



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

# **Organizace a vedení mzdového účetnictví**

Vypracovala: Karolína Strýčková

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2024



# JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Ekonomická fakulta  
Akademický rok: 2022/2023

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Karolína STRÝČKOVÁ  
Osobní číslo: E21230  
Studijní program: B0411A050005 Finance a účetnictví  
Téma práce: Organizace a vedení mzdového účetnictví  
Zadávající katedra: Katedra účetnictví a financí

### Zásady pro vypracování

**Cíl práce:**

Zhodnotit zpracování personální a mzdové agendy pro vybraný subjekt a na základě zjištěných problémů navrhnout možné změny v oblasti zpracování mezd.

**Rámcová osnova:**

1. Personální agenda.
2. Mzdové účetnictví.
3. Zdanění mezd.
4. Analýza zpracování evidence zaměstnanců a mzdového účetnictví ve vybrané účetní jednotce.
5. Návrhy změn v oblasti zpracování mezd ve vybrané účetní jednotce.

Rozsah pracovní zprávy: 40-50 stran formátu A4

Rozsah grafických prací:

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

**Seznam doporučené literatury:**

1. BULLA, M., PELCL, L. (2021). *Pomocník mzdové účetní*. Český Těšín: Poradce.
2. MARKOVÁ, H. (2023). *Daňové zákony 2023: praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing.
3. SCHMIED, Z., ROUČKOVÁ, D. (2021). *Zákoník práce 2021*. Olomouc: ANAG.
4. ŠUBRT, B. (2021). *Pracovní doba v souvislostech*. Olomouc: ANAG.
5. ŠUBRT, B. (2023). *Abeceda mzdové účetní 2023*. Olomouc: ANAG.
6. VYBÍHAL, V. (2023). *Mzdové účetnictví 2023: praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Hana Hlaváčková  
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: 1. března 2023  
Termín odevzdání bakalářské práce: 15. dubna 2024



doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Lišková, Ph.D.  
děkanka

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13<sup>(23)</sup>  
370 05 České Budějovice



doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 1. března 2023

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to - v nezkrácené podobě - elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejich internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 12.4.2024

.....

Karolína Strýčková



## **Poděkování**

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí bakalářské práce, paní Ing. Haně Hlaváčkové za odborné vedení. Mé další poděkování patří vedoucím HR oddělení společnosti Alsico Czechia, s.r.o., paní Sedláčkové a paní Matové, za poskytnutí potřebných materiálů a informací ke zpracování mé bakalářské práce.





## Obsah

1.	Úvod .....	11
2.	Literární rešerše .....	12
2.1.	Personální agenda .....	12
2.2.	Pracovněprávní vztahy .....	12
2.3.	Mzdový systém .....	16
2.4.	Systém odměňování .....	18
2.4.1.	Mzda, plat .....	19
2.4.2.	Minimální mzda .....	20
2.5.	Mzdové formy .....	21
2.5.1.	Časová mzda .....	22
2.5.2.	Úkolová mzda .....	22
2.5.3.	Podílová mzda .....	22
2.5.4.	Příplatky .....	23
2.5.5.	Prémie .....	23
2.6.	Srážky ze mzdy nebo platu .....	23
2.6.1.	Obligatoční srážky ze mzdy .....	24
2.6.2.	Fakultativní srážky ze mzdy .....	24
2.7.	Náhrady mezd .....	24
2.8.	Pojistné .....	26
2.8.1.	Sociální pojištění .....	26
2.8.2.	Zdravotní pojištění .....	27
2.9.	Základní účtování mezd .....	28
2.10.	Zaměstnanecké výhody .....	30
3.	Cíl a metodika práce .....	32
4.	Praktická část .....	34
4.1.	Charakteristika společnosti .....	34

4.2.	Historie společnosti .....	35
4.3.	Organizační struktura .....	35
4.4.	Evidence zaměstnanců .....	36
4.4.1.	Vývoj zaměstnanosti a průměrné mzdy v letech 2017-2022 .....	36
4.5.	Mzdové náklady ve společnosti .....	37
4.6.	Výpočet mzdy zaměstnance .....	39
4.7.	Zaměstnanecké benefity .....	41
4.8.	Dotazníkové šetření .....	43
4.9.	Návrh na zlepšení mzdového systému dané společnosti.....	56
5.	Závěr .....	58
I.	Summary .....	60
II.	Seznam použitých zdrojů.....	61
III.	Seznam tabulek .....	63
IV.	Seznam obrázků.....	64
V.	Seznam grafů .....	65
VI.	Seznam příloh .....	66
VII.	Přílohy.....	67

# 1. Úvod

S vývojem moderního obchodního prostředí se rozvíjí i náročnost správy personálních a mzdových agend. Globalizace, technologický pokrok a změny v právních předpisech vyžadují od podniků stále pokročilejší přístup k řízení lidských zdrojů a odměňování zaměstnanců. Efektivní organizace a řízení mzdového systému se stává klíčovým faktorem pro udržení kvality pracovních vztahů, motivaci zaměstnanců a celkový úspěch podniku. Spravedlivé odměňování je základním pilířem motivace zaměstnanců a přispívá k jejich loajalitě a dlouhodobému závazku vůči organizaci. V dnešním době je efektivní správa mzdového systému klíčová pro udržení konkurenceschopnosti a růstu podniku.

Tato práce se zaměřuje na důkladné zhodnocení zpracování personální a mzdové agendy vybraného subjektu s cílem identifikovat potenciální problémy a navrhnout možné změny v oblasti zpracování mezd. Struktura této práce se dělí na dvě hlavní části, a to na část teoretickou a praktickou.

První část práce obsahuje teoretické poznatky z personální agendy, včetně oblasti mzdových systémů, pracovněprávních vztahů a zaměstnaneckých benefitů. Cílem je porozumět teoretickým znalostem těchto témat a následně analyzovat jejich praktické uplatnění v rámci zkoumané organizace.

Ve druhé části je nejprve charakterizována společnost a poté následuje analýza mzdových nákladů, průměrné mzdy ve společnosti a dalších relevantních ukazatelů. Dále se v této části vyskytuje výpočet čisté mzdy daného pracovníka, vyčíslení a zhodnocení zaměstnaneckých benefitů. Následně jsou zde identifikovány případné nedostatky či problémy v existujícím podniku jako celku. Na základě zjištěných problémů práce směřuje k návrhu konkrétních a praktických změn v oblasti zpracování mezd, které vedou ke zlepšení efektivity a spravedlnosti systému.

Cílem této práce je přinést praktická řešení, které budou odpovídat specifickým požadavkům daného podniku a přispějí tak k jeho celkovému rozvoji a konkurenceschopnosti.

## 2. Literární rešerše

### 2.1. Personální agenda

V rámci personální agendy se zaměstnavatelé zabývají povinnostmi stanovenými zákonem, které se vztahují k zaměstnancům. Každý podnikatel, který má alespoň jednoho zaměstnance je povinen zpracovat personální a mzdovou agendu. S náborem zaměstnanců vzniká zaměstnavateli řada povinností jak směrem ke státním orgánům, tak i k samostatným zaměstnancům. Tyto povinnosti se obvykle týkají přípravy potřebných dokumentů a jejich následného doručení příslušným institucím. Vedení personální agendy zahrnuje vypracování pracovních smluv, dohod o provedení práce nebo činnosti, formulářů pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, a dalších pracovněprávních dokumentů. Pro výše zmíněné dokumenty bývá vytvořen pro každého zaměstnance osobní spis, fyzicky nebo elektronicky. Do této složky se ukládají všechny pracovněprávní dokumenty, které se daného zaměstnance týkají. Tím se zajistí přehlednost a snadná dostupnost dokumentů. (Personální a mzdová agenda, 2020)

### 2.2. Pracovněprávní vztahy

Zákonné účastníky pracovněprávních vztahů najdeme v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, část první, hlava druhá.

#### **Zaměstnavatel**

Zaměstnavatelem se může stát organizace (PO<sup>1</sup>), která vytváří pracovněprávní vztahy zaměstnanců, ale také může být občan (FO<sup>2</sup>), který má oprávnění podnikat a zaměstnávat další občany při provozování své podnikatelské činnosti. Zaměstnavatelé jednají v rámci pracovněprávních vztahů jménem organizace a nesou odpovědnost za tyto vztahy. Pokud je jednotlivec součástí pracovněprávních vztahů v rámci organizace, není možné, aby zároveň zastával roli organizační jednotky a naopak. (Kahle a Stýblo, 1998)

#### **Zaměstnanec**

Každý občan, který dosáhne věku 15 let, se může stát zaměstnancem. Nicméně pro mladistvého občana nelze stanovit den nástupu do práce před datem dokončení povinné školní docházky. Mladiství mohou podle školského zákona od dosažení 15 let věku

---

<sup>1</sup> Právnícká osoba

<sup>2</sup> Fyzická osoba

do dokončení povinné školní docházky vykonávat pouze společensky prospěšné práce žáků. Dále mohou zastávat práce, které svým charakterem a rozsahem neohrožují zdraví a vývoj žáků, a zároveň jim nebrání v přípravě na povolání.

### **Vznik pracovního poměru**

Přímo před uzavřením pracovního poměru má zaměstnavatel povinnost informovat zaměstnance o jeho právech a povinnostech, které pro něho vyplývají z daného pracovního poměru. Zároveň je zaměstnavatel povinen obeznámit zaměstnance s pracovními a mzdovými podmínkami. Samostatný vznik pracovního poměru představuje proces, při kterém dochází k uzavření dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, která upravuje jejich vzájemný pracovní vztah. Jeho vznik se považuje za významný okamžik, v němž jsou stanoveny práva a povinnosti obou stran. Pracovní poměr vzniká zpravidla třemi způsoby:

- a) pracovní smlouvou,
- b) volbou,
- c) jmenováním. (Vybíhal, 1998)

### **Pracovní smlouva**

Podepsání pracovní smlouvy je nejvíce standartní a nejběžnější způsob vzniku pracovního poměru. Pracovní smlouva je dvoustranný právní dokument, který slouží k definování vzájemných práv a povinností a zajišťuje právní rámec pro pracovní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Tato smlouva bývá většinou požadována v písemné formě, s výjimkou situací, kdy je pracovní vztah kratší než 1 měsíc, kdy lze smlouvu uzavřít i ústně. Pracovní smlouva bývá vydávána ve třech vyhotoveních. Jedno vyhotovení dostává pracovník, druhé se zasílá správě sociálního zabezpečení a třetí zůstává u zaměstnavatele, který je povinen ji evidovat v personální agendě. Tato smlouva musí být u zaměstnavatele uzavřena před začátkem pracovního poměru, nejpozději v den nástupu. (Kahle a Stýblo, 1998)

### **Volba**

Tímto způsobem vzniká pracovní poměr pouze výjimečně, a to v případech, které stanovují speciální předpisy, pokyny a ustanovení příslušných orgánů družstev nebo sdružení občanů. Jedná se o jednostranný pracovněprávní dokument, u kterého je zapotřebí souhlas příslušného občana, kterým bývá zaměstnanec. Pracovní poměr, který vzniká volbou, nabývá platnosti v den, který byl stanoven k nástupu do funkce. (Kahle a Stýblo, 1998)

## **Jmenování**

Pracovní poměr vzniká jmenováním pouze u vedoucích zaměstnanců, kteří jsou jmenováni zaměstnavatelem nebo podle zvláštních předpisů. Tato situace může zahrnovat pozice jako je například ředitel společnosti, kde je jmenován do funkce představenstvem společnosti podle stanov. Jmenováním vzniká jednostranný právní vztah k organizaci pouze pro občany, kteří v den jmenování nebyli zaměstnaní ve společnosti. V případě jmenování do vyšší funkce zůstává pracovní smlouva obvykle stejná, s výjimkou změn o dohodnutém typu práce a v podmínkách, které souvisí s novou funkcí. (Kahle a Stýblo, 1998)

## **Zánik pracovního poměru**

Pracovní smlouva zaměstnance může být ukončena různou formou. Mezi typické zániky pracovního poměru lze zařadit:

### **Dohoda**

Pracovní poměr je ukončen dohodou tehdy, kdy se zaměstnavatel a zaměstnanec shodnou písemnou formou na ukončení pracovního vztahu. Každá ze stran, zaměstnanec i zaměstnavatel, mohou předložit návrh na ukončení pracovního poměru dohodou. Pokud zaměstnanec žádá o uvedení důvodu skončení pracovního poměru, musí být jeho požadavku vyhověno. V opačné situaci, kdy zaměstnavatel požaduje uvedení důvodu, tato povinnost neplatí. Důležitou náležitostí ukončení dohodou je stanovení, kdy pracovní poměr ukončen. Ukončení se vydává ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení o rozvázání pracovního poměru obdrží zaměstnanec a druhé si ponechává zaměstnavatel. (Zákon č. 262/2006 Sb., §49)

### **Výpověď**

Jedná se o jednostranné právní jednání, které může být jak ze strany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele. Výpověď se podává až po skončení zkušební lhůty. Od jejího podání začíná běžet výpovědní lhůta, která trvá 2 měsíce. Pokud se jedná o výpověď ze strany zaměstnavatele, musí být uveden důvod pro ukončení. Samotný důvod pro ukončení pracovního poměru musí být v souladu s § 50 - § 54, uvedený v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

### **Okamžité zrušení**

Náhlé ukončení pracovního poměru, nazývané také jako zrušení pracovního poměru „na hodinu“, může nastat pouze v neobvyklých situacích. Tato možnost je výhradním právem zaměstnavatele nebo zaměstnance, a to pouze v případě, že existuje závažný důvod, který je v souladu se zákoníkem práce.

### **Uplynutí sjednané doby**

Pracovní poměr uzavřený na dobu určitou je ukončen automaticky po uplynutí sjednaného období. V případě, že doba trvání pracovního poměru byla stanovena na období vykonávání specifických prací, je povinností zaměstnavatele včas informovat zaměstnance o skončení tohoto pracovního poměru, a to nejméně tři dny předem.

### **Zrušení pracovního poměru ve zkušební lhůtě**

Během zkušební doby může být pracovní poměr ukončen jednoduchým způsobem, a to tím, že ho ukončí jedna strana pracovněprávního vztahu. Toto oznámení musí být provedeno písemně, z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Pracovní poměr je ukončen dnem doručení zrušení, pokud není v tomto zrušení uveden pozdější termín.

### **Úmrtí**

Pracovní poměr je ukončen v případě úmrtí zaměstnance automaticky. Při úmrtí zaměstnavatele, pokud se jedná o fyzickou osobu, je ovlivněn zánik pracovního poměru, a to v souladu s ustanovením § 342 odst. 1.

### **Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

V případech, kdy zaměstnavatel není schopen zajistit plnění svých úkolů prostřednictvím svých pracovníků v rámci běžného pracovního poměru, má možnost uzavírat s občany dohody o práci vykonávané mimo pracovní poměr. Existují dva typy těchto dohod:

#### **1. Dohoda o provedení práce**

Tuto písemnou dohodu uzavřenou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ve které je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s jeho právy a povinnostmi. Rozsah vykonávané práce nesmí být vyšší než 300 hodin v kalendářním roce. V dohodě o provedení práce musí být stanoveny informace o sjednané práci a době, na kterou byla smlouva uzavřena (Šubrt et al., 2019).

## 2. Dohoda o pracovní činnosti

Jedná se o dvoustranné právní jednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, které se uzavírá i když rozsah práce nebude převyšovat 300 hodin v kalendářním roce. Na základě této dohody není možné vykonávat práci, která převyšuje v průměru polovinu týdenní pracovní doby. Maximální možný rozsah vykonávání práce je 20 hod/týden. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny informace o sjednané práci, rozsahu pracovní doby a doba, na kterou byla smlouva uzavřena (Šubrt et al., 2019).

Zaměstnanci, kteří pracují na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr mají od 1.1.2024 právo na dovolenou, a to za stejných podmínek jako u zaměstnanců pracujících na hlavní pracovní poměr. Právo na dovolenou je podmíněno splněním dvou následujících podmínek:

- Pracovněprávní vztah zaměstnance, který vznikl na základě dohody v rámci daného kalendářního roku, trval nepřetržitě u stejného zaměstnavatele po dobu alespoň 4 týdnů (28 kalendářních dní).
- V tomto pracovněprávním vztahu zaměstnanec odpracoval v daném kalendářním roce nejméně čtyřnásobek standardní pracovní doby, což představuje minimálně 80 hodin.

