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 Finance a účetnictví

Bakalářská práce

Analýza a evaluace mzdového systému ve vybraném podniku

Vypracovala: Kristýna Klípová
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:	**Kristýna KLÍPOVÁ**
Osobní číslo:	**E21325**
Studijní program:	**B0411A050005 Finance a účetnictví**
Téma práce:	**Analýza a evaluace mzdového systému ve vybraném podniku**
Zadávající katedra:	**Katedra účetnictví a financí**

Zásady pro vypracování

Cíl práce:
Provést analýzu mzdového systému ve vybrané účetní jednotce, zhodnotit mzdový systém a navrhnout možnosti vyšší efektivnosti odměňování zaměstnanců.

Rámcová osnova:
1. Pracovně-právní nároky zaměstnanců.
2. Systém odměňování zaměstnanců.
3. Mzdové účetnictví.
4. Zákonné a ostatní srážky z mezd.
5. Mzdové náhrady.
6. Analýza mzdového systému ve vybraném podniku.
7. Návrh možných změn v oblasti odměňování zaměstnanců ve vybraném podniku.

Rozsah pracovní zprávy:	**40-50 stran formátu A4**
Rozsah grafických prací:	
Forma zpracování bakalářské práce:	**tištěná**

Seznam doporučené literatury:

1. ARMSTRONG, M., TAYLOR, S. (2017). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice.* Kogan Page Publishers.
2. BREBURDA, J. (2017). *Exekuce srážkami ze mzdy 2017.* Olomouc: ANAG.
3. KOL. AUTORŮ. (2019). *Zákoník práce a zákon o zaměstnanosti.* Český Těšín: Poradce s.r.o.
4. ŠUBRT, B. (2023). *Abeceda mzdové účetní 2023.* Olomouc: ANAG.
5. URBAN, J. (2017). *Motivace a odměňování pracovníků.* Praha: Grada Publishing.
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**

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

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

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 vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Ekonomickou fakultou – elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích 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 ……

Kristýna Klípová

Poděkování

Ráda bych poděkovala své vedoucí práce paní Ing. Haně Hlaváčkové za rady, připomínky a pomoc při zpracování mé bakalářské práce. Také bych chtěla poděkovat paní Evě Oplové za ochotu a panu Wolterinckovi za poskytnutí veškerých potřebných podkladů pro zpracování praktické části této práce. V neposlední řadě bych chtěla poděkovat rodině za podporu během celého mého studia.

Kristýna Klípová

Obsah

1 Úvod ... 3
2 Teoretická část ... 4
2.1 Pracovněprávní vztahy ... 4
2.1.1 Pracovní poměr ... 4
2.1.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr ... 5
2.2 Pracovní doba ... 6
2.2.1 Délka pracovní doby a přestávky v práci ... 7
2.2.2 Rozvržení pracovní doby ... 8
2.2.3 Práce v noci ... 9
2.2.4 Práce přesčas ... 9
2.3 Odměňování zaměstnanců ... 9
2.3.1 Mzda a pravidla jejího poskytování ... 9
2.3.2 Minimální a zaručená mzda ... 10
2.3.3 Složky a formy mzdy ... 11
2.3.4 Příplatky ... 12
2.3.5 Benefity ... 13
2.3.6 Odměny z dohod ... 13
2.4 Dovolená ... 14
2.4.1 Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část ... 14
2.4.2 Náhradní doby ... 15
2.4.3 Čerpání dovolené ... 16
2.4.4 Krácení dovolené ... 16
2.5 Srážky ze mzdy ... 17
2.5.1 Druhy srážek ze mzdy ... 17
2.5.2 Výše srážek ze mzdy ... 20
2.6 Mzdové náhrady ... 21
2.6.1 Náhrada mzdy za státní svátek a dovolenou ... 21
2.6.2 Náhrada mzdy za prvních 14 dnů PN ... 22
2.6.3 Překážky v práci, za které je poskytnuta náhrada mzdy ... 22
2.7 Mzdové účetnictví ... 23

3 Metodika 25
4 Praktická část 26
4.1 Charakteristika podniku 26
4.1.1 Historie 26
4.1.2 Vize a cíle společnosti 27
4.2 Organizační struktura podniku 28
4.2.1 Náplň práce jednotlivých pozic 29
4.3 Struktura zaměstnanců 30
4.4 Analýza mzdového systému 31
4.4.1 Pracovní doba 31
4.4.2 Mzdové formy a složky mzdy 32
4.4.3 Účtování mezd 33
4.5 Analýza zaměstnaneckých výhod 34
4.5.1 Příspěvek na dopravu 34
4.5.2 2 dny dovolené navíc jako odměna za odpracované roky 35
4.5.3 Příplatek za odpolední směnu 35
4.5.4 Vyšší příplatky za práci přesčas, v noci a v neděli 35
4.5.5 Měsíční výkonnostní bonus a osobní ohodnocení 35
4.6 Rozbor a vyhodnocení výsledků 37
4.7 Zhodnocení mzdového systému 47
4.8 Doporučení pro zlepšení systému odměňování 47
5 Závěr 49
6 Summary 50
7 Seznam použitých zdrojů 51

1 Úvod

V zaměstnání tráví většina lidí podstatnou část svého života, a proto je velice důležité, aby neztratili motivaci k vykonávání své práce. Právě k tomu slouží mzda, která je motivací a zároveň odměnou za vykonanou práci. Může být tvořena různými způsoby a může obsahovat různé složky, je na každém podniku, jaký mzdový systém si vytvoří a bude podle něj postupovat. Z hlediska mezd je důležité sledování aktuální situace a pružné reagování na zvyšování inflace a nákladů na živobytí člověka. Podniky by v těchto případech měly reagovat zvyšováním mezd, díky tomu budou zaměstnanci spokojenější a motivováni k vyšším výkonům.

Tato bakalářská práce se skládá ze dvou částí. První částí je literární rešerše, která je zpracována podle odborných knih, časopisů, internetových článků, zákonů a nařízení vlády. Je rozdělena na 7 podkapitol, které jsem vytvořila pro lepší přehlednost. Jsou zde vysvětleny základní pojmy a pravidla, podle kterých mají být mzdy v České republice zpracovávány. Tvorba mzdového systému není jednoduchý proces, musí být dodrženo několik předpisů a pravidel. Pokud nejsou dodržovány, hrozí podnikům postihy při kontrolách z různých institucí. Snažila jsem se uvádět aktuální informace a také změny, které od nového roku nastaly. Druhou částí práce je část praktická, ve které se zaměřuji na charakteristiku vybraného podniku, jeho historii, dále na analýzu mzdového systému, analýzu zaměstnaneckých výhod a v závěru na navrhnutí změn, které se týkají odměňování zaměstnanců. Oslovila jsem společnost Timéco s.r.o., zda by byli ochotni spolupracovat na této práci a oni souhlasili. Timéco s.r.o. se specializuje především na výrobu a montáž elektrorozvaděčů a panelů.

Hlavním cílem této práce je navrhnout možné změny v oblasti odměňování zaměstnanců, které povedou k vyšší spokojenosti zaměstnanců a díky tomu budou podávat vyšší výkony, které budou pro společnost přínosné. Dílčím cílem je podrobný popis mzdového systému včetně poskytovaných benefitů a následné zhodnocení tohoto systému.

Práce by mohla být prospěšná pro podniky ze stejného či podobného odvětví, mohou se inspirovat zavedeným mzdovým systémem nebo systémem odměňování zaměstnanců, který má podnik Timéco s.r.o. poměrně pestrý.

2 Teoretická část

2.1 Pracovněprávní vztahy

Koubek (2007a) tvrdí, že kvalitu pracovních vztahů ovlivňuje dosahování cílů organizace a pracovních nebo životních cílů pracovníků. Produktivní klima je tvořeno harmonickými vztahy na pracovišti a má vliv na výkony pracovníků, ať už individuální nebo kolektivní. Pracovní vztahy v celé organizaci ovlivňují personální činnosti a významně určují jejich efektivnost.

Jak uvádí Brůha et al. (2018), za pracovněprávní vztahy se považují právní vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi účastníky pracovního poměru, kterými jsou zaměstnanec a zaměstnavatel. Závislou práci zaměstnanec vykonává ve vztahu podřízenosti vůči zaměstnavateli. Jedná se o práci soustavnou, při které vzniká závislost zaměstnance na zaměstnavateli. Dále jde o práci vykonávanou osobně zaměstnancem ve stanovené pracovní době, na pracovišti zaměstnavatele, ve jménu zaměstnavatele a podle jeho pokynů. Zaměstnavatel nese odpovědnost a náklady za výkon práce. Zaměstnanec má nárok na mzdu, plat nebo odměnu za výkon této práce.

Mezi základní pracovněprávní vztahy řadíme pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnanec a zaměstnavatel jsou účastníky základního pracovního vztahu. Za zaměstnance je považována konkrétní fyzická osoba, která jedná svým jménem. Fyzická osoba je způsobilá k právním úkonům v pracovněprávních vztazích dovršením 15 let věku. Zaměstnavatelem může být fyzická osoba nebo právnická osoba. Zaměstnavatel může jednat osobně (případ fyzické osoby) nebo prostřednictvím statutárního orgánu (případ právnické osoby). Zaměstnavatelem může být i stát, jedná za něj příslušná organizační složka státu. (Daněk et al., 2023)

2.1.1 Pracovní poměr

Dvořáková et al. (2012) uvádějí, že pracovní smlouva je důležitým právním úkonem. Pracovní poměr, který vzniká uzavřením pracovní smlouvy, je v praxi nejvíce využívaným způsobem vzniku pracovního poměru. Pouze výjimečně může vznikat určitým vedoucím zaměstnancům pracovní poměr jmenováním.

Zkušební doba pracovního poměru nemusí být nutně sjednána. Pokud je sjednána, nesmí být delší než 3 měsíce ode dne vzniku pracovního poměru. U vedoucích zaměstnanců je maximální délka zkušební doby 6 měsíců. Zkušební doba u pracovního poměru, který byl uzavřen na dobu neurčitou, nesmí zároveň přesáhnout polovinu délky jeho trvání. Zkušební dobu nelze dodatečně prodloužit. Začíná běžet dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce. (Daněk et al., 2023)

Jak uvádí Šikýř (2016), pracovní poměr vzniká dnem, který je sjednaný jako den nástupu do zaměstnání v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance, ještě před uzavřením smlouvy s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovního poměru.

Základními předepsanými náležitostmi pracovní smlouvy jsou:

- sjednaný druh práce, který má zaměstnanec vykonávat,
- místo nebo místa výkonu činnosti, ve kterých má zaměstnanec práci vykonávat,
- den nástupu do zaměstnání. (Vybíhal & Přib, 2023)

Pokud nebyla sjednána doba trvání pracovního poměru, je dáno, že byl poměr sjednán na dobu neurčitou. Podmínkou pro sjednání poměru na dobu určitou je to, že musí být výslovně sjednaná doba trvání pracovního poměru. (Šikýř, 2016) Pracovní poměr uzavřený na dobu určitou smí trvat maximálně 3 roky a ode dne vzniku pracovního poměru smí být opakován nejvýše dvakrát. Za opakování je považováno i prodloužení pracovního poměru. (Daněk et al., 2024)

Pracovní poměr může skončit několika různými způsoby. Mezi ty nejznámější patří ukončení poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením poměru ve zkušební době, u pracovního poměru na dobu určitou uplynutím sjednané doby a smrtí zaměstnance nebo zaměstnavatele. Cizinci nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti mají ukončení pracovního poměru specifické. (Vybíhal & Přib, 2023)

2.1.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

d´Ambrosová et al. (2014) uvádějí, že zaměstnavatel má možnost využít k výkonu činností, které jsou konány příležitostně a v malém rozsahu, dohody konané mimo pracovní poměr. Existují dva druhy dohod – dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce.

Způsob zrušení dohod lze sjednat v přímo k dané dohodě. Není-li způsob sjednán, pak je možné vztah zrušit společnou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem ke sjednanému dni, výpovědí podanou bez udání důvodu nebo z jakéhokoli důvodu (15denní výpovědní doba) nebo okamžitým zrušením, které může být sjednáno pouze pro případy, ve kterých je možné okamžitě zrušit pracovní poměr. (Vybíhal & Přib, 2023)

Dohoda o pracovní činnosti připouští vykonávání práce v rozsahu, který nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, což činí 20 hodin týdně. Dodržování nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby je posuzováno za celou dobu trvání dohody, nejdéle ale za období 52 týdnů. (d´Ambrosová et al., 2014)

Dohoda o pracovní činnosti musí obsahovat informace o sjednaných pracích, odměně za vykonanou práci, sjednaném rozsahu pracovní doby a době, na jakou se dohoda uzavírá. (Daněk et al., 2023)

U dohody o provedení práce časový rozsah nesmí přesáhnout 300 hodin za kalendářní rok. Do tohoto rozsahu práce je započítána odpracovaná doba konaná zaměstnancem pro jednoho zaměstnavatele ve stejném kalendářním roce i na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě musí být sjednána doba, na kterou se dohoda uzavřela. (Vybíhal & Přib, 2023)

Od 1. 10. 2023 je zavedena podmínka dodržování pracovní doby a doby odpočinku i u zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni na základě dohod. Jedná se o maximální délku směny, přestávky v práci, evidenci pracovní doby atd. Nově od 1. 1. 2024 také platí, že zaměstnanec, který pracuje pro zaměstnavatele na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, má nárok na dovolenou. Pro účely výpočtu se počítá s délkou týdenní pracovní doby 20 hodin týdně. Zaměstnanec musí odpracovat minimálně 80 hodin a druhou podmínkou je doba trvání zaměstnání alespoň 4 týdny. (Daněk et al., 2024)

2.2 Pracovní doba

Pracovní doba je doba, kdy má zaměstnanec povinnost vykonávat pro svého zaměstnavatele práci, a zároveň doba, ve které musí být zaměstnanec připraven na svém pracovišti k výkonu práce podle pokynů, které mu dá zaměstnavatel. (Daněk et al., 2023)

Pracovní doba je plánována do směn. Směna představuje pracovní den zaměstnance, který je vymezen začátkem a koncem. (Vybíhal & Přib, 2023)

Zaměstnavatel má povinnost vést evidenci pracovní doby, která slouží k ochraně zájmů zaměstnanců i zaměstnavatelů a dále také pro účely správného zúčtování mzdy. Evidují se začátky a konce odpracovaných směn, práce přesčas, práce v noci a doby pracovní pohotovosti. (Brůha et al., 2018)

2.2.1 Délka pracovní doby a přestávky v práci

Brůha et al. (2018) tvrdí, že způsoby rozvržení pracovní doby a jejich délka jsou stanoveny podle druhu pracovního režimu a také v závislosti na věku zaměstnance, vzhledem k ochraně mladistvých. Délka pracovní doby zaměstnance činí:

- 40 hodin za týden v jednosměnném provozu,
- 38,75 hodin za týden ve dvousměnném provozu,
- 37,5 hodin za týden ve třísměnném a nepřetržitém provozu,
- 37,5 hodin za týden u pracovníků, kteří pracují v podzemí při těžbě nerostných surovin, v důlní výstavbě a u pracovníků geologického průzkumu,
- u mladších 18 let v souhrnu 40 hodin za týden (počítáno v součtu u všech zaměstnavatelů), délka směny v jednotlivých dnech může činit maximálně 8 hodin.

Výše uvedené délky pracovních dob jsou stanoveny bez přestávek na jídlo a oddech. Tyto přestávky nejsou do pracovní doby započítávány, tím pádem nejsou ani placeny. Přestávky musí být poskytovány v minimální délce 30 minut po každých maximálně šesti hodinách nepřetržitého výkonu práce. U mladistvých je to nejpozději po čtyřech a půl hodinách. Práce, které nemohou být přerušeny tvoří výjimku a mají svá pravidla. (Daněk et al., 2023)

Vybíhal a Přib (2023) upozorňují, že zaměstnavatel může mít se zaměstnancem sjednanou kratší pracovní dobu, než je standartní stanovená týdenní pracovní doba. Důvody mohou být provozní, zdravotní nebo jiné vážné. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nemusí mít naplánované směny na všechny pracovní dny. Náleží jim mzda, která odpovídá této kratší pracovní době.

2.2.2 Rozvržení pracovní doby

Pracovní doba bývá obvykle rozvržena do pětidenního pracovního týdne. Rozvržení pracovní doby má na starosti zaměstnavatel, který určuje rozvrh směn a jejich začátek a konec. (Vybíhal & Přib, 2023)

Pracovní doba může být rozvržena čtyřmi způsoby.

Prvním způsobem je rovnoměrné rozvržení pracovní doby. Jedná se o takové rozvržení, při kterém je pracovní doba stejně dlouhá ve všech kalendářních týdnech, například 40 hodin. Ovšem délka směn v jednotlivých dnech může být rozdílná.

