

# **Analýza mzdového systému vybrané společnosti**

Dagmar Bruščíková

---

Bakalářská práce  
2018

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2017/2018

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Dagmar Brušíková**  
Osobní číslo: **M160011**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Analýza mzdového systému vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

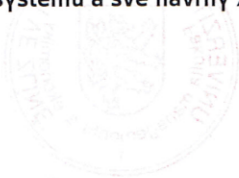
#### I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a na jejich základě zpracujte literární rešerši týkající se mzdového účetnictví.

#### II. Praktická část

- Analyzujte mzdový systém a další prvky odměňování ve vybrané společnosti.
- Navrhněte možnosti zlepšení procesu a nastavení týkající se mzdového a personálního systému a své návrhy zdůvodněte.

### Závěr



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

ARMSTRONG, Michael. Odměňování pracovníků. Praha: Grada, 2009, 442 s. ISBN 978-80-247-2890-2.  
BRŮHA, Dominik, Petr BUKOVJAN a Helena ČORNEJOVÁ. Abeceda personalisty. Olomouc: ANAG, 2016, 584 s. ISBN 978-80-7554-003-4.  
MARTOCCHIO, Joseph J. Strategic compensation: a human resource management approach. 8th ed. Harlow, Essex: Pearson, c2015, 407 s. ISBN 978-1-292-05886-3.  
ŠUBRT, Bořivoj. Obsluha mzdy a platu. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2016, 583 s. ISBN 978-80-7554-008-9.  
ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ a Věra PŘÍHODOVÁ. Abeceda mzdové účetní. Olomouc: ANAG, 2016, 624 s. ISBN 978-80-7554-062-1.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Anežka Vršovská  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: 15. prosince 2017  
Termín odevzdání bakalářské práce: 14. května 2018

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017

  
doc. Ing. David Tuček, Ph.D.  
děkan



  
prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
ředitelka ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně dne 3.5.2018,  
JAGMAR BRUŠTIKOVÁ



.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Uvedená práce se zabývá mzdovým systémem ve vybrané společnosti. Teoretická část práce je zaměřena na základní pojmy ve mzdové problematice. Čtenářům jsou vysvětleny nejen mzdy, ale i jejich nezbytná součást jako jsou odvody na sociální a zdravotní pojištění nebo taky daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. Nedílnou součástí teoretické práce jsou v dnešní době velmi oblíbené benefity. Praktická část analyzuje konkrétní mzdový systém v jedné ze Zlínských firem z pohledu společnosti i zaměstnanců. Těm byl předložen dotazník o spokojenosti ve vybrané společnosti. Závěrem praktické části je navrženo řešení na zefektivnění mzdového systému.

Klíčová slova: mzdy, pracovní poměr, benefity, daň z příjmů fyzických osob, personalistika.

## **ABSTRACT**

This thesis deals with the wage system in a selected company. The theoretical part of the thesis is focused on the basic concepts of wages issues. To readers is explain not only the wages but also the necessary part of them, such as social and health insurance payments, or the income tax of individuals from dependent activity. An integral part of the theoretical work is nowadays very popular benefits. The practical part analyzes the particular wage system in one of the Zlín companies from the perspective of the company and employees. A questionnaire on satisfaction was presented to the selected company. The final of the practical part is designed to streamline the wage system.

Keywords: wages, employment, benefits, personal income tax, human resources.

## PODĚKOVÁNÍ

Na úvod své bakalářské práce bych velmi ráda poděkovala paní Ing. Anežce Vršovské za odborné rady, názory a připomínky, které mi během zpracování bakalářské práce poskytla.

Dále bych velmi ráda poděkovala vedení vybrané společnosti za poskytnuté informace a podklady a velké poděkování patří také zaměstnancům, kteří si našli čas na vyplnění dotazníku.

# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>5</b>
<b>1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ A PRÁVNÍ SYSTÉM.....</b>	<b>9</b>
1.1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY .....	9
1.2 ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....	10
<b>2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ A PERSONALISTIKA.....</b>	<b>11</b>
2.1 PERSONALISTIKA .....	11
2.2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ .....	12
2.3 ZAÚČTOVÁNÍ MEZD .....	12
<b>3 PRACOVNÍ POMĚR.....</b>	<b>14</b>
3.1 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU .....	14
3.2 ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU .....	14
3.3 ZÁNİK PRACOVNÍHO POMĚRU .....	15
3.4 DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR.....	15
<b>4 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU.....</b>	<b>16</b>
4.1 PRACOVNÍ DOBA .....	16
4.2 DOVOLENÁ.....	17
4.3 PŘEKÁŽKY V PRÁCI .....	17
4.3.1 Překážky na straně zaměstnance .....	17
4.3.2 Překážky na straně zaměstnavatele .....	18
<b>5 ODMĚŇOVÁNÍ .....</b>	<b>19</b>
5.1 MZDA A JEJÍ SLOŽKY .....	19
5.1.1 Časová mzda .....	19
5.1.2 Úkolová mzda .....	20
5.1.3 Podílová mzda.....	20
5.1.4 Smíšená mzda.....	20
5.2 PŘÍPLATKY KE MZDĚ .....	20
5.3 DALŠÍ SLOŽKY MZDY .....	21
5.4 CESTOVNÍ NÁHRADY .....	21
5.5 SRÁŽKY ZE MZDY .....	22
5.6 MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ .....	22
5.6.1 Odměňování za výkon organizace .....	22
5.6.2 Osobní ohodnocení.....	22
5.6.3 Prémie .....	23
5.6.4 Benefity .....	23
<b>6 ZÁKONNÉ SRÁŽKY .....</b>	<b>27</b>

6.1	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ .....	27
6.1.1	Výpočet pojistného na zdravotní pojištění .....	28
6.2	SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ.....	28
6.2.1	Výpočet pojistného na sociální pojištění.....	29
6.2.2	Dávky z nemocenského pojištění .....	29
6.3	DAŇ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI.....	30
6.3.1	Záloha na daň .....	30
6.3.2	Roční zúčtování se zaměstnanci.....	31
<b>7</b>	<b>CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>33</b>
7.1	PRÁVNÍ FORMA A PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ.....	33
7.2	HISTORIE SPOLEČNOSTI .....	34
7.3	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	34
7.3.1	Struktura zaměstnanců .....	34
<b>8</b>	<b>ZAMĚŠTNÁVÁNÍ A ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>37</b>
8.1	ANALÝZA MZDOVÉHO SYSTÉMU .....	37
8.1.1	Ježek.....	38
8.1.1.1	SWOT analýza .....	38
8.1.1.2	Analýza konkurence.....	39
8.2	UZAVŘENÍ PRACOVNĚ-PRÁVNÍHO VZTAHU .....	41
8.3	PRACOVNÍ DOBA .....	41
8.4	ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCE .....	41
8.4.1	Mzda a její složky .....	42
8.4.2	Zdravotní a sociální pojištění .....	43
8.4.3	Záloha na daň z příjmu fyzických osob.....	43
8.5	ZAUČTOVÁNÍ MEZD .....	44
8.6	BENEFITY VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI .....	45
<b>9</b>	<b>VYHODNOCENÍ SOUČASTNÉHO STAVU .....</b>	<b>47</b>
9.1	DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ SPOKOJENOSTI ZAMĚŠTNANCŮ VE SPOLEČNOSTI .....	47
9.2	VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ .....	47
<b>10</b>	<b>NÁVRH NA ZLEPŠENÍ.....</b>	<b>51</b>
10.1	ZLEPŠENÍ EFEKTIVNOSTI MZDOVÉHO SYSTÉMU.....	51
10.2	BENEFITY PRO ZAMĚŠTNANCE VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI .....	52
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>55</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>56</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>59</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>60</b>
	<b>SEZNAM GRAFŮ .....</b>	<b>61</b>



<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>63</b>

## ÚVOD

Každý člověk se snaží odvádět, co nejlepší práci a za ni očekává adekvátní odměnu, tedy mzdu, popřípadě plat. Problematika mezd je tedy součástí života každého z nás, aniž bychom chtěli. V dnešní době však nejde už jen o mzdu jako takovou. Velká většina zaměstnanců vyžaduje i nějaké benefity. Firmy na to musí velmi rychle reagovat. Na trhu práce je totiž velmi nízká nezaměstnanost a společnosti mezi sebou mnohdy „bojují“ a snaží si velmi dobré pracovní síly přetáhnout do svých firemních prostor. Dobrým nástrojem jsou právě firemní benefity. Je však nutné benefitům porozumět a správně zvolit. Ne všechny jsou totiž výhodné pro obě strany. Česká republika podléhá každoročním změnám v problematice mezd a ta je pak pro spoustu jedinců velmi komplikovaná a ne každý se dokáže správně orientovat. Pro společnosti je tedy velmi důležité přijmout správného člověka do oddělení personalistiky a následně vybrat bystrou mzdovou účetní/mzdového účetní, který dokáže rychle reagovat na změny v zákonech.

Má bakalářská práce se bude zabývat nastíněnému tématu mezd. Nejprve se v teoretické části budu věnovat výčtu zákonů, které spadají do uvedené problematiky. Poté krátce nastíním blížící se zákon, který vzejde v platnost 25. 5. 2018 a to Zákon na ochranu osobních údajů. Následně se pokusím čtenáři vysvětlit rozdíl mezi personalistikou a mzdami. Další část se již bude věnovat pracovnímu poměru a to od jeho vzniku, přes změny, tak po jeho ukončení. Krátce budou zmíněny i jiné práce konané mimo pracovní poměr. Důležitý pojem v práci bude taky pracovní doba a doba odpočinku. Nejvíce se však v teoretické části budu věnovat odměňování pracovníků, zde budou i zmíněné benefity. Poslední část pak bude věnována zákonným srážkám z mezd, jako jsou odvody na sociální a zdravotní pojištění a následně i daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti.

V praktické části bude provedena analýza mzdového systému ve vybrané společnosti. Nejprve proběhne krátké seznámení se společností a informačním systémem, který firma využívá. Zde provedu SWOT analýzu a analýzu konkurence daného mzdového programu. Poté bude uveden postup při přijímání nových zaměstnanců. Následně provedu rozbor výplatní pásky a zaúčtuji danou mzdu. Krátce budou představeny i benefity, které vybraná společnost používá. Základem pro další analýzu bude vytvořen dotazník, který bude předložen zaměstnancům k vyplnění a zjištění jejich

spokojenosti se mzdovým systémem ve vybrané společnosti. Na základě vytvořených analýz bude navrženo řešení pro zefektivnění mzdového systému vybrané společnosti.

## **CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE**

Cílem této bakalářské práce je provést analýzu současného stavu mzdového systému a dalších prvků odměňování ve vybrané společnosti a na jejím základě navrhnout možnosti zlepšení procesu a nastavení týkající se mzdového a personálního systému.

Dílčím cílem této bakalářské práce je stručné vymezení nejdůležitějších pojmů týkající se mzdového a personálního systému a následně zhodnocení dosavadního stavu vybrané společnosti a návrh zlepšení mzdového systému a prvků odměňování.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části a to na část teoretickou a část praktickou.

V teoretické části jsou vysvětleny základní pojmy týkající se mzdového a personálního systému vybrané společnosti pomocí metody sběru dat z literárních a odborných zdrojů.

Praktická část je zaměřena na rozbor firemní komunikace a postupy v problematice mezd. Bude provedena SWOT analýza a analýza konkurence mzdového programu, který společnost využívá. Dále bude proveden sběr dat pomocí dotazníkového šetření uvnitř společnosti. Posledním bodem bude návrh na zlepšení mzdového systému vybrané společnosti.

## I. TEORETICKÁ ČÁST

## 1 MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ A PRÁVNÍ SYSTÉM

Problematikou pracovního práva a zaměstnanosti se zabývá několik právních předpisů. Mezi nejdůležitější patří **zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**. Zákoník práce upravuje právní vztahy, právní vztahy kolektivní povahy, některé právní vztahy před vznikem pracovně právních vztahů a některá práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatelů ve vztahu k nemocenskému pojištění. Další vazby jsou pak i na **zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník**. Níže jsou uvedeny některé předpisy, se kterými je možno se v dané problematice setkat.

- **Zákon č.120/1990 Sb., kterým se upravují některé vztahy mezi odborovými organizacemi a zaměstnavateli**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č.2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č.118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu**, ve znění pozdějších předpisů
- **Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Zákon č. 73/2011 Sb. o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci**. (Vybíhal, 2018, s. 19; Šikýř, 2016, s. 17-18)

### 1.1 Pracovněprávní vztahy

V pracovněprávních vztazích se uplatňují určité zásady, kterými především je ochrana osobních údajů, uspokojivé a bezpečnostní podmínky pro výkon práce, spravedlivé odměňování, rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace. Základními pracovně právními vztahy je pracovní poměr a právní

vztahy založené na dohodách o konaných mimo pracovní poměr. (Vybíhal, 2018, s. 20)

Výchozím prvkem pracovněprávního vztahu je závislá práce. Závislá práce je taková práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti. Závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat či odměny z dohod. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 30-31)

Subjekty pracovněprávních vztahů jsou smluvní strany. A subjekty kolektivních a individuálních pracovněprávních vztahů jsou zaměstnanec, zaměstnavatel a odborová organizace. Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba, zaměstnavatel může být fyzická osoba, právnická osoba nebo stát. Odborová organizace je veřejně prospěšná právnická osoba, jež vzniká k zastupování práv zaměstnanců u zaměstnavatele. (Šikýř, 2016, s. 19 a 20)

## 1.2 Zákon o ochraně osobních údajů

*„Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je dosud nejvíce uceleným souborem pravidel na ochranu dat na světě.“* Uvedenou definicí zahajuje server [www.gdpr.cz](http://www.gdpr.cz) své vysvětlení na téma ochrana osobních údajů.

Legislativa Evropské Unie, která byla schválena v dubnu roku 2016, přijde v platnost v letošním roce a to od 25. 5. 2018. Jedná se o právní rámec, který hájí práva občanů EU vůči jejich neoprávněnému zacházení. Jedná se o nařízení, které se týká všech firem, institucí i jednotlivců. Za porušování pravidel pak hrozí vysoké sankce až do výše 20 milionů EUR. (GDPR, 2017)

S fungováním GDPR se spojuje nová pracovní pozice „Pověřenec“. Nové nařízení ukládá společnostem povinnost mít pověřence, který bude zabezpečovat veškeré informace, tak aby nedošlo k neoprávněnému nakládání. Pověřencem může být určen zaměstnanec společnosti, nebo externí odborník. Jeho hlavním úkolem je poskytovat informace správcům, zpracovatelům a zaměstnancům, kteří zpracovávají údaje, aby dodržovali pravidla dané normou. Dále jejich činnost pak monitorují. Správce je pak osoba, která má povinnost dodržovat pravidla dle jejich stanovení v Obecném nařízení. (Tayllorcox, 2017)

## 2 POVINNOSTI MZDOVÉ ÚČETNÍ A PERSONALISTIKA

U řízení lidských zdrojů ve firmách se vyskytují dva pojmy – mzdové účetnictví a personalistika. Zaměstnanci na uvedených pozicích mají naprosto odlišné povinnosti. V mnoha firmách se však pozice mzdové účetní a personalisty prolíná. Převážně tomu tak bývá u malých a středních firem. Níže uvedené podkapitoly vysvětlují oba pojmy a popisují pracovní pozice v dané problematice.

