



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

INTERNAL ACCOUNTING DIRECTIVES FOR CORPORATIONS

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Hana Malovaná

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. Jan Pěta, Ph.D.

BRNO 2022

Zadání bakalářské práce

Ústav: Ústav financí
Studentka: **Hana Malovaná**
Vedoucí práce: **Ing. Jan Pěta, Ph.D.**
Akademický rok: 2021/22
Studijní program: Účetnictví a daně

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

Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

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

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

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

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

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

Základní literární prameny:

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

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

NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.

ŠUBRT, B. a kol. Abeceda mzdové účetní 2021. 31. vyd. Olomouc: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-305-9.

VYBÍHAL, V. Mzdové účetnictví 2021. 24. vyd. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3108-2.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2021/22

V Brně dne 28.2.2022

L. S.

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

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Bakalářská práce je zaměřena na vytvoření vnitropodnikové směrnice v oblasti mzdového řádu v dopravní společnosti Drivers Trans, s. r. o. V první části jsou vymezena teoretická východiska vnitropodnikové směrnice, pracovní poměr, mzda, její formy a účtování. V druhé části je provedena analýza společnosti, kde autorka popisuje její chod, a především způsoby odměňování zaměstnanců. V třetí a zároveň poslední části je návrh nové vnitropodnikové směrnice na téma – vnitřní mzdový řád.

Abstract

The bachelor thesis is focused on the creation of an internal company directive in the field of wage regulations in the transport company Drivers Trans, s. r. o. In the first part, the theoretical background of the internal company directive, employment relationship, wages, its forms and accounting are defined. The second part is an analysis of the company, where the author describes its operation, and especially the ways of rewarding employees. In the third and last part is a proposal for a new internal company directive on the topic - internal wage regulations.

Klíčová slova

Vnitropodniková směrnice, zaměstnanci, mzda, účtování, vnitřní mzdový řád

Key words

Accounting directives, employees, wage, accounting, internal wage regulation

Bibliografická citace:

MALOVANÁ, Hana. *Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací* [online]. Brno, 2022. Dostupné z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/143204>. 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 a 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 9. května 2022

.....

podpis studenta

Poděkování

Tímto způsobem bych chtěla především poděkovat Ing. Janu Pětovi, Ph.D., za jeho odborné rady, připomínky, trpělivost, za jeho čas a bravurní vedení mé práce. Dále děkuji firmě Drivers trans s.r.o., která mi propůjčila zprávy a dokumenty. Paní Ing. Monice Nejezové, která mi poskytla veškeré informace o firmě a byla mi nápomocná po celou dobu psaní této práce. V neposlední řadě jsem vděčná svým rodičům, celé rodině a přátelům za podporu při mém studiu.

OBSAH

ÚVOD.....	11
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ.....	12
1. TEORETICKÁ ČÁST.....	13
1.1. Vnitropodnikové směrnice.....	13
1.1.1. Účel vnitropodnikových směrnic.....	13
1.1.2. Rozdělení.....	13
1.1.3. Forma.....	15
1.2. Personalistika.....	16
1.2.1. Nábor a výběr.....	16
1.2.2. Pracovní vztahy.....	16
1.3. Vnitřní mzdový předpis.....	17
1.4. Pracovní poměr.....	17
1.4.1. Vznik pracovního poměru.....	17
1.4.2. Pracovní smlouva.....	18
1.4.3. Změny pracovního poměru.....	19
1.4.4. Skončení pracovního poměru.....	19
1.5. Dohody o konání mimo pracovní poměr.....	20
1.5.1. Dohoda o provedení práce.....	20
1.5.2. Dohoda o pracovní činnosti.....	21
1.5.3. Podmínky dohod.....	21
1.5.4. Zrušení dohod.....	21
1.6. Pracovní doba a doba odpočinku.....	22
1.6.1. Pracovní doba.....	22
1.6.2. Rozvržení pracovní doby.....	22

1.6.3.	Přestávky v práci a doba odpočinku	23
1.6.4.	Evidence.....	24
1.6.5.	Zvláštnosti v dopravě.....	24
1.7.	Dovolená	24
1.7.1.	Druhy dovolené a její délka	25
1.7.2.	Čerpání dovolené.....	25
1.8.	Odměňování zaměstnanců	25
1.8.1.	Mzda	26
1.8.2.	Minimální mzda	26
1.8.3.	Zaručená mzda	27
1.8.4.	Mzdové příplatky.....	28
1.9.	Zdaňování příjmů	30
1.9.1.	Daň z příjmu ze závislé činnosti.....	30
1.9.2.	Výpočet základu daně.....	30
1.9.3.	Záloha na daň a daňový bonus	30
1.9.4.	Slevy na dani	31
1.9.5.	Daňová zvýhodnění	31
1.10.	Zdravotní a sociální pojištění.....	32
1.10.1.	Zdravotní pojištění	32
1.10.2.	Sociální pojištění.....	32
1.11.	Výpočet mzdy	33
1.12.	Účtování mezd	35
2.	ANALYTICKÁ ČÁST	37
2.1.	Popis společnosti	37
2.2.	Organizační struktura.....	40
2.3.	System odměňování zaměstnanců	42

2.4. Vývoj vybraných ukazatelů.....	44
2.5. Analýza současného stavu směrnice.....	48
2.6. Shrnutí analytické části	48
3. VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ.....	49
ZÁVĚR.....	68
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	69
SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK	72
SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ	73

ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi, které jsou důležitou součástí každé společnosti. Vnitropodnikové směrnice bývají však často podceňovaným nástrojem vnitřního řízení, přestože jejich tvorbu nepřímo ukládá zákon. Hlavním úkolem směrnice je zajistit bezproblémový chod, minimalizace porušování právních předpisů a fungování účetních jednotek. Každá společnost si vytváří směrnici na míru tak, aby ji vyhovovala a obsahovala všechny potřebné náležitosti.

Tato konkrétní bakalářská práce se zabývá vytvořením vnitropodnikové směrnice v oblasti mzdového řádu pro společnost DRIVERS TRANS, s. r. o. z Prostějova. Jedná se o malý podnik, který se zabývá nákladní přepravou a poskytováním logistických služeb. Nejdůležitější složkou společnosti jsou spolehliví a loajální zaměstnanci, kteří si zaslouží být řádně odměněni. Spravedlivé odměňování motivuje každého pracovníka k co nejlepšímu výkonu, proto je tato bakalářská práce zaměřena na vnitřní mzdový řád.

Bakalářská práce je rozdělena na tři části – teoretickou, analytickou a praktickou část. V první části se autorka zaměřuje na teoretická východiska, které se týkají tvorby směrnice a odměňování zaměstnanců. V druhé části je představena a analyzována vybraná společnost DRIVERS TRANS, s. r. o., především její současný způsob odměňování. V poslední části práce jsou představeny vlastní návrhy řešení. Autorka vytvořila zcela novou vnitropodnikovou směrnici v oblasti mzdového řádu včetně mzdového výměru. Tato směrnice byla vytvořena přímo na míru vybrané společnosti a je připravena k zařazení mezi ostatní směrnice podniku.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Hlavním cílem této bakalářské práce je vytvoření fungujícího vnitřního mzdového řádu pro společnost DRIVERS TRANS, s. r. o. z Prostějova, jejímž hlavním předmětem podnikání je zprostředkování nákladní dopravy a poskytování logistických služeb. Tento nový vnitřní mzdový řád, který je připraven sloužit v praxi, má za úkol nahradit zastaralý a nevyhovující vnitřní mzdový řád, kterým se společnost doposud řídila. Dílčím cílem je vymezení a stanovení pojmů týkajících se vnitropodnikových směrnic, pracovního poměru a odměňování zaměstnanců.

Bakalářská práce se skládá ze tří částí – teoretické části, z analytické části a z návrhové nebo také praktické části. Hlavním cílem teoretické části je jednoznačně formulace pojmů týkajících se vnitropodnikových směrnic jako je účel, rozdělení a forma směrnic. Následují pojmy jako personalistika, pracovní poměr a odměňování zaměstnanců. Tato část vychází z rešerše odborné literatury, platné legislativy a webových stránek. Rešerše má za úkol prohledat dostupné informační zdroje, tj. shromáždit a prostudovat vybrané relevantní zdroje literatury, webu či zákonů a vytvořit si o daném tématu přehled. Klíčovým pramenem pro tuto práci jsou vedle použité literatury i právní předpisy a zákony. Především se jedná o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Analytická část představuje a analyzuje společnost DRIVERS TRANS, s. r. o. Cílem této části je prozkoumání aktuálního stavu vnitropodnikové směrnice, představení organizační struktury, vývoje počtu zaměstnanců a způsoby odměňování zaměstnanců. Práce vychází z poskytnutých informací a materiálů společnosti. Aplikované metody pro získávání informací jsou pozorování a dotazování. Metodou pozorování se rozumí systematické pozorování společnosti, jejímž výsledkem je popis skutečnosti spolu s vysvětlením. Metodou dotazování se, především prostřednictvím rozhovorů, či elektronické korespondence, získávají odpovědi na otázky hlubšího charakteru (23). Na základě těchto metod byla vytvořena organizační struktura, popis pracovních pozic a odměňování zaměstnanců a také byla získána data pro grafy vývojových ukazatelů.

Návrhová část byla vymodelována syntézou poznatků z teoretické a analytické části. Syntézou se rozumí spojení získaných poznatků v jeden celek. Jejím hlavním cílem bylo vytvořit zcela novou vnitropodnikovou směrnici, zaměřenou na oblast mzdového řádu, která bude moci být využita v praxi pro rok 2022 v souladu s platnou legislativou.

1. TEORETICKÁ ČÁST

Teoretická část bakalářské práce vymezuje základní pojmy, které jsou dále užity v analytické a návrhové části práce. Jsou zde uvedena teoretická východiska pro tvorbu vnitropodnikových směrnic. Nejprve jsou objasněny vnitropodnikové směrnice jako takové, včetně jejich náležitostí a rozdělení. Následně je popsána personalistika, pracovní poměr a mzdy, které jsou podstatné pro mzdový řád podniku.

1.1. Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové směrnice jsou charakterizovány jako interní stanovení pravidel pro správné fungování podniku.

1.1.1. Účel vnitropodnikových směrnic

Hlavním smyslem při vytváření vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu a vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Doporučuje se mít směrnice vytvořené proto, aby zaměstnanci společnosti znali své pravomoci a povinnosti, pokud se právě jich daná směrnice týká. To stejné platí pro stranu zaměstnavatele, který díky směrnici může předcházet nejasnostem vůči svým zaměstnancům. Dalším benefitem směrnic je jednodušší proces kontroly ze strany finančního úřadu. Pokud má účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, minimalizuje se nebezpečí porušování předpisů (5,7-8).

1.1.2. Rozdělení

Potřeby směrnic by měly především vyplývat z potřeby účetní jednotky. Avšak některé jsou nařízeny zákonem, některým z Českých účetních standardů či vyhlášek. Ty jsou označovány za směrnice vyplývající z legislativy. V druhém případě existují směrnice doporučené, které jsou pro společnost podpůrným prostředkem pro zefektivnění podniku (1, str. 8-9 a 75).

Směrnice vyplývající z legislativy

Základní legislativní prameny, které nám slouží k vytvoření směrnic jsou např: zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 586/1991 Sb., o daních z příjmů, dále České účetní standardy nebo vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. (5, str. 6).

Povinné vnitřní směrnice:

- účtový rozvrh
- odpisový plán
- podpisové záznamy
- rozpuštění nákladů spojených s pořízením zásob, popřípadě oceňování odchylek
- postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem
- oceňování majetku a závazků
- oceňování majetku a závazků v cizí měně
- stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- používání cizích měn, stanovení kurzů, kurzové rozdíly
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- cestovní náhrady
- konsolidační pravidla (5, str. 7).

Směrnice doporučené

Tyto směrnice nejsou tvořené na základě legislativy, nýbrž z vlastního přesvědčení podniku. Mají za úkol zabezpečovat jednotné metodické postupy. I tyto směrnice by měly být neustále aktualizovány a doplňovány (1, str. 75).

Příklady doporučených směrnic:

- oceňování cenných papírů
- opravné položky
- odložená daň

- směňky
- mzdový řád
- zásoby
- náklady a výnosy
- pokladna a ceniny, banka (1, str. 85–107).

1.1.3. Forma

Směrnice můžou být vydávány pod různými názvy – příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis, rozhodnutí, nařízení či příkaz. Avšak označení není tak podstatné jako její obsah, ten je hlavní. Důležité je stanovení metodiky postupu, určení osob, které budou zodpovědné za jejich dodržování a aktualizování. Klíčové je, aby směrnice nebyla pouze na papíře, ale aby byla aktivně aplikována účetní jednotkou v podniku (1, str. 8; 5, str.9).