Druhým způsobem je nerovnoměrné rozvržení pracovní doby. Jde o takové rozvržení, při kterém je pracovní doba nerovnoměrně rozvrhnuta v jednotlivých týdnech tak, že některý týden je delší a jiný zase kratší než stanovená délka týdenní pracovní doby. V tomto případě platí podmínka, že se musí stanovená týdenní pracovní doba v průměru na týden vyrovnat. (Daněk et al., 2023)

Třetím způsobem rozvržení je pružná pracovní doba, která je velice flexibilním způsobem. Při tomto způsobu rozvržení doby rozlišujeme základní pracovní dobu a volitelnou pracovní dobu. Základní doba je dobou, kdy musí být zaměstnanec na svém pracovišti. Začátek a konec základní doby je v kompetenci zaměstnavatele. Volitelnou pracovní dobu si volí sám zaměstnanec, dle svých potřeb. Průměrná týdenní pracovní doba musí být splněna ve vyrovnávacím období, které určuje zaměstnavatel, může představovat například měsíc nebo čtvrtletí, nejdéle ale 26 týdnů, případně 52 týdnů, je-li tak sjednáno v kolektivní smlouvě. (d´Ambrosová et al., 2014)

Daněk et al. (2023) uvádějí, že posledním čtvrtým způsobem rozvržení je konto pracovní doby. Konto pracovní doby umožňuje zaměstnavateli určit vyrovnávací období na základě větší potřeby práce v různých obdobích. Podmínky musí být ujednány v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu. Podle §87, zákona č. 262/2006 Sb. má zaměstnavatel povinnost vést účet pracovní doby a účet mzdy zaměstnance. Na účtu pracovní doby se eviduje stanovená týdenní pracovní doba zaměstnance, rozvrh pracovní doby v jednotlivých dnech, začátky a konce směn a odpracovaná doba v jednotlivých dnech a za celý týden. d´Ambrosová et al. (2014) upozorňují, že zaměstnanec má nárok na stálou mzdu, která nesmí být nižší než 80 % průměrného výdělku. Průměrný výdělek je počítán na základě rozhodného období, které činí 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců před

začátkem vyrovnávacího období. Po skončení vyrovnávacího období jsou zjišťovány rozdíly mezi vyplacenými mzdami zaměstnancům a součtem dosažených mezd, na které vzniklo právo zaměstnanci.

2.2.3 Práce v noci

Práce v noci, jak už název napovídá, je práce konaná v noční době mezi 22. a 6. hodinou. Až na výjimky je u mladistvých zaměstnanců práce v noci zakázaná. Za zaměstnance pracujícího v noci je považován zaměstnanec, který odpracuje během noční doby alespoň 3 hodiny z pracovní doby v rámci 24 hodin, průměrně alespoň jedenkrát týdně v období 26 po sobě jdoucích týdnů. (d´Ambrosová et al., 2014) Zaměstnavatel musí zaměstnanci zajistit pracovní lékařské vyšetření před tím, než ho zařadí na práci v noci. Další vyšetření probíhají dle potřeby, nejméně jednou ročně. Dále by měli být zajištěny přiměřené sociální služby pro zaměstnance, primárně možnost stravování. (Vybíhal & Přib, 2023)

2.2.4 Práce přesčas

Jak uvádí Daněk et al. (2024), jedná se o práci, kterou zaměstnanec vykonává se souhlasem zaměstnavatele nebo na jeho příkaz nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Práce přesčas smí být nařízena pouze výjimečně, u zaměstnanců s kratší pracovní dobou práci přesčas nařídit nelze. Zaměstnavatel může práci přesčas zaměstnanci nařídit pouze z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí být více než 8 hodin za pracovní týden a celková maximální výše práce přesčas může být 150 hodin ročně. d´Ambrosová et al. (2014) dále hovoří o tom, že nad tyto limity může zaměstnavatel chtít po zaměstnanci práci přesčas pouze na základě dohody. V tomto případě platí, že rozsah práce přesčas nesmí být v průměru vyšší než 8 hodin za týden v období maximálně 26 po sobě jdoucích týdnů, případně 52 týdnů, pokud je tak vymezeno v kolektivní smlouvě.

2.3 Odměňování zaměstnanců

2.3.1 Mzda a pravidla jejího poskytování

Urban (2017) tvrdí, že hlavní formou odměňování je základní mzda, která vychází z ceny práce na trhu a je určována tržní silou – poptávkou po práci ze strany zaměstnavatelů a nabídkou práce ze strany zaměstnanců.

V podnikatelské sféře má zaměstnanec nárok na mzdu, kterou je možné charakterizovat jako peněžité plnění nebo naturální plnění, které zaměstnavatel svému zaměstnanci poskytuje za vykonanou práci. Mzdy jsou poskytovány na základě složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Dále jsou poskytovány také podle pracovních podmínek, podle pracovního výkonu a podle dosažených výsledků práce zaměstnanců. Výše mzdy nesmí klesnout pod minimální mzdu, která je nejnižší hraniční výší odměny za vykonanou práci v pracovněprávním vztahu. (Dvořáková et al., 2012)

Podmínky poskytování mezd jsou sjednány v pracovní, kolektivní nebo jiné smlouvě, nebo je zaměstnavatel může stanovit vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem. Sjednání mzdy musí proběhnout před začátkem výkonu práce. (Brůha et al., 2018) Zaměstnavatel má povinnost vydat zaměstnanci mzdový výměr nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Výměr musí obsahovat informace o způsobu odměňování a o termínu výplaty mzdy, pokud tyto údaje nejsou obsaženy v pracovní smlouvě nebo vnitřním předpisu podniku. (Daněk et al., 2024)

2.3.2 Minimální a zaručená mzda

Podle Šikýře (2016), nesmí mzda, plat a odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr klesnout pod hranici minimální mzdy. Nedosáhne-li mzda alespoň úrovně minimální mzdy, má zaměstnavatel povinnost rozdíl zaměstnanci doplatit. Pro tyto účely není do mzdy započítávána mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, příplatek za práci v noci, příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí a také příplatek za práci o víkendu.

Podle §111 zákona č. 262/2006 Sb. výši minimální mzdy stanovuje vláda nařízením, které nejčastěji nabývá účinnosti začátkem kalendářního roku. Při určení výše minimální mzdy je přihlíženo k vývoji mezd.

Na zaručenou mzdu má zaměstnanec právo. Úrovně zaručené mzdy jsou stanoveny nařízením vlády a jsou rozděleny do 8 skupin podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce. Úplně nejnižší úrovní zaručené mzdy je minimální mzda. I v tomto případě platí, že zaměstnavatel musí zaměstnanci poskytnout doplatek do výše zaručené mzdy. Ani v tomto případě nejsou do mzdy započítávány příplatky, stejně jako je to u minimální mzdy. (Daněk et al., 2023)

Od 1. 1. 2024 činí základní sazba minimální mzdy 112,50 Kč za hodinu nebo 18 900 Kč za měsíc. Toto platí pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin. Nejnižší úrovně zaručené mzdy činí:

Tabulka 1: Úrovně zaručené mzdy

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	
	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	112,5	18 900
2.	116,1	19 500
3.	126,8	21 300
4.	129,8	21 800
5.	143,3	24 100
6.	158,2	26 600
7.	174,7	29 400
8.	225	37 800

Zdroj: 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 – vlastní zpracování

Má-li zaměstnanec sjednanou kratší pracovní dobu nebo neodpracoval-li v kalendářním měsíci příslušnou pracovní dobu, která odpovídá jeho stanovené týdenní pracovní době, pak se měsíční sazby minimální mzdy a nejnižší úroveň zaručené mzdy úměrně ponižují podle jeho odpracované doby. (Bulla, 2023)

2.3.3 Složky a formy mzdy

Podle Šikýře (2016) je mzda tvořena:

- pevnou (základní) složkou mzdy,
- pohyblivou (doplňkovou) složkou mzdy,
- příplatky.

Pevná složka je určena pomocí základní mzdové formy, nejčastěji mzdového tarifu a oceňuje náročnost práce. Pohyblivá složka je oceňována pomocí doplňkové mzdové formy, kterými jsou nejčastěji prémie, odměny a osobní ohodnocení. Příplatky jsou dány ze zákona nebo na základě smlouvy, vnitřního předpisu nebo mzdového výměru zaměstnance. Oceňují zvláštní pracovní podmínky, jako je například škodlivost pracovního prostředí.

Mzdové formy lze členit několika různými způsoby. Koubek (2007b) člení základní mzdové formy na časovou mzdu, úkolovou mzdu, podílovou (provizní) mzdu, mzdu za očekávané výsledky práce, mzdu za dovednosti a znalosti a mzdu za přínos.

Podle Bláhy et al. (2005) se nejčastěji setkáváme s časovou a úkolovou mzdou. U časové mzdy je výše mzdy dána hodinovou, týdenní nebo měsíční sazbou, případně i ročním příjmem. V tomto případě není výše výkonů zaměstnanců podstatná pro dosažení mzdy. Zaměstnavatelé ji často stanovují v odlišné výši podle počtu odpracovaných let zaměstnance v dané firmě. V praxi je nerozšířenější formou mzdy. Mezi výhody lze zařadit jednoduchost a srozumitelnost, nenákladný systém zavedení a nezpůsobuje konflikty mezi zaměstnanci. Hlavní nevýhodou je nízká motivovanost zaměstnanců k podávání vyšších výkonů. Úkolová mzda je charakteristická tím, že je nejvíce využívána u dělnických profesí, kde lze výkon zaměstnance měřit. Zaměstnanec je odměněn podle množství jednotek práce, které vykoná. Lze ji rozlišovat na individuální nebo skupinovou úkolovou mzdu, přičemž při skupinové úkolové mzdě záleží výše mzdy na výkonu celého týmu. Mezi výhody lze zařadit to, že zaměstnanci jsou motivováni k vysokým výkonům, je zde menší potřeba kontroly zaměstnanců a klesají náklady podniku. Nevýhodou je to, že zaměstnanci mohou na úkor vyšších výsledků odbývat kvalitu, zavedení systému je drahé a vyžaduje kvalitní organizace práce.

2.3.4 Příplatky

Tabulka 2: Druhy a výše příplatků

Druh příplatku	Výše příplatku
práce přesčas	25 % průměrného výdělku
práce v noci	10 % průměrného výdělku
práce ve svátek	100 % průměrného výdělku
práce ve ztíženém pracovním prostředí	10 % minimální hodinové mzdy
práce o víkendu	10 % průměrného výdělku

Zdroj: Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce – vlastní zpracování

Ve výše uvedené tabulce jsou popsány příplatky a jejich minimální výše, které jsou dány ze zákona. Zaměstnavatel může dobrovolně příplatky poskytovat vyšší. Za

práci přesčas a ve svátek může zaměstnanec čerpat náhradní volno, v tomto případě nemá zaměstnanec na příplatek nárok. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

2.3.5 Benefity

Armstrong (2017) uvádí, že zaměstnanecké benefity jsou opatření, která zaměstnavatelé poskytují svým zaměstnancům a která zvyšují jejich blahobyt. Jsou poskytovány vedle mzdy a tvoří důležitou součást celkového balíčku odměn, jsou také jeho nákladnou součástí. Mohou tvořit i více než jednu třetinu základních mzdových nákladů, a proto musí být pečlivě plánovány a řízeny.

Podle Macháčka (2008) mohou být zaměstnanecké benefity poskytovány všem zaměstnancům firmy, vybrané skupině zaměstnanců nebo individuálním zaměstnancům. Benefity, které jsou poskytovány všem zaměstnancům mohou být poskytovány dvěma způsoby. Prvním způsobem je fixní systém benefitů. Zaměstnavatel zvolí určité benefity, které v podniku začne uplatňovat a je jen na zaměstnanci, zda benefit využije. Druhým způsobem je flexibilní systém benefitů. Tento sytém bývá také označován jako cafeteria systém a jde o to, že si zaměstnanci mohou vybrat takové benefity, které jim budou nejvíce vyhovovat. Mají na výběr z určitého balíčku benefitů a mají stanovený počet bodů, které mohou vyčerpat. Mezi nejznámější benefity lze zařadit příspěvek na stravování, penzijní připojištění, vzdělávání, sport, kultura, rekreace a volný čas, služební vozidlo používaný i k soukromým účelům, zvýhodněné zaměstnanecké půjčky, pracovní volno, soukromé životní pojištění, zdravotní dny volna (sick days), doprava do zaměstnání, přechodné ubytování a možnost nákupu akcií firmy.

Nejběžnějším benefitem je příspěvek na stravování, je zde několik možných variant – závodní stravování, provoz vlastního stravovacího zařízení, stravenky a stravenkový paušál. Stravenkový paušál je zaveden od roku 2021 a jedná se o peněžitý příspěvek na stravování. (Metodické aktuality, 2023)

2.3.6 Odměny z dohod

Za práci na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti zaměstnanci náleží odměna z dohody. Základní výše a podmínky pro její poskytování jsou sjednávány přímo v dohodě. Zaměstnanci mohou být navíc odměněni mimořádnými odměnami dle rozhodnutí zaměstnavatele. Odměna může být sjednána časová nebo úkolová,

je ale potřeba dodržet minimální výši odměny, která neklesne pod hranici minimální mzdy. Od 1. 10. 2023 mají zaměstnanci na základě dohod právo na:

- příplatek za práci ve svátek nebo placené náhradní volno,
- zaplacený svátek, pokud připadá na jejich pracovní den,
- příplatky za práci o víkendu, v noci a ve ztíženém pracovním prostředí.
- odměnu za pracovní pohotovost. (Daněk et al., 2024)

U dohody o provedení práce je odváděno zdravotní a sociální pojištění, pouze pokud odměna překročí 10 000 Kč. Jestliže má zaměstnanec více dohod o provedení práce u několika zaměstnavatelů, příjem se pro výpočty odvodů nesčítá. U dohody o pracovní činnosti je sraženo zdravotní a sociální pojištění, pokud odměna přesáhne 3 999 Kč. Od 1. 7. 2024 má dojít ke změnám. (Brigády na dohodu: jak se od roku 2024 mění DPP a DPČ, 2023)

2.4 Dovolená

Dovolená je dobou placeného pracovního volna, které je poskytováno zaměstnanci v pracovním poměru. Účelem dovolené je odpočinek zaměstnance, kdy nemusí dočasně vykonávat činnosti, které plynou z jeho pracovního poměru. (Košnar & Schmied, 2022)

Podle §211 zákona č. 262/2006 Sb. vzniká zaměstnanci, který je zaměstnán v pracovním poměru právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část a dále také právo na dodatkovou dovolenou. §215 dále přesně specifikuje zvlášť obtížné práce a profese, kterým dodatková dovolená náleží.

Základní výměra dovolené jsou 4 týdny. Jde o minimální dobu, kterou lze ve smlouvě nebo vnitřním předpisu prodloužit o celé dny nebo týdny. Ve veřejných službách a správě je výměra dovolené dána pevně, a to 5 týdnu. U pedagogických a akademických pracovníku je výměra stanovena dokonce na 8 týdnů. (Daněk et al., 2023)

2.4.1 Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část

Dovolená za kalendářní rok vzniká zaměstnanci při splnění dvou podmínek. První podmínkou je to, že pracovní poměr zaměstnance musí trvat v kalendářním roce 52 týdnů u stejného zaměstnavatele. Druhá podmínka spočívá v tom, že zaměstnanec v kalendářním roce musí odpracovat 52násobek stanovené týdenní pracovní doby. Výše dovolené za kalendářní rok se poté vypočítá jako počet hodin týdenní pracovní doby vynásobený

výměrou dovolené v týdnech. Výsledkem je počet hodin dovolené za kalendářní rok. (Košnar & Schmied, 2022)

Zaměstnanci nevzniká právo na dovolenou za práci přesčas. Za výkon práce se ale berou v úvahu i náhradní doby, kdy zaměstnanec ve skutečnosti práci nevykonává. Pokud zaměstnanec nesplnil podmínky pro to, aby mu náležela dovolená za kalendářní rok, přísluší mu poměrná část dovolené. Aby zaměstnanec měl nárok na poměrnou část dovolené, musí pracovní poměr nepřetržitě trvat alespoň 4 týdny a zaměstnanec musí odpracovat alespoň čtyřnásobek týdenní pracovní doby. Nejsou-li splněny obě podmínky, zaměstnanci právo na dovolenou nevzniká. (Daněk et al., 2023)

2.4.2 Náhradní doby

Košnar a Schmied (2022) uvádějí, že pro účely dovolené se do odpracované doby započítává:

- doba, kterou zaměstnanec zameškal kvůli čerpání dovolené,
- doba, kdy si zaměstnanec vybírá náhradní volno, které získal za práci přesčas nebo za práci ve svátek,
- doba, kdy je svátek, za který přísluší zaměstnanci náhrada mzdy
- doba zameškaná z důvodu limitovaných nebo nelimitovaných překážek v práci, podle toho, zda se tato doba plně nebo omezeně započítá do odpracované doby pro účely dovolené. V následující tabulce jsou limitované a nelimitované překážky vyjmenovány.

