VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ
FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ
INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE OBCHODNÍCH KORPORACÍ
ACCOUNTING DIRECTIVES FOR COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR
Tereza Vymazalová

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR
Ing. Jan Pěta, Ph.D.

BRNO 2020

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA PODNIKATELSKÁ

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	**Tereza Vymazalová**
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	**Ing. Jan Pěta, Ph.D.**
Akademický rok:	2019/20

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

Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod
Vymezení problému a cíle práce
Teoretická východiska práce z okruhu vnitropodnikových směrnic se zaměřením na potřeby konkrétní obchodní korporace
Analýza vnitřních směrnic vybrané obchodní korporace, identifikace problémů v obchodní korporaci
Návrh řešení zjištěných problémů a jejich včlenění do vnitropodnikových směrnic obchodní korporace
Závěr
Seznam použité literatury
Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

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

Základní literární prameny:

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-8--7554-141-3.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. vyd. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-27-0-797-1.

RYNEŠ, P. Podvojné účetnictví a účetní závěrka. 19. vyd. Olomouc: ANAG, 2019. ISBN 978-80-75-4-192-5.

SKÁLOVÁ, J. Podvojné účetnictví 2019. Praha: Grada, 2019. ISBN 978-80-271-2249-3.

ŠUBRT, B. a kol. Abeceda mzdové účetní 2019. 29. vyd. Olomouc: ANAG, 2019. ISBN 978-80-75-4-189-5.

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

V Brně dne 29.2.2020

L. S.

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D. ředitel	doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D. děkan

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi české obchodní korporace. První část obsahuje teoretická východiska pro vnitropodnikové směrnice, pro zaměstnance a pro odměňování zaměstnanců. Ve druhé části bakalářské práce je představena a analyzována společnost Sezako Prostějov s. r. o. a současné směrnice této společnosti. Třetí část je zaměřena na vytvoření kompletního mzdového řádu pro společnost Sezako Prostějov s. r. o.

Abstract

This bachelor thesis deals with internal accounting directives of the Czech business company. First part includes theoretical basis for accounting directives, employees and remuneration of employees. In the second part of the bachelor thesis is introduced and analyzed the company Sezako Prostějov s. r. o. and it's current directives. Third part is focused on creating an entire wage order for the company Sezako Prostějov s. r. o.

Klíčová slova

Vnitropodnikové směrnice, účtování, mzdový řád, zaměstnanci, mzda

Key words

Accounting directives, accounting, wage regulation, employees, wage

Bibliografická citace:

VYMAZALOVÁ, Tereza. *Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací* [online]. Brno, 2020 [cit. 2020-05-10]. Dostupné z: https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/127554. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav financí. Vedoucí práce Jan Pěta.

Čestné prohlášení

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

V Brně dne 10. 5. 2020

……

podpis studenta

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala vedoucímu své práce, panu Ing. Janu Pětovi, Ph.D., za ochotu, věnovaný čas a cenné rady a připomínky. Dále bych chtěla poděkovat za spolupráci kolektivu společnosti Sezako Prostějov s. r. o., především pak panu jednateli Ivo Zatloukalovi za umožnění vypracování mé práce v jeho podniku. Velký dík patří i mé rodině a přátelům, kteří mě po celou dobu studia podporovali.

OBSAH

ÚVOD **10**

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ **11**

1 TEORETICKÁ ČÁST **12**

1.1 Vnitropodnikové směrnice *12*

1.1.1 Rozdělení vnitropodnikových směrnic 12

1.1.2 Forma a náležitosti vnitropodnikových směrnic 13

1.2 Personalistika *14*

1.2.1 Nábor a výběr pracovníků 14

1.3 Pracovní poměr *15*

1.3.1 Vznik pracovního poměru 15

1.3.2 Změna pracovního poměru 16

1.3.3 Skončení pracovního poměru 16

1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr *17*

1.5 Pracovní doba a doba odpočinku *18*

1.5.1 Délka pracovní doby 18

1.5.2 Rozvržení pracovní doby 18

1.5.3 Evidence pracovní doby 19

1.6 Péče o zaměstnance *20*

1.7 Odměňování pracovníků - mzda *20*

1.7.1 Minimální mzda 21

1.7.2 Zaručená mzda a mzdový tarif 21

1.7.3 Mzdové příplatky 22

1.7.4 Odměna za pracovní pohotovost 24

1.7.5 Pohyblivé složky mzdy 25

1.8 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi *25*

1.8.1 Zdravotní a sociální pojištění 25
1.8.2 Daň z příjmu 26
1.9 Výpočet mzdy 29
1.10 Účtování mezd 31
2 ANALYTICKÁ ČÁST 33
2.1 Popis společnosti 33
2.2 Odvětvové a velikostní zařazení společnosti 37
2.3 Organizační struktura společnosti 38
2.3.1 Rozdělení dělnických profesí 39
2.4 Vývoj vybraných ukazatelů 40
2.5 Současný systém odměňování 44
2.6 Analýza současných směrnic 45
2.7 Shrnutí analytické části 45
3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ 46
ZÁVĚR 67
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ 68
SEZNAM TABULEK 71
SEZNAM GRAFŮ 72
SEZNAM OBRÁZKŮ 73
SEZNAM PŘÍLOH 74

ÚVOD

Vnitropodnikové směrnice jsou nedílnou, avšak často velmi podceňovanou, součástí každé společnosti. Stanovují řád podniku a zajišťují jednotný postup při řešení obdobných situací. Vnitropodnikové směrnice zajišťují bezproblémový chod a fungování účetních jednotek. Vytvořením vnitřního předpisu může podnik předejít problémům, které by nastaly, kdyby byly stejné situace řešeny rozdílným způsobem.

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi společnosti Sezako Prostějov s. r. o., která podniká v oblasti poskytování ekologických služeb, tzn., že mezi její hlavní činnosti patří například údržba kanalizačních potrubí, poskytování služeb souvisejících s odpady a další. Hlavním faktorem pro rozvoj a prosperitu firmy jsou zaměstnanci, kteří musí být za svoji práci náležitě ohodnoceni, a proto se tato práce konkrétně zaměřuje na vnitřní předpis upravující odměňování zaměstnanců, tj. na mzdový řád.

Bakalářská práce je rozdělena na tři části, na teoretickou část, analytickou část a na praktickou část. V první části bakalářské práce jsou vymezena teoretická východiska týkající se vnitropodnikových směrnic. V analytické části práce je představena a analyzována firma Sezako Prostějov s. r. o. Třetí část bakalářské práce obsahuje vlastní návrhy řešení, a sice nový kompletní mzdový řád, který je vytvořen tak, aby vyhovoval potřebám společnosti Sezako s. r. o., a bylo možné jej zařadit mezi ostatní vnitropodnikové směrnice této společnosti.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Hlavním cílem bakalářské práce je vytvoření kompletního mzdového řádu pro společnost Sezako Prostějov s. r. o., jejímž hlavním předmětem podnikání je poskytování služeb souvisejících s odpady. Tento mzdový řád by měl odpovídat potřebám dané společnosti, a měl by být vytvořený tak, aby bylo možné jej použít v praxi. To znamená, aby jej společnost mohla zařadit mezi své stávající vnitropodnikové směrnice a mohla s ním dále pracovat.

Bakalářská práce je složena ze tří částí - z teoretické části, z analytické části a z návrhové části. Hlavním cílem teoretické části bakalářské práce je jednoznačné vymezení pojmů týkajících se vnitropodnikových směrnic. Je zde popsán význam vnitropodnikových směrnic, jejich rozdělení a náležitosti. Dále je teoretická část zaměřena na pojmy týkající se konkrétní směrnice - mzdového řádu. Jsou zde vymezeny základní pojmy týkající se personalistiky, pracovního poměru, zaměstnanců a odměňování zaměstnanců. Teoretická část je zpracována na základě metody rešerše odborné literatury, webových stránek a platné legislativy spojené s abstrakcí důležitých faktů. Nejčastěji používanou legislativou je zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, který je základním pramenem v oblasti týkající se pracovně-právních vztahů.

Ve druhé části je společnost Sezako Prostějov s. r. o. analyzována. Kromě stávajících vnitropodnikových směrnic byla zkoumána především organizační struktura společnosti, a dále současný systém odměňování zaměstnanců společnosti. Analytická část je zpracována na základě informací získaných ze zveřejňovaných účetních výkazů a výročních zpráv společnosti. Dále je čerpáno z webových stránek firmy, jsou využity vlastní poznatky autorky a informace, které poskytli zaměstnanci firmy. Na základě metod pozorování a dotazování je sestavena podrobná organizační struktura společnosti a jsou popsány jednotlivé pracovní pozice a systém odměňování.

Cílem návrhové části je vytvořit mzdový řád, který je využitelný v praxi, tj. společnost jej může začlenit do svého současného systému vnitropodnikových směrnic a může se jím řídit při odměňování zaměstnanců. Mzdový řád je zpracován na základě syntézy poznatků z teoretické a analytické části. Je sestaven v souladu s legislativou tak, aby odpovídal všem potřebám společnosti.

1 TEORETICKÁ ČÁST

1.1 Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou a nedílnou součástí každé společnosti, ať už se v ní nachází pod jakýmkoliv označením, tj. jako směrnice, pokyny, dopisy, příkazy vedoucího pracovníka a jiné. Hlavní význam vnitropodnikových směrnic tkví především v použití identického postupu a shodného řešení podobných situací, např. v různých vnitropodnikových útvarech nebo v různých účetních obdobích. Díky jednotnému postupu při hodnocení obdobných situací lze lépe hodnotit i výsledky společnosti, což umožňuje vedení společnosti vytyčovat reálné cíle a úkoly (1, str. 7 – 8).

Vnitřním předpisem lze upravit určitý postup, který legislativa nestanovuje jako jednoznačný a jednotný. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví při kladení požadavků na vnitropodnikové směrnice účetních jednotek nebere v potaz velikost ani strukturu účetní jednotky, tudíž se při tvorbě komplexu vnitřních předpisů společnosti vychází především z velikosti a složitosti organizační struktury podniku. Menší a „jednodušší“ podniky mají zpravidla pouze povinné vnitřní předpisy, naopak velké podniky se složitou organizační strukturou vytváří často kromě povinných směrnic i směrnice doporučené, čímž mohou zajistit jednotnost postupu v určitých situacích, např. vytvořením mzdového řádu si podnik vytvoří jednotný postup při odměňování zaměstnanců. Pokud se společnost rozhodne vytvořit a vydat vnitropodnikovou směrnici, stanou se metody a postupy v ní uvedené závaznými a všichni zaměstnanci společnosti je musí dodržovat. Vnitřní předpisy není nutné veřejně vyhlašovat, avšak je nezbytné s nimi vhodným způsobem seznámit právě ty zaměstnance, jichž se dané předpisy týkají (1, str. 7 – 8; 2, str. 6 – 8).

1.1.1 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice je možné klasifikovat z mnoha různých hledisek, např. z hlediska oblasti, které se směrnice týkají, tj. směrnice z oblasti pracovně-právních vztahů, směrnice týkající se majetku, atd. Nejčastěji se však směrnice rozdělují z hlediska nutnosti zpracování, a to na dvě hlavní skupiny - na směrnice povinné a doporučené (1, str. 7).

Povinné vnitropodnikové směrnice

Povinnost zpracovat a vydat vnitropodnikovou směrnici může účetní jednotce přímo, nebo nepřímo uložit zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., nebo jiný právní předpis, např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“) (1, str. 7).

Mezi povinné směrnice se řadí například:

- účtový rozvrh
- podpisové záznamy a kompetence
- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásoby
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- kurzové rozdíly, cizí měny
- cestovní náhrady (1).

Doporučené vnitropodnikové směrnice

Vytvoření doporučených vnitropodnikových směrnic není uloženo žádnou legislativou, avšak účetní jednotky tyto směrnice často tvoří z vlastní iniciativy za účelem zvýšení efektivity procesů a zajištění jednotných postupů (1, str. 8).

Mezi doporučené směrnice se řadí například:

- oceňování cenných papírů
- směnky
- mzdový řád
- opravné položky
- pokladna a ceniny, banka (1).

1.1.2 Forma a náležitosti vnitropodnikových směrnic

Směrnice mohou mít několik různých forem, přičemž není důležité, pod jakým názvem jsou vydány. Je možné, aby byly vydány jako rozhodnutí, oběžník, pokyn, dopis, nařízení nebo jen vnitřní směrnice (1, str. 8).

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je žádoucí používat jednotnou grafickou úpravu a je důležité předem důkladně promyslet, co bude obsahem směrnice. Tyto náležitosti si určují jednotlivé účetní jednotky dle vlastního uvážení. Je vhodné, aby směrnice měla titulní stanu, či záhlaví, kde budou uvedeny základní informace o směrnici, konkrétně název účetní jednotky a název směrnice, datum vydání a účinnosti směrnice, jména osob zodpovědných za vypracování, schválení a kontrolu směrnice. Účetní jednotka může na titulní straně (popř. v záhlaví) uvést i další informace o směrnici, jako například počet stran směrnice, počet a název příloh (pokud je směrnice obsahuje), místo vydání směrnice, aj. (3, str. 4).

Povinností účetních jednotek jsou kontroly a revize aktuálnosti vnitropodnikových směrnic, ke kterým by mělo docházet každé účetní období. Je-li nezbytné aktualizovat stávající směrnici, má účetní jednotka možnost buď přepracovat stávající směrnici, nebo zhotovit dodatek, který bude nahrazovat starší verzi směrnice, přičemž je vhodné tyto dodatky řádně, nejlépe vzestupně, očíslovat (3, str. 4).

1.2 Personalistika

Personalistika je obor zabývající se osobami v podnikové praxi, pomocí kterého by se mělo dosáhnout optimálního počtu zaměstnanců na pracovišti, kteří budou ke své práci i adekvátně kvalifikováni. Mezi hlavní úkoly personalistiky patří výběr pracovníků, jejich hodnocení a případná motivace (4).

1.2.1 Nábor a výběr pracovníků

Výběru pracovníků předchází náborová kampaň, jejímž hlavním cílem je získat dostačující množství vhodných uchazečů o pracovní pozici. Při náboru by měl být užíván slušný postup udržující žádoucí image podniku a náborové aktivity by měly být především účinné, a náklady na ně vynaložené by měly být efektivní a hospodárné, neměly by být pro podnik zbytečnou finanční zátěží. Je důležité se rozhodnout, jakým způsobem zajistit nejlepší informovanost oslovované skupiny případných uchazečů. V dnešní době se začíná upouštět od tištěných inzerátů v novinách a časopisech, ale preferují se inzeráty na internetových stránkách společností, na burzách práce, nebo v podobě televizních reklam (5, str. 55 – 57).

Při náboru je důležité jasně specifikovat a popsat pracovní místo a upřesnit pracovní požadavky. Součástí této specifikace bývá název pracovní pozice a náplň práce. Dále je možné se při specifikaci pracovní pozice setkat s požadavky na znalosti, vědomosti (např. znalost cizích jazyků, počítačová gramotnost, vzdělání, fyzické uzpůsobení, atd.) (5, str. 67 – 68).

