.

VYBÍHAL, V. Mzdové účetnictví 2022. 25. vyd. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3592-9.

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

V Brně dne 5.2.2023

L. S.

doc. Ing. Mgr. Karel Brychta, Ph.D.
garant

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá tvorbou vnitropodnikové směrnice pro konkrétní vybranou společnost. Práce je rozdělena na teoretickou, analytickou a návrhovou část. První část přibližuje problematiku vnitropodnikových směrnic a zabývá se objasněním základních pojmů, které jsou důležité při zpracování návrhové části. Ve druhé části práce jsou uvedené základní informace o společnosti a provedena analýza vybraných ukazatelů a zhodnocení současného stavu konkrétní vnitropodnikové směrnice společnosti. V poslední části je vytvořen návrh vnitropodnikové směrnice - mzdového řádu, který se zabývá nastavením pravidel odměňování a hodnocení pracovníků společnosti.

Klíčová slova

Mzda, mzdový řád, odměňování, vnitropodniková směrnice, zaměstnanci, zaměstnavatel

Abstract

This bachelor thesis deals with the creation of an internal directive for a specific selected company. The work is divided into theoretical, analytical, and proposal parts. The first part presents the issue of internal policies and clarifies basic concepts that are important for the design part. In the second part of the thesis, basic information about the company is provided, and an analysis of selected indicators and evaluation of the current state of the specific internal directive of the company is carried out. In the last part, a proposal for an internal directive - a wage regulation dealing with the setting of rules for remuneration system and evaluating the company's employees - is created.

Key words

Employees, employer, internal directives, remuneration, wage, wage regulation

Bibliografická citace

VESELÁ, Natálie. *Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací* [online]. Brno, 2023 [cit. 2023-05-05]. Dostupné z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/152331>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav financí. Vedoucí práce Ing. Jan Pěta, Ph.D.

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 5. 5. 2023

Natálie Veselá

autor

Poděkování

Na tomto místě chci hlavně poděkovat panu Ing. Janu Pětovi, Ph.D., za jeho vedení mé bakalářské práce a za jeho cenné a odborné rady, náměty a připomínky, které mi pomohly při zpracování této práce. Ráda bych také poděkovala paní Ing. Kristýně Běloušové, že si našla čas na oponenturu mé práce. Dále bych chtěla poděkovat společnosti, která mi poskytla veškeré potřebné podklady ke zpracování této práce a na závěr velké dík patří mé rodině, příteli a přátelům za veškerou jejich podporu.

Obsah

Úvod	10
Cíle práce, metody a postupy zpracování.....	11
1. TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	12
1.1 Vnitropodnikové směrnice	12
1.2 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	13
1.2.1 Povinné vnitropodnikové směrnice	14
1.2.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice	14
1.3 Pracovní poměr	15
1.3.1 Vznik pracovního poměru	15
1.3.2 Změna pracovního poměru	17
1.3.3 Skončení pracovního poměru	17
1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	18
1.5 Pracovní doba a doba odpočinku	19
1.5.1 Délka pracovní doby	20
1.5.2 Rozvržení pracovní doby	20
1.5.3 Evidence pracovní doby.....	21
1.6 Odměňování pracovníků	22
1.6.1 Mzda	22
1.6.2 Minimální mzda.....	23
1.6.3 Zaručená mzda.....	24
1.6.4 Mzdové příplatky za práci	25
1.7 Mzdový výměr	27
1.8 Dovolena	27
1.9 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	29
1.10 Daň z příjmu ze závislé činnosti	29

1.11	Zdravotní a sociální pojištění	32
1.12	Výpočet mzdy	33
1.13	Účtování mezd	35
2	ANALYTICKÁ ČÁST	38
2.1	Představení společnosti	38
2.2	Předmět podnikání	38
2.3	Historie společnosti	39
2.4	Organizační struktura	40
2.5	Velikostní zařazení společnosti	40
2.6	Analýza vybraných ukazatelů	41
2.6.1	Vertikální analýza aktiv a pasiv	41
2.6.2	Horizontální analýza aktiv a pasiv	43
2.6.3	Horizontální analýza výkazu zisku a ztrát	46
2.6.4	Vývoj počtu zaměstnanců	48
2.6.5	Vývoj tržeb a mzdových nákladů	50
2.6.6	Podíl mezd na tržbách	51
2.7	System zpracování účetnictví	51
2.8	Současný systém odměňování	51
2.9	Aktuální stav vnitropodnikových směrnic	52
2.10	Shrnutí analytické části	52
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ	53
	Závěr	66
	Seznam použitých zdrojů	67
	Seznam tabulek	69
	Seznam obrázků a grafů	70

Úvod

Tato bakalářská práce se bude zabývat tvorbou vnitropodnikových směrnic, která je důležitá a ne vždy je na ni kladen takový důraz. Její důležitost spočívá z několika důvodů. Vnitropodnikové směrnice dokážou zlepšit interní komunikaci v rámci společnosti a tím umožnit rychlejší výměnu informací. Napomáhají k zvyšování transparentnosti a důvěryhodnosti v rámci společnosti tím, že zaměstnanci mají přístup k relevantním informacím. Zároveň nastavují a udávají, jak jsou konkrétní procesy ve společnosti prováděny. Dále nastavují jednotné metodické postupy a pravidla, které musí zaměstnanci dodržovat při plnění svých pracovních úkolů a tím mohou snižovat riziko chyb a naopak zvyšovat efektivitu v pracovních procesech.

V rámci této práce bude autorčiným cílem vytvořit návrh nové vnitropodnikové směrnice. Společnost, která poskytla autorce potřebné informace k tvorbě této bakalářské práce si přeje zachovat anonymitu, kterou vedoucí práce schválil. Samotná společnost se zaměřuje na kompletní revizi vodoinstalatérství a topenářství, k tomu vykonává i zednické a malířské práce. Klíčovým faktorem pro úspěch společnosti jsou zaměstnanci a s tím úzce souvisí jejich správně nastavené odměňování, které jednoznačně zvyšuje kvalitu, produktivitu práce. Ve společnosti nebyla doposud vytvořena žádná vnitropodniková směrnice, která by se zaměřovala na základní pravidla pro odměňování a hodnocení pracovníků společnosti – tj. mzdový řád a proto se autorka rozhodla k jejímu vytvoření.

Práce je celkem rozdělena na tři části - teoretickou, analytickou a část návrhovou. V první části autorka popisuje teorii vztahující se k vnitropodnikovým směrnicím a dále popisuje pojmy vztahující ke konkrétní směrnici (mzdový řád). Ve druhé části autorka popisuje základní informace o vybrané společnosti, jejího zařazení do velikostní kategorie a provádí finanční analýzu vybraných ukazatelů a zhodnocení současného mzdového řádu společnosti. Ve třetí části autorka zhotoví návrh nového mzdového řádu v souladu s poskytnutými podklady společnosti, aby byla možná jeho využitelnost v praxi.

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Hlavním cílem bakalářské práce je navrhnout vnitropodnikové směrnice, konkrétně mzdového řádu. Mzdový řád byl zpracován v souladu s poskytnutými informacemi od společnosti a v souladu s aktuální legislativou, tak aby byla jeho využitelnost možná v praxi. K naplnění hlavního cíle je důležité stanovení dílčích cílů.

Dílčí cíle zahrnují:

- vymezení teoretických východisek a pojmů plynoucích z odborné literatury,
- představení společnosti (základní informace),
- pomocí vybraných ukazatelů provedení finanční analýzy společnosti, dle které je určena oblast pro vytvoření vnitropodnikové směrnice,
- provedení analýzy současného stavu směrnice společnosti a jejího zhodnocení,
- aplikování těchto poznatků na návrh mzdového řádu.

Bakalářská práce vychází z odborné literatury, zákonů a interních informací společnosti. Ke splnění cílů využila autorka metod **literární rešerše, analýzy, dotazování, syntézy**.

V rámci teoretické části využila autorka metodu **literární rešerše**, která představuje způsob hledání a sbírání informací o daném tématu z odborných dokumentů, nejčastěji využívaný byl zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Metoda **analýzy** je způsob, jakým se systematicky rozkládají informace na dílčí části a následným zkoumáním vztahů mezi nimi. Cílem analýzy je získat hlubší pochopení daného problému. Tato metoda byla využita v analytické části, kde autorka zkoumala stav současných vnitřních směrnic společnosti, organizační strukturu, její velikostní zařazení a také provedení finanční analýzy pomocí vybraných ukazatelů a následně analýza mzdových nákladů.

Na základě metody dotazování byla sestavena organizační struktura, současný systém odměňování a zpracování účetnictví. V návrhové části cílem autorky byla tvorba mzdového řádu, zde byla využita metoda syntézy, pomocí které se dobírá k pochopení celku spojením dílčích částí. Jedná se tedy o opak analýzy.

1. TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

V této části se autorka zaměří na základní teoretická východiska v rámci vnitropodnikových směrnic a systému odměňování zaměstnanců, které poté budou využity v následujících částech této práce. Nejprve vymezí problematiku vnitropodnikových směrnic a následně přiblíží pojmy spojené s mzdovým řádem.

1.1 Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové směrnice představují souhrn předepsaných náležitostí a pravidel.

Hlavní úlohou vnitropodnikových směrnic je nastavení jednotného metodického postupu při řešení vzniklých skutečností v různých vnitřních útvarech. Tento identický postup musí být zachován ve stejném čase (Louša, 2018, s. 8).

Pomocí vytvořených vnitropodnikových směrnic je mnohem snazší kontrola na finančním úřadě, protože pracovníci pohlízejí na účetní jednotku mnohem pozitivněji a na víc mají k dispozici směrnice popisující postupy, které daná účetní jednotka využila, a to celý proces urychlí. Vytvořením směrnic se tedy eliminuje riziko pro porušení právních předpisů. Je tedy velmi důležité seznámit zaměstnance, kterých se dané směrnice týkají, se stanovenými postupy a pravidly (Kovalíková, 2021, s. 8 - 9).

Formy vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mohou nabývat různých forem. Směrnice mohou být vydány pod názvem jako:

- metodické směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy apod. (Kovalíková, 2021, s. 10).

Není důležitá jejich forma nebo název, hlavní důležitostí je jejich obsah.

Obsah směrnice obvykle stanovuje metodiku postupu a vytyčuje, kdo bude odpovídat za její dodržování. Zároveň také určuje osoby, které jsou odpovědné za udržení aktuálnosti

směrnic, určuje rozsah, dobu platnosti a vymezuje osoby, které odpovídají za kontrolu jejich dodržování (Louša, 2018, s. 8).

Tvorba vnitropodnikových směrnic

K tvorbě vnitropodnikových směrnic nejsou předepsaná žádná pravidla nebo postupy, ale je nutné tvořit směrnice v souladu se všemi platnými předpisy. Autorka níže zmiňuje přehled předpisů, ze kterých musí účetní jednotka minimálně vycházet při jejich tvorbě.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (nový)
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele
- ČÚS pro účetní jednotky účtující podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. (Kovalíková, 2021, s. 7).

Podle Kovalíkové (2021, s. 7) by směrnice neměly tvořit pouze účetní dané účetní jednotky, ale měli by se na tvorbě podílet i další odborníci, jako daňový poradci, hlavní ekonomové, majitelé firmy a další. Také poukazuje na skutečnost, že určité vnitropodnikové směrnice by měly tvořit i fyzické osoby a to v případě, že jsou účetní jednotkou.

1.2 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Rozdělení vnitropodnikových směrnic může být různé, však mezi nejčastější se považuje klasifikace dle zpracování na povinné a doporučené vnitropodnikové směrnice.

1.2.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

Určité povinnosti týkající se zpracování vnitropodnikových směrnic jsou přímo i nepřímo nařizovány různými právními předpisy pro účetní jednotky. Mezi tyto právní předpisy patří zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., České účetní standardy a další příslušné zákony, jako například zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“). Každá účetní jednotka má povinnost dodržovat stanovené postupy pro zpracování vnitropodnikových směrnic (Louša, 2018).

Mezi povinné směrnice se např. řadí:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- dlouhodobý majetek,
- zásoby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- cestovní náhrady (Kovalíková, 2021, s. 7).

Kovalíková (2021, s. 8) ve své knize tvrdí, pokud některý z uvedených právních předpisů má za možnost výběr postupu pro konkrétní účetní a daňovou operaci, je nutné daný postup vymežit ve vnitropodnikové směrnici.