Tabulka 3: Limitované a nelimitované překážky v práci

Limitované překážky – podmíněně a omezeně	Nelimitované překážky – vždy a zcela
dočasná pracovní neschopnost, která nevznikla z důvodu pracovního úrazu nebo nemoci z povolání	mateřská dovolená
	část rodičovské dovolené čerpané mužem do doby, po kterou ženě přísluší právo na mateřskou dovolenou
rodičovská dovolená	dočasná pracovní neschopnost, která vznikla důsledkem pracovního úrazu nebo nemoci z povolání
důležité osobní překážky v práci (podle § 199, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)	důležité osobní překážky v práci (nařízení vlády č. 560/2006 Sb.) – např. svatba, pohřeb, doprovod k lékaři
	ošetřování dítěte do 10 let nebo jiné fyzické osoby, péče o dítě a poskytování dlouhodobé péče
	překážky v práci z důvodu obecného zájmu – výkon občanské povinnosti, výkon veřejné funkce, darování krve…
karanténa	překážky v práci na straně zaměstnavatele – živelná pohroma

Zdroj: Abeceda mzdové účetní, 2023 – vlastní zpracování

2.4.3 Čerpání dovolené

Zaměstnavatel má povinnost určit zaměstnanci, kdy bude čerpat všechnu dovolenou tak, aby ji vyčerpal v kalendářním roce, ve kterém mu na ni vzniklo právo. Jestliže tak zaměstnavatel písemně neučiní do 30. června daného roku, má zaměstnanec právo určit si čerpání dovolené sám. (Daněk et al., 2023)

Dle §218 zákona č. 262/2006 Sb. musí čerpání dovolené zaměstnanec oznámit zaměstnavateli nejméně 14 dnů předem, samozřejmě písemně. Se souhlasem zaměstnance může zaměstnavatel určit čerpání dovolené v kratším rozsahu, než je délka směny, minimálně v délce její poloviny, to lze pouze výjimečně.

2.4.4 Krácení dovolené

Dle Košnara a Schmieda (2022) spočívá krácení dovolené v tom, že právo zaměstnance na dovolenou se v částečném rozsahu krátí. Dovolenou lze krátit pouze, zameškáli zaměstnanec neomluveně směnu. Krácení dovolené závisí na zaměstnavateli, dovolenou krátit může, ale nemusí. Dovolenou lze krátit jen za zameškání směny, ke kterému došlo v daném kalendářním roce. Zákon č. 262/2006 Sb. v §223 dodává, že zaměstnavatel

může krátit zaměstnancovu dovolenou pouze o počet neomluveně zameškaných hodin. Neomluvená zameškání kratších částí směn je možné sčítat. Je-li zaměstnanci krácena dovolená a jeho pracovní poměr trval po celý kalendářní rok, musí mu být poskytnuta dovolená v minimální délce 2 týdny.

2.5 Srážky ze mzdy

„Srážky ze mzdy (platu) a z jiných příjmů jsou jednak soukromoprávním způsobem zajištění dluhů, resp. závazků, i jejich splněním, a jednak veřejnoprávním nástrojem ke splnění povinnosti stanovené rozhodnutím příslušného veřejného orgánu.“ (Daněk et al., 2023)

Podle Breburdy (2022) zajišťuje právní úpravu mnoho právních předpisů. Základním právním předpisem je zákoník práce, který se zabývá komplexní úpravou pracovněprávních vztahů v § 145 až § 150. Mezi další důležité předpisy patří daňový řád, exekuční řád, insolvenční zákon, nařízení o nezabavitelných částkách, občanský soudní řád, občanský zákoník a mnoho dalších.

2.5.1 Druhy srážek ze mzdy

Breburda (2022) dále rozlišuje 3 základní skupiny srážek ze mzdy:

- srážky ze mzdy, vznikající na základě zákona,
- srážky ze mzdy, vznikající na základě uzavřených dohod,
- srážky ze mzdy, vznikající na základě výkonu rozhodnutí či exekuce.

Jednotlivé skupiny srážek mají odlišný vznik a zánik, vyskytují se v rozdílném množství, jejich právní úprava je rozdílná a slouží k uspokojení jiných věřitelů.

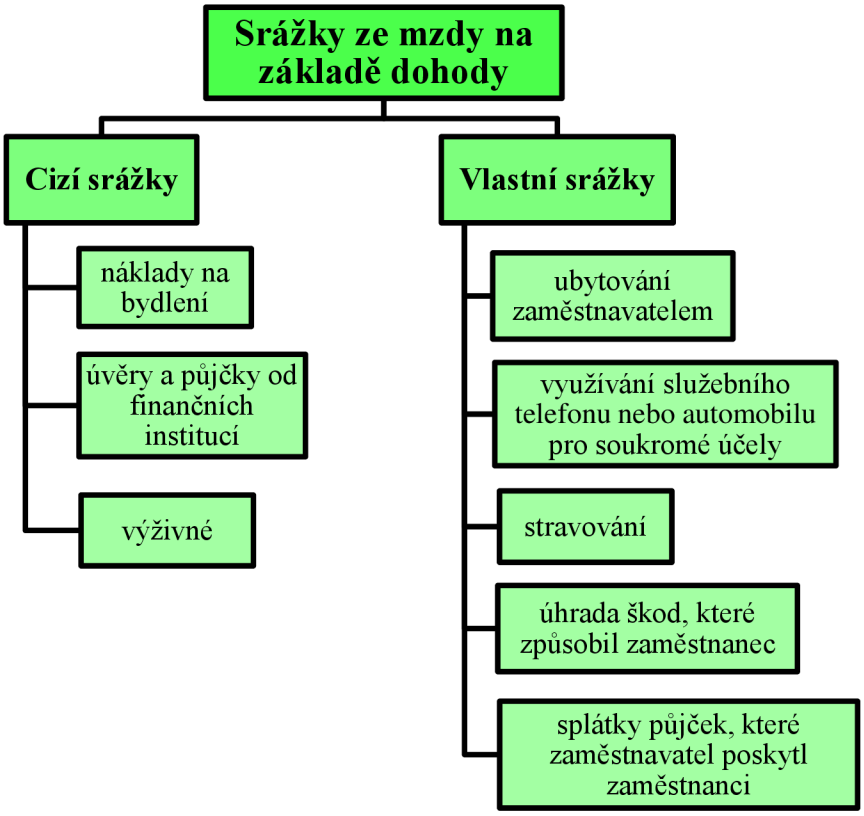
Obrázek 1: Srážky ze mzdy na základě zákona

Zdroj: Exekuce srážkami ze mzdy, 2022 – vlastní zpracování

Zaměstnavatel musí povinně každý měsíc provádět srážku ze mzdy zaměstnanci na úhradu zálohy na daň z příjmu fyzických osob, úhradu pojistného na veřejné zdravotní pojištění a též úhradu pojistného na sociální zabezpečení a státní politiku zaměstnanosti. Všechny tyto srážky jsou vypočítávány z hrubé mzdy a prováděny přednostně. Jejich stržením a odvedením příslušným institucím získáme čistou mzdu, která je následně vyplacena zaměstnanci.

Nepovinné srážky jsou zaměstnancům strhávány z čisté mzdy. Jde o srážky, které zaměstnavatel může, ale nemusí zaměstnanci provést. Neoprávněné zálohy mzdy musí zaměstnanec vrátit, protože nesplnil podmínky pro přiznání této mzdy. Neoprávněné náhrady mzdy musí zaměstnanec také vrátit, protože na ně ztratil právo nebo mu ani právo vůbec nevzniklo. Zaměstnavatel také může provést srážku ze mzdy zaměstnance na úhradu nevyúčtované zálohy na cestovní náhrady, která byla poskytnuta zaměstnanci k plnění zadaných pracovních úkolů. Většina zaměstnavatelů se se zaměstnanci na vrácení požadovaných částek domluví a zaměstnanci dobrovolně peníze vrátí. (Breburda, 2022)

Obrázek 2: Srážky ze mzdy na základě dohody

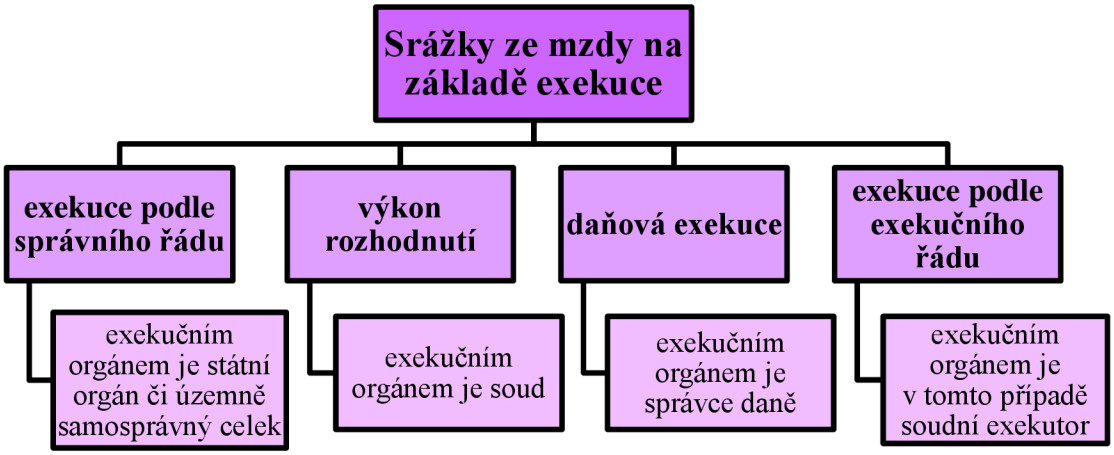


Zdroj: Exekuce srážkami ze mzdy, 2022 – vlastní zpracování

Má-li zaměstnanec vůči zaměstnavateli závazky, které nejsou hrazeny prostřednictvím zákonných srážek, mohou být sjednány prováděním srážek ze mzdy na základě uzavření dohody o srážkách ze mzdy podle §2045 Občanského zákoníku. Tato dohoda slouží k zajištění soukromoprávních dluhů. Jsou dvě možné varianty této dohody.

První variantou je dohoda o vlastních srážkách ze mzdy, která je uzavírána mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, k uspokojení závazků vůči zaměstnavateli. Druhou variantou je dohoda o cizích srážkách ze mzdy, která se uzavírá mezi zaměstnancem a cizím věřitelem. Zaměstnavatel, který má tyto srážky provádět není účastníkem dohody, ale musí dát svůj souhlas k akceptaci dohody. Zaměstnavatelé většinou nechtějí srážky pro cizí věřitele provádět, a proto souhlas neudělují a srážky se tím pádem nerealizují. (Breburda, 2022)

Obrázek 3: Srážky ze mzdy na základě exekuce



Zdroj: Exekuce srážkami ze mzdy, 2022 – vlastní zpracování

Tyto srážky ze mzdy jsou jednoznačně nejsložitější. Existují různé formy exekučního řízení, sloužící k vymáhání peněžitých povinností. Výše uvedené druhy exekucí se liší primárně svým účelem. Jsou nařizovány a prováděny různými institucemi. Některé instituce zabezpečují uspokojení pouze vlastních pohledávek, ale jiné instituce slouží k uspokojení pohledávek všech věřitelů, ať už jde o soukromoprávní nebo veřejnoprávní pohledávky. Z hlediska zaměstnavatele se postup provádění srážek ze mzdy v zásadě shoduje u všech výše jmenovaných druhů srážek. (Breburda, 2022)

2.5.2 Výše srážek ze mzdy

Srážky ze mzdy jsou prováděny pravidelně každý měsíc z čisté mzdy a jiných příjmů dlužníka k uspokojení pohledávek oprávněného. Při výpočtu konkrétní srážky záleží na charakteru pohledávky. Jsou rozlišovány přednostní a nepřednostní pohledávky. Přednostní pohledávky mají vždy přednost před nepřednostním pohledávkami. Za přednostní pohledávky je vždy považováno výživné a poté pohledávky, o kterých je to vyhlášeno příslušným exekučním orgánem ve vydaném exekučním příkazu. S nepřednostními pohledávkami je zacházeno standartním způsobem a ve vysoké míře převažují nad přednostními pohledávkami.

Z čisté mzdy nelze srazit nezabavitelné částky, které zůstávají dlužníkovi na živobytí. Nezabavitelná částka na osobu povinného je 3x vyšší než na každou vyživovanou osobu (tou je osoba, kterou povinný vyživuje). Výše nezabavitelných částek je odvozena od

životního minima jednotlivce a normativních nákladů na bydlení. Tyto částky jsou pravidelně aktualizovány právními předpisy, nejčastěji na začátku kalendářního roku.

Plátce mzdy musí vypočtenou srážku přesně dodržet a nelze ji nikdy překročit. Výše srážek závisí na tom, zda je pohledávka přednostní či nepřednostní, poté na počtu vyživovaných osob, a nakonec také na výši čisté měsíční mzdy zaměstnance. Z čisté měsíční mzdy po odečtení nezabavitelných částek je sražena jedna třetina v případě nepřednostní pohledávky a dvě třetiny v případě přednostní pohledávky. Pokud není zaměstnavateli stanovena požadovaná výše srážek, musí je provádět podle exekučních předpisů. Naopak, pokud je určena konkrétní výše srážky (počátečním rozhodnutím exekučního orgánu nebo dohodou), tak je provádí srážky v požadované výši, i kdyby mohl podle předpisů srazit více. Je-li požadovaná srážka vyšší než srážka přípustná exekučními předpisy, tak nelze překročit stanovenou hranici. (Breburda, 2022)

2.6 Mzdové náhrady

Náhrada mzdy přísluší zaměstnanci ve výši průměrného hodinového výdělku. Průměrný hodinový výdělek lze zjisti vydělením hrubé mzdy zaměstnance počtem odpracovaných hodin za rozhodné období včetně hodin přesčasů. Rozhodným obdobím bývá nejčastěji předchozí kalendářní čtvrtletí. (Daněk et al., 2023)

2.6.1 Náhrada mzdy za státní svátek a dovolenou

Zaměstnanec po dobu čerpání dovolené nemá právo na mzdu, protože v té době práci nevykonává. Při čerpání dovolené přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, které je platný v době čerpání dovolené. Průměrný hodinový výdělek je vynásoben počtem čerpaných hodin za čerpanou dovolenou. (Daněk et al., 2023) Pokud zaměstnanec nevyčerpá veškerou svou dovolenou, poté mu náhrada mzdy přísluší pouze v případě skončení pracovního poměru. Následně je náhrada počítána stejně jako při běžném čerpání. Ztratil-li zaměstnanec právo na dovolenou nebo její část nebo mu právo na dovolenou nevzniklo, je povinen vrátit náhradu mzdy, která mu byla vyplacena. (§222, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Dle §115, zákona č. 262/2006 Sb. připadne-li státní svátek na běžný pracovní den zaměstnance, které v ten den nepracoval, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

2.6.2 Náhrada mzdy za prvních 14 dnů PN

Zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným nebo mu byla nařízena karanténa, má nárok v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény na náhradu mzdy. Tato náhrada mu přísluší za dny, které jsou pro zaměstnance pracovními dny a za svátky, které připadají na jeho pracovní den. Náhrada mzdy je ve výši 60 % průměrného redukovaného výdělku. (d´Ambrosová et al., 2014)

Redukovaný výdělek lze spočítat pomocí redukčních hranic, které jsou podrobně vysvětleny v zákoně č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

2.6.3 Překážky v práci, za které je poskytnuta náhrada mzdy

Náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku přísluší zaměstnanci při překážkách v práci uvedených v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci. Zaměstnanec by měl vždy usilovat o to, aby čerpal pracovní volno a náhradu mzdu za nezbytně nutnou dobu. Jedná se především o tyto překážky:

- vyšetření nebo ošetření u lékaře,
- pracovnělékařská prohlídka,
- znemožnění cesty do zaměstnání (u těžce zdravotně postiženého zaměstnance),
- svatba (při vlastní svatbě má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy za 1 den, ale má nárok na 2 dny volna),
- narození dítěte (náhrada mzdy pouze za nutnou dobu k převozu manželky do nemocnice a cestu zpět),
- úmrtí (1 nebo 2 dny, podle toho, kdo zemřel),
- doprovod k lékaři (jde-li o doprovod manžela, druha nebo dítěte, rodiče a prarodiče zaměstnance nebo jeho manžela),
- pohřeb spoluzaměstnance.

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých překážek v práci detailně popisuje přesné nároky na pracovní volno a nároky na náhradu mzdy, výše je uveden pouze stručný výčet.

Jak doplňují Daněk et al., (2023), dále mají zaměstnanci nárok na náhradu mzdy při překážkách v práci na straně zaměstnavatele. Mezi nejběžnější lze zařadit prostoje (80 %

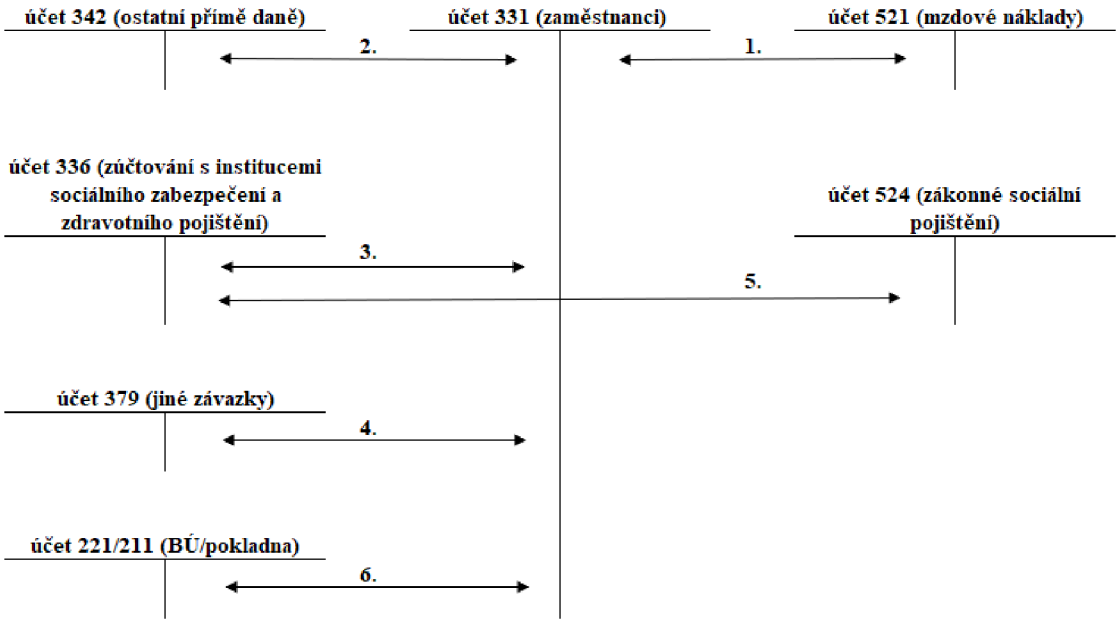
průměrného výdělku), přerušení práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů (minimálně 60 % průměrného výdělku) a jiné překážky v práci na straně zaměstnavatele (100 % průměrného výdělku).