### 2.1 Personalistika

Obecně lze konstatovat, že personalistika je „věda“, která se zabývá člověkem a jeho prací ve firmě. Personální práce se tak zaměřuje na otázky, jako je zaměstnanec a jeho pracovní síla, nebo taky využívání jeho schopností. Rovněž výkonem a pracovním chováním zaměstnanců i uspokojování jejich potřeb apod. V neposlední řadě ještě životními podmínkami, kterými je zaměstnanec ovlivněn. (Koubek, 2011, s. 14)

Hlavním úkolem personální práce je nejen hledání nejvhodnějšího spojení člověka s pracovními úkoly, ale i zabezpečování motivace zaměstnanců. O získané pracovní síly je pak nutné neustále pečovat. Zajištění personálního a sociálního rozvoje je tak samozřejmostí. Personalista by dále měl usilovat o optimální využití lidských zdrojů a efektivně tyto lidské zdroje řídit. Důležitou součástí práce personalisty je sledování a dodržování zákonů v oblasti práce. (Koubek, 2011, s. 15-17; Šikýř, 2016, s. 26)

Činnosti personalisty jsou velmi důležité, protože spokojený zaměstnanec vytváří dobré jméno společnosti a pro nové potencionální pracovníky je tento názor mnohdy nejcennější.

Rozhodnutí kandidáta pracovat v určité firmě tedy závisí na mnoha důvodech. Například může jít o příležitost kariérního růstu, neustálého zdokonalování se pomocí školení, dobré jméno společnosti, dobré pracovní podmínky ale i dostupnost firmy a platové ohodnocení. Mnoho společností se proto snaží zazářit pozitivními vlastnostmi, mzdou a benefity. (Martocchio, 2015, s. 32)

Ve velkých společnostech je personalistika zabezpečena manažery s pomocí personálního útvaru, nebo specializovaných personálních agentur a takzvaného



outsourcingu. Outsourcing znamená zajištění vybraných činností, které dříve zajišťovala sama společnost, za využití cizích zdrojů. (Šikýř, 2016, s. 34)

## 2.2 Povinnosti mzdové účetní

Problematika mezd každým rokem prochází vývojem a je tedy nutné, aby se pracovník dokázal správně orientovat a dané změny aktuálně sledoval. Mzdové účetní zodpovídají za včasnou a správnou komunikaci s institucemi jako jsou pojišťovny, sociální zabezpečení či úřad práce. Rozsah práce mzdové účetní je tak velmi široký. Pracovníci v mzdové účtárně provádějí práce ucelené mzdové agendy, srážky zaměstnancům na odvody daní, SP či ZP, zápisy do mzdových listů, zúčtování daňových záloh, výpočet odměn dle dohod, výpočty denního vyměřeného základu pro ČSSZ. Dalším jejich úkolem je vyhotovování mzdových listů, evidenčních listů, hlášení o úrazech, potvrzení pro soudy, banky, pojišťovny a jiné úřady. Součástí práce je zakládání, výplatních lístků a prohlášení k dani. Dále se zúčastňují školení a dalších vzdělávacích kurzů. Za zaměstnance i firmu pak odvádějí měsíčně odvody na SP a ZP a zálohy na daň z příjmu ze závislé činnosti. Vyřizují korespondenci a zajišťují zpracování výplat. Každoročně předkládají k podpisu všem svým zaměstnancům prohlášení k dani a evidenční listy, ty jsou povinny odeslat na ČSSZ. (Vybíhal, 2018, s. 11-13)

## 2.3 Zaúčtování mezd

Uvedená kapitola se věnuje zaúčtování již hotových výplat. Samotné zaúčtování ve většině firem provádí hlavní účetní. Pokud se však jedná o malou firmu, může se stát, že i výsledné účtování provádí mzdová účetní.

Při účtování mezd se nejčastěji setkáváme s účtovou třídou č. 3 (zúčtovací vztahy) a č. 5 (náklady). Při následném zaúčtování uhrazených mezd se využívá účtová třída č. 2 (peněžní prostředky). Pokud bychom chtěli důsledněji zkoumat zaúčtování, je nutné si v účtové třídě zvolit účtovou skupinu. V účtové třídě č. 3 bude nejčastější skupinou č. 33, která se zabývá právě zúčtováním se zaměstnanci a institucemi. Dále pak skupina č. 34, jež spadá do daní a dotací. Poslední skupinou využívanou v účtování mezd je účtová skupina č. 37 jiné pohledávky a závazky. Při rozebírání

účetové třídy č. 5, nám postačí pouze jedna účtová skupina, a to skupina č. 52, která se zabývá osobními náklady. (Účetní osnova, 2010-2018; Zaúčtování mezd, 2017)

Konkrétní účtování zobrazuje následující tabulka.

	MD	D
Hrubé mzdy	521 mzdové náklady	331 zaměstnanci
ZP zaměstnanců	331 zaměstnanci	336 zúčtování s institucemi
SP zaměstnanců	331 zaměstnanci	336 zúčtování s institucemi
Záloha na daň z příjmu	331 zaměstnanci	342 ostatní přímé daně
Náhrada mzdy za nemoc	521 mzdové náklady	331 zaměstnanci
Spoření, výživné, jiné srážky	331 zaměstnanci	379 ostatní závazky
ZP zaměstnavatel 9%	524 zákonné SP	336 zúčtování s institucemi
SP zaměstnavatel 25%	524 zákonné SP	336 zúčtování s institucemi
Výplata mezd	331 zaměstnanci	211/221 pokladna/BÚ
Úhrada SP	336 zúčtování s institucemi	221 Běžný účet
Úhrada ZP	336 zúčtování s institucemi	221 bankovní účet
Úhrada zálohy na daň	342 ostatní přímé daně	221 bankovní účty
Úhrada spoření, výživného a jiné srážky	379 ostatní závazky	221 bankovní účty

Tabulka 1 - Přehled zaúčtování mezd, (www.iucto.cz)

### 3 PRACOVNÍ POMĚR

Vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je založen na písemném projevu, který znamená pracovní smlouvu nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr. Uvedená kapitola se bude převážně zabývat nejběžnějším pracovním poměrem, a to pracovním poměrem, který vznikl na základě pracovní smlouvy.

#### 3.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou. Pracovní smlouva je dvoustranný akt, který má zákonem stanovené náležitosti. Smlouva musí být uzavřena v písemné formě a podepsána od obou stran. Zaměstnavatel je však povinen zaměstnance seznámit s pracovním řádem, bezpečností práce a požádat ho o vstupní zdravotní prohlídku. Mezi předepsané náležitosti pracovní smlouvy patří: sjednaný druh práce, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 44-45)

Součástí pracovní smlouvy může být ujednání o zkušební době, která může dle zákona trvat maximálně 3 měsíce. Zkušební doba umožňuje jednoduchým způsobem skončení pracovního poměru. Pracovní poměr může být sjednán na dobu určitou, nebo neurčitou. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 48)

Každý zaměstnavatel je povinen poskytovat pracovním lékařskou péči svým zaměstnancům. Zaměstnavatel může dle kategorizace zvolit vlastní závodní zdravotnické zařízení, smluvní lékařku nebo obvodního lékaře zaměstnance. Kategorizace prací je nutná a zaměstnavatel by k ní měl přistupovat s Vyhláškou č. 432/2002 Sb., která stanovuje přesné podmínky pro zařazení. Zaměstnanec je nutný si kategorizovat do čtyř skupin na základě rizikovitosti jeho zdraví. Jestliže se ve společnosti vyskytne kategorizace 2., 3. nebo 4. třídy je nutné, aby daná společnost měla smluvní lékařku/lékaře nebo vlastní závodní zdravotnické zařízení. (Kučerová, 2018, s. 12-13)

#### 3.2 Změny pracovního poměru

Změny v pracovní smlouvě lze provádět pouze písemně. Může se jednat o dodatky nebo dohodu obou smluvních stran. Existují zvláštní případy, které jsou řešeny

zákonem samostatně. Jde například o převedení na jinou práci, pracovní cestu, přeložení nebo taky o dočasné přidělení zaměstnance mimo agenturní zaměstnání (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 55-56)

### 3.3 Zánik pracovního poměru

Na rozdíl od vzniku pracovního poměru, kdy je potřeba oboustranná součinnost, lze skončit pracovní poměr jednostranným aktem. Nevylučuje se však skončení pracovního poměru oběma stranami. Skončení pracovního poměru lze pomocí přesně definovaných způsobů. Mezi důvody a způsoby ukončení pracovního poměru řadíme:

- **Ukončení pracovního poměru dohodou** – nejběžnější způsob, oboustranný písemný akt, kdy obě strany souhlasí. Lze sjednat libovolné podmínky.
- **Výpověď** – jednostranný právní akt. Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu. U zaměstnavatele jsou výjimky.
- **Okamžité zrušení pracovního poměru** – lze ukončit jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele za přísných podmínek, které jsou stanoveny v ZP.
- **Zrušení pracovního poměru ve zkušební době** – zrušení je možné v rámci zkušební doby bez udání důvodu, písemnou formou. Zrušení může provést zaměstnanec i zaměstnavatel.
- **Uplynutím sjednané doby** – objevuje se u pracovního poměru na dobu určitou.
- **Smrtí zaměstnavatele nebo zaměstnance.** (Neščáková, 2013, s. 19; Vybíhal, 2018, s. 33-39)

### 3.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

U pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout pracovní dobu zaměstnanci, proto jsou dohody využívány například při nepravidelné výpomoci. Zaměstnanci jsou odměňováni na základě vykonané práce. Existují dva druhy dohod. Jednou z nich je dohoda o provedení práce (DPP) a dohoda o pracovní činnosti (DPČ). (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 66)

## 4 PRACOVNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Uvedená kapitola se zaměřuje na pracovní dobu zaměstnanců a na doby odpočinku. Jedná se o velmi důležité informace pro výpočet mzdy.

### 4.1 Pracovní doba

Základní vymezená délka pracovní doby je dle ZP §79 stanovena na 40 hodin týdně. Ve dvousměnném provozu je délka pracovní doby stanovena na 38,75 hodin týdně u třísměnného pak 37,5 hodiny za týden. Do pracovní doby se nezapočítává přestávka a není tudíž ani placena. Musí však být zaměstnancům umožněna a to nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce. Doba přestávky činí 30 minut. V případě stanovení týdenní pracovní doby 40 hodin je minimální mzda stanovena na 73,20, jestliže je týdenní pracovní doba kratší, minimální mzda se úměrně zvyšuje na úkor snížení odpracované doby a setkáváme se tak s pojmem zaručená mzda. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 69-76; Kučerová, 2018, s. 20)

**Zaručená mzda** je upravena nařízením vlády č. 567/2006 Sb., kde se pro jednotlivé druhy práce stanovuje nejnižší úroveň mzdy, která musí být zaměstnanci dle jeho práce poskytnuta. Obdobně jako minimální mzda je zaručená mzda stanovena jak hodinově tak měsíčně. Zaručená mzda se musí doplácet. (Kučerová, 2018, s. 22)

Minimální mzda se tedy rovněž musí doplácet zaměstnancům do stanovené výše. V roce 2018 je výše minimální mzdy stanovena nařízením vlády na 12 200 Kč.

**Pracovní doba** může být rovnoměrně rozvržena. Čímž se rozumí, že pracovní doba je ve všech kalendářních týdnech stejně dlouhá. Nerovnoměrně rozvržená pracovní doba je tedy, taková doba, kdy v jednom kalendářním týdnu je více pracovních dnů než v druhém kalendářním týdnu. Příkladem mohou být společnosti, které mají nepřetržitý provoz. Existuje ještě pružné rozvržení pracovní doby. Zde zaměstnavatel stanoví tzv. základní pracovní dobu, kdy zaměstnanec musí být přítomen na pracovišti. Samotný začátek a konec si pak zvolí zaměstnanec sám. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 69-70) Pružná pracovní doba je v praxi používána především u THP pracovníků.

Jestliže zaměstnanec vykonává práci nad rámec stanovené pracovní doby a na příkaz zaměstnavatele, nazýváme takovou práci prací přesčas. Zaměstnavatel může práci

přesčas přikázat, ale zákon mu stanovuje omezení. Může tak nařídit pouze 8 hodin za týden. Za kalendářní rok pak součet přesčasů nesmí přesáhnout 150 hodin. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 76; ČESKO, 2006)

Zaměstnavatel je povinen evidovat pracovní dobu všem svým zaměstnancům. Způsob evidence pracovní doby u zaměstnanců zákon neukládá. Je však nutné znát časové úseky, práci přesčas, o víkendech, státních svátcích a podobně. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 74-75)

## 4.2 Dovolená

Každý zaměstnanec má ze zákona nárok na dovolenou. Nárok na dovolenou za kalendářní rok má každý zaměstnanec, jehož pracovní poměr u jednoho zaměstnavatele trval nepřetržitě alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Jestliže pracovní poměr netrval celých 12 kalendářních měsíců, má zaměstnavatel možnost dovolenou krátiť o jednu dvanáctinu. V podnikatelské sféře činí délka dovolené minimálně 4 týdny. Při nerovnoměrném rozvržení pracovní doby a při její změně se nárok na dovolenou přepočítává podle jejich odpracovaných směn dle příslušného plánovacího kalendáře. Za dobu během, které zaměstnanec čerpá dovolenou, mu přísluší náhrada mzdy. Její výše je stanovena průměrným výdělkem, který zaměstnanci aktuálně náleží. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 76-81)

## 4.3 Překážky v práci

Překážky v práci lze definovat jako omluvená nepřítomnost zaměstnance na pracovišti. Mohou být placené i neplacené. Základním rozdělením je podle způsobu vzniku. Je tedy důležité rozpoznat, zda se jedná o překážku na straně zaměstnavatele nebo na straně zaměstnance. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 84)

### 4.3.1 Překážky na straně zaměstnance

Překážky na straně zaměstnavatele jsou důležité osobní překážky, překážky z důvodu obecného zájmu a jiné výjimečné případy.