(Novinky v oblasti dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zavedené č. 281/2023 Sb. Změny účinné k 1. lednu 2024, 2024)

### 2.3. Mzdový systém

Mzdový systém představuje shrnutí podmínek, podle kterých poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům finanční odměnu za jejich práci. Podmínkami pro stanovení mezd se rozumí především hlediska, na základě kterých je mzda poskytována. Dále zahrnují způsob sledování a hodnocení jejich plnění. V rámci těchto podmínek jsou hmotné a nehmotné faktory, které mohou působit uvnitř i mimo organizaci. Stanovení podmínek odměňování může být ovlivněno vlivy, jako jsou například příležitosti kariérního postupu, zajištění pracovní pozice do budoucna nebo pružnost pracovní doby. (Tomší, 2008)



Podle (Tomšího, 2008) je mzdový systém především:

- nástroj pro alokaci finančních prostředků na mzdy
- mechanismem pro stimulaci k dosahování cílů zaměstnavatele
- regulační mechanismus pro kontrolu personálních výdajů
- nástroj pro ochranu zaměstnanců v oblasti mzdových záležitostí

Definice podmínek pro vyplácení mezd představuje složitý proces, který zasahuje všechny zúčastněné strany v rámci odměňovacích procesů. Tento proces má různorodé přímé i nepřímé vazby na většinu aktivit organizace a zásadním způsobem ovlivňuje výsledky její činnosti. (Tomší, 2008)

## **Tvorba mzdového systému**

### Předpoklady pro tvorbu mzdového systému

Vytvoření mzdového systému by bylo neúčelné nebo dokonce i rušivé pro ekonomický směr firmy, pro vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, pokud by nebylo předem jasně stanoveno, k jakým cílům má mzdový systém směřovat a jaké faktory odměňování ovlivňují. Tyto faktory zahrnují jak interní podmínky u zaměstnavatele, tak i vnější okolnosti, které ovlivňují způsob odměňování. Mzdový systém má primárně za úkol plnit stimulační funkci a zajistit zájem zaměstnanců o efektivní plnění firemních úkolů (Tomší, 2008).

## **Podmínky tvorby mzdového systému**

### Analýza vnitřních podmínek

Faktory ovlivňující odměňování, je třeba rozpoznat a rozhodnout, jakým odpovídajícím způsobem je začlenit do mzdového systému. Můžeme je rozdělit na ty, které mají větší vliv v rámci samotné organizace a na ty, které jsou definovány vnějšími vlivy.

Mzdy mají značný dopad na ekonomickou a obchodní situaci organizace a zároveň jsou samy ovlivňovány touto situací. Ve vztahu zaměstnanců a zaměstnavatele jsou mzdy tvarovány sociálně-psychologickými podmínkami. Mohou být vnímány jako faktory ovlivňující postoj a postavení jednotlivců, jejich očekávání, úroveň interakce, vzájemné porozumění, důvěra a respekt. (Tomší, 2008)

Úroveň lidských zdrojů hraje v podobě mzdového systému také klíčovou roli. Kvalita lidského potenciálu, jeho odbornost, duševní, morální a další schopnosti zaměstnanců, kteří o mzdách rozhodují, kterým se mzdy poskytují nebo kteří mzdové systémy formují, mají významný vliv na proces odměňování. (Tomší, 2008)

#### Analýza vnějších podmínek

V oblasti odměňování lze definovat jako klíčový vnější faktor takový, který má přímý dopad na stanovení odměn. Tímto faktorem je bezprostředně tržní prostředí, které je charakterizované stavem a vývojem nabídky a poptávky jak na domácím, tak na zahraničním trhu. Tento vliv zahrnuje také dynamiku a zabezpečení odbytu, dostupnost a podmínky pro získání finančních a kapitálových zdrojů a vývoj cen surovin i materiálu. Mezi klíčové faktory ovlivňující mzdové poměry v podniku lze zařadit ukazatele zaměstnanosti, které zahrnují nejen celkovou úroveň zaměstnanosti, ale také její regionální, profesní, kvalifikační a věkovou strukturu, stejně jako aktuální stav a vývoj těchto prvků. (Tomší, 2008)

## 2.4. Systém odměňování

Správa odměňování se věnuje metodám, politice a postupům, které jsou nezbytné k zajištění toho, aby přínos lidí pro organizaci byl oceněn a odměněn jak peněžní, tak i nepeněžní formou. Jeho cílem je udržování systémů odměňování, které usilují o naplnění a uspokojení potřeb zaměstnanců a celé organizace. Za obecný cíl se dá považovat, aby byli zaměstnanci odměňováni spravedlivě, podle jejich výkonů a hodnot pro organizaci. Samotné odměňování se nevztahuje pouze k peněžním odměnám a zaměstnaneckým benefitům. Zahrnuje také nefinanční a nehmotné hodnocení, jako je pochvala, možnosti dalšího vzdělávání a rozvoje, zvyšování pravomocí a odpovědností při plnění pracovních úkolů. Zaměstnavatel by měl své zaměstnance odměňovat především na základě hodnot, které vytvářejí. Důležitým faktorem je odměňovat zaměstnance za správné věci, které jsou důležité z pohledu chování a výsledků pracovníků. V neposlední řadě by měl každý zaměstnavatel své zaměstnance motivovat k lepším výkonům a získat si tak jejich důvěru a oddanost. (Armstrong, 2009)

Metody k plnění cílů řízení odměňování jsou začleněny do systému odměňování organizace, který je tvořen:

**Strategií odměňování** – určují dlouhodobý záměr organizace v oblasti formulace a využití politik, postupů a procesů odměňování, které podporují dosahování jejich podnikatelských cílů. Organizace může formulovat strategii, která bude zaměřená na konkurenceschopné platové podmínky.

**Politikou odměňování** – podává návod na rozhodování a potřebné kroky. Organizace může zavést politiku, která garantuje, že výše peněžních odměn bude v organizaci odpovídat průměrným ročním sazbám.

**Praxí odměňování** – vytváří rámec pro odměňování, který zahrnuje strukturu platových stupňů, metody hodnocení práce a různé programy. Stanovení politiky, která se týká výše finančních odměn může vést ke sběru a analýze údajů o tržních sazbách, což umožňuje provedení úprav mezd a platů s ohledem na aktuální trendy na trhu práce.

**Procesy odměňování** – představují způsoby, jak se provádějí politiky a realizuje se praxe v oblasti odměňování, včetně postupů využívání výsledků průzkumu a řízení manažerů při revizi a úpravách mezd.

**Postupy odměňování** – jsou používány s cílem udržet stabilitu systému a zajistit jeho efektivitu a pružnost a zároveň garantuje, že poskytované odměny odpovídají investovaným peněžním prostředkům. To může zahrnovat konkrétní postupy při každoroční revizi a aktualizaci mezd a platů. (Armstrong, 2009)

#### 2.4.1. Mzda, plat

##### **Rozdíl mezi mzdou a platem**

Základními formami finančních odměn za pracovní výkon zaměstnanců jsou mzda a plat. Zaměstnanci ve službách státu, územních samosprávních celků (krajů a obcí), státních fondů, většiny příspěvkových organizací, školských právnických subjektů bývají odměňování **platem**. Zaměstnanci v ostatních sektorech jsou odměňování formou **mzdy**. Tyto dvě finanční odměny jsou zaměstnancům poskytovány za jejich práci, a to v závislosti na charakteru práce. Existují různé faktory, které ovlivňují výši těchto odměn, včetně složitosti, odpovědnosti a náročnosti práce, obtížnosti pracovních podmínek, pracovního výkonu a dosažených výsledků. (Šubrt et al., 2019)

## **Mzda**

Mzdou se rozumí peněžní odměna nebo plnění v peněžité hodnotě, které zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci za vykonanou práci. Do mzdových složek nejsou zahrnována plnění poskytnutá na základě zvláštních předpisů souvisejících se zaměstnáním jako jsou například náhrady mzdy, odstupné nebo cestovní náhrady. Mzda se obvykle stanovuje v rámci pracovní smlouvy nebo kolektivní smlouvy. Jestliže mzda není sjednaná přímo v pracovní nebo kolektivní smlouvě, zaměstnavatel musí zaměstnanci vydat mzdový výměr v den jeho nástupu do práce. (Kahle & Stýblo, 1998)

## **Plat**

Podle Zákoníku práce představuje plat finanční odměnu, kterou zaměstnavatel poskytuje za práci zaměstnanců v pracovním poměru. Tato forma je financována z veřejných zdrojů, včetně prostředků ze státního rozpočtu, ostatních veřejných rozpočtů nebo z veřejného zdravotního pojištění. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci odpovídající plat za vykonanou práci v souladu se zákonem, příslušnými nařízeními vlády a v rámci ustanovení kolektivní smlouvy. Od právní normy se zaměstnavatel nemůže odchýlit. Oproti jednání o mzdách je v oblasti jednání o platech prostor pro vyjednávání mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem výrazně omezený. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

### **2.4.2. Minimální mzda**

*„Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda“* (§ 111 zákona č. 262/2006 Sb.)

Minimální mzda představuje minimální úroveň odměny, kterou může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci za práci. Je stanovena zákonem práce jako její základní právní normou. Do této mzdy nejsou zahrnuty příplatky za přesčas, za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém prostředí a za práci vykonanou ve dnech sobota a v neděle. Výše minimální mzdy by měla být stanovena tak, aby poskytovala dostatečnou motivaci pro pracovní výkon, což znamená, že by měla být v rozumném poměru k sociálním příjmům. Hlavním cílem minimální mzdy je chránit zaměstnance před chudobou a zajistit, aby měl příjem na uspokojení svých základních životních potřeb. Pro zaměstnavatele představuje minimální mzda stanovenou minimální hranici nákladů na mzdy zaměstnance. (Tomší, 2008)

Aktuální výše minimální mzdy v České republice pro rok 2024 je 18 900 Kč, což činí 112,50 Kč za hodinu. Oproti minulému roku 2023 se výše této mzdy zvedla o 1 600 Kč, to představuje růst o 9,2 %. Podle Ministerstva práce a sociálních věcí bude finanční situace výhodnější až pro 1,5 miliónů zaměstnanců. (MPSV, 2024)

**Graf 1: Vývoj výše minimální mzdy v letech 2015-2024**



Zdroj: (Vývoj minimální mzdy, 2024) – vlastní úprava

## 2.5. Mzdové formy

Mzdové struktury fungují jako prostředek pro motivaci ke zlepšení individuálních, skupinových nebo podnikových výsledků. Odměňují pracovníky za jejich výkony, správu finančních i nefinančních prostředků a za jejich pracovní chování. Různé postupy v oblasti mzdových forem mohou sloužit k diferenciaci variabilní složky mzdy. Jinak řečeno, pracovníci jsou odměňováni za svůj výkon prostřednictvím různých forem mezd. Různé typy mzdových forem bývají obvykle rozděleny na základě obsahu, významu a váhy kritérií, typu mzdové sazby, závislosti mzdové sazby na určitém hledisku období, ve kterém jsou poskytovány. (Kleibl, Dvořáková & Hüttlová, 1998)

Stimulační úloha mzdových forem se zaměřuje pozornost a úsilí pracovníků na klíčové aspekty výkonu, které jsou nezbytné pro úspěch organizace. Tímto způsobem motivují zaměstnance, zvyšují jejich identifikaci a spoluodpovědnost, zlepšují podmínky pro získávání a stabilizaci kvalitních pracovníků a flexibilně propojují mzdové náklady s produktivitou práce. Mzdové formy nejsou obecně upravené podle závazného právního předpisu. Jejich stanovení probíhá v rámci kolektivních nebo pracovních smluv, případně jsou specifikovány ve vnitřních mzdových předpisech. (Kleibl, Dvořáková & Hüttlová, 1998)

## Charakteristika mzdových forem

### 2.5.1. Časová mzda

Časová mzda je vhodná pro jakýkoliv typ práce a je efektivní zejména v situacích, kde je obtížné kvantifikovat množství a kvalitu práce, nebo kdy dochází k nepravidelnému výkonu pracovní činnosti. Výhoda této formy odměňování je v tom, že není závislá na konkrétním objemu práce nebo plynulém chodu výrobního zařízení. Výpočet časové mzdy se stanoví **součinem mzdové sazby** (mzdového tarifu stanoveného podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce) a **odpracovaného času** za dané období. (Kleibl, Dvořáková & Hüttlová, 1998)

Nejvíce používanou časovou mzdou je časová mzda hodinová. Další z možností je například časová mzda měsíční nebo časová mzda za jiná období, směnu, týden nebo čtvrtletí. Tato mzdová forma nachází uplatnění mezi pracovníky v kategorii dělníků, především v pomocných a obslužných procesech, a někdy také u výrobních dělníků. (Tomší, 2008)

### 2.5.2. Úkolová mzda

Úkolová mzda představuje mzdu nebo její část, která je poskytována za splnění konkrétních úkolů, které bývají vyjádřeny výkonovými normami. Tato forma mzdy je nejčastěji poskytována výrobním dělníkům. Úkol může být vyjádřený buď dobou nebo počtem jednotek množství. (Kleibl, Dvořáková & Hüttlová, 1998)

Úkol vyjádřený dobou (v hodinách, minutách, vteřinách) je stanovený na provedení určitých prací. Mzda za tento normovaný čas se často nazývá mzda za normohodinu. Hodnota úkolové mzdy za splnění úkolů se vyjadřuje spotřebou normovaného času a není vázána na skutečný čas strávený v práci. Výpočet mzdy se stanoví **násobkem hodin normovaného času** (minut, vteřin) a **mzdové sazby** (mzdového tarifu). (Tomší, 2008)

### 2.5.3. Podílová mzda

Podílová mzda je mzda nebo část mzdy, která je stanovena jako podíl z určitého množství, obvykle vyjádřeného v hodnotách. Měsíční mzda se pak vypočítá jako **součin příslušného hodnotového ukazatele** (obratu, tržeb, zisku nebo příjmu) a **podílové sazby** vyjádřené v procentech. Je využívána při odměňování pracovníků, kteří vykonávají práci, jejíž výsledek není snadno měřitelný, závisí na osobním úsilí zaměstnance, nelze přesně stanovit pracovní postupy a není snadné pozorovat využití pracovní doby. Tato forma je efektivní zejména při odměňování obchodníků a pracovníků v servisních odděleních. (Tomší, 2008)

#### 2.5.4. Příplatky

Pro ohodnocení určitých individuálních faktorů práce, které obvykle souvisejí s její obtížností, například při práci v náročných pracovních podmínkách, ve ztíženém prostředí, individuálních pracovních schopnostech a dovednostech, je vhodné zvolit individuální formu ocenění. Taková forma se nazývá **příplatek**. Představuje mzdovou sazbu za dobu, kdy pracovník vykonává individuální práci. (Tomší, 2008)

Mezi příplatky, které jsou stanoveny právním předpisem řadíme:

- příplatek za přesčas
- příplatek ve svátek
- příplatek za práci o víkendu
- příplatek za pracovní pohotovost
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

#### 2.5.5. Prémie

Motivace zaměstnanců pomocí prémiových odměn je účinným nástrojem pro podněcování jejich výkonnosti a dosahování stanovených cílů. Prémie působí často jako odměna za dosažení konkrétních cílů, ať už jde o cíle individuální, týmové nebo firemní. Důležité je spravedlivé nastavení kritérií pro udělení prémie, aby zaměstnanci vnímali tento proces jako férový a zároveň motivující. Osvědčují se v situacích, kde lze předem definovat měřitelné ukazatele a jasně stanovit vztah mezi plněním těchto ukazatelů a mzdovými sazbami. Jednorázově vyplácené prémie představují dodatečné mzdové ohodnocení, které pracovník dostane za mimořádné plnění svých pracovních povinností. Tyto prémie, udělované za pozitivní přístup k podniku, lze rozdělit do dvou kategorií, a to na věrnostní prémie a prémie za přítomnost. (Kleibl, Dvořáková & Hüttlová, 1998)

#### 2.6. Srážky ze mzdy nebo platu

Podle zákona č. 262/2006 Sb., má zaměstnavatel právo provádět srážky ze mzdy nebo platu, které jsou stanovené zákonem nebo jsou sjednané na základě dohody o srážkách. Dále mezi srážky řadíme srážky takové, které jsou určeny na úhradu členských příspěvků pracovníka, který řadíme do odborové organizace. Srážky se dělí na srážky zákonné a ostatní.