2.7 Mzdové účetnictví

Následující schéma znázorňuje základní účetní operace, mezi které podle Vybíhala a Přiba (2023) patří:

1. zúčtování hrubé mzdy (nárok na mzdu),
2. zúčtování zálohy na daň z příjmu,
3. příspěvek zaměstnance na zdravotní a sociální pojištění,
4. jiné závazky zaměstnance,
5. zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem,
6. výplata mzdy z bankovního účtu nebo v hotovosti.

Obrázek 4: Zaúčtování základních mzdových operací



Zdroj: Mzdové účetnictví, 2023 – vlastní zpracování

K účtování mezd společníků společností s ručením omezeným a členů družstev jsou používány stejné účty, pouze místo účtu č. 521 je používán účet č. 522 (příjmy společníků) a místo účtu č. 331 je užíván účet č. 366 (závazky ke společníkům a členům družstva).

Závazky vůči zaměstnancům, které nejsou vyjádřeny ve výplatní pásce (závazky nejsou z titulu mezd), se účtují na účet č. 333 (ostatní závazky vůči zaměstnancům). Jedná se například o nárok zaměstnanců na náhradu cestovních výdajů, stipendia, dividendy ze zaměstnaneckých akcií nebo odstupné. Účet 335 (pohledávky za zaměstnanci) mají podobnou obsahovou náplň, nejčastěji jde o zúčtování služebních cest a zálohy k vyúčtování.

O dohodách o provedení práce nebo o pracovní činnosti, se účtuje v podstatě stejně, jako při běžném pracovním poměru. Rozdíl je pouze v tom, že u dohod je v některých případech srážena zálohová daň (pokud má zaměstnanec podepsané prohlášení k dani) a v jiných případech daň srážková (nemá-li zaměstnanec podepsané prohlášení k dani). Proto je vhodné analyticky rozlišit účty č. 521 a 342. Účet č. 521 bude přehlednější při kontrole na Okresní správě sociálního zabezpečení a na účtu č. 342 lze rozdělit srážkovou a zálohou daň. (Vybíhal & Přib, 2023)

3 Metodika

Cílem této práce, zaměřené na mzdový systém vybraného podniku, je analýza tohoto systému, zároveň i systému zaměstnaneckých výhod, jejich zhodnocení a následné navrhnutí možných změn v této oblasti.

Pro dosažení stanoveného cíle jsem použila 3 metody. První metodou je metoda deskripce podniku. Využitím této metody budou charakterizovány základní informace o podniku, jeho minulost, struktura a náplň práce zaměstnanců, dále mzdový systém společnosti a také systém benefitů, které jsou zaměstnancům poskytovány. Druhou metodou je dotazníkové šetření. Dotazník obsahuje 14 otázek, které jsou zaměřeny na zjištění základních informací o zaměstnancích, jejich vztahu k podniku a spokojenosti se svou mzdou a benefity. Zaměstnanci mají na výběr vždy z několika odpovědí, u některých otázek mohou zvolit možnost „jiné“, pokud jim žádná z možností nepřijde vhodná a vepsat zde svou odpověď. Dotazník je anonymní, zaměstnanci se proto nemusí bát odpovídat upřímně. Průzkumu se účastnili všichni zaměstnanci podniku. Cílem dotazníkového šetření je zjištění, jaká je reálná situace v podniku. Primárně jde o to, zda jsou zaměstnanci spokojeni s výší mzdy a nabízenými benefity v zaměstnání. Pro zpracování a vyhodnocení dat bude využit program MS Excel, ve kterém vytvořím přehledné grafy k jednotlivým otázkám. Poslední, třetí metodou je rozhovor. Rozhovor bude prováděn s majitelem společnosti, je složen ze 6 otázek, které mám připraveny předem. Cílem rozhovoru je zjistit, jaký je pohled majitele firmy na odměňování a spokojenost zaměstnanců. Zda odpovídá realitě zjištěné z dotazníkového šetření.

Veškeré podklady potřebné pro tvorbu praktické části bakalářské práce jsem získala od finanční účetní a HR manažera. Jedná se především o vnitřní předpisy, směrnice podniku a data z účetního programu. Dále jsem nahlédla také do výpisu z obchodního rejstříku.

4 Praktická část

4.1 Charakteristika podniku

Dle výpisu z obchodního rejstříku (2024) lze uvést následující údaje:

Obchodní firma:	Timéco s.r.o.
Datum vzniku:	30. 11. 2004
Identifikační číslo:	26081687
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Sídlo:	Jarošovská 1285, Jindřichův Hradec, 377 01
Předmět podnikání:	výroba strojů a zařízení pro všeobecné účely výroba rozvaděčů

Obrázek 5: Logo společnosti

Zdroj: interní zdroje podniku

4.1.1 Historie

Firma Timéco Outsourcing NV s vedením ve Winterswijku v Nizozemí je společnost poskytující zdroje tamním malým a středně velkým společnostem, které chtějí zredukovat své náklady pomocí outsourcingu jejich produktu, nebo převedením části jejich výroby do České republiky. Timéco Outsourcing NV pak má dceřinou společnost Timéco s.r.o., sídlící v Jindřichově Hradci v České republice. Tato práce se zabývá právě a pouze společností Timéco s.r.o.

Založení firmy Timéco s.r.o. se datuje k roku 2004, kdy William Arpink a Marc Wolterinck přišli s nápadem založit vlastní outsourcingovou společnost. Po měsíci poptávek a sbírání kontaktů projevila svůj zájem o spolupráci první nizozemská firma. S téměř nulovými zkušenostmi začala firma vyrábět chladící pulty pro supermarkety. Po šesti týdnech byly dodány první pulty a po postupném zaučení byla firma schopna každý týden doručit celý kamion chladicích pultů.

Následně projevila zájem další nizozemská společnost, která chtěla začít s výrobou elektrorozvaděčů. Po těžkém začátku zvládla firma vyrábět jednoduché elektrické rozvaděče v požadované kvalitě a v roce 2006 již bylo zapotřebí vystavět novou výrobní halu, protože svůj zájem o spolupráci projevila další nizozemská společnost. V průběhu času však skončila výroba supermarketových pultů a byly potřeba další projekty.

Na konci roku 2006 se objevila nábytkářská společnost, která chtěla zahájit úzkou spolupráci. To přineslo několikaletou spolupráci a opravdu velké projekty. Například nemocnice Martini v Groningenu a nemocnice Jeroen Bosch v Den Bosch byly téměř kompletně vybaveny nábytkem vyrobeným ve společnosti Timéco s.r.o.

V roce 2009 došlo k úmrtí jednoho ze společníků, a to konkrétně Williama Arpinka. V listopadu stejného roku pak byla zahájena výroba sendvičových panelů. Ta se postupně rozrostla natolik, že bylo fyzicky nemožné udržet výrobu panelů i výrobu nábytku na stejném výrobním místě. Proto firma Timéco s.r.o. v roce 2011 s výrobou nábytku skončila a tato výroba byla partnerskou společností přesunuta jinam.

V roce 2012 se pak Marc Wolterinck rozhodl nadobro odejít z nábytkářského průmyslu a plně se soustředit jen na výrobu sendvičových panelů a elektrorozvaděčů. Postupně se firma vracela i k výrobě chladicích a mrazicích boxů. Po velkém a prestižním projektu v roce 2015, kdy bylo vyrobeno 1 300 boxů, se tento zákazník rozhodl začít v roce 2016 s hromadnou produkcí chladicích boxů ve společnosti Timéco s.r.o.

4.1.2 Vize a cíle společnosti

Společnost má aktuálně 3 konkrétní cíle:

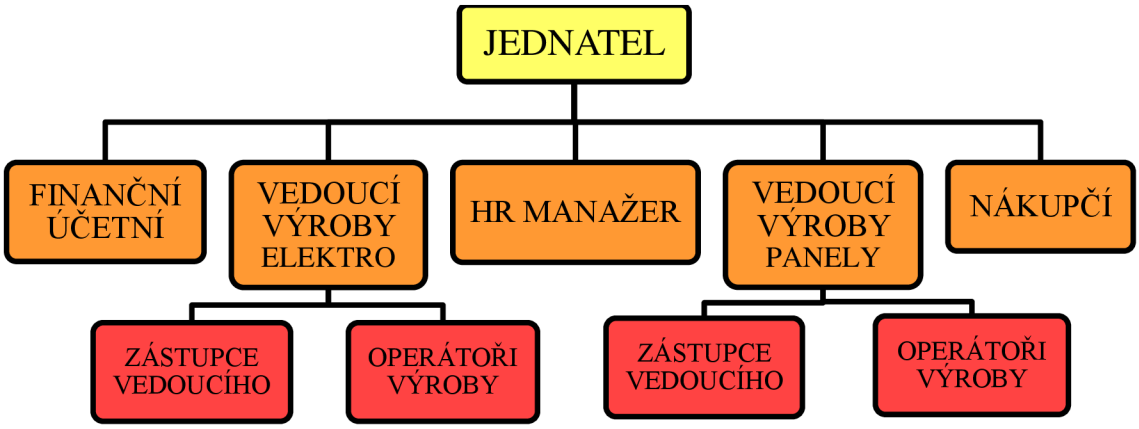
- rozšíření elektro oddělení výroby,
- získání certifikace ISO 9001,
- rozšíření CE certifikace pro rozvaděče.

Mezinárodní norma ISO 9001 byla vytvořena Mezinárodní Organizací pro standardizaci. Jejím cílem je stanovení mezinárodních požadavků pro systém řízení kvality. Pokud organizace splňuje požadavky, je jí udělen certifikát. Certifikát vydává nezávislý akreditovaný certifikační orgán a zaručuje, že je zaveden systém řízení kvality a je používán v souladu s požadavky normy ISO 9001. Mezi hlavní přínosy certifikace patří udržení úrovně kvality sortimentu výrobků a služeb, vyšší důvěryhodnost firmy v očích zákazníků a obchodních partnerů, možnost zisku nových zákazníků díky kvalitní produkci a také přehlednost a pořádek v aktivitách uvnitř firmy. (ISO 9001, 2024)

CE certifikace pro rozvaděče společnost opravňuje k výrobě a montáži určitého druhu elektrického zařízení dle stanovených nařízení a státních norem, které pak zaručují kvalitu daného výrobku.

4.2 Organizační struktura podniku

Obrázek 6: Organizační struktura společnosti



Zdroj: interní zdroje podniku – vlastní zpracování

V čele společnosti stojí jednatel, který je zároveň majitelem firmy. Dále je ve firmě zaměstnána finanční účetní, HR manažer, nákupčí a dále 2 vedoucí výroby – jeden pro úsek výroby elektro a druhý pro úsek výroby panely. Tito vedoucí mají každý svého zástupce a pod sebou několik operátorů výroby.

4.2.1 Náplň práce jednotlivých pozic

Finanční účetní má za úkol kompletní zpracování a vedení účetnictví společnosti, přípravu a zpracování podkladů pro účetní závěrku, spolupráci s daňovým poradcem, statistické šetření a vykazování (Intrastat), komunikaci s úřady, archivaci dokumentů a reporting jednateli společnosti.

HR manažer má na starost komunikaci a řešení personálních věcí s jednatelem společnosti, komunikaci s agenturou práce, popř. řešení výběrových řízení při náboru nových zaměstnanců, komunikaci se zaměstnanci, přípravu podkladů pro mzdovou účtárnu, vedení docházkového systému a zpracování dat, spolupráci s BOZP a PO poradcem, zajištění školení a lékařských prohlídek zaměstnanců a reporting jednateli společnosti.

Nákupčí komunikuje s dodavateli, vede inventury, stará se o včasné objednávky materiálu pro výrobu, komunikuje s odběrateli, tvoří kalkulace, řeší reklamace, logistiku a spolupráci s vedoucími výroby a účtárnou.

Vedoucí výroby řeší vedení kolektivu zaměstnanců, plánování, organizování a řízení výroby svěřeného sektoru, realizaci výroby a vývozů, spolupráci s oddělením nákupu ohledně objednávek materiálu pro výrobu, přijímání zakázek a začlenění do výroby.

Zástupce vedoucího musí být schopen reagovat na požadavky nebo dotazy zaměstnanců daného sektoru v nepřítomnosti vedoucího výroby. V případě krátké nepřítomnosti (např. jeden týden) dokáže vedoucí výroby vše připravit tak, aby jeho zástupce neměl s ničím zbytečné komplikace a věnoval se plynulému chodu zadané výroby a případným dotazům zaměstnanců. V případě, že by nepřítomnost vedoucího výroby byla delší (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti), pak musí být zástupce schopný jednat a vykonávat činnosti stejně jako vedoucí výroby.

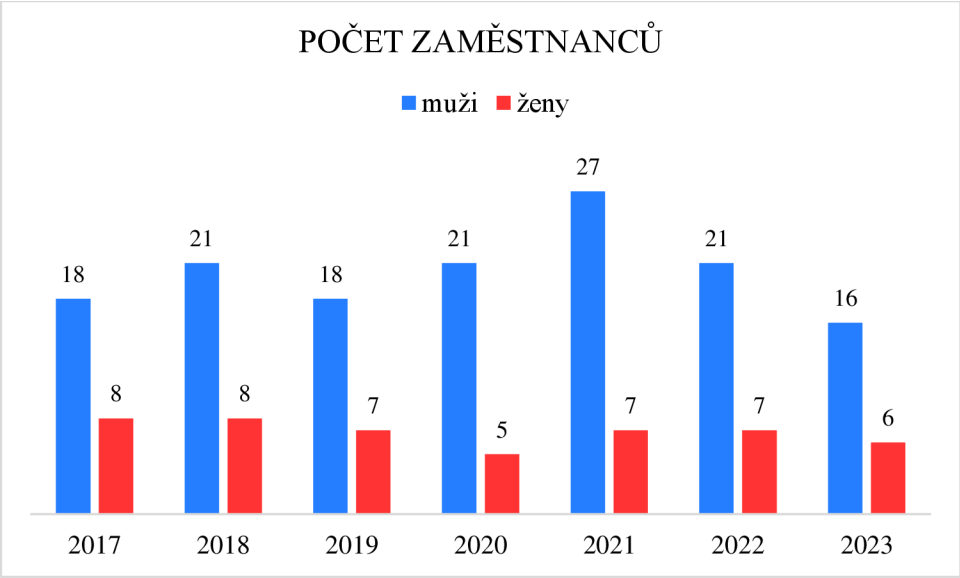
Operátoři výroby jsou rozděleni na dvě oddělení. Všeobecně tato pozice na všech odděleních obnáší orientaci v technické dokumentaci (čtení výkresů), údržbu a úklid pracoviště po skončení pracovní doby. Pracovníci oddělení elektro musí být schopni číst elektronická schémata, provést montáž elektrorozvaděčů, případně příjem a třídění materiálu. Pracovníci oddělení panelů mají pevně rozděleny pozice, takže každý vykonává jinou činnost. Nachází se zde pracovníci obsluhující lepící linku (lepení panelů), brusky (broušení panelů na příslušný rozměr), pily, CNC stroje (řezání panelů, programování)

a také pracovníci expedice (balení panelů). Procesu výroby předchází vstupní kontrola materiálu a v rámci expedice pak výstupní kontrola hotových výrobků.

4.3 Struktura zaměstnanců

Na níže uvedeném grafu lze vidět strukturu zaměstnanců v předešlých letech. Počet zaměstnanců ve společnosti je celkem proměnlivý. Je to ovlivněno především množstvím zakázek podniku. Aktuálně společnost zaměstnává 15 zaměstnanců. Je to nejméně za poslední roky, firma byla nucena propouštět zaměstnance, z důvodu nedostatku zakázek.

Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců podle pohlaví



Zdroj: interní zdroje podniku – vlastní zpracování

Společnost využívá personální agenturu pro příležitostné akutní výpomoci. Personální agentura zprostředkovává výpomoc na určitou dobu, prostřednictvím svých zaměstnanců. Firma si je od personální agentury v podstatě pronajímá. Je to pro firmu velmi nákladné, ovšem výhodné, protože při vysokém počtu zakázek je potřeba vyššího počtu pracovníků a společnost nemá v danou chvíli kapacitu shánět zaměstnance prostřednictvím inzerátů a podobně.