Pokud byla náborová kampaň úspěšná, má podnik k dispozici dostatečný počet vhodně kvalifikovaných uchazečů o pracovní místo. Poté zpravidla následuje výběrové řízení, v jehož průběhu se za pomocí dotazníků, testů, nebo pohovorů shromažďují data o kandidátech. Na základě vyhodnocení těchto dat se vybere nejvhodnější kandidát, se kterým se v ideálním případě uzavře pracovní poměr (5, str. 83).

V současné době se při náboru a následném výběru pracovních sil klade velký důraz i na soulad s protidiskriminačními zákony, tj. nemělo by docházet k přímé ani nepřímé diskriminaci pohlaví, rasy, handicapovaných, trestaných, znevýhodněných věkem, atd. (5, str. 58).

1.3 Pracovní poměr

Pracovní poměr je součástí pracovněprávních vztahů upravovaných zákoníkem práce. Jedná se o vztah mezi fyzickou osobou (zaměstnancem) a fyzickou, nebo právnickou osobou (zaměstnavatelem). Tento vztah je soukromoprávní, smluvní, a jeho předmětem je závislá práce vykonávaná zaměstnancem pro zaměstnavatele. Zaměstnanci za odvedenou práci náleží odpovídající odměna - mzda, plat (6, str. 24).

1.3.1 Vznik pracovního poměru

Zákoník práce v § 33 říká, že: „*Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak.*“ Pracovní smlouva je sice nejčastějším způsobem vzniku pracovního poměru, ale není jediným způsobem. Pracovní poměr může být založen ještě jmenováním pracovníka na vedoucí pracovní místo (8, str. 111).

Pracovní smlouva musí být vždy písemná a každá strana obdrží jedno její vyhotovení. Aby byla pracovní smlouva platná, musí dle §34 zákoníku práce obsahovat tři povinné náležitosti, a to: „*Druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,*

místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána a den nástupu do práce.“. Součástí pracovní smlouvy může být i písemné sjednání libovolně dlouhé zkušební doby. Tato doba však nesmí přesahovat tři měsíce (jdoucí po sobě), u vedoucích pracovníků činí limit měsíců šest. Během zkušební doby může být pracovní poměr bez udání důvodu jednostranně ukončen, a to jak ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele (6, str. 33 – 34).

Pracovní poměr je možné sjednat na dobu určitou, nebo na dobu neurčitou. Sjedná-li zaměstnavatel se zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou, je tato doba předem dohodnuta a formulována v pracovní smlouvě, přičemž může trvat nejdéle tři roky a může být prodloužena, či opakována nejvýše dvakrát. Se stejným zaměstnancem bude poté možné pracovní poměr opět sjednat na dobu určitou nejdříve tři roky od konce předchozího pracovního poměru. U pracovního poměru sjednaného na dobu neurčitou není doba jeho trvání předem omezena a k jeho ukončení může dojít jen zákonem danými důvody (6, str. 35 – 37; 9, str. 47 – 48).

1.3.2 Změna pracovního poměru

Změna pracovního poměru, tj. provádění změn v obsahu pracovní smlouvy je možné jen při dohodě obou smluvních stran, přičemž změnou se rozumí i rozšíření, nebo doplnění smlouvy, nejčastěji pomocí dodatků. Nejběžnější změnou bývá změna druhu práce, přeložení, dále pak může být pracovník převeden na jinou práci. Při důvodech uvedených v § 41 zákoníku práce může být převedení provedeno i jednostranně, bez souhlasu zaměstnance (9, str. 53 – 54; 7).

1.3.3 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen z vůle jednoho nebo obou účastníků poměru, tedy jednostranně, dohodou mezi oběma účastníky, nebo na základě jisté události. K rozvázání pracovního poměru se užívá nejen dohoda a výpověď, ale pracovní poměr může skončit například i zrušením (okamžitým, ve zkušební době), hromadným propuštěním, smrtí zaměstnance, uplynutím doby, na kterou byl pracovní poměr sjednán, a dalšími způsoby (9, str. 55 – 56; 6, str. 42 – 43).

Dohoda

Dohoda o skončení pracovního poměru je dvoustranným právním úkonem. Dohodne-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na ukončení poměru k určitému datu, pracovní poměr je k tomuto dni rozvázán, přičemž pro odmítnutí, nebo potvrzení návrhu není zákonem stanovena lhůta. Dohoda se považuje za uzavřenou v momentě, kdy se obě strany na obsahu dohody shodly. Tato dohoda musí mít písemnou formu a každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení (9, str. 56).

Výpověď

Výpověď je na rozdíl od dohody právním jednáním jednostranným, na jehož základě dojde k ukončení pracovního poměru po uplynutí výpovědní doby. Tato doba činí alespoň dva měsíce a je shodná pro zaměstnance i pro zaměstnavatele. Zaměstnanec má právo rozvázat pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu i bez udání důvodu. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze v případech uvedených v § 52 zákoníku práce, přičemž důvod ukončení pracovního poměru musí být ve výpovědi jasně vymezený. Stejně jako dohoda, musí být výpověď písemná (6, str. 43 – 44).

1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Do pracovněprávních vztahů jsou zahrnovány vedle pracovních poměrů i dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jedná se o dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Oba druhy dohod musí mít písemnou formu a jedno jejich vyhotovení musí být předáno zaměstnanci. Hlavním rozdílem oproti pracovnímu poměru je fakt, že zaměstnavatel nemá povinnost zaměstnanci rozvrhnout pracovní dobu. Proto jsou dohody vyžívány především v případě nepravidelných výpomocí (9, str. 65).

Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se uzavírá v případě, že plánovaný rozsah práce vykonané zaměstnancem pro jednoho zaměstnavatele v kalendářním roce nepřesáhne 300 hodin. Do tohoto rozsahu se započítává i doba práce, která byla konaná na základě jiné dohody o provedení práce pro téhož zaměstnavatele. Dohoda musí obsahovat dobu, na kterou je uzavřena, přičemž tato doba může být i neurčitá. Uzavření dohody o provedení práce

nezakládá účast zaměstnance na nemocenském a důchodovém pojištění. Přesáhne-li však zaměstnancův příjem z dohody o provedení práce částku 10 000 Kč, stává se tento zaměstnanec účastníkem nemocenského i důchodového pojištění (9, str. 65 – 66).

Dohoda o pracovní činnosti

Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít, pokud dohodnutý rozsah práce nepřekračuje v průměru polovinu týdenní pracovní doby, kterou stanovil zaměstnavatel, a která je posuzována podle konkrétního pracoviště a práce (9, str. 66).

1.5 Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní dobou je označován čas, v němž má pracovník povinnost vykonávat práci pro jeho zaměstnavatele, nebo je připraven na pracovišti k výkonu činnosti na základě pokynů zaměstnavatele (9, str. 29).

Naopak dobou odpočinku se rozumí doba, kdy zaměstnanec nevykonává pracovní činnost pro zaměstnavatele. Minimální limity pro dobu odpočinku jsou stanoveny zákoníkem práce a s těmito limity vždy musí zaměstnavatel při sestavování rozvrhu směn počítat (6, str. 62; 7, § 90 – § 94).

1.5.1 Délka pracovní doby

Základní délka pracovní doby se odvíjí od pracovního režimu. Základní délka je určena na 40 hodin za týden. Stanovená délka pracovní doby je nižší u zaměstnanců, kteří pracují v podzemí při těžbě, na báňských pracovištích a v důlní výstavbě, a činí 37,5 hodiny za týden. Stejně tak, je-li pracovní režim třísměnný nebo nepřetržitý, činí pracovní doba předepsaná zákonem týdně 37,5 hodiny. Pokud se jedná o dvousměnný provoz, stanovuje zákon pracovní dobu na 38,75 hodiny týdně (10).

1.5.2 Rozvržení pracovní doby

Rozvržení pracovní doby na směny vytváří ze zásady zaměstnavatel, který určuje i začátek a konec směn. Pracovní dobu je na směny možné rozvrhnout čtyřmi způsoby:

- **Rovnoměrně**, tj. pracovní doba je stejně dlouhá v každém kalendářním týdnu.
- **Nerovnoměrně**, kdy se doba práce v jednotlivých týdnech jakkoliv liší. Pracovní doba je na jednotlivé týdny rozvržena tak, že v určitých týdnech je její délka

kratší, a v dalších týdnech je délka pracovní doby naopak delší, než je stanoveno na týden (9, str. 69).

- **Pružnou pracovní dobou**, jejíž podstatou je stanovení základní a volitelné pracovní doby. Zaměstnavatelem je dán základní úsek pracovní doby, během níž musí být pracovník přítomen na pracovišti, a dále pak volitelné pracovní doby, kterou si zaměstnanec volí sám. Pracovník přitom musí dbát na to, aby nepřesáhla celková délka směny zákonem povolených 12 hodin, a aby během vyrovnávacího období, které stanovil zaměstnavatel, odpracoval v průměru stanovenou pracovní dobu (11).
- **Kontem pracovní doby**, které je zavedeno v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu, a to pouze v případě, je-li zaměstnavatelem subjekt podnikatelské sféry, tzn., že zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda. Hlavním významem konta je možnost přidělovat zaměstnanci práci dle aktuální potřeby zaměstnavatele a vyrovnat tak období s vyšší potřebou práce s obdobími, kdy je potřeba práce podprůměrná, např. sezónní práce (12, str. 36).

1.5.3 Evidence pracovní doby

Zaměstnavatel má ze zákona povinnost evidovat odpracované směny, práci přesčas a v noci, dále pracovní pohotovost drženou pracovníkem a odpracovanou dobu v jejím rámci. Pro posouzení nároku na příplatky je nutné zaznamenávat začátky a konce těchto časových úseků. Zákon ale nestanovuje způsob vedení evidence pracovní doby, ten je volen zaměstnavateli individuálně (9, str. 73 – 74).

Evidence pracovní doby slouží nejen jako důkazní materiál svědčící o tom, že byla dodržena všechna zákonem stanovená pravidla pro pracovní dobu, ale i jako spolehlivý podklad pro výpočet mzdy pracovníka. Proto se často evidují nejen zákonem předepsané úseky, ale i úseky, za které jsou poskytovány podnikové příplatky, např. práce o víkendu, ve svátek, ztížené pracovní podmínky, atd. Dále se pro účely výpočtu mzdy zaznamenávají i překážky v práci, dovolená, náhradní volno a neomluvená absence (9, str. 73 – 74).

1.6 Péče o zaměstnance

Práce v příznivých pracovních podmínkách pozitivně působí na zdraví a spokojenost zaměstnanců. Tvoří tedy předpoklad k úspěšnému vykonávání dané práce. Péče o zaměstnance se vztahuje především k jejich ochraně, která spočívá v právu zaměstnanců na práci v příznivých a vhodných pracovních podmínkách, včetně možnosti stravování, a v jejich právu na rozvoj pracovních schopností. Některým skupinám zaměstnanců je zajišťována zvýšená ochrana, jako například mladistvým, těhotným zaměstnankyním, či pracovníkům pečujícím o malé děti (5, str. 320; 7).

Pracovní podmínky zaměstnanců

Zaměstnavatelům je stanovena právní povinnost starat se nejen o bezpečnost práce a vytvářet bezpečné a příznivé podmínky pro práci, ale musí se starat o často podceňovaná hlediska pracovního procesu, jako je vzhled pracoviště, jeho údržba a zlepšování (5, str. 320).

Dále je zaměstnavatel povinen zajišťovat pro své pracovníky závodní preventivní péči, to znamená obstarání poskytování pracovně-lékařských služeb, např. uzavřením písemné smlouvy s poskytovatelem těchto služeb (6, str. 181).

1.7 Odměňování pracovníků - mzda

Za vykonanou práci poskytuje v soukromém sektoru zaměstnavatel zaměstnanci odměnu v podobě peněžitého plnění, nebo plnění peněžité hodnoty, tj. naturální mzdy, např. v podobě výrobků, či služeb. Mzdu lze sjednat pouze písemně, a to v pracovní, nebo kolektivní smlouvě. Mzda může být také stanovena mzdovým výměrem, nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele, přičemž tak musí být učiněno před začátkem výkonu práce, za kterou mzda náleží (9, str. 97).

Zaměstnavatel dle vlastního uvážení může uplatnit různé formy mzdy:

- **Časová mzda** je poskytovaná dle odpracovaného času. Jde o součin mzdové sazby a odpracované doby. Časová mzda může být stanovena na jakékoliv období (směnu, den, týden).

- V praxi se často využívá **mzda hodinová**, tj. je dána hodinová mzdová sazba, nebo měsíční, která je stanovena na období kalendářního měsíce mzdovým tarifem.
- Zaměstnanci může být dále poskytována **mzda úkolová**, která je poskytována při splnění určitého úkolu, např. splnění normy.
- **Podílová mzda** je stanovena podílem z daného množství, nebo hodnoty. Jedná se o součin podílové procentuelní sazby a příslušné hodnoty (zisk, tržby…). Zaměstnavatel může zmíněné mzdové formy kombinovat a má možnost zavést i libovolné složky mzdy, jako například odměny a prémie, bonusy, nebo benefity. Součástí mzdy vždy musí být ze zákona povinné příplatky ke mzdě (13, str. 255 – 256).

Mzda je vyplácena v pravidelném výplatním termínu stanoveném zaměstnavatelem, a to zpětně po vykonání práce. Tento termín musí být stanoven nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl pracovníkovi na mzdu nárok (7, § 141).

1.7.1 Minimální mzda

Nejnižší právně přípustná výše příjmu pracovníka se nazývá minimální mzda. Její výše (hodinová i měsíční sazba) se stanovuje nařízením vlády. Od 1. 1. 2020 platí, že mzda ani odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nesmí být nižší než 14 600 Kč za měsíc a 87,30 Kč za hodinu. Jedná se o hodnoty stanovené pro čtyřicetihodinovou týdenní pracovní dobu (14; 9, str. 96).

1.7.2 Zaručená mzda a mzdový tarif

Zaručená mzda je mzda, na kterou vznikl zaměstnanci nárok, je tudíž vymahatelná. Její nejnižší úrovně jsou odstupňovány dle složitosti práce a odpovědnosti do 8 skupin a jsou stanoveny v nařízení vlády. Zaměstnavatel je tedy povinen poskytovat svým pracovníkům mzdu ve výši minimální mzdy a zároveň, v určitých případech, i mzdu minimálně ve výši nejnižší úrovně zaručené mzdy. Mzdovým tarifem se rozumí mzdová sazba daná zákonem nebo smluvně, jejíž výše je ovlivněna zařazením pracovníka do příslušné skupiny prací. Toto zařazení se odvíjí dle pracovní funkce, do které je pracovník zařazen v souladu s pracovní smlouvou (9, str. 96).

Tabulka 1 - Nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1. 1. 2020
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 14)

Skupina prací	Zaručená hodinová mzda	Zaručená měsíční mzda
1.	87,30	14 600
2.	96,30	16 100
3.	106,40	17 800
4.	117,40	19 600
5.	129,70	21 700
6.	143,20	24 000
7.	158,10	26 500
8.	174,60	29 200

1.7.3 Mzdové příplatky

Poskytování povinných příplatků ke mzdě je zakotveno v zákoníku práce, ve kterém je také stanovena jejich minimální hranice. To znamená, že zaměstnavatel má možnost vyplácet i vyšší částky, než udává zákon. Příplatky ke mzdě má zaměstnavatel povinnost při splnění určitých podmínek pracovníkovi poskytnout. Mezi povinné příplatky se řadí:

- příplatek za práci přesčas
- příplatek za práci ve svátek
- příplatek za práci v noci
- příplatek za práci v sobotu a neděli
- příplatek za práci ve ztíženém prostředí (15, str. 180 – 182).