### 2.6.1. Obligatorní srážky ze mzdy

Obligatorní neboli zákonné srážky jsou takové srážky, ke kterým má zaměstnavatel právo přistupovat i bez souhlasu zaměstnance. Mezi tyto srážky řadíme zálohu na daň z příjmů fyzických osob vyplácených za závislou činnost, záloha na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit v případě nesplnění podmínek pro přiznání mzdy nebo platu, dále pojistné na sociální zabezpečení a pojistné na všeobecné pojištění. Do této skupiny dále řadíme náhrady mzdy nebo platu v rámci cestovních náhrad, náhrada mzdy za dovolenou a výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených osob nebo vedených soudem. (Šubrt, 2017)

### 2.6.2. Fakultativní srážky ze mzdy

Fakultativní (ostatní) srážky zahrnují ostatní srážky, které nejsou výše zmíněny. V těchto případech je zapotřebí uzavřít mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem písemnou dohodu o srážkách, a to v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. Důležité je zajistit, aby srážky ze mzdy nepřesahovaly hodnotu srážek při výkonu rozhodnutí. Uzavřená dohoda o srážkách by měla obsahovat identifikaci dané osoby, určený druh, výše a důvod provedení této srážky. Může se jednat například o srážku ze mzdy na penzijní připojištění. V neposlední řadě by měla obsahovat datum uzavření smlouvy a podpisy obou účastníků pracovního poměru, zaměstnance i zaměstnavatele. (Šubrt, 2017)

## 2.7. Náhrady mezd

Náhrada mzdy představuje peněžní plnění, které je zaměstnanci vypláceno jako kompenzace, přitom však nesouvisí s jeho pracovním výkonem. Jedná se o plnění, které má nahradit mzdu, a to v situacích, kdy zaměstnanec nemůže nebo nesmí pracovat z důvodu uznaných zákonem. Zaměstnavatel má povinnosti dodržovat platné právní předpisy týkající se náhrad mezd a zajistit transparentnost v této oblasti. (Vybíhal & Přib, 2023)

### **Náhrady mzdy za dovolenou**

Během období čerpání dovolené má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy, která odpovídá průměrnému výdělku, který je platný pro daného zaměstnance v období, kdy danou dovolenou čerpá. Tato náhrada je poskytována v rámci průměrného hodinového výdělku za plánovaný počet hodin směny, ve které byla dovolená čerpána. Zaměstnanci vzniká



další nárok na náhradu mzdy v případě za nevyčerpanou dovolenou nebo její část. Zaměstnavatel je povinen proplatit zaměstnanci nevyčerpanou dovolenou pouze v případě ukončení pracovního poměru. (Vybíhal & Přib, 2023)

### **Náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost**

Zaměstnanec, který byl dočasně pracovní neschopný nebo mu byla nařízena karanténa, má nárok na náhradu mzdy nebo platu za dobu prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti. Je nutné, aby zaměstnanec v den vzniku dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény splňoval podmínky pro nárok na nemocenské, které lze vyhledat například na internetových stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí. Tento nárok se vypočítá z 60 % průměrného výdělku zaměstnance. Pro tuto úpravu se násobí redukční hranice pro nemocenské pojištění s koeficientem 0,175 a následně se zaokrouhlí na celé Kč nahoru. (Vybíhal & Přib, 2023)

V roce 2024 se pro účely úpravy průměrného výdělku berou v úvahu následující tři redukční hranice:

První redukční hranice – 256,55 Kč,

Druhá redukční hranice – 384,83 Kč,

Třetí redukční hranice – 769,48 Kč. (MPSV – Náhrada mzdy a nemocenská 2024, 2024)

### **Cestovní náhrady**

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v § 152 jsou vymezeny cestovní výdaje, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci:

- při uskutečnění pracovní cesty
- při uskutečnění cesty mimo pravidelné pracoviště
- v případě mimořádné cesty související s výkonem práce mimo stanovený pracovní režim na místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- u přeložení
- během dočasného přidělení
- při přijetí do zaměstnání v rámci pracovního poměru
- při výkonu práce mimo Českou republiku (v zahraničí)

## 2.8. Pojistné

Pojistné je částka, kterou platí zaměstnanec nebo zaměstnavatel na krytí nákladů spojených s pojištěním na různá rizika. Tato platba je určena k financování sociálního a zdravotního pojištění a zajišťuje pojištěnému finanční náhradu v případě vzniku pojistné události. Osoby povinné platit pojistné jsou označovány jako poplatníci. (Štohl, 2012)

Zaměstnancům je sráženo ze mzdy:

- sociální pojištění ve výši 7,1 %
- zdravotní pojištění ve výši 4,5 %

Zaměstnavatel je povinen kromě přímých srážek pojistného ze mzdy zaměstnance odvádět další pojistné, které slouží jako jeho daňově výhodný základ. Toto pojistné činí 24,8 % na sociální zabezpečení a 9 % na zdravotní pojištění. (Štohl, 2012)

### 2.8.1. Sociální pojištění

Pojistné na sociální zabezpečení představuje významný zdroj příjmů veřejných rozpočtů z hlediska objemu prostředků a je upraveno podle zákona 285/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů. V České republice přispívá zhruba 30 % k příjmům státního rozpočtu. Toto pojistné zahrnuje částky odvodu důchodového a nemocenského pojištění. Současně je v rámci této skupiny odváděn příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. (MPSV, 2024)

#### **Zaměstnanec**

Poplatníkem se stávají všechny osoby, které jsou účastníky důchodového a nemocenského pojištění a jejich příjem je započítatelný do vyměřovacího základu. Podle zákona o pojistném jsou tyto osoby povinné platit pojistné.

Mezi poplatníky pojistného řadíme:

- Zaměstnanci,
- Zaměstnavatelé,
- osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ),
- osoby, které jsou dobrovolně účastněné na důchodovém pojištění,
- zaměstnanci, kteří pracují v zahraničí. (MPSV, 2024)

## **Zaměstnavatel**

Platnost sazeb pojistného za sociální zabezpečení je následující:

U zaměstnavatele se vykazuje 24,8 % z vyměřovacího základu, a z toho činí:

- 2,1 % na nemocenské pojištění
- 21,5 % na důchodové pojištění
- 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti

Pro zaměstnavatele se vyměřovacím základem stává suma odpovídající celkovému součtu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců. Zaměstnavatelé jsou povinni odvádět pojistné za sebe i za své zaměstnance na příslušný účet okresní správy sociálního zabezpečení. Platba pojistného probíhá v průběhu jednotlivých kalendářních měsíců a je splatná od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. (MPSV, 2024)

### **2.8.2. Zdravotní pojištění**

Zákonem stanovené veřejné zdravotní pojištění představuje formu pojištění, která poskytuje plné nebo částečné krytí nákladů na poskytovanou zdravotní péči pojištěncům. Cílem pojištění je podporovat a udržovat zdravotní stav pojištěnců. Zdravotní pojištění je upraveno podle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně doplnění některých souvisejících zákonů. (MPSV, 2024)

Podle uvedeného zákona je pojištěncem každá osoba, která:

- má pobyt trvalého bydliště na územní České republiky
- nemá pobyt trvalého bydliště na územní České republiky, pokud je zaměstnána u zaměstnavatele, který sídlí v České republice nebo tu má trvalé bydliště. (Štohl, 2012)

## **Zaměstnanec**

Zaměstnanci vzniká povinnost hradit pojistné ze zdravotního pojištění v den nástupu do zaměstnání. Pojištěnec – zaměstnanec je povinen v den nástupu do zaměstnání informovat svého zaměstnavatele o tom, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn. Zaměstnavatel je odpovědný za odvádění tohoto pojistného. Pojistné pro zaměstnance je stanoveno na základě vyměřovacího základu, který představuje souhrn jeho příjmů ze závislé činnosti. Minimální vyměřovací základ představuje minimální mzdu, která je stanovena nařízením vlády. (Vybíhal & Přib, 2023)

## Zaměstnavatel

Mezi základní povinnost zaměstnavatele náleží hrazení pojistného a plnění oznamovacích podmínek. Zaměstnavatel odvádí 2/3 z celkové částky za pojistné, které je povinen hradit. Současně odvádí i 1/3 pojistného, které je povinen hradit zaměstnanec, a to prostřednictvím srážky z jeho mzdy nebo platu, aniž by vyžadoval předchozí souhlas zaměstnance. Pojistné je následně zaměstnavatelem odvedeno na odpovídající účet zdravotní pojišťovny, u které je zaměstnanec pojištěn. Tato platba je vykonávána za každý kalendářní měsíc a je splatná od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. (Vybíhal, 2023)

## 2.9. Základní účtování mezd

Zúčtování mezd musí probíhat v období, ve kterém byla práce vykonána a náleží tak zaměstnancům odměna za jejich práci. Mzdové účetní připravují pro dané období zúčtovací a výplatní listiny mezd. Jeden výtisk zúčtovací listiny zůstává u mzdové účetní a druhý je předán zaměstnanci během výplaty mezd. Každý zaměstnanec vlastní svůj mzdový list, ve kterém jsou obsaženy informace zejména o hrubém a čistém příjmu pracovníka a jednotlivé složky jejich mzdy. (Štohl, 2012)

### Účtování mezd

- 1) Hrubé mzdy jsou z hlediska účetních předpisů zařazeny mezi osobní náklady, které se účtují v rámci účetní skupiny **52 – Osobní náklady**. Tyto údaje jsou následně zohledněny výsledkově a rozvahově prostřednictvím zúčtovacích vztahů, zejména v rámci účtových skupin **33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi** a **36 – Závazky ke společníkům**.
- 2) Z účtové skupiny 33 nás nyní zajímá účet **331 – Zaměstnanci**, který je určen k evidenci závazků vyplývajících z pracovněprávních vztahů a zahrnují sociální zabezpečení, zdravotní a nemocenské pojištění. To vede ke snížení závazku na účtu **331- Zaměstnanci**, zatímco současně vzniká nový závazek na účtu **336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění**. K tomuto účtu je potřeba sledovat analytickou evidenci pro rozlišení sociálního a zdravotního pojištění. **336.1 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení**, **336.2. – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou**.

- 3) Další srážka, která snižuje stav účtu **331 – Zaměstnanci** a zvyšuje závazek zaměstnavatele vůči státu na účtu **342 – Ostatní přímé daně**, je záloha na daň z příjmu fyzických osob. Výše daně se stanoví ze základu daně, který je třeba nejprve zaokrouhlit na celé stokoruny nahoru. Vypočítaný základ daně (zaokrouhlená hrubá mzda) se dále daní sazbou 15 %. Tato částka se může následně snížit o slevy na dani.
- 4) Na účet **524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění** se účtuje zákonné sociální a zdravotní pojištění, které je zaměstnavatel povinen platit za své zaměstnance. Vzniká tak nový závazek na účtu **336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění**.
- 5) Při srážkách jako je spoření, pojištění, výživné a další, dochází k evidenci snížení závazku vůči zaměstnancům na účtu **331 – Zaměstnanci**. Současně tak dochází ke zvýšení závazku na účtu **379 – Jiné závazky**. Zaměstnavatel následně tyto platby převede na účty peněžních ústavů zaměstnance. (Vybíhal & Přib, 2023)

**Tabulka 1: Účtování mzdy**

Účetní případ	Text	Částka v Kč	předkontace	
			MD <sup>3</sup>	D <sup>4</sup>
1.	Zúčtovací a výplatní listina:			
	Hrubé mzdy zaměstnanců	150 000	521	331
	Srážka sociálního pojištění 7,1 %	10 650	331	336.1
	Srážka zdravotního pojištění 4,5 %	6 750	331	336.2
	Srážka daně z příjmu ze závislé činnosti	22 500	331	342
	Srážka na penzijní připojištění	1 000	331	379
	Sociální pojištění odváděno zaměstnavatelem 24,8 %	37 200	524	336.1
	Zdravotní pojištění odváděno zaměstnavatelem 9 %	13 500	524	336.2
2.	Výpis z běžného účtu:			
	Částka k výplatě	109 100	331	221

Zdroj: Vlastní zpracování

<sup>3</sup> „Má dáti“

<sup>4</sup> „Dal“

## 2.10. Zaměstnanecké výhody

Zaměstnanecké benefity představují opatření, která zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům s cílem zlepšit jejich celkový životní standard. Tyto výhody jsou poskytovány jako dodatek k finanční odměně a představují významnou část celkové škály odměn. Veškeré zaměstnanecké výhody jsou určeny k uspokojení osobních potřeb pracovníků. Fungují jako prostředek k posílení jejich loajality vůči organizaci a signalizují péči zaměstnavatele o jejich pohodu a blahobyť. (Armstrong, 2009)

Jak uvádí Macháček (2021) můžeme zaměstnanecké výhody rozčlenit do následujících skupin:

- Zdravotní výhody
- Důchodové výhody
- Výhody poskytované na pracovišti
- Výhody, které jsou zaměřené na využití pracovního volna
- Výhody, které směřují ke vzdělání
- Platové a finanční výhody
- Výhody v podobě vybavení pro zaměstnance

Zaměstnanecké benefity může zaměstnavatel poskytovat následujícími způsoby:

### **Fixní způsob poskytování benefitů**

V tomto případě zaměstnavatel stanovuje v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu základní zaměstnanecké benefity pro všechny zaměstnance, ten se pak může sám rozhodnout, zda tyto výhody využije či nevyužije. Jedná se prakticky o **určitý poukazkový systém**. Do této kategorie lze zařadit stravenky, mobilní telefon, firemní automobil, dovolená nad rámec zákonného počtu dnů, příspěvky na rekreaci, seberozvoj, příspěvky na životní nebo penzijní pojištění. (Macháček, 2021)

### **Flexibilní způsob poskytování benefitů (cafeteria systém)**

U tohoto systému poskytování benefitů zaměstnavatel poskytuje sadu zaměstnaneckých výhod a zároveň stanovuje roční limit pro každého zaměstnance (počet bodů bývá ovlivněný podle pozice ve firmě, podle počtu odpracovaných let apod.) Každý zaměstnanec si může z této sady vybrat ty výhody, které nejvíce odpovídají jeho potřebám. V rámci stanoveného bodového limitu může zaměstnanec využívat benefitů podle svých preferencí. (Macháček, 2021)

### **Volba zaměstnaneckých benefitů**

Existují zaměstnanecké benefity, které musí být poskytovány ze zákona a není zde možnost jiné volby, s výjimkou případů, kdy by mělo být zákonné poskytování zlepšeno. Mezi tyto zaměstnanecké výhody lze zařadit například odstupné, dovolená a mateřská dovolená. (Armstrong, 2009).

System poskytování zaměstnaneckých výhod musí být spravedlivý, efektivní a měl by plnit potřeby jak zaměstnanců, tak i zaměstnavatelů. **Spravedlivý systém** těchto benefitů by měl odpovídat pracovněprávním předpisům a zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci. **Efektivní systém** benefitů bývá v souladu s hospodářskými výsledky a zahrnuje daňově a odvodově zvýhodněné zaměstnanecké benefity. (Šikýř, 2012)

Mezi nejčastěji žádané zaměstnanecké benefity řadíme:

- Příspěvek na stravování
- Stravenkový paušál
- Příspěvek na sportovní a kulturní akce
- Příspěvek na penzijní a životní pojištění
- Dovolená nad rámec zákona
- Sick days
- Příspěvek na vzdělávání a rozvoj zaměstnanců
- Občerstvení na pracovišti
- Home office

### 3. Cíl a metodika práce

Tato bakalářská práce se zaměřuje na zpracování mzdové a personální agendy společnosti Alsico Czechia. Cílem je na základě identifikovaných problémů navrhnout změny v oblasti mzdového systému a zpracování mezd.

Teoretická část práce obsahuje podrobné informace týkající se personální agendy, mzdových systémů, včetně pracovněprávních vztahů a zaměstnaneckých benefitů. Tyto informace jsou nezbytné pro pochopení mzdové problematiky. Teoretické poznatky z této části práce jsou získány převážně z bibliografických zdrojů, dále internetových zdrojů a právních předpisů, které jsou zmíněny v kapitole použité literatury.

Praktická část analyzuje současný stav společnosti Alsico Czechia. V této části je společnost je nejprve představena, je zde popsána její historie a organizační struktura. Po představení následuje popis informačního systému Helios pro mzdovou a personální evidenci zaměstnanců, který tato společnost využívá. Součástí praktické části je analýza vývoje mzdových nákladů a průměrné mzdy od roku 2017 až do roku 2022. Tato analýza obsahuje dále přehled o mzdových nákladech připadajících na jednoho zaměstnance. Společnost Alsico Czechia nemá schválenou účetní závěrku za rok 2023, tudíž bylo potřeba pracovat s daty z předchozích let. Veškerá data jsou získána z Výkazů zisků a ztrát pro daná účetní období. Pro výpočet průměrných mzdových nákladů, které připadají na jednoho zaměstnance, byl použitý následující vzorec:

$$\text{Průměrné mzdové náklady na jednoho zaměstnance} = \frac{\text{mzdové náklady za dané období}}{\text{průměrný počet zaměstnanců}}$$

Další část obsahuje výpočet mzdy zaměstnance, který pracuje pro danou společnost. Pro tento výpočet byla použita výplatní páska daného pracovníka, která je k dispozici k náhled v příloze. S tímto výpočtem je spojeno zaúčtování účetních případů týkající se této konkrétní mzdy.

Dílní výpočty, které jsou využity k výpočtu čisté mzdy k výplatě se vyskytují v následující tabulce č. 2. Pro výpočet sociálního pojištění je použita níže uvedená sazba z roku 2023, kvůli přidělené výplatní pásce, které odpovídá tomuto danému roku.