4.4 Analýza mzdového systému

4.4.1 Pracovní doba

Dělnické pozice mají jasně daný příchod a odchod z práce. Administrativní pozice nemají pevně stanoveno, od kdy do kdy musí být zaměstnanci v práci, mají pružnou pracovní dobu. Mohou také pracovat na homeoffice, pokud s tím jednatel společnosti souhlasí.

Zaměstnanci aktuálně pracují na jednosměnném provozu (dříve byl provoz nějakou dobu dvousměnný). V případě jedné pracovní směny je stanovená pracovní doba od 6:00 h do 14:30 h, a to včetně povinné třicetiminutové pauzy na oběd. V případě dvousměnného provozu se pracovní doba zkracuje o 30 minut, a je tedy následující:

- ranní směna: 06:00 – 14:00 h (včetně 30 minut pauzy)

- odpolední směna: 14:00 – 22:00 h (včetně 30 minut pauzy)

V případě dvousměnného provozu se jednotlivé stroje a pracoviště předávají ve 14:00 hodin pracovníkům 2. směny tzv. za chodu, tj. úklid pracoviště provádí pouze pracovníci 2. směny, a to po skončení své odpolední směny.

Přestávku 30 minut mohou zaměstnanci čerpat kdykoli během celého dne. Práce přesčas nebo o víkendech není pro zaměstnance žádným problémem, pokud je hodně práce.

Zaměstnanci evidují příchod do práce, dobu přestávek a odchod z práce každý sám za sebe na docházkových listech. Ty jsou následně odevzdány do kanceláře a přepracovány do tabulky v programu Excel. Tyto soubory jsou následně zasílány externí společnosti, která pro podnik zpracovává mzdy.

Na následujícím obrázku je vytvořena fiktivní docházka zaměstnance za měsíc leden. Zaměstnanec pracuje ve výrobě.

Obrázek 7: Vzor docházky

JMÉNO								
01.01.	Svátek 8h							
02.01.	Dovolená 8h							
03.01.	Dovolená 8h							
04.01.	Dovolená 8h							
05.01.	Dovolená 8h							
06.01.								
07.01.								
08.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
09.01.	4:00	6:00	Příchod	10:00	Odchod	Dovolená 4h		
10.01.	Dovolená 8h							
11.01.	Prostoje 80%							
12.01.	Prostoje 80%							
13.01.								
14.01.								
15.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
16.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
17.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
18.01.	4:00	6:00	Příchod	10:00	Odchod	Lékař 4h		
19.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
20.01.								
21.01.								
22.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
23.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
24.01.	Prostoje 80%							
25.01.	Prostoje 80%							
26.01.	Prostoje 80%							
27.01.								
28.01.								
29.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
30.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod
31.01.	8:00	6:00	Příchod	11:00	Přestávka	11:30	14:30	Odchod

Zdroj: interní zdroje podniku

4.4.2 Mzdové formy a složky mzdy

V podniku je využívána časová mzda. Někteří zaměstnanci mají stanovenou hodinovou mzdu a jiní mzdu tarifní. Mzdu zaměstnanců tvoří pevná složka, dále také pohyblivá složka a příplatky. Pohyblivá složka mzdy a příplatky jsou detailně popsány v další části praktické práce. Zaměstnanci mají nárok na 20 dnů řádné dovolené a jedním z benefitů je dovolená navíc, která je blíže popsána v následující kapitole.

Společnost Timéco s.r.o. využívá ke konečné tvorbě mezd pomoc externí společnosti. HR manažer připravuje docházky zaměstnanců a všechny další potřebné podklady pro mzdovou účtárnu (nové smlouvy, změny stávajících smluv, propustky, prohlášení k dani, žádosti o roční zúčtování daně, vstupní dotazníky obsahující základní informace o zaměstnanci atd.). Vzory smluv jsem vložila do příloh práce, k nahlédnutí. Následně externí společnost zasílá zpracované mzdy finanční účetní a ta provede úhradu vytvořených bankovních platebních příkazů.

Níže uvedená výplatní páska byla vytvořena fiktivně za období únor 2024 fiktivnímu zaměstnanci, který má stanovenou základní mzdu 150 Kč za odpracovanou hodinu, čerpá u zaměstnavatele slevu na poplatníka a daňové zvýhodnění na 1. dítě. Je zde vidět i práce přesčas a příplatek za práci v sobotu. Zaměstnanec je odměněn příspěvkem na dopravu a odměnami podle pravidel daných společností, které budou charakterizovány v další kapitole.

Obrázek 8: Vzor výplatní pásky

Timéco s.r.o.				**IČ:26081687**		**ZP: Všeobecná zdravotní pojišťovna**				
Os. čís.	Zaměstnanec	Období	Výpl. stř.	Tarif		Průměr DNP	Průměr	Dovolená nárok:	Dovolená čerpání:	Dovolená zůstatek:
900248	*Nováček Janek*	Únor 2024		150,00		0,00	153,36	37	24	13

	Hod/dny	Od - do	Sazba	Koruny		Koruny
001 Základní mzda	139/17,3			20 850	933 Spoření - procenta	31 396
002 Základní mzda za přesčas	15/			2 250		
003 Přesčas 25%	15/1,88			575		
096 Sleva na dani				3 837		
211 Dovolená - hodiny	24/3			3 681		
240 Volno placené - lékař	5/0,63			767		
450 Příplatek za SO	12/1,5			184		
620 Odměny				8 000		
652 Bonus za dopravu				1 250		

Hrubá mzda:	37 557	Základ ZP:	37 557	Úhrn příjmu:	37 557	VZ d. solidární:	0	Daň po slevě:	1 803
Hrubý příjem:	37 557	Základ SP:	37 557	ZP pro daň:	0	Daň:	5 640		
Odprac. hodiny:	154,00	ZP prac.:	1 691	SP pro daň:	0	Daň. sleva:	2 570	Čistá mzda:	31 396
Neodprac. hodiny:	29,00	SP prac.:	2 667	Základ daně:	37 557	Daň. zvýhod.:	1 267	K výplatě:	0

Zdroj: interní zdroje podniku

4.4.3 Účtování mezd

Společnost používá účetní program POHODA. Z podkladů od finanční účetní, které se týkají zaúčtování mezd v programu, jsem vytvořila tabulku, ve které je rozepsáno účtování mezd v organizaci. Účtování mezd provádí finanční účetní podle rekapitulací mezd, které jsou zasílány od externí společnosti.

Účet 336 je analyticky rozdělen na účty 336.001 a 336.002 podle toho, zda se jedná o zdravotní nebo sociální pojištění. Účet 379 má společnost také rozdělen na několik analytických účtů, pro srážky ze mzdy (například za exekuce) využívají účet 379.004.

Tabulka 4: Účtování mezd v organizaci

POPIS ÚČETNÍHO PŘÍPADU	MD	D
hrubé mzdy	**521.000**	**331.000**
náhrady za nemoc	**521.001**	**331.000**
sociální pojištění placené zaměstnancem	**331.000**	**336.001**
zdravotní pojištění placené zaměstnancem	**331.000**	**336.002**
platba zálohové daně nebo daňový bonus	**331.000**	**342.000**
platba srážkové daně	**331.000**	**342.001**
sociální pojištění placené zaměstnavatelem	**524.000**	**336.001**
zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	**524.000**	**336.002**
srážky ze mzdy	**331.000**	**379.004**

Zdroj: interní zdroje podniku – vlastní zpracování

4.5 Analýza zaměstnaneckých výhod

V této kapitole budou postupně charakterizovány všechny benefity, které společnost zaměstnancům poskytuje.

4.5.1 Příspěvek na dopravu

Každému zaměstnanci společnosti náleží pravidelný měsíční příspěvek na dopravu do zaměstnání. Výše příspěvku je stanovená podle dojezdové vzdálenosti:

- do 20 km paušál 1 000 Kč za měsíc
- 20–40 km paušál 1 650 Kč za měsíc
- 40–60 km paušál 2 950 Kč za měsíc
- nad 60 km paušál 4 550 Kč za měsíc

Dojezdovou vzdáleností se rozumí vzdálenost bydliště zaměstnance, která je uvedena v pracovní smlouvě, od adresy sídla firmy, tedy: Jarošovská 1285/II, Jindřichův Hradec.

V případě celodenní nepřítomnosti (lékař, nemoc, dovolená atd.) se příspěvek na dopravu zkracuje o poměrnou část z celkového počtu pracovních dnů za daný měsíc.

Nárok na příspěvek na dopravu mají i zaměstnanci ve zkušební době, a také zaměstnanci, kteří jsou ve společnosti zaměstnáni prostřednictvím personální agentury.

4.5.2 2 dny dovolené navíc jako odměna za odpracované roky

Nárok na 2 dny dovolené navíc (k základní řádné dovolené, stanovené Zákoníkem práce) získávají všichni pracovníci, jejichž pracovní poměr ve firmě Timéco s.r.o. trvá bez přestávky alespoň 3 kalendářní roky.

Do této doby se započítává zkušební doba a případně i doba, odpracovaná ve firmě pod záštitou personální agentury. Tyto dva dny dovolené navíc náleží všem pracovníkům firmy již v tom kalendářním roce, ve kterém dosáhnou tříletého jubilea zaměstnání ve společnosti.

4.5.3 Příplatek za odpolední směnu

Za každou odpracovanou hodinu na odpolední směně náleží všem pracovníkům firmy ve výrobním úseku směnový příplatek 15,- Kč / hodinu. Směnový příplatek se však nesmí zaměňovat s příplatkem za přesčas, tzn. že například prodloužená ranní směna např. do 18 hodin není odpolední směnou, ale přesčasem.

4.5.4 Vyšší příplatky za práci přesčas, v noci a v neděli

U přesčasu, který v daném roce nepřekročí 40 hodin, je výše příplatku dle zákona 25 %. U přesčasu, který v daném roce překročí 40 hodin, je výše příplatku dle zákona 25 % + 10 % navíc. To znamená, že u prvních 40 hodin přesčasů je výše příplatku 25 % a u dalších hodin přesčasů následuje příplatek 35 %.

Za práci ve svátek je výše příplatku dle zákona.

Za noční práci je výše příplatku dle zákona 10 % + 30 % navíc.

Práce o víkendu:

- za práci v sobotu je výše příplatku dle zákona 10 %,
- za práci v neděli je výše příplatku dle zákona 10 % + 40 %.

4.5.5 Měsíční výkonnostní bonus a osobní ohodnocení

Tento bonus může každý zaměstnanec přímo ovlivnit svým pracovním výkonem, pracovní morálkou, kvalitou odvedené práce, dodržením stanovených termínů i celkovou aktivitou a přístupem k pracovním povinnostem. Rozsah tohoto bonusu může být v rozmezí 0–10 % ze základní mzdy, a to takto:

- **Výrobní sféra (včetně vedoucích výroby)**

Tento bonus se skládá ze 2 složek, přičemž:

- první složka ve výši 0–6 %: za efektivitu výroby, kvalitu výroby a dodržení termínů. Odstupňování efektivity bude následující:

  - efektivita 90,0 – 93,0 % = bonus 2 %,
  - efektivita 93,1 – 97,0 % = bonus 4 %,
  - efektivita 97,1 % a více = bonus 6 %.

Tato složka je plně v kompetenci jednatele závodu. Systém efektivity je popsán níže.

- druhá složka ve výši 0–4 %: za vlastní aktivitu, spolehlivost a celkový přístup k zadaným povinnostem. Tato složka je plně v kompetenci příslušného vedoucího výroby (u pracovníků výroby) nebo jednatele (u vedoucích výroby).

- **Nevýrobní sféra**

Tento bonus se skládá z následujících složek:

a.) nákup a logistika – jedna složka ve výši 0–10 %: za plynulost zásobování, za výši zásob na skladě, za jednání o cenách, za výsledky inventur, za komunikaci s okolím a za celkový přístup k povinnostem atd.

Tato složka je plně v kompetenci jednatele závodu.

b.) účetnictví a personalistika – jedna složka ve výši 0–10 %: za správnost vedení účetnictví (audity), za nábor nových zaměstnanců, za výsledky inventur, za komunikaci s okolím a za celkový přístup k povinnostem atd.

Tato složka je plně v kompetenci jednatele závodu.

c.) management kvality – jedna složka ve výši 0–10 %: za správnost vedení systému kvality (audity), za množství a způsob řešení reklamací, za komunikaci s okolím a za celkový přístup k povinnostem atd.

Tato složka je plně v kompetenci jednatele závodu.

V případě nepřítomnosti pracovníka bude bonus poměrnou částí krácen (u hodinové mzdy v hodinách, u měsíční mzdy ve dnech).

Systém efektivity

Zpracování systému efektivity výroby mají za úkol vedoucí výroby. Mají na to vytvořenou excelovou tabulku, ve které jsou zahrnuty následující položky:

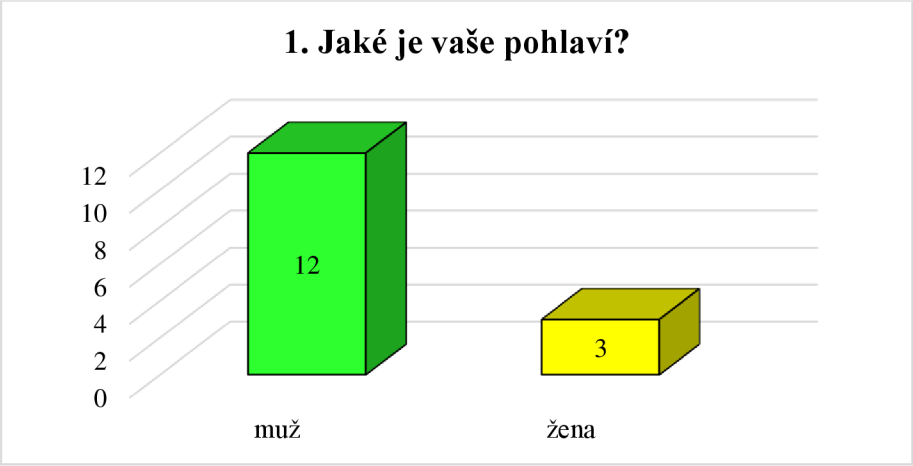
- počet a názvy zakázek,
- počet pracovníků v daném oddělení,
- počet vyrobených kusů za dané období,
- počet celkových odpracovaných hodin,
- počet pracovních dní v daném měsíci,
- čas a náklady na jeden kus podle kalkulace,
- celkový čas na všechny výrobky dokončené v daném období,
- hodinová sazba fakturovaná jednotlivým zákazníkům,
- náklady na jednoho zaměstnance,
- celkové náklady za dané období,
- zisk za dané období.

Výsledkem je procentuální vyjádření efektivity jednotlivých oddělení výroby. Je to poměrně složitý systém, ale ve výsledku je velmi přínosný, protože na základě výsledků jsou zaměstnanci následně odměňováni.

4.6 Rozbor a vyhodnocení výsledků

Ve společnosti Timéco s.r.o. bylo provedeno dotazníkové šetření, které bylo zaměřeno na základní informace o zaměstnancích a jejich spokojenost se svou mzdou a benefity, které společnost poskytuje. Dotazník vyplnili všichni zaměstnanci, celkově se jedná o 15 zaměstnanců. Vzor nevyplněného dotazníku jsem vložila do příloh práce. Následuje rozbor dotazníků, které jsem prováděla formou grafů a krátkých popisů.

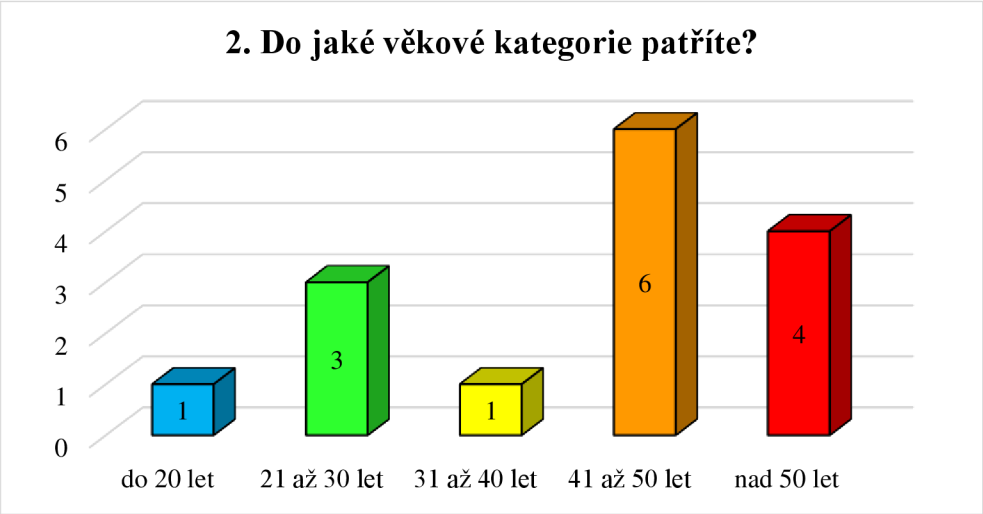
Graf 2: Otázka 1



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Z grafu je patrné, že ve společnosti pracuje většina mužů (80 %) a pouze 3 ženy (20 %). Určitým vlivem je to, že zaměstnanci ve výrobě vykonávají manuální práce, které obecně vykonávají převážně muži.