Práce přesčas

Prací přesčas se rozumí práce vykonávaná zaměstnancem nad rámec jeho pracovní doby stanovené na týden a mimo jeho rozvržené pracovní směny. Tato práce musí být prováděna buď se souhlasem zaměstnavatele, nebo na jeho nařízení (především z naléhavých provozních důvodů) a zaměstnanci za ni náleží buď pracovní volno, nebo příplatek minimálně ve výši 25 % průměrného výdělku. Zákoník práce sice neudává, s jakým předstihem by měl být zaměstnanci požadavek na práci přesčas

oznámen, nicméně, v rámci udržování spokojených zaměstnanců a dobrých vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, by mělo být nařízení zaměstnanci sděleno s dostatečným předstihem (12, str. 37 – 39).

Při určování limitu pro práci přesčas je důležité, jestli byla tato práce zaměstnanci nařízena, nebo jestli se zaměstnavatel se zaměstnancem na přesčase dohodli. V případě nařízení, nesmí práce konaná nad rámec stanovené pracovní doby v jednotlivých týdnech přesahovat 8 hodin (150 hodin za kalendářní rok). Nad stanovené limity lze vykonávat práci přesčas jen na základě dohody, a celkový rozsah nesmí být v průměru vyšší než 8 hodin týdně v daném období, přičemž vyrovnávací období může činit maximálně 26 po sobě jdoucích týdnů, nebo týdnů 52, je-li tak stanoveno v kolektivní smlouvě. Bylo-li zaměstnanci poskytnuto za přesčasovou práci náhradní volno, tato práce se do celkového limitu nezapočítává (12, str. 37 – 39).

Práci přesčas je zakázáno vykonávat těhotným ženám a mladistvým. Pracovníkům pečujícím o dítě do 1 roku přesčas nesmí být nařízen, ale mohou se na něm se zaměstnavatelem dohodnout (12, str. 37 – 39; 7, § 114).

Práce ve svátek

Jako kompenzaci za práci ve svátek by měl zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout primárně náhradní volno ve stejném rozsahu, v jakém byla práce ve svátek konána, společně s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku. Pokud se zaměstnavatel s pracovníkem dohodne na poskytnutí mzdového příplatku, měl by být tento příplatek minimálně ve výši průměrného výdělku. Pokud svátek připadne na obvyklý pracovní den, náleží zaměstnanci ve výši průměrného výdělku náhrada mzdy (9, str. 97 – 98).

Práce v noci

O noční práci se jedná, vykonává-li zaměstnanec pracovní činnost v době mezi 22:00 a 6:00 hodinou. Pracovníkovi za tuto odpracovanou dobu náleží povinný příplatek ke mzdě v minimální výši 10 % průměrného výdělku pouze tehdy, pokud ze své pracovní doby odpracuje v kuse během noční doby alespoň 3 hodiny. Pracuje-li zaměstnanec v noci, nesmí délka směny v rámci 24 po sobě jdoucích hodin přesáhnout 8 hodin (12, str. 39).

Práce v sobotu a v neděli

Mezi povinné příplatky ke mzdě patří i práce o víkendu, tedy v sobotu a v neděli. V obou případech se jedná o dny kalendářní, proto jsou brány od 0:00 hodin do 24:00 hodin. Zaměstnanec pracující v tomto časovém rozmezí má právo na pracovní volno, nebo na příplatek ke mzdě. Minimální výše příplatku činí 10 % průměrného výdělku (9, str. 98).

Práce ve ztížených pracovních podmínkách

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí náleží pracovníkovi příplatek ke mzdě ve výši alespoň 10 % základní sazby hodinové minimální mzdy. Od 1. 1. 2020 tedy ve výši alespoň 8,73 Kč/ hod. Ztížené pracovní prostředí je vymezeno v nařízení vlády (9, str. 98; 14).

Tabulka 2 - Minimální výše příplatků
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 7)

Druh příplatku	Minimální výše příplatku stanovená ZP
Práce přesčas	25 % průměrného výdělku
Práce ve svátek	100 % průměrného výdělku
Práce v noci	10 % průměrného výdělku
Práce v sobotu a neděli	10 % průměrného výdělku
Práce ve ztíženém pracovním prostředí	10 % základní sazby minimální mzdy

Výše uvedené příplatky se sčítají. Např. pokud zaměstnanec pracoval přesčas v sobotu, náleží mu příplatek za prácí přesčas i za práci o víkendu, tedy minimálně ve výši 35 % průměrného výdělku (25 % + 10 %).

1.7.4 Odměna za pracovní pohotovost

Pracovní pohotovost drží zaměstnanec výhradně mimo pracoviště a v době jeho pracovního volna, Odměna za pracovní pohotovost tedy není poskytována za výkon práce. Výše odměny závisí na zaměstnavateli, avšak její minimální výše je stanovena zákoníkem práce na 10 % průměrného výdělku (9, str. 95).

1.7.5 Pohyblivé složky mzdy

Mezi pohyblivé složky mzdy jsou řazeny především odměny, prémie, bonusy, benefity a mnoho dalších, kterými se zaměstnavatel snaží pracovníky motivovat k vyšší produktivitě práce, zvýšení pracovního úsilí a ke zlepšení výkonů. Perioda vyplácení pohyblivých složek mzdy závisí na uvážení zaměstnavatele a může být různá – měsíční, kvartální, pololetní, roční, nebo žádná (16, str. 61).

Při hodnocení zaměstnanců nemusí být posuzovány pouze individuální výkony, ale za účelem zlepšování spolupráce mezi zaměstnanci se často sledují a hodnotí i výkony skupin zaměstnanců, pracovních týmů, nebo společnosti jako celku (16, str. 62).

Mzdový výměr

Mzdový výměr je vyhotovován individuálně pro každého zaměstnance současně s jeho pracovní smlouvou. Je sestavován na základě informací, které jsou uvedeny v pracovní smlouvě, a informuje zaměstnance o způsobu odměňování. Obsahuje jméno (název) zaměstnavatele, jméno a pracovní zařazení zaměstnance. Dále obsahuje údaje o výši mzdy, o složkách mzdy, termínu a způsobu vyplácení mzdy. Mzdový výměr je pro zaměstnavatele závazný a musí z něj při odměňování zaměstnance vycházet (6, str. 97 – 98).

1.8 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

Při zúčtování se zaměstnanci vychází zaměstnavatel ze všech předpisů týkajících se oblasti mezd, např. ze zákoníku práce, z nařízení vlády v oblasti mezd, aj. Dále pak zaměstnavatel musí dodržovat platné předpisy pro oblast sociálního a zdravotního pojištění, a také pro zdaňování příjmů ze závislé činnosti, tj. § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu (dále jen „zákon o daních z příjmů“) (17, str. 224 – 225).

1.8.1 Zdravotní a sociální pojištění

Jednou ze základních povinností každého zaměstnavatele majícího zaměstnance jsou odvody pojistného na zdravotní a sociální pojištění a zálohové a srážkové daně

ze závislé činnosti. Účetním jednotkám tak ze zákona vznikají ke zdravotním pojišťovnám a k institucím sociálního zabezpečení dva závazky, a to:

- Odvod pojistného za zaměstnance, které je strženo zaměstnanci z jeho hrubé mzdy. Zdravotní pojištění za zaměstnance činí 4, 5 % z jeho hrubé mzdy a sociální pojištění je ve výši 6, 5 % z jeho hrubé mzdy (18, str. 228).
- Odvod pojistného, které platí zaměstnavatel za své zaměstnance, se počítá rovněž z hrubé mzdy zaměstnance. Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem činí 9 %. Sociální pojištění se skládá ze tří částí – z důchodového pojištění (21, 5 %), z příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (1, 2 %) a z nemocenského pojištění (2, 1 %). Celkově tedy sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem činí 24, 8 % z hrubé mzdy zaměstnance (18, str. 228).

1.8.2 Daň z příjmu

Zaměstnavatel v problematice daně z příjmu ze závislé činnosti vystupuje v pozici plátce, který má povinnost poplatníkovi, tj. zaměstnanci, srazit daň a odvést ji na účet místně příslušného správce daně (18, str. 225).

Daň vybíraná srážkou

Daň vybíraná srážkou ve výši 15 % ze základu daně se vybírá v případě, kdy zaměstnanec neučinil u zaměstnavatele prohlášení k dani. To znamená, že zaměstnavatel nezohledňuje žádné slevy na dani ani daňová zvýhodnění. Srážková daň ve výši 15 % z hrubé mzdy zaměstnance se vybírá, pokud se jedná o příjmy z dohody o provedení práce a tyto příjmy nepřevyšují u daného zaměstnavatele 10 000 Kč za kalendářní měsíc. Dále má zaměstnavatel povinnost srazit a odvést daň ve výši 15 % z hrubé mzdy navýšené o částku zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem (9 %), a to v případě, kdy příjmy zaměstnance u jednoho zaměstnavatele v celkové výši nepřesahují 3 000 Kč (18, str. 225; 19, str. 296).

Záloha na daň

Nejedná-li se o případ, kdy je daň vybírána srážkou, má zaměstnavatel bez ohledu na podepsané prohlášení povinnost vypočíst zaměstnanci zálohu na daň z příjmu, a to ze všech příjmů plynoucích tomuto zaměstnanci ze závislé činnosti za měsíc,

případně za zdaňovací období. Záloha na daň z příjmu činí 15 % ze superhrubé mzdy. Pokud hrubá mzda zaměstnance přesáhne v daném měsíci hranici pro solidární zvýšení daně[1], odvede zaměstnavatel navíc 7 % z rozdílu mezi výdělkem a touto hranicí (18, str. 226 – 227).

Plátce daně při výpočtu záloh bere ohled na skutečnosti uvedené poplatníkem v učiněném prohlášení k dani. Poplatník má právo uplatnit slevy na dani a daňová zvýhodnění na děti. Uplatňuje-li poplatník pouze slevy na dani, může jeho daňová povinnost vyjít kladná, tj. zaplatí zálohu na dani, nebo nulová. Daňový bonus vzniká, jestliže nárok na daňové zvýhodnění poplatníka je vyšší než jeho daňová povinnost. Nárok na měsíční daňový bonus má poplatník pouze v případě, že jeho úhrn měsíčních příjmů od zaměstnavatele činí alespoň polovinu minimální mzdy a výše měsíčního daňového bonusu činí minimálně 50 Kč, maximálně pak 5 025 Kč (20, § 35d).

Tabulka 3 - Slevy na dani
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

Sleva	Měsíční výše
Základní sleva na poplatníka	2 070 Kč
Student	335 Kč
Invalidní důchod 1. a 2. stupně	210 Kč
Invalidní důchod 3. stupně	420 Kč
Držitel průkazu ZTP/P	1 345 Kč

Tabulka 4 - Daňová zvýhodnění
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

Daňové zvýhodnění	Měsíční výše	ZTP/P
Na 1. dítě	1 267 Kč	2 534 Kč
Na 2. dítě	1 617 Kč	3 234 Kč
Na 3. a každé další dítě	2 017 Kč	4 034 Kč

Roční zúčtování

Poplatník má právo požádat plátce daně po skončení zdaňovacího období o provedení ročního zúčtování záloh na daň z příjmu. Pokud tak neučiní a zároveň nemá tento poplatník povinnost podat daňové přiznání, považuje se jeho daňová povinnost

[1] Roční hranice pro solidární zvýšení daně pro rok 2019 činí 1 569 552 Kč, tj. 130 796 Kč za měsíc (19, str. 320)

za splněnou zálohami, které mu byly sraženy v průběhu roku z jeho příjmů ze závislé činnosti. Za zdaňovací období je považován kalendářní rok (19, str. 317).

Zákon o daních z příjmů v § 35d, odst. 6 až 9 a v § 38ch stanovuje podmínky pro provedení ročního zúčtování. Poplatník může o roční zúčtování požádat, pokud:

- Nemá povinnost podat daňové přiznání
- Měl příjmy ze závislé činnosti pouze od jednoho plátce daně, přičemž tento plátce mu z dosažených příjmů srážel zálohu na daň.
- Pobíral příjmy postupně za sebou od více plátců, a u každého z nich poplatník podepsal prohlášení k dani (dle § 38k, odst. 4 a 5 zákona o daních z příjmů). Do těchto příjmů se započítávají i mzdy, které byly vyplaceny, nebo zúčtovány plátci daně dodatečně, tj. poplatník už v této době pro něj závislou činnost nevykonával (19, str. 317).

O roční zúčtování může poplatník požádat písemně posledního z plátců ve zdaňovacím období, a to do 15. února následujícího kalendářního roku. Do tohoto data musí poplatník také doložit veškerá potvrzení od předchozích plátců daně o zdanitelných příjmech a sražené dani. Poplatník může dodatečně uplatnit v ročním zúčtování i nárok na uplatnění slev na dani, nezdanitelných částek a daňového zvýhodnění. Pokud tak chce učinit, musí nejpozději do 15. února doložit plátci daně všechny zákonem stanovené průkazy nutné pro uplatnění odpočtů (19, str. 317).

Jsou-li poplatníkem splněny všechny podmínky, provede plátce daně do 31. března výpočet daně na základě podkladů dodaných poplatníkem. V případě vzniku přeplatku vyššího než 50 Kč, bude tento přeplatek poplatníkovi vrácen nejpozději ve mzdě za březen. Vznikne-li poplatníkovi nedoplatek na dani, není tento nedoplatek od něj vybírán (19, str. 318).

Pokud poplatník požádá o vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech pro účely daňového přiznání až po provedení ročního zúčtování a vrácení přeplatku, plátce daně uvede tuto skutečnost a výši vráceného přeplatku do vystavovaného potvrzení (19, str. 318).

1.9 Výpočet mzdy

Výpočet mzdy provádí zaměstnavatel vždy po skončení kalendářního měsíce. Při výpočtu se z pravidla vychází z pracovních výkazů vedených buď zaměstnanci (např. papírové výkazy, nebo výkazy tvořené na počítači), nebo zaměstnavatelem, např. čipový systém (6, str. 104).

Při výpočtu hrubé mzdy se vychází ze mzdy základní (hodinové, měsíční, úkolové, aj.) a k této mzdě jsou připočítány veškeré mzdové příplatky a náhrady mzdy, které zaměstnanci náleží, a také pohyblivé složky mzdy v podobě odměn, osobních ohodnocení a dalších benefitů, které mu byly uděleny zaměstnavatelem (18, str. 123 – 138).

Tabulka 5 - Výpočet hrubé mzdy
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

ZÁKLADNÍ MZDA
+ příplatky ke mzdě, náhrady mzdy
+ pohyblivá složka mzdy
= HRUBÁ MZDA

Pro vytvoření superhrubé mzdy, která je základem pro výpočet zálohy na daň, se k hrubé mzdě přičte sociální a zdravotní pojištění odváděné zaměstnavatelem. Zdravotní pojištění činí 9 % hrubé mzdy a sociální pojištění je nově od 1. 7. 2019 odváděno ve výši 24, 8 % hrubé mzdy (18, str. 123 – 138; 21; 22).