V posledních letech jsou ve většině podniků směrnice pouze v elektronické podobě. Zapříčiněno je to tím, že každá společnost disponuje bohatými operačními systémy a k práci používá počítače a mobilní telefony, díky kterým může směrnice aktivně sdílet, popřípadě snadno aktualizovat, měnit či rozšiřovat (8).

Struktura, kterou by měla každá směrnice dodržovat:

- záhlaví (identifikační údaje společnosti, název příslušné směrnice a písemnosti)
- hlavní text směrnice (vymezení specifikace firmy, odkaz na příslušné přepisy, uvedení, koho se směrnice týká, citace toho, co by bylo zdlouhavé hledat v zákoně)
- zápatí (datum a místo vydání, kdo schvaluje směrnice, účinnost, počet stran, v případě delších směrnic i obsah pro lepší orientaci (8)).

Zásady pro tvorbu směrnice:

- přehlednost (jde o dokument, který usnadňuje práci)
- logika (logická posloupnost)
- stručnost (zjednodušování, kde je to možné)

- srozumitelnost („polopatické“ vyjadřování, aby dokument pochopili všichni zaměstnanci firmy)
- jednoznačnost (přesně řečeno „jak“ se bude situace řešit, vyhnout se slovům jako „možná, relativně, pravděpodobně“)
- soulad s legislativou (vycházení z platných předpisů) (8).

1.2. Personalistika

Důležitým předpokladem k správnému fungování společnosti je získávání zaměstnanců, následné dobré udržování mezilidských vztahů, zaměstnanecký rozvoj a udržení osvědčených pracovníků. Personalistika jako taková se zabývá efektivním řízením lidských zdrojů (6, str. 1-3).

1.2.1. Nábor a výběr

Nábor a výběr jsou dvě úzce spjaté aktivity. Při náboru se společnost snaží získat zásobu vhodných kandidátů na volná místa. Společnost má za úkol potencionálním zájemcům co nejlépe pracovní příležitost popsat – název společnosti, informace o ní, název pracovního místa, hlavní povinnosti, potřebná a požadovaná kvalifikace, plat a výhody. Důležité je uvést kam a jakým způsobem se může přihlásit na nábor – adresa kam poslat např. životopis či motivační dopis a konkrétní kontaktní osoba, na kterou se budou zájemci obracet (6, str. 55, 70–72).

Po úspěšném náboru přichází na řadu výběr, který má za úkol vyselektovat ty nejlepší adepty pro danou pracovní pozici. Při tomto procesu pomáhají ve většině případů informace ze zasláných životopisů, osobní pohovory, testy či reference z externích zdrojů. Na základě tohoto základního postupu je vybrán vhodný adept (6, str. 83, 105).

1.2.2. Pracovní vztahy

Klíčovým je vytvoření bezpečného prostředí pro všechny zaměstnance společnosti. Zaměstnanec se má cítit v pracovním prostředí příjemně, být seznámen se svými právy a povinnostmi. Dobrým nástrojem pro udržování dobrých vztahů je také pozitivní

motivace. Také by se nemělo zapomínat na rozvoj zaměstnanců v podobě rekvalifikačních kurzů či školení. Tyto prostředky by měly být zahrnuty v každé firemní politice (6, str. 147, 295).

1.3. Vnitřní mzdový předpis

Vnitřní předpisy jsou tvořeny na základě ustanovení § 305 a § 307, zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce, (dále jenom „ZP“). Zaměstnavatel však nemá povinnost tyto předpisy vydávat. Většina zaměstnavatelů to dělá ze své vlastní iniciativy, aby svým zaměstnancům vytvořila přehled v jejich právech a povinnostech. Musí být vydány písemně a nesmí být v rozporu s právními předpisy. Vnitřní předpisy jsou závazné jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Vnitřní předpisy nesmí být vydávány se zpětnou účinností jinak jsou neplatné. Vydávají se ve většině případů na dobu určitou a nabývají účinnosti dnem, který je stanoven. Po skončení jeho účinnosti ho musí uschovat po dobu 10 let (2, str. 149).

Vnitřní mzdový předpis je jeden z nejpraktičtějších a nejžádanějších interních předpisů ze strany zaměstnanců. Mzdový předpis se zaměřuje na systém a způsob odměňování pracovníků v dané společnosti. Předpis nemá přesně daný obsah či strukturu. Měl by být však stručný, konkrétní a aktuální (2, str. 219, 230).

1.4. Pracovní poměr

1.4.1. Vznik pracovního poměru

Jedná se o pracovněprávní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který je založen formou pracovní smlouvy nebo výjimečně jmenováním. Dle § 31 ZP, je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy vplynuly, s pracovními podmínkami, s podmínkami odměňování, za niž má práci konat. (4, str. 24).

1.4.2. Pracovní smlouva

Jedná se o nejvyužívanější způsob vzniku pracovního poměru v praxi. Jedná se o dvoustranné jednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, pokud zákon nestanoví jinak, a to jmenováním na základě § 33 odst. 3. ZP. Aby tento vztah nabyl platnosti musí být smlouva písemná, podepsána zaměstnancem i zaměstnavatelem a musí smlouva obsahovat všechny podstatné náležitosti. Toto ujednání může být uzavíráno z časového hlediska na různou dobu stanovenou ve smlouvě (2, str. 57).

Doba trvání pracovního poměru:

- Na dobu určitou
- Na dobu neurčitou – pokud ve smlouvě není uvedeno jinak (2, str. 59).

Náležitosti pracovní smlouvy:

- Sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímám
- Místo nebo místa výkonu práce
- Den nástupu do práce (3, str. 47).

Druh práce

Jedná se o přesný popis funkce či pracovní pozice. Musí být přesný a jasný, aby nebylo sporu, na jakou práci je zaměstnanec přijímán, jelikož podstatné informace jsou popsány v náplni práce. Každá strana by měla obdržet jeho vyhotovení (2, str. 57).

Místo nebo místa výkonu práce

Zde jde o co nejpřesnější vymezení pracoviště, tedy místa, kde bude pracovník práci vykonávat. ZP připouští, že pracovišť může být více, ale musí se určit, které pracoviště je primární. Dostačující vymezení místa práce je např. názvem obce, obcí nebo kraje (2, str. 57).

Den nástupu do práce

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce, který je konkrétně stanoven ve smlouvě. Může se jednat o kterýkoliv kalendářní den, nezáleží, zdali se jedná o víkend, svátek nebo den klidu (4, str. 26).

1.4.3. Změny pracovního poměru

Změny ve smlouvě, která upravuje pracovní poměr, je možné dělat jen se souhlasem obou smluvních stran. Pokud k takové situaci dojde, musí se automaticky obměny uvést i ve smlouvě. Za změnu se považuje i doplnění, dodatky apod (3, str. 53).

Ke změnám dochází z těchto důvodů:

- Jmenování na vedoucí pracovní místo (Pokud dojde po vzniku pracovního poměru dle § 33 odst. 3 ZP) (9)
- Převedení na jinou práci (ve výjimečných situacích, např. zdravotní důvody)
- Pracovní cesty (cesta mimo místo výkonu práce)
- Přeložení (je možné pouze se souhlasem zaměstnance) (4, str. 30-32).

1.4.4. Skončení pracovního poměru

Dle § 48 ZP může být pracovní poměr zrušen či vypovězen z mnoha důvodů. Nejčastější příklady jsou výpověď a dohoda. Jedná-li se o jednostranný akt, který skončí před uplynutím doby sjednané ve smlouvě z vůle jedné strany (zaměstnanec i zaměstnavatel), má ZP na mysli výpověď. Ta musí být podána písemně a doručena druhé straně. Pracovní poměr definitivně zanikne uplynutím sjednané výpovědní lhůty, která je stanovena zákonem na dva měsíce, není-li jinak uvedeno ve smlouvě. Zaměstnanec může podat výpověď i bez udání důvodů. Zaměstnavatel může dát svému podřízenému výpověď jen v případech, které upravuje ZP v § 52 (3, str. 56).

Druhý známý případ z praxe je dohoda o rozvázání pracovního poměru. Dohoda se uzavírá taktéž písemně a jde o oboustranný akt, při kterém se zaměstnavatel i zaměstnanec shodli na podmínkách ukončení pracovního poměru. Není povinné udávat důvod, v dohodě je nutné uvést den, kdy zaniká pracovněprávní vztah (3, str. 56).

Dalšími způsoby ukončení pracovněprávního vztahu jsou:

- okamžité zrušení
- zrušení ve zkušební době
- uplynutí sjednané doby
- u cizinců rozhodnutím o zrušení povolení k pobytu
- smrtí zaměstnance
- smrtí zaměstnavatele, který je fyzickou osobou (3, str. 56).

1.5. Dohody o konání mimo pracovní poměr

Jako alternativu k pracovní poměru známe dvě dohody – dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti, které upravuje ZP v § 74 a násl. Tyto dohody se vyznačují větší flexibilitou pro zaměstnavatele. Zaměstnavatel není povinen rozvrhovat zaměstnanci pracovní dobu. Zaměstnanec vykonává práci například ve volném čase, doma apod. Zaměstnavatel může uzavřít jednu z dohod se svým zaměstnancem, který má pracovní smlouvu, ale musí být odlišen druh práce, aby korespondoval s platnou legislativou (2, str. 144).

V případě práce na dohodu neplatí ustanovení pro výkon práce v pracovním poměru týkající se např.: odstupného, pracovní doby, doby odpočinku, skončení pracovního poměru, dovolené, cestovních náhrad, převedení na jinou práci atd. dle § 77 ZP. Tyto dohody musí být vždy sepsány písemně, podepsány zaměstnancem i zaměstnavatelem a vyhotoveny ve dvou vyhotoveních, které je zaměstnanci předáno (4, str. 43-44).

1.5.1. Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce, (dále jen „DPP“), je nejjednodušší forma zakládání pracovněprávního vztahu. Tyto dohody jsou ze zákona omezené jen minimálně. U DPP je to rozsah práce v maximálním objemu 300 hodin v kalendářním roce. Do tohoto rozsahu práce se počítá i doba práce konaná pro téhož zaměstnavatele na základě jiné dohody o provedení práce v kalendářním roce. Z pravidla se tato dohoda uzavírá na dobu určitou, a to jeden kalendářní rok, ale může být uzavřena i na dobu neurčitou za předpokladu nepřekročení limitu hodin za rok (3, str. 65-67).

Pokud zaměstnanec přesáhne výdělek 10.000 Kč za kalendářní měsíc podléhá odpočtu daně a povinného odpočtu sociálního a zdravotního pojištění. Pokud tato situace nenastane k žádným srážkám ze mzdy nedochází (10).

1.5.2. Dohoda o pracovní činnosti

Pracovní úvazek v podobě dohody o pracovní činnosti, (dále jenom „DPČ“), je omezen na rozsah polovičního úvazku, a to v průměru 20 hodin týdně po dobu nejdéle 52 týdnů po sobě jdoucích. Tento typ dohody se používá v praxi na práce menšího rozsahu. Tato dohoda není omezena spodní hranicí odpracovaných hodin, ale horní není-li stanoveno jinak. DPČ musí být uzavřena písemně a jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec (2, str. 146).

Tento typ dohody dle § 76 ZP musí obsahovat sjednané práce (druhovému určení), dobu, na kterou se dohoda uzavírá a rozsah pracovní doby. Dále může obsahovat např. místo výkonu práce, výše odměny nebo hodinová sazba nebo způsob zrušení dohody (2, str. 146).

1.5.3. Podmínky dohod

Pracovní podmínky u dohod vykonaných mimo pracovní poměr upravují ustanovení ZP týkající se výkonu práce v pracovním poměru s četnými výjimkami. Pracovníkům pracujícím na základě dohod přísluší pouze nárok na odměnu za vykonanou práci. U dohod nepřisluší zaměstnancům plat či mzda, ale odměna. Její výši sjednávají smluvní strany v dané dohodě. ZP nestanovuje maximální výši odměny, ale přesto odkazuje na minimální mzdu a na zásadu rovnosti v odměňování (3, str. 66, 113-114).

1.5.4. Zrušení dohod

V případě DPP se nevztahuje ustanovení o běžném ukončení pracovního poměru na základě ZP. Obě strany mohou ukončení pracovněprávního vztahu ukončit libovolně bez nutnosti dodržovat příslušná ustanovení. Nejčastěji končí tento vztah splněním zadaného pracovního úkolu či uplynutím doby, na kterou byla dohoda sjednána. Bez předchozího

ujednání lze pracovní vztah ukončit i dohodou, výpovědí či okamžitým zrušením (2, str. 145-146).

