



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE OBCHODNÍCH KORPORACÍ

ACCOUNTING DIRECTIVES FOR COMPANY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Barbora Peštálová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. Jan Pěta, Ph.D.

BRNO 2023

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Barbora Peštálová
Vedoucí práce:	Ing. Jan Pěta, Ph.D.
Akademický rok:	2022/23
Studijní program:	Účetnictví a daně

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

Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

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

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

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

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

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

Základní literární prameny:

CHALUPA, R. a kol. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021. 18. vyd. Olomouc: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-316-5.

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

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

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 22. vyd. Olomouc: ANAG, 2022. ISBN 978-80-7554-348-6.

SKÁLOVÁ, J. a kol. Podvojně účetnictví 2022. 28. vyd. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3595-0.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2022/23

V Brně dne 5.2.2023

L. S.

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

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
děkan

Abstrakt

Bakalářská práce je zaměřena na tvorbu vnitropodnikové směrnice pro oblast vnitřního mzdového předpisu zemědělského družstva. První část vymezuje teoretická východiska pro vnitropodnikové směrnice, pracovní poměr, odměňování zaměstnanců, výpočet mzdy a její účtování. Druhá část představuje a analyzuje vybrané družstvo a identifikuje problém. Poslední část se zabývá řešením problému, jehož výsledkem je vytvoření komplexního vnitřního mzdového předpisu.

Abstract

The bachelor thesis is focused on the creation of an internal company directive for the area of the internal wage regulation of the agricultural cooperative. The first part defines the theoretical basis for internal company directives, the employment relationship, remuneration of employees, calculation of the wage and their accounting. The second part presents and analyzes the selected agricultural cooperative and identifies the problem. The last part deals with the solution of the problem, the result of which is the creation of a comprehensive internal wage regulation.

Klíčová slova

vnitropodniková směrnice, mzda, vnitřní mzdový předpis, účetnictví, zaměstnanci

Key words

internal company directive, wage, internal wage regulation, accounting, employees

Bibliografická citace

PEŠTÁLOVÁ, Barbora. *Vnitropodnikové směrnice obchodních korporací* [online]. Brno, 2023 [cit. 2023-05-10]. Dostupné z: <https://www.vutbr.cz/studenti/zav-prace/detail/151960>. Bakalářská práce. Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, Ústav financí. Vedoucí práce Jan Pěta.

Čestné prohlášení

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

V Brně dne 10. května 2023

.....

podpis autora

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce panu Ing. Janu Pětovi, Ph.D., za jeho věnovaný čas, odborné rady a připomínky, ochotu a vstřícnost. Dále bych chtěla poděkovat družstvu, a především paní hlavní účetní za poskytnutí materiálů a informací, které mi byly velmi nápomocné při psaní bakalářské práce. V neposlední řadě děkuji své rodině, partnerovi a přátelům za podporu po celou dobu studia na vysoké škole.

OBSAH

ÚVOD.....	10
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	11
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE.....	13
1.1 Vnitropodnikové směrnice	13
1.1.1 Rozdělení vnitropodnikových směrnic	14
1.2 Personalistika	15
1.2.1 Druhy personálního řízení	15
1.2.2 Forma výběru zaměstnanců	16
1.3 Pracovní poměr	16
1.3.1 Vznik pracovního poměru	16
1.3.2 Změna pracovního poměru	17
1.3.3 Skončení pracovního poměru	18
1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	19
1.5 Pracovní doba a doba odpočinku	21
1.5.1 Délka pracovní doby	21
1.5.2 Rozvržení pracovní doby	21
1.5.3 Přestávky v práci.....	22
1.5.4 Evidence pracovní doby.....	23
1.6 Překážky v práci.....	23
1.7 Dovolená	25
1.8 Péče o zaměstnance.....	27
1.9 Odměňování pracovníků	27
1.9.1 Formy mezd	28
1.9.2 Pohyblivé složky mezd	29

1.9.3	Minimální mzda.....	29
1.9.4	Zaručená mzda.....	30
1.9.5	Naturální mzda.....	30
1.9.6	Mzdové příplatky	30
1.9.7	Odměna za pracovní pohotovost.....	33
1.10	Sociální a zdravotní pojištění	33
1.11	Zdaňování příjmů ze závislé činnosti.....	34
1.12	Výpočet mzdy	37
1.13	Účtování mezd	38
2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	40
2.1	Základní informace o družstvu.....	40
2.1.1	Popis družstva	40
2.1.2	Předmět podnikání	40
2.1.3	Organizační struktura.....	41
2.1.4	Velikostní zařazení subjektu.....	42
2.2	Analýza družstva.....	42
2.2.1	Horizontální analýza rozvahy a výkazu zisku a ztráty	42
2.2.2	Vývoj vybraných ukazatelů	46
2.3	Zhodnocení současného stavu vnitropodnikové směrnice.....	50
3	VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ.....	51
	ZÁVĚR	73
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....	74
	SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK.....	77
	SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ.....	78
	SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ.....	79

ÚVOD

Tématem bakalářské práce jsou vnitropodnikové směrnice, které by měly tvořit nedílnou součást každé obchodní korporace. Jejich úkolem je zajištění správného fungování účetní jednotky a předcházení problémům souvisejících s rozdílným řešením totožných situací. Směrnice vytvořené na míru pak mohou být dané společnosti nápomocné při kontrole účetnictví a hospodaření. Obchodní korporace mají povinnost tvorby některých směrnic stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Ten také umožňuje účetní jednotce tvorbu nepovinných vnitropodnikových směrnic, které jsou využívány pro účetní případy mající dle legislativy více variant zaúčtování.

Autorka práce se zaměřila na tvorbu vnitřního mzdového předpisu zemědělského družstva, které si nepřeje být jmenováno. Vedoucí bakalářské práce anonymitu subjektu schválil, proto bude obchodní korporace dále uváděna pouze pod pojmenováním družstvo. Předmětem podnikání je především zemědělská výroba a činnosti související se zemědělstvím. Přestože jsou pro správné fungování družstva velmi důležití jeho zaměstnanci, postrádá družstvo úplnou a komplexní vnitropodnikovou směrnici zaměřenou na systém odměňování pracovníků.