1.2.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice

Vydání doporučených směrnic vyplývá pouze z vnitřní potřeby účetní jednotky, jejich vydání neplyne z žádného právního předpisu.

Jedná se např. o tyto uvedené směrnice:

- oceňování cenných papírů,
- opravné položky,
- směnky,
- vnitřní mzdový předpis,
- pokladna a ceniny, banka,
- ochrana osobních údajů (Louša, 2018, str. 73 – 105).

Vnitřní mzdový předpis

Jedná se o předpis týkající se odměňování, konkrétně sloužící k úpravě mzdy, jejich forem používaných v účetní jednotce, postupy při jejím zvýšení nebo snížení a tak dále. Také upravuje nenárokovou složku mzdy, jako např. prémie, osobní ohodnocení, mimořádné mzdy (tzv. třináctý plat). Dále je zde upravena výše příplatků, které je zaměstnavatel povinen poskytovat dle zákoníku práce (příplatek za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek atp.), ale i nepovinné příplatky (příplatek na dopravu, na pracovní oděv). Je zde upravena splatnost mzdy, postup jejího vyplacení a termín výplaty atd. (Klímová, 2018).

Mzdové předpisy jsou oblastí, která nejvíce zajímá všechny zaměstnance. Mzdové předpisy mohou být součástí pracovního řádu, ale je mnohem výhodnější vydat mzdový předpis samostatně a to z důvodu častých změn v této oblasti (Klímová, 2018).

Dle § 305 zákoníku práce se vnitřní předpis vydává na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku. Vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu. Jedná se o předpis, který je závazný pro zaměstnavatele tak i pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů a je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný (Klímová, 2018).

1.3 Pracovní poměr

Jedná se o základní pracovněprávní vztah, který je upravován zákoníkem práce. Je nejběžněji využívaným vztahem výkonu závislé práce.

1.3.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr dle zákoníku práce vzniká:

- a) pracovní smlouvou
- b) jmenováním

Nejčastějším způsobem je vznik pracovní smlouvou, vznik jmenováním může nastat pouze ojediněle např. u vedoucích zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve státních fondech atp. (Neščáková, 2013).

1.3.1.1 Pracovní smlouva

Jedná se o dvoustranné jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, které má stanovené náležitosti zákonem, jak formální, tak obsahové (Šubrt, 2022, s. 45).

Aby pracovní smlouva nabývala platnosti, musí dle § 34 odst. 1 zákoníku práce obsahovat:

- 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.*

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě, jako den nástupu do práce.

Dle § 34 odst. 2 zákoníku práce musí být pracovní smlouva uzavřena v písemné formě a měla by být uzavřena minimálně ve dvou vyhotoveních, kde jedno obdrží zaměstnanec, druhé zaměstnavatel. K písemnému uzavření pracovní smlouvy dochází, když je podepsána oběma smluvními stranami a to buď předem nebo v den nástupu zaměstnance (Šubrt, 2022, str. 46; Brůha, 2021, s. 80).

Součástí pracovní smlouvy může být i ujednání zkušební doby, neboli doba po kterou může jak zaměstnavatel či zaměstnanec pracovní poměr zrušit bez udání důvodu.

Dle § 35 odst. 5 zákoníku práce: „*zkušební doba nesmí být delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru*“.

Zkušební doba může být ujednána nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Zkušební doba musí být sjednána v písemné podobě (Neščáková, 2013, s. 57; Zákon č. 262/2006 Sb. § 35).

Pracovní poměr je možné sjednat na dobu určitou a neurčitou. Pracovní poměr sjednaný na dobu neurčitou dle § 39 odst. 1 zákoníku práce trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání, tj. ani jeden z účastníků neví, kdy má tento pracovní poměr skončit.

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou může trvat nejdéle tři roky, avšak ode dne vzniku prvního pracovního poměru může být opakována nebo prodloužena nejvýše dvakrát. Pokud by zaměstnavatel chtěl sjednat se stejným zaměstnancem nový pracovní poměr na dobu určitou, lze nejdříve tři roky od konce předchozího pracovního poměru (Šubrt, 2022, s. 47).

1.3.2 Změna pracovního poměru

Změnu pracovního poměru lze pouze sjednat, když se na změně jejího obsahu dohodnou obě smluvní strany, tj. zaměstnavatel se zaměstnancem. Uskutečněná změna se poté provádí pomocí dodatku k pracovní smlouvě či jiné dohodě. Nejčastější změnou bývá změna v rámci druhu práce. Zaměstnavatel může někdy i musí tuto změnu provést bez souhlasu zaměstnance tzv. jednostranně a to z důvodů dle § 41 zákoníku práce. Tento postup je nazýván převedením na jinou práci (Šubrt, 2022, s. 54; Neščáková, 2013, s. 102).

1.3.3 Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným či dvoustranným právním jednáním nebo dle jiných právních událostí, např. smrti zaměstnance (Neščáková, 2013, s. 121).

Pracovní poměr může být ukončen pouze způsoby, které jsou dány zákoníkem práce § 48, jedná se např. o způsoby ukončení:

- a) *dohodou,*
- b) *výpovědí,*
- c) *okamžitým zrušením,*
- d) *zrušením ve zkušební době,*
- e) *smrtí zaměstnance,*
- f) *uplynutím sjednané doby a dalšími způsoby* (Šubrt, 2022, str. 56).

Dohoda

Ukončení pracovního poměru dohodou je nejčastějším způsobem v praxi. Jedná se o jediný dvoustranný právní úkon, kdy se obě smluvní strany dohodnou na jejím obsahu. Tedy při předložení takového návrhu na uzavření dohodou je druhou stranou zcela

akceptován. Dohodu může navrhnout jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec. Platnost dohody je podmíněna písemnou formou a její důvod pro skončení pracovního poměru nemusí obsahovat (Neščáková, 2013, s. 122; Šubrt, 2022, s. 56).

Výpověď

Jedná se o jednostranný právní úkon, který vede ke skončení pracovního poměru. Tento způsob rozvázání pracovního poměru může uskutečnit zaměstnanec i zaměstnavatel. Zaměstnanec může výpověď podat bez udání důvodu a kdykoliv. Zaměstnavatel však takové pravomoci nemá a musí dodržovat předepsané podmínky zákonem včetně předepsaných důvodů dle § 52 zákoníku práce, ze kterých může zaměstnanci dát výpověď.

Ve výpovědi ze strany zaměstnavatele musí být značně vymezen důvod pro rozvázání pracovního poměru a popsána konkrétní okolnost či jednání, ze kterých tento důvod vyplývá, důvod nelze dodatečně měnit. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby, která musí činit nejméně 2 měsíce a platí jak pro zaměstnance, tak zaměstnavatele. Platnost výpovědi je vázána písemnou formou (Neščáková, 2013, s. 123; Sakslová, 2013, s. 44).

1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Kromě základního pracovněprávního vztahu nazývaného pracovní poměr je i právní vztah zakládán dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „Dohody“). Dohody upravuje zákoník práce v § 74 a následujících. Rozdílem oproti pracovnímu poměru je, že zaměstnavatel není povinen rozvrhnout pracovní dobu zaměstnanci. Vztahuje se na ně úprava pro výkon práce v pracovním poměru, ale existují však výjimky. Úprava, která se vztahuje na výkon práce v pracovním poměru, ale na dohody se nepoužije, pokud jde např. o:

- převedení na jinou práci a přeložení,
- odstupné,
- dovolenou,
- skončení pracovního poměru,
- pracovní dobu a dobu odpočinku (výkon práce nesmí přesáhnout 12 hodin v rámci 24 hodin),

- překážky v práci na straně zaměstnance,
- odměňování, s výjimkou minimální mzdy,
- cestovní náhrady.

Platnost u dohody je opět vymezena písemnou formou a jedno vyhotovení zaměstnavatel poté vydá zaměstnanci (Neščáková, 2013, s. 144; Vybíhal, 2022, s. 215).

Dohoda o provedení práce

Zákoník práce pouze upravuje základní omezení a náležitosti dohod, ostatní je poté dáno dle dohody protistran. Dle § 75 zákoníku práce je základním omezením rozsah práce, který nesmí přesáhnout u jednoho zaměstnavatele 300 hodin v příslušném kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce, kterou zaměstnanec konal v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě musí být uveden popis práce, doba na kterou se uzavírá, rozsah práce tzn. počet hodin. Doba, na kterou se dohoda uzavírá není zákonem nijak omezená, mohou se uzavírat i dohody o provedení práce na dobu neurčitou, pokud však je počet hodin sjednán maximálně na 300 hodin v kalendářním roce. Jestliže příjem z dohody v kalendářním roce přesáhne 10 000 Kč je zaměstnanec povinen odvádět pojistné na zdravotní a sociální pojištění (Neščáková, 2013, s. 144-145; Šubrt, 2022, s. 65-66; Zákon č. 187/2006 Sb. § 7a).

Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem, i když rozsah práce nepřesahuje 300 hodin v témže kalendářním roce. Podmínkou je, že sjednaný rozsah pracovní doby nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin týdně) a to po celou dobu na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů. Dohodu o pracovní činnosti je povinen zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem v písemné podobě a jejím obsahem musí být sjednaná práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá (Zákon č. 262/2006 Sb. § 76; Šubrt, 2022, s. 66).

1.5 Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní doba je doba, za jakou je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele. Jedná se také o dobu, v níž je zaměstnanec připraven na pracovišti

k výkonu práce dle pokynů zaměstnavatele. Doba odpočinku je doba, která není pracovní dobou (Šikýř, 2014, s. 509).

1.5.1 Délka pracovní doby

Délka pracovní doby je dle zákoníku práce stanovena v hodinách za týden. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí nejvýše 40 hodin týdně u zaměstnanců s jednosměnným pracovním režimem, 38,75 s dvousměnným pracovním režimem, 37,5 hodin týdně s vícesměnným nebo nepřetržitým pracovním režimem a taktéž u zaměstnanců pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu (Šikýř, 2014).

1.5.2 Rozvržení pracovní doby

Rozvržení pracovní doby se rozumí rozvržení týdenní stanovené pracovní doby zpravidla 40 hodin nebo 38,75, 37,5 hodin na jednotlivé týdny. Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určuje začátek a konec směny. Pracovní směna bývá zpravidla rozvržena do pětidenního pracovního týdne a délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Zaměstnavatel by měl přihlídnout při rozvržení pracovní doby, aby nebyla nastavená v rozporu s hledisky bezpečné a zdraví neohrožující práce (Vybíhal, 2022, str. 224; Zákon č. 262/2006 Sb. § 81 - 83).

Stanovenou pracovní dobu je možné rozvrhnout:

Rovnoměrně - jedná se o způsob rozvržení pracovní doby, kdy zaměstnavatel zaměstnanci rozvrhne na každý týden stejný počet hodin odpovídající stanovené týdenní pracovní době (např. 40 hodin). Délka směn v jednotlivé dny v týdnu může být rozdílně dlouhá. (Šikýř, 2019, str. 69).

Nerovnoměrně - jedná se o způsob, kdy zaměstnavatel zaměstnanci rozvrhne pracovní dobu na každý týden nerovnoměrně. V některých týdnech je pracovní doba kratší a v některých delší, než je stanovena týdenní pracovní doba. Využití je např. u oborů, které jsou závislé na ročních obdobích. (Šubrt, 2022, str. 69; Šikýř, 2014, str. 516).

Pružnou pracovní dobou – jedná se o zvláštní režim rozvržení pracovní doby, který respektuje rovnoměrné rozvržení pracovní doby s tím, že zákoník práce rozděluje pracovní dobu na dva úseky, na **základní pracovní dobu**, kterou stanovuje zaměstnavatel

a zaměstnanec musí být během ní přítomen na pracovišti. Dále ji pak rozděluje na **volitelnou pracovní dobu**, kde si zaměstnanec sám určuje začátek a konec dle závislosti rozvržení začátku a konce pracovní směny zaměstnavatelem. Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin a průměrná pracovní doba musí být naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem nejdéle však 26 týdnů, respektive 52 týdnů, pokud to bylo sjednáno v kolektivní smlouvě (Vybíhal, 2022, str. 233; Zákon č. 262/2006 Sb. § 85).

Kontem pracovní doby – jedná se o jiný způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby. Smí být zavedený pouze kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem u zaměstnavatele u kterého nepůsobí odborová organizace. Hlavním významem zavedení konta pracovní doby je, že zaměstnavatel bude rozvrhovat zaměstnanci pracovní dobu dle aktuální potřeby zaměstnavatele, např. dle výkyvu zakázek. Délka pracovní doby se může v jednotlivých týdnech lišit (Vybíhal, 2022, str. 239).

