VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ
FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ
INSTITUTE OF FINANCES

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ
EMPLOYMENT RELATIONSHIPS IN TERMS OF WAGE COSTS OPTIMIZATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE — **Ivana Šidlová**
AUTHOR

VEDOUCÍ PRÁCE — **Mgr. Helena Musilová**
SUPERVISOR

BRNO 2018

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
FAKULTA PODNIKATELSKÁ

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	**Ivana Šidlová**
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	**Mgr. Helena Musilová**
Akademický rok:	2017/18

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

Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod
Cíle práce, metody a postupy zpracování
Teoretická východiska práce: Pracovněprávní vztahy z právního, daňového a ekonomického hlediska
Analýza současného stavu (problému) z právního, daňového a ekonomického hlediska
Vlastní návrhy řešení včetně jejich ekonomického zhodnocení
Závěr
Seznam použité literatury
Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Studentka provede podrobnou analýzu řešeného pracovněprávního problému, a to jak z hlediska pracovněprávních předpisů, tak i z hlediska ekonomického zhodnocení nákladů. Na základě rešerše odborné literatury obsažené v teoretické části práce navrhne studentka vhodná řešení problému. V návrzích zhodnotí jejich ekonomickou náročnost, klady a zápory a realizovatelnost v praxi. Ve všech částech bakalářské práce, tj. jak v části teoretické, tak i v části analytické a návrhové, se bude studentka věnovat problému komplexně, s využitím znalostí získaných během studia, se zaměřením na problematiku práva, daní, účetnictví a ekonomiky.

Základní literární prameny:

ANDRÁŠČÍKOVÁ, M., P. HLOUŠKOVÁ, E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL, Z. SCHMIED, L. TOMANDLOVÁ a L. TRYLČ. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-992-2.

BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014. ISBN 978-80-7400-283-0.

HŮRKA, P., K. ELIÁŠ, J. MORÁVEK a kol. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku s podrobným komentářem k 1. 1. 2014. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2014.

ISBN 978-80-7263-857-4.

NEŠČÁKOVÁ, L. Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 4. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-2475-124-5.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2017/18

V Brně dne 1.3.2018

L. S.

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

Abstrakt

Bakalářská práce se zaobírá problematikou pracovněprávních vztahů, konkrétně vznikem pracovního poměru v souladu s právními ustanoveními platnými na území České republiky. Cílem bakalářské práce je návrh řešení problému, který souvisí s nedostatkem zaměstnanců. Přesněji řečeno optimalizovat množství zaměstnanců a s tím souvisejících mzdových nákladů. Na základě provedené analytické části budou zaměstnavateli navrhnuta opatření pro optimalizaci počtu zaměstnanců a optimalizaci mzdových nákladů.

Klíčová slova

zaměstnavatel, zaměstnanec, pracovněprávní vztahy, pracovní poměr, zákoník práce, mzda, optimalizace, mzdové náklady, zaměstnanecké benefity

Abstract

The bachelor's thesis deals with labor law relations, specifically the origins of employment relationship in accordance with the legal provisions in force in the territory of the Czech Republic. The objective of the bachelor thesis is to propose a solution to the problem, which is related to the lack of employees. More precisely, to optimize the number of employees and the associated payroll costs. On the basis of the analytical part, measures to optimize the number of employees and optimize wage costs will be proposed to the employers.

Keywords

employer, employee, labor relations, contract of employment, employment, labour code, wage, optimization, labor costs, employee benefits

Bibliografická citace

ŠIDLOVÁ, I. Pracovněprávních vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2018. 81 s. Vedoucí bakalářské práce Mgr. Helena Musilová.

Čestné prohlášení

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

V Brně dne 18. května 2018 ……

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce paní Mgr. Heleně Musilové za velmi odborné vedení a cenné rady a připomínky, které mi byly z její strany poskytnuty při zpracovávání této práce. Dále chci poděkovat zaměstnancům společnosti za veškeré potřebné informace, které mi poskytly. Nakonec chci poděkovat své rodině a přátelům, kteří mě podporovali v průběhu celého studia.

Obsah

ÚVOD 12

1 CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ 13

2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA 15

2.1 Pracovněprávní vztahy, vymezení základních pojmů a jejich účastníků 15

2.1.1 Zaměstnanec 16

2.1.2 Zaměstnavatel 16

2.2 Postup před vznikem pracovního poměru 17

2.3 Způsoby vzniku pracovněprávního vztahu 17

2.3.1 Pracovní smlouva 17

2.3.2 Druh práce 18

2.3.3 Místo výkonu práce 18

2.3.4 Datum nástupu do zaměstnání 19

2.3.5 Zkušební doba 19

2.3.6 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru 19

2.3.7 Pracovní poměr na dobu určitou 20

2.4 Skončení pracovního poměru 20

2.4.1 Skončení pracovního poměru dohodou 20

2.4.2 Skončení pracovního poměru výpovědí 21

2.4.3 Skončení pracovního poměru okamžitým zrušením 21

2.4.4 Skončení pracovního poměru ve zkušební době 22

2.5 Pracovní doba 22

2.5.1 Práce přesčas 22

2.5.2 Kratší pracovní doba 23

2.5.3 Přestávky v práci 23

2.5.4 Dovolená 23
2.6 Odměňování 24
2.6.1 Mzda a plat 24
2.6.2 Způsob jednání a určení mzdy 25
2.6.3 Výše mzdy 25
2.6.4 Mzdové formy 25
2.6.5 Minimální mzdy 25
2.6.6 Zaručená mzda 26
2.7 Složky mzdy 26
2.8 Postup výpočtu mzdy: 27
2.8.1 Účtování mezd: 27
2.9 Práce konané mimo pracovní poměr 29
2.9.1 Dohoda o provedení práce 29
2.9.2 Dohoda o pracovní činnosti 29
2.9.3 Právní úprava společná dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr 30
2.10 Povinnosti zaměstnavatele 31
2.10.1 Zdravotní pojištění 31
2.10.2 Sociální pojištění 32
2.11 Daň z příjmu fyzických osob 33
2.11.1 Slevy na dani 33
2.12 Náklady zaměstnavatele – ekonomické hledisko 34
2.12.1 Osobní náklady 34
2.12.2 Tržby 36
2.13 Zaměstnanecké benefity 36
2.14 Shrnutí teoretické části 38

3 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU (PROBLÉMU) Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA 39
3.1 Představení zaměstnavatele 39
3.2 Předmět podnikání zaměstnavatele 39
3.3 Organizační struktura zaměstnavatele 40
3.4 Struktura pracovněprávních vztahů u zaměstnavatele 41
3.5 Rozdělení zaměstnanců 42
3.6 Obsah pracovní smlouvy 42
3.7 Proces přijímaní zaměstnanců a způsob vyhledávání zaměstnanců 43
3.8 Pracovní doba 44
3.9 Vývoj tržeb v jednotlivých letech 46
3.10 Náklady na odměňování zaměstnanců 47
3.11 Výpočet mzdy 48
3.11.1 Výpočet mzdy montéra s nárokovou složkou mzdy 49
3.11.2 Výpočet mzdy montéra s nenárokovou složkou mzdy 49
3.11.3 Výpočet mzdy obchodního manažera s nárokovou složkou mzdy 51
3.11.4 Výpočet mzdy obchodního manažera s nenárokovou složkou mzdy 53
3.12 Zaměstnanecké benefity 54
3.12.1 Poskytování služebního auta pro soukromé účely 54
3.12.2 Zvýšení kvalifikace v oboru 54
3.12.3 Příspěvek na stravu 54
3.12.4 Sick days 55
3.12.5 Daňový dopad 55
3.13 Shrnutí analytické části 55
4 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ 56

4.1 Pracovněprávní vztahy založené pracovní smlouvou nebo dohodou o pracovní činnosti ... 56
4.2 Rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů ... 62
4.2.1 Třináctý plat ... 63
4.2.2 Příspěvek na dovolenou ... 64
4.3 Srovnání navržených benefitů ... 66
4.4 Odměna zaměstnancům za zajištění nového zaměstnance ... 68
4.5 Shrnutí návrhové části ... 70
4.5.1 Vyjádření zaměstnavatele ... 71
ZÁVĚR ... 72
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY ... 74
SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ ... 77
SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ ... 78
SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK ... 79
SEZNAM PŘÍLOH ... 81

ÚVOD

Bakalářská práce se zaměřuje na pracovněprávní vztahy, především na zaměstnance a zaměstnavatele. Toto téma jsem si zvolila, jelikož pracovní vztahy jsou nedílnou součástí života každého z nás. Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy, kdy musí souhlasit obě strany a každá z nich plnit své povinnosti. Každý zaměstnavatel si přeje, aby jeho zaměstnanci byli především kvalifikovaní a vykonávali svoji práci znamenitě. Zaměstnanec na oplátku požaduje po zaměstnavateli přijatelné podmínky pro výkon práce a odměnu za sjednanou práci.

Aby vše fungovalo, tak, jak má musí obě strany dodržovat povinnosti dle stanovených právních předpisů platných na územích České republiky. Pracovněprávní vztahy upravuje zejména zákon číslo 262/2006 Sb., zákoník práce a vymezuje práva a povinnosti, které se týkají jak zaměstnance, tak i zaměstnavatele.

Pracovní poměr je jeden z nejvíce uzavíraných pracovněprávních vztahů, a proto se musí klást důraz na to, aby všechny podstatné náležitosti byly uvedeny v pracovní smlouvě a aby se vznik pracovního poměru uskutečnil dle platného znění zákonů. Důležitou podmínkou k začátku dobré spolupráce je, aby se zaměstnavatel se zaměstnancem domluvili na dalších náležitostech, které nemusí být povinně uváděny v pracovní smlouvě. Sjednání těchto podmínek bude sloužit k dobrému vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Bakalářská práce je ale zejména zaměřena na problém, který se týká optimalizace mzdových nákladů u konkrétního zaměstnavatele. Zaměstnavatel se zabývá montážními a telekomunikačními pracemi a působí na trhu od roku 1991 jako společnost s ručením omezeným. V průběhu několika let se společnost na trhu rozrostla a nyní působí po celé České republice. U zaměstnavatele je hlavním problémem získávání zaměstnanců do řad výrobních zaměstnanců a do skupiny nižšího managementu.

Hlavní myšlenou bakalářské práce bude tedy navrhnutí zlepšujících podmínek pro uzavírání nových pracovněprávních vztahů. Přes návrhy řešení se budu snažit pomoci zlepšit uzavírání pracovněprávních vztahů a optimalizovat mzdové náklady u analyzované společnosti s ručením omezeným. Doufám, že moje bakalářská práce bude pro zaměstnavatele přínosem a pomůže ke zlepšení dosavadního stavu.

1 CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Hlavním cílem bakalářské práce bude optimalizace mzdových nákladů, které představují značnou část celkových nákladů u zaměstnavatele. Následujícím cílem je najít vyhovující řešení pro problém s negativním dopadem nedostatku zaměstnanců, který má důsledek nižších tržeb a s tím souvisejícího nižšího zisku. Zaměstnavatel má dostatek zakázek, ale kvůli tomuto problému je nestíhá pokrýt.

Zaměstnavatel se zaměřením na montážní a telekomunikační práce zaměstnává téměř 400 zaměstnanců. S tím je také spojeno hledání kvalifikovaných zaměstnanců. Zaměstnavatele zatěžuje problém nalézt vhodné zaměstnance na nabízená pracovní místa. Tento problém má dopad i na vývoj tržeb v jednotlivých letech fungování společnosti, kdy se počet zaměstnanců odvíjí od počtu zakázek a s tím souvisejících tržeb. Dalším cílem bakalářské práce je tedy najít vyhovující řešení problému, které souvisí s nedostatečným počtem zaměstnanců u vybraného zaměstnavatele.

Dílčí cíle práce jsou následují. Zpracování teoretické části pomocí literárních rešerší, které bude sloužit k pochopení problematiky v analytické části. Dále analyzování současného stavu v oblasti pracovněprávních vztahů a mzdových nákladů u vybraného zaměstnavatele. V poslední řadě navrhnout optimální řešení, které bude vést k optimalizaci mzdových nákladů a řešení problému s nedostatečným počtem zaměstnanců.

Bakalářská práce se dělí na tří klíčové kapitoly. V první kapitole jsou rozebrána teoretická východiska práce, jsou zde zmíněny základní podmínky pro uzavírání pracovněprávních vztahů, náležitosti pracovní smlouvy a související podmínky týkající se vzniku pracovního poměru. Druhá část práce je zaměřena na vybraného zaměstnavatele zejména na strukturu zaměstnanců, náklady na odměňování zaměstnanců a výpočet mzdy u konkrétních zaměstnanců po kterých je nyní poptávka. Je zde zmíněno, co zaměstnavatel nabízí a na druhou stranu o co mají uchazeči zájem. Tyto informace jsou podstatné pro řešený problém. Ve třetí kapitole budou díky vlastním návrhům řešení doporučena zlepšující opatření pro zaměstnavatele. Zejména optimalizování počtu zaměstnanců a s tím souvisejících mzdových nákladů.

V návaznosti na vymezené cíle práce jsou zpracována teoretická východiska práce, která jsou podložena právními předpisy a odbornou literaturou. Na základě získaných

vědomostí je provedena analýza, kde je také čerpáno z informací od jednatele společnosti, vedoucích středisek a dalších zaměstnanců. Pro sestavení vlastních návrhů řešení jsou aplikovány poznatky z teoretické a analytické části.

Metody zpracování, které budou v bakalářské práci použity jsou literární rešerše, rozhovor a interní dokumenty zaměstnavatele. Literární rešerše budou použity v teoretické části práce a budou čerpány především ze zákona číslo 262/2006 Sb., zákoníku práce, odborných publikací a komentářů k právním předpisům. Tyto informace jsou použity proto, aby se získalo povědomí a přehled o řešeném tématu.

Pomocí rozhovorů, které budou uskutečňovány s vybranými zaměstnanci budou získány potřebné informace k analýze řešeného problému a také současného stavu v oblasti pracovněprávních vztahů. Rovněž interní dokumenty zaměstnavatele budou využity při zpracování analýzy současného stavu. Díky těmto metodám bude zpracování práce jednodušší a více věrohodnější.

Literární rešerše – jedná se o text, přinášející aktuální pohled na řešenou problematiku z hlediska současné literatury. Jde o přehled teoretických východisek k zadanému tématu. Podstatným úkolem je vytvořit celkový přehled o konkrétním tématu. (23)

„Rozhovor – je výzkumná metoda, vycházející z řečové komunikace s respondentem bez písemného vyjádření. Respondent – osoba, které se dotazujeme nebo ji zkoumáme“. Rozhovor má různé podoby. Cílem strukturovaného rozhovoru je získat odpovědi na dopředu připravené otázky. (24)

Interní dokumenty – dokumenty, které vznikají na základě činnosti určité organizace a slouží pouze pro její vnitřní potřebu. Jsou jimi například zápisy z porad, usnesení, korespondence, hospodářské doklady a podobně. (31)

2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE: PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA

V teoretické části práce budou rozebrány základní pojmy z oblasti pracovněprávních vztahů. Tyto informace jsou důležité pro pochopení následujících částí bakalářské práce. Teoretická část se bude zabývat především uzavíráním pracovních poměrů, jsou zde ale také vymezeny dohody o pracích konaných pracovní poměr. Mimo jiné zde budou řešeny povinnosti ze strany zaměstnavatele, přijímání zaměstnanců, odměňování a benefity zaměstnanců. Bakalářská práce bude vymezena jak z právního hlediska, tak i z daňového, účetního a ekonomického.

2.1 Pracovněprávní vztahy, vymezení základních pojmů a jejich účastníků

Z právního hlediska je zaměstnání realizováno uzavřením pracovního poměru, nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pracovněprávní vztahy mohou vznikat pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele. (3)

Dle § 1 zákoníku práce se v pracovněprávních vztazích uplatňují určité zásady:

- zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance;
- uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce;
- spravedlivé odměňování zaměstnance;
- řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele
- rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace. (2)

Při působení v pracovněprávních vztazích musí být účastník vybaven právní osobností a svéprávností.

Způsobilost mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti jako zaměstnavatel vzniká u: - právnických osob zápisem do obchodního rejstříku;

- fyzických osob narozením dle § 10 ZP, přičemž způsobilost fyzické osoby vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká dosažením 18 let věku, kdy dosáhne zletilosti. (3)

Tabulka 1: Právní osobnost a svéprávnost u FO a PO
(Zdroj: vlastní zpracování dle (3))

Subjekty		právní osobnost		svéprávnost	
		vznik	zánik	vznik	zánik (zbavení)
zaměstnavatel	FO	narození	smrt	zletilost	smrt rozhodnutí soudu
	PO	vznik PO	zánik PO	vznik PO	zánik PO
zaměstnanec		15 let, ukončení povinné školní docházky	smrt	15 let, ukončení povinné školní docházky	smrt rozhodnutí soudu

Před uzavřením pracovní smlouvy dle § 31 ZP je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy vyplynuly. Dále s pracovními podmínkami, s podmínkami odměňování a také s povinnosti, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která bude předmětem pracovního poměru a zaměstnavatel má také povinnost zajistit vstupní lékařskou prohlídku před uzavřením pracovního poměru. (3)

2.1.1 Zaměstnanec

Zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Fyzická osoba může sjednat pracovní poměr dosažením 15 let věku, ale nejdříve po skončení základní školní docházky. (2)

2.1.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavatel je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. (2)

Zaměstnavatelem mohou být tyto osoby:

- fyzická osoba, která je oprávněná podnikat, či vykonávat jinou samostatnou výdělečnou činnost (osoba samostatně výdělečně činná);
- občan (který chce přijmout druhého občana do pracovního poměru);
- právnická osoba (obchodní korporace, družstvo, veřejná vysoká škola…);
- obec jako veřejně právní korporace nebo stát. (3)

2.2 Postup před vznikem pracovního poměru

Každá osoba má právo na svobodnou volbu povolání a přípravu k němu. Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností je v působnosti zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zaměstnancům zajistit rovné zacházení. Zajištěním rovného zacházení se rozumí ochrana před diskriminací dle paragrafu 16 zákoníku práce. (2,3)

Zaměstnavatel je povinen zajistit rovné zacházení u všech zaměstnanců, pokud se jedná o pracovní podmínky, odměňování za práci, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. (3)

2.3 Způsoby vzniku pracovněprávního vztahu

Základními pracovněprávními vztahy (dle ustanovení § 3 ZP) jsou:

- pracovní poměry
- právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr

Pracovní poměr je oproti dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr, dominantním základním pracovněprávním vztahem. (3)

Pracovní poměr se zakládá převážně pracovní smlouvou. Dalším způsobem vzniku pracovního poměru je jmenování – pouze v případ stanovených právním předpisem.