Bakalářská práce se dělí na tři části, a to na teoretickou, analytickou a návrhovou část. První část se zaměřuje na východiska klíčová pro tvorbu vnitropodnikových směrnic a na vymezení základních pojmů z oblasti pracovněprávních vztahů. Součástí druhé části práce je představení vybraného družstva včetně stručné finanční analýzy subjektu, zhodnocení současného stavu vnitropodnikových směrnic a identifikace problému, na základě něhož se autorka rozhodla pro tvorbu vnitřního mzdového předpisu. Obsah poslední části bakalářské práce tvoří vlastní návrhy řešení. Autorka zkompletovala, zaktualizovala a doplnila stávající předpisy, dala jim formální úpravu a vytvořila tak nový komplexní vnitřní mzdový předpis družstva. Směrnice je navržena tak, aby ji bylo možné zařadit mezi stávající směrnice družstva a byla co nejvíce vhodná pro využití v praxi.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Hlavním cílem bakalářské práce je vytvoření kompletního vnitřního mzdového předpisu pro zemědělské družstvo, jehož hlavním předmětem podnikání je především zemědělská výroba a činnosti související se zemědělstvím. Tento nový vnitřní mzdový předpis by měl odpovídat potřebám dané účetní jednotky, aby jej mohlo družstvo zařadit mezi své stávající vnitropodnikové směrnice a využít jej v praxi. Nový vnitřní mzdový řád by měl taktéž nahradit stávající stručné, nekomplexní a neaktuální vnitřní předpisy zaměřené na systém odměňování zaměstnanců.

Bakalářská práce je rozdělena do tří hlavních kapitol – teoretická, analytická a návrhová část. Teoretická část vymezuje teoretická východiska stěžejní pro problematiku tvorby vnitropodnikových směrnic. V této části práce jsou následně vysvětleny základní pojmy týkající se pracovněprávních vztahů, jako je personalistika, pracovní poměr, pracovní doba, dovolená, odměňování pracovníků, zákonné srážky z mezd, výpočet mzdy a její účtování. Teoretická část práce byla zpracována pomocí metody rešerše odborné literatury, platné legislativy a webových stránek. Nejpoužívanější legislativou je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Využitím metody rešerše si autorka práce osvojila základní pojmy z daného tématu, které následně využila při zpracování dalších částí práce.

Pro tvorbu analytické a návrhové části práce byly zásadní informace poskytnuté družstvem. V analytické části práce je analyzována vybraná obchodní korporace. Součástí analýzy je představení subjektu, vymezení základních předmětů podnikání, popis organizační struktury a velikostní zařazení účetní jednotky. Pro vypracování analytické části práce autorka využila výroční zprávy za rok 2019, 2020 a 2021 a vnitropodnikové směrnice poskytnuté družstvem. Dále autorka využila vlastní poznatky a informace poskytnuté zaměstnanci družstva, které jsou výsledkem metody pozorování a dotazování. Pozorování značí plánované, záměrné a cílené sledování momentálně probíhající skutečnosti bez pozorovatelova zasahování do průběhu. Dotazování zastřešuje nejrozšířenější a nevyužívanější metodu sběru informací. Základem je kontakt mezi tazatelem a respondentem, kterému jsou kladeny otázky (1, str. 171-174). Druhá část práce je zpracována s využitím metody analýzy, která cílí na shromáždění zjištěných dat

a jejich následnou interpretaci. Na základě těchto zdrojů byla provedena horizontální analýza aktiv, pasiv a výkazu zisku a ztráty sloužící pro zhodnocení finanční situace družstva. Výsledky analýzy vložila autorka do tabulek a změny okomentovala. Dále se autorka zaměřila na vývoj počtu zaměstnanců a vývoj mzdových nákladů a tržeb, na základě nichž vypočítala další ukazatele. Závěrem metodiky analyzování je zhodnocení současných vnitropodnikových směrnic a identifikace problému.

Cílem návrhové části je vytvoření vnitřního mzdového předpisu, který může družstvo zařadit mezi současné vnitropodnikové směrnice a řídit se jím v praxi při odměňování svých pracovníků. Tvorba vnitřního mzdového předpisu vychází ze spojení poznatků získaných aplikací předchozích metod využitých v teoretické a analytické části do jednoho celku a propojení jejich vzájemných souvislostí, tj. na základě metody syntézy. Informace z předchozích dvou částí jsou doplněné o interní informace poskytnuté účetní jednotkou. Nový vnitřní mzdový předpis je sestaven tak, aby splňoval požadavky společnosti a zároveň byl v souladu s aktuální platnou legislativou.

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

Teoretická část bakalářské práce se zaměřuje na základní pojmy a na teoretická východiska důležitá pro tvorbu vnitropodnikových směrnic. Jedná se především o problematiku vnitropodnikových směrnic, personalistiky, pracovněprávních vztahů, mezd, zákonných srážek z mezd a účtování mezd.

1.1 Vnitropodnikové směrnice

Hlavním úkolem vnitropodnikových směrnic je nastavení jednotného a systematického postupu pro řešení obdobných situací, které nastanou jak v různých vnitropodnikových útvarech, ale také např. v různých účetních obdobích. Jedná se také o souhlas zaměstnanců s jejich dodržováním, případně souhlas externích pracovníků zajišťujících účetnictví, kteří v korporaci nejsou zaměstnání (2, str. 8).

Označení, pod kterým se vnitropodnikové směrnice budou vydávat, není významné. Mezi tato označení může patřit např. pokyn, oběžník, metodická směrnice, předpis či jakákoliv jiná forma. Obsah směrnice je na rozdíl od označení již podstatný a zabývá se zpravidla stanovením postupu a určením osob, které za dodržování směrnice odpovídají a které je udržují v aktuálním stavu. Dále obsahují rozsah, dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování (2, str. 8).