**Tabulka 2: Vzorce k výpočtu čisté mzdy**

<b>Základní mzda za přesčas THP<sup>5</sup></b>	= průměrný měsíční výdělek * počet hodin přesčas
<b>Přesčas THP 25 %</b>	= základní mzda za přesčas THP * 0,25
<b>Hrubá mzda</b>	= základní mzda + příspěvek na obědy + příplatek za práci přesčas + příplatek za noční směnu + prémie
<b>Sociální pojištění (SP)</b>	= hrubá mzda * 0,065 (6,5 %) (sazba odpovídá roku 2023)
<b>Zdravotní pojištění (ZP)</b>	= hrubá mzda * 0,045 (4,5 %)
<b>Záloha na daň z příjmu</b>	= zaokrouhlený základ daně * 0,15 (15 %)
<b>Čistá mzda</b>	= hrubá mzda - SP - ZP - daň z příjmu
<b>Částka k výplatě</b>	= čistá mzda - individuální srážka zaměstnance
<b>Stravenky</b>	= nominální hodnota stravenky * počet vydaných stravenek

*Zdroj: Vlastní zpracování*

V následující části jsou popsány zaměstnanecké výhody dané společností a následně jsou tyto benefity vyčísleny v tabulce č. 8. Dalším krokem je zhodnocení ročních průměrných nákladů připadající na jednoho zaměstnance.

V neposlední řadě je součástí praktické části dotazníkové šetření, který byl zaměřený na systém hodnocení a odměňování zaměstnanců.

---

<sup>5</sup> Technickohospodářský pracovník

## 4. Praktická část

### 4.1. Charakteristika společnosti

Obchodní firma:	ALSICO Czechia, s.r.o.
Sídlo:	Brněnská 331, 674 01 Třebíč – Nové Město
IČO:	607 07 879
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Datum vzniku:	19. května 1994
Jednatel:	Viktória Jochmanová
Základní kapitál:	200 000 Kč
Předmět podnikání:	Výroba oděvů

Společnost Alsico Czechia poskytuje optimální řešení pro zákazníky v oblasti výroby certifikovaných pracovních a ochranných oděvů. Firma se zaměřuje na výrobu oděvů nejvyšší kvality a zajišťuje vysoký standard služeb v oblasti profesionálního oblékání. Otevřeně naslouchá potřebám svým zákazníkům a jejich spokojenost považuje za primární motivaci. Cílem společnosti je zajistit bezpečnost a kvalitu pro uživatele pracovního oděvu, který pro ni představuje více než pouhý oděv do práce. Proto vyrábí oděvy, které chrání život a zdraví všech pracovníků.

Alsico Czechia je součástí Alsico Group, předního evropského výrobce pracovního oblečení. Jako člen této skupiny klade důraz na týmovou práci a osobní rozvoj zaměstnanců. Jejich úspěch spočívá v loajálních, motivovaných, odpovědných zaměstnancích. Společnost je zároveň ekologicky odpovědná a aktivně se angažuje v trvale udržitelném rozvoji jako klíčovém prvku svého podnikání. Díky těmto faktorům se tato společnost stala největším výrobcem pracovních a ochranných oděvů v České republice. (Alsico, 2024)

## 4.2. Historie společnosti

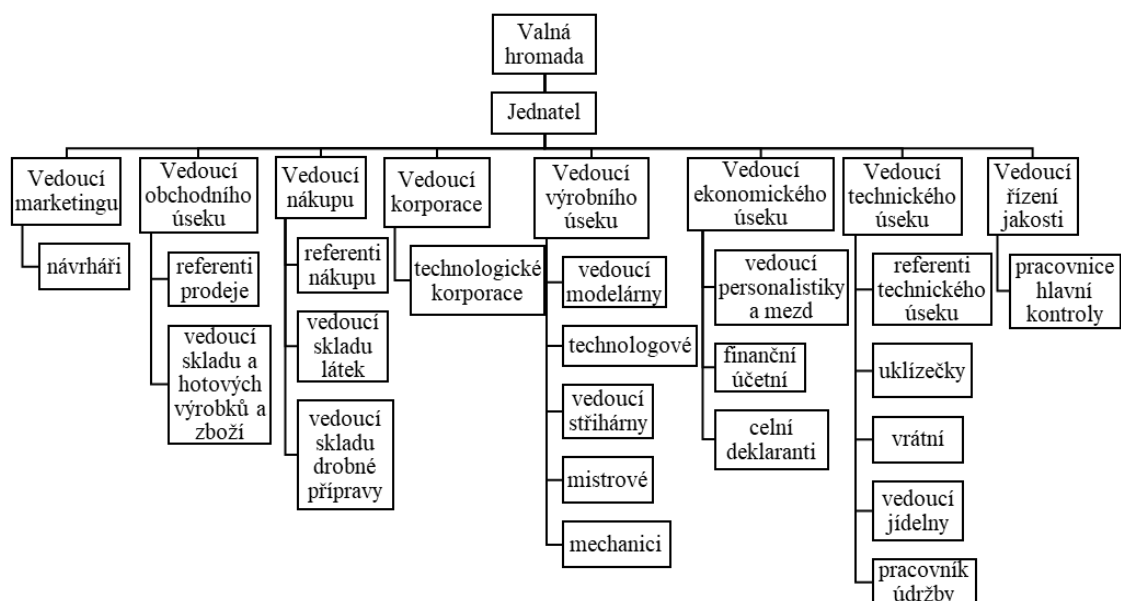
Historie firmy Alsico Group sahá až do první poloviny minulého století. Vše začalo v roce 1934, kdy se Leopold Aevoet rozhodl založit vlastní firmu na pracovní oděvy.

Začátek spolupráce v České republice vznikla v roce 1992 mezi belgickou rodinnou firmou ALSICO a výrobním družstvem ODĚVA. Poté v roce 1994 byl založený společný podnik pod názvem ALTREVA (**AL**sico, **TRE**bic, **odeVA**). Firma měla 90 zaměstnanců a vyráběla 120 000 kusů pracovních oděvů ročně. V následujících letech 1995-2008 firma získala prvního zákazníka z řad průmyslových prádelen a započal vývoj vlastních kolekce. V roce 2011 byla založena dceřiná společnost Altreva Ukrajina. Postupem let rostl jak počet zaměstnanců, tak i celá produkce do 15 zemí z celé Evropy. V roce 2017 přesáhl počet výrobků 1 milionu a nárůst tržeb vzrostl o 7 %. Nyní v roce 2024 se v rámci Alsico Group přejmenovala třebíčská společnost na Alsico Czechia, s.r.o. (Alsico Group, 2024)

## 4.3. Organizační struktura

Organizační struktura této formy je velmi rozmanitá. Na samotném vrcholu se nachází Valná hromada, která činí nejdůležitější rozhodnutí a hned po ní jednatel společnosti, který je statutárním orgánem této společnosti. Firma se člení celkem do osmi úseků, které mají další jednotlivé členění na konkrétní pracovní zaměření.

**Obrázek 1: Organizační struktura podniku**



Zdroj: Interní zdroje, vlastní zpracování

#### 4.4. Evidence zaměstnanců

Veškeré informace o zaměstnancích eviduje firma do účetního programu Helios. Tento software, který byl založený roku 1995, působí pro podniky v oblasti výroby, dopravy, obchodu, účetnictví a dalších odvětví. Nabízí kompletní servis, včetně prodeje, instalace, implementace a školení k používání systému. Dále poskytuje svým zákazníkům maximální podporu formou konzultací a efektivně zvládá jejich požadavky na rozšíření informačního systému. (Helios, 2024)

*Obrázek 2: Logo účetního programu Helios*



*Zdroj: Helios, 2022*

##### 4.4.1. Vývoj zaměstnanosti a průměrné mzdy v letech 2017-2022

V roce 2017 činil průměrný počet zaměstnanců 212, což představuje nárůst o 13 pracovníků oproti předchozímu roku. Průměrná měsíční mzda dosahovala výše 20 614 Kč.

V roce 2018 se počet zaměstnanců oproti roku 2017 nezměnil, ale průměrná měsíční mzda vzrostla o 14,38 % a dosahovala výše 23 579 Kč.

V roce 2019 vzrostl počet pracovníků o 1, tudíž průměrný počet činil 213 zaměstnanců. Průměrná měsíční mzda dosáhla výše 25 403 Kč, což činí nárůst o 7,74 %. Přestože pandemie Covid-19 měla negativní vliv na výrobu, zaměstnanci to z tohoto hlediska pro tento rok neomezilo.

V roce 2020 došlo z důvodu pandemie Covid-19 k poklesu zaměstnanců i ke snížení měsíční mzdy. Počet zaměstnanců se tedy snížil na 202 zaměstnanců a průměrná mzda snížená o 2,8 % činila 24 692 Kč.

V roce 2021 byl chod firmy ovlivněn zintenzivňující se pandemií Covid-19. Došlo opět k poklesu o 14 zaměstnanců, tudíž průměrný počet dosahoval 188 zaměstnanců. Průměrná měsíční mzda se zvýšila o 8,9 % a dosahovala výše 26 901 Kč.

V roce 2022 se počet zaměstnanců snížil na 184 zaměstnanců. Průměrná výše mzdy opět rostla a tentokrát o 9,3 % na hodnotu 29 390 Kč.

**Tabulka 3: Průměrný počet zaměstnanců a výše mzdy v letech 2017-2022**

Účetní období	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Průměrný počet zaměstnanců</b>	212	212	213	202	188	184
<b>Průměrný výše mzdy (v Kč)</b>	20 614	23 579	25 403	24 692	26 901	29 390

*Zdroj: Výkazy zisků a ztrát, 2017-2022, vlastní zpracování*

#### 4.5. Mzdové náklady ve společnosti

Mzdové náklady firmy jsou zaznamenány ve Výkazech zisků a ztrát pro daná období. Zvolená firma využívá hospodářský rok pro své účetní období od 1.1. do 31.12., tudíž se účetní období shoduje s kalendářním rokem. Tyto mzdové náklady jsou zařazeny do kategorie **Osobních nákladů** (označeno písmenem D) ve výkazu zisku a ztráty.

V následující tabulce jsou uvedeny informace o výši mzdových nákladů firmy během účetního období 2017-2022. Pro účetní období 2023 nejsou mzdové náklady k dispozici z důvodu neschválené účetní závěrky, proto nelze tyto údaje zveřejnit.

**Tabulka 4: Mzdové náklady v letech 2017-2022**

Účetní období	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Mzdové náklady (v tis. Kč)</b>	52 443	59 985	64 931	59 854	60 688	64 893

*Zdroj: Výkazy zisků a ztrát, 2017-2022, vlastní zpracování*

Z tabulky je patrné, že mzdové náklady každého účetního období postupně stoupají s výjimkou roku 2020, kde je sestup způsoben snížením počtu zaměstnanců a dopadem pandemií Covid-19. Od roku 2021 začaly mzdové náklady opět postupně narůstat. Podrobnější ukázka zmíněného sestupu a vzestupů je zobrazena na následujícím grafu č. 2.

**Graf 2: Vývoj mzdových nákladů v letech 2017-2022**



Zdroj: Výkazy zisků a ztrát, 2017-2022, vlastní zpracování

Následující tabulka zobrazuje informace o mzdových nákladech připadajících na jednoho zaměstnance. Hodnoty jsou uvedené v tisících korunách.

**Tabulka 5: Mzdové náklady na jednoho zaměstnance**

Účetní období	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Mzdové náklady (v tis. Kč)</b>	52 443	59 985	64 931	59 854	60 688	64 893
<b>Průměrný počet zaměstnanců</b>	212	212	213	202	188	184
<b>Průměrné mzdové náklady na jednoho zaměstnance (v tis. Kč)</b>	247,37	282,95	304,84	296,31	322,81	352,68

Zdroj: Výkazy zisků a ztráty 2017-2022, vlastní zpracování

#### 4.6. Výpočet mzdy zaměstnance

Zaměstnanec je THP a pracuje ve výrobním úseku na pracovní pozici Návrhář-modelář. Jeho pracovní doba je od 6:00 – 14:00 hod.

Základní mzda činí 23 400 Kč. Průměrný měsíční výdělek pracovníka činí 161,20 Kč. **Za měsíc únor 2023** odpracoval 20 dní, a navíc k tomu pracoval 12 hodin přesčas.

Zaměstnanec se dostává do zaměstnání dříve z důvodu času příjezdu městské hromadné dopravy, tudíž se mu část směny započítává do směny noční, ve které odpracoval celkem 5 hodin.

Pracovník dále uplatňuje daňové zvýhodnění na 1 dítě a podepsal prohlášení poplatníka. Od zaměstnavatele dostává příspěvek na životní pojištění ve výši 400 Kč a také příspěvek na stravné. Nominální hodnota stravenky činí 107 Kč za jeden oběd.

Zaměstnanci dále náleží THP prémie ve výši 3 150 Kč.

**Tabulka 6: Výpočet mzdy zaměstnance**

Položka	Částka
Základní mzda	23 400 Kč
Příplatek na noční směnu	81 Kč
Základní mzda za přesčas THP	1 934 Kč
Přesčas THP	484 Kč
Prémie THP	3 510 Kč
<b>Hrubá mzda</b>	<b>29 409 Kč</b>
Sociální pojištění 6,5 % (SP)	1 912 Kč
Zdravotní pojištění 4,5 % (ZP)	1 324 Kč
Základ pro výpočet daně z příjmu	29 500 Kč
Daň z příjmu 15 %	4 425 Kč
Sleva na dani (sleva na poplatníka + daňové zvýhodnění na jedno dítě)	3 837 Kč
Daň po slevě	588 Kč
<b>Čistá mzda</b>	<b>25 586 Kč</b>
Srážka ze mzdy zaměstnance na životní pojištění (ŽP)	- 100 Kč
<b>Částka k výplatě</b>	<b>25 486 Kč</b>

*Zdroj: Interní dokument firmy, vlastní zpracování*

V následující tabulce jsou zaúčtovány účetní operace týkající se mzdy zaměstnance, odvodů pojištění a výplaty čisté mzdy.

**Tabulka 7: Zaúčtování konkrétní mzdy**

Účetní případ	Text	Částka v Kč	předkontace	
			MD	D
1.	Zúčtovací a výplatní listina:			
	a) Hrubá mzda zaměstnance	29 409	521	331
	b) Příspěvek zaměstnance na SP	1 912	331	336.1
	c) Příspěvek zaměstnance na ZP	1 324	331	336.2
	d) SP placené zaměstnavatelem	2 647	524	336.1
	e) ZP placené zaměstnavatelem	7 293	524	336.2
	f) Záloha na daň z příjmu	588	331	342
	g) Srážka ŽP zaměstnancem ze mzdy	100	331	379
2.	Výpis z běžného účtu			
	a) úhrada SP	4 559	336.1	221
	b) úhrada ZP	8 617	336.2	221
	c) úhrada zálohy na daň z příjmu	588	342	221
	d) úhrada individuální srážky na ŽP	100	379	221
	e) úhrada mzdy na účet zaměstnance	25 486	331	221

*Zdroj: Interní dokument firmy, vlastní zpracování*



## 4.7. Zaměstnanecké benefity

Společnost Alsico Czechia poskytuje širokou škálu nabízených zaměstnaneckých výhod pro své zaměstnance. Účelem těchto benefitů je zvýšení spokojenosti a udržení motivace zaměstnanců.

### **Příspěvek na stravování**

Zaměstnavatel poskytuje všem zaměstnancům příspěvek na stravování na každý odpracovaný den, ve výši 107 Kč/oběd. Pokud zaměstnanec odpracuje 22 pracovních dnů v měsíci, jeho příspěvek na stravování činí 2 354 Kč, ročně tento příspěvek činí 26 750 Kč.

### **Příspěvek na životní a penzijní pojištění**

Každý zaměstnanec dostává od svého zaměstnavatele příspěvek ve výši 300-400 Kč měsíčně na životní a penzijní pojištění. Výše této částky je individuální pro rozdílné pracovní pozice. V dnešní době se tento benefit řadí mezi nejrozšířenější.

### **Odměna z fondu mistra**

Tato odměna představuje finanční benefit ve výši 1 500 Kč pro zaměstnance, kteří dosahují potřebných výsledků práce. Obvykle se vyplácí čtvrtletně.

### **Týden dovolené nad rámec**

Zaměstnanci mají nárok na 4 týdny dovolené + 1 týden nad rámec zákoníku práce. Tato firma využívá celozávodní dovolené, což znamená, že v danou dobu má 2 týdny dovolenou celá firma. Tento typ dovolené se používá se většinou výrobních firem a je stanovený z důvodu návaznosti pracovních úkolů jednotlivých pracovníků.

### **Firemní počítač, firemní telefon**

Téměř polovina zaměstnanců pracuje na pracovní pozici, která vyžaduje internetové připojení za účelem využití různých softwarů, proto má každý takový zaměstnanec vlastní pracovní počítač. Výše postavené pozice mají k dispozici notebook a firemní telefon, kvůli vykonávání práce z domova.

### **Sick days**

Každý zaměstnanec má k dispozici 3 dny zdravotního volna, které může využít v průběhu celého kalendářního roku. Tyto dny volna se využívají ke krátkodobým nevolnostem, jako jsou například nachlazení, virózy a podobné zdravotní potíže. Výhodou těchto zdravotních dnů volna je náhrada mzdy ve výši 100 %.