O zrušení DPČ zákon výslovně hovoří. Pokud není v dohodě přímo sjednán způsob zrušení dohody, je možné ji skončit dohodou obou smluvních stran k určitému dni nebo ukončena jednostranně z jakéhokoliv důvodu i bez udání důvodu s 15denní výpovědní lhůtou, která začíná dnem, kdy bylo druhé straně toto rozhodnutí sděleno (2, str. 147).

1.6. Pracovní doba a doba odpočinku

1.6.1. Pracovní doba

Jedná se o čas, kdy je zaměstnanec povinen vykonávat práci pro zaměstnavatele, ať již v stanovené týdenní pracovní době, zkrácené pracovní době nebo jako přesčas. Zaměstnanec je v této době připraven na pracovišti vykonávat práci dle pokynů zaměstnavatele. Opakem pracovní doby je doba odpočinku (3, str. 29).

Délka stanovené týdenní pracovní doby zpravidla činí nejvýše 40 hodin týdně, které jsou rozvrženy do pětidenního pracovního týdne. Začátek i konec směn určuje zaměstnavatel, který by měl dbát na zabezpečení plynulé dopravy zaměstnanců do zaměstnání, a aby nebyla narušena činnost navazujících zaměstnanců (4, str. 44).

Pojmem „směna“ se označuje část týdenní pracovní doby, která nezahrnuje práci přesčas. Tuto směnu je povinen zaměstnanec odpracovat na základě předem stanoveného pracovního rozvrhu. Existuje jednosměnný, dvousměnný, třisměnný či nepřetržitý pracovní režim (4, str. 44-45).

Práce přesčas dle § 93 ZP je práce konána nad rámec stanovené pracovní doby. Celkový přesčas nemůže za týden být v průměru vyšší než 8 hodin v období 26 týdnů po sobě jdoucích. Avšak délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin dle § 83 ZP (4, str. 45).

1.6.2. Rozvržení pracovní doby

Pracovní dobu rozvrhuje vždy zaměstnavatel a má možnost použít čtyři způsoby:

- rovnoměrné rozvržení (nejpoužívanější v praxi, prac. doba je ve všech kalendářních týdnech stejná, délka směn může být však rozdílná)

- nerovnoměrné rozvržení (pracovní doba je v některých týdnech kratší a někdy delší, ve vyrovnávacím období musí být však týdenní doba stejná. U směnných provozů je hojně využívána)
- pružnou pracovní dobu (musí být naplněna průměrná týdenní prac. doba ve vyrovnávacím období, zaměstnanec si může zvolit příchod a odchod z práce)
- kontem pracovní doby (v praxi využíváno, kdy má zaměstnavatel větší potřebu práce s obdobími) (3, str. 69-71).

1.6.3. Přestávky v práci a doba odpočinku

Povinná přestávka na jídlo a oddech musí být zaměstnavatelem poskytnuta nejdéle po šesti hodinách trvání práce v rozsahu minimálně 30 minut. Tuto přestávku lze rozdělit, avšak alespoň jedna část musí trvat 15 minut nepřetržitě. Tato přestávka bývá zpravidla neplacená a nezapočítává se do pracovní doby (2, str. 72).

Doba pracovního odpočinku se definuje dle třech základních pojmu, kterými jsou:

- nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny (jedná se o čas mezi koncem směny a začátkem navazující směny. Tento časový úsek musí činit nejméně 11 hodin. V některých případech jde zkrátit na 8 hodin, pokud to umožňuje ZP)
- dny pracovního klidu (obecně jsou za tyto dny považovány víkendy, svátky, ale také kterékoliv dny v týdnu, kdy má zaměstnanec nepřetržitý odpočinek celý den. Ve většině případů se jedná o víkend, či dva dny za sebou jedoucí. V těchto dnech však může zaměstnavatel nařídít výkon práce jen v zákonem stanovených druzích práce, pokud není možné provést práci v pracovních dnech zaměstnance – např. nakládka, vykládka, opravné práce nebo celkově v dopravě)
- nepřetržitý odpočinek v týdnu (trvá minimálně 35 hodin za týden) (2, str.72-74).

1.6.4. Evidence

Zákon ukládá povinnost zaměstnavateli vést evidenci pracovní doby. Tato evidence by měla zahrnovat odpracované hodiny či směny, odpracovanou práci v noci, přesčasy i druhy přesčasů a dobu práce v pohotovosti.

Účel této evidence je dvojitý. Zaprvé jde o kontrolu dodržení zákona v oblasti pracovní doby a za druhé slouží pro jednodušší zaúčtování platu či mzdy. Tato evidence by měla označovat začátky a konce směn, přesčas, práci o svátcích a v dalších složkách, kdy má zaměstnanec nárok na příplatky. Také se zde promítne dovolená a jiné absence (3, str. 73).

1.6.5. Zvláštnosti v dopravě

Určité odlišnosti jsou dány zvláštním právním předpisem pro zaměstnance podniků provozujících dopravu. Zaměstnavatelé musí kontrolovat řidiče, zdali dodržují průměrnou týdenní pracovní dobu 48 hodin. Pracovník může řídit maximálně 9 hodin denně. Výjimečně může 2x týdně tuto dobu prodloužit na 10 hodin, avšak nemohou překročit limit 56 hodin za volantem a jejich celková délka doby řízení nesmí přesáhnout 90 hodin, dle nařízení vlády č.589/2006 Sb.

Po 4,5 hodinách řízení náleží zaměstnanci povinná přestávka v délce 45 minut, která se může rozdělit na první trvající alespoň 15 minut a druhou trvající alespoň 30 minut (11).

1.7. Dovolená

Pracujícím, který vykonává zaměstnání na základě pracovní smlouvy vzniká dle § 211 ZP nárok na placenou dovolenou. Jedná se o nejvýznamnější nárok zaměstnanců. Osobám pracujícím na základě DPP a DPČ tento nárok automaticky nevzniká. Zaměstnavatel může z vlastní iniciativy nárok na dovolenou přiznat, avšak tento nárok musí být písemně zpracován do dohody. Za dny dovolené přísluší zaměstnanci odměna ve výši průměrného výdělku. (2, str 75).

1.7.1. Druhy dovolené a její délka

Dovolená za kalendářní rok nebo na její poměrnou část

Jedná se o nárok na dovolenou za kalendářní rok nebo jeho poměrnou část, pokud pracovní poměr trval kratší dobu. Hlavní podmínkou je odpracování nejméně 60 dnů za nepřetržitého provozu v daném kalendářním roce. Výměra dovolené činí minimálně 4 týdny v kalendářním roce.

Dodatková dovolená

Při práci v podzemí a při zvláště obtížné práci náleží zaměstnanci dodatková dovolená v délce jednoho týdne (9, § 211-§ 215).

1.7.2. Čerpání dovolené

Rozvrh čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen určit. Zaměstnavatel má za úkol, aby byl zaměstnanec schopen vyčerpat celý objem dovolené v kalendářním roce. Pokud zaměstnavatel umožňuje zaměstnanci vzít si dovolenou po částech, musí jedna část činit alespoň 2 týdny vcelku. Od 1. 1. 2021 se nově dovolená nečerpá ve dnech, ale v hodinách. Umožňuje větší flexibilitu zaměstnancům (9, § 217 ZP).

1.8. Odměňování zaměstnanců

Základní odměna za provedenou práci zaměstnanců v pracovním poměru je peněžité plnění ve formě mzdy či platu. Jejich výše je odvozená od složitosti, odpovědnosti, namáhavosti a pracovních výsledků. Zaměstnanci státu, krajů, obcí, státních fondů, příspěvkových organizací (až na výjimky), školských právnických osob a regionálních rad regionů soudržnosti jsou odměňováni platem. Zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů jsou odměňováni mzdou (3, str. 94).

1.8.1. Mzda

Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, není-li v ZP stanoveno jinak.

V praxi se uplatňují různé formy základní mzdy, a to především:

Časová (hodinová či měsíční)

Jedná se o mzdu vyplácenou za práci odvedenou v určitém časovém úseku. Tvoří ji součin odpracovaných hodin a příslušné časové sazby. Používá se především u pracovních činností, která jsou rozmanitá a kde nelze zcela objektivně zhodnotit a změřit výsledky práce. Ve většině případů jde o administrativní či technické pracovníky. Pracovník nemůže ovlivnit svou mzdu objemem vykonané práce (12).

Úkolová

Tento druh mzdy bývá označován za nejjednodušší, protože je výše mzdy zaměstnance odvozena od odpracovaných jednotek práce. Tento druh je využíván u snadno kvantifikovatelných pracovních úkonů, např. od vyrobených kusů ve výrobních či řemeslnických podnicích. Výhodou této možnosti je motivace zaměstnanců k vyššímu výkonu, jelikož si pracovník může snadno ovlivnit výši mzdy (12).

Podílová

Podílová mzda se určuje jako podíl v procentech z jednotky vyjádřené v Kč, např. z tržeb (4, str. 92).

Provizní

Provizní mzda se stanovuje jako podíl z realizovaných obchodů, zakázek či získaných klientů v procentech (4, str. 92).

1.8.2. Minimální mzda

Jedná se o nejnižší přípustnou výši odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu. Mzda nemůže být nižší než minimální státem stanovená mzda, která se každý rok

aktualizuje dle vývoje ekonomiky státu. Minimální mzda se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovněprávním vztahu. Do této formy se nezahrnuje:

- mzda ani plat za přesčas
- příplatek za práci ve svátek
- příplatek za noční práci
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- příplatek za práci v sobotu a neděli.

Základní sazba k 1. 1. 2022 dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. pro stanovenou týdenní pracovní dobu v rozsahu 40 hodin činí 96,40 Kč za hodinu nebo 16 200 Kč za měsíc. Kdežto minulý rok 2021 to bylo 90,50 Kč za hodinu nebo 15 200 Kč za měsíc. (4, str. 90, 9, 13).

1.8.3. Zaručená mzda

Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle tohoto zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru (§ 113 odst. 4 a § 136). Nejnižší úrovně zaručené mzdy se vztahují na zaměstnance, nikoliv na zaměstnavatele a jsou vždy stanoveny nařízením vlády pro aktuální rok. Na základě tohoto nařízení jsou práce odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do osmi pracovních skupin. Aktuální výši zaručené mzdy dle pracovních kategorií zobrazuje tabulka č. 1. Nedosáhne-li mzda příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy náleží zaměstnanci doplatek. V případě nedodržení vyplácení zaručené mzdy zaměstnanci ze strany zaměstnavatele se jedná o hrubé porušení zákona (3, str. 96, 14).

Tabulka 1:Nejnižší úrovně zaručené mzdy 2022

(zdroj: vlastní zpracování dle 14, §3)

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy k 1.1.2022	
	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	96,4	16200
2.	106,5	17900
3.	117,5	19700
4.	129,8	21800
5.	143,3	24100
6.	158,2	26600
7.	174,7	29400
8.	192,8	32400

1.8.4. Mzdové příplatky

Za určitých podmínek má zaměstnanec nárok na peněžité příplatky ke mzdě. Tyto příplatky kompenzují nějakou nevýhodu či ztížení pracovního výkonu. Jedná se o nepřímou sankci zaměstnavatele, protože vede k navýšení výdajů v rámci mzdových prostředků. Přesné podmínky příplatků ke mzdě vymezuje ZP v §§ 114 až 118 (2, str. 224).

Příplatek za práci přesčas (§ 114 ZP)

Za práci nad rámec smluvené pracovní doby náleží zaměstnanci nejméně 25 % průměrného výdělku, pokud se se zaměstnavatelem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu přesčasu. Pokud zaměstnavatel neposkytne sjednané náhradní volno do 3. kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas, náleží mu zvýšená mzda, jak uvádí zákon.

Příplatek za práci ve svátek (§ 115 ZP)

V tomto případě náleží zaměstnanci za práci ve svátek dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu vykonané práce ve svátek. Toto volno musí být zaměstnavatelem poskytnuto

do konce 3. kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce. V době čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Příplatek za práci ve ztíženém prostředí (§ 117 ZP)

Při práci ve ztíženém prostředí náleží zaměstnanci dosažená mzda a příplatek v minimální výši 10 % z minimální mzdy, které jsou uvedeny v tabulce č. 1. Pojem ztíženého pracovního prostředí vymezuje nařízení vlády č. 567/2006 Sb. v § 6.

Příplatek za práci v noci (§ 116 ZP)

Jedná se o příplatek ve výši nejméně 10 % z průměrného výdělku, přičemž lze sjednat jinou minimální výši a způsob určení příplatku. Za práci v noci se považuje směna, která trvá od 22:00 hodin do 6:00.