Pracovní poměr vzniká pouze se souhlasem zaměstnavatele a fyzické osoby (zaměstnance) – této zásadě odpovídá jak založení pracovního poměru pracovní smlouvou, tak i založení pracovního poměru jmenováním, ale pouze pokud s tím jmenovaný zaměstnanec souhlasí. (3)

2.3.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je dokument, vznikající na základě právního jednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který zakládá pracovní poměr. V pracovní smlouvě jsou stanoveny základní podmínky o druhu práce, který bude zaměstnanec po celou dobu pracovního poměru vykonávat. (4)

Aby byl pracovní poměr platně sjednán, musí splňovat jisté formální a obsahové náležitosti. Pracovní smlouva musí být uzavřena vždy písemně a její písemné vyhotovení musí být podepsáno nejpozději v den, který je v pracovní smlouvě sjednán jako den

nástupu do práce. Poté každá strana obdrží jedno platné vyhotovení smlouvy podepsané jak zaměstnancem, tak zaměstnavatelem. (4)

V pracovní smlouvě jsou potřebné tři náležitosti, bez kterých by pracovní poměr nebyl platně uzavřen:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- datum nástupu do práce. (2,4)

Další podstatné náležitosti, které může pracovní smlouva obsahovat jsou například zkušební doba (§ 35 ZP), pracovní poměr na dobu určitou (§ 39 ZP), kratší pracovní doba (§ 80 ZP). (4)

2.3.2 Druh práce

Druh práce by měl být v pracovní smlouvě sjednán co nejúžeji, aby bylo v budoucnu zcela jasné, jakou práci je zaměstnanec povinen vykonávat, a naopak výkon jaké práce není jeho povinností. Čím širší je okruh sjednané práce, tím více úkolů může zaměstnavatel od zaměstnance požadovat. (2,4)

U některých druhů práce není jednoduché určit v pracovní smlouvě druh práce tak, aby pod něj bylo možné zařadit pouze smluvené úkoly. Proto může pracovní smlouva obsahovat i více druhů práce. Aby si byl zaměstnanec zcela jist, že bude vykonávat pouze druh práce, na kterém se se zaměstnavatelem domluvili, lze vyhotovit písemnou náplň práce vyhotovit pracovní náplň s podrobným popisem budoucích pracovních úkonů – například formou dodatku připojeného k pracovní smlouvě. (4)

2.3.3 Místo výkonu práce

Další náležitost, která musí být v pracovní smlouvě přesně vymezena, je místo výkonu práce. Je to důležité především proto, že zaměstnavatel nemůže přidělovat zaměstnanci práci v jiném místě, než má dle místa výkonu práce v pracovní smlouvě sjednáno. Místo výkonu práce je obvykle stejné, jako pracoviště zaměstnance. Pracovištěm se rozumí ohraničený prostor, nebo organizační složka, v nichž zaměstnanec sjednanou práci vykonává, například sklad, kancelář, dílna, oddělení apod. (4)

Je-li v pracovní smlouvě přesná a úplná adresa závodu či jiného místa, v němž bude zaměstnanec práci vykonávat, nemůže se stát, že zaměstnavatel pošle zaměstnance bez

jeho souhlasu vykonávat práci kamkoli jinam. Pokud ale bude místo výkonu práce sjednáno široce, může toho zaměstnavatel jednoduše zneužít. (4)

2.3.4 Datum nástupu do zaměstnání

Poslední náležitost, která musí být v pracovní smlouvě sjednána, je den nástupu do práce. Zpravidla se sjednává určením konkrétního data. Nejčastěji to bývá první den v měsíci, ačkoli tento den připadá na sobotu nebo neděli. (4)

Den nástupu do zaměstnání může být vymezen i jiným časovým údajem. Musí však jít o údaj, který je zcela jednoznačný a nevzbuzuje pochybnosti, o který den se jedná. (4)

Den nástupu do práce nemusí být stejný jako den, kdy byl uzavřen pracovní poměr.

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl ve smlouvě sjednán jako den nástupu do práce a nezáleží již na tom, jestli zaměstnanec do zaměstnání skutečně dorazil. (4)

2.3.5 Zkušební doba

Dalšími náležitost, která bývá v pracovní smlouvě obvykle ujednána, je délka trvání zkušební doby. (3)

Dle § 36 zákoníku práce zkušební doba nesmí přesáhnout tři po sobě jdoucí měsíce od vzniku pracovního poměru, u vedoucího zaměstnance nesmí přesáhnout šest po sobě jdoucího měsíců ode dne vzniku pracovního poměru. Zkušební doba nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru. Také zkušební doba musí být sjednána písemně a nesmí být dodatečně prodlužována. Zkušební doba se může prodloužit pouze v případě doby celodenních překážek v práci, po které zaměstnanec nevykonává práci, nebo po dobu celodenní dovolené v průběhu zkušební doby. (3)

2.3.6 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Obsah pracovního poměru tvoří vzájemná práva a povinnosti jeho smluvních stran. Jejich základ bývá někdy označován jako pracovní závazek a dle § 38 Zákoníku práce zahrnuje:

- povinnost zaměstnavatele přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky potřebné pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo vnitřními předpisy;

- zaměstnanec je naopak povinen podle pokynů zaměstnavatele konat práci osobně dle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z pracovního poměru. (2)

Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance písemně informovat o těchto skutečnostech nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Platí to i u změn v těchto údajích. (2)

2.3.7 Pracovní poměr na dobu určitou

V pracovní smlouvě může být též uvedeno ujednání o době trvání pracovního poměru. Podle § 39 Zákoníku práce, pokud nebyla v pracovní smlouvě výslovně určena doba trvání, platí nevyvratitelná domněnka, že pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou. Sjedná-li se pracovní poměr na dobu určitou, pak může být doba jeho trvání sjednána pevným datem, nebo vymezena dobou trvání určitých prací či jinou skutečností. Vymezení délky pracovního poměru musí být natolik přesné, že až skutečnost, na níž je délka trvání omezena, nastane, bude to přesné datum skončení pracovního poměru. Vždy však musí být zřejmé, že doba trvání pracovního poměru nepřesáhne 3 roky a jeho opakování, nebo prodloužení, nebude více než třikrát. (3)

Druhou možností je uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou. Zde není přesně jasné, na jak dlouhou dobu bude pracovní poměr uzavřen. (3)

2.4 Skončení pracovního poměru

Dle § 48 Zákoníku práce může být pracovní poměr rozvázán několika způsoby

- dohodou;
- výpovědí;
- okamžitým zrušením;
- zrušením ve zkušební době;
- uplynutím sjednané doby. (2)

2.4.1 Skončení pracovního poměru dohodou

Pracovní poměr je ukončen dohodou tehdy, pokud se zaměstnavatel i zaměstnanec písemnou formou shodli na tom, že pracovněprávní vztah bude ukončen. Návrh na skončení pracovního poměru dohodou může podat kterákoliv ze stran. Žádá-li zaměstnanec, aby byl v dohodě o ukončení pracovní smlouvy uveden důvod skončení

pracovního poměru, musí mu být vyhověno. Dohoda o rozvázání pracovního poměru se vystaví ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení dohody o rozvázání pracovního poměru vydá zaměstnavatel zaměstnanci. Druhé vyhotovení si zaměstnavatel ponechá pro sebe. (1)

2.4.2 Skončení pracovního poměru výpovědí

Výpovědí může ukončit pracovní poměr jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec. Musí být dána písemně a doporučena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může podat výpověď buď s udáním jakéhokoliv důvodu, nebo i bez něj. Zaměstnavatel však může dát výpověď zaměstnanci jen z důvodů dle § 52 ZP například: ruší-li se nebo přemísťuje zaměstnavatel nebo jeho část, stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele a další. (1)

Zaměstnavatel může pro porušení pracovních podmínek nebo z důvodu, pro který lze okamžitě zrušit pracovní poměr dát zaměstnanci výpověď ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k výpovědi dozvěděl. (1)

V písemné výpovědi dané zaměstnavatelem musí být konkrétně uveden důvod stanovený v zákoníku práce, tedy slovně, nestačí jen pouhý odkaz na příslušné ustanovení zákoníku práce. Není rovněž možné u jedné a téže výpovědi důvod dodatečně měnit. (1)

2.4.3 Skončení pracovního poměru okamžitým zrušením

Okamžité zrušení pracovního poměru může nastat z podnětu zaměstnavatele, ale také z podnětu zaměstnance. Podle zákoníku práce je tento způsob skončení pracovního poměru označován jako výjimečný. V případě zrušení ze strany zaměstnavatele je velmi tvrdým postihem v rámci pracovněprávních vztahů. Nejde o běžné ukončení pracovního poměru. Existují 3 případy kdy zaměstnanec byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin. První případ: byl odsouzen k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší, než 1 rok. Druhým případem je, že byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců, nebo třetí případ je, že porušil povinnosti vyplývající z právních předpisů, které se vztahují k výkonu práce. (1)

Zaměstnanec může taktéž okamžitě ukončit pracovní poměr ze dvou důvodu, pokud dle lékařského posudku nemůže vykonávat stanovenou práci a zaměstnavatel mu během 15 dní od předložení posudku neumožnil vykonávat vyhovující druh práce. Druhým

důvodem je, pokud zaměstnavatel nevyplatil zaměstnanci mzdu nebo plat nebo jejich část do 15 dnů po uplynutí splatnosti. (1)

2.4.4 Skončení pracovního poměru ve zkušební době

Pracovní poměr ve zkušební době se ruší písemně, a to z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodu. Zaměstnavatel však nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době v době první 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance. Pracovní poměr je ukončen dnem doručení zrušení, není-li v něm uveden den pozdější (§ 66 ZP). (1)

2.5 Pracovní doba

Zákoník práce (§ 78) definuje pracovní dobu jako dobu, kdy je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci a je to také doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Součástí pracovní doby není doba odpočinku. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí obecně nejvýše 40 hodin týdně. (1)

Zvláštním způsobem je upravena délka týdenní pracovní doby zaměstnanců, pokud pracují v náročnějších pracovních podmínkách, a to například v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerostných suroviny – nejvýše 37,5 hodiny nebo u zaměstnanců mladších 18 let – nejvýše 30 hodin, přičemž pracovní doba nemůže v jednotlivých dnech přesáhnout 6 hodin práce. (1)

Pracovní doba je obyčejně rozvržena do pětidenního pracovního týdne. O tom, jak bude rozvržena týdenní pracovní doba, rozhoduje zaměstnavatel. Také určí, kdy bude začátek a konec směn. (1)

Součástí pracovní doby je pracovní pohotovost. Je to doba, kdy je zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce podle pracovní smlouvy, která v případě naléhavé potřeby musí být vykonána nad rámec jeho pracovních směn. Pracovní pohotovost může být jen na jiném místě dohodnutém se zaměstnancem, nejedná se o pracoviště zaměstnavatele. (2)

2.5.1 Práce přesčas

Práci přesčas definuje zákoník práce a jedná se o práci konanou zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby. Práce přesčas je vykonávána mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně. (1)

2.5.2 Kratší pracovní doba

Zaměstnavatel si může se zaměstnancem sjednat i kratší pracovní dobu, než je stanovená pracovní doba. Důvody jsou buď provozní (ze strany zaměstnavatele), zdravotní (ze strany zaměstnance) nebo jiné vážné důvody. (1)

Jedná se o kratší pracovní dobu, než je týdenní stanovená pracovní doba. Nemusí být rozvržena na všechny pracovní dny a zaměstnanci taktéž náleží mzda nebo plat odpovídající této kratší pracovní době. (1)

2.5.3 Přestávky v práci

V rámci pracovní doby existují přestávky v práci na jídlo a oddech, které je zaměstnavatel povinen stanovit nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, a to v trvání nejméně 30 minut. Mladistvým zaměstnancům musí být přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. (1)

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby a přestávka se neposkytuje na začátku nebo na konci pracovní doby. (1)

2.5.4 Dovolená

Zaměstnanci vzniká nárok na:

- dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část;
- dovolenou za odpracované dny;
- dodatkovou dovolenou. (1)

Hlavní podmínkou ke vzniku nároku na dovolenou je odpracování nejméně 60 dnů v kalendářním roce za nepřetržitého trvání pracovního poměru, přičemž za odpracovaný se považuje den, kdy zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny. Části směn odpracované v různých dnech se nesčítají. (1)

Zaměstnanec má kromě toho nárok na poměrnou část dovolené, jestliže pracovní poměr netrval po dobu celého kalendářního roku. Poměrná část dovolené činí za každý kalendářní měsíc nepřetržitého trvání téhož pracovní poměru 1/12 dovolené za kalendářní rok. Základní výměra dovolené činí 4 týdny. Pokud se jedná o zaměstnavatele, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, přísluší zaměstnanci dovolená o 1 týden delší. (1)

Za dobu, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Také za nevyčerpanou dovolenou přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, ale pouze v případě skončení pracovního poměru. (3)

2.6 Odměňování

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci za práci a v určitých případech též za připravenost k výkonu práce na pracovišti či jiném místě určeném zaměstnavatelem poskytovat odměnu. Touto odměnou se rozumí mzda, plat nebo odměna z dohody. (3)

2.6.1 Mzda a plat

Zákoník práce definuje pojmy mzda a plat v zásadě stejně – mzdou (platem) se rozumí peněžitá plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. (5) Pojem plat je zmíněn jen okrajově kvůli nevyužití v dalších kapitolách.

Pojem mzda se uplatňuje na zaměstnance podnikatelské sféry odměňované dříve podle zákona o mzdě, pojem plat se využívá u zaměstnanců nepodnikatelské sféry, který byl také dříve upravován podle zákona o platu. Hlavní rozdíl mezi mzdou a platem je v tom, že mzda v sobě zahrnuje navíc i plnění nepeněžitého charakteru neboli naturální mzdu. Dalším podstatným rozdílem je, že plat v zákoníku práce je vymezen výčtem zaměstnavatelů, kteří jej poskytují – stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace a další. (5)

Za mzdu nebo plat se nepovažují např. další plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, jako jsou zejména náhrada mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů a odměna za pracovní pohotovost. (5)

Základním charakterem mzdy nebo platu je tedy poskytování plnění za prováděnou činnost. To má svůj význam nejen v pracovním právu, ale i při zdaňování podle daňových předpisů práva finančního (mzda je daňově uznatelnou položkou zahrnovanou do nákladů zaměstnavatele) (5)

2.6.2 Způsob jednání a určení mzdy

O mzdě je možné vyjednávat. Sjednává se v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě nebo ji může případně zaměstnavatel stanovit vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem. (3)

Při určování mzdy jsou určující zákoníkem práce stanovené, v kolektivní smlouvě sjednané či ve vnitřním předpise stanovené limity. (3)

2.6.3 Výše mzdy

Mzda náleží zaměstnanci nejméně ve výši a za podmínek stanovených zákoníkem práce. Dle zákoníku práce není možné, aby byla mzda nižší než minimální mzda. Vyšší mzdu či výhodnější mzdové podmínky pro zaměstnance, než stanoví zákoník práce, může stanovit smlouva se zaměstnancem, kolektivní smlouva nebo vnitřní mzdový předpis. (2)

2.6.4 Mzdové formy

Mzdovou formou rozumíme propojení stanovených mzdových podmínek (výše mzdy) s pracovním výkonem zaměstnance. (5)

Rozeznáváme základní mzdové formy:

a) časová mzda,
b) úkolová mzda,
c) smíšená mzda spojená s:
    a. úkolovou mzdou,
    b. podílovou mzdou,
d) podílová mzda
e) akordní mzda. (5)

K tomu přistupují z praktického hlediska doplňkové mzdové formy, zde řadíme:

- prémie, odměny (bonusy), další platy, příplatky povinné, příplatky nepovinné. (5)

2.6.5 Minimální mzdy

Při stanovení výše minimální mzdy se výrazně projevuje alimentační funkce mzdy, neboť její výše by měla zabezpečovat slušnou minimální životní úroveň samostatně žijícího příjemce minimální mzdy. (5)

Minimální mzda je spodní hranicí odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy nebo platu se tedy pro tento účel nezahrnuje:

- mzda ani plat za práci přesčas,
- příplatek za práci ve svátek,
- příplatek za noční práci,
- příplatek za práci v sobotu a neděli,
- příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí. (1)

Základní sazby minimální mzdy činí 12 200 Kč za měsíc nebo 73,20 Kč na hodinu. (1).

2.6.6 Zaručená mzda

Pokud mluvíme o zaručené mzdě jedná se o mzdu nebo plat, na kterou zaměstnanci vznikne právo podle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru. Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování zaměstnancům, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě, a pro zaměstnance, kterým se za práci poskytuje plat, stanoví vládní nařízení. (1)

2.7 Složky mzdy

Z hlediska způsobu vyjádření práva na určité plnění v právních normách či smluvních dokumentech nebo ve vnitřních normách zaměstnavatele můžeme rozlišovat tři případy:

1. Plnění bezpodmínečně nárokové (obligatorní) – je takové plnění, na něž vzniká právo (nárok) prostým splněním běžných a obvykle hromadně a objektivně daných náležitostí ze strany zaměstnance (odpracováním pracovní doby, odevzdáním stanoveného množství práce). Aby mohla být příslušná práva zaměstnanců vynutitelná jako nároky, musí být formulována v příslušných právních normách či smluvních dokumentech kategoricky – tj. tak, že příslušná plnění zaměstnanců přísluší či náleží nebo že je zaměstnavatel poskytne apod. Při použití takových formulací jde o obligatorní, tj. povinné plnění ze strany zaměstnavatele. (26)
2. Plnění podmíněné nárokové, kdy pro vznik práva nepostačuje splnění běžných podmínek, ale ten je vázán na splnění subjektivně stanovených podmínek uložených jednotlivému zaměstnanci, nebo je přiznání plnění podmíněno podmínkami objektivními (či relativně objektivními, protože jejich splnění

ovlivňuje zaměstnanec sám nepřímo nebo je vůbec ovlivnit nemůže, např. jestliže je vyplacení ročních bonusů podmíněno dosažením konkrétního hospodářského výsledku). (26)

3. Plnění nenárokové (fakultativní), o jehož přiznání zaměstnanci rozhoduje někdo jiný, zpravidla příslušný vedoucí zaměstnanec. Avšak rozhodnutím zaměstnavatele o přiznání takové složky či platu na ni vzniká zaměstnanci právo. Fakultativnost – nenárokovost se v příslušných dokumentech vyjadřuje např. slovy, že určité plnění může být poskytováno, nebo že jej zaměstnavatel podle možnosti poskytuje. (26)

2.8 Postup výpočtu mzdy:

Výpočet mzdy se vypočítá jako hrubá mzda mínus sociální a zdravotní pojištění dále mínus záloha na daň z příjmu. Z toho získáme čistou mzdu, která může být navýšena o náhradu mzdy za pracovní neschopnost nebo dávky nemocenského pojištění. Od této částky může být odečteno spoření nebo ostatní srážky. Po tomto odpočtu vzniká mzda k výplatě. Mzdovým obdobím, za které se vypočítávají mzdy, je kalendářní měsíc. (7)

Pro zaúčtování mezd je základním vnitřním dokladem zúčtovací a výplatní listina. Obsahově zahrnuje všechny složky hrubé mzdy, také všechny srážky ze mzdy a mzdu k výplatě každého zaměstnance. Zaměstnavatel má povinnost vést mzdové listy, které slouží ke kontrole orgánům sociálního a zdravotního pojištění a finančního úřadu, mimo jiné jsou i důležitým dokladem pro přiznání nároku zaměstnance na důchod. Jejich archivace je povinná 30 let a často jsou jediným dokladem o pracovněprávním vztahu. Mzdové listy se vedou jednotlivě pro každého zaměstnance zvlášť a představují analytickou evidenci k účtu 331 – Zaměstnanci. (7)

2.8.1 Účtování mezd:

1. První bodem účtování mezd je to, že zaúčtujeme hrubé mzdy do nákladů podniku na účet 521 – Mzdové náklady a zároveň vyjádříme závazek (dluh) vůči zaměstnancům ve formě nevyplacených mezd na účtu 331 – Zaměstnanci.
2. Srážka sociálního a zdravotního pojištění bude zaúčtována jako snížení závazku na straně MD na účtu 331 – Zaměstnanci a závazku vůči institucím sociálního a zdravotního pojištění na účtu 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. K tomuto účtu je také nutné vést analytickou

evidenci např. 336/1 – Sociální pojištění (6,5 % z hrubé mzdy) a 336/2 – Zdravotní pojištění (4,5 % z hrubé mzdy)

3. Srážka zálohy na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti představuje další snížení závazku na účtu Zaměstnanci se souvztažným zápisem na účtu 342 – Ostatní přímé daně jako závazek vůči státu (finančnímu úřadu). Daň z příjmů fyzických osob je povinen platit každý zaměstnanec v pracovním poměru. Výši daně vyměřuje zaměstnavatel ze základu daně, která tvoří tzv. „superhrubou mzdu“, tj. hrubá mzda zvýšená o sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem. Základ daně tedy vypočteme jako hrubou mzdu plus 34 % z této mzdy. Vypočítaná daň, podle jednotné sazby 15 % ze základu daně, se sníží o slevy na dani např. na poplatníka a daňové zvýhodnění např. na dítě.
4. Náhrada mzdy za dobu pracovní neschopnosti vyplácí zaměstnavatel zaměstnanci od 4. do 14. dne pracovní neschopnosti. Tato náhrada není zdaňována a neplatí se z ní pojistné na sociální a zdravotní pojištění. Pro zaměstnavatele částka představuje náklad zaúčtovaný na účet 527 – Zákonné sociální náklady a závazek vůči zaměstnancům na účet 331 – Zaměstnanci.