Důvodem nepřítomnosti v práci a tzv. osobní překážkou zaměstnance je především péče o dítě nebo jiného člena rodiny, zdravotní důvody, vyšetření nebo ošetření

zaměstnanec v zdravotnickém zařízení, úmrtí rodinného příslušníka, narození dítěte apod. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 84-85)

Překážky z důvodu obecného zájmu jsou následující – výkon veřejné funkce, výkon občanské povinnosti a jiné úkony v obecném zájmu. Mezi jiné případy překážek na straně zaměstnance může být účast ve stávce, ztrátu zdravotní způsobilosti, nebo nezpůsobilost k výkonu práce (např. užití omamných a návykových látek). (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 92)

#### **4.3.2 Překážky na straně zaměstnavatele**

Jedná se o situace, kdy zaměstnanec nemůže vykonávat svou práci z důvodu na straně firmy. Například odstávka elektrické energie, nedostatek surovin na výrobu, nefunkční stroje, nepříznivé povětrnostní vlivy apod. V takových případech náleží zaměstnanci náhrada mzdy. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 95)

## 5 ODMĚŇOVÁNÍ

Z ekonomického hlediska je hlavním důvodem, proč zaměstnanec dává svou pracovní sílu k dispozici zaměstnavateli, jeho následné odměňování. Vykonaná práce je pak odměňována na základě mzdy nebo platu. Ze strany zaměstnavatele se jedná o ucelený systém obsahující soubor plnění ze strany zaměstnavatele. Zde můžeme zařadit nejen benefity, ale i samotné pracovní podmínky, kterými je zaměstnanec uspokojován. Může tedy jít o nepeněžité, ale i peněžité formy odměňování. Mezi peněžité formy odměňování lze zařadit nejen mzdu (plat), náhradu mzdy, pracovní pohotovost, ale i příspěvky na firemní stravování, penzijní pojištění, životní pojištění nebo taky příspěvek na dopravu. Nepeněžité formy odměňování rozlišujeme na další dvě skupiny. První skupinou jsou prvky odměny hmotné povahy, což jsou naturální složky, které jdou vyjádřit tzv. finančním ekvivalentem. Jedná se o přidělený firemní automobil, telefon, notebook, placené volno či nadstandartní vzdělání. Můžeme sem zařadit i příspěvky ze sociálních fondů. Druh odměňování, které nejde vyjádřit penězi, nazýváme odměňování nepeněžité, jež má nehmotnou povahu. Zde patří například prestiž v zaměstnání, uspokojení z práce, firemní kultura a jiné. (Šubrt, 2014, s. 18-19)

### 5.1 Mzda a její složky

Nejčastěji rozdělujeme mzdu na následující formy:

#### 5.1.1 Časová mzda

Lze ji považovat za nejběžnější formu mzdy a je pokládána za základní mzdovou formu. Mzda je vyjádřena součinem mzdové sazby a počtem odpracovaných hodin v daném měsíci. Časová mzda pro zaměstnance představuje jistý příjem, kdy každá jeho odpracovaná jednotka bude převedena na mzdu. Není zde propojení s výsledky jeho práce, nebo ekonomickou situací firmy. U mzdového systému, který využívá časovou formu mzdy, dochází k propojení i jiných kombinací mzdy tak, aby docházelo k větší motivaci zaměstnanců. Časová mzda je používána v situacích, kdy lze těžce měřit výsledky práce. (Brůha, Bukovjan a Čornejová, 2007, s. 153)

Časová mzda může být měsíční, kdy je zaměstnancům vyplácen tarif (mzda), bez ohledu na odpracované hodiny v daném měsíci. Dalším způsobem časové mzdy je



mzda hodinová. V daném případě je zaměstnanec odměňován stanoveným hodinovým tarifem. Celkový počet hodin se následně vynásobí daným tarifem. U této formy je tedy důležitý počet odpracovaných hodin za daný měsíc. (Šubrt, 2014, s. 40)

### **5.1.2 Úkolová mzda**

Mzda je závislá na normách stanovených za vykonání daného pracovního úkolu. (Šubrt, 2014, s. 40)

### **5.1.3 Podílová mzda**

Stanovení mzdy podléhá výpočtu podílu z objemu tržeb nebo jinak stanovených podmínek. (Šubrt, 2014, s. 40-41)

### **5.1.4 Smíšená mzda**

Smíšenou mzdou rozumíme kombinaci některých z forem. Můžeme například kombinovat časovou s podílovou, nebo úkolovou s podílovou a podobně.

## **5.2 Příplatky ke mzdě**

Uvedená kapitola popisuje příplatky ke mzdě, které jsou dány zákoníkem práce a společnosti tak musí dodržet dané podmínky a svým zaměstnancům vyplácet dané příplatky. Dle zákona č.262/2006 zákoníku práce známe následující situace, kdy je nutné počítat i příplatky.

### **Práce přesčas dle § 114**

Jestliže zaměstnanec odpracuje hodiny přesčas, náleží mu za tuto dobu zákonný příplatek v minimální výši 25% průměrného výdělku. Zaměstnavatel se však se svým zaměstnancem může dohodnout na tzv. náhradním volnu v rozsahu práce konané přesčas a tak nebude vyplácen příplatek.

### **Práce ve svátek § 115**

Zaměstnancům, kteří pracují ve svátek, náleží mzda ve výši průměrného výdělku nebo náhradní volno. Záleží na předchozí domluvě se zaměstnavatelem. Případně-li svátek na obvyklý pracovní den a zaměstnanec v den státního svátku nepracuje, náleží mu za tento den náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

### **Mzda za noční práci § 116**

Zaměstnancům, kteří pracují v noci, náleží příplatek ke mzdě v zákonem stanovené minimální výši 10% průměrného výdělku. Lze sjednat i jinou výši.

### **Příplatek za práci ve ztíženém prostředí § 117**

Ztížené prostředí, u kterého je nutné zaměstnancům vyplácet příplatek ke mzdě, stanovuje vláda ve svém nařízení. Minimální hranice je 10% minimální mzdy.

### **Mzda za práci v sobotu a v neděli § 118**

Za odpracovanou dobu v sobotu a v neděli náleží zaměstnanci mzda v minimální výši 10% průměrného výdělku. Lze stanovit jinou minimální výši příplatku.

## **5.3 Další složky mzdy**

Existují další složky mzdy, které mohou být její součástí. Vždy záleží na volbě společnosti, jak bude mzda u jednotlivých zaměstnanců vypadat. Lze jim například připlácat prémie či osobní ohodnocení. Těmto doplňkovým složkám se dále budu zabývat v kapitole Motivace zaměstnanců.

## **5.4 Cestovní náhrady**

Jedná se o peněžní náhradu vyplácenou zaměstnanci, která je spojena s pracovní cestou, cestou mimo pravidelné pracoviště, přeložení, výkonu práce v zahraničí a podobně. V praxi se jedná o časově omezené období, kdy je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem k výkonu práce mimo pravidelné pracoviště. Na pracovní cestě pak zaměstnanci přísluší náhrady v podobě jízdních výdajů, výdajů na ubytování, stravné, prokázané vedlejší výdaje jako je třeba parkovné apod. Stravné pak rozlišujeme na tuzemské a zahraniční. Přičemž u každého druhu stravného se s posuzováním postupuje rozdílně. Zaměstnanci, kterému v den pracovní cesty vznikne nárok na stravné za pracovní cestu, nemá nárok na poskytnutí závodního stravování. Naopak stravné ze služební cesty má zaměstnavatel povinnost poskytnout. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 116-118)

## 5.5 Srážky ze mzdy

Dle zákoníku práce může zaměstnavatel provádět srážky ze mzdy, jen v případech kdy je to stanoveno zákonem, na základě dohod o srážkách ze mzdy nebo k úhradě členských příspěvků členem odborové organizace. Ze zákona se jedná o srážky ze mzdy, kterými může být platba finančnímu úřadu jako záloha na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti nebo taky pojistné na sociální a zdravotní pojištění. Dalším případem srážky může být exekuce, záloha na mzdy, náhrada mzdy nebo platu za dovolenou. Pokud chce zaměstnavatel uspokojit své pohledávky pomocí srážek, je nutné sepsat Dohodou o srážkách ze mzdy. Může jít například o poskytované stravné zaměstnancům, firemní telefony apod. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 155-157)

## 5.6 Motivace zaměstnanců

Motivace zaměstnanců je velmi důležitá. Bohužel v mnoha firmách se dnes ještě zapomíná budovat dobré vztahy se zaměstnanci. Uvedená kapitola se bude věnovat možnostem odměňování, tak aby byli zaměstnanci správně motivováni.

### 5.6.1 Odměňování za výkon organizace

Jedná se o systém odměňování, který je odvozen od výkonu organizace. Pan Michael Armstrong ve své knize Odměňování pracovníků uvádí tři typy takového odměňování. Může se jednat o podíl na zisku, podíl na vlastnictví nebo taky podíl na výnosu. Neformálním způsobem pak může rozhodnout sám vedoucí o případném individuálním příplatku. Cílem takového odměňování je zvýšení oddanosti pracovníků, stimulování většího zájmu o firmu a snaha o zapojení se zaměstnanců při budování lepší úspěšnosti společnosti. (Armstrong, 2009, s. 321)

### 5.6.2 Osobní ohodnocení

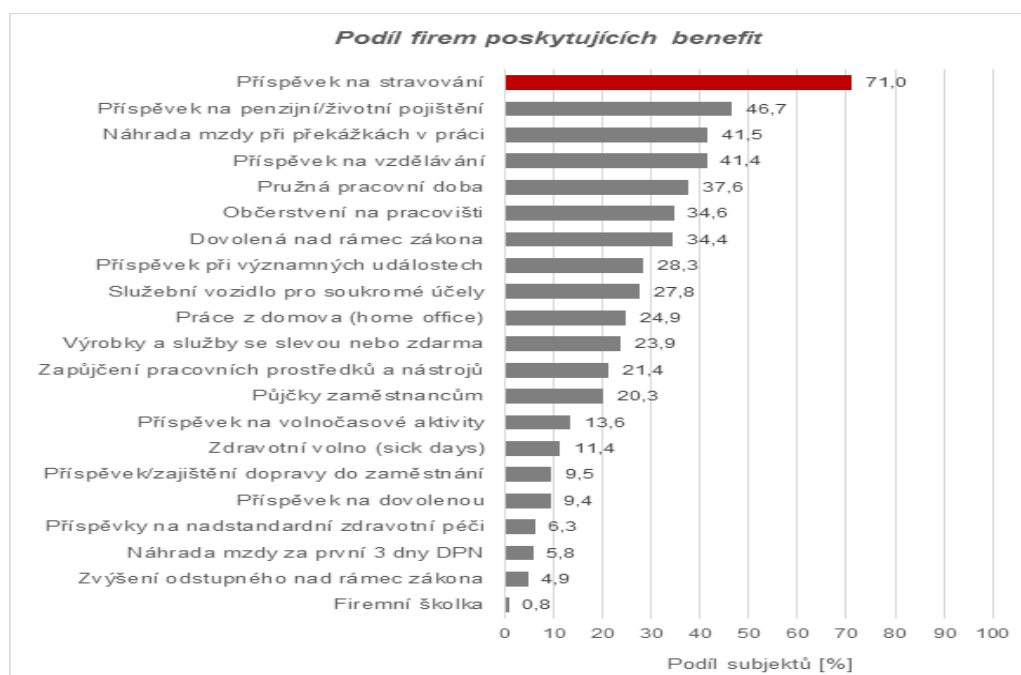
Osobní příplatek ke mzdě bývá využíván především u mzdových měsíčních tarifů. Dochází k tomu především z důvodu motivování pracovníků, tak aby ke mzdě dostali vždy ještě osobní ohodnocení. Porovnává se tedy pracovní výkon daného zaměstnance například na základě provedené práce, samostatnosti, spolehlivosti apod. (Brůha, Bukovjan a Čornejová, 2007, s. 154)

### 5.6.3 Prémie

Jedná se o složku mzdy, kterou si nastavuje sám zaměstnavatel dle předem stanovených kritérií. Tyto kritéria jsou převážně stanovena ve vnitřních směrnících podniku. (Brůha, Bukovjan a Čornejová, 2007, s. 153)

### 5.6.4 Benefity

Velkým trendem posledních dob jsou zaměstnanecké benefity. Spousta firem se předhání a snaží se svým zaměstnancům poskytnout, co nejvíce benefitů tak, aby byli zaměstnanci spokojeni. Podle průzkumu od společnosti TREXIMA z roku 2017 je nejčastěji poskytovaným benefitem příspěvek na stravování. Dalšími benefity pak jsou příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, příspěvek na vzdělávání apod. Uvedený obrázek zobrazuje výsledky šetření od společnosti TREXIMA.



Obrázek 1 – Poskytované benefity (TREXIMA)

V dnešní době je tak důležité si uvědomit, aby zvolený benefit vyhovoval zaměstnancům. Někdy je lepší umožnit mu svobodnou volbu, který z benefitů se rozhodne využívat. A protože je široká škála benefitů, je potřeba si uvědomit i dopady, které jsou danými benefity ovlivněny. Zde můžeme mluvit o tzv. daňových dopadech.

Nejlepšími benefity jsou takové, které nepodléhají u zaměstnanců dani z příjmu ze závislé činnosti a nejsou ani zahrnovány do základu na odvod sociálního a zdravotního pojištění. Na druhé straně jsou daňově uznatelným nákladem a snižují tak daň z příjmu právnických osob.

Níže uvedená tabulka vyobrazuje konkrétní benefity a jejich daňový dopad.

Druh benefitu	Zaměstnavatel		Zaměstnanec	
	Daňově uznatelný náklad	Daňově neuznatelný náklad	Osvobozený příjem	Příjem ke zdanění + Odvody
Závodní stravování do limitu	X	x	X	
Příspěvky zaměstnavatele na PP a ZP	X	x	X	
Kurzy a školení	X	x	X	
Úhrada za přechodné ubytování	X	x	X	
Úhrada za nadstandartní zdravotní péči		x	X	
Poskytnutí rekreace v nepeněžní formě		x	X	
Poskytnutí nealkoholických nápojů na pracovišti		x	X	
Hodnota závodního stravování nad limit		x	x	
Firemní mateřská školka		x	X	
Dárky zaměstnancům do 2 000 Kč		x	X	
Firemní vozidlo i pro soukromé účely	X			X
Placené PHM pro soukromé účely	X			X
Týden dovolené navíc	X			X
Příspěvek na dopravu	X			X
Výrobky a služby poskytované zaměstnavatelem	X			X
Sick days	X			X
Poskytnutí rekreace v nepeněžní formě nad limit		x		X
Dárky zaměstnancům nad 2 000 Kč		x		X

Tabulka 2 – Daňové dopady benefitů (Vlastní zpracování)

### Příspěvek na stravování

Zde lze zvolit dvě varianty. Jednou z nich je poskytování stravenek, za které si následně zaměstnanec sám zakoupí stravování. Druhou variantou je poskytování závodního stravování. Pokud se společnost rozhodne o firemní stravování, je nutné mít vyhotoven vnitřní předpis, ve kterém budou veškeré podmínky závodního stravování. Zaměstnavatel může do daňově uznatelných nákladů zahrnout až 55% ceny hlavního jídla (bez DPH) za jednu směnu. Podmínkou je, že zaměstnanec je přítomen v práci během směny minimálně 3 hodiny a nevznikne mu nárok na stravné ze služební cesty. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 118-119)

### Příspěvek na penzijní/životní pojištění

Patří mezi velmi výhodné z hlediska jak zaměstnavatele, tak zaměstnance. Výhodou pro zaměstnavatele je nejen daňové zvýhodnění, ale i to že vytváří tzv. motivaci pro dlouhodobou práci ve společnosti. Pokud budeme hovořit o životním pojištění, je vhodné především pro zaměstnance, kdy daná částka je vždy v čistém a nepodléhá dani z příjmu fyzických osob ani nevstupuje do odvodů na SP a ZP. Níže uvedený příklad vyobrazuje výhodnost příspěvku na životní pojištění. Jako konkrétní příklad jsem zvolila příspěvek 1000 Kč v porovnání s navýšením mzdy o stejnou částku. Nevýhodou pro zaměstnance pak je, že na uvedené finance musí počkat a získá je až za splnění přísných podmínek.

	Navýšení mzdy o 1 000 Kč	Příspěvek na ZP – 1 000 Kč
SP a ZP zaměstnavatel	340 Kč	0 Kč
SP a ZP zaměstnanec	311 Kč	0 Kč
Celkové náklady firmy	1 340 Kč	1 000 Kč
Čistý příjem zaměstnance	689 Kč	1 000 Kč

Tabulka 3 – Srovnání navýšení mzdy a životního pojištění (Vlastní zpracování)

### Příspěvek na vzdělávání

Společnost může poskytovat kurzy a školení zaměstnancům na prohlubování a rozvoj jejich kvalifikace. (Macháček, 2010, s. 1)

**Pružná pracovní doba**

U některých povolání je možné zaměstnancům dovolit pružnou pracovní dobu. Jedná se o ústupek, kdy si zaměstnanec sám zvolí příchod a odchod do práce. Musí však dodržet stanovenou pevnou dobu, po kterou musí být v práci.

**Občerstvení na pracovišti**

Zaměstnancům je na pracovišti poskytnuta káva, čaj a další nealko nápoje zdarma.

**Dovolená nad rámec zákona**

Některé firmy poskytují dovolenou navíc – Sick days.

**Práce z domova**

Práce z domova umožňuje zaměstnancům pracovat z domova. Zaměstnavatel tak šetří náklady na provoz kanceláře.