1.5.3 Evidence pracovní doby

Dle § 96 zákoníku práce má zaměstnavatel povinnost vést evidenci za:

- a) *odpracované směny,*
- b) *odpracované práce přesčas,*
- c) *odpracované noční práce,*
- d) *odpracované doby v době pracovní pohotovosti,*
- e) *pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel.*

Eviduje se tzv. čistá pracovní doba bez přestávek na jídlo a oddech. Je nutné evidovat začátek a konec těchto časových úseků. Evidenci provádí výhradně zaměstnavatel, který může požadovat po zaměstnanci pouze předepsanou evidenci příchodů a odchodů na pracoviště. Za úplné a řádné vedení evidence vždy zodpovídá zaměstnavatel. Účelem evidence je prokázat, že zaměstnavatel dodržuje zákonem předepsaná pravidla pro dodržování pracovní doby. Déle také evidence pracovní doby slouží jako podklad pro zúčtování mzdy či platu. Z důvodu zúčtování mzdy či platu se musí evidovat i časové úseky pracovní doby, které nejsou povinné dle zákona z důvodu poskytování podnikových příplatků, například za práci o víkendu, ve svátek, ve ztíženém prostředí atp. (Šubrt, 2022, str. 68).

1.6 Odměňování pracovníků

Základní formou odměňování pracovníků za výkon práce v pracovním poměru je mzda či plat. Plat poskytuje zaměstnancům zaměstnavatel, kterým je stát, územní samosprávních celek, státní fond, příspěvková organizace (až na výjimky), školská právnická osoba. Zaměstnanci, které zaměstnávají ostatní zaměstnavatelé jsou odměňováni mzdou. Hlavním rozdílem mezi mzdou a platem je podle Brůhy (2021, s. 129) že: „*mzdu poskytuje zaměstnanci zaměstnavatel, jehož hlavní činnost směřuje zpravidla k dosažení zisku*“.

Dle § 109 odst. 4 zákoníku práce se mzda i plat poskytují podle:

- *složitosti, odpovědnosti,*
- *namáhavosti práce,*
- *obtížnosti pracovních podmínek,*
- *pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.*

Zaměstnancům, kteří jsou zaměstnání na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti jim za výkon práce přísluší odměna z dohody (Brůha, 2021, str. 129; Šubrt, 2022, str. 94).

1.6.1 Mzda

Jedná se o peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci v pracovním poměru, ale také plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) (Šubrt, 2022, s. 97).

Mzda je sjednána v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě nebo také ji může zaměstnavatel stanovit vnitřním předpisem či mzdovým výměrem a to před výkonem práce, za který mzda přísluší. Ke splatnosti mzdy dochází po vykonání práce nejpozději v kalendářním měsíci po měsíci, kdy vzniklo zaměstnanci právo na mzdu (Šubrt, 2022, s. 97; Zákon č. 262/2006 Sb. § 109).

Mzda může nabývat plno forem mezi nejčastější patří:

Časová mzda je nejvíce používanou mzdovou formou. Stanovuje se v podobě hodinové, týdenní či měsíční částky. Odměňování v rámci hodinové mzdy zaměstnanec pobírá mzdu za skutečně odpracované hodiny v měsíci. Zaměstnanec odměňovaný měsíční mzdou má nárok na mzdu za celý odpracovaný měsíc dle pracovního rozvrhu. Jestliže zaměstnanec neodpracuje celou část měsíce např. z důvodu dovolené, poté má nárok pouze na poměrnou část mzdy (Šikýř, 2019).

Výhodou časové mzdy je administrativní nenáročnost a také zamezuje případným sporům ze strany zaměstnanců, protože odpracovaná doba je mnohem lépe měřitelná než výkon či jiné zásluhy. Jelikož časová mzda se odvíjí pouze dle odpracovaných hodin, měsíce či týdne a není brán v potaz výkon zaměstnance, tak se zpravidla doplňuje v kombinaci s dalšími mzdovými formami, jako např. s prémiei či odměnami (Koubek, 2011, s. 566; Brůha, 2021, s. 137).

Úkolová mzda je forma mzdy, která je závislá na výkonu zaměstnance, tedy čím větší výkon zaměstnanec učiní tím větší odměna ho čeká. Úkolová mzda se nejčastěji využívá u zaměstnanců pracujících ve výrobě (Koubek, 2011, s. 574).

Podílová mzda je nejčastěji využívaná v oblasti obchodu a také v některých oblastech služeb. Přímá podílová mzda je taková, kde odměna, která je vyplácena zaměstnancům je zčásti nebo zcela závislá na prodeji množství výrobků či poskytnutých služeb. Druhým příkladem může být tzv. podílová mzda s garantovaným základem, kdy má zaměstnanec garantovaný základní plat a k němu dostává provizi za prodané množství nebo poskytnuté služby. Výhodou podílové mzdy je, že zaměstnanci mají větší motivaci. Nevýhodou je, že mohou nastat faktory, které zaměstnanec nemůže ovlivnit. Například se změní hospodářská situace či preference zákazníků, popřípadě nabízený výrobek je nahrazen lepším a levnějším (Koubek, 2011, s. 574).

1.6.2 Minimální mzda

Jedná se o nejnižší možnou přípustnou částku, kterou může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout za práci v základním pracovněprávním vztahu. Do této mzdy či platu se nezahrnuje pro tyto účely mzda ani plat za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za

noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli. K 1.1.2023 činí minimální mzda za měsíc 17 300 Kč a 103,80 Kč za hodinu v rámci stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin (Zákon č. 187/2006 Sb., § 111; Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., § 2).

Jestliže mzda, plat či odměna z dohody nebude dosahovat stanovené minimální mzdy je zaměstnavatel povinen zaměstnanci tuto část doplatit podle zákoníku práce (Brůha, 2021, s. 154).

1.6.3 Zaručená mzda

Jedná se o mzdu či plat na kterou zaměstnanci vzniklo právo dle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu nebo mzdového (platového) výměru (Zákon č. 187/2006 Sb. § 112). Zaručená mzda nesmí být nižší než mzda minimální a při porovnání s nejnižší sazbou zaručené mzdy se do mzdy či platu nezahrnují žádné zákonné příplatky. Výše zaručené mzdy vychází dle rozdělení prací do osmi skupin a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonané práce (Brůha, 2021, s. 155).

Tabulka níže zobrazuje úrovně zaručené mzdy platné od 1.1. 2023

Tabulka 1: Nejnižší úrovně zaručené mzdy

Skupina prací	V Kč na hodinu	V Kč na měsíc
1.	103,80	17 300
2.	106,50	17 900
3.	117,50	19 700
4.	129,80	21 800
5.	143,30	24 100
6.	158,20	26 600
7.	174,70	29 400
8.	207,60	34 600

Zdroj: Vlastní zpracování dle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., § 3

1.6.4 Mzdové příplatky za práci

Jedná se plnění, které je poskytováno zaměstnancům, kteří vykonávají práci při zvláštních až nadstandardně zatěžujících podmínkách. Zákoník práce stanoví právo zaměstnanců na povinné mzdové příplatky při splnění stanovených podmínek a zároveň stanoví jejich minimální výši. Jednotlivé mzdové příplatky lze počítat (Brůha, 2021).

Mezi povinné mzdové příplatky patří:

- **příplatek za práci přesčas** – prací přesčas se rozumí práce vykonávaná nad rámec stanovené týdenní pracovní doby zaměstnance a mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práce přesčas musí být prováděna se souhlasem zaměstnavatele nebo podle nařízení zaměstnavatele. Minimální výše příplatku za práci přesčas je ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, jestliže se zaměstnanec nedohodl se zaměstnavatelem na poskytnutí náhradního volna místo příplatku za práci přesčas. V rámci čerpání poskytnutého volna, zaměstnanec nemá právo na mzdu, protože nekoná práci. Maximální rozsah práce přesčas, který může zaměstnavatel zaměstnanci nařídit (z vážných provozních důvodů) nesmí přesáhnout v jednotlivých týdnech více než 8 hodin (150 hodin za kalendářní rok). Příplatek za práci přesčas zaměstnanci nepřísluší, jestliže má sjednanou mzdu s přihlédnutím

na práci přesčas a to v kolektivní smlouvě nebo pracovní smlouvě, popřípadě jiné smlouvě. (Zákon č. 262/2006 Sb., § 93, § 114).

- **příplatek za práci ve svátek** - zaměstnanci přísluší náhradní volno za práci ve svátek a to v rozsahu práce konané ve svátek a zároveň má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku (Zákon č. 262/2006 Sb., § 115).

Po dohodě zaměstnanec se zaměstnavatelem může zaměstnavatel místo náhradního volna poskytnout zaměstnanci příplatek za práci ve svátek v minimální výši 100 % průměrného hodinového výdělku. Pokud zaměstnanec nepracoval z důvodu, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku (Brůha, 2021).

- **příplatek za práci v noci** – jedná se o práci, kterou koná zaměstnanec mezi 22 hodinou až 6 hodinou. Zaměstnanec, který vykonává svoji práci v noci má nárok na dosaženou mzdu a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku. Zákoník práce umožňuje sjednat jinou minimální výši příplatku a způsob určení příplatku (Zákon č. 262/2006 Sb. § 116).

- **příplatek za práci v sobotu a neděli** – zaměstnanec, který vykonává svoji práci o víkendu má nárok na dosaženou mzdu a příplatek nejméně ve výši 10 % z průměrného výdělku. Dle zákoníku práce je možno sjednat jinou minimální výši příplatku za práci v sobotu a neděli a jiný způsob určení příplatku (Zákon č. 262/2006 Sb. § 118).

- **příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí** – definice ztíženého pracovního prostředí je stanoveno vládou dle nařízení. Zaměstnanci přísluší příplatek ve výši nejméně 10 % hodinové minimální mzdy a to za každou hodinu konanou v tomto prostředí. Od 1.1.2023 přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 10,38 Kč za hodinu za každý ztěžující vliv (Zákon č. 262/2006 Sb. § 128; Nařízení vlády č. 341/2017 Sb. § 7).

1.7 Mzdový výměr

Jedná se o dokument, na který odkazuje pracovní smlouva. V mzdovém výměru zaměstnavatel jednostranně stanovuje výši mzdy. Zákoník práce definuje obsah mzdového výměru, který má zahrnovat osobní údaje o zaměstnanci, výše mzdy, datum vystavení, podpis zaměstnavatele, způsob odměňování a termín a místo výplaty, pokud tyto náležitosti neobsahuje smlouva či vnitřní předpis (Preuss, 2022; Zákon č. 262/2006 Sb. § 113 odst. 4)

1.8 Dovolená

Zaměstnanci, kteří vykonávají práci v pracovním poměru mají nárok na dovolenou, avšak zaměstnanci, kteří vykonávají práci na základě dohody o provedení práce či pracovní činnosti nárok na dovolenou nemají. (Zákon č. 262/2006 Sb. § 212).

Dle zákoníku práce je několik druhů dovolené:

- *dovolená za kalendářní rok,*
- *dodatková dovolená.*

Délku dovolené zákoník práce stanovuje v týdnech. Základní výměra dovolené činí nejméně čtyři týdny v kalendářním roce. Zaměstnanci zaměstnaní ve státní sféře mají nárok na 5 týdnů dovolené v kalendářním roce. Dovolená pedagogických a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce (Zákon č. 262/2006 Sb. § 212).

Zaměstnavatel může zaměstnanci prodloužit délku dovolené o další týdny případně dny, však tato skutečnost musí být sjednána ve vnitřním předpise či kolektivní smlouvě (Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců, 2022).

Dovolená za kalendářní rok

Podmínkou, aby zaměstnanec měl nárok na dovolenou za kalendářní rok, tak musí během kalendářního roku nepřetržitě vykonávat svoji pracovní činnost u stejného zaměstnavatele po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší týdenní pracovní doby připadající na toto období (Zákona č. 262/2006 Sb. § 213).

Jestliže zaměstnanci nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok, avšak nepřetržitě pracoval u téhož zaměstnavatele v příslušném kalendářním roce, alespoň po dobu 4 týdnů

v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby či kratší připadající na toto období, náleží zaměstnanci poměrná část dovolené. Zda zaměstnanec odpracuje v kalendářním roce více než dvaapadesátinásobek stanovené týdenní či kratší pracovní doby, prodlouží se jeho délka dovolené o jednu dvaapadesátinu dovolené za kalendářní rok podle rozvrhu směn za každou další odpracovanou stanovenou týdenní či kratší pracovní dobu (Zákon č. 262/2006 Sb. § 213).