Pro tvorbu vnitropodnikových směrnic jsou stěžejní následující předpisy, případně další dle potřeby konkrétní účetní jednotky:

Tabulka 1: Předpisy stěžejní pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Předpis č.	Název předpisu
563/1991 Sb.	zákon o účetnictví
235/2004 Sb.	zákon o dani z přidané hodnoty
586/1992 Sb.	zákon o daních z příjmů
593/1992 Sb.	zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
16/1993 Sb.	zákon o dani silniční
340/2013 Sb.	zákon opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
353/2003 Sb.	zákon o spotřebních daních
338/1992 Sb.	o dani z nemovitých věcí
262/2006 Sb.	zákoník práce
90/2012 Sb.	zákon o obchodních korporacích

89/2012 Sb.	občanský zákoník
280/2009 Sb.	daňový řád
500/2002 Sb.	vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 3, str. 7)

1.1.1 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Přestože potřeba tvorby vnitropodnikových směrnic vyplývá především z potřeb konkrétní účetní jednotky, existují směrnice, které by měla mít vydané každá účetní jednotka, protože to tak právní předpis požaduje. Dalším typem jsou vnitropodnikové směrnice doporučené, jejichž povinnost tvorby nevyplývá ze zákona či jiných předpisů (2, str. 8-9).

Povinné vnitropodnikové směrnice

Vydání vnitropodnikové směrnice může účetní jednotce přímo či nepřímo přikázat zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 500/2002 Sb., případně jiný než účetní předpis. Tím může být např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (2, str. 7).

Mezi povinné vnitropodnikové směrnice lze zařadit např.:

- účtový rozvrh,
- používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly,
- podpisové záznamy,
- inventarizace majetku a závazků,
- odpisový plán,
- zásoby,
- cestovní náhrady,
- časové rozlišení nákladů a výnosů (2; 3, str. 7-8).

Doporučené vnitropodnikové směrnice

Tyto směrnice nemají povinnost tvorby uloženou v žádném právním předpisu a jejich tvorba vyplývá pouze z potřeb účetní jednotky. Úkolem je zabezpečit jednotný metodický postup (2, str. 73).

Mezi doporučené vnitropodnikové směrnice lze zařadit např.:

- oceňování cenných papírů,
- směnky,
- opravné položky,
- pokladna a ceniny, banka (2).

1.2 Personalistika

Personalistikou lze označit činnosti týkající se zaměstnávání a řízení lidí ve společnosti. Pojem personalistika lze také označit jako řízení lidských zdrojů a patří sem vše od plánování lidských zdrojů, přes získávání a výběr zaměstnanců, až po řízení pracovníků. Nedílnou součástí je také péče o zaměstnance a jejich vzdělávání. Jedná se o klíčový a ucelený přístup související se zaměstnáváním, rozvíjením a uspokojováním zaměstnanců (4, str. 45, 47).

Kvalitní výběr a nábor pracovníků se odráží na posílení konkurenceschopnosti a stability společnosti a minimalizaci fluktuace zaměstnanců. Odrazem profesionálního přístupu jsou i spokojení zaměstnanci, jejichž přístup vede k efektivní produktivitě práce a věrnosti k firmě (5, str. 31-32).

1.2.1 Druhy personálního řízení

Existují dva základní druhy personálního řízení, jimiž jsou nábor a výběr. O nábor se jedná v případě, kdy zaměstnavatel podrobně nezkoumá znalosti a dovednosti uchazeče o pracovní pozici. Zájemce prokáže odbornou způsobilost potřebnými doklady a za předpokladu, že jsou splněny požadavky kladené firmou, je přijat. V rámci náboru se nejedná o vedoucí pozice, nýbrž o ty pracovní pozice, které je schopen zastat kdokoli, kdo zvládne splnit primární požadavky zaměstnavatele (5, str. 32-33).

Znaky opravdového procesu nese výběr zaměstnanců. Pracovní pozici neobsazuje zpravidla první, kdo přijde, a nejedná se o jednorázovou záležitost. Vybraní zájemci musí projít tzv. výběrovým řízením, které probíhá podle předem stanovených pravidel. Na rozdíl od náboru je zpravidla vybírán pouze jeden nejvhodnější kandidát (5, str. 33).

1.2.2 Forma výběru zaměstnanců

Ve formě výběru vhodného kandidáta není společnost nikterak limitována právními předpisy a volba testování uchazečů je zcela v kompetenci zaměstnavatele. Nejčastěji využívanou formou je výběrový pohovor. Mezi další metody výběru zaměstnanců lze zařadit např. znalostní test, test jazykových dovedností, psychotesty, test odborné způsobilosti a další podpůrné testy. Výběr zaměstnanců může probíhat za přítomnosti psychologa, nebo se může odvíjet od referencí předchozích zaměstnavatelů. Při posouzení vhodnosti zájemce o zaměstnání v praxi dochází často ke kombinaci výše uvedených forem (5, str. 37-38).

1.3 Pracovní poměr

Pracovní poměr je jeden ze základních a nejčastěji uzavíraných pracovněprávních vztahů vyznačujících se vykonáváním závislé práce a upravených zákoníkem práce. Jedná se o vztah mezi zaměstnancem, který vykonává závislou práci za mzdu či plat, a zaměstnavatelem, který zabezpečuje výkon závislé práce (6, str. 110).

1.3.1 Vznik pracovního poměru

Vznik pracovního poměru je možný dvěma způsoby. K založení pracovního poměru dochází nejčastěji uzavřením pracovní smlouvy. Druhým způsobem je jmenování, které se využívá především u vedoucích zaměstnanců v rozpočtové a příspěvkové oblasti, případně za dalších podmínek stanovených jinými zvláštními právními předpisy (7, str. 71, 80).

Den, který je sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, případně den, který je dnem jmenování na pracovní místo, je považován za vznik pracovního poměru. Aby byla pracovní smlouva platná, musí být uzavřena písemně, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení. Třemi náležitostmi, které musí být obsahem každé

pracovní smlouvy, jsou den nástupu do práce, místo výkonu práce a druh práce, kterou bude pracovník vykonávat. Pracovní smlouva může obsahovat další náležitosti, jimiž jsou např. pracovní poměr na dobu neurčitou, zkušební doba či kratší pracovní doba (8, str. 22-23).