Tabulka 6 - Výpočet superhrubé mzdy
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

HRUBÁ MZDA
+ sociální pojištění zaměstnavatele
+ zdravotní pojištění zaměstnavatele
= SUPERHRUBÁ MZDA

Takto vypočtená superhrubá mzda se pro účely výpočtu výše zálohy na daň z příjmu vždy zaokrouhluje na celá sta nahoru. Sazba daně z příjmu činí 15 % ze základu pro výpočet daně. Od vypočtené zálohy se podle údajů uvedených v podepsaném prohlášení k dani z příjmů fyzických osob odečítají slevy na dani, jako např. sleva

na poplatníka, slevy na děti, ZTP/P, aj. Dále mohou nastat dvě možnosti. Buď po odečtení všech slev a zvýhodnění stále zbývá kladná částka zálohy na daň, nebo je po odečtení slev a zvýhodnění částka záporná (nulová). Je-li výše zálohy záporná díky odečtení slevy na dítě, jedná se o daňový bonus, který bude zaměstnanci přičten k hrubé mzdě. Pokud je záloha záporná pouze po odečtení slevy na poplatníka, je výsledná záloha na daň rovna nule (18, str. 123 – 138; 21).

Tabulka 7 - Výpočet výše zálohy na daň
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

SUPERHRUBÁ MZDA zaokrouhlená na stokoruny nahoru
× sazba daně 15 %
= ZÁLOHA NA DAŇ
– slevy na dani
= ZÁLOHA NA DAŇ (DAŇOVÝ BONUS)

Při výpočtu čisté mzdy se opět vychází ze mzdy hrubé, ze které se vypočítá sociální a zdravotní pojištění hrazené zaměstnancem zaokrouhlené na koruny nahoru a obě tyto částky jsou od hrubé mzdy následně odečteny. Nakonec je od hrubé mzdy odečtena konečná záloha na daň, nebo naopak je k ní přičten daňový bonus (18, str. 123 – 138; 21; 22).

Tabulka 8 - Výpočet čisté mzdy
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 18)

HRUBÁ MZDA
– sociální pojištění zaměstnance (6, 5 %)
– zdravotní pojištění zaměstnance (4, 5 %)
– konečná záloha na daň (+ daňový bonus)
= ČISTÁ MZDA

K čisté mzdě se dále mohou přičítat např. cestovní náhrady a stravné, nebo se od ní naopak odečítají exekuce, či předem vyplacené zálohy na mzdu. Po provedení těchto úkonů je výsledkem mzda k výplatě, která je následně vyplacena zaměstnanci nejčastěji bankovním převodem nebo hotově, a to podle dohody uzavřené mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (18, str. 123 – 138).

1.10 Účtování mezd

Obecně se při účtování zaměstnavatel řídí účtovým rozvrhem, který byl sestaven v souladu se směrnou účtovou osnovou, a je povinným vnitřním předpisem podniku.

Pro zúčtování se zaměstnanci jsou vyhrazeny účty ve skupině 33, které zobrazují vztahy účetní jednotky k zaměstnancům. Výjimkou je účet 336, který zobrazuje závazky účetní jednotky vůči institucím sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Účet 336 bývá veden pro lepší přehlednost analyticky, např.: 336.100 – závazky vůči ČSSZ; 336.200 – závazky vůči ZP. Účet 336.200 je možné dále analyticky členit dle jednotlivých zdravotních pojišťoven (24, str. 89 – 90).

Tabulka 9 - Účty ve skupině 33
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 24)

Účet	Název	Příklad použití
331	Zaměstnanci	Nároky zaměstnanců plynoucí z pracovně právních vztahů, tj. zúčtování mezd zaměstnanců
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Cestovní náhrady přiznané zaměstnancům
335	Pohledávky za zaměstnanci	Škoda způsobená zaměstnancem, zálohy na pracovní cesty poskytnuté zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi SZ a ZP	Závazky a pohledávky vůči institucím

Ke sledování vztahů se společníky, které se týkající mezd, je využíván účet 366 – Závazky ke společníkům ze závislé činnosti

Účetní případy týkající se mezd

Tabulka 10 - Účetní případy týkající se mezd
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 24)

Účetní případ	Účtování
Hrubá mzda	521/331
SP a ZP zaměstnanec	331/336
SP a ZP zaměstnavatel	524/336
Daň z příjmů fyzických osob (zálohová, srážková)	331/342

Výplata mzdy zaměstnanci	331/221 (211)
Odvod pojistného (bankovním převodem)	336/221
Odvod daně z příjmů fyzických osob (bankovním převodem)	342/221

2 ANALYTICKÁ ČÁST

Analytická část práce se zabývá popisem společnosti, analýzou současného stavu společnosti a zhodnocením aktuálních směrnic společnosti. Pro zpracování této bakalářské práce byla vybrána česká obchodní společnost Sezako Prostějov s. r. o. Informace, které jsou uvedeny v této části bakalářské práce, jsou čerpány především ze zveřejňovaných výkazů a výročních zpráv společnosti. Dále jsou použity jako zdroj informací stávající vnitropodnikové směrnice společnosti.

2.1Popis společnosti

Základní údaje o společnosti

Tabulka 11 - Základní údaje o společnosti
(Zdroj: Vlastní zpracování dle 25; 26)

Název	Sezako Prostějov s.r.o.
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Identifikační číslo	25579703
Spisová značka	C 35412 vedená u Krajského soudu v Brně
Sídlo	J. B. Pecky 4342/14, 796 01 Prostějov
Pobočky	Prostějov, Olomouc, Třinec, Pelhřimov, Hradec Králové, České Budějovice, Praha
Předmět podnikání	- Podnikání v oblasti nakládání s nebezpečnými odpady - Zednictví - Opravy silničních vozidel - Provádění staveb, jejich změn a odstraňování - Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 – 3 živnostenského zákona
Jednatel i společník	Ivo Zatloukal
Datum vzniku a zápisu	27. 10. 1999
Logo společnosti	SEZAKO®

Historie společnosti

V roce 1993 majitel společnosti Ivo Zatloukal zakoupil hydročistič napojený na fekální vůz (Praga V3S), a začal podnikat jako fyzická osoba v oblasti sběru, odvozu a likvidace odpadů. Díky dobře zvolenému způsobu podnikání a odvaze pana Zatloukala riskovat, zadlužit se a nakoupit novou techniku, se společnost začala rozrůstat nejen o modernější stroje se širším spektrem využití, ale i o zaměstnance. V roce 1999 založil Ivo Zatloukal společnost s ručením omezeným Sezako Prostějov s. r. o., do které převedl veškeré svoje podnikatelské aktivity. Tento název a forma zůstala společnosti dodnes (27).

Popis společnosti

Sídlo firmy je v Prostějově a v současné době má dalších šest poboček rozmístěných po celé České republice. Pobočky se nachází v Praze, Českých Budějovicích, Hradci Králové, Třinci, od roku 2018 také v Olomouci a nově od roku 2019 i v Pelhřimově. Do budoucna pan jednatel plánuje zavedení pobočky na Břeclavsku. Společnost je také vlastníkem tří parcel nacházejících se ve Velkém Týnci u Olomouce, v Otaslavicích a v Čehovicích. Na těchto plochách se nachází zastřešené jímky, kde se ukládá odpad (27).

Obrázek 1 - Pobočky a jejich území působnost
(Zdroj: 23)

Na Evropském trhu je možné setkat se s dalšími třemi společnostmi nesoucími název „*Sezako"*. Na slovenském trhu působí společnost Sezako Trnava s. r. o., v Polsku se nachází Sezako Polska sp. z. o. o., a v Maďarsku se můžeme setkat s firmou Sezako Hungary kft. Tyto tři společnosti jsou pouze obchodními partnery českého Sezaka Prostějov s. r. o. a probíhá mezi nimi spolupráce na zakázkách, majetkově však propojeny nejsou. Na českém trhu působí ještě Sezako Přerov s. r. o., ale zde se jedná jen o shodu názvu (25).

Předmět podnikání

Jak naznačuje vtipné heslo společnosti *„Kde jiní končí, my začínáme"*, působí Sezako Prostějov s. r. o. především v oblasti odpadového hospodářství a ekologických služeb a v tomto oboru podnikání patří mezi největší a nejvýznamnější firmy působící na českém trhu (26).

Hlavní a současně i nejvýznamnější činností společnosti je údržba a oprava kanalizací a potrubí všech průměrů, od těch nejmenších, až po velkoprofilovou kanalizaci. Zpravidla se jedná čištění kanalizace spojené s následným monitoringem, odvozem a likvidací odpadu. Sezako Prostějov s. r. o. dodává jako součást monitorování i profesionální výstupy (videa, fotografie) a případný návrh oprav potrubí, lokálních i rozsáhlých. K opravám je často využívána bezvýkopová technologie dlouhými sanačními rukávy i krátkými sanačními vložkami (26).

Podnikoví specialisté spolu s ekologem zákazníkovi vytvoří i komplexní návrhy, jak řešit likvidaci jeho odpadů kategorie ostatních a nebezpečných, a to i s následnou analýzou, odvozem a konečnou likvidací. Odpad bývá ukládán na víceúčelových skladovacích plochách, kde díky zastřešení dochází k rychlému vysoušení odpadu (26).

Zákazníci

Služeb Sezaka Prostějov s. r. o. využívají nepodnikající i podnikající fyzické osoby, které potřebují vyvézt septik, či uvolnit nebo zlikvidovat odpad. Dále firma poskytuje své služby malým i velkým firmám, provozovatelům bioplynových stanic, elektráren a tepláren, městům a obcím, např. čištění rybníků, monitorování a údržba kanalizací (26).

Technika

Firma disponuje rozsáhlým vozovým parkem, který se v současnosti skládá z více než stovky aut všech typů, tzn. od osobních automobilů, přes dodávkové vozy, až po cisterny a čistící vozy. Součástí vozového parku je i nejnovější technika v podobě dodávkových automobilů vybavených monitorovacím systémem a sacích bagrů v ADR provedení, tj. s možností přepravy nebezpečných látek (27).

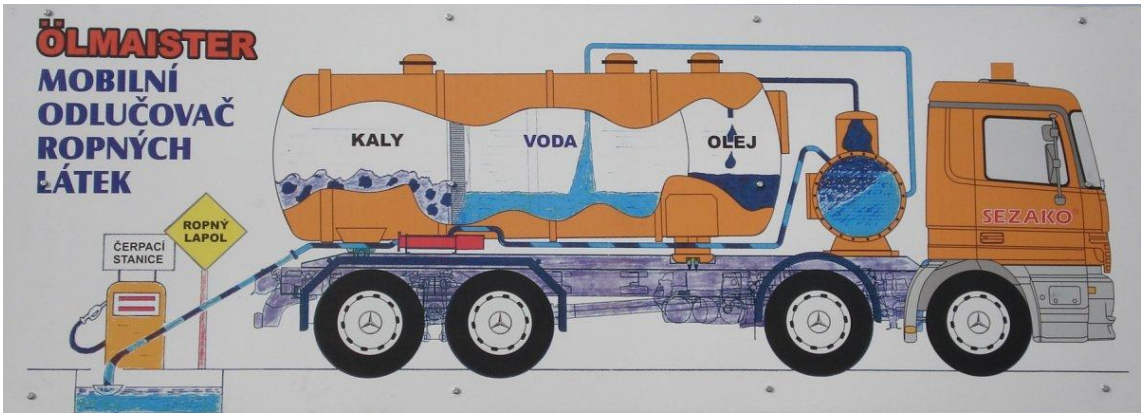
Společnost vlastní dva druhy dodávkových automobilů. Prvním typem jsou pohotovostní vozy, které se využívají k jednoduchým a rychlým opravám a k rychlému odstranění havárií. K těmto vozidlům je možné připojit sací vozík, který se používá k sání v úzkých uličkách, nebo sací vlek sloužící především k převozu nebezpečného odpadu. K pohotovostnímu dodávkovému vozidlu lze připojit i vysokotlaké zařízení Hammelmann, které se nejčastěji používá k odstraňování omítek, grafitů a značení na cestách (27).

Druhým typem dodávkových automobilů jsou monitorovací a kamerové vozy, které v sobě mají zabudovaná moderní monitorovací zařízení. Kamery jsou vybaveny ZOOM a televizní technikou, takže je možné získávat obraz s vysokým rozlišením. Některé kamery umí měřit i sklon, průměr a ovalitu potrubí, jiné se nachází na zatáčecích vozících, tudíž jsou schopny monitorovat potrubí s různými změnami směru (27).

Práce sacími bagry a čistícími vozy je pro firmu velice významnou činností. Sezako Prostějov s. r. o. deklaruje, že je schopno těmito stroji odsát a převézt téměř jakýkoliv odpad - pevný, sypký i tekutý - který je možné sáním naložit. Základní podmínkou je, že projde hadicí s maximálním průměrem 25 cm. Sací bagry jsou využívány nejen pro odsávání jímek, ale i ve stavebnictví pro odkrývání potrubí, dále při povodňových stavech k nasávání naplaveného bahna, nebo pro sání azbestu, či výbušného prachu. K čistícím vozům lze navíc připojit trysky různých druhů (27).

Za zmínku stojí i vlastnictví kombinovaných vozidel Öilmaister v ADR provedení, tj. vysoce speciálních odlučovačů ropných látek, kalů a tuků. Jedná se o cisterny s tříkomorovým systémem – voda, kaly a ropné látky. Při čištění vod obsahující ropné látky dochází k nasátí do separátoru, kde se oddělí olejové části od vody a následně jsou odvedeny do příslušných komor cisterny. Díky tomuto vyspělému systému je likvidace

znečištěných odpadních vod jednodušší, méně nákladná a časové méně náročná, a právě proto jsou mobilní odlučovače zákazníky vyhledávány (27).