Příplatek za práci v sobotu a neděli (§ 118 ZP)

Za práci v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci příplatek minimálně 10 % průměrného výdělku přičtený ke mzdě. I v tomto případě může být sjednána jiná výše a způsob určení příplatku (4, str. 93-102, 9).

Tabulka 2: Minimální výše příplatků
(zdroj: vlastní zpracování dle 9)

Druh příplatku	Minimální výše stanovená ZP	Místo v ZP
Práce přesčas	25 % průměrného výdělku	§ 114
Práce ve svátek	100 % průměrného výdělku	§ 115
Práce ve ztíženém prostředí	10 % průměrného výdělku	§ 117
Práce v noci	10 % průměrného výdělku	§ 116
Práce v sobotu a neděli	10 % průměrného výdělku	§ 118

Příplatky ve výše uvedené tabulce č. 2 se automaticky sčítají bez omezení. Pokud zaměstnanec pracoval přesčas ve ztíženém prostředí v sobotu, náleží mu dle druhé tabulky 45 % průměrného výdělku.

1.9. Zdaňování příjmů

1.9.1. Daň z příjmu ze závislé činnosti

Povinnost k podávání dani z příjmů fyzických osob se řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů (dále jenom „ZDP“), vždy aktuální pro daný rok. Tato daň se vztahuje na všechny, kteří mají na území České republiky trvalé bydliště nebo se zde obvykle zdržují (9).

1.9.2. Výpočet základu daně

Dle § 16 ZDP jsou stanoveny dvě základní sazby daně z příjmu. První činí 15 % pro část základu daně do 48násobku průměrné mzdy. Druhá činí 23 % pro část základu daně přesahující 48násobku průměrné mzdy. Daň se určuje z hrubé mzdy a konečná částka se zaokrouhluje na celá sta Kč dolů (16, str. 5–7).

1.9.3. Záloha na daň a daňový bonus

Výsledkem vynásobení základu daně základní sazbou daně z příjmu je zálohová daň. Z té se následně odečítají veškeré slevy na dani a daňové zvýhodnění. Pokud zálohová daň zůstane kladná, tak se záloha odečte od hrubé mzdy. Pokud se dostane záloha do mínusu, tak vzniká daňový bonus, který se následně k hrubé mzdě přičte (3, str. 255-257).

Tabulka 3: Výpočet daně

(zdroj: vlastní zpracování)

ZÁKLAD DANĚ (HM)
* 15 % (23 %)
= ZÁLOHOVÁ DAŇ
- SLEVY NA DANI
- DAŇOVÉ ZVÝHODNĚNÍ
= + ZÁLOHA NA DAŇ Z PŘÍJMU / - DAŇOVÝ BONUS

1.9.4. Slevy na dani

Pokud zaměstnanec podepíše u zaměstnavatele prohlášení k dani, tak si může uplatnit zákonné slevy na dani a daňová zvýhodnění. Většinu slev si může uplatňovat měsíčně, výjimkou je sleva na druhého z manželů bez příjmů, ta lze uplatnit pouze při ročním zúčtování. Slevy na dani řídí § 35ba ZDP (20).

Tabulka 4: Slevy na dani

(zdroj: dle 16, str. 7)

Typ slevy	Měsíční	Roční
Sleva na poplatníka	2 570 Kč	30 840 Kč
Sleva na manžela	Ize pouze ročně	24 840 Kč
Sleva na invaliditu (1. a 2. stupeň)	210 Kč	2 520 Kč
Sleva na invaliditu (3. stupeň)	420 Kč	5 040 Kč
Sleva na držitele průkazu ZTP/P	1 345 Kč	16 140 Kč
Sleva na studenta (do 26 let)	335 Kč	4 020 Kč

1.9.5. Daňová zvýhodnění

Dle § 35c v ZDP má každý poplatník daně nárok na daňové zvýhodnění za dítě (dítě vlastní, osvojené nebo dítě v péči), pokud s ním žije v jedné domácnosti. Toto

zvýhodnění může uplatnit pouze jeden z poplatníků (rodičů či osvojenců) domácnosti. Za dítě se považuje nezletilec nebo zletilec, který je student (15).

Tabulka 5 : Daňové zvýhodnění
(zdroj: dle 16, str. 8)

Daňové zvýhodnění	Měsíční	Roční
Jedno dítě	1 267 Kč	15 204 Kč
Druhé dítě	1 860 Kč	22 320 Kč
Třetí a další dítě	2 320 Kč	27 840 Kč

1.10. Zdravotní a sociální pojištění

Sociální a zdravotní pojištění jsou povinné odvody, které platí automaticky zaměstnanci ze své mzdy či platu. Část si platí sami pracovníci a část zaměstnavatel (19).

1.10.1. Zdravotní pojištění

Zdravotní pojištění je poplatek odváděný za lékařskou péči. Tento poplatek platí zaměstnanci své zdravotní pojišťovně, která sleduje nedoplatky či přeplatky na pojištění. Základní zdravotnická péče je pak zdarma.

Za některé osoby platí zdravotní pojištění stát. Jedná se například o studenty, rodiče na mateřské dovolené, osoby pobírající starobní důchod aj (19).

1.10.2. Sociální pojištění

V rámci sociálního pojištění nebo také zabezpečení je placeno důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Na základě placení toho poplatku se odvozuje výše některých sociálních dávek. Na základě placení důchodového pojištění má zaměstnanec nárok na vyplacení starobního důchodu, na základě placení nemocenského pojištění se zaměstnanci vyplácí nemocenská, mateřská nebo otcovská dovolená (19).

Přehled odvodů pojistného ze strany zaměstnance i zaměstnavatele:

Tabulka 6: Výše pojistného

(zdroj: dle 16, str. 12)

Pojistné	Zaměstnanec	Zaměstnavatel	Celkem
Zdravotní pojištění	4,5 % (1/3 z 13,5 %)	9 % (2/3 z 13,5 %)	13,5%
Sociální zabezpečení celkem, z toho:	6,5%	24,8%	31,3%
- nemocenské pojištění	X	2,1%	2,1%
- důchodové pojištění	6,5%	21,5%	28%
- státní politika zaměstnanosti	X	1,2%	1,2%
Celkem ZP + SP	11%	33,8%	44,8%

1.11. Výpočet mzdy

Od roku 2021 platí nová pravidla pro výpočet mzdy, které přinesl daňový balíček. Po 13 letech se nepoužívá k výpočtu mzdy superhrubá mzda, která sloužila pro výpočet základu daně. Tudiž se základ daně počítá přímo z hrubé mzdy. Dle § 38h ZDP se základ pro výpočet zálohy zaokrouhluje na celé stokoruny nahoru (16., str. 5-6).

Hrubá mzda se skládá ze základní mzdy (časová, úkolová, provizní, měsíční atd.), náhrady ze mzdy (dovolená, svátek), výkonnostní položky mzdy (mzdové příplatky, odměny) (4, str. 292-293).

Výpočet mzdy provádí pověřený pracovník po skončení kalendářního měsíce. Údaje pro výpočet mzdy čerpá z evidenčních listů zaměstnance, který má povinnost tuto evidenci svědomitě vést (např. do papírových výkazů, elektronických výkazů, dle čipového systému atd.).

Tabulka 7: Výpočet hrubé mzdy
(zdroj: vlastní návrh dle 4, str.292-293)

ZÁKLADNÍ MZDA
+ NÁHRADY ZA MZDU
+ PŘÍPLATKY, ODMĚNY
= HRUBÁ MZDA

Od hrubé mzdy se odečte zdravotní pojištění, které činí 4,5 %, dále se hrubá mzda sníží o sociální pojištění, které činí 6,5 %. Tyto pojištění platí zaměstnanec ze své mzdy. Taktéž se od hrubé mzdy odečte záloha na daň nebo srážková daň, která činí 15 % z hrubé mzdy. Výslednou zálohu na daň je možné ponížít o slevy na dani, které jsou benefitem, pokud zaměstnanec podepíše prohlášení k dani. Pokud zaměstnanec prohlášení nepodepíše, nemá nárok na tyto slevy na dani a zaměstnavatel mu odečte celou neponíženou zálohu na daň. Tyto slevy jsou vypsány v tabulce č. 4.

Tabulka 8: Výpočet čisté mzdy
(zdroj: vlastní návrh dle 19)

HRUBÁ MZDA
- ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ 6,5 % Z HM
- SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ 4,5 % Z HM
- ZÁLOHA NA DAŇ Z PŘÍJMŮ / + DAŇOVÝ BONUS
= ČISTÁ MZDA

Od čisté mzdy je možné odečíst srážky ze mzdy jako jsou pokuty či exekuce. Také se ale může k čisté mzdě přičíst náhrada za pracovní neschopnost. Pokud se zaměstnanec tyto případy netýká, tak se jedná o čistou mzdu k výplatě (17).

Tabulka 9: Výpočet částky k výplatě
(zdroj: vlastní návrh dle 17)

ČISTÁ MZDA
+ NÁHRADY MZDY (ZA NEMOC aj)
- OSTATNÍ SRAŽKY (POKUTY, EXEKUCE, SPOŘENÍ aj)
= ČÁSTKA K VÝPLATĚ

1.12. Účtování mezd

Zaměstnavatel poskytuje svým pracovníkům mzdu za vykonanou práci na základě pracovní smlouvy či jedné z dohod. Zaúčtováním mezd vzniká podniku závazek vůči účtové skupině č. 33 a to vůči zaměstnancům. K účtu 336 jsou vytvořeny analytické účty pro zdravotní pojištění a sociální zabezpečení. Veškeré účty z této třídy jsou vypsány v tabulce č. 10 (18, str.151-152).

Tabulka 10: Účty skupiny č. 33
(zdroj: vlastní návrh dle 7, str. 92-94)

Účet	Název	Použití účtu
331	Zaměstnanci	Nároky zaměstnanců z prac. poměru, tj. účtování mezd
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Cestovní náhrady
335	Pohledávky za zaměstnanci	Poskytnuté zálohy na cestovní výdaje, škody způsobené zaměstnancem (manka a škody)
336	Zaúčtování s institucemi SP a ZP	Pohledávky a závazky vzniklé k institucím

Účetní případy týkající se mezd:

Tabulka 11: Účetní případy týkající se mezd
(zdroj: dle 7)

Účetní případ	Účtování	
	MD	D
Hrubá mzda	521	331
SP a ZP hrazené zaměstnancem	331	336
SP a ZP hrazené zaměstnavatelem	524	336
Zaučtování zálohy na daň po slevě	331	342
Vyplacení čisté mzdy zaměstnanci	331	221
Odvod pojistného (bankovní převod)	336	221
Odvod daně z příjmu FO (bankovní převod)	342	221

2. ANALYTICKÁ ČÁST

V analytické části bakalářské práce autorka představuje a analyzuje vybranou společnost. Jsou zde uvedeny základní údaje o firmě a její organizační struktuře. Také jsou zde popsány principy odměňování zaměstnanců a zobrazuje se vývoj vybraných ukazatelů. Potřebné informace byly získány ze zveřejněných výkazů, účetních závěrek a interních zdrojů, které podnik poskytl ke zpracování.

2.1. Popis společnosti

Pro svou bakalářskou práci si autorka vybrala společnost s ručením omezeným s názvem DRIVERS TRANS se sídlem v Prostějově. Společnost se zabývá nákladní přepravou a poskytováním logistických služeb. Firma se úspěšně postupně rozrůstá. Původním cílem byl pro společnost pouze český trh, ale postupem času podnik expandoval do celé Evropy. Převážným cílem cest jsou sousední státy, ale také Maďarsko, Bulharsko, Itálie, Francie, Belgie, Holandsko nebo nově Litva.

Zákazníky podniku jsou především velké obchodní řetězce z oblasti prodeje zboží. Kamionovou dopravou společnost přepravuje pro své partnery široký sortiment, především potraviny, nápoje, drogistické zboží, dále zpracovatelné suroviny apod. Mezi stálé a nejzásadnější klienty společnosti patří obchodní řetězec Lidl, který služby hojně využívá od roku 2017. Dalším klíčovým klientem je Tereos TTD, největší výrobce cukru a lihu v České republice. Na seznamu klientů společnost pak dále najdeme mnoho menších, avšak neméně důležitých a věrných zákazníků. Díky cisternové přepravě řidiči převáží rovněž mléko, oleje či pohonné hmoty. Společnost úzce spolupracuje s ostatními logistickými firmami a je základním spojovacím prvkem mezi objednavatelem a odběratelem.