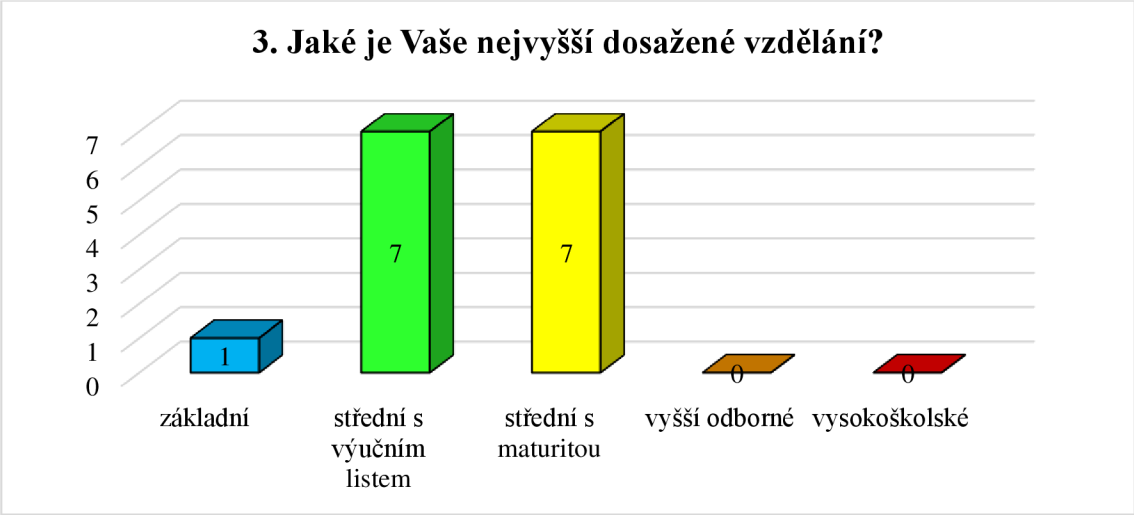
Graf 3: Otázka 2



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

V podniku jsou zastoupeny všechny věkové kategorie. Nejvíce zaměstnanců je ve věku 41 až 50 let (40 %). Dalších 27 % zaměstnanců je ve věku nad 50 let. Věková kategorie 21 až 30 let je zastoupena 3 zaměstnanci (20 %). Ve zbylých 2 kategoriích se vyskytují pouze 2 zaměstnanci (po 6,5 %). Kategorie do 20 let není téměř obsazena z důvodu nízkého věku, ve kterém hodně lidí ještě studuje.

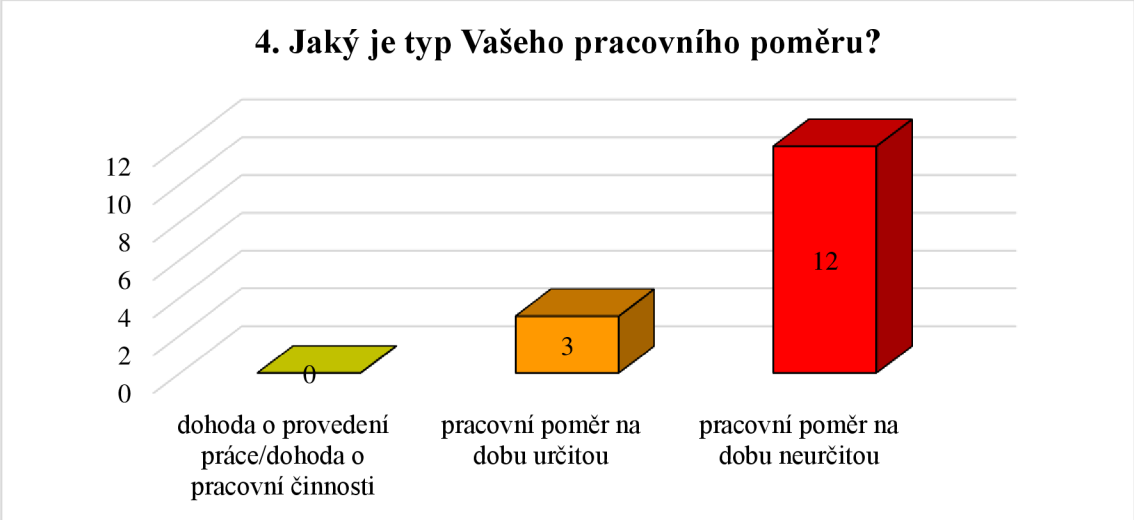
Graf 4: Otázka 3



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

14 zaměstnanců dosahuje středního vzdělání – 7 s výučním listem a 7 s maturitou. Pouze jeden ze zaměstnanců má základní vzdělání. Vyšší odborné a vysokoškolské vzdělání nikdo ze zaměstnanců nemá, pro výkon práce ve společnosti není ani potřeba.

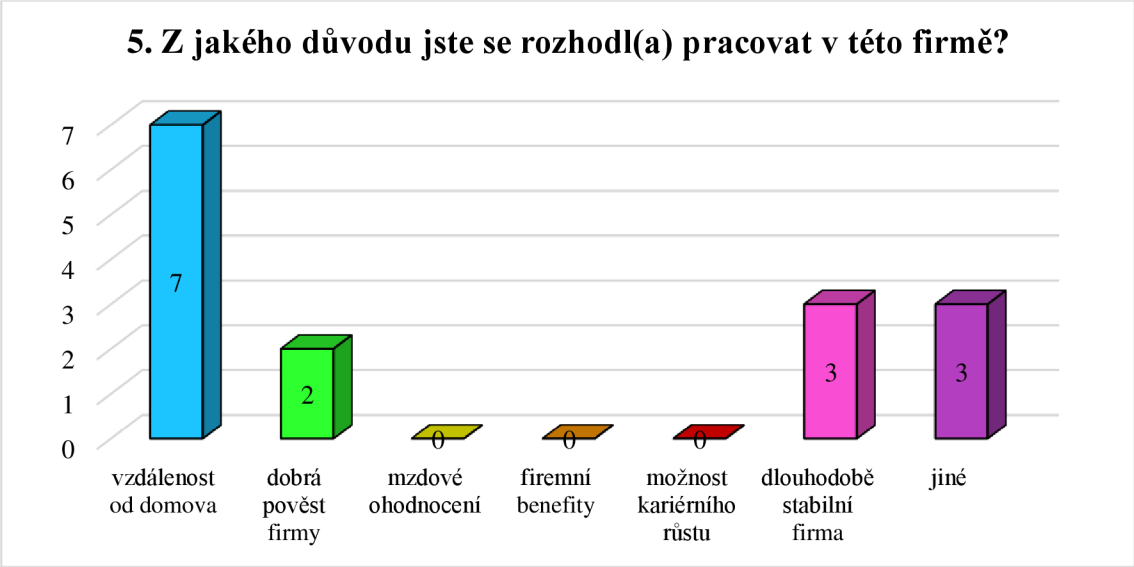
Graf 5: Otázka 4



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Drtivá většina zaměstnanců (80 %) má ve společnosti uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou. Pouze 3 zaměstnanci (20 %) mají pracovní poměr na dobu určitou. Společnost aktuálně nezaměstnává nikoho na dohodu o provedení práce nebo dohodu o provedení činnosti.

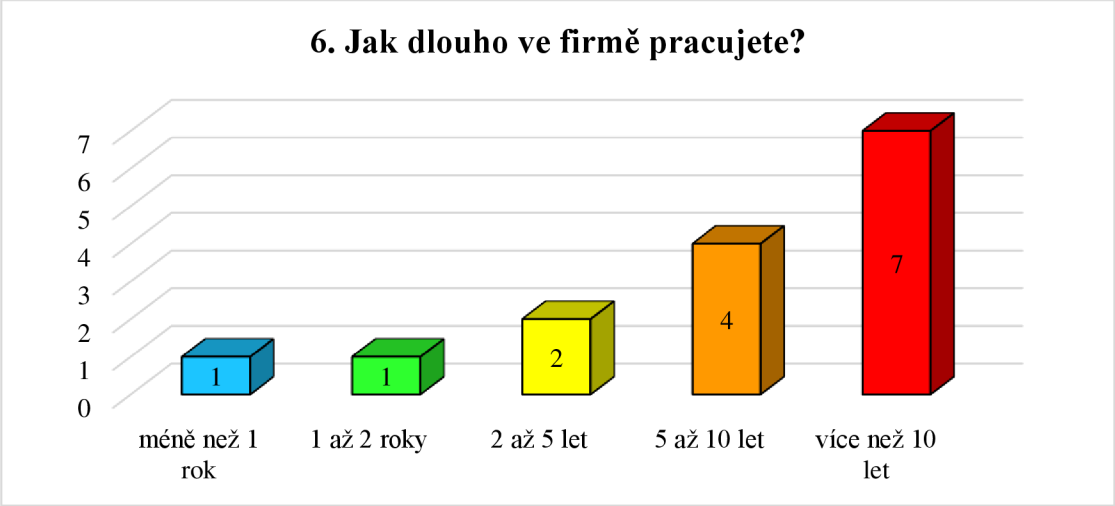
Graf 6: Otázka 5



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Nejvíce zaměstnanců (47 %) si práci ve společnosti vybralo na základě dojezdové vzdálenosti. Dalšími důvody, proč si vybrat zrovna Timéco s.r.o. byla dobrá pověst firmy a stabilita firmy. Možnost „jiné“ zvolili 3 zaměstnanci a konkrétně uváděli náplň práce.

Graf 7: Otázka 6



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Jak je z grafu patrné, nejvíce zaměstnanců (47 %) je ve společnosti zaměstnaných více než 10 let. To je i důvodem, proč má většina zaměstnanců uzavřený pracovní poměr na dobu neurčitou. Dalších 27 % zaměstnanců v podniku pracuje 5 až 10 let. Kategorii 2 až 5 let obsazují pouze 2 zaměstnanci. Zbylé kategorie nejsou téměř obsazeny z důvodu

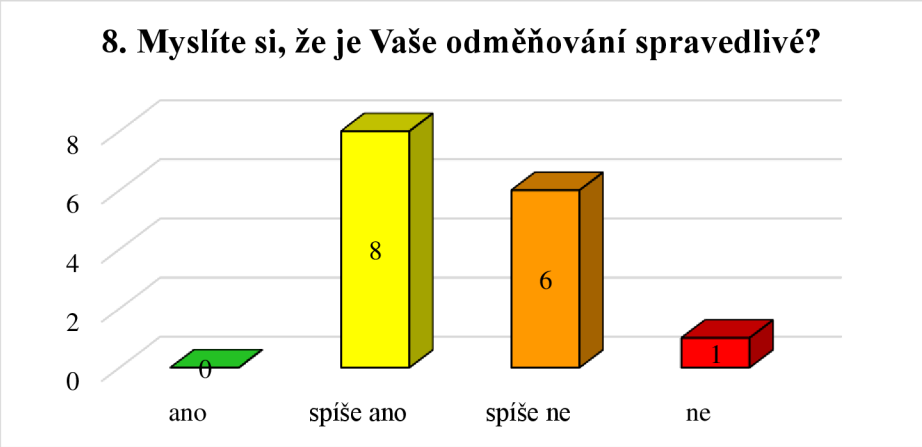
propouštění, které byla společnost nucena učinit. Je jasné, že propouštění se týkalo primárně zaměstnanců, kteří byli v podniku krátce.

Graf 8: Otázka 7

Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Spokojenost s kolektivem na pracovišti uvedlo 11 zaměstnanců (73 %). 4 zaměstnanci uvedli možnost „spíše ano“, to znamená, že jsou spokojeni, ale mají drobné výtky ke kolektivu.

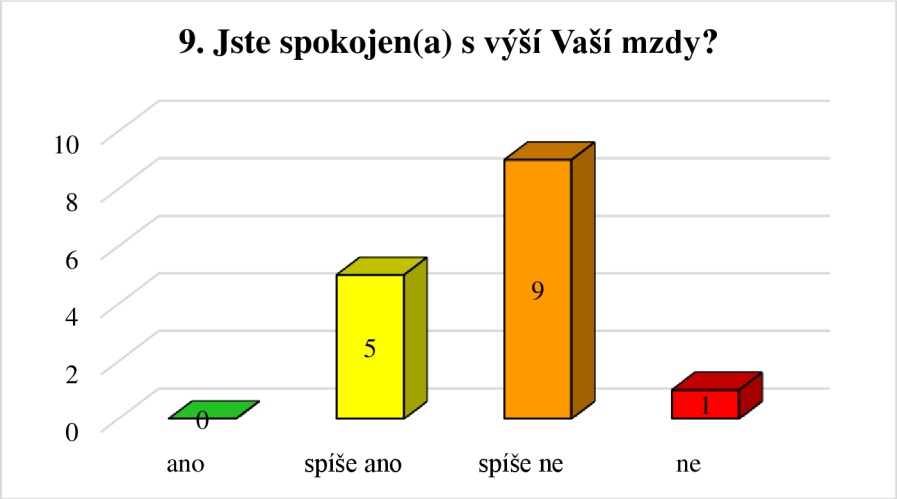
Graf 9: Otázka 8



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Ohledně spravedlnosti odměňování se zaměstnanci rozdělili do 3 skupin. 8 zaměstnanců (53 %) uvedlo, že jsou poměrně spokojeni. Dalších 6 zaměstnanců (40 %) uvedlo, že spokojeni spíše nejsou a 1 zaměstnanec dokonce není spokojen vůbec.

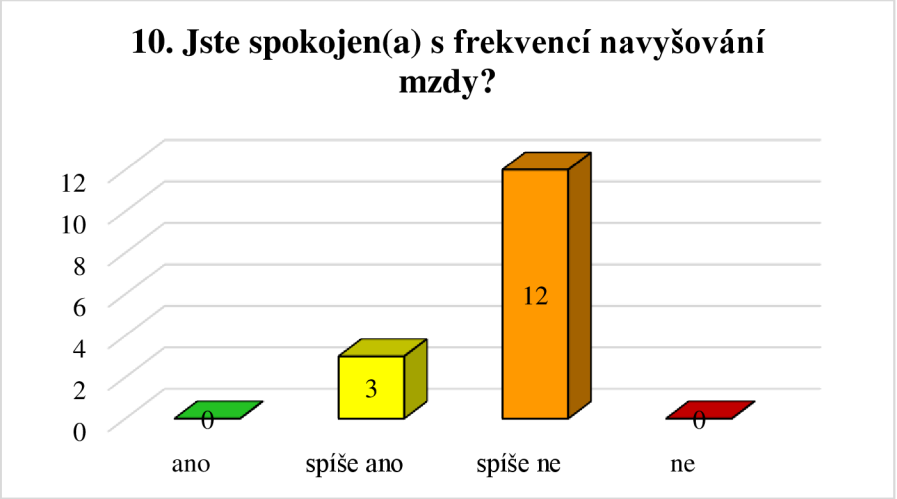
Graf 10: Otázka 9



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Spokojenost s výší mzdy je v organizaci opět rozdílná. 5 zaměstnanců (33 %) uvedlo, že jsou se svou mzdou spíše spokojeni. 9 zaměstnanců (60 %) neprojevilo spokojenost s výší své mzdy, zvolením možnosti „spíše ne“. 1 zaměstnanec (7 %) není spokojen vůbec.

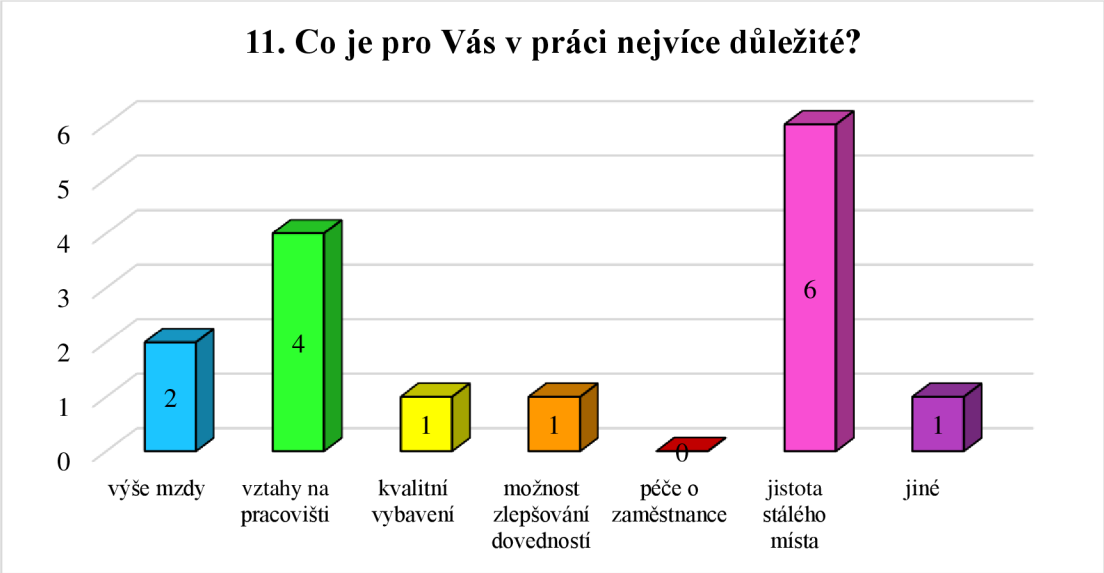
Graf 11: Otázka 10



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

S frekvencí navyšování mezd v podniku není 80 % zaměstnanců moc spokojených. Pouze 20 % zaměstnanců uvedlo, že jsou spíše spokojeni.