Obrázek 2 - Mobilní odlučovač ropných látek
(Zdroj: 24)

2.2 Odvětvové a velikostní zařazení společnosti

Tabulka 12 - Kategorizace účetní jednotky
(Zdroj: Vlastní zpracování dle údajů v účetní závěrce)

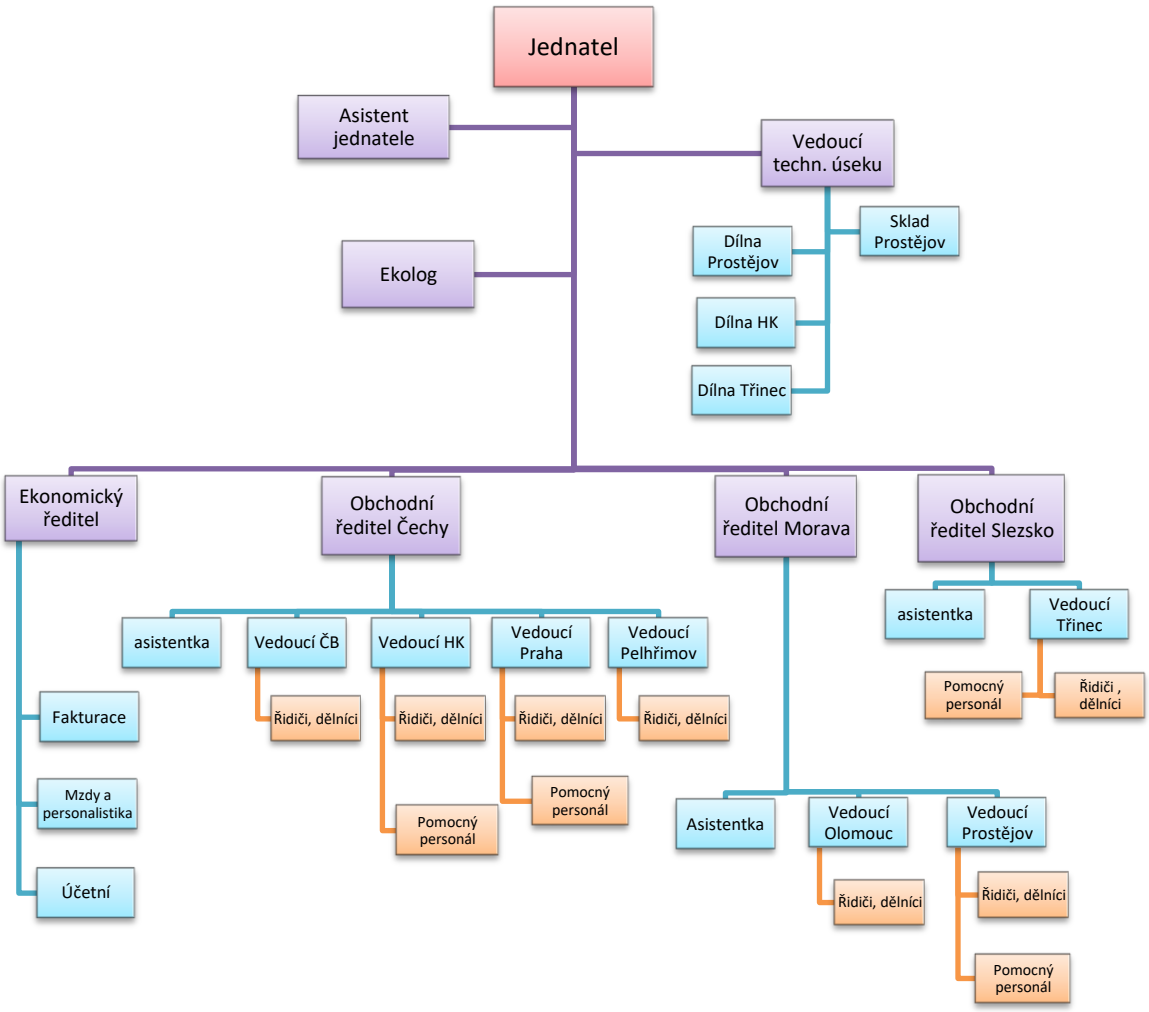
	2017/2018	2018/2019
Průměrný počet zaměstnanců	100	120
Celková aktiva (v tis. Kč)	145 140	161 138
Čistý obrat (v tis. Kč)	219 078	294 491

Hlavní ekonomickou činností společnosti je poskytování služeb, tudíž se řadí do terciárního sektoru. Účetním obdobím je hospodářský rok, který začíná 1. 7. a končí 30. 6. následujícího roku. Společnost splňuje podmínky pro povinný audit a daňové přiznání je podáváno k 31. 12.

Dle údajů z účetní závěrky 2017/2018 mělo Sezako Prostějov s. r. o. ke dni 30. 6. 2018 průměrný přepočtený počet zaměstnanců roven 100, dle rozvahy byla výše celkových aktiv 145 milionů Kč a výše čistého obratu ve 219 milionů Kč. Na základě údajů z účetní závěrky 2018/2019 měla společnost průměrný přepočtený počet zaměstnanců po zaokrouhlení roven 120, dle rozvahy byla výše celkových aktiv 161 milionů Kč a výše čistého obratu ve 294,5 milionů Kč. Řadí se proto dle § 1b Zákona o účetnictví mezi střední účetní jednotky - počet zaměstnanců je vyšší než 50, ale nižší než 250,

celková aktiva jsou v rozmezí 100 milionů Kč – 500 milionů Kč a roční úhrn čistého obratu se nachází mezi 200 miliony Kč a 1 miliardou Kč (23).

2.3 Organizační struktura společnosti



Obrázek 3 - Organizační struktura společnosti
(Zdroj: Vlastní zpracování)

Společnost má pouze jednoho **jednatele,** který je zároveň i společníkem, zaujímá nejvyšší pozici v celé společnosti a je mu přímo podřízena jeho asistentka, technický úsek, ekolog a jednotliví obchodní ředitelé.

Ekolog se stará především o analýzy odpadů, správné řešení jejich likvidace a o správu skladovacích ploch firmy. Jeho povinností je také zpracovávat pravidelná hlášení o odpadech pro úřad životního prostředí.

Vedoucí technického úseku (hlavní technik) stojí v čele technického úseku a je zodpovědný za technický stav vozového parku. Hlavní technik dohlíží na činnost prostějovského skladu a na činnost všech dílen. Každá dílna má svého dílenského mistra a automechaniky.

Ekonomický ředitel zaštiťuje fakturaci, mzdy a personalistiku a vedení účetnictví.

Ve společnosti jsou tři **obchodní ředitelé**, a to pro Čechy, Moravu a Slezsko[2]. Každý z ředitelů má asistentku a dohlíží na chod poboček. Hlavní náplní práce ředitelů je obchodní styk se zákazníky.

Každá pobočka má svého **vedoucího**, jehož hlavní náplní práce je rozdělovat práci (zakázky) mezi jednotlivé stroje a řidiče a dělníky a kontrolovat plnění zakázek. Díky velkému množství a časté vysoké náročnosti zakázek spolu musí být pobočky v neustálém kontaktu a musí spolu kooperovat. Na některých pobočkách se vyskytuje i pomocný personál, tj. uklízečka, údržbář objektu, či údržbář skládek.

2.3.1 Rozdělení dělnických profesí

Oficiálně jsou všichni zaměstnanci pracující v provozu přijímáni na pozici „řidič, dělník“, avšak je možné tyto zaměstnance dále rozdělit do čtyř konkrétních skupin dle práce, kterou pro společnost nejčastěji vykonávají.

Dělníci jsou součástí posádek sacích bagrů, čistících vozů i dodávkových automobilů a provádí pomocné ruční práce, jako například výkopové činnosti a přípravu vstupních míst pro kamery. Předpokladem pro výkon jejich práce je dobrý fyzický stav a dokončené základní vzdělání. Řidičské oprávnění není nutností pro výkon této práce.

Řidiči B řídí především menší vozidla, jako jsou pohotovostní vozidla a monitorovací dodávková vozidla. Pro výkon činnosti je nutné mít platný řidičský průkaz třídy B.

Řidiči s profesním řidičským průkazem mohou řídit všechny druhy vozidel, tj. včetně sacích bagrů, čistících vozů a kombinovaných vozů. Tito řidiči musí být držiteli

[2] Ředitel pro Moravu je často označován jako ředitel pro jižní a střední Moravu a ředitel pro Slezsko jako ředitel pro severní Moravu

řidičského oprávnění třídy B, C, D, E a musí mít dokončené odborné vzdělání. Protože pracují s vyspělou a drahou technikou, jsou pravidelně proškolováni.

Operátoři kamer pracují na monitorovacích dodávkových vozidlech. Hlavní pracovní činností je obsluha vyspělé IT techniky, s jejíž pomocí monitorují stav kanalizačních potrubí a vytvářejí výstupy pro zákazníka. Zároveň působí jako operátoři vozíků nesoucích kamery. Podmínkou pro výkon práce je znalost IT techniky a schopnost s ní pracovat. Kvůli pořizování stále vyspělejší techniky musí být operátoři kamer, stejně jako profesionální řidiči, pravidelně proškolováni.

2.4 Vývoj vybraných ukazatelů

Společnost se od svého vzniku v roce 1999 neustále rozrůstá. Hlavním důkazem této expanze je ustavičný rychlý přírůstek zaměstnanců a nové techniky a s tím související růst nejen tržeb, ale i a nákladů.

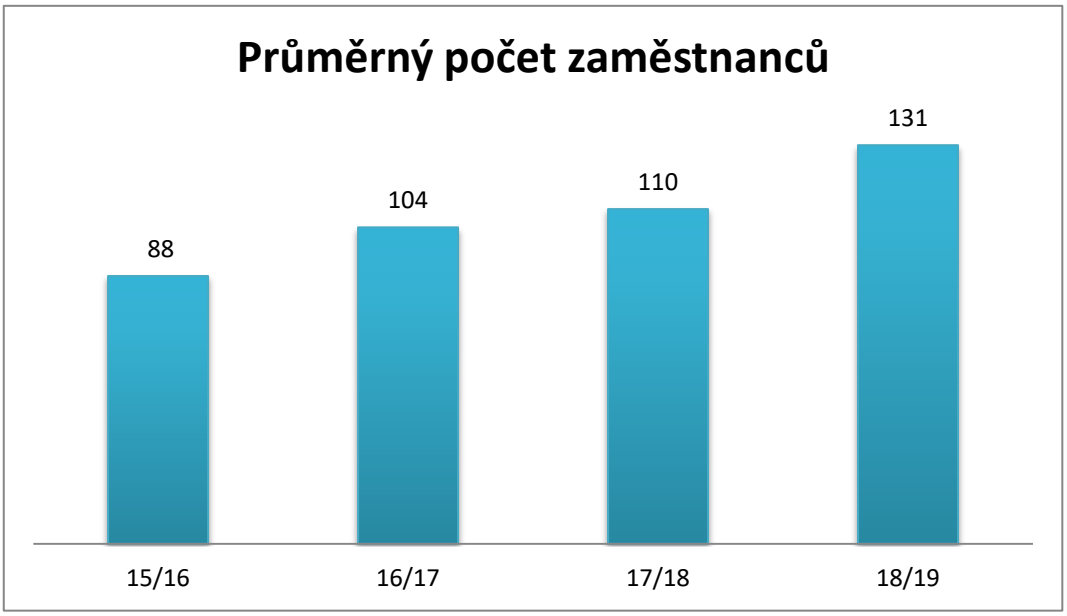
Vývoj počtu zaměstnanců

Graf 1 - Vývoj počtu zaměstnanců
(Zdroj: Vlastní zpracování informací ze mzdové agendy společnosti, viz příloha 1)

Co se vývoje počtu zaměstnanců týče, zaznamenává společnost, až na malé odchylky, neustálý nárůst. O nejvyšší nárůst se jedná většinou v letních měsících, kdy jsou uzavírány dohody o provedení práce, nebo krátkodobé smlouvy na dobu určitou

(většinou na 2 až 3 měsíce) se studenty, aby se vyplnila volná místa v posádkách při čerpání řádných dovolených kmenových zaměstnanců.

Průměrný počet zaměstnanců



Graf 2 - Průměrný počet zaměstnanců
(Zdroj: Vlastní zpracování informací ze mzdové agendy společnosti)

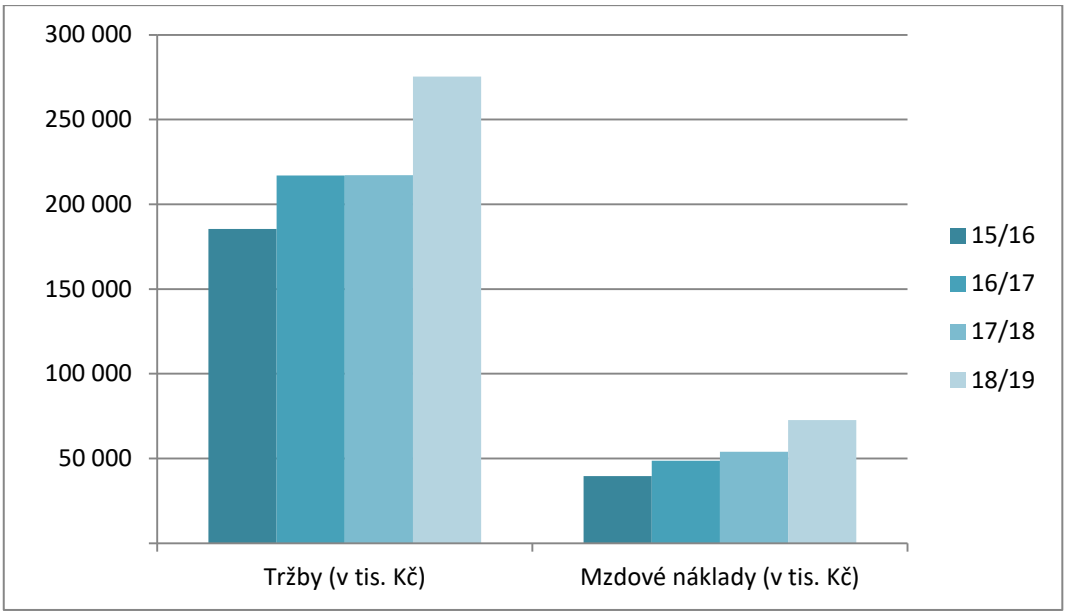
Průměrný počet zaměstnanců byl vypočítán jako $\frac{\sum počtu\ zaměstnanců\ v\ jednotlivých\ měsících}{12}$.

Do tohoto průměru byl započítán i jednatel společnosti a pracovníci s dohodou o provedení práce a dohodou o pracovní činnosti, protože mzdové náklad zahrnují i odměnu jednatele a odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr. Je zřejmé, že průměrný počet zaměstnanců rychle narůstá, za čtyři poslední účetní období se zvýšil z 88 na 131, to znamená téměř 1,5krát.

Vývoj tržeb a mzdových nákladů

Tabulka 13 - Vývoj tržeb a mzdových nákladů
(Zdroj: Vlastní zpracování informací dle výkazů účetní závěrky)

	15/16	16/17	17/18	18/19
Tržby (v tis. Kč)	185 438	216 901	217 106	275 355
Mzdové náklady (v tis. Kč)	39 563	48 591	53 935	72 685



Graf 3 - Vývoj tržeb a mzdových nákladů
(Zdroj: Vlastní zpracování informací dle výkazů účetní závěrky)

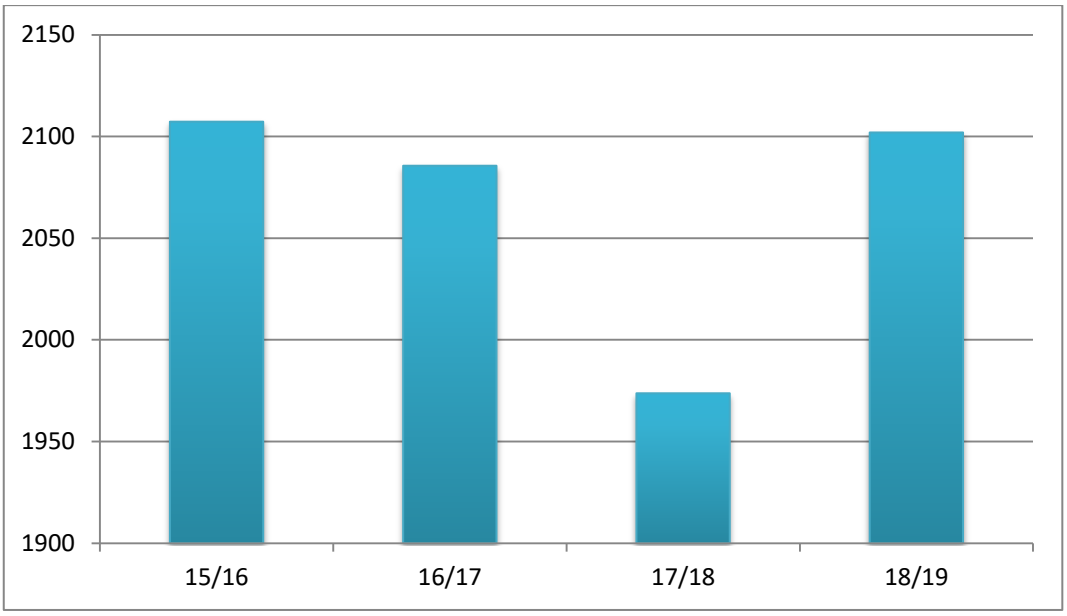
V tabulce a grafech je znázorněn vývoj tržeb a mzdových nákladů za poslední čtyři účetní období. U obou vybraných hodnot je možné pozorovat rostoucí trend. Je zde zřejmý neustálý a rychlý nárůst mzdových nákladů související s přírůstkem zaměstnanců. Tržby sice také neustále rostou, ale v roce 17/18, kdy se i přes značný přírůstek zaměstnanců tržby zvýšily jen nepatrně.