V současné době disponuje společnost 30 dopravními prostředky ve svém vozovém parku. Zhruba 80 % je na leasing, kvůli vysokým pořizovacím nákladům aut. Firma je od svého založení věrná značce Scania, od které má všech 15 cisteren a 15 kamionů. Ve své nabídce má také mrazírenské a plachtové návěsy nebo mega trailery

Základní informace

Tabulka 12: Informace o společnosti

(zdroj: vlastní zpracování dle 21)

Název společnosti	DRIVERS TRANS, s. r. o.
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Sídlo	Hlaváčkovo nám. 3/1636, 79601 Prostějov
IČ/DIČ	01524879/CZ01524879
Spisová značka	C 78470 vedená u Krajského soudu v Brně
Společník/jednatel	Ing. Lenka Ševčíková
Předmět podnikání	Silniční motorová doprava
Datum vzniku a zápisu	27.03.2013
Logo společnosti	

Historie společnosti

Společnost byla založena a zapsána do obchodního rejstříku v roce 2013. Zakladatelkou a zároveň jednatelkou podniku je paní inženýrka Lenka Ševčíková. Základní kapitál společnosti je 200.000 Kč a je ze 100 % splacen. Byla to malá prostějovská rodinná firma. Začínala pouze s jedním kamionem a poskytovala své logistické služby pouze v České republice. Po získání dobrého jména a cenných zkušeností na domovské půdě se začala společnost rozrůstat o další dopravní prostředky. Postupně expandovala do okolních států. Společnost vnímá důležitost a individualitu každého svého zaměstnance. Tudíž se drží několik let hesla „táhneme za jeden provaz jako rodina“ a snaží se vytvořit příjemné až rodinné prostředí pro všechny pracovníky.

Předmět podnikání

Díky tomu, že firma spadá do terciálního sektoru neboli sektoru služeb, primárním předmětem podnikání společnosti je zprostředkování služeb v silniční nákladní motorové dopravě provozované vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti přesahující i nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat či věcí. Prioritou společnosti je bezproblémové dopravení nákladu na místo určení.

Velikostní zařazení společnosti

Tabulka 13: Velikostní řazení podniků

(zdroj: zpracováno dle 22, § 1b)

Kategorie (ÚJ)	Průměrný počet zaměstnanců	Aktiva celkem	Čistý obrat
Mikro	<10	<9 mil. Kč	<18 mil. Kč
Malá	<50	<100 mil. Kč	<200 mil. Kč
Střední	<250	<500 mil. Kč	<1000 mil. Kč.
Velká	Za velkou ÚJ se považuje ta, která překračuje alespoň dvě hraniční hodnoty uvedené u střední velikosti k rozvahovému dni		

Podle zákona č.563/1991 Sb. o účetnictví je možné kategorizovat podnik do 4 skupin. Tabulka č. 13 udává kritéria pro správné zařazení podniku. Data jsou brána jako hraniční hodnoty, které nesmí k rozvahovému dni přesáhnout alespoň dvě ze tří kritérií. Pokud taková situace nastane, tak se automaticky společnost řadí do vyšší třídy bezprostředně od počátku následujícího účetního období (22).

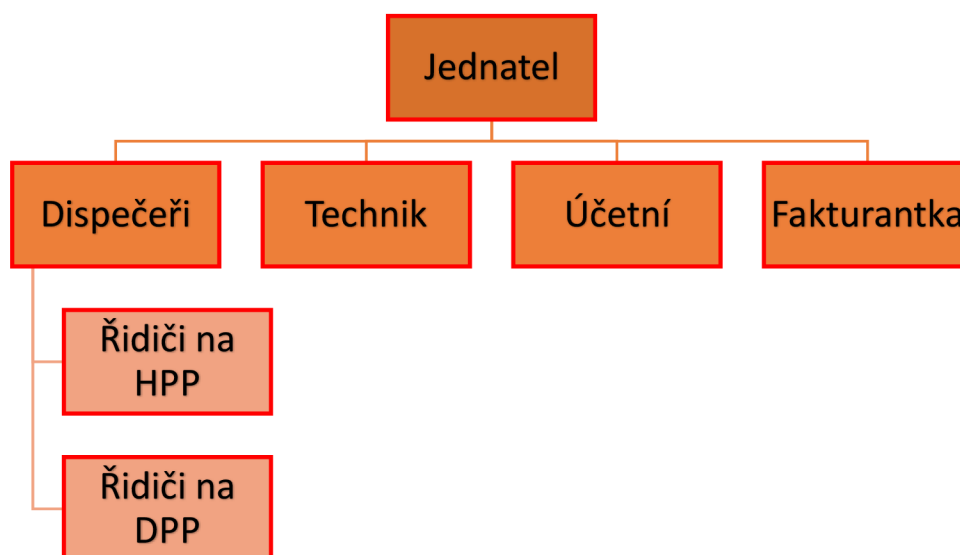
Tabulka 14: Kategorizace podniku
(zdroj: Vlastní návrh dle údajů v účetní závěrce)

Rok	Průměrný počet zaměstnanců	Aktiva celkem	Čistý obrat
2018	25	32 778 tis. Kč	56 299 tis. Kč
2019	27	52 985 tis. Kč	94 037 tis. Kč
2020	38	76 570 tis. Kč	122 565 tis. Kč

Při porovnání informací v obou tabulkách (č. 13 a č. 14) se řadí společnost mezi malé podniky, protože ve zkoumaných letech splňuje veškeré atributy a podmínky.

Jelikož podnik na konci účetního období 2019, které trvá jeden kalendářní rok, přesáhl čistý obrat 80 mil. Kč a aktiva překročila hranici 40 mil. Kč podléhá od roku 2020 povinnému auditu. Díky tomu se přesouvá datum podávání daňového přiznání z 1. 4. na 1. 7. následujícího roku.

2.2. Organizační struktura



Graf 1: Organizační struktura společnosti
(zdroj: vlastní zpracování dle interních informací)

Jednatel společnosti, v tomto případě jednatelka, je zároveň i jediný společník, má tedy rozhodovací právo ve věcech obchodních. Jedná se o základní stavební kámen celého pracovního týmu, který koriguje a zajišťuje řádné vedení podniku. Jednatelce společnosti jsou přímo podřízeni technickohospodářští pracovníci jako účetní, fakturantka apod.

Technickohospodářští pracovníci

Dispečer je přímo podřízený jednatelce, ale zároveň má pod sebou v hierarchii všechny řidiče. Hlavní náplní práce dispečera je sestavování harmonogramů jízd, celková agenda, co se týče řidičů, plánování cílů tras a rozpis služeb. Řešení krizových situací a komunikace s řidiči je nejzásadnější dovednost, kterou musí každý dispečer mít. Jeho povinností je zaručit společnosti, že dokáže vyřešit jakýkoliv logistický problém a najít vhodné řešení situace. Podnik momentálně zaměstnává dva dispečery.

Nejmladší pracovní pozice ve společnosti náleží **technikovi**. Jeho úkolem je provádět kompletní servis a pravidelnou revizi kamiónů, návěsů a cisteren. Dříve společnost využívala pro tuto údržbu externí služby, avšak s rostoucí flotilou dopravních prostředků se rozhodla přijmout v roce 2016 dalšího zaměstnance.

Fakturantka má za úkol vystavování faktur dle objednávek, jejich zpracování, pečlivou evidenci a následně zařazení v papírové podobě. Jelikož se jedná o práci v ekonomickém oboru, úzce spolupracuje s firemní účetní.

Účetní společnosti nese zodpovědnost za finance jak na účtech, tak v pokladně. Vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady a vede agendu účetnictví – banka, pokladna, daňové přiznání, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení, silniční daň. Dále zpracovává mzdy a také veškerou personální agendu, tj. vede kompletní účetní a daňovou evidenci. Stejně jako pozici fakturantky, tak i pozici účetní zastává v podniku jeden člověk.

Řidiči z povolání

Řidiči na HPP (hlavní pracovní poměr) tvoří nejpočetnější skupinu zaměstnanců, která se neustále zvětšuje. Řidiči jsou pořád v terénu, na cestách a zaručují svým odběratelům stoprocentní logistický servis. V náplni práce není pouze samotné řízení kamionu, ale také převzetí a zkontrolování přebíraného zboží, nakládka, vykládka a předání zboží. K výkonu povolání potřebuje zaměstnanec řidičský průkaz minimálně skupiny C a D,

psychologické vyšetření a lékařskou prohlídkou pro zdravotní způsobilost, v případě speciálních druhů přeprav kvalifikaci na tyto přepravy.

Řidičům na DPP (dohoda o provedení práce) se náplň práce vůbec neliší od řidiče na HPP. Tento typ smlouvy společnost nabízí pracovníkům, kteří vykonávají povolání brigádně, nárazově nebo jako vedlejší pracovní poměr. Tito zaměstnanci vykonávají práci celoročně nikoliv pouze sezónně.

Přehled počtu zaměstnanců

Tabulka č. 15 zobrazuje vývoj počtu zaměstnanců v kvartálech dle úseku i celkem.

Tabulka 15: Přehled počtu zaměstnanců
(zdroj: vlastní zpracování dle interních zdrojů)

Zaměstnanci	2018				2019				2020			
	I.Q	II.Q	III.Q	IV.Q	I.Q	II.Q	III.Q	IV.Q	I.Q	II.Q	III.Q	IV.Q
HPP + DPP	17	18	21	22	19	19	21	24	29	28	35	36
THP	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Celkem	23	24	27	28	25	25	27	30	35	34	41	42

2.3. Systém odměňování zaměstnanců

Dle vnitřního mzdového řádu společnosti platí pravidlo vyplácení mzdy v hotovosti nebo na účet vždy k 20. dni dalšího měsíce. Společnost DRIVERS TRANS, s. r. o. rozděluje své pracovníky do dvou mzdových kategorií s jinými pravidly. Do první skupiny se řadí všichni pracovníci TH, kteří jsou odměňováni dle měsíční sazby. Docházku si eviduje individuálně každý zaměstnanec tohoto oddílu sám. Pracovní doba trvá standartně 40 hodin týdně, denně 8 hodin. Po 4, max. 6 hodinách má zaměstnanec ze zákona povinnou půlhodinovou neplacenou přestávku. Všichni pracující v TH úseku mají nárok na 4 týdny dovolené za jeden kalendářní rok. Dovolenu schvaluje jednatel firmy a pracovník musí podat oficiální žádost předem, aby mu byla schválena a společnost byla na absenci dostatečně připravena. Výši mzdy vypočítává a zpracovává účetní dle evidence v docházkových listech. K mzdě může být připočteno 25 % z hodinové mzdy za přesčas. Jelikož zaměstnanci nedostávají podíly ze zisku, jednatel společnosti může dle svého uvážení pracovníkovi přidělit k mzdě mimořádnou odměnu v libovolné výši. Tyto

odměny jsou přidělovány nárazově. Potřebné rekvalifikační kurzy pro pozici účetní společnost plně proplácí.