**Příspěvek na volnočasové aktivity**

Lze poskytovat především pomocí poukázek na volnočasové aktivity. Na českém trhu se poskytováním takových poukazů zabývá několik společností. Zaměstnavatel tak může vybírat ze široké škály nabízených poukázek. Může zvolit poukázky na sport a kulturu, relaxaci, zdravotní poukázky na léky, očkování, lázeňské programy apod. (Macháček, 2010, s. 3-5)

## 6 ZÁKONNÉ SRÁŽKY

Jak již bylo zmíněno, zákon ukládá automaticky povinnost zaměstnavatelům provádět srážky za státními institucemi jako je Finanční úřad České republiky, Česká správa sociálního zabezpečení a dané pojišťovny. Uvedená kapitola se bude zabývat danými institucemi.

Pořadí srážek je pevně stanoveno. Přednost mají zákonné srážky, tedy záloha na daň z příjmů fyzických osob, pojistné na sociální a zdravotní pojištění, dále pak případné pojistné na důchodové spoření. Ostatní srážky jako jsou exekuce, dohody o srážkách ze mzdy uzavřených se zaměstnavatelem nebo dohody uzavřené mezi zaměstnancem a jinou právnickou osobou se řadí dle data doručení a uzavření. Důležité je tedy pořadí. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 158-163)

### 6.1 Zdravotní pojištění

Zdravotní pojišťovny ukládají zaměstnavatelům povinnosti, které musí dodržovat. Ze strany zaměstnance vyplývá pouze povinnost oznámit u jaké pojišťovny je veden. Pokud v průběhu pracovního poměru pojišťovnu změní, musí tuto skutečnost neprodleně oznámit svému zaměstnavateli.

Zaměstnanec si v dnešní době může vybírat ze 7 pojišťoven na českém trhu.

Kód pojišťovny	Název pojišťovny
111	Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR
201	Vojenská zdravotní pojišťovna ČR
205	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
207	Oborová zdravotní pojišťovna
209	Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA
211	Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra ČR
213	Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna

Tabulka 4 – Seznam pojišťoven v České republice (Vlastní zpracování)



Zaměstnavatel má povinností více. Příslušné zdravotní pojišťovně musí do 8 dnů oznámit následující skutečnosti: přijetí a propuštění zaměstnance, změnu zdravotní pojišťovny ze strany zaměstnance a v neposlední řadě oznámit skutečnost, kdy plátcem za zaměstnance se stává stát.

### 6.1.1 Výpočet pojistného na zdravotní pojištění

K výpočtu je nutné znát pojem vyměřovací základ – což je úhrn příjmů ze závislé činnosti, které jsou předmětem daně fyzických osob. Výše vyměřovacího základu je stanovena na minimální výši 1 647,- Kč. Uvedená výše, je závislá na minimální mzdě. Ta v roce 2018 činí 12 200,- Kč. Pojistné na zdravotní pojištění za zaměstnance je zákonem stanoveno na 13,5% z vyměřovacího základu. Vše se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. Takto vypočtená částka se dále dělí na část, kterou si hradí sám zaměstnanec a na část, kterou za něho odvádí zaměstnavatel. Zaměstnanci je sražena ze mzdy 1/3 a zbylé dvě tedy hradí zaměstnavatel. Ten má povinnost uhradit dané 2/3 vyměřovacího základu od všech zaměstnanců do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. (VZP ČR, 2018)

#### **Příklad:**

<i>Hrubý příjem zaměstnance = vyměřovací základ</i>	<i>18 260 Kč</i>
<i>Výpočet pojistného za zaměstnance</i>	<i><math>0,135 \times 18\,260 = 2\,466</math> Kč</i>
<i>Zaměstnanci bude strženo ve mzdě</i>	<i><math>2\,466 \div 3 = 822</math> Kč</i>
<i>Zaměstnavatel poukáže platbu příslušné ZP</i>	<i><math>2\,466 - 822 = 1\,644</math> Kč</i>

## 6.2 Sociální pojištění

V mé bakalářské práci se budeme zabývat pouze dvěma skupinami poplatníků pojistného na sociální zabezpečení. První skupinou jsou zaměstnavatelé a druhou skupinou jsou samotní zaměstnanci.

### Zaměstnavatelé jako plátcí

Za plátce pojistného se považují všichni zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají minimálně jednoho zaměstnance. Může se tedy jednat jak o fyzickou osobu, tak i právnickou osobu. Zaměstnavatelé se stávají poplatníky na pojistné na nemocenské pojištění, pojistné na důchodové pojištění a příspěvku na sociální státní politiku

zaměstnanosti. Zaměstnavatel je povinen odvést sociální pojistné nejen za sebe, ale i za své zaměstnance. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 412)

### Zaměstnanci jako plátcí

Každý zaměstnanec v pracovním poměru je povinen ze své mzdy odvést odpovídající část na sociální zabezpečení. Povinnost mají i zaměstnanci na DPP A DPČ pokud jsou splněny všechny podmínky pro povinnost odvodů. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 413)

### Vyměřovací základ

Vyměřovací základ pro odvody na sociální pojištění je kalendářní měsíc. Vyměřovacím základem pro zaměstnavatele je částka odpovídající úhrnu všech vyměřovacích základů jeho zaměstnanců. Vyměřovací základ pro zaměstnance je úhrn příjmů, který podléhá zdanění. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 426)

Odvod pojistného na sociální pojištění provádí mzdová účetní každý kalendářní měsíc a to vždy 1. až 20. den následujícího kalendářního měsíce, za který povinnost vznikla. Mzdová účetní je taky povinna zaslat na ČSSZ veškeré informace o přijímaném zaměstnanci, změny svých zaměstnanců a při propouštění zaměstnanců. Nedílnou součástí práce mzdové účetní je zasílání informací o dočasné pracovní neschopnosti daných pracovníků. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 436-437)

#### 6.2.1 Výpočet pojistného na sociální pojištění

Zaměstnanec odvádí měsíčně 6,5% ze své mzdy na sociální pojištění. Zaměstnavatel pak 25% z příjmu daného zaměstnance.

<b>Příklad:</b>	
<i>Hrubý příjem zaměstnance = vyměřovací základ</i>	<i>18 260 Kč</i>
<i>Výpočet pojistného hrazené zaměstnancem</i>	<i><math>0,065 \times 18\,260 = 1\,187\text{ Kč}</math></i>
<i>Výpočet pojistného hrazeného zaměstnavatelem</i>	<i><math>0,25 \times 18\,260 = 5\,752\text{ Kč}</math></i>

#### 6.2.2 Dávky z nemocenského pojištění

Dávky jsou vypláceny ve výši, která je vypočtena z podkladu zaslaných od zaměstnavatele současně s potřebným tiskopisem. Zaměstnavatel stanoví

vyměřovací základ a vyloučenou dobu. ČSSZ z takto doručených podkladů vychází a vypočítává dávky:

- Nemocenské pojištění od 15. pracovního dne dočasné pracovní neschopnosti. Vychází se z denního vyměřovacího základu, který se následně redukuje.
- Ošetrovné a peněžitá pomoc v mateřství.

### 6.3 Daň ze závislé činnosti

Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti je velmi obsáhlé téma. Pro potřebu bakalářské práce jsem zvolila tu část, která se vztahuje k práci mzdové účetní. A sice sražení měsíční zálohy na daň a následné zúčtování se zaměstnanci.

#### 6.3.1 Záloha na daň

Zaměstnanci je automaticky každý měsíc sražena záloha na daň ve výši 15%. Základna pro výpočet je součet všech příjmů vyplacených jedním plátcem ze závislé činnosti. K této částce je však potřeba připočítat částku, jejíž výše odpovídá odvodům pojistného na sociální a zdravotní pojištění, které je povinen platit zaměstnavatel. Základ daně pro výpočet zálohy na daň se zaokrouhluje na celých 100 Kč nahoru. Z vypočtené zálohy lze pak každý měsíc odečíst částku 2 070 Kč za předpokladu, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka. Další snížení je pak možné, pokud zaměstnanec pečuje o nezaopatřené dítě. Jestliže v kombinaci s odečtem slevy na poplatníka a slevou na dítě vznikne vyšší sleva než záloha, bude zaměstnanci vrácen tzv. daňový bonus. (Šubrt, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 241-243)

#### **Příklad:**

<i>Hrubý příjem zaměstnance = vyměřovací základ</i>	<i>18 260 Kč</i>
<i>Pojistné na ZP (2/3 z 13,5%)</i>	<i>0,135 × 18 260 = 1 644 Kč</i>
<i>Pojistné na SP (25%)</i>	<i>0,25 × 18 260 = 4 546 Kč</i>
<i>Základ pro výpočet zálohy na daň</i>	<i>(18 260 + 1 644 + 4 546) × 0,15 = 3 667,50 Kč</i>
<i>Výše sražené daně</i>	<i>3 700 Kč</i>

<i>Sleva na poplatníka</i>	<i>2 070 Kč</i>
<i>Sleva na dítě (jedno dítě)</i>	<i>1 117 Kč</i>
<i>Sražená daň</i>	<i>513 Kč</i>

### 6.3.2 Roční zúčtování se zaměstnanci

Zaměstnanec je povinen do 15. 2. po skončení roku písemně zažádat o roční zúčtování. Ideální formou je vyplnění a podepsání III. části Prohlášení. Poté následně provádí mzdová účetní zúčtování se zaměstnanci. Ze zákona je stanoveno, že roční zúčtování provádí poslední plátce, u kterého měl zaměstnavatel podepsáno Prohlášení. Následný výpočet provádí plátce daně nejpozději do 31. 3. po uplynutí zdaňovacího období.

Každý zaměstnanec, který má možnost snížení základu daně musí doložit veškeré potřebné dokumenty. Základ daně lze dále snížit o tzv. odčitatelné položky, kterými jsou například bezúplatné plnění (dary), zaplacené úroky z úvěru, příspěvek na penzijní pojištění, platba na soukromé životní pojištění. Po odečtení nezdanitelných částek základu daně lze základ daně dále snížit o slevy na dani. Jsou známy dvě skupiny slev na dani, první skupina jsou takové slevy, které jsou zahrnuty již v zálohách, jako je například sleva na poplatníka, sleva na dítě, sleva na invaliditu, sleva na studenta. Druhou skupinu slev lze uplatnit až po uplynutí celého kalendářního roku tedy až při ročním zúčtování. Jedná se o slevu na manželku, slevu za umístění dítěte (školovné) a případnou získanou invaliditu. (Šubr, Leiblová a Příhodová, 2018 s. 244-257; Kučerová, 2018, s. 59-65)

Po odevzdání všech potřebných dokumentů provede mzdová účetní zadání dat do počítače a provede roční zúčtování. Výsledná vrácená daň bude součástí následující mzdy.

Zákonem je však stanovena minimální výše přeplatku, který se vrací. Jedná se o přeplatek vyšší než 50 Kč. Nižší přeplatek nebude zaměstnanci vrácen. Naopak případný nedoplatek se nevybírání. (Šubr, Leiblová a Příhodová, 2018, s. 273)

Existují případy, kdy mzdová účetní nemá povinnost provést daňové zúčtování. V takových zákonem stanovených situacích předá zaměstnanci tzv. Potvrzení o zdanitelných příjmech a ten následně podá na finanční úřad daňové přiznání.

## II. PRAKTICKÁ ČÁST

## 7 CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

V listopadu roku 1996 byla jako nástupcem firmy ABC, založena společnost s názvem XYZ dále jen „vybraná společnost“. Organizace se zabývá návrhem, výrobou i montáží sedaček a křesel a to pro veřejný i soukromý sektor. Do soukromého sektoru zahrnujeme kina, divadla, kongresové sály, univerzity i sportovní haly. *„Filozofií společnosti je vyrábět a prodávat moderní, komfortní sezení v nejvyšší kvalitě za nejlepší cenu v krátké dodací lhůtě.“* (Vybraná společnost, ©2007 – 2015)

Společnost nevyrábí jen typová křesla, ale dokáže se přizpůsobit přání zákazníků. Firma se neustále rozvíjí a naslouchá svým klientům, veškerá jejich přání jsou výzvou pro společnost. Vybraná společnost prochází neustálou škálou školení, tak aby dokázala vyjít vstříc návrhům a požadavkům architektů a dokázala tak přizpůsobit provedení a nejnovější materiály. Firma absolvuje řadu inovací a zlepšuje výrobky a poskytuje kvalitnější služby dle přání zákazníků. (Vybraná společnost, ©2007 – 2015)

Působnost společnosti nesahá jen do tuzemska. Své produkty vyrábí, dováží a montuje i do širokého zahraničí. Neustále se snaží proniknout na východoevropské i západoevropské trhy. Kvůli rozšiřující poptávce se společnost v roce 2002 přestěhovala do nových a větších prostorů do středně velkého areálu ve Zlínském kraji. Nová výrobní hala splňuje veškeré požadavky pro tu nejkvalitnější výrobu a svou dispozicí umožňuje budoucí rozšiřování. (Vybraná společnost, ©2007 – 2015)

### 7.1 Právní forma a předmět podnikání

Vybraná společnost byla do obchodního rejstříku zapsána dne 4. listopadu roku 1996, jako společnost s ručením omezeným. Předmětem podnikání je zámečnictví, nástrojářství, truhlářství a podlahářství. Nedílnou součástí je výroba obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Statutárním orgánem je jednatel, který je zároveň majitelem společnosti. Veškeré vklady jsou plně splaceny.

Hlavní činností společnosti je výroba, prodej a montáž křesel do veřejného i soukromého sektoru. Společnost se orientuje nejen na český trh. Mezi zahraniční

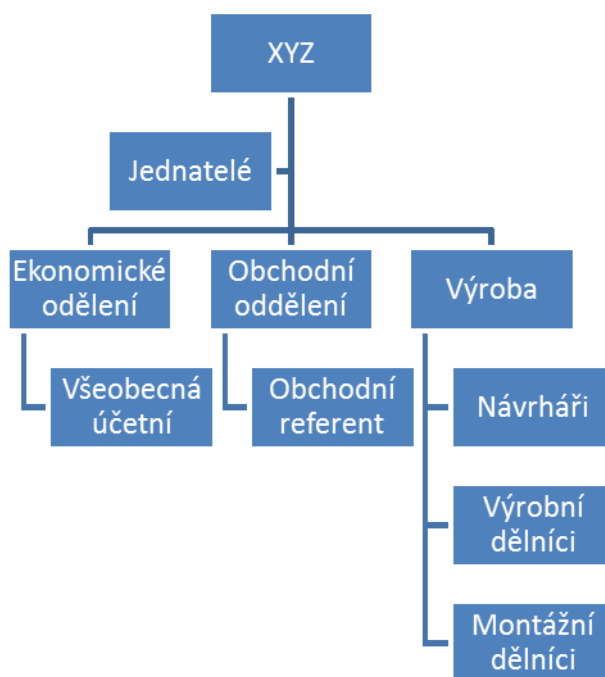
trhy, kde působí, patří Německo, Rakousko, Nizozemí, Švýcarsko, Francie, Velká Británie, Slovensko, Bulharsko, Rusko a mnoho dalších.

## 7.2 Historie společnosti

Společnost v roce 1996 navázala na původní filozofii společnosti ABC a nadále tak pokračuje v tradiční výrobě sedadel pro český i zahraniční trh. (Vybraná společnost, ©2007 – 2015)

## 7.3 Organizační struktura

Společnost se se svým počtem 34 zaměstnanců řadí mezi malé společnosti, která je řízena výhradně jednatelem. Vybraná společnost ke své organizaci používá liniiovou organizační strukturu.