   Od 15. dne nemoci zaměstnanci náleží dávky nemocenského pojištění, které zaměstnanci bude vyplácet přímo správa sociálního pojištění. Zaměstnavatel je povinen poskytnout orgánům sociálního pojištění všechny podklady týkající se pracovní neschopnosti zaměstnance.
5. Ostatní srážky (spoření, pojištění, výživné apod.) zúčtujeme ve prospěch účtu 379 – Jiné závazky a na vrub účtu 331 – Zaměstnanci.
6. Krom zákonného sociálního a zdravotního pojištění placeného zaměstnancem, je povinen zaměstnavatel odvádět sociální a zdravotní pojištění vypočítané z objemu hrubých mezd (v současné době 34 %) a zaúčtované na účtu 524 – Zákonné sociálního pojištění jako součást svých nákladů, a závazku vůči institucím na účtu 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. I zde se vede analytická evidence k účtu 336 – Zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění – 25 % činí sociální pojištění a 9 % zdravotní pojištění. (7)

2.9 Práce konané mimo pracovní poměr

Rozlišujeme dvě varianty dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr – první z nich je dohoda o provedení práce a druhá varianta je dohoda o pracovní činnosti. Nyní se zaměříme na každou dohodu zvlášť a poté zde budou uvedeny společné náležitosti, oběma dohodám.

2.9.1 Dohoda o provedení práce

Na základě dohody o provedení práce lze vykonávat práci jen v menším časovém rozsahu. Rozsah požadované práce nesmí za kalendářní rok překročit 300 hodin. Toto omezení se týká veškeré práce konané na základě dohod o provedení práce jedním zaměstnancem pro toho samého zaměstnavatele v jednom kalendářním roce. V krátkém časovém úseku (pokud nevyčerpá 300 hodin) může zaměstnanec vykonávat pro zaměstnavatele práci např. i v rozsahu týdenní pracovní doby stanovené pro pracovní poměr. (6)

Na základě dohody o provedení práce je možné konat stejné práce jako v pracovním poměru. Dohoda o provedení práce má obsahovat:

- vymezení práce
- místo výkonu práce
- dobu, na kterou se dohoda uzavírá

Dále musí obsahovat – rozsah pracovních hodin, odměnu (nesmí být ale nižší než minimální mzda), a je také vhodné sjednat způsob jednostranného skončení. (6)

2.9.2 Dohoda o pracovní činnosti

Druhou variantou dohod konaných mimo pracovní poměr je dohoda o pracovní činnosti. Při uzavírání této dohody je smluvním stranám ponechána velká smluvní volnost. Dle zákona jsou podstatnými náležitostmi dohody o pracovní činnosti:

- vymezení sjednaných prací,
- doba, na kterou se dohoda uzavírá,
- sjednání rozsahu pracovní doby. (4)

Dále si obě strany mohou sjednat i další ujednání. Důležitým ujednáním, které je vhodné si dohodnou je odměna za vykonanou práci. (4)

Sjednané práce mohou být v dohodě o pracovní činnosti vymezeny pouze druhově, například jako administrativní činnosti. Co se týče doby, na kterou se dohoda uzavírá, není nijak limitována a lze ji uzavřít i na dobu delší než jeden rok. Může být uzavřena i na dobu neurčitou. (4)

Rozsah práce není také nijak limitován a lze ji uzavřít, i pokud by rozsah práce přesahoval 300 hodin práce v kalendářním roce. Výkon práce je zde však omezen rozsahem týdenní pracovní doby. Na základně dohody o pracovní činnosti nelze totiž vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu týdenní pracovní doby. Rozsah práce tedy nesmí překročit více než 20 hodin týdně. (4)

Pokud dohoda o pracovní činnosti neobsahuje všechny podstatné náležitosti, nebo byla uzavřena na práci v rozsahu přesahujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, je neplatná. (4)

2.9.3 Právní úprava společná dohodám o pracích konaných mimo pracovní poměr

Obecně platí, že na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se vztahují ustanovení zákoníku práce upravující výkon práce v pracovním poměru. To ovšem neplatí v ustanoveních týkajících se:

- převedení a přeložení na jinou práci, překážek v práci na straně zaměstnance;
- dočasného přeložení, odstupného, dovolené, skončení pracovního poměru, odměňování, cestovních náhrad, pracovní doby a pracovního odpočinku. (4)

Tyto ustanovení se v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nepoužívají. Nicméně je zaměstnavatel oprávněn sjednat se zaměstnancem i použití některých těchto ustanovení, dohodnou-li se na tom při sjednání samotné dohody. Dohoda o provedení práce i dohoda o pracovní činnosti musejí být vždy uzavřeny v písemné podobě. (4)

Zrušení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je vymezeno zákonem, který stanoví, že není-li sjednán způsob zrušení dohody, je možné ji zrušit dohodou obou smluvních stran ke sjednanému dni. Dohody mohou být zrušeny i jednostranně, a to z jakéhokoliv důvodu, nebo i bez udání důvodu s 15denní výpovědní dobou. Zároveň může dojít ke zrušení dohod i uplynutím sjednané doby. (4)

2.10 Povinnosti zaměstnavatele

Jestliže má zaměstnavatel uzavřené pracovněprávní vztahy se zaměstnanci, vyplývají mu dle zákoníku práce povinnosti, které musí splňovat. Zaměstnavatel má tedy ohlašovací povinnost na úhradu sociálního a zdravotního pojištění. Pro zaměstnavatele z toho vyplývá, že musí uzavřít spolupráci se správou sociálního zabezpečení a se zdravotními pojišťovnami. (2)

2.10.1 Zdravotní pojištění

K podstatným povinnostem zaměstnavatelů patří:

1) povinnost platit pojistné,
2) oznamovací povinnost. (1)

Zaměstnavatel je plátcem části pojistného za své zaměstnance s výjimkou zaměstnanců, kteří se zdržují dlouhodobě a nepřetržitě v cizině na dobu delší než 6 měsíců, jsou v cizině zdravotně pojištěni a učinili o této skutečnosti písemný záznam. (1)

Povinnost zaměstnavatele odvádět část pojistného za své zaměstnance vzniká dnem nástupu zaměstnance do zaměstnání a zaniká dnem skončení pracovního poměru. (1)

Zaměstnavatel je povinen nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje, provést u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení:

- o nástupu zaměstnance do zaměstnání a o ukončení pracovního poměru,
- o změně zdravotní pojišťovny zaměstnancem, pokud mu toto skutečnost sdělil;
- o skutečnostech rozhodných pro povinnost státu platit pojistné. (1)

Zaměstnavatel má povinnost vést evidenci a dokumentaci o oznamovaných skutečnostech. Pokud zdravotní pojišťovna zažádá, zaměstnavatel je povinen ji předložit údaje rozhodné pro výpočet pojistného, včetně rodného čísla každého zaměstnance. Zaměstnavatel je také povinen nejpozději ke dni splatnosti pojistného předat každé zdravotní pojišťovně, u které jsou jeho zaměstnanci pojištěni, přehled o platbách pojistného. (1)

Při oznamovací povinnosti je důležité, aby zaměstnavatel sdělil příslušné zdravotní pojišťovně obchodní název, právní formu, sídlo, identifikační číslo organizace a číslo účtu, pokud z něj bude odváděna platba pojistného. Jestliže je zaměstnavatelem fyzická osoba, uvádí též svoje jméno, příjmení, rodné číslo a adresu trvalého pobytu. Při zrušení

organizace a vstupu do likvidace má povinnost do 8 dnů po ukončení sdělit tuto skutečnost zdravotní pojišťovně. (1)

Výše pojistného se rovná 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období. Výši pojistného je povinen si plátce určit sám. Rozhodným obdobím, z něhož se určuje vyměřovací základ, je kalendářní měsíc, za který se pojistné platí, pokud tedy není stanoveno jinak. Měsíční rozhodné období platí pro zaměstnavatele, zaměstnance a osoby bez zdanitelného příjmu. (1)

2.10.2 Sociální pojištění

Pojistné na sociální zabezpečení zahrnuje částky odvodu pojistného na důchodové pojištění a na nemocenské pojištění. Z této skupiny je rovněž odváděn příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. (1)

Pojistná výše se stanoví z vyměřovacího základu zjištěného v tzv. rozhodném období a v roce 2017 činí: - u zaměstnavatele 25,0 % a to se rozděluje na:

- důchodové pojištění 21,5 %,
- nemocenské pojištění 2,3 %,
- příspěvek na státní politiku zaměstnanosti 1,2 %. (1)

Zaměstnavatel má povinnost odevzdat OSSZ v termínu stanoveném pro splatnost pojistného na předepsaném tiskopise přehled o:

- výši vyměřovacího základu,
- výši pojistného, které je povinen odvádět. (1)

Zaměstnavatelé jsou poplatníky pojistného na nemocenské pojištění, pojistné na důchodové pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, jestliže zaměstnávají zaměstnance, kteří se účastní nemocenského pojištění. (1)

Vyměřovacím základem zaměstnavatele pro odvod pojistného je suma odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců, kteří se účastní nemocenského pojištění. Zaměstnavatel musí povinně potvrdit na žádost zaměstnance jeho úhrn vyměřovacích základů za kalendářní rok, z nichž bylo pojistné sraženo, a to nejpozději do 8 dnů ode dne obdržení žádosti. (1)

2.11 Daň z příjmu fyzických osob

Tato část se zaměřuje na další z povinností zaměstnavatele, a to je povinná registrace k dani z příjmu ze závislé činnosti. Daň z příjmu využijeme při výpočtu hrubých mezd, kdy ze zaokrouhlené superhrubé mzdy vypočítáme daň z příjmu fyzických osob. Budou zde také rozebrány i určitá práva zaměstnanců jako jsou slevy dani, které při předložení zaměstnavateli musí být zaměstnavatelem uplatněny.

V oblasti daní z příjmu fyzických osob se zaměstnavateli vytváří určité povinnosti v souvislosti s nástupem zaměstnanců. Zaměstnanec představuje v daňové sféře osobu, která pobírá určitý typ příjmů (§ 6 odstavec 1 zákona) a to bez ohledu na to, zda má s plátcem příjmů uzavřenou smlouvu, určitý typ dohody, nebo jestli pracovní smlouva není uzavřená vůbec. (9)

Pro určení povinností zaměstnavatele je důležité rozlišit, jestli je konkrétní zaměstnanec daňový rezident nebo český daňový nerezident. Daňovým rezidentem je zaměstnanec, který má vůči České republice neomezenou daňovou povinnost, to znamená, že musí v České republice zdaňovat své celosvětové příjmy bez ohledu na to, odkud plynou. Oproti tomu daňový nerezident má povinnost v České republice zdaňovat pouze příjmy tzv. českých zdrojů. (9)

V souladu se zákonem o daních z příjmu má pak zaměstnavatel pozici plátce daně a je tedy povinen na svou zodpovědnost srážet daň a zálohy na daň a tyto srážky odvádět oprávněnému finančnímu úřadu v zákonných termínech. V této souvislosti má zaměstnavatel také povinnost registrovat se jako plátce daně z příjmů ze závislé činnosti u příslušného finančního úřadu. Zákonná lhůta pro registraci je do 15 dnů od data, kdy zaměstnavateli v postavení plátce daně vznikla povinnost srážet daň či zálohy na daň. (9)

2.11.1 Slevy na dani

Zaměstnanec je oprávněn požadovat po svém zaměstnavateli, aby mu v průběhu roku prováděl odpočty různých částek od zálohy na daň. Jedná se o slevy na dani a o daňové zvýhodnění. (9) Nárok na uplatnění slev na dani dle § 35 ba zákonu o daních z příjmu se poplatník prokáže tím, že plátci daně předloží podepsané prohlášení k dani a doklady uvedené v § 38 (l) zákona o daních z příjmu. (1) Toto prohlášení je možné podepsat vždy pouze u jednoho zaměstnavatele. Nezáleží na tom, jestli zaměstnanec pobírá příjmy ze závislé činnosti od více zaměstnavatelů. (9)

Slevy na dani:

Tabulka 2: Roční slevy na dani pro rok 2018
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (12))

Sleva na poplatníka	**24 840 Kč**
Sleva na manželku	24 840 Kč
Základní sleva na invaliditu	2 520 Kč
Rozšířená sleva na invaliditu	5 040 Kč
Sleva pro držitele průkazu ZTP/P	16 140 Kč
Sleva na studenta	4 020 Kč
Sleva na jedno dítě	15 204 Kč
Sleva na druhé dítě	19 404 Kč
Sleva na třetí a každé další dítě	24 204 Kč

2.12 Náklady zaměstnavatele – ekonomické hledisko

Tato část kapitoly je věnována ekonomickému hledisku, které je v celé práci zahrnuto. Budou zde rozebrány náklady zaměstnavatele, zejména osobní náklady a dále budou stručně popsány tržby. Tyto údaje slouží pro pochopení problematiky, která bude v dalších kapitolách rozebrána.

Náklady zaměstnavatele můžeme obecně rozdělit do několika skupin, které nazýváme nákladovými druhy. Zjednodušeně se náklady dělí na:

- materiálové náklady,
- osobní náklady,
- odpisy,
- externí služby a ostatní náklady. (25)

Dále se práce zabývá osobními náklady, protože budou využity v dalších kapitolách.

2.12.1 Osobní náklady

Osobní náklady jsou skupinou nákladů, které mají důležitý vliv na zaměstnavatele jako celek. Je podstatné tyto náklady rozlišit do dvou skupin, které mají naprosto odlišné chování, a tedy i zcela rozdílný vztah k podnikovým výkonům a ziskovosti.

Dělí se na:

- přímé osobní náklady,
- nepřímé osobní náklady. (25)

U přímých osobních nákladů jde o náklady na mzdy zaměstnanců, kteří se přímo podílí na výrobě nebo realizaci podnikových výkonů. U nepřímých osobních nákladů se jedná o náklady na administrativní a technickohospodářské zaměstnance, kteří se přímo nepodílí na realizaci výkonů, ale zaručují činnosti nutné pro chod podniku jako celku. (25)

První skupinou osobních nákladů jsou přímé, osobní náklady, které se také nazývají jednicové mzdové náklady. Jak již bylo výše zmíněno, tyto náklady představují spotřebu práce zaměstnanců, kteří se podílí na tvorbě podnikových výkonů. U výrobního podniku se může jednat o výrobní dělníky. V ideálním případě by se výše těchto nákladů měla vyvíjet proporcionálně s objemem výroby, tedy čím více výrobků podnik vyprodukuje, tím více spotřebuje jednicových mezd. V krátkém čase si zaměstnavatel nemůže dovolit přijímat a ukončovat pracovní poměr se zaměstnanci ze dne na den, aby adekvátně uspokojil svoji poptávku po práci. Z tohoto důvodu osobní náklady se tak nikdy nebudou chovat ve vztahu k objemu výroby absolutně proporcionálně. (25)

Při hledání úspor u tohoto typu nákladů existují dvě varianty:

- snížení ceny, za kterou je tento výrobní faktor nakupován – snížení mezd zaměstnanců,
- lepší využití nakupované práce zvýšením objemu vyprodukovaných výrobků ve vztahu k počtu zaměstnanců. (25)

Druhou skupinou jsou nepřímé mzdové náklady, tedy náklady režijních zaměstnanců, což představuje THP zaměstnance, administrativní zaměstnance, zaměstnance managementu a další osoby, které se přímo nepodílí na tvorbě výkonů u zaměstnavatele, ale jsou nezbytně nutní při zajištění chodu širokého spektra činností. I v tomto případě nebude platit proporcionální relace mezi mzdovými náklady a objemem výroby. Optimalizovat tento druh nákladů je možný dvěma způsoby:

- lepším využití těchto nákladů, jako fixních zdrojů,
- optimalizace prováděných režijních činností. (25)

2.12.2 Tržby

Pokud má zaměstnavatel dostatek motivovaných zaměstnanců, mělo by se to pozitivně odrazit na jeho tržbách. Tržby představují peněžní částky, které společnost získala prodejem výrobků, zboží a služeb v daném účetním období. Tržby jsou nejdůležitější složkou výnosů a hlavním finančním zdrojem společnosti, které slouží k úhradě nákladů a daní, výplatě dividend a rozšířené reprodukci. Za hlavní složku výnosů jsou tržby považovány hlavně u společností průmyslových, zemědělských, dopravních a obchodních. (34)

Mezi tržby se řadí především tržby z prodeje zboží, tržby za prodej vlastních výrobků a služeb, tržby z prodeje dlouhodobého hmotného majetku a materiálu a tržby z prodeje cenných papírů. (34)

2.13 Zaměstnanecké benefity

Při uzavírání pracovněprávních vztahů jsou pro každého zaměstnance důležité zaměstnanecké benefity. Je jen na zaměstnavateli, jak si cení svých zaměstnanců a jaké typy benefitů jim budou nabídnuty.

Pro zaměstnavatele je nejdůležitější si zajistit budoucí růst a zejména si také udržet kvalitní zaměstnance. K tomuto cíli mohou pomoci zaměstnanecké benefity. Poskytování zaměstnaneckých benefitů, tedy různorodých peněžitých, nebo nepeněžitých plnění zaměstnancům od jejich zaměstnavatele nad rámec sjednané mzdy přispívá k motivaci zaměstnanců a k jejich věrnosti k zaměstnavateli. (8)

Jedním z důvodů pro poskytnutí benefitů je také rostoucí nedostatek kvalifikovaných a schopných zaměstnanců, proto se zaměstnavatelé tímto způsobem snaží udržet si své zaměstnance. Zaměstnanecké benefity jsou lépe hodnoceny zaměstnavatelem, pokud jsou výhradně formou mzdové motivace. Pro určitou skupinu zaměstnanců jsou při rozhodování a zvažování pracovních nabídek jedním z hlavních faktorů zaměstnanecké benefity. Správně zvolený systém zaměstnaneckých výhod spolu s optimálně zvolených systémem odměňování zaměstnanců přispívá ke zvýšení konkurenceschopnosti zaměstnavatele na trhu práce při získávání a stabilizování kvalifikovaných zaměstnanců. (8)

Mezi benefity, které jsou pro zaměstnavatele nejvíce výhodné patří:

- příspěvek na stravování, zejména formou poskytování stravenek,
- příspěvek na odborný rozvoj zaměstnanců (prohlubování a zvyšování kvalifikace),
- příspěvek od zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění – do 50 000 Kč ročně
- příspěvek na přechodné ubytování zaměstnancům do 3 500 Kč za měsíc. (8)

Tyto benefity řadíme z pohledu zaměstnavatele do daňových nákladů a z pohledu zaměstnance se jedná o daňově osvobozený příjem.

K zaměstnaneckým benefitům, které jsou pro zaměstnavatele rovněž výhodné patří:

- příspěvek na tuzemskou a zahraniční rekreaci zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků,
- příspěvek na kulturní a sportovní vyžití zaměstnance,
- příspěvek na masážní, rehabilitační a posilovací služby,
- zvýhodněné půjčky zaměstnancům,
- očkování proti chřipce, nákup vitamínových prostředků,
- zřizování firemních školek. (8)

Tyto benefity můžeme z pohledu zaměstnavatele zařadit do skupiny nedaňových nákladů, ze kterých se neplatí sociální a zdravotní pojištění. U zaměstnanců se jedná o benefity, které jsou daňově osvobozeným příjmem. (8)

Mezi daňové neutrální benefity, které jsou pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem, ale příjem podléhá zdanění na straně zaměstnance náleží:

- bezplatné poskytování služebního auta i pro soukromé účely
- pohonné hmoty pro soukromé účely
- dovolená navíc
- příspěvek na dopravu
- sick days a další. (8)

Zaměstnanecké benefity jsou poskytovány dvěma způsoby:

Fixní způsob poskytování benefitů – Zaměstnavatel stanoví v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu základní benefity a je pouze na zaměstnanci, jestli tyto benefity využije. (8)

Flexibilní způsob poskytování benefitů – Zaměstnavatel určí balíček zaměstnaneckých benefitů a také určí roční limit bodů pro každého zaměstnance. Poté si zaměstnanec zvolí benefity, které mu budou vyhovovat. (8)

V současnosti by měl poskytovaný benefit nabízet jak lákavý výběr služeb a volnočasových aktivit, tak by měl být i moderním produktem, který umožňuje zaměstnancům nezávislou volbu výběru benefitu. Peníze jsou často velkou motivací pro zaměstnance. Ekonomická teorie ale ukazuje, že pokud je vnitřní povědomí zaměstnance lépe přizpůsobeno, zaměstnanci jsou ochotni pracovat za nižší mzdu. Přesněji řečeno zaměstnanci, kteří se se svým zaměstnavatelem ztotožní, budou ochotni pracovat za nižší mzdu, zatímco ti, kteří tak neučiní, budou vyžadovat vyšší peněžní odměnu za práci. (8)

2.14 Shrnutí teoretické části

Teoretická část bakalářské práce je vymezena na základě použité odborné literatury. Jsou zde uvedeny pojmy, které souvisí se vznikem pracovního poměru a současně i povinnostmi vznikajícími zaměstnavateli s uzavřením pracovního poměru dle pracovněprávních předpisů platných v České republice. Teoretická východiska práce se zabývají veškerými záležitostmi, které s pracovněprávními vztahy souvisejí a které budou použity v následující části. Jedná se o vymezení základních pojmů, odměňování zaměstnanců, výpočet mezd, slevy na dani, daň z příjmu a další. Závěrem jsou rozebrány zaměstnanecké benefity. Jsou zde uvedeny hlediska jak daňové, tak účetní i ekonomické. V teoretické části jsou rozebrány veškeré informace, které slouží k porozumění analytické části.