Den nástupu do práce je považován za den vzniku pracovního poměru. Tímto dnem začínají zaměstnanec a zaměstnavatel plnit povinnosti a uplatňovat svá práva vztahující se k pracovnímu poměru. Místo výkonu práce je nutné stanovit kvůli nároku na poskytování cestovních náhrad. Může jím být adresa firmy, ale také např. místo v obci, čtvrt' města či území okresu nebo kraje. Druh práce musí věcně vyjádřit a upřesnit druh vykonávané práce nebo pracovní funkci, přičemž může být sjednána úžeji či širěji (8, str. 23-24).

Zkušební doba nesmí přesáhnout dobu tří měsíců, případně šesti měsíců u vedoucích zaměstnanců, a není možné ji dodatečně prodloužit ani dohodnout dodatečně. Pakliže není zkušební doba sjednána písemně, je neplatná. Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou během zkušební doby ukončit pracovní poměr, a to bez udání důvodu. V případě, že není ve smlouvě sjednána doba trvání pracovního poměru, trvá po dobu neurčitou. Doba určitá se využije v případě pracovního poměru omezeného časovým intervalem či při výkonu přesně určené práce. Pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat maximálně na tři roky a k opakování či prodloužení může dojít nejvýše dvakrát. Pokud se jedná o pracovní poměr založený jmenováním, použijí se stejná ustanovení, která platí pro pracovní poměr sjednaný pracovní smlouvou (9, str. 51, 53; 8, str. 24-25).

1.3.2 Změna pracovního poměru

Ke změně pracovního poměru je zapotřebí dohoda obou smluvních stran, která musí být provedena písemně. Za změnu je považováno i doplnění nebo rozšíření smlouvy o nové pracovní podmínky, které se provádí např. dodatkem, či jmenování na vedoucí pracovní pozici. Jedná se zejména o přeložení, dočasné přidělení, převedení na jinou práci a pracovní cestu. Pakliže se jedná o důvody uvedené v § 41 zákoníku práce, má zaměstnavatel právo konat tak i bez zaměstnancova souhlasu (9, str. 57-59; 10, § 40 – § 43a).

1.3.3 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen jednostranným právním úkonem jedné smluvní strany, kdy se jedná např. o výpověď, v případě dohody z vůle obou účastněných osob nebo z důvodu jiných právních skutečností (9, str. 59).

Pracovní poměr může skončit:

- dohodou,
- výpovědí,
- zrušením ve zkušební době,
- okamžitým zrušením,
- uplynutím sjednané doby,
- smrtí zaměstnance,
- smrtí zaměstnavatele (fyzické osoby),
- v případě cizinců dnem skončením pobytu, dnem nabytí právního rozsudku trestu vyhoštění z území republiky a uplynutím doby vydání povolení k zaměstnání, zaměstnanecké karty nebo povolení k dlouhodobému pobytu (8, str. 31-32).

V případě skončení pracovního poměru dohodou se jedná o dvoustranný právní akt. Podmínkou je písemná forma dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o ukončení pracovněprávního vztahu. Návrh může být podán oběma smluvními stranami. Při požadavku zaměstnance o uvedení důvodu skončení pracovního poměru dohodou mu zaměstnavatel má povinnost vyhovět. Pokud to požaduje zaměstnavatel, tato povinnost ze strany zaměstnance neplatí. Důležitou náležitostí dohody je datum skončení pracovního poměru. Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí mít písemnou formu a každá ze smluvních stran musí obdržet jedno vyhotovení (8, str. 32).

Jednostranným právním aktem, kterým může pracovní poměr rozvázat jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel, je výpověď. Aby byla výpověď považovaná za platnou, musí být druhé straně doručena výhradně písemně. Od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po dni doručení výpovědi začíná běžet výpovědní doba, jejíž délka musí být minimálně dva měsíce. Výpovědní doba může být i delší, pokud je tato skutečnost ujednána v individuální pracovní smlouvě (9, str. 60).

Pravomocí zaměstnance je podat výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu a k podání může dojít osobně nebo prostřednictvím pošty. Kopii výpovědi je vhodné nechat od zaměstnavatele písemně potvrdit, a to včetně data převzetí. V případě výpovědi ze strany zaměstnavatele musí být důvody ve výpovědi slovně vymezeny. Výpověď nesmí být podána v tzv. ochranné době, do které spadá např. dočasná pracovní neschopnost, čerpání rodičovské dovolené, uvolnění zaměstnance pro výkon veřejné funkce, těhotenství zaměstnankyně a další případy vymezené v § 53 zákoníku práce (9, str. 60-63; 10, § 50 - § 53).

Výpověď ze strany zaměstnavatele může být podána z následujících důvodů:

- zrušení zaměstnavatele nebo jeho části,
- přemístění zaměstnavatele nebo jeho části,
- nadbytečnost zaměstnance,
- pozbyl-li zaměstnanec dlouhodobě způsobilost konat práci, nesmí ji konat pro pracovní úraz, pro nemoc z povolání či pro ohrožení nemoci z povolání,
- nedojde-li zaměstnancem ke splnění předpokladů pro výkon práce či nesplňuje-li bez zavinění zaměstnavatele požadavky pro její výkon,
- jsou-li zaměstnancem dány důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru nebo z důvodu závažného porušení pracovní kázně,
- nedodržel-li zaměstnanec v prvních 14 dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti režim práce neschopného pojištěnce (8, str. 32-33).

1.4 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Alternativou k pracovnímu poměru jsou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Lze se setkat se dvěma druhy těchto dohod, a to s dohodnou o pracovní činnosti a dohodou o provedení práce. Oproti pracovnímu poměru jsou dohody více flexibilní, protože zaměstnavatel nemá povinnost rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Tyto dohody mohou být ujednány i se zaměstnancem, který je v pracovním poměru. Podmínkou je ale sjednání rozdílného druhu práce od toho, který je sjednán v pracovní smlouvě (5, str. 144).