Obrázek 2 – Organizační schéma společnosti  
(Vlastní zpracování)

### 7.3.1 Struktura zaměstnanců

Zkoumaná společnost zaměstnává 34 pracovníků. Z celkového počtu zde pracuje 1 jednatel, 5 THP a 28 dělníků. Mezi pracovníky THP řadíme účetní, obchodního zástupce, nákupčího, a 2 mistry. Dělníky můžeme dále rozdělit na návrháře

(2 pracovníci), výrobní dělníky (20 pracovníků) a dále montážní pracovníky (6 zaměstnanců.) Výrobní dělníci jsou pak dále dělení dle pracovních postupů, které jsou voleny ke každé zakázce individuálně.

### ***Jednatel***

Jednatel společnosti je zodpovědný za chod firmy. Má hlavní rozhodovací pravomoc. Zúčastní se jednání s nejdůležitějšími klienty a dbá na dobré vztahy.

### ***Účetní***

Sledovaná společnost disponuje pouze jednou účetní, která je zodpovědná za kompletní vedení účetnictví. Do její práce spadá nejen podvojný účetnictví firmy, ale také mzdové účetnictví. Nedílnou součástí je pak personalistika.

### ***Obchodní zástupce***

Náplň práce obchodního zástupce je komunikace se stávajícími klienty. Vyřizování jejich objednávek a komunikace s výrobou. Mezi další atributy, které musí obchodní zástupce zastávat je hledání nových příležitostí pro společnost.

### ***Nákupčí***

Pozice nákupčí je obsazena pracovníkem, jehož hlavním úkolem je zajištění nákupu materiálu na výrobu. Jedná se tedy především o komunikaci s dodavateli. Mezi další úkoly spadá nákup drogistického zboží či kancelářských potřeb.

### ***Mistr výroby***

Společnost zaměstnává dva mistry. Každý mistr má přesně specifikované pracovní povinnosti. Mezi, které především patří řízení dělníků ve výrobě, komunikace s nákupčím a obchodním zástupcem. Dalším důležitým úkolem mistrů je kontrola kvality výrobků.

### ***Návrháři***

Úkolem návrhářů je navrhnout výrobek dle přání zákazníka. Návrhář však musí zohlednit výrobní možnosti, proto je zde nutná komunikace s mistrem výroby. Návrhář současně připraví výkresovou dokumentaci, kterou následně předá do výroby mistrům.



**Dělníci výroby**

Zaměstnanci na uvedených pozicích fyzicky vytváří výrobek pro koncového spotřebitele. Pracují na základě výkresové dokumentace, která jim byla předána od návrhářů. Veškerá jejich činnost je kontrolována mistrem. Najdeme zde svářeče, zámečníky, čalouníky a jiné.

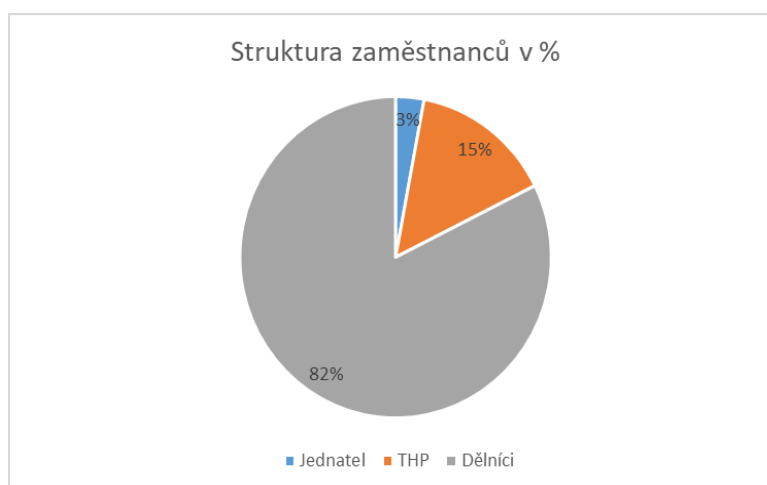
**Montážní dělníci**

Jedná se o zaměstnance, kteří dokončují výrobu. Jedná se zde o montáž dílů vyrobených výrobními dělníky. Nutnou součástí jejich práce je však i samotná montáž u odběratele.

Struktura zaměstnanců		Kategorizace práce	
<b>Celkem</b>		34	
<b>Jednatel</b>		1	1
<b>THP</b>		5	
	Účetní	1	1
	Obchodní zástupce	1	1
	Nákupčí	1	1
	Mistr	2	2
<b>Dělníci</b>		28	
	Návrhář	2	1
	Výrobní dělník	20	3
	Montážní dělník	6	2

Tabulka 5 - Struktura zaměstnanců (Vlastní zpracování)

Níže uvedený graf zobrazuje procentuální podíl všech pracovníků ve vybrané společnosti. Nejvyšší podíl 82% patří dělníkům.



Graf 1 – Struktura zaměstnanců (Vlastní zpracování)

## 8 ZAMĚSTNÁVÁNÍ A ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ VE VYBRANÉ SPOLEČNOSTI

Ve vybrané společnosti jsou převážně zaměstnanci na hlavní pracovní poměr. Výjimkou však není zaměstnávání převážně v sezónním období na dohodu o provedení práce. Zde dostávají šanci absolventi odborných škol nebo studenti. Mohou tak získat praxi a prohloubit své znalosti. Společnost se nebrání zaměstnávat na určité pozice i osoby zdravotně znevýhodněné.

Odměňování zaměstnanců probíhá na základě hodinové mzdy. Ta může být navýšena o příplatky za práci přesčas o víkendu a během státních svátků. Osobní ohodnocení je pouze na rozhodnutí majitele. Výčet poskytovaných benefitů bude podrobněji uveden níže.

### 8.1 Analýza mzdového systému

Jak již bylo uvedeno vybraná společnost má 34 zaměstnanců, proto zde personální i mzdovou činnost zastává jedna zaměstnankyně. Její pozice mzdové účetní má tedy na starosti nejen hledání a přijímání zaměstnanců, ale i veškerou mzdovou činnost. Mzdová účetní se tak stará o zaměstnance od jeho příchodu a to pomocí sepsání smlouvy, mzdového výměru, přihlášení a odhlášení zaměstnance na všechny povinné úřady jako je sociální a zdravotní systém. Seznámením s firemními příplatky, benefity apod. Nejrozsáhlejší prací mzdové účetní v uvedené firmě však je kontrola docházky a výpočet mzdy. Jednou za rok pak daňové zúčtování se zaměstnanci. Při skončení pracovního poměru je pak nutné sepsat ukončení pracovního poměru a odhlásit zaměstnance ze všech institucí. Na rozloučenou zaměstnanec dostane zápočtový list a následně po skončení roku, ve kterém zaměstnanec skončil, musí mzdová účetní zaslat evidenční list důchodového pojištění.

Ke všem výše uvedeným činnostem účetní potřebuje komunikační systémy. Hlavní interní komunikační systém se jmenuje JEŽEK, dále spolupracuje s pojišťovnou, sociálním zabezpečením, pracovním úřadem a finančním úřadem. K dalším pomocným činnostem používá MS Word a Excel.

### 8.1.1 Ježek

Ježek je software vytvořený pro širokou škálu uživatelů. Společnost, jež vyvinula tento ekonomický systém v sekci DUEL, myslela na živnostníky, malé i velké firmy bez rozdílu akciové či komanditní společnosti. Systém je vytvořen pro Windows a sama firma si zvolí modul, který bude využívat. Vybraná společnost si zvolila modul mzdy. (Ježeksw, ©2018)

Modul nazvaný mzdy slouží ke snadnému vedení personalistiky a mzdové agendy. Systém může být využit pro libovolný počet zaměstnanců. Zahrnuje i veškeré statistiky potřebné např. pro finanční úřad nebo úřad práce. (Ježeksw, ©2018)

#### 8.1.1.1 SWOT analýza

Níže uvedená tabulka zobrazuje SWOT analýzu softwarového programu Ježek. SWOT analýza se používá při identifikování síly produktu/strategie firmy apod. Analýza se dělí na dvě části SW a OT. Příležitosti a hrozby (OT), přicházejí z vnějšího prostředí a naopak silné a slabé stránky (SW), přicházejí z vnitřního prostředí. (Jakubíková, 2013)

Pokud se zaměříme na program JEŽEK a jeho vnitřní prostředí, najdeme několik silných i slabých stránek. Mezi nejsilnější stránky patří snadné ovládání, propojení s personalistikou a nízké náklady. Naopak slabou stránkou je neochota programátorů přistupovat ke každému klientovi individuálně. Pokud tedy společnost potřebuje upravit něco na míru je to v mnoha případech velmi drahé a někdy dokonce nemožné. Další slabou stránkou je vzdálený přístup, který prozatím program nepodporuje.

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualizace dle legislativy</li> <li>• Snadné ovládání</li> <li>• Nízké náklady na pořízení</li> <li>• Komunikace s úřady</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docházkový systém není součástí</li> <li>• Změny na míru</li> <li>• Vzdálený přístup není umožněn</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty k personalistice</li> </ul>	
<b>Příležitosti</b>	<b>Hrozby</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozvoj nabízených služeb</li> <li>• Lepší design</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vysoká konkurence</li> <li>• Složité legislativní změny</li> <li>• Zákon na ochranu osobních údajů</li> <li>•</li> </ul>

Tabulka 6 - SWOT analýza programu JEŽEK (Vlastní zpracování)

Naopak vnější prostředí disponuje spíše hrozbami než příležitostmi. Mezi největší hrozbu je obrovská škála konkurence, která se na českém trhu neustále rozšiřuje. Velkým problémem mohou být legislativní změny, které budou na programátory natolik složité, že je nedokáží implementovat do programu. Velkým zádrhelem může taky být zákon na ochranu osobních údajů (GDPR), který má vzejít v platnost od 25. 5. 2018. Je možné, že dané podmínky, nebude schopna společnost bezpečně splnit a program se tak může stát nedokonalým a to výrazně ovlivní jeho užívání.

Velkou příležitostí pro vyšší užívání programu je rozvoj nabízených služeb. Například propojení docházkového systému, vzdálený přístup apod. Velkým plusem pro uživatele by nadále mohl být modernější design.

### 8.1.1.2 Analýza konkurence

Níže je uvedena analýza konkurenci k programu Ježek, který je využíván vybranou společností. Na českém trhu existuje nesčítelně mnoho programů, které se zabývají mzdovou problematikou. Pro svou práci a srovnání se systémem Ježek jsem zvolila tři velké konkurenty. Konkrétně jsem vybrala produkty VEMA, PERM a AINEX.

#### VEMA

Společnost, která vyvíjí systém VEMA sídlí v Brně. Působí nejen pro český, ale i slovenský trh. Má několik poboček v ČR i Slovensku. Společnost VEMA dodává informační systémy, které jsou komplexně ucelené. (Vema, ©2015)

**PERM**

Produkt PERM je vyráběn Zlínskou firmou Kvasar. Společnost má další pobočku v Praze a působí tedy po celé České republice. Firma se zabývá vývojem speciálního softwarového vybavení pro firmy v oblasti mzdové problematiky. Svou činnost dále rozšířila na poradenství, zpracování dat případně výpočtu mezd pro externí společnosti. (Kvasar, 2016)

**AINEX**

Jedná se o rodinný podnik, který se zabývá nejen výrobou mzdového softwaru, ale zároveň zpracovává účetnictví. Samotným vývojem a aplikováním programu se zabývá společnost ProgEco s.r.o. (Ainex, ©2009)

Níže uvedená tabulka zobrazuje srovnání uvedených programů dle hlavních hodnotících kritérií.

	<b>SW – Ježek</b>	<b>SW - VEMA</b>	<b>PERM</b>	<b>AINEX</b>
Neomezený počet zaměstnanců	ANO	ANO	ANO	ANO
Provázanost s účetnictvím	ANO	ANO	NE	NE
Komunikace s pojišťovnami a s ČSSZ	ANO	ANO	ANO	ANO
Aktualizace dle legislativy	ANO	ANO	ANO	ANO
Docházkový systém je součástí	NE	NE	NE	NE
Možnost rozdělovat na střediska	ANO	ANO	ANO	ANO
Sleduje legislativní změny	ANO	ANO	ANO	ANO
Tvorba statistik	ANO	ANO	ANO	ANO
Roční zúčtování daní	ANO	ANO	ANO	ANO
Vzdálený přístup	NE	ANO	ANO	NE
Vyhledávání v insolvenčním rejstříku	NE	NE	ANO	NE
Změny na míru	NE	ANO	ANO	NE
Personalistika	ANO	NE	ANO	ANO

Tabulka 7 – Analýza konkurence programu JEŽEK (Vlastní zpracování)

Z výše uvedené tabulky je zřejmé, že společnost využívá v poměru velmi dobrý program. Z výše uvedených je lepší pouze program PERM. Nejhorším pak je AINEX.

## 8.2 Uzavření pracovně-právního vztahu

Jak již bylo zmíněno, zaměstnanci ve vybrané společnosti pracují na základě pracovní smlouvy případně na DPČ a DPP.

Před nástupem do zaměstnání je každý zaměstnanec povinen podstoupit lékařskou prohlídku. Vybraná společnost nemá svého vlastního doktora či doktorku. Zaměstnanec tedy navštíví svého obvodního lékaře a podstoupí tzv. vstupní prohlídku. Následně předá mzdové účetní zprávu od lékaře, kde je uvedeno, zda vybraný kandidát splňuje veškeré podmínky pro vybranou pozici ve firmě.

Dalším krokem mzdové účetní ve vybrané společnosti je sepsání pracovní smlouvy, výměru a přidělení čipové karty, kvůli evidenci docházky. Následně je nutné vypsát prohlášení k dani z příjmu fyzických osob, tak aby mohla výplatní uplatňovat slevy a bonusy. Poté je nutné nového zaměstnance prostřednictvím elektronických formulářů přihlásit na pojištění na sociální zabezpečení a případnou zdravotní pojišťovnu. Každý zaměstnanec dále podstupuje školení BOZP.

## 8.3 Pracovní doba

Zaměstnanci na hlavní pracovní poměr pracují denně od 7:00 do 15:30. Mimo rozvrh směn tedy práci přesčas a případně víkendy jsou převážně spojeny s montáží. Zaměstnancům jsou tedy vypláceny pracovní cesty. Výše cestovních náhrad odpovídají zákoníku práce. Pracovní doba zaměstnanců na DPČ a DPP je dle potřeb vybrané společnosti.

## 8.4 Odměňování zaměstnance

Mzda je zaměstnancům ve vybrané společnosti vyplácena bezhotovostně každý 12. kalendářní den, pokud připadne na víkend, je mzda vyplácena v pátek před 12. dnem.

Uvedený příklad je pouze ilustrativní a veškeré údaje jsou smyšlené. Uvedeného p. Pavla Nováka jsem pro svou bakalářskou práci zařadila jako výrobního dělníka na středisko č. 4. Pracuje na hlavní pracovní poměr, přičemž jeho pracovní doba je denně od 7:00 do 15:30 plus případná práce přes čas. V příloze PI je zobrazena fiktivní výplatní páska.

### 8.4.1 Mzda a její složky

Pro konkrétní příklad jsem zvolila listopad roku 2017. V uvedeném měsíci odpracoval p. Novák dvacet dnů během, kterých si celkem oddělal 176 hodin. Ve mzdovém výměru má podepsáno 100,- Kč na hodinu a výpočet mzdy tedy bude podléhat danému výměru, což odpovídá **17 600,- Kč**. *Odpracováno  $20 \times 8 = 160h$ .* K tomu pan Novák odpracoval svátek, jeden den čerpal řádnou dovolenou a má 8 hodin přesčas. *Celkem tedy odpracovaných 176 hodin.*

**Náhrada mzdy:** veškerá náhrada mzdy je vypočítávána z průměrného výdělku v uvedeném příkladu tedy 121,- Kč. Zaměstnanec získá náhradu mzdy za svátek  $8 \times 121 = 968,- Kč$  a taky za čerpanou dovolenou což je dalších  $8 \times 121 = 968,- Kč$ . Celkem za náhrady v uvedeném měsíci bude mít **1 936,- Kč**.