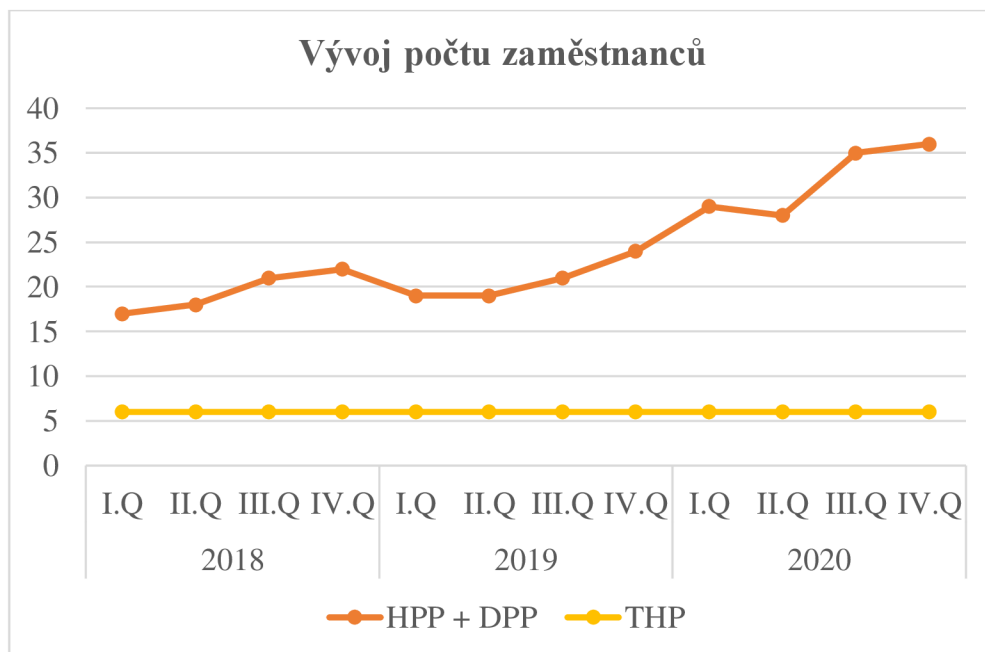
Druhou skupinou jsou řidiči na HPP, kteří jsou zařazení do třetí skupiny prací dle typu povolání a dostávají zaručenou mzdu stanovenou státem. Do této oblasti patří například také zedníci, klempíři, kadeřníci, prodavači či kuchaři. Každý rok se mzda zvyšuje, jak je možné vidět v tabulce č. 16. Při nástupu do povolání podepisují zaměstnanci smlouvu na tříměsíční zkušební dobu, na kterou navazuje smlouva na dobu neurčitou. Pracovní doba není přesně definována a zaměstnanci se řídí dle harmonogramu, který vytváří dispečer na měsíc dopředu. Odpracovaný čas se však měří pomocí jízdní karty a palubního deníku, který si každý řidič vede individuálně. Palubní deník je evidován, aby měla společnost přehled, jak dlouho trvá přebírání, nakládání a vykládání zboží. Samotný čas za volantem je automaticky zaznamenán na elektronické kartě, kterou musí vždy řidič vložit do příslušného zařízení, které je v každém voze. Dle doby řízení se také počítají povinné přestávky, které jsou striktně dané nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 561/2006, které upravuje podmínky pro vnitrostátní přepravu a na území EU. Za nedodržení těchto pravidel hrozí řidičům vysoké pokuty. Díky tomu společnost vyžaduje podepsání dohody o srážkách ze mzdy, která chrání firmu před ztrátami způsobených chybami a nepozorností řidičů. V této dohodě zaměstnanec souhlasí, že mu bude strhávána z čisté mzdy pokuta, pokud se dopustil dopravního přestupku jako například překročení rychlosti, telefonování za volantem, nebo právě nedodržení povinných bezpečnostních přestávek. K zaručené mzdě mohou dostat řidiči příplatky za směnu o svátcích ve výši 100 % průměrného denního výdělku, příplatek za práci o víkendu 25 % průměrného denního výdělku, příplatek za noční směnu 10 % průměrného denního výdělku, když vykonává profesi mezi 22 a 6 hodinou nebo neplánovaný příplatek v případě, že vykonává směnu, kterou neměl předem naplánovanou v harmonogramu. Jednatelka také může zaměstnanci kdykoliv přidělit mimořádnou odměnu dle svého uvážení. Pracovníci, kteří vykonávají profesi na základě smlouvy na DPP mají podobné podmínky jako zaměstnanci na hlavní pracovní poměr. S rozdílem, že se odměňují dle nastavené hodinové sazby. Společnost vnímá mzdovou politiku konkurenčních firem a snaží se pro své zaměstnance vytvořit co nejlepší podmínky ve všech sférách.

Tabulka 16: Vývoj mzdy ve skupině č. 3
(zdroj: vlastní zpracování dle 14)

SKUPINA 3	2018	2019	2020	2021	2022
Zaručená mzda	14 900 Kč	16 280 Kč	17 800 Kč	18 500 Kč	19 700 Kč

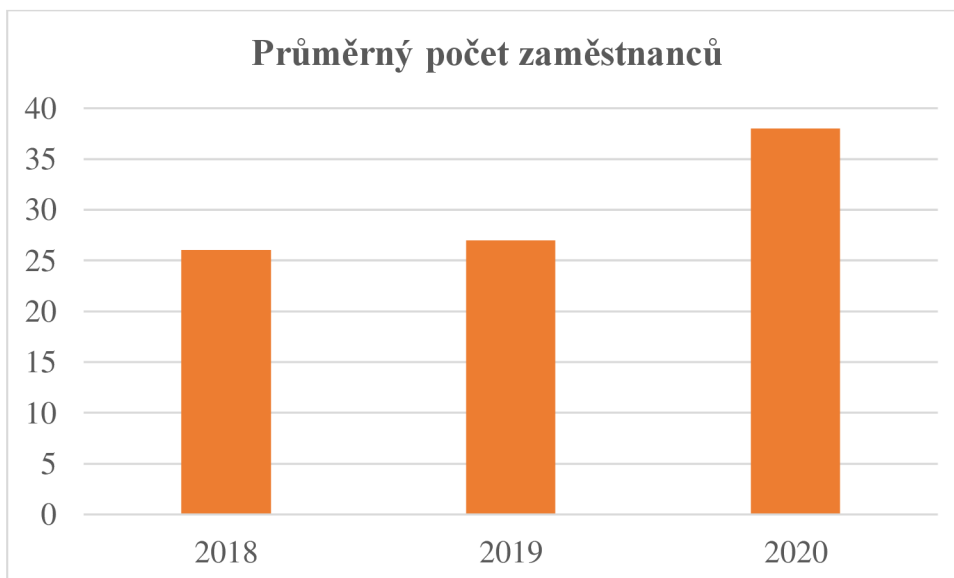
2.4. Vývoj vybraných ukazatelů

Tržby podniku se ve většině případů odvíjí od počtu pracovníků a objemu jejich vykonané práce. Pokud roste počet zaměstnanců měly by růst i tržby, ale také náklady. V analyzované firmě se nemění počet THP, ten je již od roku 2016 stejný, ale mění se počet řidičů dle situace na trhu práce. V období koronaviru byl stav na příslušném trhu nestálý. Ze začátku pandemie vznikala na trhu přebytek na straně nabídky práce, jelikož řidiči kamionů měli strach opouštět Česko a cestovat do zasažených zemí. Odběratelé neměli, jak transportovat svoje zboží do ostatních krajín. V posledních měsících se stav na poli působnosti obrátil a vzniká převis poptávky nad nabídkou práce ze strany řidičů z povolání. Kvůli zdražení pohonných hmot se ceny služeb přímo úměrně zvyšují a potencionální odběratelé nejsou ochotni platit vysoké ceny, proto hledají vlastní způsoby, jak zboží přepravit. Společnost DRIVERS TRANS, s. r. o. tato situace neovlivnila. Právě naopak využila nedostatku na trhu a přijala více zaměstnanců.



Graf 2 : Vývoj počtu zaměstnanců
(zdroj: Vlastní zpracování dle tabulky č. 15)

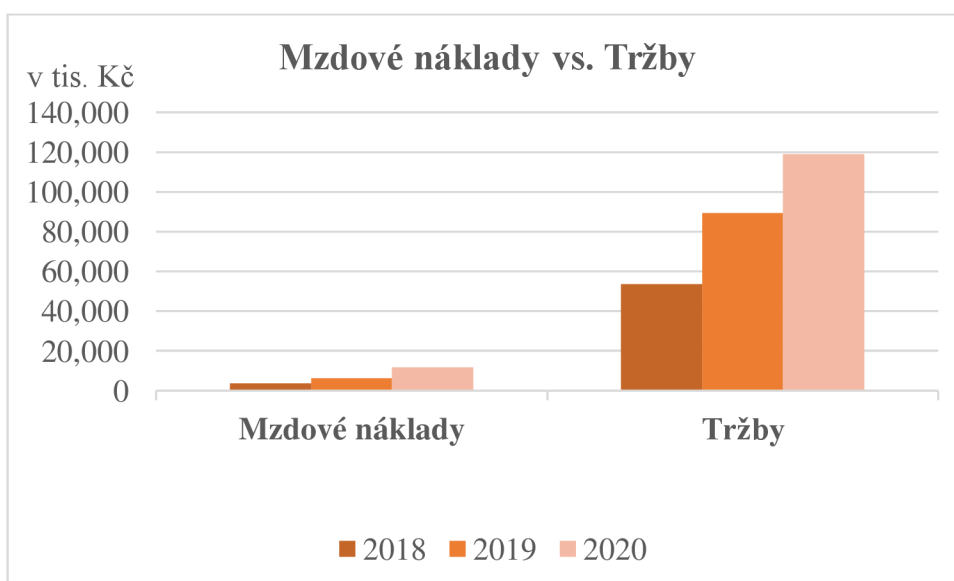
Dle grafu č. 2 je možné vidět, že se počty THP jsou opravdu konstantní, za to trend pracovníků na pozicích řidičů pomalu stoupá. Jelikož se firma řadí do kategorie malého podniku do 50 pracovníků, nejsou očekávány diametrální změny v počtu nově přijímaných. Společnost sice přijímá nové zaměstnance na základě velikosti poptávky po práci, ale musí vždy zahrnout faktor, že nemůže přijmout více zaměstnanců, aniž by neobměnila objem vozového parku.



Graf 3 : Průměrný počet zaměstnanců
(zdroj: vlastní zpracování dle tabulky č. 15)

Graf č. 3, který uvádí kolik čítá podnik průměrně zaměstnanců taktéž potvrzuje tvrzení, že v roce 2020 přibylo výrazně více pracovníků díky koronavirové krizi. Průměrný počet zaměstnanců byl vypočítán sečtením všech kvartálů i pracovníků za rok a následně vydělen čtyřmi.

Vývoj tržeb a mzdových nákladů



Graf 4: Vývoj tržeb a mzdových nákladů
(zdroj: vlastní zpracování dle dostupných výkazů a tabulky č. 15)

Graf č. 4, který porovnává vývoj mzdových nákladů a tržeb je důkazem, že čím větším počtem zaměstnanců společnost disponuje, tím větší budou pravděpodobně tržby, díky většímu objemu vykonané práce. Mzdové náklady rostou s počtem přijatých pracovníků a zákonným zvyšováním zaručené mzdy, která se každý rok mění.

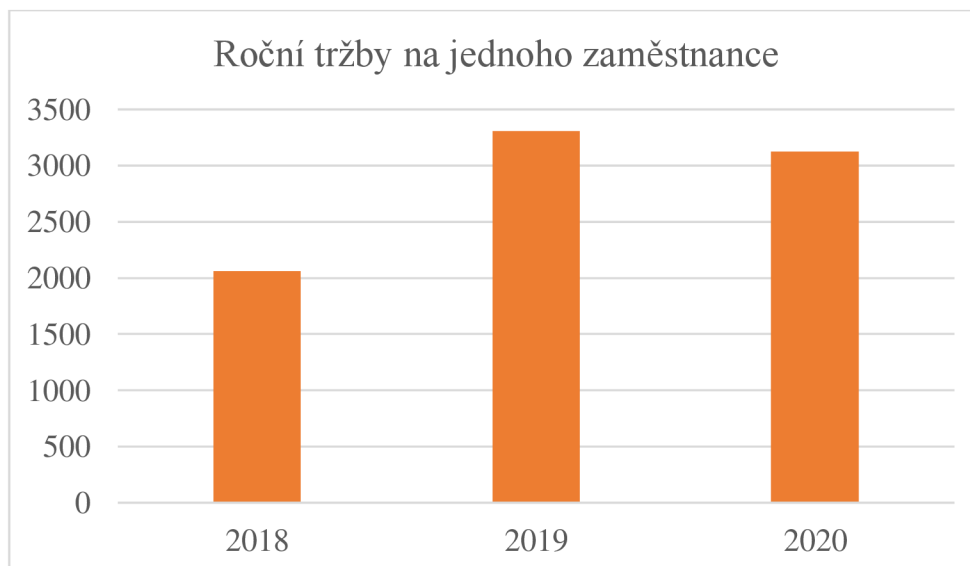
Roční tržby společnosti na jednoho zaměstnance

Tabulka 17: Vývoj tržeb na jednoho zaměstnance

(zdroj: vlastní zpracování dle dostupných výkazů a tabulky č. 15)

Rok	2018	2019	2020
Průměrný počet zaměstnanců	26	27	38
Roční tržby (v tis. Kč)	53 593	89 365	118 815
Roční tržby na jednoho zaměstnance (v tis. Kč)	2061	3310	3127

Při posuzování ročních tržeb připadajících na jednoho zaměstnance je možno si povšimnout, že mezi prvním a druhým vybraným rokem je znatelný nárůst. Společnost přijala v průměru pouze o jednoho zaměstnance navíc a velikost tržeb se zvýšila minimálně o jednu třetinu. Avšak v posledním zkoumaném roce se tržby snížily. Tato skutečnost je způsobena navýšením počtu zaměstnanců o víc než jednu třetinu.



Graf 5: Roční tržby na jednoho zaměstnance
(zdroj: vlastní zpracování dle dostupných výkazů a tabulky č. 15)

2.5. Analýza současného stavu směrnice

Současný stav vnitropodnikových směrnic společnosti je v nevyhovujícím stavu. Chybí podstatné informace v mzdovém řádu, účtování a oběhu dokladů. Cílem práce autorky bude dopomoci ke zlepšení nynějšího stavu směrnic a nalezení vhodnějších alternativ.