### Ostatní benefity:

- **očkování proti chřipce** (dobrovolné)
- **vánoční balíček**
- **jubileum**
  - narozeniny (50, 60 let)
  - při odchodu do důchodu (podle odpracovaných let)

V následující tabulce budeme brát v úvahu rok 2022, ve kterém bylo celkem 252 pracovních dnů. Měsíční částka u výpočtu stravného se rovná 21 pracovním dnům.

**Tabulka 8: Vyčíslení zaměstnaneckých benefitů**

Benefit	Částka v Kč za dané období		
	měsíc	čtvrtletí	rok
Příspěvek na stravování	2 247	-	26 964
Příspěvek na životní a penzijní pojištění	300	-	3 600
Odměna z fondu mistra	-	1 500	6 000
Roční odměna	-	-	1 500
Celkem	-	-	38 064

*Zdroj: Interní dokument firmy, vlastní zpracování*

Podle zjištění má firma k dispozici 38 064 Kč ročně na jednoho zaměstnance. V tabulce č. 9 lze vidět celkové náklady na jednoho zaměstnance za rok.

**Tabulka 9: Průměrné roční náklady za jednoho zaměstnance**

Rok	Roční náklady na zaměstnanecké benefity na 1 zaměstnance	Roční mzdové náklady na 1 zaměstnance
2022	38 064 Kč	352 680 Kč
<b>Celkem</b>	<b>390 744 Kč</b>	

*Zdroj: Interní dokument firmy, vlastní zpracování*

Podle zjištěných výpočtů lze říct, že celkové roční náklady na jednoho zaměstnance činí v průměru 390 744 Kč.

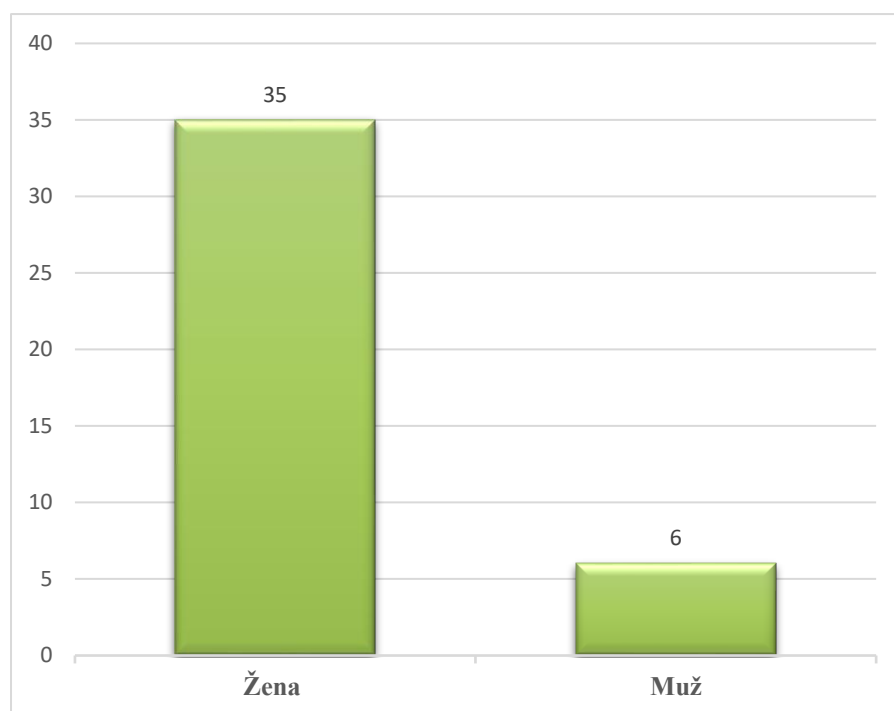
## 4.8. Dotazníkové šetření

V této části jsou popsány výsledky dotazníkového šetření, který byl realizován ve společnosti Alsico Czechia. Dotazník obsahoval 15 otázek, které byly zaměřené na systém hodnocení a odměňování zaměstnanců ve společnosti. Firma zaměstnává 172 zaměstnanců, z toho 82 pracujících ve výrobě, kteří bohužel neměli k tomuto dotazníku přístup. Jedná se o pracovní pozice jako jsou švadleny, stříhači, uklízečky a vedoucí jídelny. Z celkového počtu 90 zaměstnanců, kteří měli možnost dotazník vyplnit jej vyplnilo 41 zaměstnanců, což představuje 50 % úspěšnost.

### ***Otázka č. 1: Pohlaví***

První otázka byla zaměřená na pohlaví zaměstnanců. Jak lze z grafu vidět, firma dominuje větším počtem zaměstnaných žen než mužů, tedy 35 žen (85 %) a pouze 6 mužů (15 %). Převaha žen je způsobena výrobními pracovními pozicemi, které vykonávají především ženy. Muži ve firmě působí spíše na technických pozicích.

***Graf 3: Pohlaví respondentů***

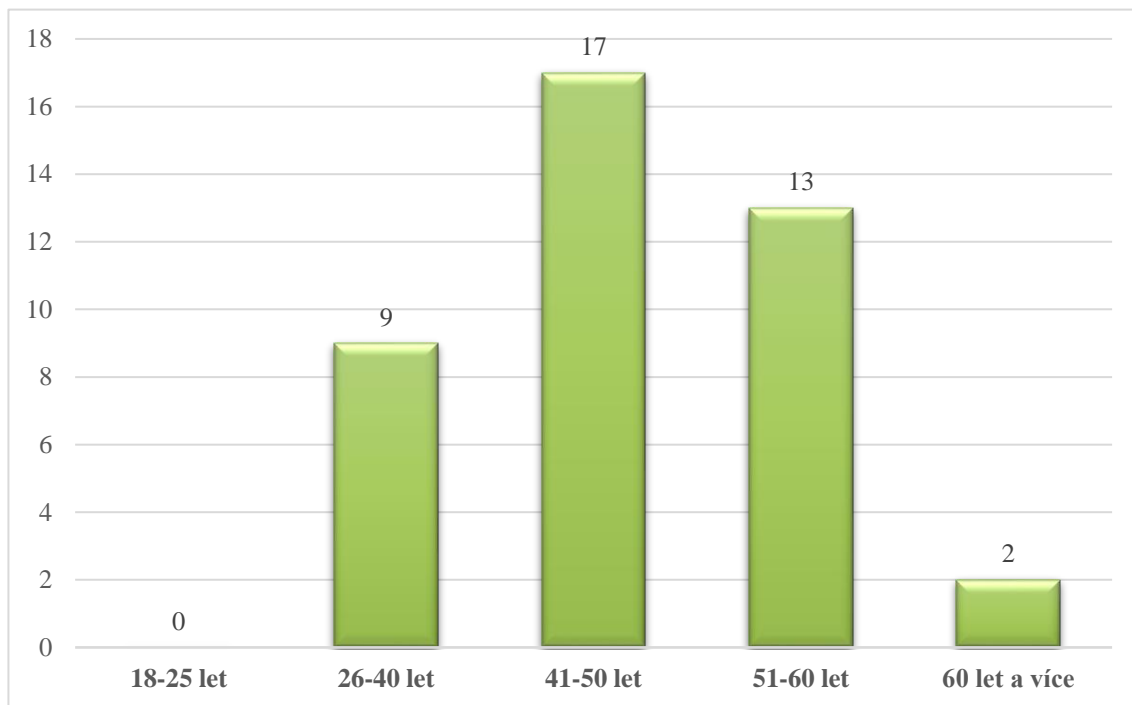


*Zdroj: Vlastní zpracování*

### ***Otázka č. 2: Věková kategorie***

Analýza věkové struktury zaměstnanců ve společnosti je poměrně rozmanitá. Nejvíce zastoupenou věkovou skupinu jsou zaměstnanci ve věku 41-50 let, která představuje 17 dotazovaných zaměstnanců. Následující skupinou jsou zaměstnanci ve věku 51-60 let, kterých se při dotazníkovém šetření zúčastnilo celkem 13. Nejméně početnou skupinou jsou zaměstnanci starší 60 let, kde z dotazovaných odpověděli pouze 2 zaměstnanci. Z grafu je patrné, že firma nezaměstnává žádného zaměstnance z věkové kategorie 18-25 let.

***Graf 4: Věková kategorie respondentů***

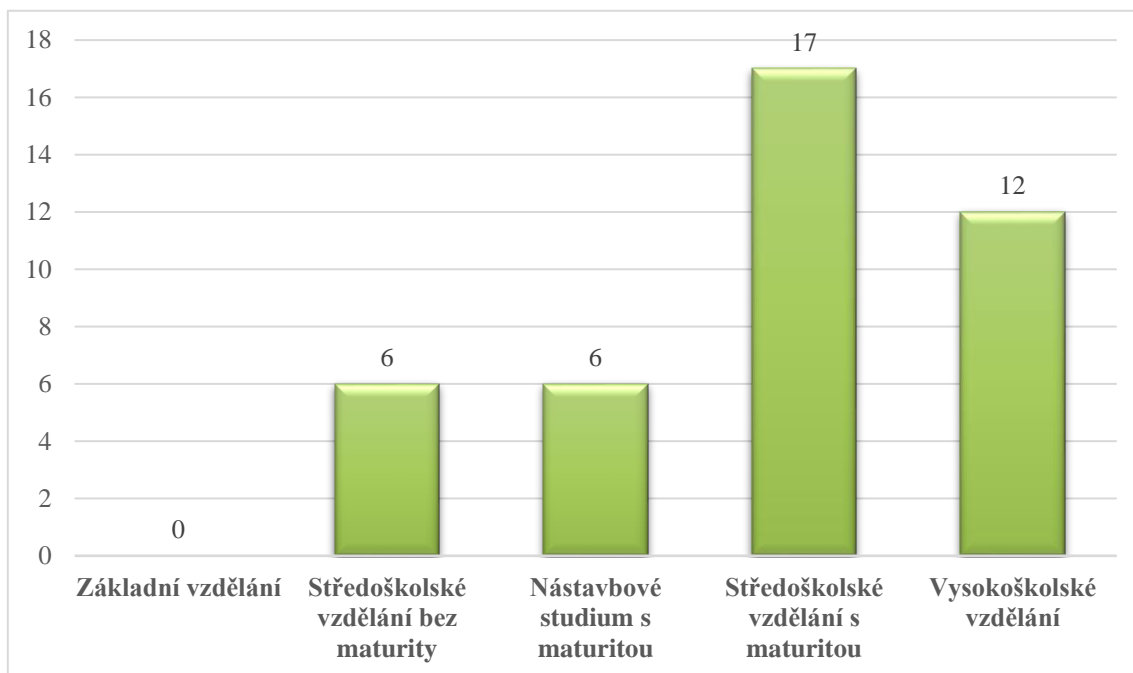


*Zdroj: Vlastní zpracování*

### **Otázka č. 3: Vzdělání**

Následující graf nám poskytuje zajímavé poznatky o vzdělanostní struktuře pracovní síly. Středoškolské vzdělání s maturitou má vystudováno celkem 17 zaměstnanců z celkového počtu dotazovaných. Dále následuje 12 zaměstnanců s vysokoškolským vzděláním. Vysokoškolsky vzdělaní zaměstnanci působí na vyšších rozhodovacích pozicích této společnosti. Přináší specializované znalosti a dovednosti, které jsou klíčové pro určité pracovní pozice nebo projekty společnosti. Nejméně početnou skupinou tvoří zaměstnanci, kteří studovali učební obory a své vzdělání zakončili nástavbovým studiem s maturitou. Žádný z dotazovaných zaměstnanců nemá pouze základní vzdělání, což naznačuje, že společnost upřednostňuje zaměstnance se středoškolským, vysokoškolským nebo specializovaným vzděláním.

**Graf 5: Nejvyšší dosažené vzdělání**

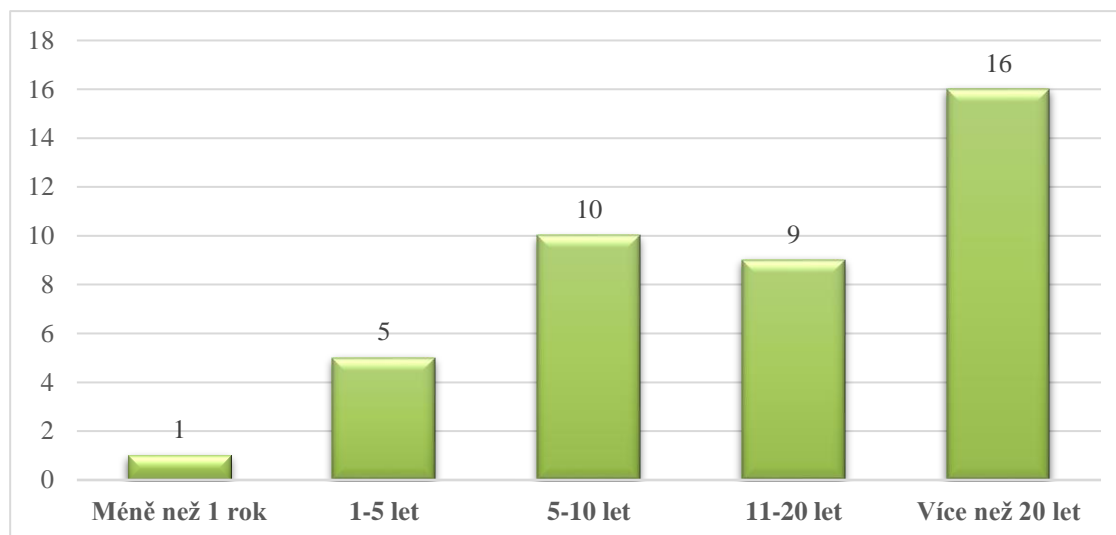


*Zdroj: Vlastní zpracování*

#### **Otázka č. 4: Jak dlouho pracujete v této společnosti?**

Nejpočetnější skupina zaměstnanců v této firmě pracuje již více než 20 let, jedná se konkrétně o 16 dotazovaných zaměstnanců. Dalších 10 zaměstnanců působí ve společnosti 5-10 let a hned za nimi následuje 9 zaměstnanců, kteří zde pracují 11-20 let. Nejméně dotazovaných zaměstnanců zde pracuje 1-5 let s výjimkou jednoho zaměstnance, který začal ve společnosti pracovat v roce 2021.

**Graf 6: Délka odpracovaných let**

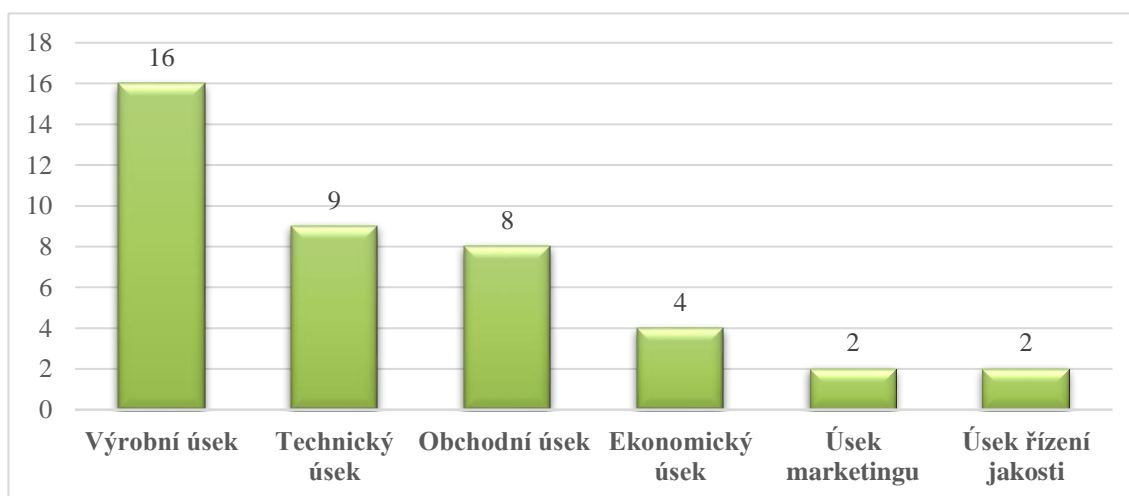


Zdroj: Vlastní zpracování

#### **Otázka č. 5: Pod jakým úsekem pracujete?**

Největší zastoupení pracovních pozic se nachází ve výrobním, technickém a následně obchodním sektoru.