**Příplatky:** stejně jako náhrada mzdy se příplatky vypočítávají z průměrného výdělku. Práce ve svátek je 100% tedy  $8 \times 121 = 968,- Kč$ . Příplatek jako práce přes čas, kde firma poskytuje zákonem stanovenou výši 25%, se vypočte následně  $8 \times 121 = 968 \times 25\% = 242,- Kč$ . Celková výše příplatků je **1 210,- Kč**.

*Základ mzdy je tedy  $17\,600 + 1\,936 + 1\,210 = 20\,746,-$*

V ostatních složkách pak můžeme vidět prémie ve výši 24% z hodinové sazby  $17\,600 \times 24\% = 4\,224,- Kč$ .

Uvedenou částku je tedy nutné připočíst k základu mzdy a získáme částku **24 970,- Kč**, která je hrubým příjmem zaměstnance. Ten je však povinen ze svého příjmu dále zaplatit odvody na sociální a zdravotní pojištění a daňovou zálohu. Dále jsou mu strženy srážky. V uvedeném příkladu jde o částku 250 Kč, kdy je zaměstnanci sražena část platby na životní pojištění, zbývající část 750 je hrazeno přímo zaměstnavatelem. Celkový příspěvek na životní pojištění pak činí 1 000 Kč.

*Hrubá mzda zaměstnance  $24\,970 - 2\,748$  (pojištění)  $- 2\,955$  (záloha na daň)  $- 250$  (srážky)  $= 19\,017,- Kč$ .*

Čistá mzda zaměstnance, která mu bude bezhotovostně poukázána na jeho účet, je ve výši **19 017,- Kč**. Konkrétní výpočty odvodů jsou popsány níže.

#### 8.4.2 Zdravotní a sociální pojištění

Firma má oznamovací povinnost a musí do 8 pracovních dnů od nastoupení zaměstnance do firmy oznámit na příslušnou ČSSZ příjem nového zaměstnance firma je taky povinna nahlásit změny – důchod, odchod na mateřskou, ukončení pracovního poměru atd. Stejnou povinnost má i u zdravotní pojišťovny.

##### Sociální pojištění

Platby za sociální pojištění je mzdová účetní povinna poukázat nejpozději do 20. kalendářního dne na účet ČSSZ. Výše pojistného za zaměstnance, které musí zaměstnavatel odvést každý měsíc je 25% z úhrnu vyměřovacích základů všech zaměstnanců. Zaměstnanci se pak z výplaty automaticky odvádí 6,5% z vyměřovacího základu.

Uvedený příklad pana Nováka znázorňuje výši sociálního pojištění, kterou odvede zaměstnanec ze své mzdy ve výši 1 624 Kč za jeden odpracovaný kalendářní měsíc. Částka je vypočítána z hrubé mzdy  $24\,970 \times 6,5\%$ . Zaokrouhлено na koruny nahoru.

##### Zdravotní pojištění

Stejně jako u sociálního pojištění je pro firmu nutností odvádět i zdravotní pojištění. Zde je nutné, aby byly platby poukázány na správnou pojišťovnu dle zaměstnance. Pojistné je splatné opět do 20. dne následujícího měsíce. Výše zdravotního pojištění je 13,5 % z vyměřovacího základu zaměstnance. Jedna třetina z výsledné částky je automaticky stržena zaměstnanci a zbývající dvě je nutné poukázat na příslušnou zdravotní pojišťovnu.

Pan Novák, jehož hrubá mzda činí 24 970, odvede 1 124 Kč na jeho zdravotní pojišťovnu ( $24\,970 \times 4,5\%$ ). Vše se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

#### 8.4.3 Záloha na daň z příjmu fyzických osob

Pokud se dále budeme držet našeho příkladu je další položkou, kterou zaměstnavatel automaticky strhnul panu Nováku zálohu na daň. Základem pro výpočet daňové zálohy je tzv. superhrubá mzda. Ta je vypočítána z hrubé mzdy zaměstnance, ke které se přičte pojistné, jež odvádí zaměstnavatel (hrubá mzda plus 25% sociální



pojištění a 9% zdravotní pojištění) a z výsledné částky se vypočítá 15%. Výsledná částka je daňová záloha. Od ní se pak odečítají slevy, které uvedl zaměstnanec v „růžovém“ prohlášení.

V uvedeném příkladu pana Nováka je odečtena pouze sleva na poplatníka. Dále si však zaměstnanci mohou uplatňovat slevu na dítě, ZTP apod. Na začátku dalšího roku je povinností zaměstnavatele a tedy mzdové účetní podepsat prohlášení nové a uvést případné změny a poté udělat zaměstnancům roční zúčtování. Existují však výjimky, kdy je zaměstnavatelům dovoleno předat zaměstnancům potvrzení o zdanitelných příjmech, tak aby si daňové přiznání podal zaměstnanec sám. Jde především o souběh dvou zaměstnání, práce u obecních zastupitelstvech, nové hypotéky apod.

V ročním zúčtování si dále zaměstnanec může přinést další doklady, které opravňují mzdovou účetní snížit daňovou zátěž a zaměstnanci budou přeplatky vráceny při další výplatě. Jedná se například o životní pojištění, penzijní pojištění, školkovné, úroky, dary, slevu na manželku apod.

Pan Pavel Novák pracující v uvedené firmě využívá slevy na dani pouze za poplatníka. Nemá děti a ani není držitelem průkazu ZTP, jeho daňová sleva je tedy každý měsíc 2 070,- Kč. Ze superhrubé mzdy ( $24\,970 + 6\,242,5 + 2\,247,3 = 33\,459,8$  částku je nutné zaokrouhlit na stovky nahoru) 33 500,- Kč je vypočtená daň 5 025,- Kč, kde je nutno odečíst uvedenou slevu na poplatníka a záloha ve výši **2 955,- Kč** je stržena zaměstnanci z jeho výplaty a poukázána finančnímu úřadu.

Při daňovém zúčtování v následujícím roce po doložení například dárcovství krve, úroků na hypotéku apod. mzdová účetní provede přepočítání daně a případné daňové přeplatky budou zaměstnanci poukázány na jeho účet v následujícím výplatním termínu.

## 8.5 Zaúčtování mezd

Zkoumaná společnost se řadí mezi malé podniky, a proto veškeré účetnictví provádí pouze jedna osoba. Mzdová účetní ve společnosti tedy provádí i samotné zaúčtování do účetního programu a další účetní operace dané firmy. K účtování mezd používá rovněž program Ježek. Níže je uveden příklad zaúčtování mzdy pana Nováka.

Hrubá mzda	521/331	24 970
Sociální pojištění zaměstnance	331/336	1 624
Zdravotní pojištění zaměstnance	331/336	1 124
Záloha na daň	331/342	2 955
Srážka životního pojištění	331/325	250
Příspěvek na životní pojištění	527/325	750
Sociální pojištění placené zaměstnavatelem	524/336	6 243
Zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	524/336	2 248
Výplata mzdy z BÚ	331/221	19 017
Odvod SSZ	336/221	7 867
Odvod ZP	336/221	3 372
Odvod Finančnímu Úřadu	342/221	2 955
Odvod životního pojištění	325/221	1 000

Tabulka 8 – Zaúčtování mzdy p. Nováka (Vlastní zpracování)

## 8.6 Benefity ve vybrané společnosti

Ve vybrané společnosti jsou poskytovány pouze dva benefity a to příspěvek na životní pojištění a prémie dle hodnocení práce.

Životní pojištění je poskytováno všem zaměstnancům společnosti. Všichni zaměstnanci mají zřízenou životní pojistku přes společnost u pojišťovny Kooperativa a každý zaměstnanec měsíčně obdrží na účet pojistky 1 000 Kč. Tři čtvrtiny částky hradí zaměstnavatel a  $\frac{1}{4}$  je sražena zaměstnanci v podobně srážky ze mzdy.

Společnost zde zvolila velmi dobrou cestu pro obě strany. Výhodou životního pojištění jsou jak stejné náklady zaměstnavatele, tak čistý příjem zaměstnance. Nevýhoda je spíše ze strany zaměstnance, kdy zaměstnanec peníze neobdrží hned. Dalším benefitem jsou prémie za odvedenou práci. Ve zkoumané společnosti jsou prémie za odvedenou práci udělovány výhradně jednatelem. Pouze on každý měsíc

rozhoduje o výši a zaměstnanci, kterému bude přidělena. Hledisko podle kterého se rozhoduje není nikde stanoveno.

## 9 VYHODNOCENÍ SOUČASNÉHO STAVU

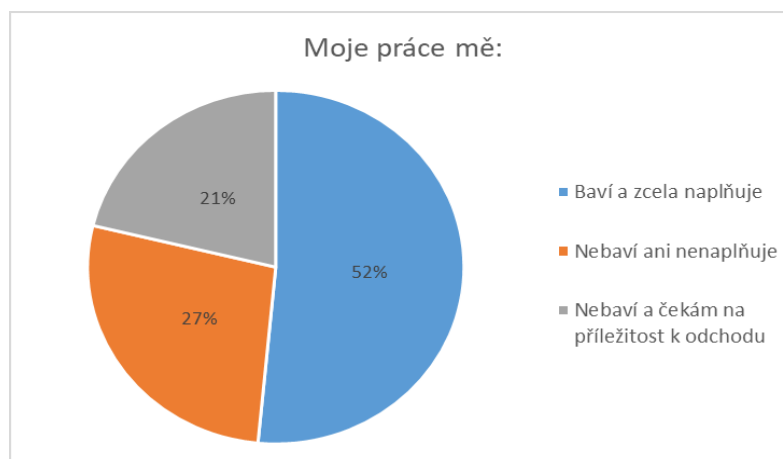
Vyhodnocení současného stavu ve vybrané společnosti proběhlo pomocí dotazníkového šetření ve společnosti.

### 9.1 Dotazníkové šetření spokojenosti zaměstnanců ve společnosti

Všichni zaměstnanci mimo jednatele vybrané společnosti obdrželi dotazník k vyplnění. Na jeho začátku jsem zaměstnancům poděkovala za jejich čas a vysvětlila důvod, pro který byl dotazník sestaven. Pro uvedené šetření jsem zvolila polo-strukturovaný dotazník, který je sestaven z 18 standardizovaných otázek a 2 otázek otevřených. Zaměstnanci společnosti si dotazník vyplnili v anonymitě a poté přinesli zpět do zalepené schránky. Celkový počet respondentů byl 33, vrátil se plný počet dotazníků a všechny byly v pořádku a bylo možno je tedy vyhodnotit. Vzor dotazníku je součástí přílohy PII.

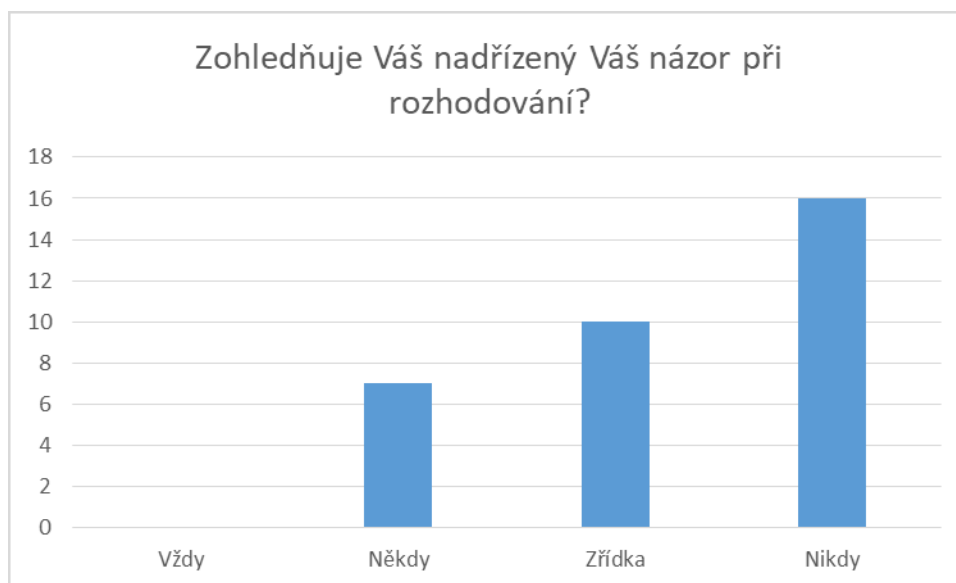
### 9.2 Vyhodnocení dotazníkového šetření

Dotazník byl rozložen na čtyři části. V první části jsem se zabývala spokojeností zaměstnanců na pracovišti. Z výsledku dotazníkového šetření je zřejmé, že zaměstnanci se ve společnosti necítí stresováni a pracují v přátelském prostředí. Celkem 29 pracovníků hodnotí pracoviště klidné a mohou se tak soustředit na práci, 24 zaměstnanců dokonce přiznává, že je pracoviště plně vybavenou a umožňuje jim pohodlně pracovat. Dle respondentů by bylo vhodné uvažovat o zřízení bufetu a odvětrávání pracoviště.



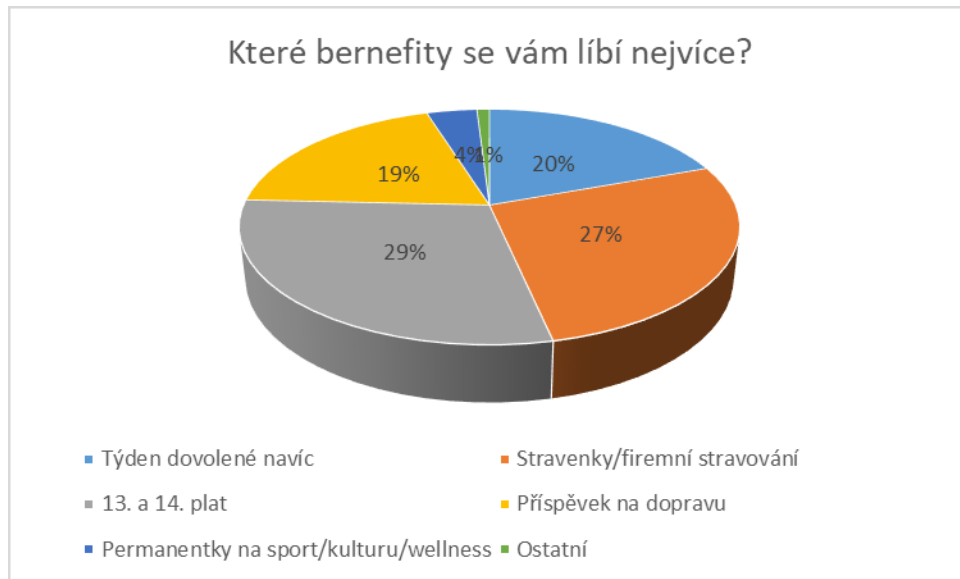
Graf 2 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 1 (Vlastní zpracování)

Další část dotazníkového šetření byla zaměřena na celkovou spokojenost zaměstnance ve firmě. Podle výsledků si pracovníci myslí, že vedení firmy si neváží pracovních názorů svých zaměstnanců a převážně nikdy nezohlední jejich názor při samotném rozhodování. Celkem 31 zaměstnanců přiznává, že není možnost kariérního růstu, ale přesto je 20 zaměstnanců přesvědčeno, že jsou adekvátně platově ohodnoceni. Všichni dotazovaní zaměstnanci jsou spokojeni s jejich pracovní dobou.