2.6. Shrnutí analytické části

V analytické části byla představena společnost, pro kterou bude autorka zpracovávat svou bakalářskou práci. Byly představeny základní informace o společnosti, historii, předmět podnikání a organizační struktura. Velikostně se podařilo zařadit firmu mezi malé podniky, taktéž popsat detailně systém odměňování a charakterizovat pracovní pozice a jejich náplň práce. V závěru byl graficky zobrazen vývoj vybraných ukazatelů a analyzován současný stav vnitropodnikové směrnice v oblasti mzdového řádu.

3. VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Z analýzy podniku vyplývá, že se neustále zvyšuje počet zaměstnanců. Mzdové náklady mají značný podíl na celkových nákladech podniku. Aktuální stav směrnice není adekvátní k této skutečnosti a je zcela nedostačující. Neodpovídá potřebám společnosti, proto se autorka rozhodla zpracovat novou komplexní směrnici v oblasti mzdového řádu. Hlavním cílem je stanovení pravidel a ukotvení jednotného systému odměňování. Směrnice bude obsahovat všechny klíčové informace, tak aby byly přehledné a dostupné pro všechny zaměstnance podniku.



VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE

DRUH:

VNITŘNÍ MZDOVÝ ŘÁD

Vydáno dne:		Počet stran:	
Platnost od:		Platnost do:	
Účinnost:			
Vypracoval:			
Schválil:			
V dne Podpis:			

OBSAH VNITROODNIKOVÉ SMĚRNICE

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
 - 1.1.Úvodní ustanovení
 - 1.2.Rozsah platnosti
 - 1.3.Pracovní doba
 - 1.4.Přijetí nového zaměstnance
 - 1.5.Ukončení pracovního poměru zaměstnance
 - 1.6.Mzda
 - 1.7.Splatnost
 - 1.8.Výplata
2. PEVNÁ SLOŽKA MZDY
 - 2.1.Zaručená mzda
 - 2.2.Tarifní skupiny a tarifní sazby
 - 2.3.Výše mzdy
3. ZAKONNÉ MZDOVÉ PŘÍPLATKY
 - 3.1.Příplatek za práci přesčas
 - 3.2.Příplatek za práci ve svátek
 - 3.3.Příplatek za práci ve ztíženém prostředí
 - 3.4.Příplatek za práci v noci
 - 3.5.Příplatek za práci v sobotu a neděli
4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY
 - 4.1.Odměny
 - 4.2.Srážky ze mzdy
5. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR
6. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH
7. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ
- I. PŘÍLOHA Č. 1 – KATALOG PRACÍ
- II. PŘÍLOHA Č. 2 – MZDOVÝ VÝMĚR

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- Vnitřní mzdový předpis, dále už jen „předpis“, vydává společnost za účelem definování pravidel odměňování ve společnosti. Tento předpis je sestaven v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníku práce. Konkretizuje a blíže rozvádí jednotlivé podmínky pro poskytování mzdy, příplatků ke mzdě a odměny z dohod.
- Před započítáním pracovního poměru musí být zaměstnanec seznámen se způsobem odměňování.
- Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do tohoto předpisu, který je k dispozici u paní jednatelky Ing. Lenky Ševčíkové.

1.2. ROZSAH PLATNOSTI

Tento mzdový předpis je závazný pro všechny zaměstnance společnosti, kteří jsou společnosti vázání pracovním poměrem. Ve stejné míře se vztahuje na ty, kteří jsou činní pro zaměstnavatele na základě dohod o pracovní činnosti či dohod o provedení práce.

1.3. PRACOVNÍ DOBA

- **Technickohospodářský úsek** (dále už je „TH úsek“) – pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně – 8 hodin + 0,5 hodiny neplacená přestávka na oběd.

Pracovní doba je standartní a pro všechny zaměstnance TH úseku stejná, a to:

PO – PÁ 7:00 – 15:30

Přestávka na oběd je vyhrazena denně v čase 11:00 – 11:30.

- **Řidiči** – pracovní doba nesmí přesáhnout 48 hodin týdně. Do pracovní doby se nepočítají povinné přestávky, přestávky na jídlo a oddech. Povinné bezpečnostní přestávky jsou přesně vymezeny nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 561/2006. Zjištění jejich nedodržování se trestá finanční sankcí, která je stanovena v § 34e, předpis č. 111/1994 Sb., zákon o silniční dopravě.

1.4. PŘIJETÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Jednatelka společnosti přijímá na základě pracovní smlouvy zaměstnance, který je povinen absolvovat vstupní prohlídku u lékaře, a poté doložit dokumenty, které jsou potřeba pro výkon funkce. Nedílnou součástí pracovní smlouvy je mzdový výměr a práva a povinnosti zaměstnance. Zaměstnanec je povinen sdělit zaměstnavateli zdravotní pojišťovnu, číslo bankovního spojení, srážky a ostatní náležitosti, které jsou nezbytné pro přihlášení zaměstnance. Poté jednatel ihned předává mzdové účetní kopii pracovní smlouvy s náležitostmi. Mzdová účetní má povinnost do 8 dnů od nástupu zaměstnance ho přihlásit na Okresní správu sociálního zabezpečení, (dále jen „OSSZ“), a zdravotní pojišťovnu, (dále jen „ZdP“).

1.5. UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU ZAMĚSTNANCE

Pokud dojde k ukončení pracovního poměru, mzdová účetní je povinna vystavit dokumenty, které jsou spojeny s výstupem pracovníka. Do 8 dnů odhlašuje zaměstnance z OSSZ a ZP.

1.6. MZDA

- Za vykonanou práci dle pracovní smlouvy nebo na základě dohody, náleží dle tohoto předpisu zaměstnanci odměna ve formě peněžitého plnění.
- Mzda je stanovena mzdovým výměrem, pro každého zaměstnance individuálně. Mzdový výměr je jedinečný dokument, který dostane zaměstnanec spolu s pracovní smlouvou.

Mzdou, dle tohoto předpisu, se rozumí:

- a) pevné složky mzdy
 - ✓ základní časová (měsíční) mzda nebo tarifní sazba
- b) zákonné příplatky ke mzdě
 - ✓ příplatek za práci přesčas
 - ✓ příplatek za práci ve svátek
 - ✓ příplatek za práci ve ztíženém prostředí

- ✓ příplatek za práci v noci
 - ✓ příplatek za práci v sobotu a neděli
 - c) náhrady mzdy dle zákoníku práce
 - d) pohyblivé složky mzdy
 - ✓ odměny
 - ✓ prémie
- Pravidla pro udělování jednotlivých položek mzdy jsou dále rozvedeny v tomto předpisu.
 - Zaměstnanec obdrží výplatní pásku, kde jsou uvedeny tyto položky jednotlivě.

1.7. SPLATNOST

- Mzda je vyplácena za kalendářní měsíc.
- Mzda je vždy splatná **k 20. dni** následujícího měsíce po vykonané práci. Případně-li tento den na den pracovního klidu či svátek, vyplácí se mzda poslední pracovní den před tímto dnem.
- Pokud připadá den splatnosti na den dovolené zaměstnance, bude mu vyplacena mzda standartně v této době.

1.8. VÝPLATA

- Zaměstnavatel preferuje vyplácení mzdy zaměstnanci na zvolený **bankovní účet** zaměstnancem. Zaměstnanec má povinnost nahlásit změnu bankovního účtu mzdové účetní, pokud tato situace nastane.
- Mzda může být vyplácena v hotovosti výhradně po předchozí domluvě.
- Zaměstnavatel je povinen při výplatě mzdy na účet učinit tak na své náklady.

2. PEVNÁ SLOŽKA MZDY

2.1. ZARUČENÁ MZDA

- Zaměstnavatel je povinen poskytovat svým zaměstnancům mzdu v minimální výši tarifní mzdy v příslušné tarifní skupině.
- Úrovně zaručené mzdy jsou každý rok aktualizovány nařízením vlády č. 567/2006 Sb.
- Zaměstnanci ve skupině 1. – 3. jsou odměňováni **hodinovou** sazbou/mzdou
- Zaměstnanci ve skupině 4. – 8. **měsíční** sazbou/mzdou

2.2. TARIFNÍ SKUPINY A TARIFNÍ SAZBY

- Česká republika rozděluje práce do 8. skupin, dle náplně a obtížnosti práce
- Tarifní sazba hodinová i měsíční se s každým stupněm tarifní skupiny zvyšuje
- Vytvořeno na základě nařízení vlády 567/2006 Sb., platné od 1.1.2022 (aktualizováno dne: 1.1.2022)

Skupina prací	Zaručená hodinová mzda (Kč/hod)	Zaručená měsíční mzda (Kč/měs.)
1.	96,40	16200
2.	106,50	17900
3.	117,50	19700
4.	129,80	21800
5.	143,30	24100
6.	158,20	26600
7.	174,70	29400
8.	192,80	32400

(aktualizováno k 1.1.202X)

- Zaměstnanci je přiřazena tarifní skupina dle Katalogu prací, příloha I.

2.3. VÝŠE MZDY

- Výše pevné složky mzdy je stanovena ve mzdovém výměru zaměstnance – příloha II.
- Výše pevné složky nesmí být nižší než zaručená mzda
- K zaručené neboli tarifní mzdě se následně přičítají příplatky ke mzdě

3. ZÁKONNÉ MZDOVÉ PŘÍPLATKY

- Dle zákoníku práce náleží zaměstnanci níže uvedené příplatky ke mzdě.
- Příplatky se automaticky sčítají.

3.1. PŘÍPLATEK ZA PRÁCI PŘESČAS

Za práci nad rámec smluvené pracovní doby přísluší zaměstnanci ke mzdě příplatek ve výši **25 %** průměrného hodinového výdělku, pokud nebylo zaměstnanci nabídnuto náhradní volno.

3.2. PŘÍPLATEK ZA PRÁCI VE SVÁTEK

Za práci ve svátek přísluší zaměstnanci ke mzdě **náhradní volno** v rozsahu vykonané práce ve svátek.

Pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodne na peněžité kompenzaci, náleží zaměstnanci **100 %** průměrného hodinového výdělku.

3.3. PŘÍPLATEK ZA PRÁCI VE ZTÍŽENÉM PROSTŘEDÍ

Za práci ve ztíženém prostředí přísluší zaměstnanci příplatek ke mzdě ve výši **10 %** z průměrného hodinového výdělku.

Pojem ztížené prostředí je vymezen v zákoníku práce. Pokud se tato skutečnost zaměstnance týká, zaměstnavatel je povinen zahrnout tuto náležitost do pracovní smlouvy.

3.4. PŘÍPLATEK ZA PRÁCI V NOCI

Za práci v noci přísluší zaměstnanci příplatek ke mzdě ve výši **10 %** z průměrného hodinového výdělku za každou započatou hodinu. Práce v noci se rozumí v rozmezí mezi 22:00 a 6:00.

3.5. PŘÍPLATEK ZA PRÁCI V SOBOTU A NEDĚLI

Za práci v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci příplatek ke mzdě ve výši **10 %** z průměrného hodinového výdělku.

4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

4.1. ODMĚNY

Pravidla pro poskytování odměn jsou pro všechny pracovníky stejná. Odměny jsou brány jako pohyblivá složka mzdy. Zaměstnanci mají nárok na specifické odměny, dle své pracovní pozice.

4.1.1. Odměny TH úseku

Odměnu technickohospodářskému úseku uděluje jednatelka společnosti.

Dispečerovi náleží odměna ve výši 200 Kč za včasné vyřízení dodávky. Tuto odměnu může dostat pouze 10krát za kalendářní měsíc.

Technikovi náleží odměna ve výši 2 000 Kč za revizi vozového parku, která se koná jednou za kalendářní měsíc.

Fakturantce náleží odměna ve výši 2 000 Kč za včasnou kompletaci a vystavení faktur. Tuto odměnu může dostat jednou za kalendářní měsíc.

Účetní náleží odměna ve výši 3 000 Kč za měsíční kontroly k příslušným úřadům. Tuto odměnu může dostat jednou za kalendářní měsíc.

4.1.2. Odměny pro řidiče

Řidiči náleží jednorázová odměna ve výši:

- 500 Kč za údržbu vozu
- 500 Kč za včasnou dodávku
- 500 Kč za práci „na poslední chvíli“ (pokud řidič odjel více jízd než bylo původně naplánováno)
- 500 Kč za bezchybné vykládky

4.1.3. Mimořádné odměny

Mimořádnou odměnu může jednatelka společnosti udělit na základě vlastního uvážení kdykoliv, komukoliv a v jakékoliv výši.