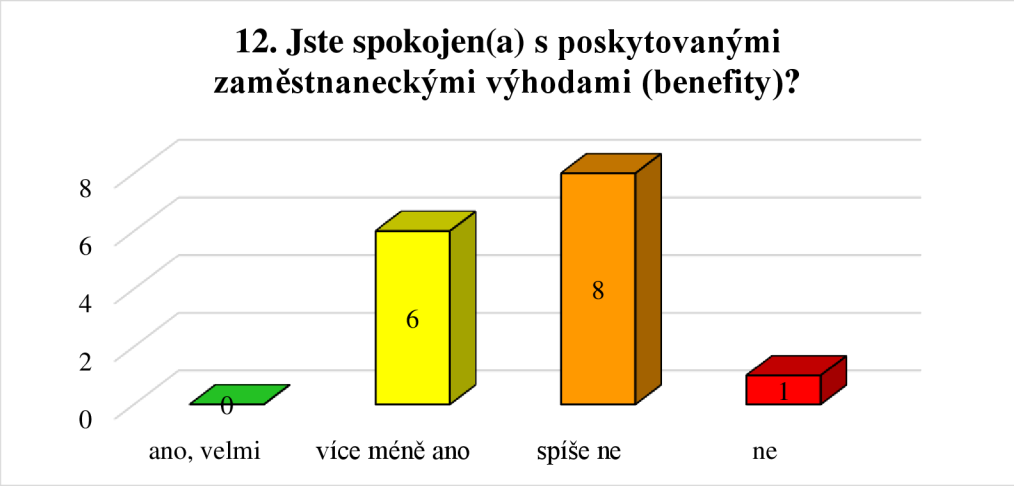
Graf 12: Otázka 11



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Pro 6 zaměstnanců (40 %) je v zaměstnání nejdůležitější jistota stálého místa. Další častou zvolenou možností jsou vztahy na pracovišti, konkrétně možnost zvolili 4 zaměstnanci (27 %). Ostatní možnosti jsou zastoupeny velmi málo, možnost „jiné“ zvolil 1 zaměstnanec a uvedl, že ho práce baví.

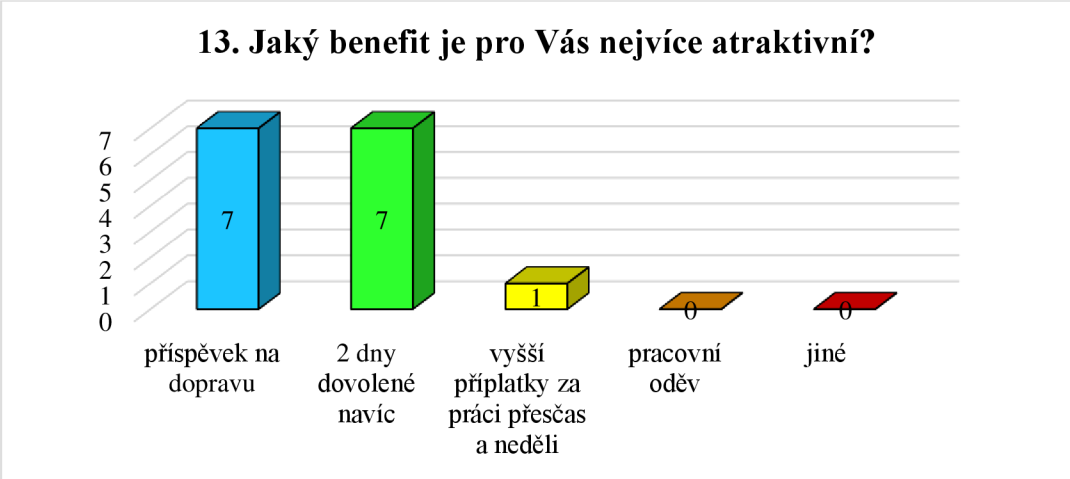
Graf 13: Otázka 12



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Částečnou spokojenost s benefity, poskytovanými společností projevilo 6 zaměstnanců, 8 zaměstnanců je spíše nespokojených a 1 zaměstnanec není spokojen vůbec. Je patrné, že si někteří zaměstnanci připadají nedoceněni.

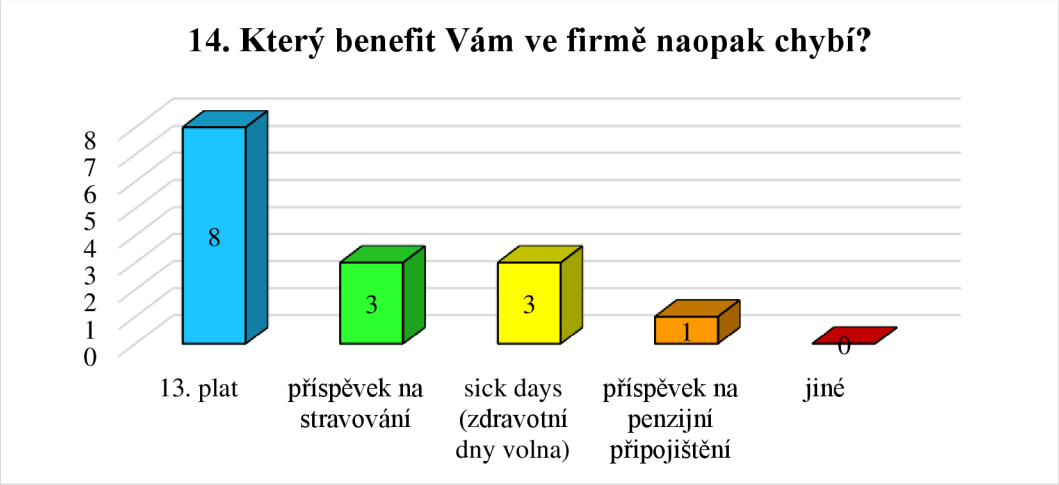
Graf 14: Otázka 13



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Graf znázorňuje atraktivnost 3 benefitů. Příspěvek na dopravu a 2 dny dovolené navíc jsou pro zaměstnance nejvíce atraktivní, tuto možnost zvolilo celkem 14 zaměstnanců. 1 zaměstnanec považuje za atraktivní vyšší příplatky za práci přesčas nebo v neděli.

Graf 15: Otázka 14



Zdroj: dotazníkové šetření – vlastní zpracování

Z grafu je jasně viditelné, že nejvíce zaměstnancům (53 %) chybí 13. plat jako benefit nabízený podnikem. Další zaměstnanci uvedli příspěvek na stravování, zdravotní dny volna a příspěvek na penzijní připojištění. Dříve byl zaměstnancům poskytován benefit „sick days“, který byl v loňském roce zrušen, proto nejspíše některým zaměstnancům chybí, byli na tento benefit zvyklí.

Vyhodnocení výsledků dotazníkového šetření

Z dotazníkového šetření lze shrnout následující závěry:

- ve společnosti pracuje více mužů než žen,
- převažují zaměstnanci ve věku nad 41 let,
- nejvíce zaměstnanců má střední vzdělání,
- nejvíce pracovních poměrů je uzavřených na dobu neurčitou,
- hlavním faktorem na základě kterého se zaměstnanci rozhodli pracovat ve společnosti je vzdálenost zaměstnání od domova,
- většina zaměstnanců pracuje ve společnosti déle než 10 let,
- atmosféra na pracovišti je pozitivní,
- své odměňování zaměstnanci považují za více méně spravedlivé,
- výši mzdy je považována spíše jako nedostatečná,
- frekvence navyšování mezd je nízká,
- za nejdůležitější na své práci je považována jistota pracovního místa,
- benefity poskytované společností jsou spíše nedostatečné,
- nejzajímavějším benefitem je příspěvek na dopravu a 2 dny dovolené navíc,
- nejvíce je postrádán benefit ve formě 13. platu.

Dotazníkové šetření je přínosem pro návrhy doporučení, která by měla být společností zavedena z důvodu vyšší spokojenosti zaměstnanců se svým ohodnocením a zároveň z důvodu vyšší efektivity práce.

Dále byl proveden rozhovor s jednatelem firmy, za účelem zjištění jeho pohledu na organizaci a spokojenost zaměstnanců. Otázky jsou formulovány stručně a jednoduše. V následující části kapitoly jsou uvedeny odpovědi na položené otázky.

1. Jste majitelem a jednatelem společnosti, jaká je Vaše náplň práce?

„Ve společnosti Timéco s.r.o. je mou pracovní náplní řízení výrobní společnosti. Podrobněji se jedná především o tyto funkce:

- dohlížím na všechny operace a obchodní činnosti s cílem zjistit, zda přináší požadované výsledky a jsou v souladu s kvalitou a strategií firmy,
- přijímám investičních rozhodnutí,
- přezkoumávám finanční výsledky s cílem navrhnutí řešení a zlepšení,

- jsem v kontaktu s dodavateli a vyjednávám o cenách (pouze částečně, protože to z velké části provádí náš nákupčí),
- analyzuji problematické situace a poskytuji řešení
- rozhoduji v oblasti lidských zdrojů (přijímání a propouštění zaměstnanců).“

2. Jste celkově spokojen se současným stavem firmy?

„Ne, v současné době čelíme ekonomicky nepříznivým podmínkám v důsledku vysokých úrokových sazeb pro naše zákazníky, což bohužel není vyhovující, nicméně poslední dva roky byly v zásadě uspokojivé.“

3. Myslíte si, že jsou zaměstnanci spokojeni se systémem odměňování ve Vaší společnosti?

„Myslím si, že náš základní systém odměňování je v pořádku, pokud jej porovnáme s ostatními společnostmi ve stejné oblasti. V posledních letech jsme také zavedli systém bonusů, který je pro zaměstnance v dobrých časech odměňující, ale může být aktivní pouze tehdy, když se společnosti daří.“

4. Kdo rozhoduje o odměňování zaměstnanců?

„Konečné rozhodnutí činím já, ale ve většině případů je projednáno s HR manažerem. Máme zde zavedený systém efektivity, podle kterého je také postupováno při odměňování.“

5. Máte v plánu nějaké změny v oblasti odměňování zaměstnanců?

„Vzhledem k ekonomicky nepříznivým podmínkám je to v současné době nepravděpodobné, ale pokud se společnosti bude v budoucnu dařit, měli by z toho těžit samozřejmě i zaměstnanci.“

6. Jaké jsou plány Vaší organizace do budoucna?

„V blízkém i dlouhodobém plánu je rozšíření našeho oddělení Elektro. Myslím si, že s těmito produkty můžeme být finančně velmi kompatibilní ve srovnání se západní Evropou, takže zde vidím možnosti růstu. Nicméně větší problém bude v blízké budoucnosti najít kvalifikované lidi. Dalším našim cíle je získaní certifikace ISO 9001 a rozšíření certifikace pro elektrorozvaděče.“

Vyhodnocení rozhovoru

Na základě provedeného rozhovoru s majitelem firmy lze usoudit, že společnosti se aktuálně nedaří tak, jak by si představoval. V takové situaci neplánuje zavádět změny v odměňování zaměstnanců, ale pokud se společnosti začne opět dobře dařit, je otevřen novým možnostem v odměňování. Systém odměňování je dle názoru majitele v pořádku, odměny dostávají zaměstnanci podle toho, jak se společnosti daří.

4.7 Zhodnocení mzdového systému

Podle mého názoru je mzdový systém podniku v pořádku. Ve firmě jsou dodržována základní pravidla pro tvorbu mezd, také díky pomoci, kterou společnost využívá prostřednictvím externí společnosti, která se zpracováním jejich mezd zaobírá. Navíc finanční účetní a HR manažer jsou velmi zodpovědnými pracovníky, kteří neustále sledují změny a potřebné informace si hlídají, aby byl ve všem pořádek.

Společnost má jasně daná pravidla, ať už se jedná o základní mzdové složky nebo benefity. Systém benefitů je zajímavý, avšak by mohlo dojít k několika změnám, které by pro společnost mohly být přínosné. V následující kapitole budou navrženy změny, nad kterými by se mohla společnost zamyslet a začít o nich uvažovat.

4.8 Doporučení pro zlepšení systému odměňování

Na základě analýzy mzdového systému, systému benefitů a výsledků dotazníkového šetření lze navrhnout následující doporučení:

Změna v nabízených benefitech

Prvním mým doporučením je zavedení 13. platu jako benefitu. Tento benefit by mohl být vyplácen ve výši úměrné výsledkům za daný rok. Zaměstnanci by ho tedy mohli dostat v plné výši, pokud se společnosti dařilo anebo v poměrné výši podle výsledků za daný rok. Aktuálně je 13. plat poměrně využívaným benefitem, na základě dotazovaných přátel a známých z mého okolí.

Jako další bych doporučila nahradit vyšší příplatky za práci přesčas, v noci a v neděli jiným benefitem. Zaměstnanci tyto benefity uváděli jako pro ně nedůležité. Tento benefit by mohl být nahrazen například příspěvkem zaměstnavatele na stravování. Aktuálně si většina zaměstnanců nechává dovážet obědy a hradí si je sami v plné výši (využívá pouze prostory, vyhrazené firmou na stravování). Zaměstnavatel by proto mohl využít možnosti

stravenkového paušálu, který je vyplácen ve mzdě zaměstnance. Jestliže bude přispívat do částky 116,20 Kč, je tento příjem osvobozený od zdravotního pojištění, sociálního pojištění a daně z příjmu. Zaměstnavatel může klidně přispívat částku menší, například 50 nebo 70 Kč, pokud je to pro něho přijatelnější. Stravenkový paušál je do limitu 116,20 Kč daňově uznatelným nákladem. Navíc si každý zaměstnanec může s těmito penězi naložit, jak uzná za vhodné.

Mezi úplně nejlepší variantu benefitů bych zařadila systém Cafeterie. Funguje to tak, že zaměstnanec čerpá ze svého konta body, které představují peníze. Je na zaměstnanci, zda bude čerpat částku jednorázově nebo postupně. Z cafeterie lze čerpat peněžní prostředky pouze na nákupy vybraného účelu, kterým je například vzdělání, kultura, sport, zdraví a tak dále. Navíc je to výhodné z hlediska odvodů na sociální a zdravotní pojištění a daň z příjmu. Jestliže zaměstnavatel dá zaměstnanci odměnu do mzdy, bude zdaněna a musí se odvést i pojištění. Pokud by zaměstnavatel poskytl zaměstnancům příspěvek do systému cafeteria, zaměstnanec ušetří téměř 27 % (odvod na zdravotní pojištění 4,5 %, sociální pojištění 7,1 % a daň z příjmu 15 %). Zaměstnavatel z výše příspěvku také neodvádí pojistné, tudíž ušetří i on.

Frekvence navyšování mezd

Z dotazníkového šetření je patrné, že zaměstnanci nejsou spokojeni s frekvencí navyšování mezd, proto bych doporučila pravidelnější zvyšování mezd. Jestliže zaměstnavatel zvyšuje mzdu nepravidelně, tak mohou mít zaměstnanci pocit, že nejsou dostatečně oceněni. Myslím si, že mzdy by mohly být zvyšovány pravidelně 1x za rok. Nárůst mezd bude sice pomalý, ale postupný.

5 Závěr

Tato bakalářská práce byla zaměřena na teoretické poznatky, týkající se mzdové problematiky a na mzdový systém podniku Timéco s.r.o. Cílem bylo analyzovat, následně zhodnotit mzdový systém podniku a navrhnout změny v oblasti odměňování zaměstnanců.

V teoretické části práce byly charakterizovány základní pojmy ze mzdové oblasti. Konkrétně se jedná o pracovněprávní vztahy, pracovní dobu, odměňování zaměstnanců, dovolenou, srážky ze mzdy, mzdové náhrady a mzdové účetnictví. Kapitoly jsou přehledně rozpracovány do několika podkapitol.

Praktická část práce byla zaměřena na mzdový systém a systém benefitů v podniku. Byla zde uvedena charakteristika podniku, jeho historie, vize společnosti, popis mzdového systému a zaměstnaneckých výhod. Následně byl proveden rozbor dotazníkového šetření a jeho vyhodnocení, dále byl předložen rozhovor s majitelem firmy. Na základě výzkumného šetření jsem poté zhodnotila mzdový systém podniku a navrhla rady, které mohou vést ke zlepšení systému odměňování v organizaci.

Při praktické části byly využity tři metody – metoda deskripce mzdového systému, metoda dotazníkového šetření, a metoda rozhovoru. Dotazníkového šetření se účastnili všichni zaměstnanci a podává obraz o reálné situaci ve firmě, konkrétně o spokojenosti zaměstnanců. Výsledkem šetření jsou závěry, díky nimž lze navrhnout užitečná doporoučení. Rozhovor byl proveden s cílem zjištění názoru majitele na spokojenost zaměstnanců v organizaci. Výsledky všech metod byly přínosné ke splnění cíle práce.