**Graf 7: Obsazení pracovních úseků**

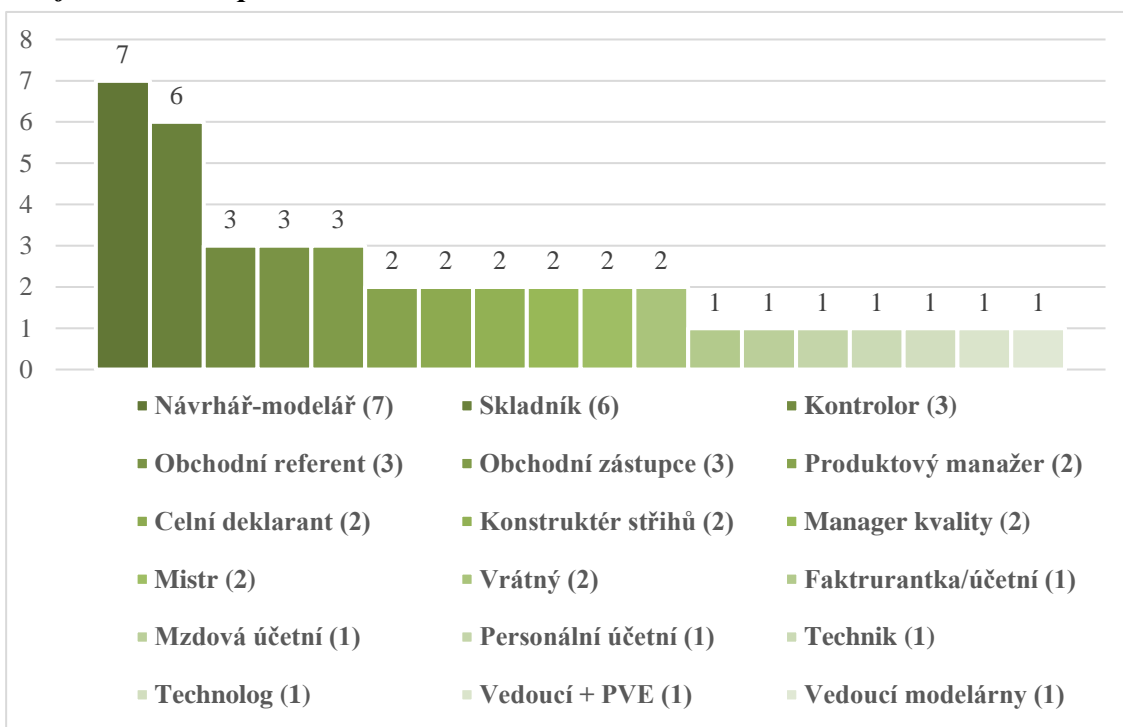


Zdroj: Vlastní zpracování

### **Otázka č. 6: Jaká je Vaše pracovní pozice?**

Další otázka dotazníkového šetření byla zaměřená na pracovní pozici dotazovaných respondentů. Výsledky ukazují, že převážní většina zaměstnanců pracuje ve výrobním úseku společnosti, což odpovídá také dominantnímu výsledku zjištěnému v předchozím grafu č. 7. Na začátku této podkapitoly je zmíněno, že někteří pracovníci neměli k tomuto dotazníku přístup. Těchto 90 zaměstnanců pracuje také pod výrobním úsekem. Tento fakt naznačuje, že výroba tvoří jádro činnosti celé společnosti. V rámci výrobního úseku lze indikovat různé pracovní pozice, které jsou rozděleny podle specializace.

**Graf 8: Pracovní pozice**

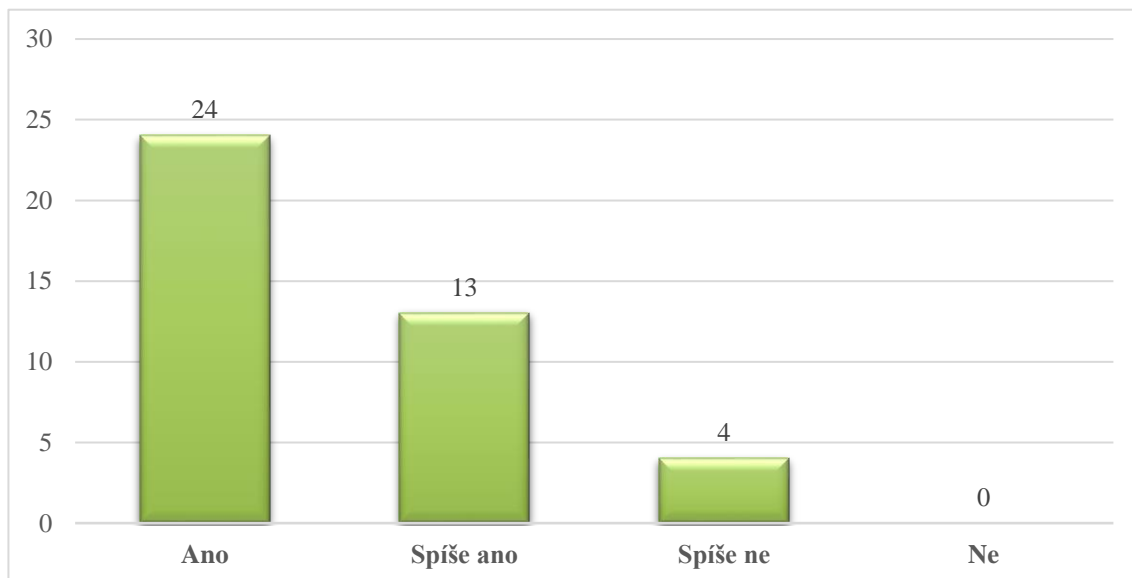


Zdroj: Vlastní zpracování

### ***Otázka č. 7: Jste spokojen/a s pracovním místem?***

Z následujícího grafu lze pozorovat spokojenost zaměstnanců s jejich pracovní pozicí. Z výsledků vyplývá, že většina zaměstnanců, konkrétně 37 osob, je se svým pracovním místem ve firmě spokojena. Tento vysoký počet spokojených zaměstnanců je pozitivním signálem, který značí kvalitní pracovní prostředí a podmínky společnosti. Naopak pouze 4 zaměstnanci vyjádřili nespokojenost se svou pracovní pozicí. Přestože tato skupina představuje menší část celkového počtu respondentů, je důležité porozumět důvodům této nespokojenosti a případně zavést opatření ke zlepšení pracovních podmínek. Lze tedy uvést, že 90 % zaměstnanců je se svým pracovním místem spokojeno. Ze získaných výsledků dotazníku bylo následně zjištěno, že 10 % nespokojených zaměstnanců tvoří 3 muži a pouze 1 žena.

***Graf 9: Spokojenost s pracovním místem***



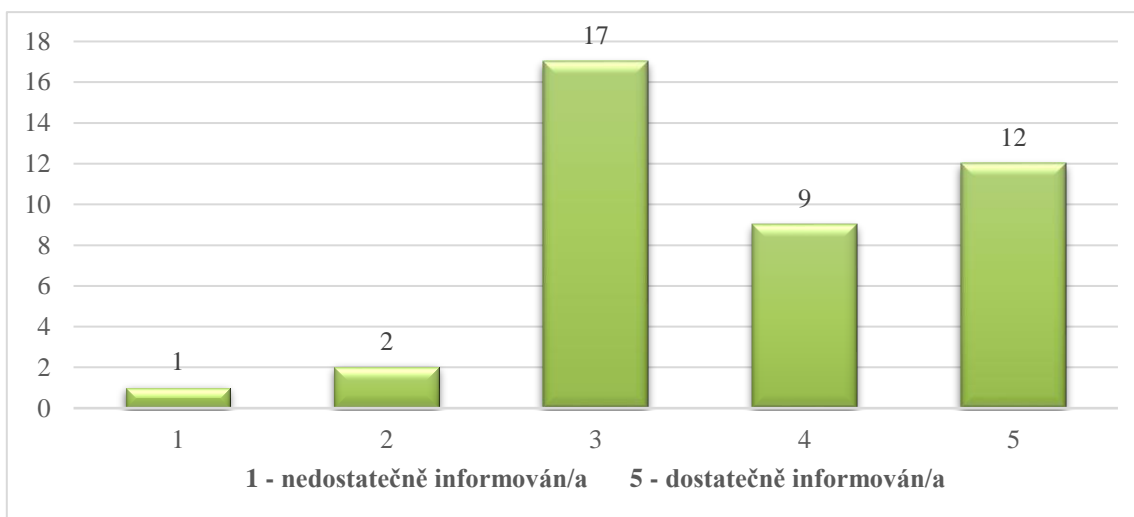
*Zdroj: Vlastní zpracování*



**Otázka č. 8: Jste dostatečně seznámen/a se systémem hodnocení firmy?**

Srozumitelnost systému hodnocení je důležitým aspektem, se kterým musí být každý zaměstnanec seznámen. Přesně pro polovinu zaměstnanců je systém hodnocení společnosti zcela srozumitelný. Následujících 17 zaměstnanců je o tomto systému informováno pouze s určitými výhradami. Pouze 3 zaměstnanci nejsou dostatečně informováni se systémem hodnocení společnosti.

**Graf 10: Seznámení zaměstnanců s hodnocením firmy**

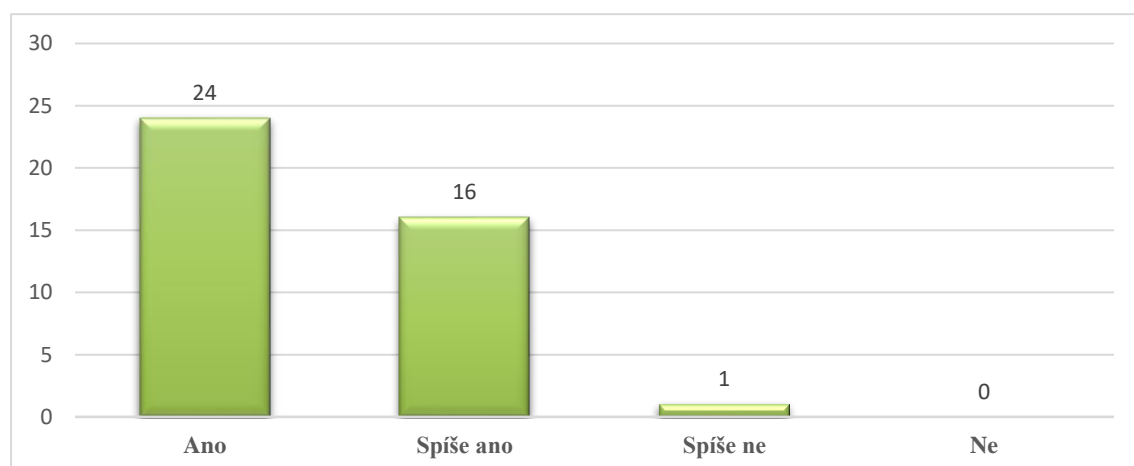


Zdroj: Vlastní zpracování

**Otázka č. 9: Rozumíte tomu, z čeho se skládá Vaše mzda?**

Každému zaměstnanci náleží výplatní list za každý měsíc, ve kterém lze zjistit, z čeho se jeho mzda skládá. Téměř 97 % zaměstnanců mají o své mzdě přehled a rozumí jejímu složení. Pouze 1 zaměstnanec si není jistý, z čeho se jeho mzda skládá.

**Graf 11: Srozumitelnost složení mzdy zaměstnance**

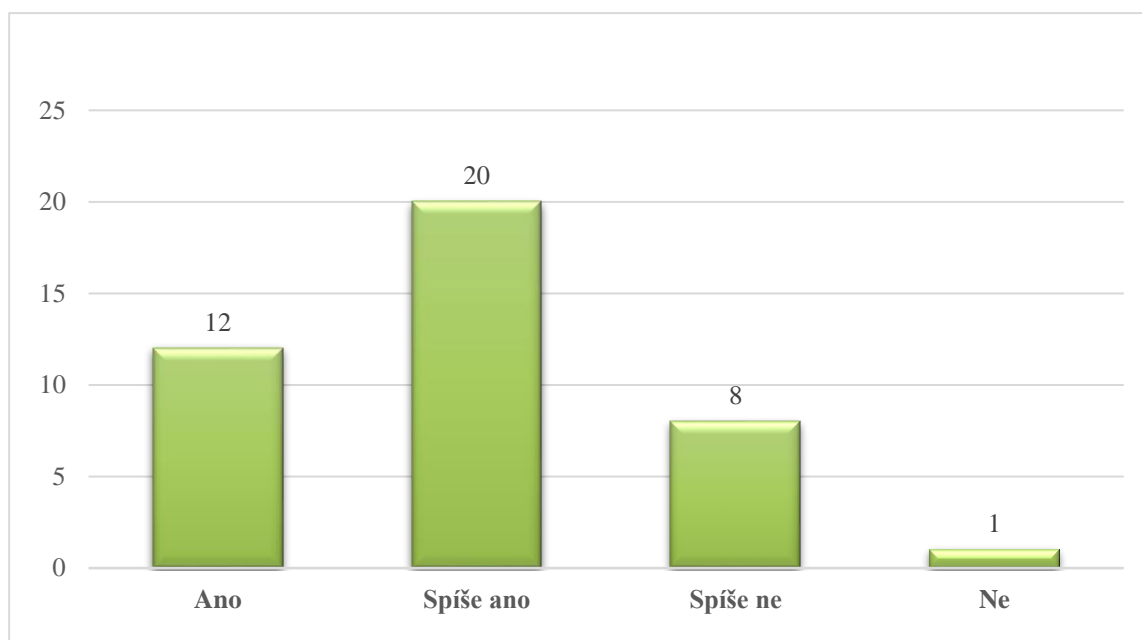


Zdroj: Vlastní zpracování

**Otázka č. 10: Máte dojem, že jste hodnocen/a spravedlivě za Vaši práci?**

Otázka č. 10 se zabývala subjektivním dojmem zaměstnanců ohledně spravedlnosti hodnocení za jejich práci. Získané výsledky naznačují, že většina zaměstnanců, konkrétně 32 osob (78 %), má přesvědčení, že jsou hodnoceni spravedlivě za jejich práci. Tento vysoký podíl spokojených zaměstnanců může signalizovat důvěru v proces hodnocení. Naopak 9 zaměstnanců (22 %) vyjádřilo názor, že systém hodnocení nepovažují za zcela spravedlivý. Tato menší skupina zaměstnanců, která má pochybnosti o spravedlnosti hodnocení, by měla být analyzována, aby zaměstnavatel porozuměl jejich pochybám. Je důležité přistupovat k těmto obavám s respektem a najít způsoby, jak zlepšit důvěru v tento proces. Ze získaných dat bylo zjištěno, že těchto 9 zaměstnanců zastupuje 6 žen a 3 muži.

**Graf 12: Spravedlnost ohodnocení**

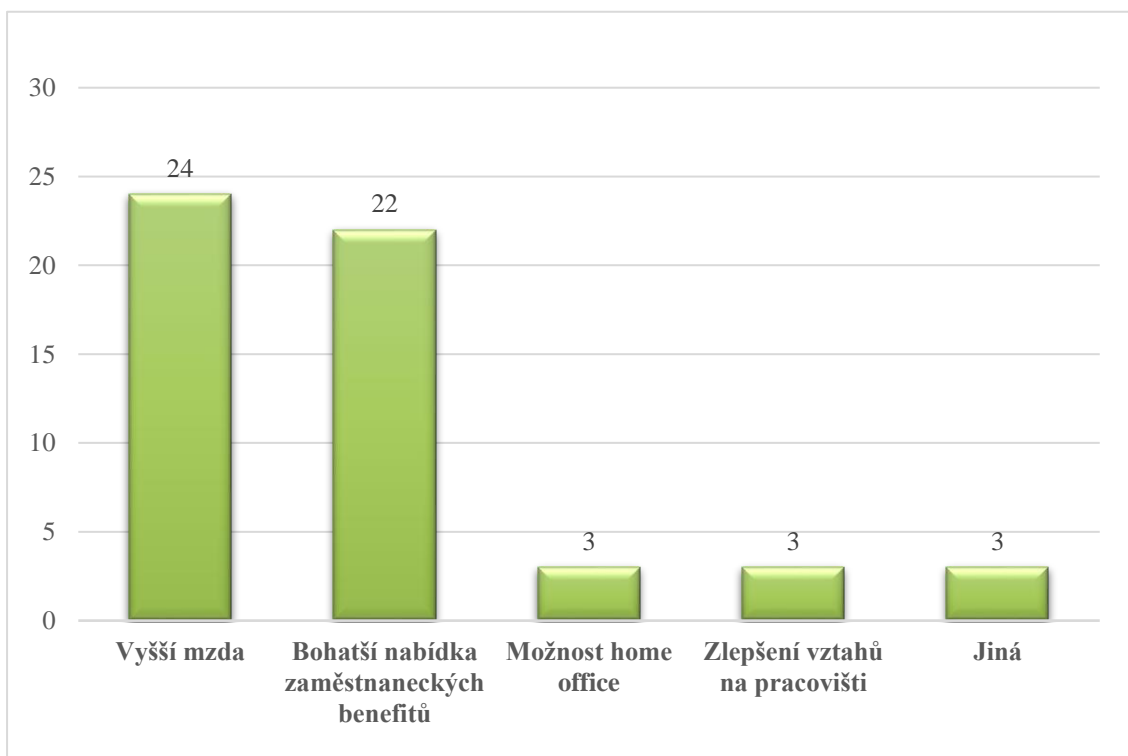


Zdroj: Vlastní zpracování

### **Otázka č. 11: Co by mohlo zvýšit Vaši spokojenost?**

Následující otázka se zaměřovala na faktory, které by mohly zvýšit spokojenost zaměstnanců. U této otázky byla možnost výběru z více odpovědí. Výsledky ukázaly, že největší část respondentů, a to 24 zaměstnanců, by uvítala zvýšení mzdy za jejich práci. Další významná skupina, kterou tvoří 22 zaměstnanců, by ocenila rozšířenou nabídku zaměstnaneckých benefitů. Někteří zaměstnanci, konkrétně ti, kteří nemají možnost pracovat z domova, by uvítali zavedení home office. V neposlední řadě tři zaměstnanci odpověděli, že pro zvýšení jejich spokojenosti je důležité zlepšení vztahů na pracovišti. Tímto způsobem se ukazuje, že pro dosažení spokojenosti zaměstnanců je nezbytné zohlednit potřeby a preference a aktivně pracovat na zlepšení pracovních podmínek a prostředí.