Dodatková dovolená

Jedná se o dovolenou, na kterou mají nárok zaměstnanci, kteří pracují u téhož zaměstnavatele a v uvedených podmínkách po celý kalendářní rok. Jejich práce se odehrává pod zemí při těžbě nerostů a při řazení tunelů a štol a u zaměstnanců, kteří vykonávají zvláště obtížné práce. Zaměstnancům přísluší dodatková dovolená v délce stanovené týdenní pracovní doby. Tato dovolená náleží také zaměstnancům při nepřetržité práci alespoň 1 rok v tropických či jinak obtížných zdravotních oblastech (Zákon č. 262/2006 Sb. § 215).

Čerpání dovolené

Dobu čerpání stanovuje zaměstnavatel konkrétně podle písemného rozvrhu čerpání dovolené. Zaměstnavatel vydává rozvrh se souhlasem odborové organizace a rad zaměstnanců (jestliže u něj působí), aby dovolená byla vyčerpána do konce kalendářního roku a vcelku, jinak rozvrh vydává jednostranně dle svého vlastního uvážení (Zákon č. 262/2006 Sb. § 217).

Krácení dovolené

Krácení dovolené se využívá, když zaměstnanec zamešká směny bez omluvy. Poté může docházet k tzv. krácení dovolené, a sice odečtením počtu neomluveně zameškaných hodin od celkového počtu hodin dovolené, které připadají zaměstnanci v daném kalendářním roce. Jestliže dojde ke krácení dovolené u zaměstnance, který pracoval u zaměstnavatele po celý kalendářní rok, je zaměstnavatel povinen poskytnout dovolenou alespoň v délce 2 týdnů. Krácení dovolené do 31.12.2020 měl možnost zaměstnavatel

krátit dovolenou zaměstnanci o 1 až 3 dny za každou neomluveně zameškanou směnu (Zákon č. 262/2006 Sb. § 223).

Náhrada za dovolenou

Zaměstnanec během doby čerpání dovolené má nárok na náhradu mzdy či platu ve výši průměrného výdělku. Tato náhrada je zaměstnanci přiznána v termínech obvyklých pro výplatu mzdy či platu. Dovolená musí být řádně vyčerpána, pouze při skončení pracovního poměru přísluší zaměstnanci náhrady mzdy či platu za nevyčerpanou dovolenou ve výši průměrného výdělku (Zákon č. 262/2006 Sb. § 222).

1.9 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

Jedna z nejdůležitějších povinností zaměstnavatele jsou odvody. Mezi ně se řadí odvody týkající se:

- záloh na daň z příjmu,
- daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně,
- pojistného na sociální zabezpečení,
- pojistné na zdravotní pojištění (Brychta, 2022).

1.10 Daň z příjmu ze závislé činnosti

Povinností zaměstnavatele je za zaměstnance srazit a odvést daň na účet příslušného správce daně.

Srážková daň

Daň vybírána srážkou podle zvláštní sazby daně 15 % se vybírá za splnění určitých podmínek. Jedná se o příjmy, které vznikly na základě dohody o provedení práce a jejich výše u zaměstnavatele nepřevyší v úhrnu za kalendářní měsíc 10 000 Kč. Také se jedná o příjmy jejichž úhrn u zaměstnavatele za kalendářní měsíc, nepřesáhl 3 999 Kč (dohoda o pracovní činnosti) a to v obou případech za předpokladu, že zaměstnanec u zaměstnavatele neučinil prohlášení k dani, tj. zaměstnavatel neuplatňuje měsíční slevy na dani a příslušnou částku daňového zvýhodnění na děti (Brychta, 2022).

Záloha na daň

Zaměstnavatel vypočte zálohu na daň z úhrnu příjmů ze závislé činnosti vyplacených nebo zúčtovaných zaměstnanci za kalendářní měsíc či zdaňovací období, popřípadě sníženého o částky, které jsou od daně osvobozené, jestliže se nejedná o případ, kdy příjem podléhá srážkové dani (Brychta, 2022).

Dle § 38h odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu (dále jen „Zákon o daních z příjmu“) se poté základ pro výpočet zálohy zaokrouhlí nad 100 Kč na celé stokoruny nahoru.

Sazba daně činí 15 % a to z částky do čtyřnásobku průměrné mzdy (v roce 2023 se jedná o částku 161 296 Kč). Z částky vyšší, než je čtyřnásobek průměrné mzdy se odvádí 23 % daň. Dílčí částky záloh se poté sečtou a záloha na daň se zaokrouhlí na celé koruny nahoru. Sazba daně pro výpočet zálohy na daň se použije pro poplatníka, který podepsal prohlášení k dani či nepodepsal (Zákona č. 586/1992 Sb. § 38h).

Slevy na dani

Vypočítaná záloha na daň je možná snížit o slevy na dani a daňové zvýhodnění pouze za předpokladu, že poplatník podepsal prohlášení k dani.

Jedná se o základní slevu na poplatníka, slevu na manžela, slevu za umístění dítěte, základní slevu na invaliditu, rozšířenou slevu na invaliditu, slevu na držitele průkazu ZTP/P, slevu na studenta. Slevu na manžela a slevu za umístění dítěte lze uplatnit pouze jednorázově, a to po uplynutí zdaňovacího období. Ostatní slevy, lze čerpat měsíčně v průběhu zdaňovacího období. (Zákon č. 586/1992 Sb. § 35ba).

Tabulka 2: Slevy na dani

Sleva	Měsíční výše slevy
Základní sleva na poplatníka	2 570 Kč
Invalidita I. a II. stupeň	210 Kč
Invalidita III. stupeň	420 Kč
Držitel průkazu ZTP/P	1 345 Kč
Student	335 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 35ba

Daňové zvýhodnění

Nárok na daňové zvýhodnění má poplatník na vyživované dítě žijící s ním ve společně hospodařící domácnosti. Vyživovaným dítětem se rozumí dítě vlastní, osvojenec či dítě v péči. Daňové zvýhodnění může uplatit pouze jeden z vyživovacích poplatníků dítěte ve zdaňovacím období nebo v tomtéž kalendářním měsíci zdaňovacího období.

Daňové zvýhodnění lze uplatnit formou měsíční slevy na dani (tzn. daň je vyšší než daňové zvýhodnění) nebo také formou měsíčního daňového bonusu, kdy daň je ve výši 0 před uplatněním daňového bonusu, popřípadě formou kombinace měsíční slevy na dani a měsíčního daňového zvýhodnění. Nárok na měsíční daňový bonus má poplatník, jestliže jeho úhrn příjmů dosahuje alespoň výši poloviny minimální mzdy a pokud měsíční daňový bonus dosahuje alespoň 50 Kč. (Zákon č. 586/1992 Sb. § 35d).

Tabulka 3: Daňové zvýhodnění

Daňové zvýhodnění	Měsíční výše
Na první dítě	1 267 Kč
Na druhé dítě	1 860 Kč
Na třetí dítě	2 320 Kč
Na každé další dítě	2 320 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, §35c

Jestliže jde o dítě, které má přiznáno nárok na průkaz ZTP/P, částka slevy je poté dvojnásobná (Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, § 35c odst. 7).

Roční zúčtování

Pokud poplatník není povinen podat daňové přiznání, jeho daňová povinnost je splněna zálohami na daň sraženými z příjmů ze závislé činnosti a poplatník může po skončení zdaňovacího období požádat plátce o provedení ročního zúčtování (Vybíhal, 2022).

Poplatník může požádat o roční zúčtování do 15.2. následujícího roku, svého posledního zaměstnavatele jestliže:

- a) ve zdaňovacím období měl příjmy ze závislé činnosti jen od 1 plátce (zaměstnavatele),
- b) pobíral příjmy od více plátců, ale za předpokladu, že měl jednotlivé zaměstnavatele ve zdaňovacím období postupně za sebou,
- c) u všech těchto plátců (zaměstnavatelů) učinil prohlášení k dani dle §38k odst. 4. a 5 zákona o daních z příjmu,
- d) písemně požádal posledního z plátců daně o roční zúčtování,
- e) není povinen podat daňové přiznání sám dle §38g zákona o daních z příjmu (Vybíhal, 2022; Brychta, 2022).

1.11 Zdravotní a sociální pojištění

Účetním jednotkám vzniká dvojitá povinnost vůči zdravotním pojišťovnám a institucím sociálního zabezpečení (Ryneš, 2020).

Jednak povinnost odvést a srazit pojistné na zdravotní a sociální pojištění zaměstnancům z jejich hrubé mzdy, kde zdravotní pojištění za zaměstnance je ve výši 4,5 % z hrubé mzdy a sociální pojištění za zaměstnance, které je ve výši 6,5 % z jeho hrubé mzdy.

A také mají za povinnost odvést pojistné na zdravotní a sociální pojištění, které platí zaměstnavatel za zaměstnance z hrubé mzdy zaměstnance. Zdravotní pojištění za zaměstnavatele je ve výši 9 % a sociální pojištění činí 24,8 % z hrubé mzdy zaměstnance, avšak je složeno ze tří částí, a to z důchodového pojištění (21,5 %), z příspěvku na státní

politiku zaměstnanosti (1,2 %) a z nemocenského pojištění (2,1 %) (Ryneš, 2020; Zákon č. 187/2006 Sb.).

1.12 Výpočet mzdy

Jedná se o souhrn operací zaměstnavatele, popřípadě mzdové účtárny, která zpracovává výslednou mzdu a to za období splatnosti, tj. kalendářní měsíc. Pro zpracování mezd se vychází na základě evidence pracovní doby a dalších pokladů (Šubrt, 2014).

Výpočet hrubé mzdy se skládá ze základní mzdy (časové, úkolové, aj.) ke které jsou připočítávané mzdové příplatky (viz. 1.6.4), prémie, odměny, osobní ohodnocení a náhrady mzdy (Šubrt, 2014).

Tabulka 4: Výpočet hrubé mzdy

ZÁKLADNÍ MZDA
+ příplatky ke mzdě, prémie, osobní ohodnocení, odměny
+ náhrady mzdy za dovolenou, svátek
= HRUBÁ MZDA

Zdroj: Vlastní zpracování dle Vybíhal, 2022

Vypočítaná hrubá mzda se musí zaokrouhlit na celé 100 Kč nahoru pro účel výpočtu zálohy na daň z příjmů. Sazba pro výpočet této daně je ve výši 15 % ze zaokrouhlené hrubé mzdy. Takto vypočtená záloha se může snížit o případné slevy a daňové zvýhodnění (viz tabulka č. 2 a č. 3), které může být zaměstnanci odečteno v případě, že podepsal prohlášení k dani z příjmů fyzických osob a uvedl potřebné informace.

Tabulka 5: Výpočet výše zálohy na daň

HRUBÁ MZDA zaokrouhlená na 100 Kč nahoru
Daň 15 %
= ZÁLOHA NA DAŇ
– slevy na dani §35ba ZDP
– sleva na dani §35c ZDP
= ZÁLOHA NA DAŇ PO SLEVÁCH (DAŇOVÝ BONUS)

Zdroj: Vlastní zpracování dle Vybíhal, 2022

Pro výpočet čisté mzdy se z hrubé mzdy vypočítá pojistné na sociální zabezpečení placené zaměstnancem (6,5 %) zaokrouhleno na celé koruny nahoru a pojistné na zdravotní pojištění placené zaměstnancem (4,5 %), také zaokrouhleno na celé koruny nahoru. V závěru je odečtena záloha na daň z příjmů po slevách a daňovém zvýhodnění, popřípadě přičten daňový bonus.

Tabulka 6: Výpočet čisté mzdy

HRUBÁ MZDA
– pojistné na sociální zabezpečení placené zaměstnancem z hrubé mzdy (6,5 %)
– pojistné na veřejné zdravotní pojištění placené zaměstnancem z hrubé mzdy (4,5 %)
– záloha na daň z příjmů po slevách a daňovém zvýhodnění (+ daňový bonus)
= ČISTÁ MZDA

Zdroj: Vlastní zpracování dle Vybíhal, 2022

Od čisté mzdy se mohou odečítat dále srážky jako exekuce, spoření, pokuty atp. Popřípadě se mohou k čisté mzdě přičítat např. cestovní náhrady, náhrady mzdy při pracovní neschopnosti. Poté dochází k výsledné částce k výplatě, která je vyplácena zaměstnanci v hotovosti či na bankovní účet, dle dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

1.13 Účtování mezd

V rámci účtování se účetní jednotka řídí účtovým rozvrhem, který sestavuje na podkladě směrné účtové osnovy a to pro každé účetní období (Zákona č. 563/1991 Sb. § 14).