Roční tržby připadající na jednoho zaměstnance

Roční tržby připadající na jednoho zaměstnance ukazují, kolik tisíc korun průměrně vydělá firmě jeden zaměstnanec za rok (účetní období). Lze ji vypočítat jako podíl ročních tržeb podniku a průměrného počtu zaměstnanců.

Tabulka 14 - Roční tržby připadající na 1 zaměstnance
(Zdroj: Vlastní zpracování informací dle výkazů účetní závěrky)

	15/16	**16/17**	**17/18**	**18/19**
Tržby (v tis. Kč)	185 438	216 901	217 106	275 355
Průměrný počet zaměstnanců	88	104	110	131
Tržby na 1 zaměstnance (v tis. Kč)	**2 107**	**2 086**	**1 974**	**2 102**



Graf 4 - Roční tržby připadající na 1 zaměstnance
(Zdroj: Vlastní zpracování informací dle výkazů účetní závěrky)

Z tabulky a grafu pro roční tržby, které připadají na jednoho zaměstnance lze vyčíst, že každoročně se tyto tržby snižují. V účetním období 15/16 dosahovaly tržby na zaměstnance 2, 107 milionů Kč, v období 16/17 se toto číslo mírně snížilo na 2, 086 milionů Kč a v období 17/18 došlo k poklesu na 1, 974 milionů Kč na 1 zaměstnance. Tato skutečnost mohla být způsobena například špatnou výnosností zakázek, nebo odměňovacím systémem, který nemotivuje zaměstnance dokončovat rychleji zakázky, aby bylo možné jich za určitý časový okamžik stihnout co nejvíce. V roce 18/19 došlo opět ke zlepšení situace, tzn. k nárůstu tržeb připadajících na 1 zaměstnance na 2, 102 milionů Kč.

Procentuální podíl mezd na tržbách

Procentuální podíl mezd na tržbách ukazuje, kolik procent ročních tržeb společnosti připadá na mzdy zaměstnanců.

Vzorec pro výpočet: $Podíl\ mezd\ na\ tržbách = \frac{Mzdové\ náklady}{Tržby} \times 100\%$

Tabulka 15 - Podíl mezd na tržbách
Zdroj: Vlastní zpracování informací (dle výkazů účetní závěrky)

	15/16	16/17	17/18	18/19
Tržby (v tis. Kč)	185 438	216 901	217 106	275 355
Mzdové náklady (v tis. Kč)	39 563	48 591	53 935	72 685
Podíl mezd na tržbách v %	**21 %**	**22 %**	**25 %**	**28 %**

Je možné vidět, že každoročně mají mzdy vyšší procentuální podíl na tržbách. V účetním obdobím 17/18 byla použita jedna čtvrtina tržeb na vyplacení mezd zaměstnancům a v roce 18/19 připadlo na mzdy zaměstnanců 28 % z tržeb.

2.5 Současný systém odměňování

Dle současného mzdového řádu společnosti jsou mzdy vypláceny vždy k 15. dni následujícího měsíce. Mzdy se začínají zpracovávat po skončení daného měsíce, kdy zaměstnanci postupně odevzdávají pracovní výkazy.

Nejpočetnější část tvoří mzdy řidičů-dělníků, kterým náleží hodinová mzda. Každý nově nastupující pracovník provozu je zařazen na pracovní pozici „řidič-dělník“, do první skupiny prací, tj. zazačíná s minimální zaručenou mzdou, která je postupem let zvyšována. Každé středisko má čipový systém, zaměstnanci si „razí“ příchody a odchody. Zároveň si v průběhu měsíce vyplňují docházkové listy, kde si kromě odpracovaných dní a hodin značí kvůli dietám a odměnám i město a středisko, ve kterém pracovali, a v souvislosti s poskytováním odměn i akci, na které pracovali a vozidlo, na kterém pracovali. Takto vyplněné docházky jsou nejdříve zkontrolovány vedoucími středisek – kontrola hodin na docházce podle čipového systému. Dále docházky putují k personalistce. Ta na základě podkladů zpracuje výši hrubé mzdy zahrnující příplatky za práci přesčas, o víkendu, ve svátek, v noci, náhrady za lékaře a dovolenou, parťácké a odlučné a příplatky za samostatnou práci. Následně jsou kompletovány odměny. Dle interního pokynu jednatele je každému řidiči-dělníkovi udělena odměna od jeho vedoucího střediska, obchodního ředitele a technika. Přesné stanovení podmínek pro poskytnutí odměn není vymezeno, odměny jednotlivým pracovníkům jsou udělovány dle uvážení vedoucích pracovníků. Každý vedoucí pracovník má stanovenou pouze maximální hranici pro udělení odměny.

Pokud auto splnilo předpokládaný výdělek, náleží podle interního pokynu jednatele celé posádce tohoto vozu navíc jednatelská odměna.

Ostatní zaměstnanci, tj. pracovníci technicko hospodářského úseku si tvoří docházky individuálně, pobírají měsíční mzdy, a dle rozhodnutí jednatele jsou jejich prémie tvořeny určitým procentem z výdělku jejich střediska nebo regionu. Toto procento je určeno individuálně jednatelem společnosti, u každého pracovníka se tedy liší.

2.6 Analýza současných směrnic

Současné vnitropodnikové směrnice společnosti Sezako Prostějov s. r. o. jsou zastaralé a nejsou kompletní. Je potřeba tyto směrnice především zaktualizovat a doplnit části, které chybí. Současné směrnice týkající se pracovně právních vztahů obsahují pracovní řád, mzdový řád a organizační řád. Nově byla také přidána směrnice o GDPR.

Směrnice týkající se mzdového řádu pochází z roku 2008, kdy ve firmě pracovalo 40 zaměstnanců, což odpovídá zhruba třetině současného stavu, a ani jejich pracovní zařazení nebylo tak členěné, jako je tomu v současné době (tato skutečnost je způsobena především rozšiřováním vozového parku a nakupováním stále složitější techniky). Skupiny prací a tarifní sazby uvedené v původním mzdovém řádu nejsou aktuální, od roku od roku vzniku původní směrnice se tyto údaje změnily, vzrostla minimální mzda i mzda zaručená. S rozvojem podniku nastal i rozvoj prací vykonávaných zaměstnanci podniku, dle autorky je tedy potřeba zkompletovat i nový katalog prací, který by měl tvořit nezbytnou přílohu vnitřního mzdového předpisu. Komplikovanější je i odměňování zaměstnanců, proto by bylo vhodné zkompletovat i pravidla pro poskytování odměn a prémií, která současným vnitropodnikovým směrnicím chybí.

Jednotlivé směrnice navíc postrádají i veškerou formální úpravu. Chybí zde titulní strana obsahující název společnosti a konkrétní směrnice, dále její účinnost, místo a datum vydání a osobu zodpovědnou za její vypracování.

2.7 Shrnutí analytické části

V této části bakalářské práce byly uvedeny základní informace o společnosti, její podrobnější popis, bylo popsáno, čím se firma zabývá a jakou technikou disponuje. Součástí kapitoly je i zařazení podniku z hlediska odvětví a velikosti. Byla provedena analýza organizační struktury podniku, specifikovány druhy prací ve firmě a byl zanalyzován současný systém odměňování zaměstnanců. V závěru této kapitoly byla provedena analýza současných vnitropodnikových směrnic, především v oblasti pracovně-právních vztahů.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Z analýz společnosti vyplývá, že neustále přibývá zaměstnanců a mzdové náklady zaujímají významný a stále vyšší podíl na celkových nákladech společnosti. Současný systém odměňování zaměstnanců není jednotný, tzn., že zde chybí stanovení a následné zakotvení pevných a jednotných pravidel pro odměňování, hlavně pak pro poskytování odměn a prémií. V důsledku nákupu nové dokonalejší techniky a používání moderních technologií by bylo vhodné podrobnější členění pracovních zařazení zaměstnanců a s tím související členitější katalog prací. Firma postrádá zařazení zaměstnanců do skupin prací.

Zároveň je z analýzy současných směrnic podniku zřejmé, že aktuální mzdový řád neodpovídá ani potřebám společnosti, ani složitosti odměňování, proto bude v této kapitole vytvořen nový komplexní mzdový řád, který by měl zjištěné nedostatky odstranit.

SEZAKO®

Vnitropodniková směrnice

MZDOVÝ ŘÁD

Účinnost	Vypracoval	Schválil	Počet stran	Přílohy
dd. mm. rrrr				3

V ……, dne ……..

STRUKTURA VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

1.2 Rozsah platnosti

1.3. Mzda

1.4. Splatnost mzdy

1.5. Výplata mzdy

2. PEVNÁ SLOŽKA MZDY

2.1. Zaručená mzda

2.2. Výše mzdy

3. MZDOVÉ PŘÍPLATKY

3.1. Příplatek za práci přesčas

3.2. Příplatek za práci ve svátek

3.3. Příplatek za práci v noci

3.4. Příplatek za práci v sobotu a v neděli

3.5. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

4.1. Pravidla pro poskytování odměn

4.1.1. Odměňování pracovníků technického úseku

4.1.2. Odměňování administrativních pracovníků

4.1.3. Odměňování pracovníků provozu

4.2. Prémiový řád

4.2.1. Technický úsek

4.2.2. Obchodní ředitel

4.2.3. Vedoucí střediska

4.2.4. Ekonomický ředitel

4.2.5. Ekolog

4.3. Mimořádné odměny udělované jednatelem

5. DALŠÍ SLOŽKY MZDY

5.1. Odměna za vedení („Parťácké“)

5.2. Odměna za samostatnou práci

5.3. Odměna za pracovní pohotovost

5.4. Odlučné

6. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR

6.1. Dohoda o provedení práce

6.2. Dohoda o pracovní činnosti

6.3 Společná ustanovení

7. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

8. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ

PŘÍLOHA 1. KATALOG PRACÍ

PŘÍLOHA 2. VZOROVÝ MZDOVÝ VÝMĚR 1. - 4. TŘÍDA

PŘÍLOHA 3. VZOROVÝ MZDOVÝ VÝMĚR 5. - 8. TŘÍDA

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

- Tento mzdový řád je vydáván jako vnitřní předpis za účelem jednotného odměňování zaměstnanců. Je zpracován v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění.
- Odměňování zaměstnanců se řídí tímto mzdovým řádem, který upravuje podmínky a pravidla pro poskytování mzdy a odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.2 Rozsah platnosti

- Mzdový řád se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměru, a dále na zaměstnance, kteří vykonávají činnost na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.3. Mzda

- Za vykonanou práci náleží zaměstnanci odměna v podobě peněžitého plnění, tzn. mzdy, a se způsobem odměňování musí být zaměstnanec seznámen ještě před započetím výkonu práce.
- Mzda je stanovena mzdovým výměrem, který je součástí pracovní smlouvy.
- Zaměstnancům budou poskytována za práci plnění podle tohoto mzdového předpisu, a sice:
    - Pevná složka mzdy
        - základní časová mzda - hodinová, nebo měsíční
    - Zákonné příplatky ke mzdě
        - příplatky za práci přesčas
        - příplatky za práci v noci
        - příplatky za práci v sobotu a neděli
        - příplatky za práci ve svátek
        - příplatky za práci za práci ve ztíženém pracovním prostředí
    - Náhrady mzdy dle zákoníku práce
        - dovolená, svátek, překážky v práci ze strany zaměstnance

- Náhrada mzdy za nemoc
- Pohyblivá složka mzdy
  - prémie
  - odměny
- Další složky mzdy
  - odměna za pracovní pohotovost
  - odměna za vedení
  - odměna za samostatnou práci
  - odlučné

Pozn.: Pravidla pro poskytování jednotlivých složek mzdy jsou uvedena v následujících částech mzdového řádu.

- Zaměstnanec má právo obdržet výplatní pásku obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách.
- V souladu s antidiskriminačním zákonem náleží zaměstnancům vykonávajícím stejnou práci nebo práci stejné hodnoty shodný mzdový základ.

1.4. Splatnost mzdy

- Mzda je vyplácena za období kalendářního měsíce.
- Mzda je vyplácena zpětně v pravidelném výplatním termínu, vždy nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl pracovníkovi na mzdu nárok.
- Pokud připadne uvedený den na den pracovního klidu, tj. sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem nejbližší následující pracovní den.

1.5. Výplata mzdy

- Primárně je mzda zaměstnanci vyplácena v hotovosti.
- Mzda může být vyplácena i bezhotovostně, pokud o to zaměstnanec písemně požádá. Zaměstnanec může v žádosti uvést jakýkoliv účet, na který chce mzdu zasílat, nemusí si pro tyto účely zřizovat účet nový (speciální).
- Náklady na zasílání mzdy nese výhradně zaměstnavatel.

2. PEVNÁ SLOŽKA MZDY

2.1. Zaručená mzda

- Zaměstnavatel je povinen poskytovat svým zaměstnancům mzdu minimálně ve výši nejnižší úrovně zaručené mzdy pro danou skupinu prací, do které byl na základě funkce uvedené v pracovní smlouvě zaměstnanec zařazen.
    - Zaměstnanci zařazení do 1. – 4. skupiny prací jsou odměňováni hodinovou mzdou.
    - Zaměstnanci zařazení do 5. – 8. skupiny prací jsou odměňováni měsíční mzdou.

Nejnižší úrovně zaručené mzdy dle nařízení vlády č. 347/2019 Sb., platné od 1. 1. 2020:

Skupina prací	Zaručená hodinová mzda	Zaručená měsíční mzda
1.	87,30	14 600
2.	96,30	16 100
3.	106,40	17 800
4.	117,40	19 600
5.	129,70	21 700
6.	143,20	24 000
7.	158,10	26 500
8.	174,60	29 200

2.2. Výše mzdy

- Výše pevné složky mzdy je stanovena ve mzdovém výměru zaměstnance (viz přílohy č. 2 a 3).
- Výše pevné složky nesmí být nižší než zaručená mzda.
- Výši pevné složky mzdy zaměstnanců navrhují vedoucí středisek. Obchodní ředitel tento návrh schvaluje a předkládá jednateli společnosti.
- Vedoucím středisek stanoví pevnou složku mzdy obchodní ředitel a předkládá ji ke schválení jednateli společnosti.
- Obchodním ředitelům je pevná složka mzdy stanovena jednatelem společnosti.