3 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU (PROBLÉMU) Z PRÁVNÍHO, DAŇOVÉHO A EKONOMICKÉHO HLEDISKA

Analytická část bakalářské práce se zaměřuje na problém zaměstnavatele, který souvisí s optimalizací mzdových nákladů. V úvodu jsou rozebrány základní údaje o zaměstnavateli, předmět podnikání a jeho organizační strukturu. Tyto informace slouží pro seznámení se s daným zaměstnavatelem. Tato část se dále zabývá výpočtem mezd z hlediska nárokové a nenárokové složky mzdy, zaměstnaneckými benefity, vývoji mzdových nákladů a tržeb v posledních pěti letech fungování zaměstnavatele. Analýza bude provedena na základě získaných dat prostřednictvím interních dokumentů a rozhovorů se zaměstnanci. Cílem analytické části je zjištění a zpracování informací, které přispějí k předložení návrhů řešení. Zaměstnavatel se rozhodl zůstat v anonymitě, proto zde nebude použit název společnosti, IČ a sídlo.

3.1 Představení zaměstnavatele

Zaměstnavatel, jehož problém je analyzován vznikl v roce 1991 za účelem montážních služeb při výstavbě metalických kabelových a optických sítí. Svým zákazníkům zajišťuje rozsáhlou škálu služeb při návrhu, realizaci i údržbě telekomunikačních a datových sítí. Z malé společnosti se stala během několika let společnost střední velikosti s více než 380 zaměstnanci. Ve srovnání s konkurenčními společnostmi zůstala společnost u českých vlastníků bez závislosti na zahraničním kapitálu, což jí umožňuje naprostou volnost a může bez jakýkoliv omezení nabízet optimální a flexibilní řešení podle požadavků libovolného zákazníka. Společnost se zařadila mezi nejvýznamnější dodavatele telekomunikačních technologií v České republice a jejími zákazníky se stali nejvýznačnější provozovatelé telekomunikačních a datových služeb u nás. (17)

3.2 Předmět podnikání zaměstnavatele

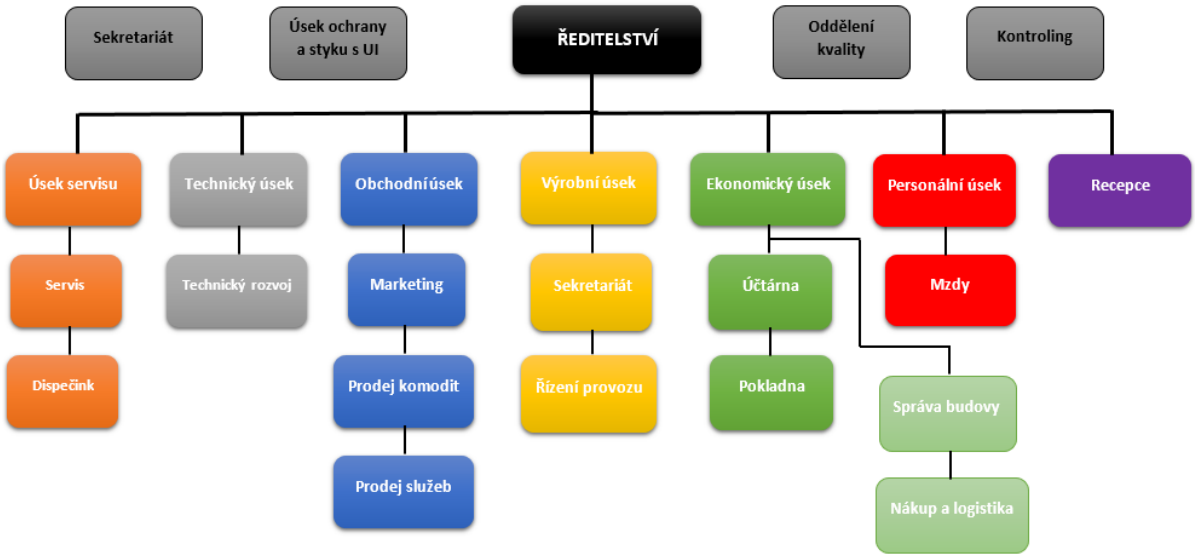
Již v základních informacích bylo zmíněno, čím se společnost zabývá. Od svého vzniku se ale zaměstnavatel obohatila o další činnosti, které provádí. Jde například o projektovou činnost ve výstavbě, provádění staveb, jejich změn a odstraňování, poskytování technických služeb k ochraně majetku a osob, výkon zeměměřičských činností; montáž,

opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení, ale také činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence. (17)

Můžeme vidět, že analyzovaná společnost má širokou škálu činností. Z tohoto důvodu musí zaměstnavatel zaměstnávat značné množství zaměstnanců, aby všechny druhy práce byly zajištěny. (17)

3.3 Organizační struktura zaměstnavatele

Organizační struktura je u vybraného zaměstnavatele poměrně rozsáhlá. Dělí se na výrobní zaměstnance a dále na tři úrovně managementu – nižší, střední a vrcholový. Mezi výrobní zaměstnance můžeme zařadit montéra, dělníka, montážního technika. (17)



Obrázek 1: Organizační struktura zaměstnavatele
(Zdroj: vlastní zpracování dle (17))

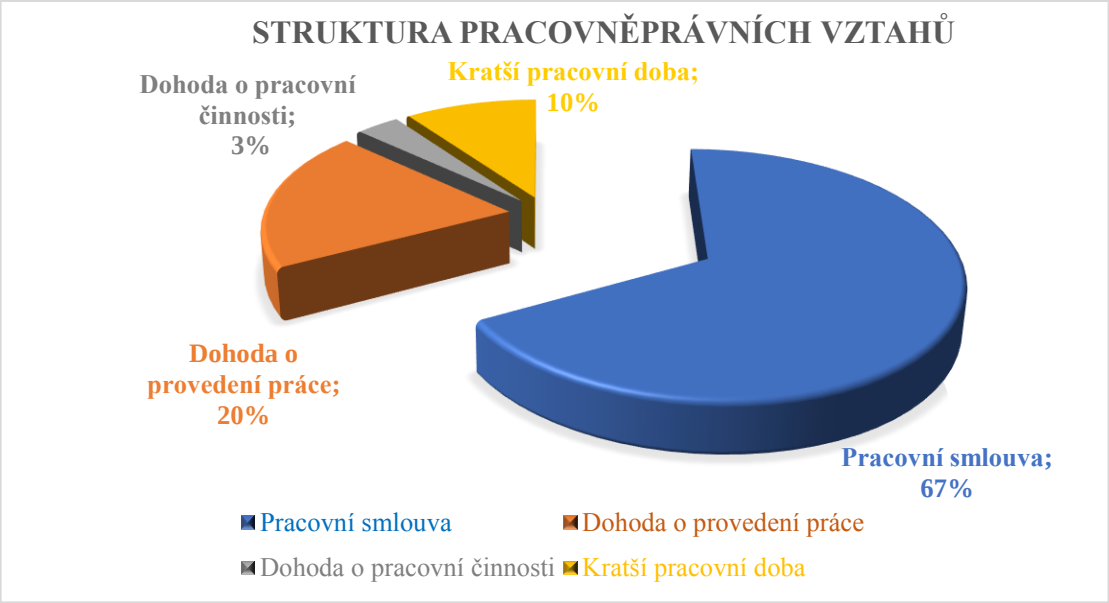
Do nižšího managementu spadají mistři, stavbyvedoucí. Do středního managementu řadíme obchodního manažera, vedoucího oddělení a do vrcholového managementu spadají ředitelé jednotlivých úseků spolu s jednatelem. Ve zjednodušené návrhu můžeme vidět, jak je společnost rozdělena. Dělí se na 6 úseků, kterými jsou: úsek servisu, technický úsek, obchodní úsek, výrobní úsek, ekonomický a personální úsek. Každý úsek má svého ředitele a pod něj spadají další zaměstnanci. Zaměstnanci jsou přijímáni na základě jejich kvalifikace a následně jsou s nimi uzavírány buď pracovní smlouvy a eventuálně dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. (20)

Jak můžeme vidět zaměstnavatel nabízí rozsáhlou škálu pracovních uplatnění: mzdová účetní, asistentka, obchodní manažer, stavbyvedoucí, montážní technik, servisní technik,

montér, ale i finanční ředitel, výrobní ředitel, vedoucí úseku, manažer jakosti a další. Z tohoto důvodu je zřejmé, že u zaměstnavatele je možný i kariérní růst. Zaměstnanec se může vypracovat i na kvalifikovanější druhy práce. Vše záleží na přístupu zaměstnanců. U zaměstnavatele je nyní poptávka po montérovi a obchodním manažerovi. Druhy práce jsou poněkud odlišné, obchodní manažer se řadí nižšího managementu oproti tomu montér spadá do skupiny výrobních zaměstnanců. (20)

3.4 Struktura pracovněprávních vztahů u zaměstnavatele

Ke dni 31. 12. 2017 bylo u zaměstnavatele evidováno 385 zaměstnanců. Počet zaměstnanců je ovlivněn poptávkou práce. Pokud zaměstnavatel získá větší množství zakázek, potřebuje k výkonu práce větší počet zaměstnanců. Pokud se ale poptávka po výkonu práce sníží, zaměstnavatel je nucen skončit pracovní poměr s nadbytečným zaměstnancem. (17)



Graf 1: Struktura pracovněprávních vztahů u zaměstnavatele
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (17))

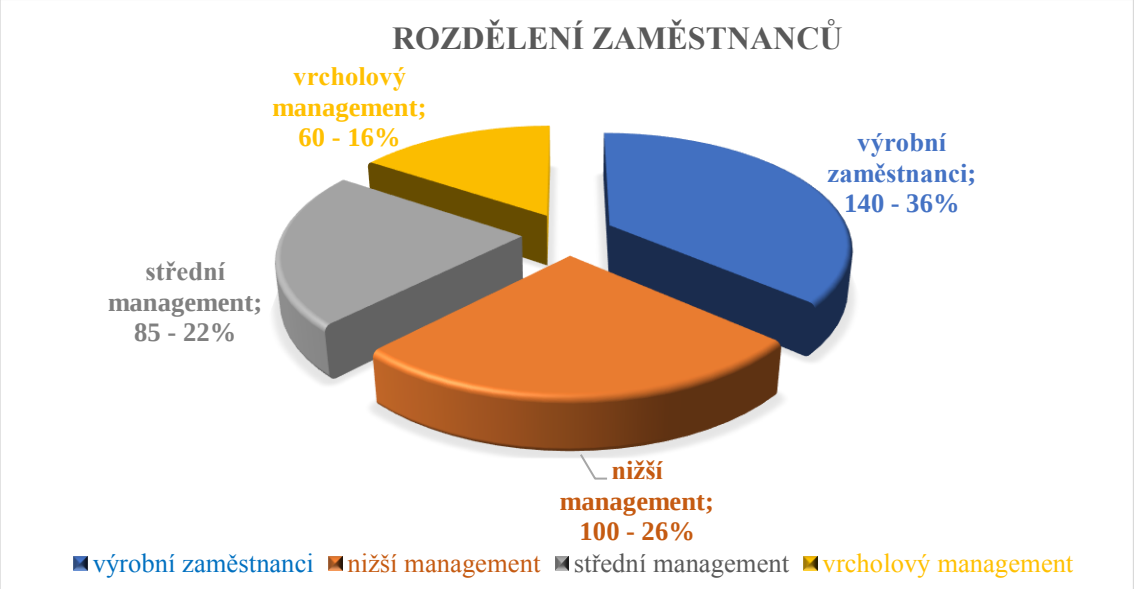
Z koláčového grafu je zřejmé, že nejvyšší počet zaměstnanců má uzavřenou pracovní smlouvu. Zaměstnavatel rovněž přijímá zaměstnance pomoci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Větší zájem je o dohodu o provedení práce. Zaměstnavatel využívá dohod jen na drobné úkony a výpomoci. (17) Při uzavírání dohod o provedení práce je pro zaměstnavatele výhodnější, pokud měsíční odměna nepřekročí 10 000 Kč. V tom případě není zaměstnanec tolik nákladný a zaměstnavatel za něj neplatí sociální a zdravotní pojištění. Nákladem pro zaměstnavatele je jen samotná odměna zaměstnanci.

Malá část zaměstnanců je zaměstnána na kratší pracovní dobu, kdy se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnou na individuálních podmínkách pracovní smlouvy. (17)

3.5 Rozdělení zaměstnanců

U zaměstnavatele jsou zaměstnanci rozděleni do určitých skupin dle druhu práce, který vykonávají. Dělení zaměstnanců je následující:

- výrobní zaměstnanci;
- management – nižší, střední, vrcholový. (17)



Graf 2: Rozdělení zaměstnanců
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (17))

3.6 Obsah pracovní smlouvy

V pracovní smlouvě jsou uvedeny tři základní podmínky pro uzavření pracovního poměru dle zákoníku práce. Jsou jimi druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce – tyto náležitosti jsou podrobněji rozebrány v teoretické části. Kromě toho jsou v pracovní smlouvě sjednány další náležitosti:

- pracovní doba a její rozvržení,
- mzda zaměstnance, termín a způsob vyplácení,
- doba trvání pracovního poměru a dvouměsíční zkušební lhůta,
- povinnosti jak zaměstnance, tak i zaměstnavatele,
- pracovní náplň zaměstnance,
- dovolená, čerpání dovolené a pracovní benefity. (20)

Mimo jiné je v pracovní smlouvě uvedeny osobní údaje zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele. Pokud bude nutná práce přesčas, zaměstnavatel může zaměstnanci nařídit pouze 8 hodin v jednotlivých týdnech a bude pracovní poměr proplácena základní mzda + 25 % průměrného výdělku. Jelikož zaměstnavatel zajišťuje i servis během soboty a neděle náleží zaměstnancům dosažená mzda a k ní příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku za práci ve dnech pracovního odpočinku. (20)

Během absolvování odborné praxe u zaměstnavatele jsem měla možnost nahlédnout do pracovní smlouvy a po diskuzi se zaměstnanci jsem dospěla k názoru, že pracovní smlouva je z pohledu zaměstnance i zaměstnavatele vyhovující. Jsou zde uvedeny veškeré podmínky, za kterých může vzniknout.

3.7 Proces přijímaní zaměstnanců a způsob vyhledávání zaměstnanců

Zaměstnavatel přijímá zaměstnance na základě jejich dosaženého vzdělání v oboru, zejména pak přihlíží na zkušenosti a kvalifikaci v daném oboru. V případě nutnosti je zaměstnavatel ochoten svým zaměstnancům nabídnout také rekvalifikační kurz, pokud mají zájem o požadovaný druh práce a nejsou pro daný druh práce kvalifikováni. (17)

Zaměstnavatel využívá několik variant přijímání zaměstnanců. Jednou z nich je hledání zaměstnanců pomocí úřadu práce. Jelikož zaměstnavatel působí po celé České republice a má několik středisek, záleží vždy na tom, do jakého střediska zaměstnance hledá a podle toho vybírá příslušný úřad práce. Dále umísťuje poptávku po volném pracovním místě na své webové stránky, kde je záložka kariéra a zájemce o zaměstnání může vidět požadavky na volné pracovní místo. Jsou zde uvedeny požadavky, které musí uchazeč splňovat, ale i to co zaměstnavatel uchazeči nabízí. O webové stránky se stará zaměstnanec společnosti, kterým je správce sítě. Zaměstnavatel umísťuje nabídky na volná pracovní místa na webové portály jako je www.jobs.cz, www.prace.cz. Pomocí těchto serverů si zaměstnavatel zprostředkuje reklamu na volné pracovní místo. Internetový portál zveřejní požadovaný inzerát a tím se potencionální zaměstnanci mohou ucházet o požadovaný druh práce. Příležitostně využívá i inzerci v různých novinách, kde umísťuje reklamu na volné pracovní místo. Další alternativou, kterou zaměstnavatel využíval byly personální agentury, ovšem kvůli větší nákladnosti se od této varianty odklonil. (17)

Nábor do zaměstnání u skupiny výrobních zaměstnanců a u zaměstnanců zaměstnaných ve třech stupních managementu probíhá každé jiným způsobem. U výrobních

zaměstnanců například s druhem práce montér je přijímán zaměstnanec ihned po krátkém pohovoru s vedoucím oddělení. Po seznámení se se základními informacemi se přechází k podepisování smlouvy. U jednotlivých zaměstnanců jsou poté ověřovány schopnosti přímo v pracovním režimu. Zaměstnavatel sjednává zkušební dobu v délce dvou měsíců. Zaměstnanec musí za tuto dobu ukázat svou zručnost, zkušenosti v oboru, svou časovou flexibilitu a zájem pracovat po celé České republice. Důležitá je také práce v kolektivu a aktivní přístup k práci. Pokud zaměstnanec neprokáže své hodnoty, je pro zaměstnavatele neužitečným. Někteří zaměstnanci neunesou pracovní zátěž a z těchto důvodů ukončují pracovní poměr ve zkušební době. (17)

U zaměstnanců, kteří jsou řazeni do tří kategorií managementu probíhá proces přijímání zaměstnanců poněkud odlišným způsobem. Uchazeči o zaměstnání absolvují přijímací pohovory podle toho, o jaký druh práce mají zájem. Většinou jsou podrobeni několika kolům přijímacích pohovorů. Zaměstnanci středního managementu se podrobují testu, kde prokazují své znalosti a poté osobnímu pohovoru, kde jsou testovány jejich dovednosti a schopnosti. Každý z uchazečů, který testem projde postupuje do druhého kola, kde se již zaměstnavatel rozhodne, jestli uvedeného zaměstnance přijme. Testování je individuální dle toho, do které kategorie managementu uchazeč spadá. Zaměstnavatel má i v tomto případě nastavenou dvou měsíční zkušební dobu, pokud by jedna ze stran chtěla pracovní poměr bez udání důvodu ukončit. Na zaměstnance, kteří se hlásí na tento druh práce jsou kladeny větší stěžejní požadavky jako je například vysokoškolské vzdělání v oboru, delší praxe v oboru u kvalifikovanějších pozic, vůdčí rysy a další. Další důležitou podmínkou je dané problematice porozumět a mít alespoň z části analytické myšlení. Přijímací pohovor musí absolvovat každý z uchazečů, ale každý přijímací pohovor je dle druhu práce individuální. (17)

3.8 Pracovní doba

Pracovní doba, její stanovení a rozvržení je dáno interní směrnicí zaměstnavatele. V rámci analytické části se bakalářská práce zaměří na rozvržení týdenní pracovní doby u dvou konkrétních druhů práce, o které má nyní zaměstnavatel zájem. Jelikož je bakalářská práce zaměřena i na řešení problému, které souvisí s hledáním zaměstnanců je podstatné zohlednit i rozvržení pracovní doby. V první tabulce můžeme vidět rozvržení pracovní doby u druhu práce montér. (19,28)

Tabulka 3: Rozvržení týdenní pracovní doby u druhu práce montér
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (19))

MONTÉR			
Pracovní doba	Začátek pracovní doby	Přestávka v práci	Konec pracovní doby
Pondělí – Pátek	07:00	11:00 – 11:30	15:30
Sobota – Neděle	07:00	11:00 – 11:30	15:00