Pro zaúčtování mzdy (hrubé) se využívá účtová skupina 52 – Osobní náklady souvztažně s účtovou skupinou 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi na kterou se zachycují vztahy účetní jednotky k zaměstnancům a pro zachycení vztahů mezi společníky, členy družstev k účetní jednotce se využívá účtová skupina 36 – Závazky ke společníkům a sdružení a ke členům družstva.

(Ryneš, 2020; Vybíhal, 2022).

Tabulka 7: Účtová skupina 33, 34 a 36

Účet	Název
331	Zaměstnanci
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335	Pohledávky za zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
342	Ostatní přímé daně
366	Závazky vůči společníkům ze závislé činnosti

Zdroj: Vlastní zpracování dle Skálová, 2022

Účet 331 – Zaměstnanci se využívá pro zachycení závazků z pracovněprávních vztahů, tzn. zaúčtování mezd. Účet 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům se využívá při závazcích, které vznikly z jiného titulu než výplaty mzdy, např. náhrady škody způsobené zaměstnavatelem zaměstnanci. Účet 335 - Pohledávky za zaměstnanci, jedná se o účet, který se využívá při účtování různých poskytnutých záloh zaměstnancům k vyúčtování, např. na pracovní cestu zaměstnance (Chalupa, 2020).

Účet 336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění je výjimkou z účtové skupiny 33, jedná se tedy o účet, který zachycuje vztah účetní jednotky s institucí sociálního a zdravotního pojištění, tj. závazky a pohledávky. Tento účet je však vhodné dělit analyticky aspoň na dva účty. A to na 336.100 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a 336.200 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou. Pokud však ve společnosti je zaměstnáno více zaměstnanců s rozdílnými zdravotními pojišťovnami, je vhodné účet 336.200 rozdělit na další analytickou evidenci dle pojišťoven a to z důvodu lepší přehlednosti. (Vybíhal, 2022).

Účet 342 – Ostatní přímé daně zachycuje vztah účetní jednotky k finančním orgánům v případě, že je účetní jednotka plátcem daně z příjmů. Jedná se například o placení daně z příjmů za zaměstnance, společníky atp. (Skálová, 2022).

Účet 366 - Závazky vůči společníkům ze závislé činnosti se využívá v rámci vzniku pracovněprávního vztahu se společností členů družstev a společníků při účtování mezd (Vybíhal, 2022).

Tabulka 8: Účtování mzdových operací

Popis účetního případu	MD	DAL
Předpis hrubé mzdy zaměstnance	521	331
Odměny z dohod o provedení práce	521	331
Pojistné na SP – hrazené zaměstnavatelem	524	336.100
Pojistné na SP – sražené zaměstnanci	331	336.100
Pojistné na ZP – hrazené zaměstnavatelem	524	336.200
Pojistné na ZP – sražené zaměstnanci	331	336.200
Daň z příjmů FO ze závislé činnosti – zálohová (srážková)	331	342
Srážky ze mzdy- exekuce atd.	331	379
Odvod pojistného na SP	336.100	221
Odvod pojistného na ZP	336.200	221
Odvod zálohy na daň z příjmů (srážkové daně)	342	221
Úhrada mzdy - zaměstnanec	331	211 (221)

Zdroj: Vlastní zpracování dle Bulla, 2022

2 ANALYTICKÁ ČÁST

V analytické části se autorka zaměří na představení společnosti, její předmět podnikání a také na představení zákazníků, pro které svoje služby společnost nabízí. Zaměří na analýzu vybraných ukazatelů, zhodnotí systém vedení účetnictví, současný systém odměňování a aktuální stav vnitropodnikových směrnic společnosti.

2.1 Představení společnosti

Analyzovaná společnost si nepřeje být jmenována, a proto její název nebude v této práci využíván.

Pro získání informací o společnosti byl využit Veřejný rejstřík a Sbírka listin (2023)

Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Sídlo společnosti:	Brno, Česká republika
Vznik a zápis společnosti:	4. ledna 2012
Základní kapitál:	200 000 Kč

2.2 Předmět podnikání

Společnost se zaměřuje na kompletní revizi vodoinstalatérství a topenářství, k tomu vykonává i zednické a malířské práce.

Předmětem podnikání dle výpisu z obchodního rejstříku:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,
- pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor.
- zámečnictví, nástrojářství,
- vodoinstalatérství, topenářství,
- správa vlastního majetku,
- provádění staveb, jejich změn a odstraňování,
- montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení,
- montáž, opravy, revize a zkoušky plynových zařízení a plnění nádob plyny,
- montáž, opravy, revize a zkoušky tlakových zařízení a nádob na plyny,
- malířství, lakýrnictví, natěračství. (Veřejný rejstřík a Sbírka listin, 2023)

Zákazníci

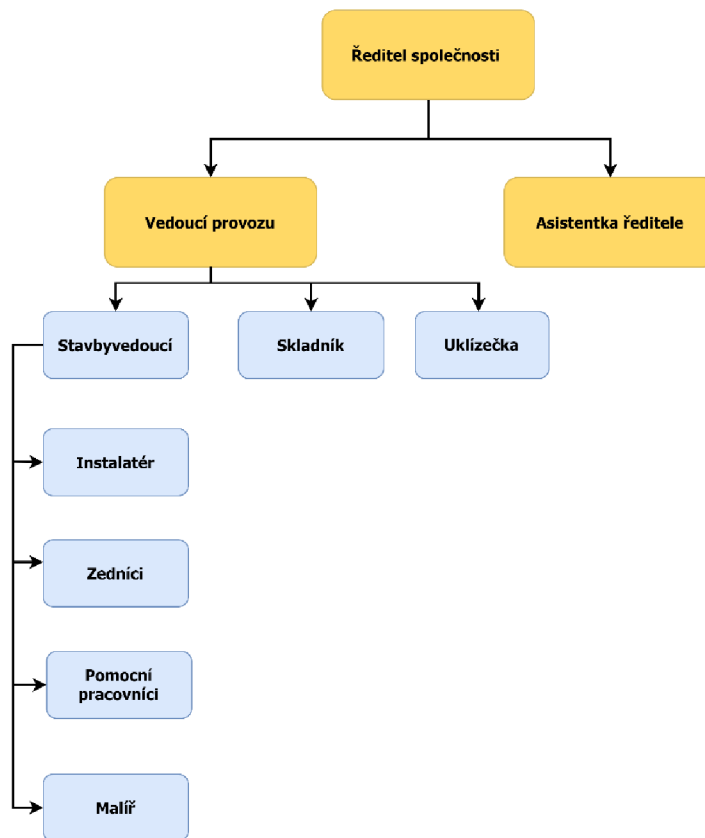
Služby, které tato společnost nabízí, využívají společnosti, fyzické osoby dále také těchto služeb využívají obce a města, které potřebují celkovou rekonstrukci bytových i nebytových prostor, popřípadě samostatné služby jako realizace nebo rekonstrukce starších rozvodů vody, topení a plynu.

2.3 Historie společnosti

V roce 1998 majitel společnosti začal podnikat jako fyzická osoba v oblasti vodoinstalatérství, topenářství. Provozoval opravy koupelen, postupem času si udělal zkoušky na revize kotlů a plynů. Z malých koupelen přešel na kompletní rekonstrukce bytových jader či veřejných budov jako například školek a škol.

Díky úspěšnému rozvoji podnikání, firma začala prosperovat a bylo potřeba více zaměstnanců. V roce 2012 majitel společnosti ukončil svoji podnikatelskou činnost jako fyzická osoba a založil společnost s ručením omezeným.

2.4 Organizační struktura



Obrázek 1: Organizační struktura společnosti

Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních informací společnosti, 2022

2.5 Velikostní zařazení společnosti

Tabulka 9: Kritéria pro zařazení účetních jednotek

Velikost účetní jednotky	Aktiva celkem	Čistý obrat	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro	9 mil. Kč	18 mil. Kč	10
Malá	100 mil. Kč	200 mil. Kč	50

Zdroj: Vlastní zpracování dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Tabulka č. 9 zobrazuje tzv. kritéria pro zařazení mikro a malé účetní jednotky. Malá účetní jednotka je ta, která není mikro účetní jednotkou a zároveň nepřekračuje alespoň dvě hraniční hodnoty uvedené pro malou účetní jednotku (Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 1b).

Tabulka 10: Velikostní zařazení společnosti

	2020	2021
Aktiva celkem (v tis. Kč)	14 852	13 683
Čistý obrat (v tis. Kč)	28 941	32 607
Průměrný počet zaměstnanců	12	18

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2020–2021

V tabulce výše, jsou sledovány hodnoty aktiv celkem, čistého obratu a průměrného počtu zaměstnanců. Ze sledovaných hodnot se celková aktiva pohybují v rozmezí 9 mil. Kč – 100 mil. Kč, přičemž čistý obrat se pohybuje mezi 18 mil. Kč – 200 mil. Kč a průměrný počet zaměstnanců je vyšší než 10, ale nižší než 50.

Na základě těchto hodnot se společnost řadí mezi malé účetní jednotky.

2.6 Analýza vybraných ukazatelů

V této části autorka zpracovala analýzu vybraných ukazatelů v oblasti horizontální a vertikální analýzy, vývoje počtu zaměstnanců, tržeb, mzdových nákladů a zaměřila se na podíl mezd na tržbách.

2.6.1 Vertikální analýza aktiv a pasiv

Tabulka 11: Vertikální analýza aktiv

	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Aktiva celkem	12 298	14 852	13 683	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Stálá aktiva	1 485	646	685	12,10 %	4,30 %	5,00 %
Dlouhodobý hmotný majetek	1 485	646	685	12,10 %	4,30 %	5,00 %
Oběžná aktiva	10 813	14 206	12 998	87,90 %	95,70 %	95,00 %
Zásoby	689	755	1366	5,60 %	5,10 %	10,00 %
Pohledávky	7 017	9996	10 032	57,10 %	67,30 %	73,30 %
Peněžní prostředky	3 107	3 455	1600	25,30 %	23,30 %	11,70 %

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2019-2021

Z výše uvedené tabulky autorka zjistila, že stálá aktiva, které tvoří dlouhodobý hmotný majetek tvořily v roce 2019 12,1 % z celkových aktiv, v roce 2020 se tento podíl snížil na 4,30 % a v roce 2021 se zvýšil na 5 %, což je zapříčiněno vyřazením dlouhodobého majetku z provozu. Oběžná aktiva v roce 2019 tvořila 87,9 % z celkových aktiv a v roce 2020 se tento podíl zvýšil na 95,7 %. Další rok se podíl oběžných aktiv snížil na 95 %. Zásoby tvořily v roce 2019 5,9 % z oběžných aktiv, v roce 2020 se snížil podíl na 5,1 % v roce 2021 vzrostl na 10 %. Společnost zvýšila v roce 2021 svůj objem zásob. Největší zastoupení v oběžných aktivech mají pohledávky, které mají rostoucí tendenci. V roce 2019 tvořily 57,1 % z oběžných aktiv, v roce 2020 se zvýšil podíl na 67,3 % a v roce 2021 vzrostl až na 73,3 %. Společnost zvýšila objem svých pohledávek. Peněžní prostředky mají hned po pohledávkách druhé největší zastoupení v oběžných aktivech. Avšak peněžní prostředky se v čase snižují. Peněžní prostředky tvořily v roce 2019 25,3 %, poté se tento podíl v roce 2020 snížil na 23,3 % a v roce 2021 klesl na 11,70 % což je zapříčiněno nákupem zásob.