Stejně jako u pracovní smlouvy platí u dohod povinnost písemné formy. Písemná forma je vyžadována i u výpovědi či okamžitého zrušení dohod. Pakliže není sjednán způsob

zrušení, lze tyto dohody zrušit výpovědí z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu, případně dohodou. V případě výpovědi začíná dnem doručení běžet patnáctidenní výpovědní doba. Okamžité zrušení dohod lze využít pouze v případech platných pro okamžité zrušení pracovního poměru. Možnost okamžitého zrušení musí být předem ujednána, jinak ji nelze použít (9, str. 69).

Dohoda o pracovní činnosti

Rozsah práce vykonávané na základě dohody o pracovní činnosti nesmí přesáhnout v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby u daného zaměstnavatele. Tato podmínka je posuzována v průměru za celou dobu uzavření dohody, nejdéle se však jedná o období 52 týdnů. Součástí dohody o pracovní činnosti musí být sjednaná práce, sjednaný rozsah pracovní doby a zda se dohoda uzavírá na dobu určitou či neurčitou (9, str. 70; 7, str. 122-123).

V případě, že příjmy z dohody o pracovní činnosti nepřesáhnou částku 4 000 Kč za kalendářní měsíc a poplatník nepodepsal prohlášení k dani, je jeho příjem zdaněn srážkovou daní ve výši 15 %. Pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění se odvádí rovněž z příjmů přesahujících částku 4 000 Kč (11, str. 6, 12).

Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se uzavírá na rozsah práce, který nepřekročí 300 hodin v rozhodném období, kterým je kalendářní rok. Při posouzení rozsahu práce se započítává všechna doba konaná pro jednoho zaměstnavatele na základě všech dohod o provedení práce v jednom kalendářním roce. V dohodě musí být sjednána doba, na kterou je dohoda uzavřena, a dále pro ni platí stejný obsah jako u dohody o pracovní činnosti (9, str. 69-70; 7, str. 123).

Za předpokladu, že odměna z dohody o provedení práce nepřesáhne v kalendářním měsíci částku 10 000 Kč, neodvádí se z této odměny pojistné na sociální a zdravotní pojištění. Příjmy u jednoho zaměstnavatele, jejichž výše nepřesahuje částku 10 000 Kč za kalendářní měsíc a pakliže poplatník nepodepsal prohlášení k dani, podléhají 15% srážkové dani (12, str. 163; 11, str. 6).

1.5 Pracovní doba a doba odpočinku

Pracovní dobou se rozumí doba, po kterou má zaměstnanec povinnosti vykonávat práci pro zaměstnavatele, a také doba, během které je zaměstnanec připraven k výkonu práce na pracovišti, přičemž tuto práci vykonává na základě pokynů zaměstnavatele (9, str. 30).

Za opak pracovní doby je považována doba odpočinku, tzn. doba, v níž není zaměstnanec povinen vykonávat závislou práci pro zaměstnavatele. Doba odpočinku je stanovena zákoníkem práce a spadá do ní nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami, dny pracovního klidu a nepřetržitý odpočinek v týdnu (13, str. 205-210).

1.5.1 Délka pracovní doby

Zákonem stanovená délka týdenní pracovní doby činí maximálně 40 hodin týdně, přičemž za týden je považováno sedm po sobě jdoucích kalendářních dnů. Její výše závisí ale na dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Délka pracovní doby zaměstnanců, kteří pracují v dvousměnném pracovním režimu, nesmí překročit 38,75 hodin týdně. Pokud se jedná o zaměstnance s nepřetržitým třisměnným režimem, je délka týdenní pracovní doby stanovena maximálně na 37,5 hodin týdně. Stejná délka týdenní pracovní doby platí také pro zaměstnance pracující v podzemí při těžbě rud, nerudných surovin a uhlí, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu (12, str. 63).

1.5.2 Rozvržení pracovní doby

O rozvržení pracovní doby rozhoduje výhradně zaměstnavatel, který má povinnost určit začátek a konec směn a zaměstnance s ním seznámit. Pracovní doba je zpravidla rozvržena do pětidenního pracovního týdne a existují přitom čtyři způsoby, kterými je možné ji rozvrhnout na pracovní směny:

- rovnoměrně,
- nerovnoměrně,
- pružnou pracovní dobou,
- kontem pracovní doby (9, str. 73; 14, str. 62).

Za rovnoměrné rozvržení pracovní směny se považuje takové rozvržení, kdy je v rámci všech kalendářních týdnů pracovní doba stejně dlouhá. Rozdílná může být ale délka v jednotlivých pracovních dnech (9, str. 73).

O nerovnoměrné rozvržení pracovní doby se jedná v případě, kdy je pracovní doba rozvržena na jednotlivé týdny tak, že je v některých týdnech kratší a v dalších týdnech naopak delší, než je stanovena týdenní pracovní doba. V příslušném vyrovnávacím období je však stanovena týdenní pracovní doba v průměru za týden vyrovnána (9, str. 73).

Podstatou pružné pracovní doby je zahrnutí časových úseků základní a volitelné pracovní doby, kdy jejich začátek a konec je určen zaměstnavatelem. V případě využívání pružné pracovní doby si začátek, případně konec, pracovní doby jednotlivých pracovních dnů v časových úsecích stanovených zaměstnavatelem pojmenovaných volitelná pracovní doba volí sám zaměstnanec. Uplatnění pružné pracovní doby může být použito jako pružný pracovní den, pružný pracovní týden nebo maximální 26týdenní období (15, str. 312-313).

Konto pracovní doby může být u zaměstnavatele stanoveno pouze v případě ujednání v kolektivní smlouvě či v jiném vnitřním předpisu. Využitím konta pracovní doby je zaměstnavateli umožňováno přidělovat zaměstnanci ve vyrovnávacím období práci na základě provozních potřeb. K uplatnění konta pracovní doby nesmí dojít u zaměstnavatelů v nepodnikatelské sféře, kterými jsou např. stát, příspěvková organizace či územní samosprávný celek (12, str. 66; 8, str. 45-46).