- Při navrhování a stanovování výše základní mzdy zaměstnanci se dále přihlíží k tomu, zda zaměstnanec splňuje kvalifikační předpoklady, a k rozsahu odpovědnosti a k organizační náročnosti vykonávané funkce.

2.3 Změna pracovní pozice

- Je-li zaměstnanec přeřazen na jinou pracovní pozici, a v důsledku toho dochází i k přeřazení zaměstnance do jiné skupiny prací, bude zaměstnanci poskytnuta nová mzda odpovídající výši příslušné skupině prací, a to s platností od 1. dne měsíce následujícího po měsíci, kdy k této změně došlo.
- Dojde-li k přeřazení zaměstnance do nižší skupiny prací, náleží tomuto zaměstnanci ještě 2 měsíce po přeřazení původní výše mzdového základu.

3. MZDOVÉ PŘÍPLATKY

- Za práci přesčas, ve svátek, v noci a o víkendu náleží zaměstnancům ze zákona příplatky ke mzdě.
- Mzdové příplatky se sčítají.

3.1. Příplatek za práci přesčas

- Za práci přesčas přísluší zaměstnanci část mzdy připadající na 1 hodinu práce a příplatek **ve výši 25 % průměrného výdělku zaměstnance.**
- Nejmenší jednotka považovaná za práci přesčas je celá půlhodina, přičemž musí být odpracována vcelku před nebo po pracovní směně zaměstnance.

3.2. Příplatek za práci ve svátek

- Jako kompenzaci za práci ve svátek by měl zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout primárně náhradní volno ve stejném rozsahu, v jakém byla práce ve svátek konána, společně s náhradou mzdy ve výši průměrného výdělku.
- Pokud se zaměstnavatel s pracovníkem dohodne na poskytnutí mzdového příplatku, je tento příplatek **ve výši průměrného výdělku zaměstnance**.

3.3. Příplatek za práci v noci

- O noční práci se jedná, vykonává-li zaměstnanec pracovní činnost v době mezi 22:00 a 6:00 hodinou.
- Zaměstnanci za tuto odpracovanou dobu náleží povinný příplatek ke mzdě **ve výši 10 % průměrného výdělku zaměstnance,** ale pouze tehdy, pokud ze své pracovní doby odpracuje v kuse během noční doby alespoň 3 hodiny.

3.4. Příplatek za práci v sobotu a v neděli

- Za práci o víkendu náleží zaměstnanci dosažená mzda a příplatek **ve výši 50 % základní hodinové mzdy zaměstnance**.

3.5. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

- Za práci ve ztíženém pracovním prostředí náleží pracovníkovi příplatek ke mzdě **ve výši 10 % základní sazby jeho hodinové mzdy,** a to za každou hodinu strávenou v tomto pracovním prostředí.

4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

4.1. Pravidla pro poskytování odměn

- Na základě pravidel pro poskytování odměn se tvoří pohyblivá složka mzdy zaměstnanců zařazených do 1. – 4. skupiny prací, kterým přísluší časová mzda hodinová.

4.1.1. Odměňování pracovníků technického úseku

- Mezi pracovníky technického úseku se řadí pracovníci dílny (automechanici), pracovníci skladu, uklízečky a údržbáři skládek.
- Odměnu těmto pracovníkům uděluje dle jejich pracovních výsledků vedoucí technického úseku nebo dílenský mistr na základě vlastního uvážení.
- Výše odměny se pohybuje v rozmezí uvedeném ve mzdovém výměru zaměstnance.

4.1.2. Odměňování administrativních pracovníků

- Administrativními pracovníky se rozumí pracovníci ekonomického úseku – oddělení fakturace, personalistiky, účetnictví a dále asistenti/asistentky ředitelů a jednatele.
- Odměnu pracovníkům ekonomického úseku uděluje ekonomický ředitel.
- Odměnu asistentkám/asistentům uděluje příslušný obchodní ředitel, popř. jednatel.

4.1.3. Odměňování pracovníků provozu

- Mezi pracovníky provozu se řadí operátoři kamer, řidiči s profesním řidičským průkazem, řidiči s oprávněním typu B a dělníci.

Odměna vedoucího střediska

- Vedoucí každého střediska může dle svého uvážení udělit odměnu za vzornou spolupráci každému zaměstnanci, který pro něj v daném měsíci vykonával pracovní činnost.
- Maximální výše odměny vedoucího střediska je 8 000 Kč za měsíc.

Odměna technika

- Odměnu technika může zaměstnanci udělit vedoucí technického úseku, nebo dílenský mistr za údržbu vozu a péči o svěřenou techniku.
- Hlavním kritériem pro stanovení výše odměny by měl být technický stav vozidla, se kterým zaměstnanec pracuje.
- Maximální výše odměny technika je 8 000 Kč za měsíc.

Odměna obchodního ředitele

- Obchodní ředitel může zaměstnanci udělit výkonnostní odměnu za nadstandardní výkony až do výše 10 000 Kč za měsíc.

Odměna jednatele

- Odměna jednatele je udělována na základě výsledků o výdělku konkrétního vozidla a posádky v daném měsíci (zisk/ztráta), a za předpokladu, že zaměstnanec do 3. pracovního dne následujícího měsíce odevzdá svůj pracovní výkaz (docházku).
- Nárok zaměstnance na odměnu vychází ze stanovených měsíčních výkonů vozidla. Tyto výkony se vypočítají jako plánované náklady na provoz vozidla (včetně režií) + zisk.
- Pokud skutečná tržba vozidla v měsíci překročí jeho plánované výkony, náleží každému členu posádky tohoto vozidla odměna ve výši 10 000 Kč.

4.2. Prémiový řád

- Prémiový řád upravuje pravidla pro poskytování pohyblivé složky mzdy zaměstnancům zařazeným do 5. – 8. Skupiny prací, kteří jsou odměňováni časovou mzdou měsíční.

4.2.1. Technický úsek

- Vedoucímu technického úseku a dílenským mistrům náleží měsíční prémie ve výši 2 500 Kč za každou pobočku, která spadá do oblasti jejich působnosti a splnila předpokládaný výdělek.

Oblast působnosti

- Vedoucí technického úseku – všechny pobočky
- Dílenský mistr Prostějov – pobočky Prostějov, Olomouc
- Dílenský mistr Hradec Králové – pobočky Hradec Králové, Praha, České Budějovice, Pelhřimov
- Dílenský mistr Třinec – pobočka Třinec

4.2.2. Obchodní ředitel

- Obchodním ředitelům přísluší měsíční prémie ve výši 1 % z výdělku poboček spadajících do oblasti jejich působnosti po odečtu subdodávek.

Oblast působnosti

- Obchodní ředitel Čechy – pobočky Praha, Hradec Králové, České Budějovice, Pelhřimov
- Obchodní ředitel Morava – pobočky Prostějov, Olomouc
- Obchodní ředitel Slezsko – pobočka Třinec

4.2.3. Vedoucí střediska

- Každému vedoucímu střediska přísluší měsíční prémie ve výši 1 % z výdělku jeho střediska po odečtu subdodávek.

4.2.4. Ekonomický ředitel

- Ekonomickému řediteli přísluší měsíční prémie ve výši 0,1 % z celkového výdělku společnosti po odečtu subdodávek.

4.2.5. Ekolog

- Ekologovi přísluší odměna ve výši 0,05 % z celkového výdělku společnosti po odečtu subdodávek.

4.3. Mimořádné odměny udělované jednatelem

- Jednatel společnosti může udělit na základě individuálních pracovních výsledků mimořádnou odměnu kterémukoliv zaměstnanci.

5. DALŠÍ SLOŽKY MZDY

- Další složky mzdy jsou zaměstnancům poskytovány na základě informací v pracovním výkazu zaměstnance.

5.1. Odměna za vedení („Parťácké“)

- Za bezchybné plnění pozice vedoucího posádky vozu zaměstnanci náleží odměna ve výši 300 Kč za den. Výše této odměny je fixní a nemění se v závislosti na počtu odpracovaných hodin ve vedení.
- Činnost vedoucího posádky zahrnuje i komunikaci se zákazníkem.

5.2. Odměna za samostatnou práci

- Za samostatnou práci se považuje výkon práce konaný jednotlivcem, tedy práce, kterou zaměstnanec vykonává samostatně a není součástí posádky.
- Zaměstnanci náleží za samostatnou práci paušální odměna ve výši 450 Kč za den.

5.3. Odměna za pracovní pohotovost

- Odměna za pracovní pohotovost je zaměstnanci poskytována za dobu, kdy zaměstnanec drží pracovní pohotovost v době jeho pracovního volna.
- Pracovní pohotovost se drží výlučně v době od 6:00 do 20:00 hodin.
- Výše odměny za pracovní pohotovost byla stanovena na 20 Kč na hodinu.
- V případě výjezdu na havárii náleží zaměstnanci kromě odměny za pracovní pohotovost také jeho základní hodinová mzda, zákonné příplatky a fixní odměna ve výši 200 Kč za každý výjezd.

5.4. Odlučné

- Nárok na odlučné má zaměstnanec v případě, že vyjede mimo domovské středisko výkonu práce a spí mimo domov (např. v případě služební cesty).
- Odlučné je stanoveno paušální částkou 150 Kč za den.

6. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- Nelze-li výkon prací zabezpečit zaměstnanci v pracovním poměru, může být sjednána jedna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. K tomuto účelu se písemně uzavírá dohoda o provedení práce, nebo dohoda o pracovní činnosti.

6.1. Dohoda o provedení práce

- Dohoda o provedení práce se uzavírá v případě, že plánovaný rozsah práce vykonané zaměstnancem pro jednoho zaměstnavatele v kalendářním roce nepřesáhne 300 hodin.
- Do tohoto rozsahu se započítává i doba práce, která byla konaná na základě jiné dohody o provedení práce pro téhož zaměstnavatele.

6.2. Dohoda o pracovní činnosti

- Dohoda o pracovní činnosti slouží k zajištění prací pravidelného charakteru.
- Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít, pokud dohodnutý rozsah práce nepřekračuje v průměru polovinu týdenní pracovní doby, kterou stanovil zaměstnavatel, a která je posuzována podle konkrétního pracoviště a práce.

6.3 Společná ustanovení

- Odměna za práci konanou na základě dohod musí odpovídat odměně, tj. mzdě, která by náležela za tutéž práci zaměstnancům v pracovním poměru, (příp. částce, kterou si za stejnou službu obvykle účtují dodavatelské organizace).
- Uzavření dohody a výši odměny plynoucí z dohody navrhuje obchodní ředitel a schvaluje vždy jednatel společnosti.

7. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

Společnost v souvislosti se mzdami využívá k účtování o mzdách na následující účty:

- 331 – Zaměstnanci
- 333 – Závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 366 – Závazky ke společníkům ze závislé činnosti
- 379 – Jiné závazky
    - 379.100 – srážky ze mzdy
- 521 – Mzdové náklady
- 522 – Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti
- 221 – Peněžní prostředky na bankovním účtu
- 211 – Peněžní prostředky na pokladně

Společnost účtuje o povinných odvodech na následujících účtech:

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

8. ROČNÍ ZÚČTOVÁNÍ

- Poplatník (tj. zaměstnanec) má právo plátce daně (tj. zaměstnavatele) požádat o provedení ročního zúčtování.
- Zaměstnanec může o zúčtování požádat pouze tehdy, splnil-li za uplynulé zdaňovací období podmínky uvedené v Zákoně č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, v § 38ch a § 35d (odst. 6 - 9), tj.:
    - Měl příjmy ze závislé činnosti pouze od jednoho zaměstnavatele, přičemž tento zaměstnavatel mu z těchto příjmů srážel zálohu na daň.
    - Pobíral postupně za sebou příjmy od více zaměstnavatelů a u každého z nich podepsal prohlášení k dani (dle § 38k, odst. 4 a 5 zákona o dani z příjmu).
    - Nemá povinnost podat daňové přiznání.
- Zaměstnanec může o roční zúčtování požádat nejpozději do 15. února následujícího zdaňovacího období. Do tohoto data musí také doložit veškerá potvrzení od předchozích zaměstnavatelů o zdanitelných příjmech a sražené dani, a případně i všechny zákonem stanovené doklady nutné pro uplatnění slev na dani, nezdanitelných částek a daňového zvýhodnění.
- Zaměstnavatel provede do 31. března výpočet daně na základě podkladů dodaných zaměstnancem. V případě vzniku přeplatku vyššího než 50 Kč, bude tento přeplatek zaměstnanci vrácen nejpozději ve mzdě za březen. Vznikne-li zaměstnanci nedoplatek na dani, není tento nedoplatek od něj vybírán.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Zaměstnancům náleží právo kdykoliv nahlédnout do tohoto mzdového řádu, který je k dispozici u jednatele společnosti a u ekonomického ředitele.
- Zaměstnanec má právo při jakýchkoliv pochybnostech týkajících se výpočtu jeho mzdy konzultovat tyto pochybnosti s přímým nadřízeným, a případně nahlédnout do dokladů, na jejichž základě byla mzda vypočítána.
- V pracovní smlouvě jsou sděleny ostatní náležitosti spojené s výplatou mzdy.
- Ty náležitosti spojené s odměňováním zaměstnanců, které nejsou uvedeny v tomto mzdovém řádu, se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce.

PŘÍLOHA 1. KATALOG PRACÍ

Název funkce	Stručný popis činnosti	Skupina prací	Nejnižší úroveň ZM*
Obchodní ředitel	Průzkum trhu, zajištění obchodního styku	7.	158,10 Kč 26 500 Kč
Vedoucí technického úseku	Vedení technického úseku – dílen, skladů, kontrola správnosti dodavatelských faktur technického charakteru, nákladovost vozidel	7.	158,10 Kč 26 500 Kč
Ekonomický ředitel	Vedení ekonomického úseku – dohled nad účetní a mzdovou agendou a personalistikou	7.	158,10 Kč 26 500 Kč
Vedoucí pobočky	Dispečerské řízení	6.	143,20 Kč 24 000 Kč
Ekolog	Vedení agendy ekologie, administrativní správa skládek	5.	129,70 Kč 21 700 Kč
Administrativní pracovníci	Fakturace, mzdová a účetní agenda, personalistika, archivace, administrativní práce	4.	117,40 Kč
Dílenský mistr	Vedoucí dílny, dohled nad prací automechaniků, plánování nákupu ND	5.	129,70 Kč 21 700 Kč
Pracovníci dílny (automechanici)	Zajišťování oprav techniky	4.	117,40 Kč
Pracovník skladu	Vedení skladového hospodářství	2.	96,30 Kč
Operátoři kamer	Obsluha monitorujícího zařízení (kamerových systémů)	4.	117,40 Kč
Řidiči s profesním řidičským průkazem	Řízení a ovládání všech motorových vozidel i speciálních vozidel	4.	117,40 Kč
Řidiči B	Řízení a ovládání motorových vozidel do 3,5 tuny	3	106,40 Kč
Dělníci	Pomocné dělnické práce	2.	96,30 Kč
Pomocné práce (uklízečka, údržbář skládek)	Úklidové práce, údržba skládek a pracovišť	1.	87,30 Kč

*Nejnižší úroveň zaručené mzdy stanovená pro danou skupinu prací nařízením vlády č. 347/2019

PŘÍLOHA 2. VZOROVÝ MZDOVÝ VÝMĚR 1. - 4. TŘÍDA

SEZAKO PROSTĚJOV, s.r.o. J. B. Pecky 4342/14, 796 01 Prostějov, IČ: 25579703, DIČ: CZ25579703

MZDOVÝ VÝMĚR

1) Jméno:
2) Pracovní zařazení:

V souladu s platným mzdovým řádem zaměstnavatele Vás zařazujeme do skupiny prací číslo **x**, s účinností od ***dd. mm. rrrr***.