Tabulka 12: Vertikální analýza pasiv

	2019	2020	2021	2019	2020	2021
Pasiva celkem	12 298	14 852	13 683	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Vlastní kapitál	2 871	5 504	3 868	23,30 %	37,10 %	28,30 %
Základní kapitál	200	1 700	200	1,60 %	11,40 %	1,50 %
VH minulých let	1 703	2 466	3 411	13,80 %	16,60 %	24,90 %
VH b. úč. období	693	1 063	-18	5,60 %	7,20 %	-0,10 %
Cizí zdroje	9 427	9 088	9 555	76,70 %	61,20 %	69,80 %
Dlouhodobé závazky	42	41	35	0,30 %	0,30 %	0,30 %
Krátkodobé závazky	9 385	9 047	9 520	76,30 %	60,90 %	69,60 %

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2019–2021

Největší podíl z celkových pasiv ve sledovaném období tvořily cizí zdroje. Společnost využívá mnohem více cizích zdrojů než vlastního kapitálu. V roce 2019 vlastní kapitál tvořil 23,30 % celkových pasiv, v roce 2020 tvořil 37,10 % celkových pasiv a v roce 2021 se snížil na 28,30 %, kdy tento pokles je zapříčiněn snížením zisku společnosti, který je z velké části způsoben pandemií Covid-19 a z důvodu přežití společnosti se zvýšily cizí zdroje. Základní kapitál tvořil v roce 2019 1,6 % z vlastního kapitálu. V roce 2020 jeho

zastoupení vzrostlo na 11,40 % a v roce 2021 opět klesl o 1,5 %. Tento nárůst základního kapitálu byl zapříčiněn vkladem společníka. Největší zastoupení vlastního kapitálu dle velikosti má položka výsledek hospodaření minulých let, její podíl na celkových pasivech ve sledovaném období roste. Cizí zdroje tvoří v roce 2019 76,7 % z celkových pasiv, v roce 2020 podíl poklesl na 61,20 % a v roce 2021 opět vzrostl na 69,89 %. Společnost stále více čerpá cizích zdrojů. Dlouhodobé závazky tvoří pouze 0,3 % podíl. Jde tedy vyvodit, že společnost využívá spíše závazků krátkodobé povahy. Krátkodobé závazky v roce 2019 dosahovaly 76,30 %. V následujícím roce klesly na 60,90 % a v roce 2021 došlo k růstu na 69,60 %, kde jedním z důvodů byl růst počtu zaměstnanců ve společnosti.

2.6.2 Horizontální analýza aktiv a pasiv

Tabulka 13: Horizontální analýza aktiv

Horizontální analýza aktiv	(tis. Kč)			Absolutní změna (tis. Kč)		Relativní změna v (%)	
	2019	2020	2021	2019 /2020	2020 /2021	2019 /2020	2020 /2021
Aktiva celkem	12 298	14 852	13 683	2 554	-1 169	20,80	-7,90
Stálá aktiva	1 485	646	685	-839	39	-56,50	6,00
Dlouhodobý hmotný majetek	1 485	646	685	-839	39	-56,50	6,00
Oběžná aktiva	10 813	14 206	12 998	3 393	-1 208	31,40	-8,50
Zásoby	689	755	1 366	66	611	9,60	80,90
Pohledávky	7 017	9 996	10 032	2 979	36	42,50	0,40
Peněžní prostředky	3 107	3 455	1 600	348	-1 855	11,20	-53,70

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2019–2021

Celková aktiva společnosti klesla v roce 2021 o 7,9 % (o 1 169 tis. Kč) oproti roku 2020. Tento pokles je zapříčiněn hlavně z důvodu snížení oběžných aktiv a to položky peněžní prostředky. Oběžná aktiva se snížila o 8,5 % v roce 2021. Tento pokles je zapříčiněn snížením peněžních prostředků a naopak velkým nárůstem zásob.

Zásoby vzrostly o 80,90 % (o 611 tis. Kč) oproti roku 2020. Tento nárůst je způsoben zvýšením materiálu na skladě. Pohledávky vzrostly o 0,40 % v roce 2021 oproti roku 2020, což je celkem malý nárůst oproti nárůstu, který je zaznamenán mezi roky 2019/2020, kde pohledávky vzrostly o 42,50 %, příčinou je, že společnosti, pro které byly zakázky realizované měly problémy se včasným splacením faktur, z důvodu pandemie Covid 19. Peněžní prostředky se snížily o 53,7 % v roce 2021 oproti roku 2020, což je zapříčiněno splacením závazků. Stálá aktiva vzrostla o 6 % mezi roky 2020/2021, což je zapříčiněno hlavně nárůstem dlouhodobého hmotného majetku. Pokles stálých aktiv o 56,50 % mezi roky 2019/2020 byl zapříčiněn vyřazením dlouhodobého hmotného majetku.

Tabulka 14: Horizontální analýza pasiv

Horizontální analýza pasiv	(tis. Kč)			Absolutní změna (tis. Kč)		Relativní změna v (%)	
	2019	2020	2021	2019 /2020	2020 /2021	2019 /2020	2020 /2021
Pasiva celkem	12 298	14 852	13 683	2 554	-1 169	20,80	-7,90
Vlastní kapitál	2 871	5504	3868	2 633	-1 636	91,70	-29,70
Základní kapitál	200	1700	200	1 500	-1 500	750,00	-88,20
VH minulých let	1 703	2 466	3 411	763	945	44,80	38,30
VH b.úč. období	693	1 063	-18	370	-1 081	53,40	-101,70
Cizí zdroje	9 427	9 088	9 555	-339	467	-3,60	5,10
Dlouhodobé závazky	42	41	35	-1	-6	-2,40	-14,60
Krátkodobé závazky	9 385	9 047	9 520	-338	473	-3,60	5,20

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2019–2021

Celková výše pasiv společnosti se mezi roky 2019/2020 zvýšila o 20,8 % (o 2 554 tis. Kč), ale mezi lety 2020/2021 došlo k poklesu o 7,9 % (o 1 169 tis. Kč).

Mezi lety 2019/2020 se vlastní kapitál zvýšil o 91,7 % (o 2 633 tis. Kč), v roce 2021 došlo k poklesu o 29,7 % (o 1 636 tis. Kč) oproti roku 2020. Zvýšení vlastního kapitálu v roce

2020 je zapříčiněno hlavně navýšením základního kapitálu. Základní kapitál společnosti se v roce 2020 zvýšil o 750 % (o 1 500 tis. Kč) a v roce 2021 došlo k poklesu o 88,2 % (o 1 500 tis. Kč) oproti roku 2020. Zvýšení základního kapitálu v roce 2020 bylo zapříčiněno navýšením základního kapitálu vkladem společníka. Pokles vlastního kapitálu je zapříčiněn ztrátami společnosti v roce 2021.

Cizí zdroje se mezi roky 2020 a 2021 zvýšily o 5,10 % tento růst je zapříčiněn hlavně využíváním cizích zdrojů. Dlouhodobé závazky klesly o 14,60 % mezi roky 2020/2021 (o 6 tis. Kč). Tento pokles je zapříčiněn splacením dlouhodobých závazků společnosti. Krátkodobé závazky se zvýšily o 5,2 % oproti roku 2020 (o 473 tis. Kč), což bylo zapříčiněno z důvodu většího objemu obchodů s dodavateli a také z důvodu zvýšení položky závazky se zaměstnanci (navýšení počtu zaměstnanců).

2.6.3 Horizontální analýza výkazu zisku a ztrát

Tabulka 15: Horizontální analýza VZZ

Horizontální analýza VZZ	(v tis. Kč)			Absolutní změna (tis. Kč)		Relativní změna (v %)	
	2019	2020	2021	2019 /2020	2020 /2021	2019 /2020	2020 /2021
Tržby za prodej zboží	38 783	28 937	31 585	-9 846	2 648	-25,40	9,20
Výkonová spotřeba	32 440	21 998	25 595	-10 442	3 597	-32,20	16,40
Náklady vynaložené na prodané zboží	2 295	1 163	1 377	-1 132	214	-49,30	18,40
Spotřeba materiálu a energie	10 489	9 063	8 791	-1 426	-272	-13,60	-3,00
Služby	19 656	11 772	15 427	-7 884	3 655	-40,10	31,00
Osobní náklady	4 431	4 628	6 264	197	1 636	4,40	35,40
Mzdové náklady	3 358	3 634	4 761	276	1 127	8,20	31,00
Náklady na soc. a zdrav. pojištění a ostatní náklady	1 073	994	1 503	-79	509	-7,40	51,20
Úpravy hodnot DHM a DNM	907	921	579	14	-342	1,50	-37,10
Provozní VH	915	1 070	26	155	-1 044	16,90	-97,60
Finanční VH	-37	-28	-24	9	4	-24,30	-14,30
VH před zdaněním	878	1 042	2	164	-1 040	18,70	-99,80
VH za úč. období	693	944	-18	251	-962	36,20	-101,90

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2019–2021

Pokles tržeb za prodej zboží o 25,4 % (9 846 tis. Kč) mezi roky 2019 a 2020 a následné zvýšení o 9,2 % mezi roky 2020 a 2021 je pravděpodobně důsledkem pandemie covid - 19, která způsobila omezení provozu a snížení poptávky po zboží. Příčinou snížení výkonové spotřeby o 32,2 % mezi roky 2019 a 2020 a poté zvýšení o 16,4 % mezi roky 2020/2021 byla reakce na pandemii omezením provozu a zavedení úsporných opatření společností. Pokles nákladů vynaložených na prodané zboží je 49,3 % mezi roky 2019/2020 a následné zvýšení o 18 % mezi roky 2020/2021 je důsledkem snížení počtu prodaných kusů zboží a následně zvýšení ceny jednotlivých kusů. Zvýšení nákladů na služby mezi roky 2020 a 2021 je zapříčiněno obnovou ekonomiky po pandemii a zvýšení poptávky po službách.

Nárůst osobních nákladů o 35,4 % mezi roky 2020 a 2021 a zvýšení mzdových nákladů mezi roky 2020 a 2021 o 31,0 % a zvýšení nákladů na sociální a zdravotní pojištění mezi roky 2020 a 2021 o 51,2 % je důsledkem zvýšení počtu zaměstnanců (o 6).

Finanční výsledek se zhoršil v roce 2021, kdy se ztráta zvětšila o 14,3 % oproti roku 2020, důvodem je nárůst nákladů na financování.

Provozní výsledek se zhoršil o 97,6 % oproti roku 2020, což je zapříčiněné zvýšením nákladů na provoz a nižšími prodeji.

Výsledek hospodaření za běžné účetní období je záporný, což znamená že společnost utrpěla ztrátu za rok 2021, oproti roku 2020 došlo ke zhoršení o 101,9 %.

2.6.4 Vývoj počtu zaměstnanců



Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti

Zdroj: Vlastní zpracování dle interních informací společnosti z let 2019-2021

Z výše uvedeného grafu je zřejmé, že počet zaměstnanců ve společnosti má rostoucí tendenci, přičemž v roce 2020 došlo k menšímu propadu, který byl však následován prudkým nárůstem v přelomu let 2020 a 2021.

2.6.4.1 Průměrný počet zaměstnanců



Graf 2: Průměrný počet zaměstnanců

Zdroj: Vlastní zpracování dle interních informací společnosti z let 2018–2021

Průměrný počet zaměstnanců autorka provedla ze vzorce:

$$\frac{\text{Σpočtu zaměstnanců v jednotlivých měsících}}{12}$$

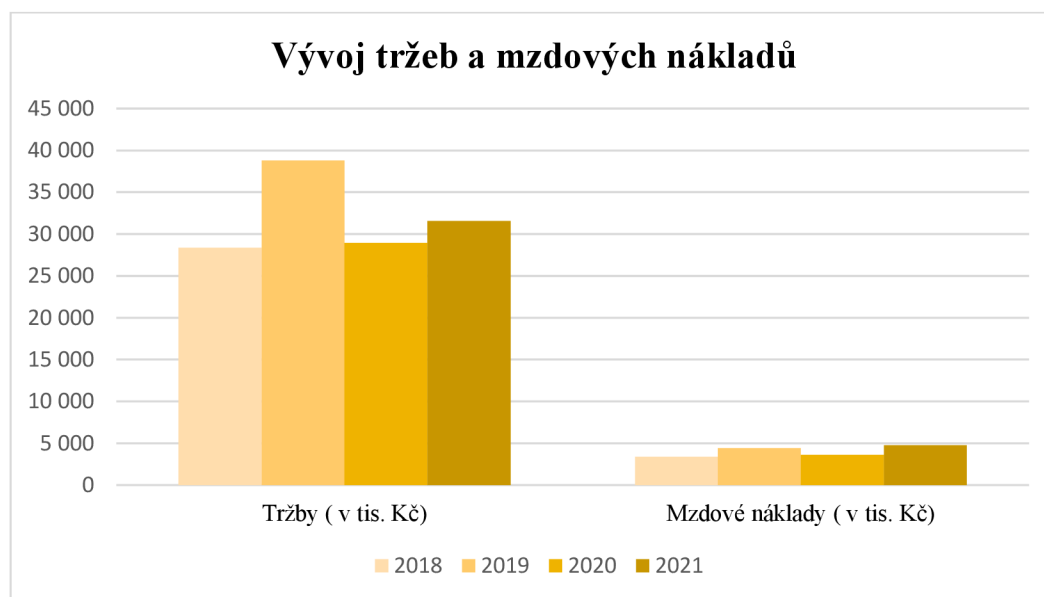
Do tohoto počtu zaměstnanců jsou zahrnuti zaměstnanci, kteří vykonávají svoji pracovní činnost dle pracovní smlouvy i zaměstnanci vykonávající práci dle dohod o konaných mimo pracovní poměr. Výraznější nárůst počtu zaměstnanců je v roce 2021, který se zvýšil z 12 na 18 z důvodu velkého objemu práce, který by 12 nestíhalo dokončit v termínech.