**Graf 13: Zvýšení spokojenosti pracovního místa**

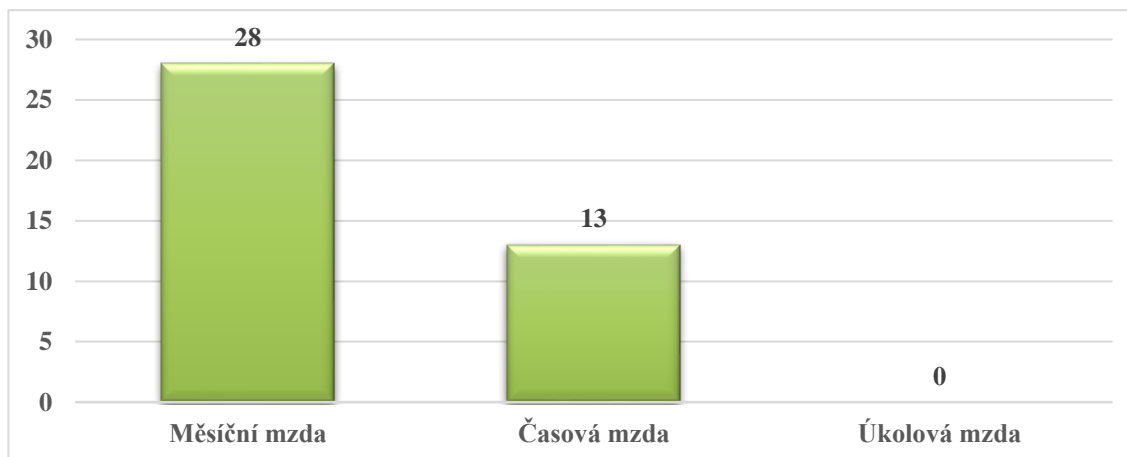


Zdroj: Vlastní zpracování

### **Otázka č. 12: Jakou formou mzdy jste odměňován/a?**

Většina dotazovaných zaměstnanců patří mezi technickohospodářské pracovníky (28), kteří jsou odměňováni měsíční mzdou. Časovou mzdou jsou odměňováni režijní pracovníci (13), mezi které lze zařadit například švadleny, údržba a úklidoví pracovníci. Úkolovou mzdou jsou odměňovány pracovní pozice, které neměly k tomuto dotazníku přístup. Jedná se tedy o 90 zaměstnanců, kteří jsou odměňováni úkolovou mzdou.

**Graf 14: Forma odměňování**

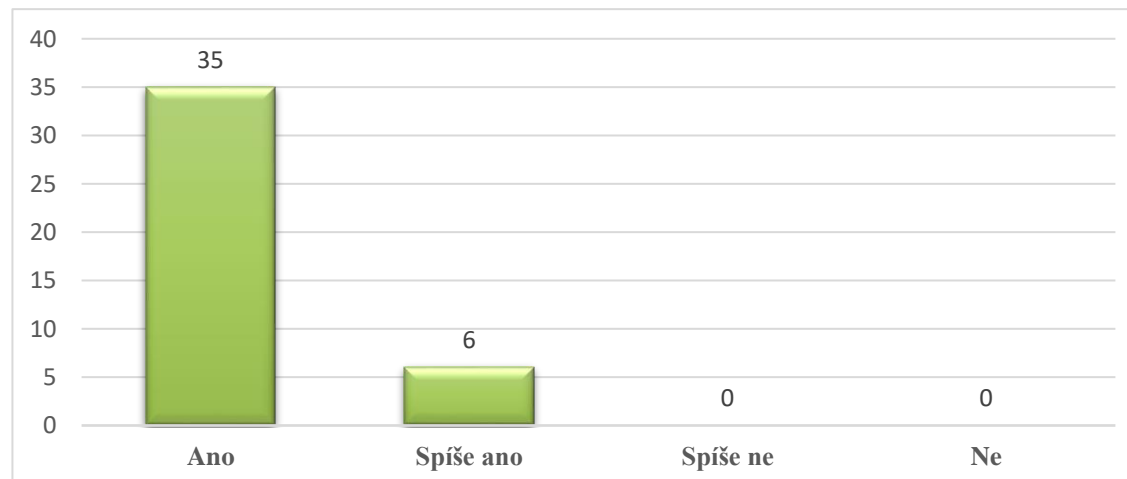


Zdroj: Vlastní zpracování

### **Otázka č. 13: Jste seznámeni s tím, jaké benefity můžeme dostat?**

Dalším důležitým faktorem, o kterém má zaměstnavatel povinnost informovat své zaměstnance, je sdělení možnosti benefitů, které mohou zaměstnanci obdržet. Z grafu lze říct, že jsou všichni zaměstnanci dostatečně informováni svých možnostech obdržení zaměstnaneckých výhod.

**Graf 15: Seznámení s možnostmi benefitů**

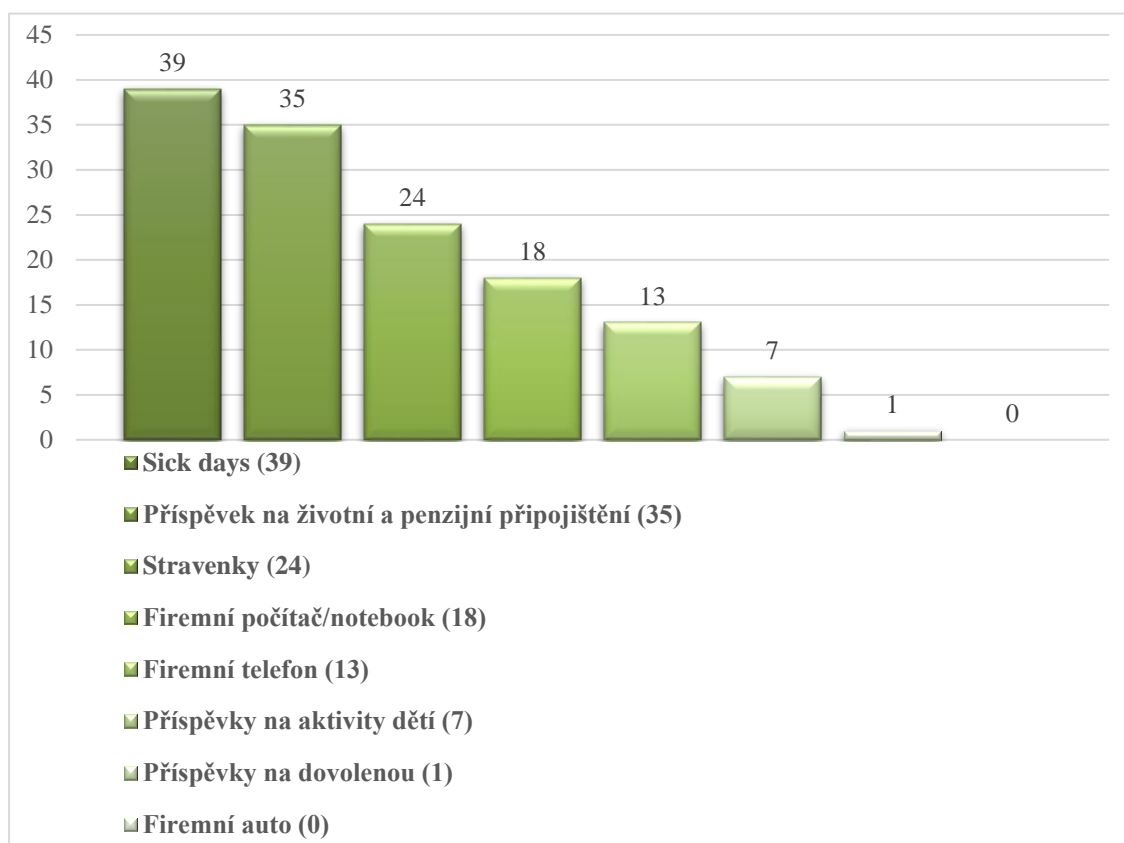


Zdroj: Vlastní zpracování

#### **Otázka č. 14: Jaké benefity Vám poskytuje zaměstnavatel?**

Společnost Alsico Czechia poskytuje svým zaměstnancům širokou škálu zaměstnaneckých výhod. I když se některé benefity mohou v jednotlivých odděleních lišit, většina zaměstnanců má přístup k několika standartním výhodám. Mezi tyto benefity se řadí možnost využití sick days, příspěvek na životní a penzijní připojištění a dále stravenkový paušál ve formě stravenek. Detailnější informace o nejčastěji poskytovaných benefitech jsou uvedeny v číselné podobě pod následujícím grafem.

**Graf 16: Možnosti zaměstnaneckých benefitů**

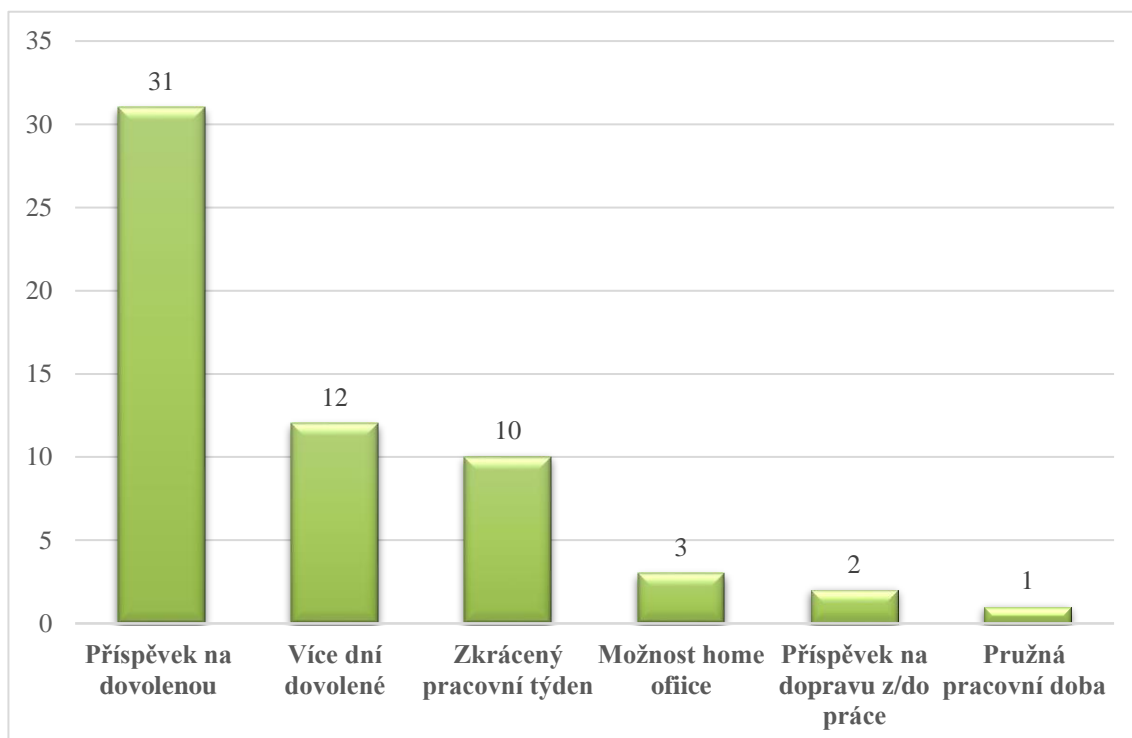


*Zdroj: Vlastní zpracování*

**Otázka č. 15: Jaké benefity Váš zaměstnavatel neposkytuje a ocenil/a byste je?**

Předposlední otázka se zabývala benefity, které zaměstnanci nemají k dispozici a měli by o ně zájem. Podle grafu č. 17 vzbudil největší zájem příspěvek na dovolenou. Mezi další žádané benefity patří více dnů dovolené a zkrácený pracovní týden. Nejméně žádané možnosti jsou práce z domova, příspěvek na dopravu a flexibilní pracovní doma. Tato data ukazují, že pro zvýšení spokojenosti zaměstnanců je důležité zvážit jejich preference a potřeby.

**Graf 17: Možnosti nových benefitů**

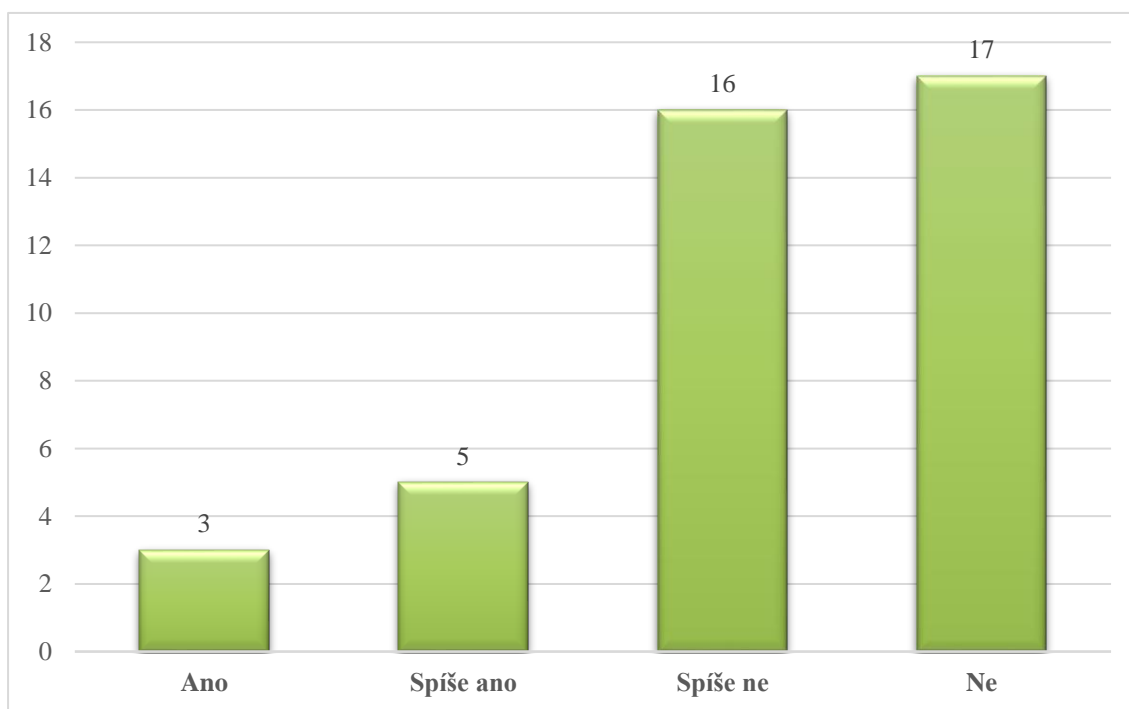


Zdroj: Vlastní zpracování

### ***Otázka č. 16: Přemýšlíte o změně zaměstnání?***

Poslední otázka byla zaměřena na to, zda zaměstnanci uvažují o změně svého zaměstnání. Většina zaměstnanců, konkrétně 33 osob, je s aktuálním pracovním místem spokojeno a nemá v úmyslu ho měnit. Nicméně, 8 zaměstnanců projevilo zájem o změnu pracovního místa. Z detailních výsledků vyplývá, že zájem o změnu práce projevilo 5 žen a 3 muži. Tato data poskytují užitečné informace o míře spokojenosti se svým současným zaměstnáním a jejich případných ambicích na změnu kariéry.

***Graf 18: Změna zaměstnání***



*Zdroj: Vlastní zpracování*

## 4.9. Návrh na zlepšení mzdového systému dané společnosti

Dle zjištěných informací, které se nachází v tabulce č. 3, si lze všimnout fluktuace zaměstnanců v posledních třech letech. Aby se předešlo tomuto problému, je zapotřebí určit patřičné návrhy či alternativy pro spokojenost zaměstnanců, aby společnost nepřicházela každoročně o své zaměstnance. Jak již bylo zmíněno v dotazníkovém šetření, v grafu č. 18, někteří pracovníci nejsou zcela spokojeni se svým pracovním místem a přemýšlí o změně zaměstnání.