1.5.3 Přestávky v práci

Vyjma začátku a konce pracovní doby lze zaměstnanci poskytnout přestávku v práci kdykoliv. Účelem je poskytnutí přestávky na jídlo a oddech zaměstnance. Přestávka v práci musí trvat nejméně třicet minut a musí být poskytnuta nejdéle po šesti hodinách trvající nepřetržité práce, přičemž není započtena do pracovní doby. Bezpečnostní přestávky náleží např. zaměstnancům u pásové výroby, při práci s monitory nebo u řidičů. V případě nároku na tuto přestávku, je její doba započtena do pracovní doby a

zaměstnanci náleží mzda. Povinnost vést evidenci přestávek v práci není stanovena zákoníkem práce, přesto je doporučováno ji vést (14, str. 63).

1.5.4 Evidence pracovní doby

Zákoník práce stanovuje zaměstnavateli povinnost vést evidenci pracovní doby u jednotlivých zaměstnanců. Součástí evidence je vyznačení začátku a konce odpracované směny, práce přesčas, noční práce a doby v pracovní pohotovosti, kdy došlo k výkonu práce a dále evidence pracovní pohotovosti, která byla zaměstnancem držena, ale k výkonu práce nedošlo. Zaměstnanci náleží právo na jeho žádost do evidence nahlédnout, případně si z ní pořídit výpis či stejnopis (16, str. 354).

Je možné setkat se se dvěma účely vedení evidence pracovní doby. Prvním účelem je, že evidence slouží jako podklad pro výpočet a vyúčtování mzdy či platu a dále např. jako podklad pro sledování práce přesčas či čerpání dovolené. Zároveň evidence slouží jako doklad pro prokázání dodržování pravidel pracovní doby stanovených zákonem (9, str. 77; 16, str. 355).

Forma vedení evidence pracovní doby je pouze v režii zaměstnavatele, protože není stanovena žádným právním předpisem. Mezi základní požadavky patří její průkaznost, proto by mělo být v evidenci zaznamenáno, kolik hodin zaměstnanec odpracoval, jaká část připadla na práci přesčas, či v noci atd. Zejména je nutné uvést zvláště hodiny pracovní pohotovosti, která není součástí pracovní doby (17, str. 47).

1.6 Překážky v práci

Na překážky v práci lze nahlížet jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Překážky v práci jsou řazeny mezi značně využívané pracovněprávní instituty (18, str. 9).

Překážky na straně zaměstnavatele

Překážky na straně zaměstnavatele jsou znázorněním situace, která brání naplňování základního pracovněprávního vztahu. Po dobu trvání těchto překážek nadále trvá pracovní poměr, ale dochází k jeho dočasnému pozastavení. Zaměstnavatel má tedy

pozastavenou povinnost zaměstnanci přidělovat práci a zaměstnanec má pozastavenou povinnost přidělenou práci vykonávat (18, str. 255).

Překážky na straně zaměstnavatele rozlišené zákoníkem práce:

- prostoje,
- přerušeni práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy,
- jiné překážky (10, § 207 - § 210).

Prostojе bývají obvykle krátkodobého charakteru a mohou být zapříčiněny např. nedodáním materiálu, nedodáním elektrické energie nebo poruchou strojního zařízení. Zaměstnavatel má z těchto důvodů právo přeradit zaměstnance na jinou práci. Zaměstnanci však náleží mzda ve výši jeho průměrného výdělku za okolností, že nedosáhne při výkonu této práce vyššího výdělku. Pokud nebyl zaměstnanec převeden na jinou práci, připadá mu náhrada mzdy minimálně ve výši 80 % průměrného výdělku (8, str. 65).

Náhrada mzdy v minimální výši 60 % průměrného výdělku je vázána k přerušeni práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy, a to za předpokladu, že nebyl zaměstnanec převeden na jinou práci. S touto překážkou se lze nejčastěji setkat v lesnictví, zemědělství, ve stavebnictví, v energetice a dopravě. Za předpokladu, že zaměstnavatel nemůže zaměstnanci přidělit práci z důvodu dočasného omezení prodeje výrobků či omezení poptávky po službách, činí náhrada mzdy nejméně 60 % průměrného výdělku (8, str. 65-66).

Překážky na straně zaměstnance

Překážkou na straně zaměstnance jsou považovány ty situace, při kterých na základě důvodů uznaných právními předpisy či zaměstnavatelem, případně sjednaných v pracovní nebo kolektivní smlouvě, zaměstnanec nekoná práci, kterou by za jiných okolností v danou chvíli konat měl (18, str. 13).

Mezi překážky na straně zaměstnance lze zařadit:

- důležité osobní překážky v práci,
- překážky v práci z důvodu obecného zájmu (12, str. 96-97).

Důležitými osobními překážkami v práci jsou mateřská, otcovská nebo rodičovská dovolená, karanténa, dočasná pracovní neschopnost, ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena rodiny. Mezi jiné osobní překážky v práci patří např. svatba, narození dítěte, úmrtí či přerušování dopravního provozu (10, § 191 – § 199; 12, str. 96-97).

V průběhu trvání překážek v práci z důvodu obecného zájmu přísluší zaměstnanci pracovní volno a v případech stanovených zákonem také náhrada mzdy. Mezi tyto překážky se řadí výkon veřejné funkce, výkon občanské povinnosti, pracovní volno související s brannou povinností, školení a jiné formy přípravy nebo studia, pracovní volno související s akcí pro děti a mládež a jiné úkony obecného zájmu, jako je např. darování krve, darování biologických materiálů nebo činnosti člena Horské služby. Další překážku, která však není uvedena v zákoníku práce, je např. funkce člena volební komise (12, str. 97; 10, § 200 - § 205).

1.7 Dovolená

Za dovolenou lze považovat dlouhotrvající pracovní volno, v němž dochází k dočasnému potlačení základního pracovního závazku, tedy k povinnosti přidělovat zaměstnanci práci a povinnosti přidělenou práci konat. Po tuto dobu je zaměstnanec zaměstnavatelem finančně zabezpečen, a to náhradou mzdy (15, str. 328).