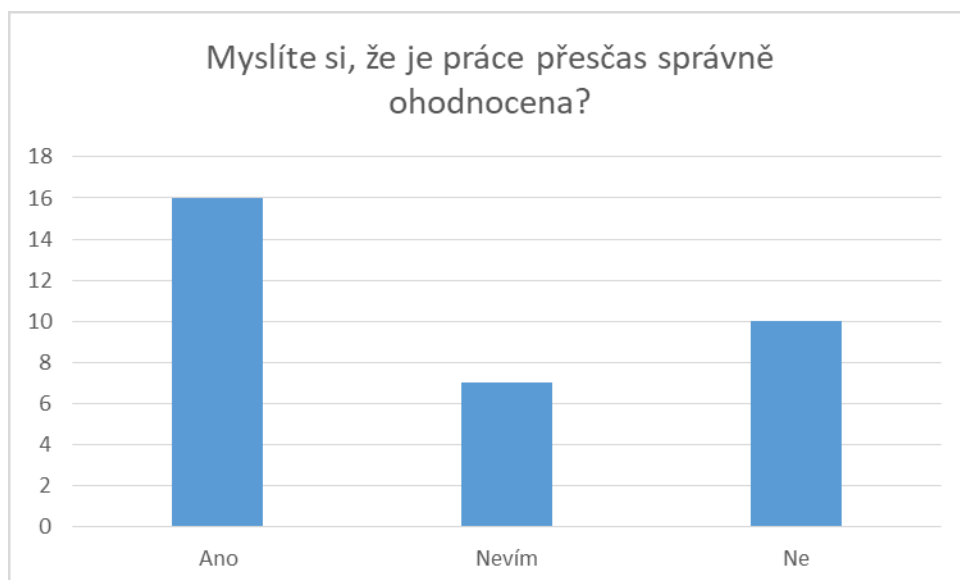
Graf 3 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 2 (Vlastní zpracování)

Ve třetí části dotazníku jsem se zaměřila na spokojenost zaměstnanců s firemními benefity. Zde se všichni zaměstnanci shodli na celkové vysoké nespokojenosti. Zaměstnanci by uvítali velké změny v benefitech u vybrané společnosti. Dle jejich názorů by se společnost měla zaměřit především na stravenky a 13. či 14. plat. Jedna z posledních otázek, která se týkala benefitů zjišťovala zaujetí zaměstnanců pro společné firemní akce tzv. team-building. Respondenti se k otázce postavili převážně kladně a odpověděli, že v případě uspořádání akce by se jí zúčastnili. Na závěr mne zajímalo, zda zaměstnanci preferují spíše zvýšení platu nebo zavedení více benefitů. Zde 18 respondentů upřednostňuje spíše zvýšení platu a zbývajících 15 dává přednost benefitům.



Graf 4 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 12 (Vlastní zpracování)

Poslední část dotazníku zjišťovala spokojenost se mzdovým systémem. Nejprve všichni zaměstnanci kladně ohodnotili přehlednost výplatních pásek – tedy účetního programu, který je sestavuje. Třicet zaměstnanců ze všech pak dokáže všechny složky mzdy rozklíčovat, tři zbývající nedokáží správně chápat všechny složky mzdy, které jsou uvedeny na výplatní pásce. Zaměstnancům ve vybrané společnosti nevadí práce přesčas. Na otázku, zda je práce přesčas správně ohodnocena odpovědělo 16 zaměstnanců kladně, 10 záporně a 7 zaměstnanců zvolilo neutrální cestu.



Graf 5 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 18 (Vlastní zpracování)

V závěru jsem se pracovníků zeptala, zda uvažují o změně práce. Překvapením pro mne bylo zjištění, že 13 zaměstnanců o tom neuvažuje a zbývajících 20 přemýšlí o změně zaměstnání. Hlavním důvodem pak byla nemožnost kariérního růstu, stěhování se ,či nedostačující platové ohodnocení.

## 10 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ

Dle provedených analýz, rozborů a dotazníkového šetření jsem dospěla k několika doporučení pro vybranou firmu. Níže uvedená kapitola se tedy bude zabývat možnostmi jak zefektivnit mzdový systém ve vybrané společnosti.

### 10.1 Zlepšení efektivity mzdového systému

Zjištěné nedostatky a jejich návrhy na zlepšení jsou uvedeny níže.

#### Smluvní lékařka

V praktické části byla zjištěna kategorizace prací, které se ve vybrané společnosti objevují. Kategorizace byla provedena na základě Vyhlášky č. 432/2003 Sb. Zde bylo zjištěno, že se v podniku vyskytují tři třídy kategorizace. Dle zákona o specifických zdravotních službách č. 373/2011 Sb. §54 musí mít společnosti sjednanou písemnou smlouvu na poskytování pracovně lékařských služeb pomocí externí zdravotnické služby. Doporučuji tedy společnosti, aby v co nejkratším termínu sjednala smlouvu o zdravotní péči svých zaměstnanců s lékařkou v blízkém okolí firmy.

#### Porady

Zaměstnanci ve výše uvedeném dotazníku uvedli, že jejich názory a nápady nejsou pro jednatele zajímavé. Proto by součástí měsíčního plánu práce ve společnosti, byly páteční porady. Každý třetí pátek v měsíci po vytvoření výsledků za předcházející měsíc, by vedení společnosti, ekonomický, obchodní úsek i mistři z výroby měli poradit. Zde by se každý mohl vyjádřit svobodně a přispět tak k lepšímu fungování společnosti. Mezi další úkol mistrů by pak spadala výraznější komunikace s dělníky, tak aby jejich návrhy a připomínky mohl nadále konzultovat při poradách s vedením společnosti.

#### Osobní dotazník

Během analyzování mzdového systému ve vybrané společnosti bylo zjištěno, že zaměstnanci při nástupu do zaměstnání nevyplňují osobní dotazník. Z mého pohledu se jedná o nedostatek. Některé informace o zaměstnanci se tak nedostanou ke mzdové účetní a může docházet ke zkreslení údajů nejen v následném ročním zúčtování, ale i při řešení povinného podílu za společnost. Doporučuji tedy



společnosti využít osobní dotazník. V příloze PIII uvádím dotazník veřejně dostupný na [www.yumpu.cz](http://www.yumpu.cz).

## 10.2 Benefity pro zaměstnance ve vybrané společnosti

Dle dotazníkového šetření vyplynula celková nespokojenost zaměstnanců se systémem odměňování ve společnosti. Hlavním problémem je nízký plat a minimum benefitů pro zaměstnance. Nespokojenost na nízkou mzdu nebudou reagovat zvýšením mezd, nýbrž benefity, které navyšují mzdy, ale jsou zaměstnancům poskytnuty pouze na základě odvedené práce. V následující části mé práce je tedy sestaven nový program benefitů pro zaměstnance vybrané společnosti.

### Příspěvek na stravování

Doporučuji společnosti, aby oslovila dodavatele z nejbližšího okolí. Dovážela by se již hotová jídla na základě předchozí objednávky. Společnost by tak poskytovala 55% z ceny hlavního jídla jen těm zaměstnancům, kteří mají zájem. Oproti samotné stravence je to výhoda především kvůli využitelnosti, kdy samotnou stravenku lze použít i na nákup. Zde má zaměstnavatel jistotu, že dané finance, které vynaložil, budou použity na oběd v době polední pauzy zaměstnance. Je však nutné upozornit na větší administrativní zátěž pro zaměstnavatele, kdy musí společnost zajistit zaměstnance, který bude přijímat objednávky od zaměstnanců a dále odesílat dodavatelům. Doporučuji zde zvolit jednoho dodavatele a na vše vytvořit potřebné dokumenty v aplikaci MS Excel, veškerou práci to tak urychlí.

### Dary k životnímu jubileu

Každého potěší, když si na něho při jeho životním jubileu někdo vzpomene. Aby se zaměstnanec mohl tomu těšit i v práci, navrhuji zavést dary. Jednoduchým zadáním lze v mnoha mzdových programech zařídit na upozorňování narozenin zaměstnanců. Při takovém upozornění by každý zaměstnanec získal od svého jednatele blahopřání. Pokud by se pak jednalo o životní jubileum, každý zaměstnanec, by obdržel dar v hodnotě 2 000 Kč.

### Dovolená navíc

Dalším navrhovaným opatřením pro zlepšení benefitů ve vybrané společnosti je dovolená navíc. Ta by náležela všem zaměstnancům za splnění daných kritérií, které uvádí, následující tabulka.

Počet odpracovaných let ve firmě	Nárok na dovolenou navíc
2 – 5 let	5 dní navíc = celkem 25 dní
6 a více let	10 dní navíc = celkem 30 dnů

Tabulka 9 – Odměňování zaměstnanců: Dovolená navíc (Vlastní zpracování)

### Příspěvek na penzijní pojištění

Kvůli budování dlouhodobých zdrojů bych doporučila vybrané společnosti poskytovat příspěvek na penzijní pojištění. Dokud totiž bude zaměstnanec zaměstnán ve firmě, má to hrazeno z firemních zdrojů při případném odchodu, tak musí zvážit situaci, kdy po odchodu bude muset hradit příspěvek sám. K vytvoření lepší motivace by příspěvek na penzijní připojištění byl rozdělen následovně.

Počet let ve vybrané společnosti	Výše měsíčního příspěvku na PP
2-5 let	1 000 Kč = 12 000 ročně
6-9 let	2 000 Kč = 24 000 ročně
Nad 10 let ve společnosti	3 000 Kč = 36 000 ročně

Tabulka 10 – Odměňování zaměstnanců: Příspěvek na penzijní pojištění (Vlastní zpracování)

### 13. Plat

Jednalo by se o jednorázové navýšení mzdy dle procentuálního poměru podle nastavených hodnotících kritérií. Zkoumané bude období od 1. září do 31. srpna následujícího roku. K výplatě by pak docházelo s listopadovými mzdami, jako prémie na Vánoce.

Níže uvedená tabulka zobrazuje hodnotící kritéria. Zobrazená procenta vyjadřují jednorázové měsíční navýšení mzdy.

Počet návštěv u lékaře	Počet dnů za kalendářní rok v pracovní neschopnosti			
	0	1 - 30	31 - 60	61 a více
0	90%	60%	30%	10%
1 – 5	70%	40%	20%	8%
6 – 10	50%	20%	10%	4%
11 a více	30%	10%	5%	0%

Tabulka 11 – Odměňování zaměstnanců: 13. plat (Vlastní tvorba)

### Poukazy na volnočasové aktivity

Všem zaměstnancům lze taktéž poskytovat poukazy na volnočasové aktivity a sami oni si mohou rozhodnout, jak je využijí. Doporučuji využít společnost SODEXO. Uvedená firma poskytuje možnost využít kombinovanou poukázku na přání. Daná poukázka zahrnuje smluvní partnery v oblasti sportu, kultury, relaxace nebo taky cestování. Poukázky jsou platné na 2 roky a jejich nominální hodnota je 100 Kč, 200 Kč, 500 Kč a 1 000 Kč uplatnit se pak musí vždy do skončení kalendářního roku. (Sodexo, 2016)

### Pružná pracovní doba

Pohyblivý začátek a konec směny s pevnou částí. Každý THP pracovník by tak musel být na pracoviště od 9:00 – 14:00. Samozřejmostí je však splněná veškerá práce a měsíční fond 40 hodin.

### Prémie

Pro THP pracovníky navrhuji stanovit měsíční prémie vypočtené z obrátu celé společnosti. O jakou výši se bude jednat, je nutné přihlídnout k celkovým výsledkům společnosti.

Prémie pro dělníky by pak měli odpovídat jejich výkonnosti. A sice dle stanoveného měsíčního plánu. Prémie tedy budou zohledňovat počet vyrobených výrobků, reklamaci a podobně. Konkrétní výpočet není možno nyní stanovit. Je nutné si na daný výpočet znormovat výrobu a dle toho následně postupovat při stanovování hodnotících kritérií.

## ZÁVĚR

Tato bakalářská práce se zabývala analýzou mzdového systému vybrané společnosti sídlící ve Zlínském kraji. Díky znalosti vybrané společnosti a známých, kteří zde pracují, se mi má bakalářská práce psala velmi dobře. Byly mi poskytnuty veškeré data, které jsem pro tvorbu potřebovala.

V teoretické části jsem se nejprve věnovala vymezení nejdůležitějších zákonů a jejich dopadům na mzdový systém. Podrobněji jsem se pak věnovala zákonu o ochraně osobních údajů – GDPR, jehož účinnost nabývá platnost od 25. 5. 2018. V další části jsem objasnila rozdíly mezi personalistikou a mzdami. Následně jsem definovala pojmy pracovní poměr, pracovní doba a doba odpočinku. Nedílnou součástí teoretické části bylo seznámení čtenáře s problematikou odměňování. Poslední kapitola se v teoretické části věnovala institucím, které jsou úzce spjaty s tématem mzdy. Veškeré informace jsem čerpala z odborných literárních zdrojů, znaleckých internetových serverů a zákonů České republiky.

Praktická část mé práce se věnovala analýze mzdového systému ve vybrané společnosti. Nejprve jsem provedla krátké seznámení s vybranou firmou. Následně proběhla samotná analýza. Jako první jsem provedla rozbor mzdového systému a jeho fungování uvnitř společnosti. Byla provedena SWOT analýza programu a analýza jeho konkurence. Zde jsem dospěla ke zjištění, že společnost využívá dostačující program ve vztahu s konkurencí. Další kapitola se věnovala podrobnému rozboru ilustrativní výplatní pásky. Byl zde popsán každý krok mzdové účetní při sestavování měsíčních výkazů a následné zaúčtování do nákladů společnosti. Následující část práce obsahuje výsledky dotazníkového šetření, které jsem provedla uvnitř podniku. Zde jsem dospěla k výsledkům spíše negativním, které mi však pomohly navrhnout řešení pro společnost. Poslední část práce se tedy věnuje návrhům na zlepšení. Byl vytvořen plán na zefektivnění mzdového systému a současně taky nový program benefitů tak, aby zaměstnanci byli ve vybrané firmě spokojeni.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] ARMSTRONG, Michael, 2009. *Odměňování pracovníků*. Praha: Grada, 442 s. Expert. ISBN 978-80-247-2890-2.
- [2] BRŮHA, Dominik, Petr BUKOVJAN, Helena ČORNEJOVÁ, et al., 2007, *Abeceda personalisty*. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění.
- [3] JAKUBÍKOVÁ, Dagmar, 2013. *Strategický marketing: strategie a trendy*. 2., rozš. vyd. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4670-8.
- [4] KOUBEK, Josef, 2011. *Personální práce v malých a středních firmách*. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 281 s. Management. ISBN 978-80-247-3823-9.
- [5] KUČEROVÁ, Dagmar, 2018. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok ...* Dolní Lhota: Dagmar Kučerová. ISBN 978-80-905712-4-2
- [6] MACHÁČEK, Ivan, 2010. *Zaměstnanecké benefity: praktická pomůcka jejich daňového řešení*. V Praze: C.H. Beck. C.H. Beck pro praxi. ISBN 978-80-7400-301-1.
- [7] MARTOCCHIO, Joseph J., 2015. *Strategic compensation: a human resource management approach*. Eighth edition. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education. ISBN 9780133457100.
- [8] NEŠČÁKOVÁ, Libuše, 2013. *Jak skončit pracovní poměr: z pohledu zaměstnavatele a zaměstnance*. Praha: Grada. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-4038-6.
- [9] ŠIKÝŘ, Martin, 2016. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada. Manažer. ISBN 978-80-247-5870-1.
- [10] ŠUBRT, Bořivoj, 2014. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, 551 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-887-1.
- [11] ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al., 2018 *Abeceda mzdové účetní*. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-117-8.