V této kapitole jsou představeny alternativy na zlepšení jak mzdového systému, tak i systému zaměstnaneckých benefitů, který bude pro zaměstnance více uspokojivý a zároveň motivující.

### **Komunikace**

Komunikace je nedílnou součástí každodenního osobního i pracovního života. Aby se zaměstnanci cítili lépe v pracovním prostředí, potřebují podporu ze strany nadřízeného, který jim bude věnovat svůj čas a prostor pro jejich dotazy, či nedostatky. Prvním návrhem pro zlepšení vztahů na pracovišti je slovní hodnocení, které bude pro pracovníky přínosné. Ať už se jedná o pozitivní či negativní názor nadřízeného, může to zaměstnance více motivovat ke zvýšení výkonu a zaměřit se na své nedostatky, které se dají postupně odstranit. Ve firmě je více rozdělených úseků a každý se zaměřuje na rozdílné pracovní úkoly. Pro stmelení kolektivu navrhuji teambuilding alespoň 1-2krát ročně, kde budou mít zaměstnanci příležitost se více poznat a navázat pracovní vztahy v jiném prostředí.

### **Snížení příspěvku na stravování**

Většina zaměstnanců se stravuje v místní jídelně a zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům příspěvek na stravování ve výši 107 Kč na oběd. Tato částka sice pokryje zaměstnancům jejich veškeré náklady na stravování, kdyby ale byla hodnota tohoto příspěvku nižší, mohla by společnost ušetřit mnoho finančních prostředků. Společnost zaměstnává 184 pracovníků. Kdyby chodil každý zaměstnanec denně na obědy, měsíční náklady na stravování zaměstnanců by činily 431 448 Kč (za 21 pracovních dnů). Dalším návrhem je snížení tohoto příspěvku na 55 %. Příspěvek zaměstnavatele by činil 59 Kč na jeden oběd (stravenku). Společnost tak ušetří 203 472 Kč měsíčně a mohla by tuto částku použít na další alternativy zaměstnaneckých výhod.



Někteří zaměstnanci by s tímto rozhodnutím nemuseli souhlasit, jelikož se v jídelně nestravují a pobírají tak finanční částku ve výši 2 247 Kč měsíčně navíc. Proto je zapotřebí investovat tyto finanční prostředky na zlepšení spokojenosti všech zaměstnanců, například na občerstvení na pracovišti nebo kávu zdarma.

### **Systém Cafeteria**

Společnost poskytuje svým zaměstnancům dostatečné množství zaměstnaneckých výhod. Pro zaměstnance by bylo přínosnější si tyto benefity vybírat podle vlastního uvážení. Tento problém by mohl snadno vyřešit systém Cafeteria. Jedná se o systém benefitů, ve kterém má každý zaměstnanec možnost vybrat si z portfolia benefitů, které jsou pro něj nejvýhodnější. Zaměstnanci mají určenou částku, kterou lze směnit za tyto benefity, které mají také určitou hodnotu.

### **Zvýšení mzdy**

Podle Českého statistického úřadu za rok 2022 dosahuje průměrná mzda v Kraji Vysočina výše 37 133 Kč. Za rok 2022 činí průměrná mzda města Třebíč 31 336 Kč. Průměrná mzda pracovníka ve společnosti k roku 2022 dosahuje výše 29 390 Kč. Jak lze vidět, průměrná mzda ve společnosti Alsico Czechia je nižší, než průměrná mzda v tomto městě i kraji. V tabulce č. 3 jsou uvedeny částky průměrné mzdy společnosti za posledních 5 let a lze z nich rozpoznat každoroční nárůst mzdy, až na rok 2020, který byl ovlivněný pandemií Covid-19. Pokud bude firma postupovat stejným tempem v tomto růstu, průměrná výše mzdy dosáhne na podobnou výši až za 3 roky. Do té doby se určitě průměrná mzda v kraji i ve městě opět zvýší. Doporučuji proto zvýšit průměrnou mzdu alespoň o 14 %, aby byl tento skok rychleji dohnán.

## 5. Závěr

Tato bakalářská práce se zaměřovala na analýzu a zlepšení mzdového systému a systému odměňování zaměstnanců ve vybraném podniku. Cílem bylo identifikovat stávající problémy a nedostatky v oblasti mzdové agendy a navrhnout alternativní změny pro jeho zlepšení.

V teoretické části byly představeny základní informace související se mzdovou problematikou, pracovněprávními vztahy a poskytováním zaměstnaneckých výhod. Tyto teoretické poznatky jsou získané v této části jsou čerpány převážně z literárních zdrojů a právních předpisů.

Pro výzkum praktické části této práce byla vybraná společnost Alsico Czechia, která se zabývá výrobou pracovních oděvů. V praktické části byla provedena analýza mzdových nákladů, která ukázala jejich každoroční nárůst s výjimkou roku 2020, který byl ovlivněný pandemií Covid-19. Tento vývoj souvisí s rozrůstáním společnosti, mírou inflace a růstem průměrné mzdy. Informace potřebné k analýze vývoje mzdového systému byly čerpány z Výkazů zisků a ztát pro jednotlivá účetní období dané společnosti.

V další části bylo provedeno dotazníkové šetření, který byl vytvořen online formou prostřednictvím internetové platformy Survio. Tento dotazník byl rozeslán zaměstnancům pracujících ve společnosti a návratnost vyplnění činila 50 %. Výsledky odhalily, že 16 respondentů pracuje v této společnosti více než 20 let a více než 90 % z celkového počtu dotazovaných zaměstnanců je se svým pracovním místem spokojeno. V otázce č. 10, která byla zaměřená na subjektivní názor pracovníků ohledně spravedlnosti odměňování, je 78 % respondentů přesvědčeno o tom, že jsou za jejich práci spravedlivě odměňováni. Ovšem z pohledu spokojenosti by zaměstnanci uvítali více zaměstnaneckých benefitů.

Na základě vyhodnocení dotazníkového šetření bylo zjištěno několik nedostatků, které by měla firma přehodnotit podle doporučených návrhů na změny tohoto systému. Prvním doporučením je posílení komunikace a vztahů mezi účastníky zaměstnanci a vedoucími pracovníky, včetně zavedení pravidelných hodnocení a organizace teambuildingových aktivit. Tato doporučení by mohla vést ke stmelení kolektivu a zlepšení vztahů na pracovišti.

Druhé doporučení se týká optimalizace zaměstnaneckých výhod. Zaměstnavatel dává zaměstnancům příspěvek na stravenky ve 100 % výši. Snížením tohoto příspěvku na 55 % by společnost ušetřila 203 472 Kč měsíčně. Tyto ušetřené finanční prostředky by mohly investovány do rozšíření nabídky benefitů a vytvoření systému Cafaterie. Tento systém zaměstnaneckých výhod umožňuje každému zaměstnanci možnost individuálního výběru z nabízených benefitů. Zaměstnanec má k dispozici určitou částku, za kterou lze směnit tyto benefity. Tento systém výhod by byl pro zaměstnance jistě přínosnější, kdyby si mohli vybírat benefity podle toho, které jim připadají nejvýhodnější.

Třetí doporučení souvisí se zvýšením hrubé mzdy současných zaměstnanců, aby byla v souladu s regionálním průměrem. Podle dat z Českého statistického úřadu za rok 2022 vyplývá, že průměrná mzda v kraji Vysočina činí 37 133 Kč, což je o 7 743 Kč více než průměrná mzda ve firmě. V porovnání s vyšší průměrné mzdy města Třebíč, která činí 31 336 Kč, je rozdíl 1 946 Kč. Ze získaných dat společnosti o vývoji průměrné mzdy je zřejmé, že se každým rokem tato částka zvyšuje. Zvýšení mzdy by mohlo posílit motivaci zaměstnanců a zlepšit jejich celkovou spokojenost.

Dle výsledků studie lze uvést, že celková spokojenost zaměstnanců se současným systémem hodnocení a odměňování je na velmi dobré úrovni. Nicméně vždy existují určité nedostatky a příležitosti k jejich vylepšení.

# I. Summary

This bachelor's thesis points out problems of managing payroll accounting in a company. An effective payroll organization and management is an essential factor for maintaining financial stability of the organization and employee satisfaction. This work includes an explanation of the basic concepts related to rewarding employees, employment legal relations between employee and employer, forms of remuneration of employees and payroll tax. Wage compensation and employee benefits are an integral part of this work. The aim of the thesis is to evaluate the processing of the personal and salary agenda of the selected company. Qualitative research methods are used in this work, including document analysis, interviews with experts and questionnaire survey. Finally, changes in the processing of the reward system in the company are suggested based on the identified problems.

Key words: pay, benefits, wages, salary, social insurance, health insurance, payroll tax.

## II. Seznam použitých zdrojů

### Knižní zdroje:

- Armstrong, M. (2009). *Odměňování pracovníků* (přeložil Josef KOUBEK). Grada.
- Kahle, B., & Stýblo, J. (1998). *Praktická personalistika: zaměstnanec, zaměstnavatel, stát : vztahy, práva, povinnosti* (3. aktualiz. vyd). Pragoeduca.
- Kleibl, J., Dvořáková, Z., & Hüttllová, E. (2000). *Stimulace pracovníků a tvorba mzdových soustav* (11. vyd). VŠE.
- Macháček, I. (2021). *Zaměstnanecké benefity a daně* (6. vydání). Wolters Kluwer.
- Šikýř, M. (2012). *Personalistika pro manažery a personalisty*. Grada.
- Štohl, P. (2012). *Učebnice účetnictví 2012: pro střední školy a pro veřejnost* (Třinácté, upravené vydání). Nakladatelství Ing. Pavel Štohl.
- Šubrt, B., Svěřčinová, E., Leiblová, Z., Příhodová, V., Skoumalová, A., Daněk, A., Přikrylová, H., Šimčíková, R., Lukešová, D., Dorčáková, J., Mikyska, M., Krajčíková, Z., Ztratil, M., & Šupčíková, L. (2019). *Abeceda mzdové účetní* (29. aktualizované vydání, Vol. 2019). ANAG.
- Tomšej, J. (2020). *Zdraví a nemoc zaměstnance*. Grada Publishing.
- Tomšej, J. (2023). *Zákoník práce s výkladem* (19. aktualizované vydání). Grada Publishing.
- Tomší, I. (2008). *Mzdy a mzdové systémy*. ASPI.
- Vybíhal, V. (1998). *Mzdové účetnictví: praktický průvodce*. Grada Publishing.
- Vybíhal, V., & Příb, J. (2023). *Mzdové účetnictví 2023: praktický průvodce* (Dvacáté šesté vydání). Grada Publishing.

### Internetové zdroje:

- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášek č. 500/2002 Sb., č. 501/2002 Sb., č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů. (2002). Ministerstvo financí České republiky. Dostupné z: [https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Ucetnictvi\\_2018\\_Ceske-ucetni-standardy-pro-500-2002\\_v02.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Ucetnictvi_2018_Ceske-ucetni-standardy-pro-500-2002_v02.pdf)
- Historie společnosti. (2023). Altreva. Dostupné z: <https://www.altreva.cz/o-nas/historie-spolecnosti>
- Minimální mzda. (2024). Kurzy.cz. Získáno z: <https://www.kurzy.cz/mzda/minimalni-mzda/>
- Minimální mzda. (2024). Zákony pro lidi. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262?citace=1#f3054124>
- Novinky v oblasti dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr zavedené č. 281/2023 Sb. Změny účinné k 1. lednu 2024. (2024). Ministerstvo práce a sociálních věcí. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/zmena-oblasti-dohod-ucinna-ucinna-k-1.-lednu-2024>

*Obecná ustanovení o mzdě, platu a odměně z dohod.* (2024). Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XVIIIObecnaustanoveniomzdeplatua>

*Personální a mzdová agenda.* (2020). Money S3. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/mzdy-a-personalistika/personalni-a-mzdova-agenda-jak-postupovat-pri-nabirani-zamestnancu/>

*Přehled o vývoji částek minimální mzdy.* (b.r.). Získáno 10. leden 2024, z <https://www.mpsv.cz/web/cz/prehled-o-vyvoji-castek-minimalni-mzdy>

*Sociální pojištění.* (2024). Ministerstvo práce a sociálních věcí. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/socialni-pojisteni>

*Velký přehled zaměstnaneckých benefitů pro rok 2023.* (2023). Účetnictví KleFer. Dostupné z: <https://ucetnictvi-klefer.cz/velky-prehled-zamestnanecke-benefity-2023/>

### **Právní normy:**

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

### **Vědecké práce:**

Nguyenová, H.N. (2023). *Mzdový systém v podniku a jeho efektivnost.* [Bakalářská práce]. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích. Ekonomická fakulta.

Pokobová, D. (2020). *Systém hodnocení a odměňování zaměstnanců v podniku* [Bakalářská práce]. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

### **III. Seznam tabulek**

Tabulka 1: Účtování mzdy .....	29
Tabulka 2: Vzorce k výpočtu čisté mzdy .....	33
Tabulka 3: Průměrný počet zaměstnanců a výše mzdy v letech 2017-2022.....	37
Tabulka 4: Mzdové náklady v letech 2017-2022 .....	37
Tabulka 5: Mzdové náklady na jednoho zaměstnance .....	38
Tabulka 6: Výpočet mzdy zaměstnance .....	39
Tabulka 7: Zaúčtování konkrétní mzdy .....	40
Tabulka 8: Vyčíslení zaměstnaneckých benefitů .....	42
Tabulka 9: Průměrné roční náklady za jednoho zaměstnance .....	42

## **IV. Seznam obrázků**

Obrázek 1: Organizační struktura podniku .....	35
Obrázek 2: Logo účetního programu Helios.....	36



## V. Seznam grafů

Graf 1: Vývoj výše minimální mzdy v letech 2015-2024 .....	21
Graf 2: Vývoj mzdových nákladů v letech 2017-2022 .....	38
Graf 3: Pohlaví respondentů.....	43
Graf 4: Věková kategorie respondentů.....	44
Graf 5: Nejvyšší dosažené vzdělání .....	45
Graf 6: Délka odpracovaných let .....	46
Graf 7: Obsazení pracovních úseků .....	46
Graf 8: Pracovní pozice .....	47
Graf 9: Spokojenost s pracovním místem .....	48
Graf 10: Seznámení zaměstnanců s hodnocením firmy .....	49
Graf 11: Srozumitelnost složení mzdy zaměstnance.....	49
Graf 12: Spravedlnost ohodnocení .....	50
Graf 13: Zvýšení spokojenosti pracovního místa.....	51
Graf 14: Forma odměňování .....	52
Graf 15: Seznámení s možnostmi benefitů .....	52
Graf 16: Možnosti zaměstnaneckých benefitů .....	53
Graf 17: Možnosti nových benefitů .....	54
Graf 18: Změna zaměstnání .....	55

## **VI. Seznam příloh**

Příloha 1: Výplatní páska zaměstnance .....	67
---	----

# VII. Přílohy

## Příloha 1: Výplatní páska zaměstnance

000789		2 2023		Tarif 23 400 Průměr 161.20		Dovolená nárok 272 (35.1) Dovolená zůstatek 272 (35.1)		ALTREVA spol. s r.o. Česká průmyslová zdravotní	
	Hod/dny	Od - do	Sazba	Koruny				Koruny	
001	Základní mzda	155/20		23 400	933	Mzda na účet		25 486	
087	Příspěvek ŽP částka - zaměstnavatel			400	944	Životní pojištění - srážka zaměstnanec		100	
096	Sleva na dani			3 837	952	Obědy		2 139	
452	Příplatek za noční	5/0,65		81					
456	Obědy - příspěvek zaměstnavatele	155/20	107,00	2 140					
457	Základní mzda za přesčas THP	12/1,55		1 934					
459	Přesčas THP 25%	12/1,55		484					
611	Prémie THP			3 510					
<b>Odprac. hodiny:</b>	<b>155,00</b>	<b>Úhrn příjmů:</b>		<b>29 409</b>					
<b>Neodprac. hodiny:</b>	<b>0,00</b>	<b>Základ daně:</b>		<b>29 409</b>					
<b>Hrubá mzda:</b>	<b>29 409</b>	<b>Daň:</b>		<b>4 425</b>					
<b>Hrubý příjem:</b>	<b>29 409</b>	<b>Daň. sleva:</b>		<b>2 570</b>					
		<b>Daň. zvýhodnění:</b>		<b>1 267</b>					
		<b>Daň po slevě:</b>		<b>588</b>					
		<b>Daň. bonus:</b>		<b>0</b>					
<b>Základ ZP:</b>	<b>29 409</b>								
<b>Základ SP:</b>	<b>29 409</b>								
ZP prac.:	1 324								
SP prac.:	1 912								

Čistá mzda: 25 585

**K výplatě: 25 486**

na účet

\* Dny nároku a zůstatku dovolené uvedené v závorce jsou pouze orientační.