Základní výměra dovolené zaměstnanců, jejichž odměnou za práci je mzda, je rovna nejméně čtyřem týdnům v kalendářním roce. Zaměstnancům pobírajícím plat náleží v kalendářním roce pět týdnů dovolené a pedagogičtí a akademičtí pracovníci vysokých škol mají nárok na dovolenou v délce osmi týdnů v kalendářním roce (10, § 212).

Druhy dovolené

Zákoníkem práce jsou rozlišeny dva druhy dovolené:

- dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část,
- dodatková dovolená (10, § 212 - § 215).

Zaměstnanci přísluší dovolená za kalendářní rok v případě, že konal práci při nepřetržitém pracovním poměru v kalendářním roce, a to po dobu 52 týdnů po vymezenou týdenní pracovní dobu podle rozvrhu směn. Práce přesčas se do vykonané

práce nezapočítává. Dovolena je dána v násobku týdnů, přestože dochází k následnému přepočtu na hodiny (9, str. 79-80).

Na dodatkovou dovolenou mají nárok zaměstnanci vykonávající po dobu celého roku obzvlášť obtížnou nebo zdraví škodlivou práci. Zákoník práce v § 215 v odstavci 4 vyjmenovává tyto zaměstnance. Zaměstnanec má nárok na dodatkovou dovolenou v délce jedné dvaapadesátiny týdenní pracovní doby za každou odpracovanou týdenní pracovní dobu. Dodatkovou dovolenou není možné krátit (12, str. 75).

Krácení dovolené

Ke krácení dovolené může dojít v případě, kdy zaměstnanec neomluveně zameškal směnu, přičemž dochází ke krácení počtu neomluveně zameškaných hodin v neomluveně zameškané směně a lze sčítat neomluveně zameškané části směn. Pokud dojde ke krácení dovolené a zaměstnanec pracoval u téhož zaměstnavatele alespoň po dobu celého kalendářního roku, musí se zaměstnanci ponechat minimálně dva týdny dovolené (10, § 223; 9, str. 85).

Čerpání dovolené

Zaměstnavatel je povinen určit dobu čerpání dovolené a činí tak písemným rozvrhem čerpání dovolené. Dovolena má být čerpána do konce kalendářního roku, v němž na ni vzniklo právo. Nevyčerpaná dovolená se však vždy převádí do následujícího kalendářního roku. Pakliže zaměstnavatel do 30. června následujícího roku neurčí písemně čerpání této dovolené, přechází právo na určení čerpání dovolené na zaměstnance. V rozsahu až dvou týdnů může zaměstnavatel určit tzv. celozávodní dovolenou, a to pouze z nezbytných provozních důvodů (9, str. 86-87; 10, § 217 - § 220).

Náhrada mzdy za dovolenou

Zaměstnanci náleží za dobu čerpání dovolené náhrada mzdy, která je ve výši průměrného výdělku závazného v době čerpání dovolené. Za průměrný výdělek je považován hrubý hodinový výdělek zjištěný z hrubé mzdy zúčtované pracovníkovi k výplatě v rámci rozhodného období a z odpracované doby v tomto období. Rozhodným obdobím se rozumí předchozí kalendářní čtvrtletí. Náhradu mzdy za nevyčerpanou dovolenou je

zaměstnavatel povinen proplatit pouze při skončení pracovního poměru. Při proplácení nevyčerpané dovolené se vychází rovněž z průměrného výdělku (9, str. 87; 12, str. 79, 91).

1.8 Péče o zaměstnance

Smyslem péče o zaměstnance je dosažení hodnot, které mají na pracovníky příznivý vliv při výkonu ujednané práce a při dosažení požadovaného výkonu. Péčí o zaměstnance lze vyjádřit starost zaměstnavatele o pracovní podmínky zaměstnanců při vykonávání jejich práce. Tyto podmínky mají pozitivní vliv na spokojenost, motivaci, výsledky, zdraví a chování pracovníků. Při příznivých pracovních podmínkách jsou zaměstnanci stabilizováni a jejich sounáležitost s vykonávanou prací je posílena (6, str. 146).

Do péče o zaměstnance spadá:

- povinná péče, taktéž označovaná jako smluvní péče, vyplývající z pracovněprávních předpisů, pracovních, kolektivních a dalších smluv (např. pracovní doba, pracovní prostředí),
- dobrovolná péče vyplývající z personální politiky zaměstnavatele (např. zaměstnanecké výhody) (6, str. 146).

1.9 Odměňování pracovníků

Povinností zaměstnavatele je poskytnout zaměstnanci za vykonanou práci odměnu. Tato odměna může mít formu mzdy, platu nebo odměny z dohod a může plnit motivační funkci. Mzdou je považováno peněžité a nepeněžité plnění, tzv. naturální mzda, které je poskytnuto zaměstnanci za vykonanou práci. Zaměstnanci, jejichž zaměstnavatelem je stát, státní fond, územní samosprávný celek, příspěvková organizace nebo školská právnická osoba, je poskytováno peněžité plnění ve formě platu. Práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr je oceněna odměnou (8, str. 90-92).

Mzda i plat jsou odrazem složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonosti a dosahovaných pracovních výsledků. Do mzdy a platu jsou zahrnovány rovněž doplatky ke mzdě či platu jako jsou např. doplatky do nejnižší úrovně zaručené mzdy nebo minimální mzdy. Základem rovnosti

zaměstnanců v odměňování je pravidlo, že za práci stejné hodnoty a za stejnou práci náleží zaměstnancům stejná mzda, plat nebo odměna z dohody (9, str. 101).

Splatnost mzdy a platu je nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, v němž zaměstnanci vzniklo právo na mzdu či plat. Za splatnost je považováno určení dne či období, kdy má zaměstnavatel povinnost mzdu nebo plat zaměstnanci nejpozději vyplatit. Zaměstnavatel rovněž určí den výplaty odměn za práci (12, str. 90).

1.9.1 Formy mezd

Formy mezd označují soubor pravidel utvářejících závislost mzdy zaměstnance na výsledcích práce a osobním přínosu k výsledkům práce. Žádný právní předpis nestanovuje mzdové formy a jejich vymezení vychází často z praktických způsobů pro vymezení podmínek poskytování mzdy nebo platu (7, str. 137).