Pracovní doba je od pondělí do pátku pravidelná. Pokud se pracovní doba odchýlí od shora uvedeného rozvržení, je příčinou jeden ze dvou faktorů. Jedním z nich je počasí. V případě, že nejsou vhodné podmínky pro výkon práce, je nutné práci odložit a přizpůsobit se aktuálním podmínkám. Tyto situace nastávají především v zimě, kdy se z tohoto důvodů nemohou často uskutečnit venkovní práce. Proto se zaměstnavatel snaží zajistit náhradní alternativu práce, která bude prováděna v příznivějších podmínkách, případně ve vnitřních prostorách. V některých případech nařizuje zaměstnavatel svým zaměstnancům čerpání nevybrané (staré) dovolené, pokud tuto situaci nelze řešit jiným způsobem. (19,28)

Druhým z faktorů je množství práce. Jestliže zaměstnavatel náhle získá větší množství zakázek nebo je požadovaná zakázka časově náročná například ve zkráceném termínu, určí zaměstnavatel vyšší objem pracovní doby, a to ve formě práce přesčas, za kterou budou zaměstnancům vyplaceny příplatky. Ve dnech pracovního odpočinku se může pracovní doba lišit. Jelikož zaměstnavatel je smluvně vázán zabezpečením servisní činnosti 365 dnů v roce. Z tohoto důvodu dochází u některých druhů práce i k takovým případům, kdy zaměstnanec musí vykonávat činnost během dnů pracovního odpočinku. (19,28)

Dalším druhem práce, u kterého je popsáno rozvržení pracovní doby je obchodní manažer. Tato pozice spadá do skupiny nižšího managementu a vyznačuje se svou flexibilní pracovní dobou. Dle směrnic zaměstnavatele nemá obchodní manažer pevně nařízenou pracovní dobu, a proto se pracovní doba může v různých pracovních dnech odlišovat. Jelikož zaměstnanec spadá do skupiny, která se řadí do nižšího managementu, nemá povinnost práce ve dnech pracovního odpočinku, jako je tomu například u

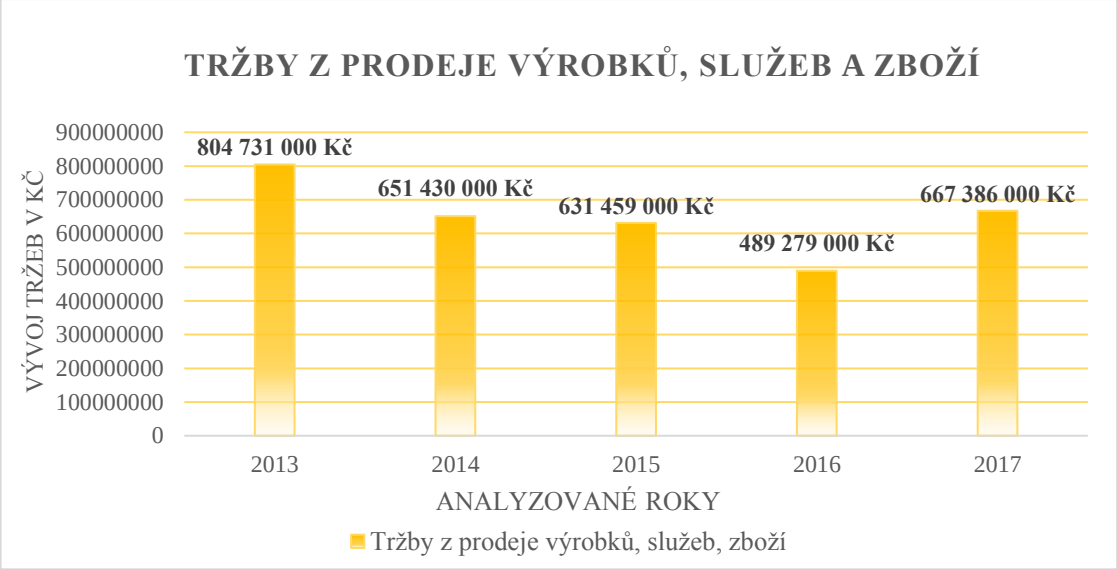
výrobních zaměstnanců – viz. druh práce montér. Obchodní manažer má rovněž nárok na vyplácení příplatků za práci přesčas při překročení sjednané pracovní doby. (19,28)

Tabulka 4: Rozvržení týdenní pracovní doby u druhu práce obchodní manažer
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (19,28))

OBCHODNÍ MANAŽER			
Pracovní doba	Začátek pracovní doby	Přestávka v práci	Konec pracovní doby
Pondělí – Pátek	08:00	12:00 – 12:30	16:30

3.9 Vývoj tržeb v jednotlivých letech

Při náboru nových zaměstnanců je pro zaměstnavatele důležitý vývoj tržeb. Zde je poukázáno na to, jak si zaměstnavatel vedl v posledních pěti letech. Tento faktor je pro zaměstnavatel klíčový, jelikož veškerý vývoj tržeb se odvíjí od přijímání zaměstnanců.



Graf 3: Tržby za posledních 5 let u zaměstnavatele
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (22))

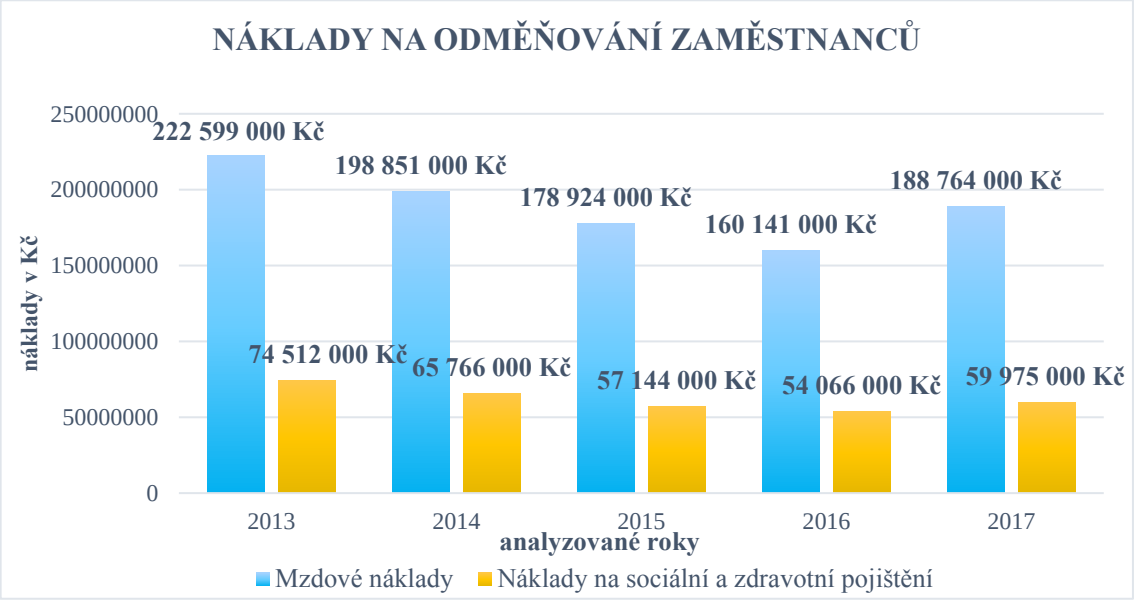
Zde je náhled na tržby posledních pěti let fungování zaměstnavatele. Z uvedeného grafu lze vyčíst, že největší tržby měl zaměstnavatel v roce 2013 a to z důvodu většího množství objednávek, které souviselo s nárůstem odběratelů. Rok poté, tedy v roce 2014 dochází k propadu tržeb, kdy měl zaměstnavatel na trhu vysokou konkurenci a tím pádem menší poptávku po práci. V tomto roce musel ukončit i některé nadbytečné pracovní poměry. V roce 2015 přetrvávala u zaměstnavatele téměř obdobná situace a snahou bylo zachovat

tržby ve stejných hodnotách jako v roce 2014. Rok 2016 není pro zaměstnavatele také příliš úspěšným. Dle uvedených hodnot dochází k poklesu tržeb a tím můžeme konstatovat, že tento rok se stal pro zaměstnavatele nejvíce neúspěšným. V poslední analyzovaném roce dochází k růstu tržeb díky rázným rozhodnutím, které zaměstnavatel učinil. Jedná se o spolupráci s konkurencí a zvýšení sortimentu, který je nabízen jak v oblasti služeb, tak v oblasti výrobků. I když se může zdát, že každým rokem jsou tržby nižší a nižší i přesto si zaměstnavatel drží své místo na trhu. Největším problémem je konkurence na trhu a boj o dlouhodobé zakázky. Pokud totiž zaměstnavatel získá vícero dlouhodobějších zakázek znamená to, že vývoj tržeb se bude vyznačovat vzrůstajícími čísly. (22)

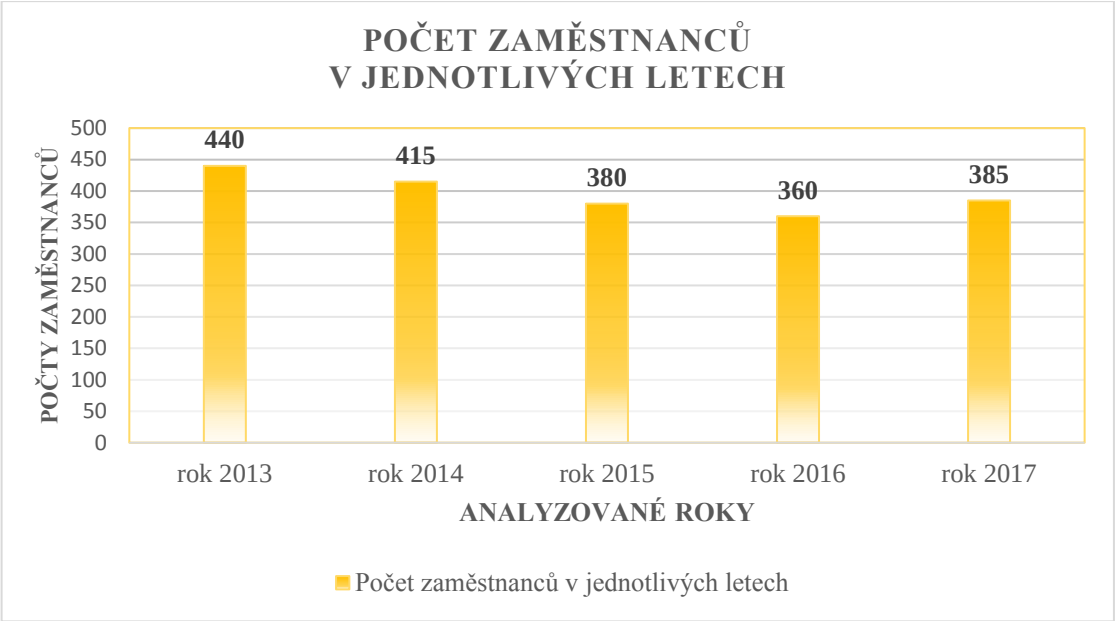
Dopad na uvedené tržby měl i nedostatek zaměstnanců. Zaměstnavatel se dostal do časové tísně a tím nemohl přijímat větší množství zakázek. S tímto problémem se zaměstnavatel snaží postupem času bojovat a vypořádat. (22)

3.10 Náklady na odměňování zaměstnanců

Se zaměstnáváním zaměstnanců je spojeno i jejich odměňování. S větším množství zaměstnanců souvisí i větší náklady na jejich odměňování. Uvedený graf analyzuje odměňování v posledních pěti letech fungování zaměstnavatele a také náklady za sociálním a zdravotním pojištěním placené zaměstnavatelem.



Graf 4: Náklady na odměňování u zaměstnavatele
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (21,30))



Graf 5: Počet zaměstnanců v jednotlivých letech fungování společnosti
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (21))

V prvním grafu jsou uvedeny náklady na odměňování zaměstnanců v posledních pěti letech fungování zaměstnavatele. S tím souvisí následující graf, kde jsou předloženy počty zaměstnanců rovněž v těchto rozebíraných letech. Z grafů vyplývá, že v roce 2013 má zaměstnavatel k dispozici největší počet zaměstnanců. S tím souvisí i vyšší tržby, které se od toho odvíjí. Vývoj mzdových nákladů se s přibývajícími roky snižoval, jelikož zaměstnavatel nezískával takové množství zakázek, na které by potřeboval větší počet zaměstnanců. Od této skutečnosti se odvíjí i menší mzdové náklady. Od roku 2013 náklady každý rokem více a více klesají, až na rok 2017, kdy přichází s přibývajícím počtem zaměstnanců nárůst nákladů. Největší pokles nastává v roce 2016, kdy, jak už bylo zmíněno ve vývoji tržeb dochází k největšímu propadu. Vedle mzdových nákladů jsou zmíněny i náklady na sociálním a zdravotním pojištěním, které tvoří menší část, ale i tak jsou nákladnou složkou pro zaměstnavatele. (21)

3.11 Výpočet mzdy

V této části práce budou vypočteny mzdy u dvou konkrétních zaměstnanců. Jedná se o druh práce montéra a obchodního manažera. Budou zde vypočteny mzdy s nárokovou i nenárokovou složkou mzdy.

3.11.1 Výpočet mzdy montéra s nárokovou složkou mzdy

Výpočet mezd je jako v celé analytické části zaměřen na dva druhy práce, po kterých je nyní u vybraného zaměstnavatele poptávka. Je zde vypočítaná čistá mzda, uplatnění slev na dani, daňové zvýhodnění na děti, srážky ze mzdy a sociální a zdravotní pojištění jak zaměstnance, tak zaměstnavatele. (18)

Tabulka 5: Výpočet mzdy s nárokovou složkou mzdy u druhu práce montér
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18))

Položky	Částka v Kč	Výpočet
Hrubá mzda	25 000	25 000
Pojistné na zdravotní pojištění		
Zaměstnanec	1 125	0,045 x 25 000
Zaměstnavatel	2 250	0,09 x 25 000
Pojistné na sociální pojištění		
Zaměstnanec	1 625	0,065 x 25 000
Zaměstnavatel	6 250	0,25 x 25 000
Základ daně	33 500	1,34 x 25 000
Zaokrouhlení	33 500	zaokrouhleno na stovky nahoru
Záloha na daň z příjmu	5 025	0,15 x 33 500
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	2 955	5 025 - 2 070
Daňové zvýhodnění	2 884	sleva 1. dítě 1 267 Kč sleva 2. dítě 1 617 Kč
Konečná záloha na daň	71	5 025 - 2 070 - 2 884
Čistá mzda k výplatě	22 179	25 000 - 1 125 - 1 625 - 71
Mzdové náklady zaměstnavatele	33 500	25 000 + 2 250 + 6 250

V právní tabulce je vypočítána základní mzda montéra – takzvaná nároková složka mzdy, kdy je zaměstnavatel povinen při splnění předem daných kritérií tuto mzdu zaměstnanci vyplatit. Hrubá mzda není navýšena o žádné variabilní složky mzdy jako jsou prémie, odměny či bonusy. (18)

3.11.2 Výpočet mzdy montéra s nenárokovou složkou mzdy

Ve druhé tabulce se základní mzda navýší o tzv. nenárokovou složku mzdy, která je formou odměny za uspokojivé pracovní výsledky. Tato odměna není stála, zaměstnavatel ji poskytuje jen v případě většího pracovního úsilí zaměstnance. (18)

Tabulka 6: Výpočet mzdy s nenárokovou složkou mzdy u druhu práce montér
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18))

Položky	Částka v Kč	Výpočet
Hrubá mzda	25 000	25 000 + 3 000
Odměna	3 000	
Pojistné na zdravotní pojištění		
Zaměstnanec	1 260	0,045 x 28 000
Zaměstnavatel	2 520	0,09 x 28 000
Pojistné na sociální pojištění		
Zaměstnanec	1 820	0,065 x 28 000
Zaměstnavatel	7 000	0,25 x 28 000
Základ daně	37 520	1,34 x 28 000
Zaokrouhlení	37 600	zaokrouhleno na stovky nahoru
Záloha na daň z příjmu	5 640	0,15 x 37 600
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	3 570	5 025 - 2 070
Daňové zvýhodnění	2 884	sleva 1. dítě 1 267 Kč sleva 2. dítě 1 617 Kč
Konečná záloha na daň	686	5 640 - 2 070 – 2 884
Čistá mzda k výplatě	24 234	28000 – 1 260 - 1 820 - 686
Mzdové náklady zaměstnavatele	37 520	28 000 + 2 520 + 7 000

Mzdový systém společnosti je upraven mzdovým předpisem. Každý zaměstnanec má stanovenou výši mzdy, která vychází ze mzdového výměru a obsahuje způsob odměňování, termín a místo vyplacení odměny. Výši mezd dále schvaluje jednatel – dle pravidel společnosti. Základní složka představuje smluvní mzdu, kterou schvaluje taktéž jednatel společnosti. Nadstavbová složka mzdy je ve formě prémií či odměn na základě kvality práce a může činit nejvýše 38 % základní složky mzdy, přičemž ji schvaluje přímý nadřízený. (18)

V první a druhé tabulce je rozebrána mzda montéra. Tabulky jsou rozděleny podle toho, o kterou složku mzdy se jedná. V první tabulce je uvedena nároková složka mzdy a ve druhé tabulce se jedná o nenárokovou složku mzdy. Mzda se odvíjí od výsledků zaměstnance, podle toho, jaké podává pracovní výkony. Pokud je zaměstnanec průměrný nebo při vykonávání práce nemá snahu o lepší pracovní výsledky je ochuzen o nenárokovou složku mzdy. Tato situace nastává v první tabulce. V druhé tabulce je již zaměstnanec, který udává lepší pracovní výkony, proto si zaslouží odměnu ke sjednané

mzdě. Je zde vypočteno sociální a zdravotní pojištění, které představuje u zaměstnance 6,5 % a 4,5 %, které se vypočítává z hrubé mzdy. Dále je vypočítána ze superhrubé mzdy 15 % daň z příjmu fyzických osob. Zaměstnanec si může uplatnit slevu na poplatníka, na kterou má každá fyzická osoba nárok a dále uplatňuje daňové zvýhodnění na dvě děti. Od roku 2018 dochází ke zvýšení slev na děti, proto je u zaměstnance konečná daňová povinnost velmi nízká. Díky uplatnění slev je v obou případě výsledná daňová povinnost minimální, což je z mého pohledu pro zaměstnance pozitivní.

Z uvedených tabulek můžeme vyvodit, že za jednoho zaměstnance je nutné zaplatit poměrně vysoké náklady. Určitou část tvoří sociální pojištění, ale nejnákladnější položkou je hrubá mzda.

3.11.3 Výpočet mzdy obchodního manažera s nárokovou složkou mzdy

Nyní se zaměřím na mzdu obchodního manažera. V následujících dvou tabulkách bude opět rozebrána mzda zaměstnance dle nárokové a nenárokové složky mzdy. Ohodnocení manažera je vymezeno směrnicí zaměstnavatele. Jeho variabilní složka mzdy se odvíjí od počtu sjednaných obchodů pro zaměstnavatele. Z každého uzavřeného obchodu vzniká zaměstnanci provize a odvíjí se od toho, jak velkou zakázku sjedná. Provize může činit nejvýše 45 % základní složky mzdy a schvaluje ji odpovědný vedoucí úseku. Tato částka se odvíjí od šikovnosti zaměstnance. Z tohoto důvodu má zaměstnanec dostatečnou motivaci uzavřít větší zakázky a vybírat spolehlivé obchodní partnery, tím si zajistit lepší mzdové ohodnocení. (18)

V následující tabulce je uvedena mzda zaměstnance s nárokovou složkou mzdy, která není obohacená o provizi, jelikož obchodní manažer vždycky nemusí uzavřít dohodnutou zakázku a tím pádem je o provizi ochuzen.