2.6.5 Vývoj tržeb a mzdových nákladů

Tabulka 16: Vývoj tržeb a mzdových nákladů

	2018	2019	2020	2021
Tržby (v tis. Kč)	28 343	38 783	28 937	31 585
Mzdové náklady (v tis. Kč)	3 386	4 431	3 634	4 761

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2018–2021



Graf 3: Vývoj tržeb a mzdových nákladů

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2018–2021

Tabulka a graf výše zobrazují vývoj tržeb a mzdových nákladů za roky 2018 – 2021. Oproti roku 2018 byly tržby v roce 2019 vyšší a je vidět i nárůst mzdových nákladů, které souvisí i s přijetím dvou nových zaměstnanců do společnosti. V roce 2020 tržby klesly a s tím se i mzdové náklady přiblížily hodnotám z roku 2018. Zaměstnanci v tomto roce nepřibíli. V roce 2021 tržby opět rostly a jelikož byly najati další zaměstnanci, tak společnosti vzrostly i mzdové náklady.

2.6.6 Podíl mezd na tržbách

Procentuální podíl mezd na tržbách nám znázorňuje kolik % ročních tržeb přísluší na mzdy zaměstnanců.

Pro zjištění těchto údajů autorka využila následující vzorec: $\frac{\text{Mzdové náklady}}{\text{Tržby}} * 100$ [%]

Tabulka 17: Podíl mezd na tržbách

	2018	2019	2020	2021
Tržby (v tis. Kč)	28 343	38 783	28 937	31 585
Mzdové náklady (v tis. Kč)	3 386	4 431	3 634	4 761
Procentuální podíl mezd na tržbách	12 %	11 %	13 %	15 %

Zdroj: Vlastní zpracování dle účetních závěrek společnosti z let 2018–2021

Z výše uvedené tabulky autorka zachytila, že nejnižší podíl mezd na tržbách je v roce 2019 a dosahuje 11 %. Následující roky podíl mezd na tržbách roste a v roce 2021 dosahuje až 15 %, což představuje nejvyšší podíl za sledované roky.

2.7 Systém zpracování účetnictví

Analyzovaná společnost k zpracování účetnictví využívá externí společnost, která k těmto účelům využívá účetní program Pohoda. Vede podvojně účetnictví. Jedná se o měsíčního plátce daně z přidané hodnoty, takže musí podávat měsíční daňové přiznání a kontrolní hlášení.

2.8 Současný systém odměňování

Dle nastaveného systému odměňování ve společnosti, jsou mzdy vypláceny vždy k 15. dni následujícího měsíce. Mzdy společnost účtuje k poslednímu dni měsíce vyplacení mezd. Většina zaměstnanců ve společnosti pobírá časovou mzdu s hodinovým tarifem.

Jedná se o pracovní pozice sjednané na pracovní poměr jako například skladník, instalatér, zedník, pomocný zedník a samozřejmě dohody o provedení práce. Při druhu zaměstnání na pracovní poměr jsou zaměstnanci zařazeni dle pracovní pozice uvedené v pracovní smlouvě do příslušné skupiny zaručené mzdy. Výše mzdy by tedy neměla být nižší než zaručená mzda pro stanovenou skupinu prací (Nařízení vlády č. 567/2006 Sb.). Způsob evidence docházky ve společnosti je jednoduchý, zaměstnanci evidují docházku do knihy docházky, kde píše příchod a odchod za dané pracovní dny a má ji pod kontrolou stavbyvedoucí, ten ji poté předá vedoucímu provozu na kontrolu, který ji dá asistence ředitele a ta ji pošle externí společnosti na zpracování mezd. Ta dle zjištěných informací z knihy docházky zpracuje hrubé mzdy, které zahrnují povinné příplatky a ostatní pohyblivé složky mzdy.

Ostatní zaměstnanci ve společnosti na pozici ředitel, vedoucí provozu a stavbyvedoucí jsou odměňováni časovou měsíční mzdou.

Všichni zaměstnanci mají nárok na 4 týdny dovolené, která musí být nahlášena dopředu a musí ji schválit ředitel společnosti.

2.9 Aktuální stav vnitropodnikových směrnic

Analyzovaná společnost v této době nemá vytvořené žádné vnitropodnikové směrnice. Po provedení analýzy společnosti autorka zjistila, že počet zaměstnanců ve společnosti neustále roste a s tím i výše mzdových nákladů. Je tedy jasné, že mzdy představují nedílnou součást společnosti. Autorka se rozhodla tedy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic, které pojednávají o vnitřních mzdových a pracovněprávních předpisech, tj vnitřní mzdový řád.

2.10 Shrnutí analytické části

V této části bakalářské práce autorka představila společnost, její předmět podnikání a také pro jaké zákazníky svoje služby společnost nabízí. Dále se autorka zaměřila na analýzu vybraných ukazatelů, podívala se na systém zpracování účetnictví, současný systém odměňování a aktuální stav vnitropodnikových směrnic společnosti.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Tato část bakalářské práce zahrnuje návrh vnitropodnikové směrnice konkrétně mzdového řádu. Tento návrh vychází z teoretické a analytické části bakalářské práce, kdy z provedených analýz společnosti autorka zjistila, že počet zaměstnanců ve společnosti stále roste a s tím i mzdové náklady. Společnost doposud nemá vytvořené žádné vnitropodnikové směrnice zabývající se oblastí odměňování a hodnocení pracovníků.

Logo společnosti	Název společnosti
	Adresa společnosti
	IČO
VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE MZDOVÝ ŘÁD	
Datum účinnosti	
Doba platnosti	
Určeno pro	Všechny zaměstnance
Zpracoval	
Schválil	
Přílohy	Příloha č. 1 – Katalog prací Příloha č. 2 – Mzdový výměr

V Brně dne

OBSAH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
 - 1.1 Úvodní ustanovení
 - 1.2 Rozsah platnosti
 - 1.3 Mzda
 - 1.4 Splatnost mzdy
 - 1.5 Výplata mzdy
2. PEVNÁ SLOŽKA ODMĚNY
 - 2.1 Zaručená mzda
3. MZDOVÉ PŘÍPLATKY
 - 3.1 Příplatek za práci přesčas
 - 3.2 Příplatek za práci v sobotu a neděli
 - 3.3 Příplatek za práci ve svátek
 - 3.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
4. POHYBLIVÉ SLOŽKY
 - 4.1 Odměny
 - 4.1.1 Mimořádná odměna
 - 4.1.2 Poskytnutí nealkoholických nápojů ke spotřebě na pracovišti
 - 4.2 Benefity
 - 4.2.1 Příspěvek na stravování (stravenky)
 - 4.2.2 Poskytnutí nealkoholických nápojů ke spotřebě na pracovišti
 - 4.3 Srážky ze mzdy
5. ODMĚNA ZAMĚSTNANCŮ PRACUJÍCÍCH NA ZÁKLAD DOHOD KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR
6. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH
7. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

PŘÍLOHA Č. 1 Katalog prací

PŘÍLOHA Č. 2. Mzdový výměr

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

- Vedení společnosti vydává tuto směrnici s názvem mzdový řád (dále jen „směrnice“) za účelem odměňování zaměstnanců společnosti v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů.
- Tato směrnice upravuje podmínky a postup pro poskytování mzdy v pracovněprávním vztahu a dále upravuje podmínky odměny z prací konaných mimo pracovní poměr.

1.2 Rozsah platnosti

- Tato směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměru a dále na zaměstnance činné na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.3 Mzda

- Zaměstnanci pracující ve společnosti na základě pracovního poměru náleží mzda.
- Mzdou se rozumí odměna za vykonanou práci v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- Mzdou se nerozumí peněžní plnění dle zvláštních předpisů jako cestovní náhrady, náhrady mzdy, odstupné atp.
- Výše mzdy je určena ve mzdovém výměru, který není součástí pracovní smlouvy a zaměstnavatel je oprávněn mzdový výměr jednostranně měnit.
- Výše mzdy je individuálně stanovena podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, vzdělání a pracovních výsledků v souladu se Zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce (dále jen „Zákoník práce“) a v souladu s Přílohou č. 1
- Mzda musí být sjednána písemně před výkonem práce, za kterou tato mzda přísluší.

Společnost rozlišuje následující kategorie odměn:

- a) Pevná složka odměny složená z:
 - o Základní časové mzdy:
 - hodinové nebo měsíční
- b) Zákonné příplatky
 - o Příplatek za práci přesčas
 - o Příplatek za práci v sobotu a neděli
 - o Příplatek za práci ve svátek
 - o Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- c) Pohyblivé složky
 - o Odměny
 - o Benefity

1.4 Splatnost mzdy

- Výplatní termín je stanoven na 15. den v měsíci. Pokud však případně-li výplatní termín na sobotu, neděli, popřípadě státní svátek, je výplatním termínem nejbližší následující pracovní den.
- Zaměstnanec také obdrží vyúčtování mzdy a to v elektronické podobě.

1.5 Výplata mzdy

- Je-li tak sjednáno se zaměstnancem v pracovní smlouvě či dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr, vyplácí se mzda včetně pohyblivých složek nebo odměna z prací konaných mimo pracovní poměr převodem na účet zaměstnance.
- Mzda včetně pohyblivých složek a odměna z prací konaných mimo pracovní poměr může být vyplácena i v hotovosti, pokud o to zaměstnanec písemně požádá zaměstnavatele.

2 PEVNÁ SLOŽKA MZDY

2.1 Zaručená mzda

- Zaměstnancům je vyplácena mzda, která nesmí být nižší než minimální mzda nebo příslušná úroveň zaručené mzdy do které byl zaměstnanec zařazen na základě pracovní pozice uvedené v pracovní smlouvě.
- Časová forma hodinová se uplatňuje pro zaměstnance zařazených do 1.-4. skupiny
- Časová forma měsíční se uplatňuje u zaměstnanců zařazených do 5.-8. skupiny

Nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1.1.2023 dle Nařízení vlády č. 347/2019 Sb.

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy v Kč za hodinu	Nejnižší úroveň zaručené mzdy v Kč za měsíc
1.	103,80	17 300
2.	106,50	17 900
3.	117,50	19 700
4.	129,80	21 800
5.	143,30	24 100
6.	158,20	26 600
7.	174,70	29 400
8.	207,60	34 600

- Zaměstnancům v pracovním poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr, přísluší i další peněžité plnění za vykonanou práci, pokud jsou v této směrnici uvedena.

3 MZDOVÉ PŘÍPLATKY

3.1 Příplatek za práci přesčas

- Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mimo mzdy, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“), příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud zaměstnanci nebylo místo příplatku poskytnuto náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas.
- Zaměstnanci nepřísluší dosažená mzda a příplatek ani náhradní volno, jestliže mzda je již sjednána s přihlédnutím k práci přesčas.

3.2 Příplatek za práci v sobotu a neděli

- Zaměstnanci, který vykonal práci v sobotu a/nebo v neděli, přísluší za dobu práce mimo dosažené mzdy příplatek ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku.

3.3 Příplatek za práci ve svátek

- Zaměstnanci, který vykonal práci ve svátek přísluší za dobu práce ve svátek mimo dosažené mzdy náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, společně s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může dohodnout se zaměstnancem místo náhradního volna na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku.
- Zaměstnavatel upřednostňuje čerpání náhradního volna místo příplatku za práci přesčas a ve svátek.

3.4 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

- Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci za dobu práce mimo dosažené mzdy příplatek ve výši 10% základní sazby minimální mzdy, a to za každý ztěžující vliv.