- [12] VYBÍHAL, Václav, 2018. *Mzdové účetnictví 2018: Praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing, 472 s. ISBN 978-80-271-0871-8.

## ELEKTRONICKÉ ZDROJE

- [13] *AINEX: účetní software* [online]. Prostějov: AINEX, ©2009 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <http://www.ainex.cz/>
- [14] *ČESKO, 2006 Zákon č. 262/2006 ze dne 7. června 2006 zákoník práce. In: Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-04-27]. Po zadání čísla předpisu dostupné z <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>
- [15] *GDPR: Obecné nařízení o ochraně osobních údajů: Prakticky* [online]. Praha: Eva Škorníčková [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/>
- [16] *GDPR. Tayllorcox* [online]. Praha: Blueberry [cit. 2018-04-29]. Dostupné z: <https://www.tx.cz/gdpr/metodika>
- [17] *JEŽEKsw* [online]. Česká Lípa: Ježek software, ©2018 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <https://www.jezeksw.cz/>
- [18] *Kvasar* [online]. Zlín: AVONET [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <http://www.kvasar.cz/>
- [19] *Sodexo: Služby pro kvalitní život* [online]. Praha: Sodexo, 2016 [cit. 2018-04-30]. Dostupné z: <https://www.citacepro.com/dok/25ilPCnWzHHChdSj>
- [20] *Účetní osnova. Uctovani.net: Jasně a srozumitelně* [online]. Marshi, 2010, 2010-2018 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/ucetni-osnova.php>
- [21] *VEMA* [online]. Praha: AITOM, ©2015 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <http://www.vema.cz/>
- [22] *Vybraná společnost* [online]. Praha, ©2007 - 2015 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <http://www.vybranaspolecnost.cz/>
- [23] *Vyměřovací základ a výpočet pojistného. Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky* [online]. Praha: VZP ČR, 2018, 2018 [cit. 2018-04-30].

Dostupné z:  
<https://www.vzp.cz/platci/informace/zamestnavatel/vymerovaci-zaklad-a-vypocet-pojistneho>

- [24] Zaúčtování mezd. *IÚČTO* [online]. Praha: Direct Accounting s.r.o, 2017 [cit. 2018-04-27]. Dostupné z: <http://www.iucto.cz/zauctovani-mezd/>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPH	Daň z přidané hodnoty
ZP	Zákoník práce
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ZTP	Zvlášť těžké postižení
THP	Technicko-hospodářský pracovník
EU	Evropská unie
MD	Má dáti
D	Dal
ZP	Životní pojištění
SP	Sociální pojištění



**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1 – Poskytované benefity (TREXIMA) .....23  
Obrázek 2 – Organizační schéma společnosti (Vlastní zpracování) .....34

**SEZNAM GRAFŮ**

Graf 1 – Struktura zaměstnanců (Vlastní zpracování) .....	36
Graf 2 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 1 (Vlastní zpracování) .....	47
Graf 3 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 2 (Vlastní zpracování) .....	48
Graf 4 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 12 (Vlastní zpracování).....	49
Graf 5 – Dotazníkové šetření: Otázka č. 18 (Vlastní zpracování) .....	49

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 - Přehled zaúčtování mezd, (www.iucto.cz) .....	13
Tabulka 2 – Daňové dopady benefitů (Vlastní zpracování).....	24
Tabulka 3 – Srovnání navýšení mzdy a životního pojištění (Vlastní zpracování).....	25
Tabulka 4 – Seznam pojišťoven v České republice (Vlastní zpracování) .....	27
Tabulka 5 - Struktura zaměstnanců Vlastní zpracování) .....	36
Tabulka 6 - SWOT analýza programu JEŽEK (Vlastní zpracování).....	39
Tabulka 7 – Analýza konkurence programu JEŽEK (Vlastní zpracování).....	40
Tabulka 8 – Zaúčtování mzdy p. Nováka (Vlastní zpracování).....	45
Tabulka 9 – Odměňování zaměstnanců: Dovolená navíc (Vlastní zpracování) .....	53
Tabulka 10 – Odměňování zaměstnanců: Příspěvek na penzijní pojištění (Vlastní zpracování).....	53
Tabulka 11 – Odměňování zaměstnanců: 13. plat (Vlastní tvorba).....	54

## SEZNAM PŘÍLOH

<b>PŘÍLOHA P I: VÝPLATNÍ PÁSKA .....</b>	<b>64</b>
<b>PŘÍLOHA P II: DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ .....</b>	<b>65</b>
<b>PŘÍLOHA P III: OSOBNÍ DOTAZNÍK .....</b>	<b>67</b>

## PŘÍLOHA P I: VÝPLATNÍ PÁSKA

Výplatní páska, kterou obdrží zaměstnanec:

měsíc Listopad 2017 jméno <b>Novák Petr</b> r.č. 561208/0287 ev.č. 021	mzda hodinová 17600 měsíční 0 úkolová 0	Odměny a prémie 4224 Mimo pojistné 0 Náhrady dny Kč DPN dle ZP 0.0 0 DPN nadlimit 0 Dovolená 1.0 968 Proplac.dov. 0.0 0 Svátek 1.0 968 Svátek 1.0 968 Noc 0.0 0 Prostř. 0.0 0	Základ daně 33500 Slevy na dani 2070 Sleva na děti 0 Daňový bonus 0 záloha na daň 2955	Záloha 0 Dobírka 19017 z toho na účet 19017 hotově 0
DnyP Svátky Hod. fond p.doby 21.00 0.00 168.00 odpracováno 20.00 176.00	Příplatky hod. Kč Přesčas 8.0 242 So,Ne 0.0 0 Svátek 8.0 968 Noc 0.0 0 Prostř. 0.0 0	Dovolená 1.0 968 Proplac.dov. 0.0 0 Svátek 1.0 968 Svátek 1.0 968 Noc 0.0 0 Prostř. 0.0 0	Hrubá mzda 23034 Čistá mzda 19267 Natur.mzda 0 Srážky 250	Datum 13.11.2017
neplacené volno 0.00 0.00 nemoc (prac.dny) 0.00 0.00 Dovolená čerpaná 1.00 proplacená 0.00 zbývá 9.00	Dny Hod. 0.00 0.00 0.00 0.00 1.00 0.00 0.00	Hrubý příjem 24970 Zdravotní poj. 1124 Sociální poj. 1624 Benefity 0	Penzijní poj. 0 Životní poj. 250 Dávky nemoc 0 Ostatní dávky 0	Podpis

Úplná verze vyobrazená v programu JEŽEK:

<b>Novák Petr</b>				(021 )		Stř 0004		Kateg HPP		Měsíc 11.2017	
Měsíc Listopad 2017—Svátky—DnyP—Hodiny				Částka		Částka				Částka	
Fond prac. doby . 21.00 168.00				Ostatní složky mzdy celkem 4224*		Nemocenské dávky Dny celkem 0					
<b>Neodpracovaná doba</b>				-		-Nemoc . . . . . hod					
-Nemoc,OČR,PPM . . . . .				-		-OČR . . . . . hod					
-Dovolená čerpaná 1.00 8.00				-		-PPM . . . . . hod					
zbývá 9.00				-		-					
-Neplacené volno . . . . .				-		-					
<b>Odpracovaná doba celkem</b> 20.00 176.00				-Prémie 24.00 % z 17600 = 4224		<b>Srážky ze mzdy celkem 250*</b>					
-V hodinové mzdě 176.00				-Naturální mzda 0		-Záloha na mzdu . . . . . 0					
-V měsíční mzdě . . . . .				-Benefity (auto,...) 0		-Srážka za odpracované dny					
<b>Tarif</b> Pro hodinovou mzdu 100.00				-Příjem mimo poj. 0		-A					
Pro měsíční mzdu 14800.00				<b>Hrubý příjem 24970</b>		-B					
Průměrný výdělek/hod 121.00				<b>Pojištění -Penzijní přípoj.podnik 750</b>		-C					
<b>Základní složky mzdy celkem 17600</b>				-Životní pojiš.podnik 750		-D					
-Hodinová mzda 17600				-Zvýšení VZ z penz. a život.poj. . . . .		-E					
-Měsíční mzda . . . . .				-Zdravotní vym.základ 24970 poj. 1124		-F					
-Úkolová mzda . . . . .				(Dny stát . , dny pracovník . )		-G					
<b>Náhrady mzdy celkem 1936</b>				-Sociální vym.základ 24970 poj. 1624		-H					
-DPN dle ZP dny . . . . .				-Důchodové spoření		-I					
-DPN nad limit . . . . .				<b>Daň z příjmů</b>		-Penzijní pojištění pracovník					
-Dovolená dny 1.0 968				Nezdanitelné částky celkem 0		-Životní pojištění pracovník 250					
-Svátek dny 1.0 968				Základ daně		<b>Jiné dávky ke mzdě celkem 0*</b>					
- . dny . . . . .				-Zvýšení základu daně		-A					
- . dny . . . . .				-Zvýšení z penz.a živ.pojištění		-B					
- . dny . . . . .				Úhrn příjmů 24970		-C					
<b>Příplatky ke mzdě celkem 1210</b>				Úprava při souběhu s HPP		-D					
Přes 8.00h 242 . h				Upravený základ daně 33460		<b>Hrubá mzda dle zákoníku práce 23034</b>					
SoNe . h . h				Zaokrouhlený základ daně 33500		<b>Čistá mzda 19267</b>					
Svát 8.00h 968 . h				Daň z příjmů před slevami 5025		<b>Výplata celkem 19017</b>					
Noc . h . h				Slevy na dani celkem 2070		-záloha 0					
Pro . h . h				Daňové zvýhodnění 0		-dobírka 19017					
<b>Odměny mimo průměrnou mzdu</b>				-Sleva na dani za děti 0		-na účet 19017					
-Pohotovost . hod				-Daňový bonus 0		<b>-v hotovosti 0</b>					
-				Daň z příjmů - Zálohová daň 2955		Datum a podpis					
-				Přeplatek daně z min.roku 0		13.11.2017					

## PŘÍLOHA P II: DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

### Dotazníkové šetření o spokojenosti zaměstnanců ve vybrané společnosti

Toto dotazníkové šetření je anonymní a slouží ke zpracování dat pro mou bakalářskou práci na téma:  
**Analýza mzdového systému ve vybrané společnosti.**

Děkuji, že jste si udělali čas a vyplnili krátký dotazník.

Dagmar Bruštíková, studentka Ekonomické fakulty Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

1. Jako často se během svého typického týdne cítíte přepracovaný/á nebo ve stresu?

- Vůbec       Nijak zvlášť často       Občas       Velmi často

2. Moje práce mě:

- Baví a zcela naplňuje       Baví, ale nenaplňuje  
 Nebaví ani nenaplňuje       Nebaví a čekám na příležitost k odchodu

3. Čeho si ve firmě nejvíce vážíte?

- Přátelské prostředí       Možnost kariérního růstu  
 Čisté prostředí

4. Do jaké míry se shodujete s následujícími výroky o svém pracovišti?

	Rozhodně souhlasím	Souhlasím	Nesouhlasím	Rozhodně nesouhlasím
Pracoviště je plně vybaveno a umožňuje mi pohodlně pracovat				
Na pracovišti nejsem rušen a mohu se soustředit na práci				
Pracoviště mi nevyhovuje				

5. Je něco, co Vám na pracovišti vadí nebo co byste chtěl/a změnit?

6. Do jaké míry si Vaši nadřízení váží Vašich pracovních názorů?

- Velmi       Více než názorů ostatních       Zhruba stejně jako názorů ostatních  
 Méně než názorů ostatních       Vůbec

7. Zohledňuje nadřízený Váš názor při rozhodování?

- Vždy       Někdy       Zřídka       Nikdy

8. Máte možnost kariérního růstu?

- Ano       Ne

9. Jste za svou práci adekvátně platově ohodnocen/a?

- Rozhodně ano       Ano       Ne       Rozhodně ne

10. Jste spokojen s pracovní dobou?

- Ano  Ne

11. Jste spokojen/a se zaměstnaneckými benefity?

- Ano velmi  Ano  Nevím  Ne  Ne vůbec

12. Které tři z uvedených možných benefitů, by se Vám nejvíce líbil?

- Týden dovolené navíc
- Stravenky/příspěvek na firemní stravování
- Životní pojištění
- Penzijní pojištění
- Příspěvky na dětské tábory a ozdravné pobyty
- Dary k životním a pracovním výročím
- Pružná pracovní doba
- Odměna za dobře vykonanou práci – 13. a 14. plat
- Příspěvek na dopravu
- Firemní telefon/automobil/PC
- Permanentky na sport/kulturu/wellness

13. Pokud společnost uspořádá akci jako je bowling, dětský den, zabíječku atd. zúčastníte se?

- Rozhodně ano  Spíše ano  Nevím  Spíše ne  Rozhodně ne

14. Pokud si můžete vybrat, co je pro Vás lepší?

- Zvýšení platu  Více benefitů

15. Jsou pro Vás výplatní pásky srozumitelné?

- Ano  Ne

16. Rozumíte všem složkám mzdy?

- Ano  Ne

17. Vadí Vám práce přesčas?

- Ano  Ne?

18. Myslíte si, že je práce přesčas správně ohodnocena?

- Rozhodně ano  Ano  Nevím  Ne  Rozhodně ne

19. Přemýšlíte o změně práce?

- Ne  
 Ano – uveďte proč

20. Chcete ještě něco zmínit k tématu – Spokojenost ve firmě?

## PŘÍLOHA P III: OSOBNÍ DOTAZNÍK

Příjmení, jméno, titul			den, měsíc, rok narození		
rodné příjmení			místo, okres (stát)		
evid. čís. občanského průkazu	rodné číslo	národnost	státní příslušnost	počet dětí	rodinný stav
<b>TRVALÉ BYDLIŠTĚ</b>		město	PSČ		
ulice		číslo	telefon	e-mail	
Číslo vašeho bankovního účtu pro zaslání mzdy			kód banky		
<b>VZDĚLÁNÍ</b>	druh školy, výchovy, obor	počet let	rok ukončení	druh zkoušky	
Nejvyšší dokončené					
Nedokončené					
Dlouhodobé kurzy odborná školení					
<b>OVLÁDÁNÍ PC</b>	<input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <b>ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ: sk.:</b>				
<b>ZNALOST CIZÍCH JAZYKŮ</b>	Jazyk	ústní projev - stupeň znalosti	písemný projev - stupeň znalosti		
<b>PŘEDCHOZÍCH ZAMĚSTNÁNÍ</b>	firma	pracovní zařazení	od	do	
<b>Máte ještě jiný pracovní poměr ?</b>		<b>Je na Vás v současné době zaměstnavatelem čerpána dotace?</b>			
firma, sídlo		pracovní zařazení	Od (měsíc, rok)	Úvazek /počet hodin dle pracovní smlouvy	
<b>Pobíráte důchod ?</b>	<b>Jeho výše:</b>		<b>Zdravotní pojišťovna</b>		
Druh	datum výměru	název	číslo		
<b>Popište prosím Vaše případné zdravotní omezení</b>					
<b>Je proti Vám vedeno soudní řízení ?</b>		<b>Máte stanovené srážky ze mzdy např. výživné, půjčky a jiné závazky ?</b>			
Důvod		<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE			
<b>Můžete doložit občanskou a soudní bezúhonnost ?</b>		Kým .....			
<input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE		ze dne .....		č. j. ....	
		ve výši Kč .....			
<b>Bank. účet pro zaslání výplaty:</b>					
Prohlašuji, že jsem nic nezamlčel a všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé.		Datum:		Podpis:	