Tabulka 7: Výpočet mzdy s nárokovou složkou mzdy u druhu práce obchodní manažer
(Zdroj: vlastní zpracování dle (18,27))

Položky	Částka v Kč	Výpočet
Hrubá mzda	31 000	-
Pojistné na zdravotní pojištění		
Zaměstnanec	1 395	0,045 x 31 000
Zaměstnavatel	2 790	0,09 x 31 000
Pojistné na sociální pojištění		
Zaměstnanec	2 015	0,065 x 31 000
Zaměstnavatel	7 750	0,25 x 31 000
Základ daně	41 540	1,34 x 31 000
Zaokrouhlení	41 600	zaokrouhleno na stovky nahoru
Záloha na daň z příjmu	6 240	0,15 x 41 600
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	4 170	6 240 - 2 070
Daňové zvýhodnění	0	sleva na dítě
Konečná záloha na daň	4 170	6 240 - 2 070 - 0
Čistá mzda k výplatě	23 420	31 000 - 1 395 - 2 015 – 4 170
Mzdové náklady zaměstnavatele	41 540	31 000 + 2 790 + 7 750

Zaměstnanec má hrubou mzdu 31 000 Kč, jelikož neuzavřel žádnou zakázku, jeho hrubá mzda není navýšena o provizi ani žádnou jinou odměnu. Po odečtení sociálního a zdravotního pojištění, které tvoří 6,5 % a 4,5 % a poté ještě po odečtení dani z příjmu fyzických osob, která je krácena pouze slevou na poplatníka se částka snižuje. Jeho výsledná čistá mzda činí takřka 24 000 Kč, což je oproti hrubé mzdě značný rozdíl. Pro zaměstnavatele je zaměstnanec nákladný, protože celkové náklady na něj tvoří skoro 42 000 Kč. (18,27)

3.11.4 Výpočet mzdy obchodního manažera s nenárokovou složkou mzdy

Tabulka 8: Výpočet mzdy s nenárokovou složkou mzdy u druhu práce obchodní manažer
(Zdroj: vlastní zpracování dle (18, 27)

Položky	Částka v Kč	Výpočet
Hrubá mzda	42 200	31 000 + 7 700 (provize) + 4 000 odměna
Pojistné na zdravotní pojištění		
Zaměstnanec	1 899	0,045 x 42 200
Zaměstnavatel	3 798	0,09 x 42 200
Pojistné na sociální pojištění		
Zaměstnanec	2 743	0,065 x 42 200
Zaměstnavatel	10 550	0,25 x 42 200
Základ daně	56 548	1,34 x 42 200
Zaokrouhlení	56 600	zaokrouhleno na stovky nahoru
Záloha na daň z příjmu	8 490	0,15 x 56 600
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	6 420	8 490 - 2 070
Daňové zvýhodnění	0	sleva na dítě
Konečná záloha na daň	6 420	8 490 - 2 070 - 0
Čistá mzda k výplatě	31 138	42 200 - 1 899 - 2 743 – 6420
Mzdové náklady zaměstnavatele	56 548	42 200 + 3 798 + 10 550

U výpočtu mzdy s nenárokovou složkou mzdy je mzda tvořena základní složkou mzdy a je navýšena o provizi a dále o odměnu za pracovní výkony, kterou přiznává přímý nadřízený a která není brána jako samozřejmost. Z této celkové částky vypočítáme sociální a zdravotního pojištění a superhrubou mzdu ze kterému vypočítáme výslednou daň. Daň krátíme slevou na poplatníka, protože zaměstnanec na jiné slevy nemá nárok. Výsledná čistá mzda je oproti hrubé mzdě snížena o více než 11 000 Kč. Mzdové náklady zaměstnavatele za tohoto zaměstnance tvoří téměř 57 000 Kč. (18)

Ze všech vypočtených tabulek můžeme vyvodit, že mzdy zaměstnanců se většinou odvíjí od jejich pracovních výkonů. Pokud zaměstnanec předvádí dobré výsledky, zaměstnavatel to oceňuje ve formě variabilní složky mzdy. (18)

Všechny vypočtené mzdy jsou čistě orientační, jsou brány měsíčně a nejsou zde zahrnuty dny čerpání dovolené nebo dny pracovní neschopnosti.

3.12 Zaměstnanecké benefity

Zaměstnanecké benefity jsou u vybraného zaměstnavatele upravovány směrnicí o poskytování zaměstnaneckých benefitů. Benefity jsou zaměstnancům poskytovány proto, aby si zaměstnavatel své zaměstnance udržel a vyjádřil jim vděk za uspokojivé pracovní výsledky. Vedoucí oddělení jsou povinni informovat podřízené zaměstnance o této směrnici a rovněž je s uvedenou směrnicí seznámit. Dle rozhodnutí jednatele jsou benefity poskytovány buď všem zaměstnancům současně nebo podle úrovně managementu. (20) V analytické části budou uvedeny některé benefity, které zaměstnavatel poskytuje.

3.12.1 Poskytování služebního auta pro soukromé účely

Zaměstnavatel poskytuje velké části zaměstnanců firemní automobil. Většina automobilů slouží pro pracovní účely, jelikož vykonávané práce se provádějí po celé České republice a zaměstnanci musí za práci dojíždět. Určitá skupina zaměstnanců může automobil používat i pro soukromé účely. Tento benefit není poskytnut každému zaměstnanci, ale jen vybraným zaměstnancům jako jsou například vedoucí oddělení nebo vedoucí úseků. U rozebíraných druhů práce může tento benefit využívat pouze obchodní manažer. Montér může automobil využívat je pro pracovní účely. Můžeme tedy říct, že benefit lze využívat ve všech stupních managementu, ale odvíjí se to také od druhu práce. Roční náklady na tento benefit jsou ve výši 7 574 000 Kč pro rok 2016. (21)

3.12.2 Zvýšení kvalifikace v oboru

V rámci zvyšování kvalifikace zaměstnanců poskytuje zaměstnavatel svým zaměstnancům zaškolování a zaučování v oboru. Tímto by se měla prohloubit a zvýšit celková odborná způsobilost zaměstnanců. Aby zaměstnavatel mohl tuto odbornou způsobilost poskytovat, musí vzdělávací kurzy přímo souviset s jeho předmětem podnikání. Zaměstnavatel vybírá většinou kurzy, které jsou pořádány externisty. Těchto kurzů se účastní jak montéři, tak i obchodní manažeři. Celkové roční náklady pro tento benefit činí 8 542 000 Kč pro rok 2016. (21)

3.12.3 Příspěvek na stravu

Zaměstnavatel vydává svým zaměstnancům stravenky v papírové podobě se kterými je možné platit ve vybraných restauracích a obchodech. Stravenka je ve výši 80 Kč a zaměstnavatel platí 55 % z hodnoty stravenky což je maximální částka daňově

uznatelných nákladů, zbytek 45 % doplácí zaměstnanec. Všichni zaměstnanci mají nárok na tento benefit, spadá sem jak obchodní manažer, tak i montér. Roční celkové náklady na vynaložený benefit tvoří 5 225 000 Kč pro rok 2016. (21)

3.12.4 Sick days

Sick days jsou dny, kdy je zaměstnanec pracovně neschopný, ale jelikož by v prvních dnech pracovní neschopnosti nedostával vyplacenou žádnou náhradu mzdy, zaměstnavatel umožňuje svým zaměstnancům využívání těchto dnů k odpočinku při neschopnosti či nemoci. Zaměstnanec dostává vyplacenou stejnou mzdu, jako v běžný pracovní den, ačkoli v tento den nepracuje. Tento benefit mohou využívat všichni zaměstnanci, takže je zde zahrnut i montér a obchodní manažer. Roční celkové náklady na tento benefit tvoří 4 742 000 Kč pro rok 2016. (21)

3.12.5 Daňový dopad

Důležitým rozhodovacím faktorem pro volbu správných zaměstnaneckých benefitů je především jejich daňový dopad, a to jak na straně zaměstnance, tak na straně zaměstnavatele. Dalším důležitým hlediskem je správné zaúčtování benefitů. Zaměstnavatel používá účetní program Navision.

3.13 Shrnutí analytické části

V analytické části byl popsán a představen vybraný zaměstnavatel. Zjistila jsem jakým způsobem probíhá proces přijímání zaměstnanců a co všechno má zaměstnavatel obsaženo v pracovní smlouvě. Dále jsem se zabývala pracovní dobou u dvou konkrétních zaměstnanců, z důvodu poptávky po těchto zaměstnancích. U těchto zaměstnanců jsem také vypočítala mzdy s nárokovou i nenárokovou složkou mzdy. Při výpočtu jsem zohlednila daň z příjmu fyzických osob, slevy na dani i sociální a zdravotní pojištění. Poté jsem se zabývala tržbami zboží a služeb v jednotlivých letech fungování společnosti, abych zjistila, jak si společnost na trhu stojí. Dále je rozpracován počet zaměstnanců a v neposlední řadě jsou analyzované náklady na odměňování zaměstnanců v posledních pěti letech fungování zaměstnavatele. Závěrem jsou uvedeny benefity, které zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům. Díky těmto informacím budou v další kapitole zpracovány návrhy řešení problému pro zaměstnavatele.

4 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ VČETNĚ JEJICH EKONOMICKÉHO ZHODNOCENÍ

Čtvrtá část bakalářské práce se týká vlastních návrhů řešení pracovněprávních vztahů u konkrétního zaměstnavatele. Bude zde představeno několik návrhů, které by zaměstnavateli mohly dopomoci optimalizovat mzdové náklady a vyřešit problém s nedostatečným množstvím zaměstnanců. Následně zde budou rozebrány vlivy, díky kterým by mohla vzniknout větší pravděpodobnost uzavírání pracovněprávních vztahů. Mezi konkrétní návrhy, které budou zaměstnavateli předloženy patří návrh na optimalizaci mzdových nákladů, návrh na nové zaměstnanecké benefity pro získání potencionálních zaměstnanců a rovněž pro motivování dosavadních zaměstnanců, a v poslední řadě dále návrh na odměňování zaměstnanců za zajištění nového zaměstnance. Jednotlivá řešení budou detailně rozebrána a přehledně popsána. U následujících návrhů bude počítáno se stejným počtem zaměstnanců, jako na konci roku 2017.

4.1 Pracovněprávní vztahy založené pracovní smlouvou nebo dohodou o pracovní činnosti

První z předložených návrhů obsahuje porovnání pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti z hlediska mzdových nákladů. Jinými slovy, jestli je pro zaměstnavatele výhodnější uzavřít pracovní poměr pomocí pracovní smlouvy, nebo zda raději uzavřít více dohod o pracovní činnosti. V analytické části můžeme vidět, že zaměstnavatel uzavírá pouze malé procento dohod o pracovní činnosti. Jelikož je dohoda o pracovní činnosti omezena podmínkou, že rozsah práce nesmí překročit více než polovinu týdenní pracovní doby, musíme brát v úvahu dva zaměstnance zaměstnané na základě dohody o pracovní činnosti a jednoho zaměstnance, který má pracovní poměr uzavřený na základě pracovní smlouvy.

V první variantě je uzavřen pracovní poměr na základě pracovní smlouvy. Jedná se o druh práce montér. Dle zjištěných informací od zaměstnavatele zaměstnanec dostává mzdu ve výši 156 Kč na hodinu a jeho týdenní pracovní doba je stanovena na 40 hodin. (27) Dále zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. V tomto konkrétním případě neuplatňuje žádné další slevy na dani či daňová zvýhodnění. Jeho hrubá mzda tedy činí 24 960 Kč, ve výpočtu budeme uvádět

zaokrouhlené částky, tedy 25 000 Kč. To znamená, že za měsíc odpracoval 160 hodin a nekonal žádnou práci přesčas. Výpočty jsou orientační a rovněž zde nejsou zahrnuty dny čerpání dovolené a dny pracovní neschopnosti.

Tabulka 9: Výpočet mzdy – pracovní poměr u druhu práce montéra
(Zdroj: Vlastní zpracování – dle (18,20)

Položky	Částka v Kč	Výpočet
Hrubá mzda	25 000	-
Pojistné na zdravotní pojištění		
Zaměstnanec	1 125	0,045 x 25 000
Zaměstnavatel	2 250	0,09 x 25 000
Pojistné na sociální pojištění		
Zaměstnanec	1 625	0,065 x 25 000
Zaměstnavatel	6 250	0,25 x 25 000
Základ daně	33 500	1,34 x 25 000
Zaokrouhlení	33 500	zaokrouhleno na stovky nahoru
Záloha na daň z příjmu	5 025	0,15 x 33 500
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka
Záloha na daň po slevách	2 955	5 025 – 2 070
Daňové zvýhodnění	0	sleva na 1. dítě 1 267 Kč, sleva na 2. dítě 1 617 Kč
Konečná záloha na daň	2 955	5 025 - 2 070 – 0
Čistá mzda k výplatě	19 709	25 000 - 1 125 - 1 625 – 2 955
Mzdové náklady zaměstnavatele	33 500	25 000 + 2 250 + 6 250

V druhé variantě se zaměříme na dva zaměstnance, kteří uzavřeli pracovněprávní vztah založený dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, konkrétně dohodou o pracovní činnosti. Každý ze zaměstnanců má stanovenou 20 hodinovou týdenní pracovní dobu a sjednaná odměna za práci tvoří 120 Kč na hodinu. Výši hodinové odměny takto stanovil zaměstnavatel. (27) Zaměstnanci taktéž podepsali prohlášení poplatníka k dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a ani v tomto případě neuplatňují žádné další slevy na dani ani daňová zvýhodnění. Odměna za sjednanou práci každého zaměstnance činí 9 600 Kč měsíčně, pokud bereme v úvahu, že každý odpracoval 80 hodin za měsíc.

Tabulka 10: Výpočet mzdy – dohoda o provedení činnosti
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18,20))

Položky	Částka v Kč – jeden zaměstnanec	Výpočet	Částka v Kč – dva zaměstnanci
Odměna z dohody o pracovní činnosti	9 600	9 600	19 200
Pojistné na zdravotní pojištění			
Zaměstnanec	384	0,045 x 9 600	768
Zaměstnavatel	864	0,09 x 9 600	1 728
Pojistné na sociální pojištění			
Zaměstnanec	624	0,065 x 9 600	1 248
Zaměstnavatel	2 400	0,25 x 9 600	4 800
Základ daně	12 864	1,34 x 9 600	25692
Zaokrouhlení	12 900	zaokrouhleno na stovky nahoru	25 800
Záloha na daň z příjmu	1 935	0,15 x 12 900	3 870
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka	4 140
Záloha na daň po slevách	0	1 935 - 2 070	0
Daňové zvýhodnění	0	sleva na dítě	0
Konečná záloha na daň	0	-	0
K výplatě	8 592	9 600 – 384–624	17 184
Mzdové náklady zaměstnavatele	12 864	9 600 + 864 + 2 400	25 728

Dohoda o pracovní činnosti je z pohledu zaměstnavatele výhodná, jelikož zaměstnanec nemá nárok na dovolenou, příplatky za práci o víkendech a svátcích a ani na odstupné při ukončení dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pro zaměstnance může dohoda o pracovní činnosti působit jako příležitostný výdělek nebo také jako „vedlejší pracovní poměr“. Pokud je zaměstnanec zaměstnán na „hlavní“ pracovní poměr nebo má uzavřen jiný pracovněprávní vztah u jiného zaměstnavatele, nemůže podepsal prohlášení poplatníka k dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, a tudíž si nemůže uplatnit slevy na dani. Pro zaměstnavatele se nic nemění, jeho náklady spojené se zaměstnancem obsahují odměnu zaměstnance, sociální pojištění a zdravotní pojištění, které odvádí zaměstnavatel.

U pracovněprávních vztahů, které vznikají na základě pracovní smlouvy upřednostňuje zaměstnavatel uzavření pracovního poměru na dobu určitou. Kvůli nízké nezaměstnanosti

a převýšení nabídky nad poptávkou zaměstnavatel poskytuje u některých druhů práce uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou, hned po uplynutí zkušební doby. U dohody o pracovní činnost je doba trvaní vymezena konkrétním datem, ale zaměstnavatel předpokládá, že mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se bude jednat o dlouhodobější součinnost. (27)

Při porovnání, která z variant je pro zaměstnavatele výhodnější musíme sečíst všechny mzdové náklady. U pracovní smlouvy se jedná o součet hrubé mzdy, sociální a zdravotní pojištění, které platí zaměstnavatel za zaměstnance (25 % + 9 %).

U dohody o pracovní činnosti tvoří mzdové náklady odměnu za sjednanou práci a taktéž sociální a zdravotní pojištění. (25 % + 9 %)

V tabulce níže uvedené jsou vypočítané roční náklady za hrubé mzdy, sociální a zdravotní pojištění a součet celkových nákladů, které zaměstnavatel za konkrétní zaměstnance hradí. Z tabulky můžeme vidět jaká vznikne zaměstnavateli roční úspora. Při výpočtu těchto hodnot byly použity hodnoty z tabulek 9 a 10.

Tabulka 11: Porovnání nákladů pracovní smlouvy s náklady na dohodou o pracovní činnost
(Zdroj: Vlastní zpracování dle tabulek 9 a 10)

	Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy 1 zaměstnanec	**Dohoda o pracovní činnosti 2 zaměstnanci**	**Rozdíl v Kč**	**Rozdíl v %**
Hrubá mzda	300 000 Kč	230 400 Kč	69 600 Kč	23,2 %
Sociální pojištění	75 000 Kč	57 600 Kč	17 400 Kč	23,2 %
Zdravotní pojištění	27 000 Kč	20 736 Kč	6 264 Kč	23,2 %
Celkové mzdové náklady za rok	402 000 Kč	308 736 Kč	93 264 Kč	23,2 %

Z vypočtených hodnot můžeme usoudit, že pokud porovnáváme, jestli uzavřít pracovní poměr na základě pracovní smlouvy u jednoho zaměstnance, nebo zda si zvolit variantu dohody o pracovní činnosti se dvěma zaměstnanci, je výhodnější zvolit druhou variantu, která je méně nákladná. Zásadní rozdíl je také v tom, jak zaměstnavatel odměňuje své zaměstnance v jednotlivých pracovněprávních vztazích.

Tato varianta je výhodnější z nákladového hlediska, jelikož za zaměstnancem, který má uzavřený pracovní poměr vznikají další náklady, jako jsou lékařské prohlídky, pracovní prostředky, školení a další výdaje, které musí zaměstnavatel hradit. Oproti tomu u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr tyto náklady nevznikají. Nutno dodat, že u dohody o pracovní činnosti běží krátká výpovědní doba a zaměstnanec může kdykoliv bez udání důvodu dohodu ukončit. To by mohl být pro zaměstnavatele značný problém při výkonu práce. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je lepší využívat v letních měsících, kdy o tyto dohody mají zájem studenti, kteří hledají přivýdělek formou letních brigád a jsou ochotni pracovat za menší odměnu než klasičtí zaměstnanci. Není tomu tak jen v letních měsících, někteří studenti mají zájem i při svém studiu vykonávat brigádu v průběhu celého roku a pracovat tak na dohodu o pracovní činnosti. Další alternativou jsou rovněž aktivní důchodci, kteří si rádi přivydělají a jsou taktéž ochotni pracovat za menší odměnu než klasický zaměstnanec.

Toto řešení problému můžeme uplatnit jen na některé druhy práce a taktéž uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nesmí v celkovém počtu přesáhnout více než 30 % celkového počtu zaměstnanců dle interních směrnic zaměstnavatele. (27)

V dalším případě se zaměříme na druh práce obchodního manažera, kdy i v tomto případě můžeme zvolit uzavření dohody o pracovní činnosti a tím optimalizovat mzdové náklady. I v tomto případě zvolíme dva zaměstnance a pracovní doba nepřesáhne 20 hodin týdně. Dohromady tedy bude pracovní doba vyplněna 40 hodiny týdně. V analytické části v tabulce číslo 7 je vypočtena mzda obchodního manažera, který má se zaměstnavatelem uzavřen pracovněprávní vztah ve formě pracovního poměru a jeho hrubá mzda činí 31 000 Kč, pokud počítáme s nárokovou složkou mzdy. V dalším případě by základní odměna stanovená zaměstnavatelem činila 170 Kč na hodinu a vedlejší odměna by se odvíjela od počtu a velikosti sjednaných zakázek. (27) V tomto případě nebudeme do výpočtu další odměny započítávat.