4.2. SRÁŽKY ZE MZDY

- Zaměstnanci na pozici „řidič“ podepisují spolu s pracovní smlouvou Dohodu o srážkách ze mzdy. Podepsáním této dohody berou na vědomí, že jakékoliv dopravní přestupky v ČR i v zahraničí jim budou sraženy ze mzdy.
- Pokuta se zaměstnanci odečte z čisté mzdy, a to v plné výši.
- Pokud zaměstnanec způsobí škodu a neřeší to přes sjednané pojištění strhává se mu celkový škoda z čisté mzdy.

5. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR

- Nelze-li sjednat se zaměstnancem pracovní smlouvu, může zaměstnavatel navrhnout sjednání dohody mimo pracovní poměr, konkrétně dohodu o provedení práce.
- Odměna za práci konanou mimo pracovní poměr je smluvní peněžitě plnění.
- Se zaměstnanci, kteří vykonávají práci pro zaměstnavatele na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, se uzavírá dohoda o provedené práci. Dle zákoníku práce nesmí objem vykonané práce pro jednoho zaměstnavatele přesáhnout hranici 300 hodin za kalendářní rok.
- Do tohoto objemu se počítá objem práce vykonané též zaměstnancem pro zaměstnavatele na základě jiné dohody o provedení práce.
- V dohodě o provedení práce je stanovená konkrétní hodinová sazba.
- Odměna za konanou práci na základě dohody musí odpovídat mzdě, kterou zaměstnavatel poskytuje za stejnou práci v pracovní smlouvě.
- Výši peněžní odměny určuje paní Ing. Lenka Ševčíková

6. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

Společnost v souvislosti s účtováním mezd vůči zaměstnancům používá následující účty:

Účtová skupina 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky

- 211 – Peněžní prostředky v pokladně
- 221 – Peněžní prostředky na bankovním účtu

Účtová skupina 3 – Zaúčtovací vztahy

- 331 – Zaúčtování se zaměstnanci
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 366 – Závazky ke společníkům ze závislé činnosti
- 379 – Jiné závazky

Účtová skupina 5 – Náklady

- 521 – Mzdové náklady
- 522 – Příjmy společníků obchodní korporace ze závislé činnosti
- 527 – Zákonné sociální náklady

Společnost v souvislosti s účtováním povinných odvodů používá následující účty:

Účtová skupina 3 – Zaúčtovací vztahy

- 336 – Zaúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

Analytické značení účtů, dle pojišťoven zaměstnanců:

- ✓ 336.100 - Zaúčtování s Českou správou sociálního zabezpečení
- ✓ 336.111 – Zaúčtování s VZP
- ✓ 336.201 – Zaúčtování s VoZP
- ✓ 336.205 – Zaúčtování s ČPZP
- ✓ 336.207 – Zaúčtování s OZP
- ✓ 336.209 – Zaúčtování s ZPŠ
- ✓ 336.211 – Zaúčtování s ZPMV

✓ 336.213 - Zaúčtování s RBP

- 342 – Ostatní přímé daně

Analytické účty dle daně:

✓ 342.1 – Daň ze mzdy – zálohová

✓ 342.2 – Daň ze mzdy – srážková

Účtová skupina 5 - Náklady

- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento předpis nabývá účinnosti dnem, platí po dobu 12 měsíců. Po uplynutí této doby může být upraven, aktualizován, prodloužen, zrušen či nahrazen novým předpisem.
- Případné změny a úpravy v průběhu působnosti provádí zaměstnavatel vždy předem, a to po projednání se zaměstnanci, kterých se daná změna týká.
- Zaměstnanec má právo při jakýkoliv pochybnostech ohledně mzdy konzultovat tento problém se svým nadřízeným a možnost nahlédnout do podkladů, které se týkají daného výpočtu.
- Veškerá opatření podle tohoto předpisu jsou vedoucí zaměstnanci povinni provádět tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci a zamezeno jakékoli formě diskriminace, zejména ve vztahu mezi muži a ženami, v souladu s ustanoveními antidiskriminačního zákona.

I. PŘÍLOHA – KATALOG PRACÍ

Nejnižší stanovená úroveň zaručené mzdy pro příslušnou skupinu prací v § 3 dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb.

Tabulka 18: Katalog prací

(zdroj: vlastní zpracování)

Pracovní pozice	Popis pracovní pozice	Skupina prací	Mzda / hod.	Mzda / měs.
Jednatelka	Vedení podniku	7.	174,70 Kč	29 400 Kč
Dispečer	Sestavování harmonogramu jízd, plánování jízd, komunikace s řidiči	5.	143,50 Kč	24 100 Kč
Technik	Servis, revize a údržba kamionů, návěsů a cisteren.	3.	117,50 Kč	19 700 Kč
Fakturantka	Vystavování a přijímání faktur, následně jejich zpracování. Pečlivá evidence, zařazení faktur a archivace.	4.	129,80 Kč	21 800 Kč
Účetní	Evidence pokladny, bankovních účtů. Vystavování příjmových a vydaných pokladních dokladů. Vedení komplexní účetní agendy. Zpracování mezd.	5.	143,50 Kč	24 100 Kč
Řidič	Logistický servis. Řízení kamionu, vykládka a nakládka zboží, převzetí a kontrola zboží. Předání zboží.	3.	117,50 Kč	19 700 Kč

Katalog prací vypracovaný ke dnu:

1.1.2022

Schválil: Jméno, Příjmení

Podpis:

- Tento mzdový výměr ruší a nahrazuje veškeré předchozí výměry, které zaměstnavatel zaměstnanci vydal. Nabývá **platnosti dne: xx.xx.xxxx** a je nedílnou součástí pracovní smlouvy.

V , dne xx.xx.xxxx

.....

Zaměstnanec

.....

Zaměstnavatel

ZÁVĚR

Bakalářská práce byla zaměřena na téma vnitropodnikové směrnice v obchodních korporacích, v tomto případě konkrétně ve společnosti DRIVERS TRANS, s. r. o. Tento podnik si autorka vybrala z důvodu vytvoření spolupráce při plnění své praxe během studia. Hlavním cílem této práce bylo vytvoření fungující vnitropodnikové směrnice, zabývající se problematikou odměňování zaměstnanců a mzdového řádu. Autorka považuje tento cíl za splněný.

Směrnice byla vytvořena srozumitelně, dle požadavků společnosti a je připravena k využití v praxi, dle platné legislativy. Samotný výběr druhu směrnice byl zvolen po konzultaci s paní účetní. Vnitřní mzdový řád byl považován za nejméně aktuální a nevyhovoval potřebám společnosti. Díky postupnému nárůstu zaměstnanců, které je možné najít v analytické části této práce, chce společnost svým pracovníkům poskytovat zřetelný nástroj, kterým se mohou jednoduše řídit a díky kterému znají své práva a povinnosti.

Obsahem směrnice, která nese název *Vnitřní mzdový řád*, jsou základní ustanovení, pevná složka mzdy, pohyblivé složky mzdy, tj. na co má zaměstnanec nárok ve formě příplatků ke mzdě, mzdové příplatky dané zákonem a výčet používaných účtů při účtování. Na konci směrnice se nachází ve formě příloh *Katalog prací* a *Mzdový výměr*. Autorka pevně doufá, že takto vytvořená směrnice bude pro společnost přínosem a sjednotí systém odměňování.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- 1) LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. vyd. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0797-1.
- 2) NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ. Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.
- 3) ŠUBRT, Bořivoj. a kol. Abeceda mzdové účetní 2021. 31. vyd. Olomouc: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-305-9.
- 4) VYBÍHAL, Václav. Mzdové účetnictví 2021. 24. vyd. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3108-2.
- 5) KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-323-3.
- 6) FOOT, Margaret a Caroline HOOK. *Personalistika*. Přeložil Jiří BLÁHA, přeložil Zdeňka KAŇÁKOVÁ, přeložil Aleš MATEICIUC. Praha: Computer Press, 2002. Praxe manažera (Computer Press). ISBN 80-7226-515-6.
- 7) SKÁLOVÁ, Jana a Anna SUKOVÁ. *Podvojně účetnictví 2021*. Praha: Grada, 1992-. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3107-5.
- 8) Vnitropodnikové směrnice [online]. Česká republika: portál.POHODA.cz, 2013 [cit. 2022-04-02]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>
- 9) Zákon č. 262/2006 Sb.: Zákoník práce [online]. Česká republika: Česká republika, 2022 [cit. 2022-03-02].
- 10) DPP a DPČ - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr [online]. Česká republika: Finance.cz, 2021 [cit. 2022-03-02]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/vse-o-mzdach/dohody/>
- 11) Pracovníci v silniční dopravě [online]. Evropská unie: Your Europe, 2021 [cit. 2022-04-02]. Dostupné z: https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/transport-sector-workers/road-transportation-workers/index_cs.htm
- 12) Časová a úkolová mzda – jak fungují a jaké jsou jejich rozdíly? [online]. Brno: Vema, 2021 [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: <https://www.vema.cz/cs/casova-a-ukolova-mzda-jak-funguji-a-jake-jsou-jejich-rozdily>

- 13) Minimální mzda v roce 2022: jaké má její zvýšení dopady?: Průvodce podnikáním [online]. Česká republika: ČSOB, 2021 [cit. 2022-02-02]. Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/minimalni-mzda-v-roce-2022/>
- 14) Nařízení vlády č. 567/2006 Sb.: Nařízení vlády o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí [online]. Česká republika: Zákony pro lidi, 2022 [cit. 2022-03-03]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567>
- 15) Zákon č. 586/1992 Sb.: Zákon České národní rady o daních z příjmů [online]. Česká republika: Zákony pro lidi, 2022 [cit. 2022-03-03]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
- 16) BULLA, Miroslav a Luděk PELCL. Pomocník mzdové účetní: k 1.1.2022 Český Těšín: Poradce. ISBN 978-80-7365-448-1.
- 17) Výpočet čisté a hrubé mzdy zaměstnanců v roce 2022 [online]. Česká republika: Money S3, 2022 [cit. 2022-03-03]. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/mzdy-a-personalistika/jak-zamestnancum-spocitate-hrubou-a-cistou-mzdu/>
- 18) NOVOTNÝ, Pavel, Věra RUBÁKOVÁ a Pavel HROUDA. Účetnictví pro úplné začátečníky 2021. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3104-4.
- 19) Sociální a zdravotní pojištění [online]. Česká republika: Finance.cz, 2021 [cit. 2022-03-25]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/odvody-socialniho-a-zdravotniho-pojisteni/>
- 20) Daň z příjmů fyzických osob [online]. Česká republika: Finance.cz, 2021 [cit. 2022-03-25]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/dane-z-prijmu/dan-z-prijmu-fo/>
- 21) Drivers Trans s.r.o. Prostějov IČO: 01524879 [online]. Česká republika: Finance.cz, 2021 [cit. 2022-03-30]. Dostupné z: <https://rejstrikky.finance.cz/firma-drivers-trans-s-r-o-01524879>

- 22) Zákon č. 563/1991 Sb.: Zákon o účetnictví [online]. Česká republika: Zákony pro lidi, 2022 [cit. 2022-04-01]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>
- 23) Závěrečné práce - metodika [online]. Česká republika: Miroslav Lorenc, 2013 [cit. 2022-04-25]. Dostupné z: <https://lorenc.info/zaverecne-prace/metodika.htm>

SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK

Tabulka 1: Nejnižší úrovně zaručené mzdy 2022	28
Tabulka 2: Minimální výše příplatků	29
Tabulka 3: Výpočet daně	31
Tabulka 4: Slevy na dani	31
Tabulka 5 : Daňové zvýhodnění	32
Tabulka 6: Výše pojistného	33
Tabulka 7: Výpočet hrubé mzdy	34
Tabulka 8: Výpočet čisté mzdy	34
Tabulka 9: Výpočet částky k výplatě	35
Tabulka 10: Účty skupiny č. 33	35
Tabulka 11: Účetní případy týkající se mezd	36
Tabulka 12: Informace o společnosti	38
Tabulka 13: Velikostní řazení podniků	39
Tabulka 14: Kategorizace podniku	40
Tabulka 15: Přehled počtu zaměstnanců	42
Tabulka 16: Vývoj mzdy ve skupině č. 3	44
Tabulka 17: Vývoj tržeb na jednoho zaměstnance	47
Tabulka 18: Katalog prací	65

SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ

Graf 1: Organizační struktura společnosti	40
Graf 2 : Vývoj počtu zaměstnanců	45
Graf 3 : Průměrný počet zaměstnanců	46
Graf 4: Vývoj tržeb a mzdových nákladů.....	46
Graf 5: Roční tržby na jednoho zaměstnance	48