Bylo také potřeba důkladné nastudování mzdové problematiky. Jaká jsou přesná pravidla a povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů. Díky tvorbě teoretické části jsem poté byla schopna usoudit, zda společnost Timéco s.r.o. postupuje podle zákonů a nařízení, které jsou aktuálně platné.

Na základě provedené analýzy lze mzdový systém podniku považovat za fungující a poměrně efektivní, bez rozporu s právními předpisy platnými v České republice. Změny, které jsem navrhla, nejsou nijak zásadní, ovšem mohly by přinést zvýšení spokojenosti na straně zaměstnanců. Důležité je, že podnik zaměstnává stabilní a kvalitní zaměstnance, které je potřeba v podniku udržet, protože i díky nim podnik může fungovat.

6 Summary

This thesis deals with an analysis and evaluation of the payroll system in a selected company. The research is conducted in a smaller company to identify various changes that could lead to higher employee productivity. The company is called Timéco s.r.o. and specializes in the production and installation of electrical switchboards and panels.

The basic concepts and information on the given topic are characterized in the theoretical part of the thesis. The practical part focuses on the introduction of the company, its history, structure of employees, as well as the description and evaluation of the payroll system.

Employee satisfaction is assessed through questionnaires. The satisfaction with employees and the operation of the company is determined by interview with the company's managing director. Subsequently, possible changes in the area of employee remuneration are proposed, leading to higher job satisfaction and efficiency.

Key words: wages, analysis, employees, benefits, questionnaires

7 Seznam použitých zdrojů

Armstrong, M., & Taylor, S. (2017). *Armstrong's handbook of human resource management practice* (14th edition). KoganPage.

Bláha, J., Mateiciuc, A., & Kaňáková, Z. (2005). *Personalistika pro malé a střední firmy*. CP Books.

Breburda, J. (2022). *Exekuce srážkami ze mzdy* (10. aktualizované). ANAG.

Brůha, D., Bukovjan, P., Čornejová, H., Kalvoda, A., Leštinská, V., Pelech, P., Roučková, D., Schmied, Z., Šenk, Z., Valenta, J., & Stýblo, J. (2018). *Abeceda personalisty* (8. aktualizované vydání). ANAG.

Bulla, M. (2023). *Pomocník mzdové účetní bez chyb, pokut a penále*. Poradce.

econsulting. (2023). *Brigády na dohodu: jak se od roku 2024 mění DPP a DPČ?* Retrieved March 19, 2024, from https://www.e-cons.cz/post/jak-se-od-roku-2024-zmeni-dohody-o-provedeni-prace

d´Ambrosová, H., Klímová, R., Chládková, A., Bukovjan, P., Šubrt, B., Pikal, V., Dvořáková, V., Červinka, T., Bolcková, E., Laumannová, J., Polívková, D., Hloušková, P., Stádník, J., Kieler, P., & Boušková, P. (2014). *Mzdy od A do Z* (11. vydání). Wolters Kluwer.

Daněk, A., Dorčáková, J., Mikyska, M., Příhodová, V., Přikrylová, H., Skoumalová, A., Svěřinová, E., Šupčíková, L., Vrajík, M., & Ztratil, M. (2024). *Abeceda mzdové účetní* (34. aktualizované vydání). ANAG.

Dvořáková, Z., Collins, D., Coubal, V., Hrkal, F., Hűttlová, E., Kalousová, P., Kemrová, M., Kleibl, J., Němec, O., Palíšková, M., Režná, P., Soušková, M., Stříteský, M., Střížová, V., Svobodová, L., & Šikýř, M. (2012). *Řízení lidských zdrojů*. C.H. Beck.

ISO 9001. (2024). Institut pro testování a certifikaci. Retrieved March 19, 2024, from https://www.it-czlin.cz/certifikace-systemu-rizeni-itc/iso-9001

Košnar, M., & Schmied, Z. (2022). *Dovolená a její aplikace v praxi s praktickými příklady* (4. podstatně přepracované a rozšířené vydání). ANAG.

Koubek, J. (2007a). *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky* (4., rozš. a dopl. vyd). Management Press.

Koubek, J. (2007b). *Personální práce v malých a středních firmách* (3., aktualiz. a rozš. vyd). Grada Publishing.

Macháček, I. (2008). *Zaměstnanecké benefity a daně* (2. aktualizované a doplněné vydání). ASPI.

Metodické aktuality. (2023).

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. (2006). E-sbírka. Retrieved February 19, 2024, from https://www.e-sbirka.cz/sb/2006/590?zalozka=text

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. (2006). E-sbírka. Retrieved February 19, 2024, from https://www.e-sbirka.cz/sb/2006/567?zalozka=text

Šikýř, M. (2016). *Personalistika pro manažery a personalisty* (2., aktualizované a doplněné vydání). Grada Publishing.

Daněk, A., Dorčáková, J., Mikyska, M., Příhodová, V., Přikrylová, H., Skoumalová, A., Svěřinová, E., Šubrt, B., Šupčíková, L., & Ztratil, M. (2023). *Abeceda mzdové účetní* (33. aktualizované vydání). ANAG.

Urban, J. (2017). *Motivace a odměňování pracovníků: co musíte vědět, abyste ze svých spolupracovníků dostali to nejlepší*. Grada Publishing.

Vybíhal, V., & Přib, J. (2023). *Mzdové účetnictví 2023: praktický průvodce* (26. vydání). Grada Publishing.

Výpis z obchodního rejstříku. (2024). Veřejný rejstřík a sbírka listin. Retrieved February 19, 2024, from https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=80114&typ=PLATNY

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákon zákoník práce. (2006). E-Sbírka. Retrieved February 19, 2024, from https://www.e-sbirka.cz/sb/2006/262/2024-01-01?zalozka=text

8 Seznam obrázků

Obrázek 1: Srážky ze mzdy na základě zákona 18
Obrázek 2: Srážky ze mzdy na základě dohody 19
Obrázek 3: Srážky ze mzdy na základě exekuce 20
Obrázek 4: Zaúčtování základních mzdových operací 23
Obrázek 5: Logo společnosti 26
Obrázek 6: Organizační struktura společnosti 28
Obrázek 7: Vzor docházky 32
Obrázek 8: Vzor výplatní pásky 33

9 Seznam tabulek

Tabulka 1: Úrovně zaručené mzdy 11
Tabulka 2: Druhy a výše příplatků 12
Tabulka 3: Limitované a nelimitované překážky v práci 15
Tabulka 4: Účtování mezd v organizaci 34

10 Seznam grafů

Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců podle pohlaví 30
Graf 2: Otázka 1 38
Graf 3: Otázka 2 38
Graf 4: Otázka 3 39
Graf 5: Otázka 4 39
Graf 6: Otázka 5 40
Graf 7: Otázka 6 40
Graf 8: Otázka 7 41
Graf 9: Otázka 8 41
Graf 10: Otázka 9 42
Graf 11: Otázka 10 42
Graf 12: Otázka 11 43
Graf 13: Otázka 12 43
Graf 14: Otázka 13 44
Graf 15: Otázka 14 44

11 Seznam příloh

Příloha 1: Dotazník
Příloha 2: Rozhovor
Příloha 3: Vzor pracovní smlouvy
Příloha 4: Vzor dohody o provedení práce
Příloha 5: Vzor dohody o změně pracovní smlouvy

12 Přílohy

Příloha 1: Dotazník

Dotazník

Dobrý den, jmenuji se Kristýna Klípová, jsem studentkou Ekonomické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a chtěla bych Vás požádat o vyplnění tohoto dotazníku. Cílem je zjistit informace ohledně odměňování zaměstnanců ve Vaší firmě. Dotazník je anonymní a bude použit pouze pro účely mé bakalářské práce. Vždy zaškrtněte jednu z daných možností, v případě, že zvolíte možnost jiné, prosím Vás o dopsání odpovědi do vyznačeného prostoru. Předem děkuji za Váš čas a ochotu.

1. Jaké je vaše pohlaví?

- ☐ muž
- ☐ žena

2. Do jaké věkové kategorie patříte?

- ☐ do 20 let
- ☐ 21 až 30 let
- ☐ 31 až 40 let
- ☐ 41 až 50 let
- ☐ nad 50 let

3. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- ☐ základní
- ☐ střední s výučním listem
- ☐ střední s maturitou
- ☐ vyšší odborné
- ☐ vysokoškolské

4. Jaký je typ Vašeho pracovního poměru?

- ☐ dohoda o provedení práce/dohoda o pracovní činnosti
- ☐ pracovní poměr na dobu určitou
- ☐ pracovní poměr na dobu neurčitou

5. Z jakého důvodu jste se rozhodl(a) pracovat v této firmě?

- ☐ vzdálenost od domova
- ☐ dobrá pověst firmy
- ☐ mzdové ohodnocení
- ☐ firemní benefity
- ☐ možnost kariérního růstu
- ☐ stabilní firma s dlouhodobým fungováním
- ☐ jiné (vypište): ……

6. Jak dlouho ve firmě pracujete?

- ☐ méně než 1 rok
- ☐ 1 až 2 roky
- ☐ 2 až 5 let
- ☐ 5 až 10 let
- ☐ více než 10 let

7. Jste spokojen(a) s kolektivem a atmosférou na pracovišti?

- ☐ ano
- ☐ spíše ano
- ☐ spíše ne
- ☐ ne

8. Myslíte si, že je Vaše odměňování spravedlivé?

- ☐ ano
- ☐ spíše ano
- ☐ spíše ne
- ☐ ne

9. Jste spokojen(a) s výší Vaší mzdy?

- ☐ ano
- ☐ spíše ano
- ☐ spíše ne
- ☐ ne

10. Jste spokojen(a) s frekvencí navyšování mzdy?

- ☐ ano
- ☐ spíše ano
- ☐ spíše ne
- ☐ ne

11. Co je pro Vás v práci nejvíce důležité?

- výše mzdy
- vztahy na pracovišti
- kvalitní vybavení pro výkon práce
- možnost zlepšování svých pracovních dovedností
- péče o zaměstnance
- jistota stálého pracovního místa
- jiné (vypište): ……

12. Jste spokojen(a) s poskytovanými zaměstnaneckými výhodami (benefity)?

- ano, velmi
- více méně ano
- spíše ne
- ne

13. Jaký benefit je pro Vás nejvíce atraktivní?

- příspěvek na dopravu
- 2 dny dovolené navíc
- vyšší příplatky za práci přesčas a neděli
- pracovní oděv
- jiné (vypište): ……

14. Který benefit Vám ve firmě naopak chybí?

- 13. plat
- příspěvek na stravování
- sick days (zdravotní dny volna)
- příspěvek na penzijní připojištění
- jiné (vypište): ……

Příloha 2: Rozhovor

ROZHOVOR S JEDNATELEM SPOLEČNOSTI

Interview with the owner

1. **Jste majitelem a jednatelem společnosti, jaká je Vaše náplň práce?**
   You are the owner and manager of the company, what is your job description?

2. **Jste celkově spokojen se současným stavem firmy?**
   Are you generally satisfied with the current state of the company?

3. **Myslíte si, že jsou zaměstnanci spokojeni se systémem odměňování ve Vaší společnosti?**
   Do you think that employees are satisfied with the remuneration system in your company?

4. **Kdo rozhoduje o odměňování zaměstnanců?**
   Who decides on employee compensation?

5. **Máte v plánu nějaké změny v oblasti odměňování zaměstnanců?**
   Are you planning any changes in the area of employee compensation?

6. **Jaké jsou plány Vaší organizace do budoucna?**
   What are your plans for the future?

Příloha 3: Vzor pracovní smlouvy

Pracovní smlouva

Timéco s.r.o.
Jarošovská 1285/II., 377 01 Jindřichův Hradec
IČO: 26081687
zastoupená panem Marcem W.A. Wolterinckem, jednatelem společnosti
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/í
bytem:
narozen/a:
(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají tuto pracovní smlouvu:

I.

1. Zaměstnanec bude pracovat ve společnosti Timéco s.r.o. jako „dělník“.
2. Místem výkonu práce je Jindřichův Hradec.
3. Nástupní den do práce je …… a tímto dnem vzniká mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem pracovní poměr.

II.

1. Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou od ……. do ……. se zkušební dobou 3 měsíce.

III.

1. Pracovní doba je 40 hodin týdně. Jednosměnný provoz.
   Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na možnosti vícesměnného provozu.
2. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda ve výši 140,- Kč/hod.
3. Mzda je splatná ve výplatní termín firmy 15. dne následujícího měsíce.
4. Před uzavřením pracovní smlouvy byl zaměstnanec seznámen se svými právy a povinnostmi a s pracovními a mzdovými podmínkami.

IV.

1. Při své práci je zaměstnanec povinen dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl seznámen.
2. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby byl podle potřeb zaměstnavatele vysílán na pracovní cesty na území České republiky, jakož i na území cizího státu.
3. Zaměstnanec se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o výrobních a firemních skutečnostech, které mají zůstat utajeny. Tato povinnost trvá i po případném rozvázání pracovního poměru.
4. Délka dovolené se řídí zákoníkem práce. Roční výměra dovolené je 20 dní. Doba čerpání dovolené zaměstnancem podléhá schválení zaměstnavatele s přihlédnutím k provozním potřebám zaměstnavatele a oprávněným zájmům zaměstnance.
5. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran, vyplývající z tohoto pracovního poměru, se řídí ustanoveními zákoníku práce, předpisů jej provádějících, jinými obecně platnými předpisy a interními směrnicemi.

Tato smlouva byla sepsána ve třech vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a dvě zaměstnavatel. Obě smluvní strany podepisují smlouvu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

V Jindřichově Hradci dne …… V Jindřichově Hradci dne ……..

....

razítko a podpis jednatele podpis zaměstnance

Příloha 4: Vzor dohody o provedení práce

Dohoda o provedení práce

uzavřena v souladu s ustanovením § 75 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany:

Timéco s.r.o.
Jarošovská 1285/II, 377 01 Jindřichův Hradec
IČ: 26081687
DIČ: CZ26081687
dále jen **„zaměstnavatel“,**

a

paní
datum narození:
bytem:
dále jen **„zaměstnanec“,**

uzavírají na základě vzájemné shody tuto

Dohodu o provedení práce

Článek I.
Druh práce

Zaměstnanec se touto dohodou zavazuje řádně a svědomitě vykonat pro zaměstnavatele **pomocné administrativní práce** (dále jen „**práce**“).

Článek II.
Místo a doba výkonu práce

1. Místem výkonu práce je sídlo společnosti Timéco s.r.o. v Jindřichově Hradci.
2. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou od 1.1.2024 do 31.12.2024.

Článek III.
Rozsah výkonu práce

1. Výkon práce a pracovní doba za základě této dohody bude zaměstnanci předem rozvrhnuta od zaměstnavatele v písemném rozvrhu pracovní doby. Zaměstnanec s ním nebo jeho změnou bude seznámen nejpozději 1 den před zahájením směny nebo období, na něž je pracovní doba rozvržena.
2. Rozsah práce vykonávané na základě této dohody nepřekročí 300 hodin v kalendářním roce.

Článek IV.
Odměna za vykonanou práci

1. Zaměstnanci za vykonanou práci náleží odměna ve výši 122,- Kč/hod.
2. Odměna za řádně vykonanou a předanou práci zaměstnavateli je splatná v následujícím výplatním termínu zaměstnavatele.
3. Zaměstnavatel provede z odměny srážky ze mzdy, zejména zálohu na daň z příjmu fyzických osob.

Článek V.
Závěrečná ustanovení

1. Zrušení právního vztahu založeného touto dohodou o provedení práce se řídí zákoníkem práce.
2. U zaměstnance pracujícího na základě dohody o provedení práce platí, že pro účely dovolené činí délka týdenní pracovní doby 20 hodin týdně.
3. Zaměstnavatel seznámil zaměstnance s předpisy vztahujícími se na výkon jeho práce, zejména s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Ustanovení neupravená touto dohodou se řídí obecně platnými právními předpisy České republiky, zejména zákoníkem práce.
5. Změny a doplnění této dohody jsou možné pouze v písemné podobě a na základě vzájemné dohody obou smluvních stran.
6. Tato dohoda se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno.
7. Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto dohodu před podpisem přečetly, porozuměly jejímu obsahu, s obsahem souhlasí, a že je tato dohoda projevem jejich svobodné vůle.

V Jindřichově Hradci dne ……

....

zaměstnavatel zaměstnanec

Příloha 5: Vzor dohody o změně pracovní smlouvy

Dohoda o změně pracovní smlouvy č. …….

Timéco s.r.o.
Jarošovská 1285/II, 377 01 Jindřichův Hradec
IČO: 26081687
zastoupená Marcem W. A. Wolterinckem, jednatelem společnosti
(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/í:
bytem:
narozen/a:
(dále jen „zaměstnanec“)

se dohodli na změně pracovní smlouvy č. …, touto dohodou se mění následující články a jejich body pracovní smlouvy uzavřené dne …… a předchozí dohody:

III.

2. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda ve výši 150,- Kč/hod s platností od …….

Dohoda o změně pracovní smlouvy č. …. je nedílnou součástí pracovní smlouvy. Byla vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a dva zaměstnavatel.

V Jindřichově Hradci dne …….

V Jindřichově Hradci dne…….

.....
razítko a podpis jednatele

.....
podpis zaměstnance