Tabulka 12: Výpočet mzdy obchodního manažera na DPČ
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18, 20))

Položky	Částka v Kč – jeden zaměstnanec	Výpočet	Částka v Kč – dva zaměstnanci
Odměna z dohody o pracovní činnosti	13 600	170 x 20 x 4	27 200
Pojistné na zdravotní pojištění			
Zaměstnanec	612	0,045 x 13 600	1 224
Zaměstnavatel	1 224	0,09 x 13 600	2 448
Pojistné na sociální pojištění			
Zaměstnanec	884	0,065 x 13 600	1 768
Zaměstnavatel	3 400	0,25 x 13 600	6 800
Základ daně	18 224	1,34 x 13 600	36 448
Zaokrouhlení	18 300	zaokrouhleno na stovky nahoru	36 600
Záloha na daň z příjmu	2 745	0,15 x 18 300	5 490
Slevy na dani dle § 35ba	2 070	2 070 sleva na poplatníka	4 140
Záloha na daň po slevách	675	2 745 - 2 070	0
Daňové zvýhodnění	0	sleva na dítě	0
Konečná záloha na daň	0	-	0
K výplatě	11 429	13 600 –612– 884 - 675	22 858
Mzdové náklady zaměstnavatele	18 224	13 600 + 1 224 + 3 400	36 448

Po výpočtu tabulky můžeme vidět, že vyplacená odměna není příliš vysoká, ale mohla by být navýšena, pokud by zaměstnanec vyvinul úsilí při uzavírání zakázek a získal určité % z provizí.

Tabulka 13: Rozdíl mezi mzdovými náklady u pracovního poměru a u dohody o pracovní činnosti (Zdroj: Vlastní zpracování – dle tabulky 7 a 12)

	Pracovní poměr na základě pracovní smlouvy 1 zaměstnanec	Dohoda o pracovní činnosti 2 zaměstnanci	Rozdíl v Kč	Rozdíl v %
Hrubá mzda	372 000 Kč	326 400 Kč	45 600 Kč	12,26 %
Sociální pojištění	93 000 Kč	81 600 Kč	11 400 Kč	12,26 %
Zdravotní pojištění	33 480 Kč	29 376 Kč	4 104 Kč	12,26 %
Celkové mzdové náklady za rok	498 480 Kč	437 376 Kč	61 104 Kč	12,26 %

Na základě vypočtené tabulky č. 13 vidíme, že z ekonomického hlediska by došlo k nepatrné úspoře u mzdových nákladů, ale musíme brát v potaz, že ekonomické hledisko není jediné kritérium při rozhodování. Pokud by zaměstnanec pracoval na dohodu o pracovní činnosti, nemusel by mít zájem a motivaci uzavírat takové množství zakázek nebo tak velké zakázky, jako zaměstnanec, který pracuje na základě pracovní smlouvy. To by pro zaměstnavatele nemuselo být tolik přínosné. Taktéž samostatná odměna by nemusela být tolik lákavá a hrozí riziko krátké výpovědní doby. Tento druh práce by byl vhodný například pro ženu na mateřské dovolené, která by si pracovní dobu mohla sama přizpůsobit nebo důchodce, který by měl chuť do práce a potřeboval by drobný přivýdělek. Mohlo by se ale jednat i o člověka, který již zaměstnání má a hledá jen přivýdělek ve finanční tísni. Tento návrh by mohl fungovat jen v ojedinělých případek, pokud zaměstnavatel našel vhodného zaměstnance. Z návrhu můžeme vyvodit více záporů než kladů, proto považuji tento návrh za ne příliš vhodný při skutečné realizaci.

4.2 Rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů

Druhým z návrhů, který bude zaměstnavateli předložen je rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů. Tento návrh se v zásadě odchyluje od hlavního cíle, kterým je optimalizace mzdových nákladů. Návrh souvisí s vedlejším cílem, který se zaměřuje na nedostatečný počet zaměstnanců u zaměstnavatele. Po rozhovoru se zaměstnancem personálního oddělení jsem zjistila, že zaměstnanci využívají svých zaměstnaneckých benefitů ve vysoké míře a je nutné zvážit, jestli by zaměstnanci neuvítali benefity navíc nebo jestli by nebylo vhodné stávající benefit vyměnit za nový benefit.

Benefity, které jsou dle mého názoru oblíbené mezi zaměstnanci jsou například třináctý plat nebo příspěvek na dovolenou. Z informací od zaměstnavatele je již známo, že výše uvedené benefity nejsou zaměstnavatelem doposud nabízeny. Uvedené benefity by mohly zaujmout jak stávající zaměstnance, tak i uchazeče o zaměstnání a tím jim ulehčit výběr při hledání zaměstnavatele. Rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů by rovněž mohlo lépe motivovat zaměstnance, kteří by vytvářely lepší pracovní výkon a tím se zajistil větší obrat pro společnost a tím i vyšší zisk. Mým názorem je, že pokud zaměstnanec vidí u zaměstnavatele snahu vytvořit pro své zaměstnance lepší podmínky, také projevuje snahu při pracovních výkonech.

Následuje rozebrání benefitů, které byly již výše zmíněny – třináctý plat a příspěvek na dovolenou. Jelikož zaměstnavatel zaměstnává větší množství zaměstnanců je možné, že varianta s třináctým platem bude více nákladnější.

4.2.1 Třináctý plat

První z vybraných benefitů, které by se zaměstnavatel mohl rozhodnout zavést je třináctý plat. Z mého pohledu jsou peníze největších motivací, které přimějí zaměstnance dělat svou práci svědomitě. Tímto způsobem by si také mohl zaměstnavatel udržel své stávající zaměstnance. Je to i výhoda oproti konkurenčním zaměstnavatelům, kteří podobný benefit nenabízejí dle informací, které mi svěřila finanční ředitelka společnosti. Peníze jsou důležitým kritériem i pro potencionální zaměstnance, kteří váhají, jakého zaměstnavatele zvolit. Třináctý plat je většinou vyplácen jedenkrát za rok na konci kalendářního roku. Jeho výše činí průměrný měsíční výdělek zaměstnance.

Tabulka 14: Průměrné mzdy na jednoho zaměstnance dle rozdělení společnosti
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18, 27))

	průměrné mzdy řadových zaměstnanců	průměrné mzdy u nižšího managementu	průměrné mzdy u středního managementu	průměrné mzdy u vrcholového managementu
jeden zaměstnanec	25 000 Kč	32 000 Kč	40 000 Kč	70 000 Kč

Tabulka 15:přehled hrubých mezd za 12 měsíců, včetně zohlednění 13. mzdy za jeden rok
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18, 27))

počet zaměstnanců	náklady na 13. mzdu	mzdové náklady za 12 měsíců	mzdové náklady za 12 měsíců včetně 13 mzdy	procentuální rozdíl
140	3 500 000 Kč	42 000 000 Kč	45 500 000 Kč	7,69 %
100	3 200 000 Kč	38 400 000 Kč	41 600 000 Kč	7,69 %
85	3 400 000 Kč	40 800 000 Kč	44 200 000 Kč	7,69 %
65	4 200 000 Kč	50 400 000 Kč	54 600 000 Kč	7,69 %

Tabulka 16: přehled hrubých mezd za 12 měsíců, včetně zohlednění 13. mzdy za pět let
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18,27))

počet zaměstnanců	náklady na 13. mzdu	mzdové náklady za 12 měsíců	mzdové náklady za 12 měsíců včetně 13 mzdy	procentuální rozdíl
140	17 500 000 Kč	210 000 000 Kč	227 500 000 Kč	7,69 %
100	16 000 000 Kč	192 000 000 Kč	208 000 000 Kč	7,69 %
85	17 000 000 Kč	204 000 000 Kč	221 000 000 Kč	7,69 %
65	21 000 000 Kč	252 000 000 Kč	273 000 000 Kč	7,69 %

V tabulce č. 14 jsou určeny orientační hrubé mzdy zaměstnanců, podle zatřídění u zaměstnavatele dle grafu č. 2 z analytické části. Každá kategorie má jiné mzdové ohodnocení a od toho se odvíjí tabulka č.15, kde jsou zahrnuty náklady, které by vznikly vytvořením třináctého platu, dále náklady za 12 kalendářních měsíců a celkové mzdové náklady včetně třináctého platu. Celkové náklady jsou uváděny v období jednoho roku u tabulky č. 15 a pěti let u tabulky č. 16 pro představu jaké množství nákladů by zaměstnavatel musel použít při zvolení následujícího benefitu. Částky jsou brány orientačně a do mzdových nákladů nejsou zahrnuty dny dovolené, dny pracovní neschopnosti a přesčasy.

4.2.2 Příspěvek na dovolenou

K dalším populárním zaměstnaneckým benefitům dle mého názoru patří příspěvek na dovolenou. Z pohledu zaměstnance se může jednat o značnou úsporu v rodinném rozpočtu, pokud uvedený benefit využije. Dle zákona o daních z příjmu může zaměstnavatel poskytovat příspěvek ve výší až 20 000 Kč ročně pro jednoho zaměstnance. Pro zaměstnavatele je to bráno jako nedaňový náklad, u zaměstnance je to

zase bráno jako daňově osvobozený příjem. To znamená, že zaměstnanec neobdrží od zaměstnavatele požadovanou částku, ale že zaměstnavatel zakoupenou dovolenou uhradí. V případě, že by dostal zaměstnanec peníze na svůj bankovní účet, musely by se danit společně se mzdou včetně sociálního a zdravotního pojištění. Do této skupiny patří jak zaměstnanec, který má uzavřen pracovní poměr nebo zaměstnanec, který je zaměstnán pomocí dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel smí tento příspěvek poskytnout jen vybraným zaměstnancům – nemusí všem, tyto údaje jsou vymezeny ve směrnici zaměstnavatele, ale musí zachovávat zásadu rovného zacházení se zaměstnanci podle zákoníku práce. Částka 20 000 Kč podléhá zdanění a je výhodná pro obě dvě strany. Zaměstnavatel zaplatí 19 % daň z příjmu a v situaci, kdy by zaměstnanec dostal tento druh benefitu jako finanční bonus ke mzdě, poté musí zaměstnavatel zaplatit ještě sociální a zdravotní pojištění. Dle zaměstnavatele se jedná o přijatelný prostředek pro optimalizaci daní. Oproti tomu zaměstnanec tuto částku již nemusí danit. Tento příspěvek se vztahuje i na rodinné příslušníky zaměstnance. Typ příspěvku je vyplácený jednou za rok v průběhu měsíce září. To, jaký typ dovolené zaměstnanec zvolí je jeho rozhodnutím. Pro zaměstnance, kteří si z finančních důvodů nemohou dovolit jet na dovolenou bude tento druh benefitu lákavý. (29)

Nevýhodou, která může u zaměstnavatele nastat po vytvoření nového benefitu je větší množství nákladů. S tím ale ovšem musíme počítat, pokud chceme přilákat uchazeče o zaměstnání. Má to ale také svou výhodu v tom, že sjednaný benefit je pro zaměstnavatele nedaňovým nákladem a z toho důvodu nehradí za jejich poskytování sociální a zdravotní pojištění. Částka, která je zaměstnanci poskytnuta je ve výši 20 000 Kč. Náklady na nově vytvořený benefit jsou vyjádřeny v tabulce č. 17.

Tabulka 17: Náklady na příspěvek na dovolenou
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (18,27))

	1 zaměstnanec	**60 zaměstnanců**	**85 zaměstnanců**	**100 zaměstnanců**	**140 zaměstnanců**
náklady za 1 rok	20 000 Kč	1 200 000 Kč	1 700 000 Kč	2 000 000 Kč	2 800 000 Kč
náklady za 5 let	100 000 Kč	6 000 000 Kč	8 500 000 Kč	10 000 000Kč	14 000 000 Kč

Počty zaměstnanců jsou zvoleny náhodně, jelikož tento benefit nemusí být poskytnut všem zaměstnancům. Je opět na zvážení zaměstnavatele, jestli tento typ benefitu zařadit do nabídky a přilákat tak potencionální zaměstnance nebo motivovat dosavadní zaměstnance k lepším výkonům při práci. Je také na zamyšlení, pro kterou kategorii zaměstnanců tento benefit zvolit, jestli se zaměřit na střední a vrcholový management nebo spíše volit nižší management a ostatní zaměstnance, kterým by tento příspěvek pomohl zřejmě více. Osobně bych doporučila zvolení benefitu u nižšího managementu a výrobních zaměstnanců, jelikož jejich mzdové ohodnocení není tak vysoké, jistě by tento příspěvek ocenili. Při zvolení benefitu může zaměstnavatel více motivovat zaměstnance a pomoct zaměstnancům zajistit odpočinek, který dopomůže k lepším pracovním výsledkům. Záporem tohoto benefitu jsou náklady vynaložené navíc, které ovšem nejsem tak vysoké a z tohoto důvodu bych tento benefit doporučila k jeho realizaci.

4.3 Srovnání navržených benefitů

V následujících tabulkách jsou porovnány dva z navržených benefitů za určité období. První tabulka je zaměřena na celkové náklady za jeden kalendářní rok a v druhé tabulce jsou náklady za 5 kalendářních let. Jde o srovnání z krátkodobého a střednědobého hlediska.

Tabulka 18: Porovnání zaměstnaneckých benefitů za 1 rok
(Zdroj: Vlastní zpracování dle tabulky 15 a 17)

typ zaměstnaneckého benefitu	náklady vynaložené za 1 rok - 140 zaměstnanců	náklady vynaložené za 1 rok - 100 zaměstnanců	náklady vynaložené za 1 rok - 85 zaměstnanců	náklady vynaložené za 1 rok - 60 zaměstnanců
TŘINÁCTÝ PLAT	3 500 000 Kč	3 200 000 Kč	3 400 000 Kč	4 200 000 Kč
PŘÍSPĚVEK NA DOVOLENOU	2 800 000 Kč	2 000 000 Kč	1 700 000 Kč	1 200 000 Kč

Počty zaměstnanců jsou uvedeny dle rozdělení do skupin u zaměstnavatele. V druhém případě při zavedení benefitu formou příspěvku na dovolenou se nebude jednat o celou částku, jelikož zaměstnavatel nemá povinnost poskytnout benefit všem zaměstnancům. Z tohoto důvodu jsou vypočtené částky zkreslené, a ne příliš přesné, náklady na vynaložený benefit by mohly být mnohem nižší.

Tabulka 19: Porovnání zaměstnaneckých benefitů za 5 let
(Zdroj: Vlastní zpracování dle tabulky 16 a 17)

typ zaměstnaneckého benefitu	náklady vynaložené za 5 let - 140 zaměstnanců	náklady vynaložené za 5 let - 100 zaměstnanců	náklady vynaložené za 5 let - 85 zaměstnanců	náklady vynaložené za 5 let - 60 zaměstnanců
TŘINÁCTÝ PLAT	17 500 000 Kč	16 000 000 Kč	17 000 000 Kč	21 000 000 Kč
PŘÍSPĚVEK NA DOVOLENOU	3 600 000 Kč	5 100 000 Kč	6 000 000 Kč	8 400 000 Kč

Při porovnání navrhovaných benefitů můžeme zřetelně vidět, že benefit ve formě třináctého platu je značně nákladnější zhruba o 68 %. Otázkou je, jestli se vyplatí do něj investovat. Z mého pohledu jsou peníze nejlepší motivací v zaměstnání, ale záleží i na druhu práce, prostředí v práci a pracovních podmínkách. Pokud zaměstnanec dostává uspokojivé mzdové ohodnocení, troufám si tvrdit, že je zaručena jeho loajálnost vůči zaměstnavateli. Opět bych zvážila, pro kterou kategorii zaměstnanců benefit ve formě třináctého platu zvolit. Jelikož zaměstnanci vyššího managementu jsou odměňováni vyšší mzdou, tuto změnu by spíše uvítali zaměstnanci nižšího managementu a výrobní zaměstnanci. Pokud by zaměstnavatel nechtěl vynaložit větší množství finančních prostředků k zavedení benefitu ve formě třináctého platu, mohl by zkusit zavést druhý z navrhovaných benefitů – příspěvek na dovolenou, který by taktéž mohl zajistit spokojenost zaměstnanců a nevyžadoval by vynaložení velkého množství nákladů. Podle mého názoru by si zaměstnanci více vážili svého zaměstnavatele, pokud by vnímali fakt, že zaměstnavatel myslí i na jejich odpočinek po vykonané práci. Návrh v podobě benefitu je zde zaveden z toho důvodu, že přivádí lepší motivaci zaměstnanců, to vytváří lepší výkon, tím pádem větší obrat a následně zisk. Z toho vznikají příznivější tržby pro zaměstnavatele.

Doporučená opatření jsou riskantní i z toho hlediska, že nemáme úplnou jistotu, zda po spuštění nově vzniklých benefitů docílíme spokojenosti zaměstnanců a lepší výkonnosti na pracovišti. Mohlo by to znamenat jen další náklad pro zaměstnavatele. Z tohoto důvodu by bylo lepší například pomocí dotazníkového šetření zjistit, který benefit by zaměstnanci ocenili více a naopak, který benefit pro ně není tolik aktuální. Díky tomuto šetření by se nový benefit mohl vyměnit za dosavadní a tím vyjít vstříc zaměstnancům. Dotazníkové šetření mezi zaměstnanci však nebylo předmětem této práce.

4.4 Odměna zaměstnancům za zajištění nového zaměstnance

Poslední z návrhů se týká zajištění nového zaměstnance stávajícím zaměstnancem. Jestliže je zaměstnanec ve svém zaměstnáním spokojen šíří pozitivní reference o svém zaměstnavateli a tím může při běžné komunikaci ovlivnit potencionální zaměstnance, kteří nejsou ve svém zaměstnání tolik spokojeni a rozmýšlí nad novým zaměstnavatelem. Například své nejbližší, rodinu, kamarády ale i známé. Proto pokud má zaměstnanec zájem propagovat svého zaměstnavatele, měl by za to být nějakým způsobem odměněn, nejlépe finančně. To je z mého pohledu nejlepší motivací. Jelikož zaměstnavatel platí u portálů práce vysoké částky za zveřejnění své nabídky práce, mohl by tímto způsobem ušetřit část nákladů. Z tohoto důvodu se domnívám, že je pro zaměstnavatele lepším řešením zaplatit raději svému zaměstnanci určitou částku za zprostředkování zaměstnance.

Zaměstnavatel zaměstnává poměrně velký počet zaměstnanců a díky rozšíření dobrých referencí o společnosti by mohl přilákat zaměstnance i tímto způsobem a tím by ušetřil za využívání portálů práce a inzerce na kterých jsou vystaveny jeho nabídky volných pracovních míst. V následujících tabulkách budou rozebrány informace, ze kterých zjistíme, která z uvedených možností je pro zaměstnavatele výhodnější a jak by se ušetřily náklady a zároveň motivovali zaměstnanci.

Tabulka 20: Náklady za zprostředkování zaměstnanců
(Zdroj: Vlastní zpracování dle (32,33))

	DOBA			
	1 měsíc	**3 měsíce**	**6 měsíců**	**12 měsíců**
odměna úřadu práce	ZDARMA	ZDARMA	ZDARMA	ZDARMA
odměna portálům práce	3 000–6 000 Kč	6 500 - 18 000 Kč	10 000 - 50 000 Kč	17 000 - 65 000 Kč
inzerce	300 - 1 500 Kč	700 - 3 200 Kč	1 000 - 7 000 Kč	2 000 - 18 000 Kč

V první tabulce můžeme vidět, že inzerce na portálech práce jsou poněkud nákladnou záležitostí. Ceny jednoho inzerátu se pohybují podle oblíbenosti portálu. Jsou zde srovnány dva internetové portály, kterými jsou www.prace.cz a www.jobs.cz.

U internetové stránky jobs.cz je inzerce poněkud nákladnější, jelikož je tento portál oblíbený a uchazeči o zaměstnání zde často hledají práci. Začíná se u částky 6 000 Kč za jeden inzerát na měsíc. (32) U druhé internetové stránky jsou náklady na inzerci poněkud menší, protože i oblíbenost a návštěvnost serveru není tolik vysoká. Náklady na jeden inzerát se pohybují okolo 3 000 Kč za jeden inzerát na měsíc. (33) Nejvíce navštěvované servery jsou většinou nejvíce nákladné, ale na druhou stranu mohou zaměstnavateli přinést úspěch při hledání zaměstnanců.