4 POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

Pohyblivou složkou mzdy se pro tento mzdový řád rozumí motivace zaměstnance k dosahování lepších výkonů a dosahování cílů společnosti.

4.1 Odměny

- Pravidla pro poskytování odměn jsou pro všechny pracovníky stejná.
- Odměny jsou vypláceny jako nenárokové složky měsíční mzdy zaměstnance a budou zaměstnanci vypláceny po rozhodnutí ředitele společnosti v nejbližším výplatním termínu.

4.1.1 Mimořádná odměna

- Přísluší zaměstnancům za mimořádné pracovní výsledky, a dále za splnění zvláštních úkolů stanovených zaměstnavatelem nad rámec běžných pracovních povinností.
- Návrh na mimořádnou odměnu musí být odpovídající pracovnímu výkonu zaměstnance a je navrhován přímo nadřízeným vedoucím zaměstnance a to vždy písemně řediteli společnosti.

4.1.2 Odměna za doporučení nového zaměstnance

- Zaměstnanci přísluší jednorázová odměna ve výši 5000 Kč za doporučení pracovníka, jestliže doporučený pracovník se přihlásí na jakoukoliv otevřenou pozici následným zasláním životopisu.
- Společnost uzavře s tímto pracovníkem pracovní smlouvu.
- Pracovní poměr mezi společností a doporučeným pracovníkem musí trvat i po skončení zkušební doby.
- Výše odměny bude vyplacena zaměstnanci v následujícím měsíci po ukončení zkušební doby.

4.2 *Benefity*

Společnost nabízí svým zaměstnancům následující benefity:

4.2.1 Příspěvek na stravování (stravenky)

- Společnost poskytuje příspěvek na stravování ve formě stravenek SODEXO pro zaměstnance v pracovním poměru, jestliže jejich přítomnost v práci trvá alespoň 4 hodiny.
- Zaměstnavatel přispívá ve výši 55 % z naturální hodnoty stravenky 100 Kč.
- Zaměstnanec hradí zbylých 45 % hodnoty stravenky, a to formou srážek ze mzdy.

4.2.2 Poskytnutí nealkoholických nápojů ke spotřebě na pracovišti

- Společnost nabízí všem zaměstnancům zdarma během přítomnosti v práci během stanovené směny (vodu, kávu, čaj) pro vlastní spotřebu.

4.3 Srážky ze mzdy

- Bez souhlasu zaměstnance lze provést srážky ze mzdy jen v souladu s §145 – § 150 zákoníku práce.
- Srážky ze mzdy lze provést taktéž na základě dohody o srážkách ze mzdy uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějšího znění.

5 ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PRACUJÍCÍCH NA ZÁKLADĚ DOHOD KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- Zaměstnanci pracující ve společnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr přísluší odměna z dohody.
- Forma i výše odměny je stanovena individuálně podle charakteru vykonávané činnosti v pracovněprávním dokumentu.
- Výše odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je se zaměstnancem sjednána přímo v dané dohodě.
- Odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda.
- Odměňování se řídí stejnými pravidly jako u zaměstnanců na pracovní poměr.

6 ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

Společnost v rámci účtování mezd využívá tyto účty:

- 331 - Zaměstnanci
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 366 – Závazky vůči společníkům ze závislé činnosti
- 379 – Jiné závazky
- 521 – Mzdové náklady
- 221 – Peněžní prostředky v pokladně
- 211 – Peněžní prostředky na bankovním účtu

Společnost pro účtování povinných odvodů využívá následující účty:

- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 342 – Ostatní přímé daně
 - 342.100 - Daň ze mzdy - zálohová
 - 323.200 - Daň ze mzdy – srážková
- 336 – Zaučtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 336.100 – Zúčtování se Českou správou sociálního zabezpečení
 - 336.200 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VZP
 - 336.210 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou OZP
 - 336.220 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VOZP
 - 336.230 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ČPZP
 - 336.240 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZPMV
 - 336.250 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou RBP
 - 336.260 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZP – Škoda

7 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- S touto směrnicí a změnami a doplňky musí být seznámeni všichni zaměstnanci, kterých se to týká.
- Tato směrnice je k nahlédnutí u ředitele společnosti.
- Veškerá opatření podle tohoto předpisu jsou vedoucí zaměstnanci povinni provádět tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zamezeno jakékoli formě diskriminace, zejména ve vztahu mezi muži a ženami, v souladu s ustanoveními antidiskriminačního zákona.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem: A platí do :.....

V dne

.....

podpis zaměstnavatele

PŘÍLOHA Č. 1

Katalog prací

Pracovní činnost	Skupina prací	Minimální kvalifikační požadavky	Praxe
Ředitel	7.	Středoškolské vzdělání nebo odborné vyučení s maturitou	Min. 5 let
Vedoucí provozu	6.	Středoškolské vzdělání nebo odborné vyučení s maturitou	Min. 5 let
Stavbyvedoucí	5.	Střední vzdělání s maturitní zkouškou Střední vzdělání s výučním listem i maturitní zkouškou	Min. 3 roky
Instalatér	3.	Střední vzdělání s výučním listem (tříleté)	Min. 1. rok
Zedník	3.	Střední vzdělání s výučním listem (tříleté)	Min. 1 rok
Malíř	2.	Střední vzdělání s výučním listem (tříleté)	Min. 1 rok
Pomocný pracovník	2.	Základní vzdělání	-
Asistentka ředitele	2.	Středoškolské vzdělání nebo odborné vyučení s maturitou	-
Skladník	2.	Střední vzdělání s výučním listem tříleté	Min. 1 rok
Uklízečka	1.	Základní vzdělání	-

PŘÍLOHA Č. 2

Firma:

Sídlo:

IČO:

MZDOVÝ VÝMĚR

I. Jméno:.....

II. Pracovní zařazení:

na základě Vašeho pracovního zařazení a v souladu se Zákonem práce č. 262/2006 Sb.

stanovuji

Vaši mzdu následovně

- měsíční/hodinová hrubá mzda Kč.....

- pohyblivá část mzdy Kč.....

III. Mzda je stanovena za předpokladu splnění všech úkolů, souvisejících s Vaším pracovním zařazením a úkolů stanovených Vašich nadřízeným.

IV. Tento mzdový výměr nabývá platnosti dnem.....

V. Mzda bude zaměstnanci vyplácena převodem na účet, který sdělí zaměstnanec písemně zaměstnavateli.

V dne

.....
zaměstnanec

.....
za firmu

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo vytvoření návrhu vnitropodnikové směrnice zaměřené na nastavení pravidel odměňování a hodnocení pracovníků společnosti – tj. mzdový řád. Tvorba mzdového řádu pro anonymní společnost byla navržena v souladu s poskytnutými informacemi a požadavky společnosti a v rámci platné legislativy, aby byl využitelný i v praxi.

V první části práce autorka popisuje základní význam vnitropodnikových směrnic, jejich tvorbu, formy a také jejich rozdělení. Dále vymezuje základní pojmy, které jsou důležité pro objasnění problematiky spojené s odměňováním pracovníků společnosti.

Úvod analytické části se zabývá představením společnosti, uvedením základních informací a také jejího velikostního zařazení. Následně autorka provedla analýzu vybraných ukazatelů, kde poté došlo k zhodnocení výsledků a jejich přenesení do grafů.

Na základě provedených analýz a požadavků od společnosti byla vymezena oblast tvorby vnitropodnikových směrnic. Dále autorka zjistila současný stav směrnic ve společnosti, kde díky interním informacím poskytnutých od společnosti bylo zjištěno, že společnost doposud žádné směrnice zabývající se problematikou odměňování nemá vytvořené.

Zpracování vnitropodnikové směrnice bylo provedeno v poslední části práce, kde autorka navrhla komplexní mzdový řád, který byl navrhnut v souladu s požadavky a poskytnutými informacemi a poznatky od společnosti, tak aby byla možná jeho aplikace v praxi.

Seznam použitých zdrojů

BRŮHA, Dominik, Petr BUKOVJAN, Helena ČORNEJOVÁ, et al. *Abeceda personalisty 2021*. 11. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 551 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7554-309-7.

BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUCHAROVÁ, Ivana PILAŘOVÁ, Yveta PŠENKOVÁ a Jiří STROUHAL, 2022. *Účetnictví podnikatelů 2022*. 19. vydání. Praha: Wolters Kluwer, xiv, 544 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7676-351-7.

BULLA, Miroslav a Luděk PELCL, 2022. *Pomocník mzdové účetní: od 1.1.2022*. Český Těšín: Poradce s.r.o, 112 stran. ISBN 978-80-7365-467-2.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Řízení lidských zdrojů*. v Praze: C. H. Beck, 2012, xxvi, 559 s. : grafy, tab. ISBN 978-80-7400-347-9.

CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, R. SEDLÁK, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 439 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7554-250-2.

KLÍMOVÁ, Růžena a Lenka PAVELKOVÁ. *Rok ve mzdové účtárně: Vnitřní firemní předpisy* [online]. Verlag Dashöfer, 4.6.2018 [cit. 2023-01-06]. Dostupné z: <https://www.pamprofi.cz/oncrm18/onb/33/vnitрни-firemni-predpisy-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EpVNv-OvfPMHBtw4eiJ8t40qM8iTLbBzIg/>

KOUBEK, Josef, 2011. *Personální práce v malých a středních firmách*. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 281 s. : il. ISBN 978-80-247-3823-9.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 463 stran : formuláře. ISBN 978-80-7554-323-3.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 120 stran + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-271-0797-1.

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 ze dne 22. listopadu 2006.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovní právní úkony: krok za krokem*. Praha: Grada, 2013, 246 s. : grafy, tab. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-247-4622-7.

PREUSS, Ondřej, 2022. *Stanovení mzdy mzdovým výměrem* [online]. 27.06.2022 [cit. 2023-01-06]. Dostupné z: <https://dostupnyadvokat.cz/blog/mzdovy-vymer>

Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců: Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část [online]. Ministerstvo práce a sociální věci, TREXIMA, spol. s r.o. [cit. 2023-01-06]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/X1Dovolenazakalendarnirokajejipo>

RYNEŠ, P. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka*. 20. vyd. Olomouc: ANAG, 2020. ISBN 978-80-7554-254-0.

SAKSLOVÁ, Věra a Eva ŠIMKOVÁ, 2013. *Základy řízení lidských zdrojů: systematický přehled základní personální problematiky*. Vyd. 4., aktualiz. a rozš. Hradec Králové: Gaudeamus, 177 s. : grafy, tab., formuláře. ISBN 978-80-7435-331-4.

SKÁLOVÁ, Jana a Anna SUKOVÁ, 2022. *Podvojný účetnictví 2022*. Dvacáté osmé vydání. Praha: Grada Publishing, 197 stran : ilustrace. ISBN 978-80-271-3595-0.

ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: GRADA, 2014. Manažer. ISBN 978-80-247-5212-9.

ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al., 2022. *Abeceda mzdové účetní 2022*. 32. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 687 stran : ilustrace, formuláře. ISBN 978-80-7554-349-3.

ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, 2014, 551 s. : portrét. ISBN 978-80-7263-887-1.

VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. Dvacáté páté vydání. Praha: Grada Publishing, 2022, 480 stran : formuláře. ISBN 978-80-271-3592-9.

Zákon č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Seznam tabulek

Tabulka 1: Nejnižší úrovně zaručené mzdy	25
Tabulka 2: Slevy na dani	31
Tabulka 3: Daňové zvýhodnění	31
Tabulka 4: Výpočet hrubé mzdy.....	33
Tabulka 5: Výpočet výše zálohy na daň	34
Tabulka 6: Výpočet čisté mzdy	34
Tabulka 7: Účtová skupina 33, 34 a 36	35
Tabulka 8: Účtování mzdových operací	37
Tabulka 9: Kritéria pro zařazení účetních jednotek	40
Tabulka 10: Velikostní zařazení společnosti	41
Tabulka 11: Vertikální analýza aktiv	41
Tabulka 12: Vertikální analýza pasiv	42
Tabulka 13: Horizontální analýza aktiv	43
Tabulka 14: Horizontální analýza pasiv	44
Tabulka 15: Horizontální analýza VZZ	46
Tabulka 16: Vývoj tržeb a mzdových nákladů	50
Tabulka 17: Podíl mezd na tržbách.....	51

Seznam obrázků a grafů

Obrázek 1: Organizační struktura společnosti	40
Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců ve společnosti.....	48
Graf 2: Průměrný počet zaměstnanců	49
Graf 3: Vývoj tržeb a mzdových nákladů	50