Na základě Vašeho pracovního zařazení a v souladu s § 113, odst. 4 zákoníku práce v platném znění byla stanovena Vaše mzda následovně:

- Základní hodinová mzda: **xxx Kč**
- Pohyblivá složka mzdy: **měsíční odměny od xxx Kč do xxx Kč**

3) Měsíční odměny jsou vypláceny dle *pravidel pro poskytování odměn* a jsou vázány na splnění všech pracovních úkolů a povinností souvisejících s Vaším pracovním zařazením a úkolů stanovených Vaším nadřízeným.
4) Zákonné mzdové příplatky a další složky mzdy budou vypláceny podle platného mzdového řádu zaměstnavatele.
5) Termín výplaty mzdy za daný kalendářní měsíc je vždy k 15. dni měsíce následujícího. Pokud připadne uvedený den na den pracovního klidu, tj. sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem nejbližší následující pracovní den.
6) (Na žádost zaměstnance bude mzda vyplácena bankovním převodem na bankovní účet č. xxxxxxx/xxxx)
7) Tento mzdový výměr ruší a nahrazuje veškeré předchozí výměry, které zaměstnavatel zaměstnanci vydal. Nabývá platnosti dnem **dd. mm. rrrr** a je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

V ……., dne dd. mm. rrrr

…… ..……

zaměstnanec zaměstnavatel

PŘÍLOHA 3. VZOROVÝ MZDOVÝ VÝMĚR 5. - 8. TŘÍDA

SEZAKO PROSTĚJOV, s.r.o. J. B. Pecky 4342/14, 796 01 Prostějov, IČ: 25579703, DIČ: CZ25579703

MZDOVÝ VÝMĚR

1) Jméno:
2) Pracovní zařazení:

V souladu s platným mzdovým řádem zaměstnavatele Vás zařazujeme do skupiny prací číslo **x**, s účinností od ***dd. mm. rrrr***.

Na základě Vašeho pracovního zařazení a v souladu s § 113, odst. 4 zákoníku práce v platném znění byla stanovena Vaše mzda následovně:

- Základní měsíční mzda: **xxxxx Kč**
- Pohyblivá složka mzdy: **měsíční prémie**

3) Měsíční prémie jsou vypláceny dle prémiového řádu (součást mzdového řádu) a jsou vázány na splnění všech pracovních úkolů a povinností souvisejících s Vaším pracovním zařazením a úkolů stanovených Vaším nadřízeným.
4) Zákonné mzdové příplatky a další složky mzdy jsou zohledněny v základní měsíční mzdě.
5) Termín výplaty mzdy za daný kalendářní měsíc je vždy k 15. dni měsíce následujícího. Pokud připadne uvedený den na den pracovního klidu, tj. sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem nejbližší následující pracovní den.
6) (Na žádost zaměstnance bude mzda vyplácena bankovním převodem na bankovní účet č. xxxxxxx/xxxx).
7) Tento mzdový výměr ruší a nahrazuje veškeré předchozí výměry, které zaměstnavatel zaměstnanci vydal. Nabývá platnosti dnem **dd. mm. rrrr** a je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

V ……., dne dd. mm. rrrr

…… ……

zaměstnanec zaměstnavatel

ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo vytvoření jedné z vnitropodnikových směrnic pro společnost Sezako Prostějov s. r. o. Téma i firma byly vybrány na základě vlastního rozhodnutí autorky. Autorka si vybrala již zmíněnou společnost Sezako Prostějov s. r. o. z důvodu pracovního vztahu, díky kterému měla snadnější přístup k některým informacím. Dále byla společnost vybrána pro vstřícný přístup a přívětivé domluvy nejen s ekonomickým oddělením, ale také s jednatelem společnosti a s ostatními zaměstnanci.

Samotný výběr vnitropodnikové směrnice byl formován jednak na základě rychlého přírůstku zaměstnanců a různorodosti využívané techniky, dále pak na základě vysokého podílu mzdových nákladů na nákladech celkových. Dalšími důvody pro vytvoření mzdového řádu byla absence aktuální směrnice a požadavek ekonomické ředitelky společnosti sjednotit pravidla pro odměňování zaměstnanců firmy, tj. vytvořit jednu komplexní směrnici, která řeší veškerou problematiku týkající se mzdové problematiky. Doposud se odměňování zaměstnanců řídilo zastaralým mzdovým řádem v kombinaci s aktuálními informacemi v zákoníku práce a několika jednotlivými pokyny jednatele.

Směrnice byla tvořena na základě platné legislativy a požadavků ekonomické ředitelky firmy. Jak již bylo zmíněno, současný mzdový řád byl neaktuální a nekompletní. Dle nově navrženého mzdového řádů se skládá mzda ze tří složek, a sice z pevné složky mzdy v podobě zaručené mzdy, z pohyblivé složky mzdy, tj. z prémií či odměn, a z ostatních složek, které jsou poskytovány především zaměstnancům pracujícím v provozu. Dále jsou zde upřesněna pravidla pro poskytování odměn z dohod konaných mimo pracovní poměr. Důležitou součástí směrnice jsou i nové mzdové výměry a katalog prací, který definuje pracovní funkce a zařazuje je do skupin prací. Tímto autorka považuje hlavní cíl práce za splněný a věří, že takto vytvořený mzdový řád bude pro společnost Sezako Prostějov s. r. o. užitečný a pomůže sjednotit a upřesnit systém odměňování zaměstnanců této společnosti.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

(1) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. Praha: Grada Publishing, 2014. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5172-6

(2) KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80-7554-141-3

(3) SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. Brno: Computer Press, 2005. ISBN 80-251-0173-8

(4) *Altaxo: Obor personalistiky a jeho hlavní úkoly* [online]. [cit. 2019-12-28]. Dostupné z: https://www.altaxo.cz/provoz-firmy/personalistika/prijem-zamestnancu/obor-personalistiky-a-jeho-hlavni-ukoly

(5) FOOT, Margaret a Caroline HOOK. *Personalistika*. 1. vydání, Praha: Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.

(6) SCHMIED, Zdeněk, Růžena KLÍMOVÁ, et al. *Průvodce mzdovou problematikou*. 1. Vydání, Bohuňovice: Oswald, 2013. ISBN 978-80-260-3171-0.

(7) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce.* In: Zákony pro lidi [online]. AION CS, 2020 [cit. 2020-01-03]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262

(8) ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. ISBN 978-80- 247-5870-1

(9) ŠUBRT, Bořivoj, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019. ISBN 978-80-7554-189-5.

(10) *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců*: VIII. 2 Délka pracovní doby [online]. Ministerstvo práce a sociálních věcí, TREXIMA, spol. s r.o 2019 [cit. 2019-12-29]. Dostupné z: https://ppropo.mpsv.cz/viii2delkapracovnidoby

(11) *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců*: VIII.3.3 Pružná pracovní doba (§ 85) [online]. Ministerstvo práce a sociálních věcí, TREXIMA, spol. s r.o 2019 [cit. 2019-12-29]. Dostupné z: https://ppropo.mpsv.cz/viii33pruznapracovnidoba

(12) BRYCHTA, Ivan, Eva BOLCKOVÁ a Petra BOUŠKOVÁ a kol., *Mzdy 2019*. 16. vydání. Praha: Meritum (ASPI), Wolters Kluwer ČR, 2019. ISBN 978-80-7598-292-6

(13) TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: Wolters Kluwer ČR a.s. (ASPI), 2008. ISBN 978-80-7357-340-9.

(14) ČESKÁ REPUBLIKA. *Nařízení vlády č. 347/2019 Sb*. In: Zákony pro lidi [online]. AION CS, 2020 [cit. 2020-01-03]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-347

(15) BRŮHA, Dominik, Petr BUKOVJAN, Helena ČORNEJOVÁ a kol. *Abeceda personalisty 2018*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 978-80- 7554-120-8.

(16) PILAŘOVÁ, Irena. *Jak efektivně hodnotit zaměstnance a zvyšovat jejich výkonnost*. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2042-5.

(17) RYNEŠ, Petr. *Podvojné účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017*. 17. aktualizované vydání. Praha, 2017. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-061-4.

(18) BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULA, et al. *Účetnictví podnikatelů 2019*. 16. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR a.s. (ASPI), 2019. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-271-1.

(19) *Mzdové účetnictví 2019: praktický průvodce*. 22. Praha: Grada Publishing, 2019. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2246-2.

(20) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 586/1992 Sb. Zákon České národní rady o daních z příjmů* In: Zákony pro lidi [online]. Praha: AION CS, 2020 [cit. 2020-01-04]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586

(21) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 592/1992 Sb. Zákon České národní rady o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.* In: Zákony pro lidi [online]. Praha: AION CS, 2020 [cit. 2020-01-04]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-592

(22) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 589/1992 Sb. Zákon České národní rady o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.* In: Zákony pro lidi [online]. Praha: AION CS, 2020 [cit. 2020-01-04]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-589

(23) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.* In: Zákony pro lidi [online]. AION CS, 2020 [cit. 2020-02-28]. Dostupné z: https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563

(24) SKÁLOVÁ, Jana. *Podvojné účetnictví 2017*. 23. Praha: Grada Publishing, 2017. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0423-9.

(25) *Justice.cz* [online]. Výpis z obchodního rejstříku SEZAKO Prostějov s.r.o., C 35412 vedená u Krajského soudu v Brně, 2020 [cit. 2020-02-28]. https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-$firma?nazev=Sezako+prost%C4%9Bjov

(26) *SEZAKO: O firmě* [online]. [cit. 2019-10-30]. Dostupné z: http://www.sezako.cz/o-firme

(27) *SEZAKO: Naše technika* [online]. [cit. 2019-10-30]. Dostupné z: http://www.sezako.cz/nase-technika

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 - Nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1. 1. 2020 22
Tabulka 2 - Minimální výše příplatků 24
Tabulka 3 - Slevy na dani 27
Tabulka 4 - Daňová zvýhodnění 27
Tabulka 5 - Výpočet hrubé mzdy 29
Tabulka 6 - Výpočet superhrubé mzdy 29
Tabulka 7 - Výpočet výše zálohy na daň 30
Tabulka 8 - Výpočet čisté mzdy 30
Tabulka 9 - Účty ve skupině 33 31
Tabulka 10 - Účetní případy týkající se mezd 31
Tabulka 11 - Základní údaje o společnosti 33
Tabulka 12 - Kategorizace účetní jednotky 37
Tabulka 13 - Vývoj tržeb a mzdových nákladů 41
Tabulka 14 - Roční tržby připadající na 1 zaměstnance 42
Tabulka 15 - Podíl mezd na tržbách 43

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1 - Vývoj počtu zaměstnanců 40
Graf 2 - Průměrný počet zaměstnanců 41
Graf 3 - Vývoj tržeb a mzdových nákladů 42
Graf 4 - Roční tržby připadající na 1 zaměstnance 43

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Pobočky a jejich území působnost 34
Obrázek 2 - Mobilní odlučovač ropných látek 37
Obrázek 3 - Organizační struktura společnosti 38

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Vývoj počtu zaměstnanců I

Příloha č. 1 - Vývoj počtu zaměstnanců

Informace byly čerpány ze mzdové agendy společnosti.

Počet zaměstnanců v účetním období 15/16

KATEGORIE ZAMĚSTNANCŮ

firma: SEZAKO PROSTĚJOV s.r.o. Prostějov
období: 01.07.2015 až 30.06.2016

Kategorie	Druh činnosti	15/07	15/08	15/09	15/10	15/11	15/12	16/01	16/02	16/03	16/04	16/05	16/06
DPČ dohoda o pracovní činnosti	A	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
DPP dohoda o provedení práce	T	7	6	6	9	8	9	5	5	8	8	7	6
HPP hlavní pracovní poměr	1	73	76	81	77	80	80	78	79	78	80	84	90
J jednatelé s.r.o.	S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2015/2016	čvc	srp	zář	říj	lis	pro	led	úno	bře	dub	kvě	čvn
Celkový počet	81	83	88	87	89	90	84	85	89	89	92	97

Počet zaměstnanců v účetním období 16/17

KATEGORIE ZAMĚSTNANCŮ

firma: SEZAKO PROSTĚJOV s.r.o. Prostějov
období: 01.07.2016 až 30.06.2017

Kategorie	Druh činnosti	16/07	16/08	16/09	16/10	16/11	16/12	17/01	17/02	17/03	17/04	17/05	17/06
DPČ dohoda o pracovní činnosti	A	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
DPP dohoda o provedení práce	T	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	8	8
HPP hlavní pracovní poměr	1	88	91	96	96	97	98	98	97	100	98	95	96
J jednatelé s.r.o.	S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2016/2017	čvc	srp	zář	říj	lis	pro	led	úno	bře	dub	kvě	čvn
Celkový počet	95	98	104	105	105	106	106	105	108	106	104	105

Počet zaměstnanců v účetním období 17/18

KATEGORIE ZAMĚSTNANCŮ

firma: SEZAKO PROSTĚJOV s.r.o. Prostějov
období: 01.07.2017 až 30.06.2018

Kategorie	Druh činnosti	17/07	17/08	17/09	17/10	17/11	17/12	18/01	18/02	18/03	18/04	18/05	18/06
DPČ dohoda o pracovní činnosti	A	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0
DPP dohoda o provedení práce	T	11	12	11	9	8	8	8	8	9	11	8	15
HPP hlavní pracovní poměr	1	98	94	94	95	99	99	100	101	100	102	104	101
J jednatelé s.r.o.	S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2017/2018	čvc	srp	zář	říj	lis	pro	led	úno	bře	dub	kvě	čvn
Celkový počet	110	107	106	105	108	108	109	110	114	114	114	117

Počet zaměstnanců v účetním období 18/19

KATEGORIE ZAMĚSTNANCŮ

firma: SEZAKO PROSTĚJOV s.r.o. Prostějov
období: 01.07.2018 až 30.06.2019

Kategorie	Druh činnosti	18/07	18/08	18/09	18/10	18/11	18/12	19/01	19/02	19/03	19/04	19/05	19/06
DPČ dohoda o pracovní činnosti	A									1			
DPP dohoda o provedení práce	T	17	15	8	8	9	9	9	8	8	8	8	12
DS důchodci, studenti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HPP hlavní pracovní poměr	1	104	109	111	117	120	121	124	124	125	127	124	126
J jednatelé s.r.o.	S	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

2018/2019	čvc	srp	zář	říj	lis	pro	led	úno	bře	dub	kvě	čvn
Celkový počet	123	126	121	127	131	132	136	134	136	137	134	140