Tabulka 21: Odměna za zprostředkování nového zaměstnance stávajícím zaměstnancem (Zdroj: vlastní zpracování)

	Zprostředkovaná pozice na:	**řadový zaměstnanec**	**zaměstnanec nižšího managementu**	**zaměstnanec středního managementu**	**zaměstnanec vrcholového managementu**
		odměna za zprostředkování zaměstnance			
působení zaměstnance u zaměstnavatele:	**nový zaměstnanec**	1 000 Kč	2 000 Kč	3 000 Kč	4 000 Kč
	zaměstnanec zaměstnaný více než 1 rok	2 000 Kč	3 000 Kč	4 000 Kč	5 000 Kč
	zaměstnanec zaměstnaný více než 3 roky	3 000 Kč	4 000 Kč	5 000 Kč	6 000 Kč
	zaměstnanec zaměstnaný více než 5 let	4 000 Kč	5 000 Kč	6 000 Kč	7 000 Kč

Ve následující tabulce jsou uvedeny orientační odměny, které by mohly sloužit k odměňování stávajících zaměstnanců při zprostředkování nového zaměstnance. Odměna se liší podle odpracovaných let u zaměstnavatele. Pokud zaměstnanec působí u zaměstnavatele delší časové období, dostane větší finanční odměnu. Je to způsobeno tím, že tento zaměstnanec je pro zaměstnavatele více věrohodný než nový zaměstnanec. Tuto odměnu by vyplácely vedoucí střediska, kteří každého zaměstnance individuálně znají a tím pádem mohou zaručit důvěryhodnost zaměstnance. Návrhem, který by mohl sloužit k optimalizaci nákladů je zrušení inzerce na portálech práce. Tato možnost je poměrně nákladná a mnohdy neúčinná, hlavně na méně populárních portálech. Cena inzerce se pohybuje okolo 1 000 Kč za jeden inzerát na dobu 30 dní, v delším časovém období by

se vynaložilo více nákladů na inzerování a pravděpodobně by se nepřihlásil žádný uchazeč. (32,33) Oproti tomu doporučení stávajícím zaměstnancem by nebylo tolik nákladné, pouze by se zaměstnanci vyplatila jednorázová odměna v momentě, kdy by byl uzavřen pracovněprávní vztah s novým zaměstnancem, kterého stávající zaměstnanec doporučil. Dle mého názoru je inzerování vhodné využívat jen u populárních portálů jako je jobs.cz, protože z vlastní zkušenosti vím, že tato internetová stránka je velmi vyhledávaná uchazeči o zaměstnání. Inzerce je sice nákladnější, ale zaměstnavateli by se tato možnost mohla vyplatit. Je důležité zde zohlednit i časové hledisko, kdy může mít potencionální uchazeč potřebu se rychleji hlásit k zaměstnavateli na pohovor, jelikož u populárních serverů lákavé nabídky rychle mizí. Z mého pohledu má osobní doporučení zaměstnance větší vliv než hledání zaměstnanců přes internetové portály.

4.5 Shrnutí návrhové části

Poslední část se věnuje návrhům, které by zaměstnavateli mohly dopomoci k optimalizaci mzdových nákladů a zároveň vyřešení problému s nedostatečným počtem zaměstnanců. Podařilo se mi vytvořit tři návrhy, které by mohly sloužit ke zlepšení situace u vybraného zaměstnavatele. Návrhy jsem zrekapitulovala a okomentovala v následující tabulce.

Tabulka 22: Shrnutí návrhů
(Zdroj: Vlastní zpracování)

Návrh č. 1	Uzavření pracovněprávních vztahů na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
Návrh č. 2	Rozšíření zaměstnaneckých benefitů
Návrh č. 3	Jednorázová odměna za zajištění nového zaměstnance

První z návrhů řeší problém zoptimalizování mzdových nákladů, kdy může zaměstnavatel optimalizovat, pokud místo pracovního poměru uzavře jednu z dohod konaných mimo pracovní poměr. Dle rozhovoru z vedoucími pracovníky jsem zjistila, že tyto dohody jsou uzavírány nejvíce se studenty v období letních brigád, ale také přes rok, kdy zaměstnavatel uzavírá dohody s aktivními důchodci. Zaměstnavatel by potřeboval více uzavření dohod konaných mimo pracovní poměr k větší optimalizaci.

Druhý z návrhů se týká zaměstnaneckých benefitů. Díky tomuto návrhu by zaměstnavatel mohl přilákat větší počet uchazečů a tím získat více zaměstnanců. Další výhodou by byla

lepší motivace zaměstnanců, z tohoto důvodu by se zaměstnavateli zvyšovaly výkony, tím by se docílilo většího obratu a rovněž by se zvyšovaly tržby a dosahovalo by se většího zisku. Příspěvek na dovolenou není dle mého názoru tolik finančně náročný a tento benefit by zaměstnavatel mohl začlenit do své nabídky benefitů.

Třetí z návrhů se týká větší motivace zaměstnanců. Díky tomuto návrhu dostanou zaměstnanci jednorázovou odměnu za zajištěného zaměstnance. Odměna se odvíjí od toho, jakou dobu působí zaměstnanec u zaměstnavatele a na jaký druh práce uchazeče doporučí. Tímto návrhem by se také daly optimalizovat náklady za inzerci u portálů práce. Zaměstnavatel by tak nemusel vynaložit větší objem nákladů za zajištění nových zaměstnanců.

4.5.1 Vyjádření zaměstnavatele

Návrhy byly předloženy zaměstnavateli a zde je jeho zpětná vazba. Nejvíce se zaměstnavateli líbil návrh č. 2, rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů. Zaujal ho příspěvek na dovolenou, který není tolik finančně náročný. O benefitu ve formě třináctého platu již uvažoval, ale z nákladového hlediska si zatím zavedení tohoto benefitu nemůže dovolit. Zaujala ho také poznámka o dotazníkovém šetření, kdy by mohl zjistit, který z benefitů by zaměstnanci ocenili více. Tím by mohl některý ze stávajících benefitů vyměnit za nový benefit nebo zavést benefit ve formě třináctého platu. Dále se vyjádřil k návrhu č. 1 a informoval mě, že se u druhů práce montér snaží více uzavírat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, ale zatím to funguje jen v letních měsících. Vyjádřil názor, že projeví větší snahu uzavírat více dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a tím by se pokusil ušetřil mzdové náklady za zaměstnanci. V druhém případě u druhu práce obchodní manažer, mu přišel předložený návrh nereálný. Poslední návrh ho taktéž zaujal a popřemýšlí, jestli tuto variantu zavést.

ZÁVĚR

Základním cílem bakalářské práce bylo navrhnout zaměstnavateli přijatelná řešení, díky kterým by se vyřešil problém s optimalizací mzdových nákladů a nedostatečným množstvím zaměstnanců. Problém je zapříčiněn slabým zájmem o nabízená pracovní místa, díky kterým zaměstnavatel nestíhá nápor zakázek.

V teoretické části práce jsou vymezeny základní pojmy, které souvisí s pracovněprávními vztahy a slouží k pochopení následujících kapitol. Bakalářskou práci jsem zpracovávala podle odborných rešerší a ústředním pramenem ze kterého jsem nejvíce čerpala byl zákoník práce. Tato část je vymezena ze všech požadovaných hledisek – ekonomického, účetního, právního i daňového.

Analýza současného problému čerpá informace z teoretické části práce a analyzuje vybraného zaměstnavatele. Tato kapitola je orientována především na sktrukturu pracovněprávních vztahů a s tím související proces přijímání zaměstnanců a způsoby vyhledávání zaměstnanců. Zabývá se taktéž vývojem tržeb v posledních pěti letech fungování zaměstnavatele. Mimo jiné jsou zde rozebrány dva druhy práce z pohledu jejich pracovní doby, odměňování a čerpání benefitů. Na základě vědomostí získaných z analytické části jsou ve vlastních návrzích řešení představeny návrhy pro analyzovaný problém spojený s optimalizací mzdových nákladů a hledání nových zaměstnanců.

Zaměstnavateli byly předloženy tři návrhy. První z návrhů obsahuje porovnání pracovní smlouvy a dohody o pracovní činnosti. Z výsledků vyplývá, že z hlediska nákladů je pro zaměstnavatele výhodnější uzavírání dohod o pracovní činnosti než samotné uzavření pracovní smlouvy. Díky tomuto návrhu by mohla zaměstnavateli vzniknout značná roční úspora. Je ale nutné zvážit u kterého druhu práce tento návrh zvolit. U všech druhů práce totiž tato možnost výhodná není. Další z návrhů se týká rozšíření nabídky zaměstnaneckých benefitů. U každého z navržených benefitů je provedena kalkulace a vzájemné porovnání. Z uvedených tabulek je patrno, že nejméně nákladným benefitem bude pro zaměstnavatele příspěvek na dovolenou. Je na zvážení zaměstnavatele, jestli je z hlediska nákladů výhodné zavést nový benefit nebo vyměnit stávající benefit za nový benefit. Poslední návrh, který byl vytvořen je odměna zaměstnancům za zajištění nového zaměstnance. Tento návrh se týká úspory mzdových nákladů zaměstnavatele a zároveň zajištění nových zaměstnanců. Jednalo by se o jednorázovou odměnu zaměstnancům za

zajištění nového zaměstnance, se kterým zaměstnavatel uzavře pracovněprávní vztah. Tímto by se ušetřily náklady za inzerování prostřednictvím internetových portálů práce.

Dle mého názoru jsou cíle bakalářské práce splněny a jsou navrhnuta optimální řešení pro daný problém, který souvisí s optimalizací mzdových nákladů a zajištění nových zaměstnanců. Zaměstnavatel byl s návrhy řešení obeznámen a vyjádřil k nim svůj názor, viz. část 4.4.1. Rozhodnutí o možné realizaci návrhů je na vedení společnosti.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

(1) VYBÍHAL, Václav, *Mzdové účetnictví.: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2017. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0426-0.

(2) ANDRÁŠČÍKOVÁ, M., P. HLOUŠKOVÁ, E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL, Z. SCHMIED, L. TOMANDLOVÁ A L. TRYLČ. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy.* 10. vyd. Olomouc: ANAG, *2016*. ISBN 978-80-7263-992-2.

(3) HŮRKA, Petr. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-440-8.

(4) MACHAČ, Martin. *Vyznejte se v pracovním právu: nezbytná příručka každého zaměstnance*. Brno: BizBooks, 2014. ISBN 978-80-265-0266-1.

(5) BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 6., dopl. a podstatně přeprac. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2014. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-283-0.

(6) HŮRKA, Petr a Karel ELIÁŠ, c2014. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1.1.2014*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 9788072638574.

(7) MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2014, učebnice pro SŠ a VOŠ* [online]. Edika, Albatros Media a.s., 2017, 2014 [cit. 2017-11-28]. ISBN 9788026604631. Dostupné z: https://books.google.cz/books?id=bzzqCwAAQBAJ&dq=%C3%BA%C4%8Dtov%C3%A1n%C3%AD+mezd&lr=&hl=cs&source=gbs_navlinks_s

(8) MACHÁČEK, Ivan. *Zaměstnanecké benefity: praktická pomůcka jejich daňového řešení*. V Praze: C.H. Beck, 2010. C.H. Beck pro praxi. ISBN 9788074003011.

(9) BEZOUŠKA, Petr a Gabriela IVANCO, 2010. *Pracovní právo pro zaměstnavatele*. Praha: Linde. Praktická právnická příručka. ISBN 978-80-7201-795-9.

(10) ŠENK, Zdeněk, 2012. *Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: prakticky a přehledně podle normy OHSAS*. 2., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 9788072637379.

(11) NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Jaroslav JAKUBKA, 2009-. *Zákoník práce .. - v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů : právní stav k .*. Praha: Grada. Právo pro praxi. ISBN 9788024740379.

(12) *Daně z příjmů: zákon o daních z příjmů a zákon o rezervách : vyhlášky, pokyny a sdělení MF : přehled smluv o zamezení dvojího zdanění ; Evidence tržeb : redakční uzávěrka .*, 1994. Ostrava: Sagit, 2017. ÚZ. ISBN 978-80-7488-196-1.

(13) JAKUBÍKOVÁ, Dagmar, 2008. *Strategický marketing*. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 9788024726908.

(14) FONG, Yuk-fai, LI Jin. *Relational contracts, limited liability, and employment dynamics. Journal of Economic: Theory 169* [online]. 2017, 50(10), 270-293 [cit. 2017-12-07], Dostupné z: http://www.sciencedirect.com.ezproxy.lib.vutbr.cz/science/article/pii/S0022053117300236.

(15) MASAKURE, Oliver. *The effect of employee loalty on wages. Journal of Economic Psychology: 56* [online]. 2016, 17, 274-298 [cit. 2017-12-07], Dostupné z: http://www.sciencedirect.com.ezproxy.lib.vutbr.cz/science/article/pii/S016748701530009X.

(16) HLOUŠKOVÁ, Pavla. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy : s komentářem k ...* Olomouc: ANAG, 2007. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-992-2.

(17) JEDNATEL. *Interview, Brno*. 15.1.2018

(18) ÚČETNÍ. *Interview, Brno*. 24.1.2018

(19) VEDOUCÍ ODDĚLENÍ ZLÍN. *Interview, Brno*. 20.2.2018

(20) VEDOUCÍ ODDĚLENÍ BRNO. *Interview, Brno.* 9.2.2018

(21) VEDOUCÍ EKONOMICKÉHO ÚSEKU. *Interview, Brno.* 23.2.2018

(22) VEDOUCÍ OBCHODNÍHO ÚSEKU. *Interview, Brno.* 23.2.2018

(23) ZEMAN, K. *Metodika pro psaní bakalářských a diplomových prací na Národohospodářské fakultě Vysoké školy ekonomické v Praze* [online]. 2013 [cit. 2018-03-09]. Dostupné z: http://nf.vse.cz/wp-content/uploads/Metodika-propsan%C3%AD-BP-a-DP2.pdf.

(24) VODÁKOVÁ, J., M. ČERNOCHOVÁ, V. RAMBOUSEK. *Metodické pokyny pro zpracování diplomových prací* [online]. 2007 [cit. 2018-03-09]. Dostupné z: http://it.pedf.cuni.cz/metodika/pdf/metodicke_pokyny_DP.pdf.

(25) POPESKO, Boris a Šárka PAPADAKI. *Moderní metody řízení nákladů: jak dosáhnout efektivního vynakládání nákladů a jejich snížení.* 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-5773-5.

(26) ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, c2014. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 9788072638871.

(27) JEDNATEL. *E-mailová korespondence* [online]. 20. 4. 2018

(28) „XYZ“ *Směrnice pro stanovení a rozvržení pracovní doby*. Brno: „XYZ“ spol. s r. o., 2014

(29) Portál POHODA: Příspěvek zaměstnancům na dovolenou či rekreaci. *Portál POHODA.cz* [online]. ©2012 [cit. 2017-04-29]. Dostupné z: https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/prispevek-zamestnancum-na-dovolenou-ci-rekreaci/.

(30) Veřejný rejstřík a Sbírka listin. *Úplný výpis z obchodního rejstříku* [online]. Ministerstvo spravedlnosti České republiky, © 2012-2015 [cit. 2018-15-4-18]. Dostupné: z https://or.justice.cz/.

(31) Www.text.nkp.cz: Druhy dokumentů, kterým se přiděluje či nepřiděluje ISBN [online]. Národní knihovna České republiky, © 2012 [cit. 2018-02-15]. Dostupné z: https://www.text.nkp.cz/.

(32) Www.jobs.cz: Ceník služeb [online]. © 1996-2018 LMC s. r. o., člen skupiny Alma Career [cit. 2018-05-10]. Dostupné z: https://firmy.jobs.cz/cenik/

(33) Www.prace.cz: Inzerce práce [online]. © 1996-2018 LMC s. r. o., člen skupiny Alma Career [cit. 2018-05-10]. Dostupné z: https://firmy.prace.cz/

(34) MARTINOVIČOVÁ, Dana, Miloš KONEČNÝ a Jan VAVŘINA. *Úvod do podnikové ekonomiky*. Praha: Grada, 2014. Expert (Grada). ISBN 8024753162.

SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ

Graf 1: Struktura pracovněprávních vztahů u zaměstnavatele 41

Graf 2: Rozdělení zaměstnanců 42

Graf 3: Tržby za posledních 5 let u zaměstnavatele 46

Graf 4: Náklady na odměňování u zaměstnavatele 47

Graf 5: Počet zaměstnanců v jednotlivých letech fungování společnosti 48

SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura zaměstnavatele..... 40

SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK

Tabulka 1: Právní osobnost a svéprávnost u FO a PO 16
Tabulka 2: Roční slevy na dani pro rok 2018 34
Tabulka 3: Rozvržení týdenní pracovní doby u druhu práce montér 45
Tabulka 4: Rozvržení týdenní pracovní doby u druhu práce obchodní manažer 46
Tabulka 5: Výpočet mzdy s nárokovou složkou mzdy u druhu práce montér 49
Tabulka 6: Výpočet mzdy s nenárokovou složkou mzdy u druhu práce montér 50
Tabulka 7: Výpočet mzdy s nárokovou složkou mzdy u druhu práce obchodní manažer 52
Tabulka 8: Výpočet mzdy s nenárokovou složkou mzdy u druhu práce obchodní manažer 53
Tabulka 9: Výpočet mzdy – pracovní poměr u druhu práce montéra 57
Tabulka 10: Výpočet mzdy – dohoda o provedení činnosti 58
Tabulka 11: Porovnání nákladů pracovní smlouvy s náklady na dohodou o pracovní činnost 59
Tabulka 12: Výpočet mzdy obchodního manažera na DPČ 61
Tabulka 13: Rozdíl mezi mzdovými náklady u pracovního poměru a u dohody o pracovní činnosti 62
Tabulka 14: Průměrné mzdy na jednoho zaměstnance dle rozdělení společnosti 63
Tabulka 15:přehled hrubých mezd za 12 měsíců, včetně zohlednění 13. mzdy za jeden rok 64
Tabulka 16: přehled hrubých mezd za 12 měsíců, včetně zohlednění 13. mzdy za pět let 64
Tabulka 17: Náklady na příspěvek na dovolenou 65
Tabulka 18: Porovnání zaměstnaneckých benefitů za 1 rok 66
Tabulka 19: Porovnání zaměstnaneckých benefitů za 5 let 67
Tabulka 20: Náklady za zprostředkování zaměstnanců 68

Tabulka 21: Odměna za zprostředkování nového zaměstnance stávajícím zaměstnancem 69
Tabulka 22: Shrnutí návrhů 70

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Dohoda o pracovní činnosti

Příloha 1: Dohoda o pracovní činnosti (převzato z https://www.optys.cz)

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Zaměstnavatel: .....
sídlo: .....
IČ: .....
zastoupen: .....
zapsaný v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v ....., oddíl ....., vložka č. .....
(dále jen „zaměstnavatel")

a

Zaměstnanec: .....
narozen/a: .....
bytem: .....
(dále jen „zaměstnanec")

uzavírají podle Zákoníku práce tuto

dohodu o pracovní činnosti

1. Sjednaná pracovní činnost: .....
2. Místo výkonu práce .....
3. Práce bude vykonána (časové vymezení) .....
4. Práci za zaměstnavatele převezme ..... ve funkci .....
5. Za výkon sjednaných pracovních činností ve sjednané jakosti a lhůtě poskytne zaměstnavatel zaměstnanci odměnu ve výši .....Kč/hodinu. Odměna je splatná po ukončení a převzetí práce v nejbližším výplatním termínu v hotovosti nebo vkladem na účet zaměstnance.
6. Zaměstnanec bude sjednané pracovní činnosti vykonávat osobně, svědomitě a řádně a dodržovat podmínky sjednané v dohodě, jakož i právní předpisy, vztahující se k vykonávané práci, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, se kterými byl před podpisem této dohody plně seznámen.
7. Zaměstnavatel vytvoří zaměstnanci přiměřené pracovní podmínky, zajišťující řádný a bezpečný výkon práce.
8. Zrušení dohody o pracovní činnosti okamžitě je sjednáno jen pro důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru. Zrušení dohody o pracovní činnosti se řídí ustanoveními Zákoníku práce.
9. Ostatní práva a povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele vyplývající z této dohody upravují příslušná ustanovení Zákoníku práce a předpisů jej doplňujících a provádějících.
10. Tato dohoda o pracovní činnosti byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal zaměstnavatel a druhé zaměstnanec. Bezvýhradně se řídí ustanoveními Zákoníku práce v platném znění.
11. Další ujednání smluvních stran .....

V ..... dne .....

..... zaměstnanec

..... zaměstnavatel

TVA OPTYS, DOLNÍ ŽIVOTICE, tel. 553 777 551, 553 777 555, fax 553 777 515 www.optys.cz

OP 1137 Do 1/12 53745

8 590384 113707