Mzdovými formami jsou:

- časová (hodinová, měsíční) mzda,
- úkolová mzda,
- podílová mzda,
- provizní mzda,
- osobní mzda,
- smíšená mzda (8, str. 93; 7, str. 137-138).

Časovou mzdou jsou nejčastěji odměňováni pracovníci, u kterých není možné objektivně změřit výsledky práce prostřednictvím technických ukazatelů. Výše mzdy se vyjadřuje jako součin mzdové sazby zaměstnance a počtu skutečně odpracované doby. Výhodou pro zaměstnavatele je nízká úroveň administrativní náročnosti. Ve srovnání s časovou mzdou je výhodou úkolové mzdy snazší motivace zaměstnanců k výkonu práce. Jedná se o formu mzdy, která je závislá na výkonu pracovníka. Aby mohla být tato mzdová forma užívána, musí být objektivně stanoveny výkonové normy a spolehlivě se evidovat rozsah a kvalita práce (8, str. 93-94; 7, str. 137).

Podílovou mzdou se rozumí podíl určený v procentech na výkonech podniku vyjádřený v peněžních jednotkách. Příkladem může být např. podíl na tržbách. Provizní mzda je

podíl v procentech, který se odvíjí např. od realizovaných zakázek, obchodů či od počtu získaných klientů nebo uzavřených smluv. U pracovníků, kteří po delší dobu vykazují požadovanou kvalitu práce nebo stabilní pracovní tempo, se uplatňuje osobní mzda. Kombinace výše uvedených metod se nazývá smíšená mzda (8, str. 94; 7, str. 137-138).

1.9.2 Pohyblivé složky mezd

Mezi pohyblivé složky mezd se řadí např. prémie, výkonnostní odměny, mimořádné odměny a osobní ohodnocení. Prémie slouží k pružnému zajištění zainteresovanosti zaměstnanců na výsledcích práce a pracovních výkonech. Spočívá v závislosti mzdy na konkrétním ukazateli, jenž je ovlivněn zaměstnancovým výkonem. S prémie musí být zaměstnanec seznámen a jejich stanovení je nutné před začátkem období, se kterým souvisejí (7, str. 138).

Podle předem stanovených kritérií výkonnosti a pracovních výsledků hodnocených v pravidelných intervalech, nebo po plnění úkolu jsou zaměstnancům poskytovány výkonnostní prémie. Na rozdíl od prémie jsou ukazatele a podmínky stanoveny volněji. Na základě rozhodnutí zaměstnavatele mohou být při dosažení zvlášť významných pracovních výsledků zaměstnanci poskytnuty mimořádné odměny. Rozhodující je míra pracovních zásluh a význam splněného úkolu. Osobní ohodnocení, též nazývané jako osobní příplatek, se zakládá na výsledcích práce jednotlivých zaměstnanců a na ocenění pravidelného hodnocení jejich pracovní výkonnosti. Často dochází k porovnávání jednotlivých pracovníků (7, str. 138).

1.9.3 Minimální mzda

Výše minimální mzdy je stanovena nařízením vlády. Mzda, plat, ani odměny z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr tak nesmí klesnout pod její úroveň. Výše minimální mzdy platné od 1. 1. 2023 činí 17 300 Kč za měsíc, tedy 103,80 Kč za hodinu. Hodinová sazba odpovídá pracovní době stanovené na čtyřicet hodin týdně. Za předpokladu, že zaměstnancova celková mzda nedosáhne výše minimální mzdy, náleží mu doplatek do minimální mzdy. Pro účel minimální mzdy se však do výše dosažené mzdy nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci v noci, v sobotu a v neděli, ve

svátek ani ve ztíženém pracovním prostředí. Stejná pravidla platí pro plat a odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr (9, str. 102-103; 19, § 2).

1.9.4 Zaručená mzda

Zaručenou mzdou je pojmenována mzda nebo plat, na kterou vzniklo zaměstnanci právo, a to na základě zákoníku práce, smlouvy, mzdového či platového výměru nebo vnitřního předpisu. Nejnižší úroveň zaručené mzdy spolu s podmínkami pro její poskytování jsou stanoveny nařízením vlády. V tabulce č. 2 jsou uvedeny nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1. 1. 2023 (8, str. 92).

Tabulka 2: Nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1. 1. 2023

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	
	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	103,80	17 300
2.	106,50	17 900
3.	117,50	19 700
4.	129,90	21 800
5.	143,30	24 100
6.	158,20	26 600
7.	174,70	29 400
8.	207,60	34 600

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 19, § 3)

1.9.5 Naturální mzda

Zaměstnavatel má možnost za splnění stanovených podmínek poskytnout část mzdy formou naturální mzdy. Naturální mzda může být poskytována výhradně se souhlasem zaměstnance. Při využití naturální mzdy je důležité dodržet pravidlo, že část mzdy odpovídající minimální mzdě, nebo příslušné sazbě zaručené mzdy je zaměstnavatel vždy povinen vyplatit v penězích. Naturální mzda může mít podobu výrobků, výkonů, práce či služeb, přičemž se nikdy nesmí jednat o tabákové výrobky, lihoviny nebo jiné návykové látky (7, str. 138-139).

1.9.6 Mzdové příplatky

Zákoník práce spolu s nařízením vlády stanovuje pět povinných příplatků, které musí být poskytovány za práci přesčas, v noci, v sobotu a v neděli, ve svátek a za práci ve ztíženém

pracovním prostředí. Zaměstnavatel je povinen při splnění podmínek tyto příplatky vyplácet. Jejich minimální výši stanovuje zákon a zaměstnavatel tak nesmí rozhodnout o jejich nižší úrovni. Má ovšem nárok jejich nejnižší hranici zvýšit, případně poskytovat zaměstnancům další příplatky (9, str. 94).

Práce přesčas

O přesčasovou práci se jedná v případě, že zaměstnanec na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem koná práci nad rámec stanovené týdenní pracovní doby, jenž je předem stanovená v rozvrhu práce. Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit pouze jedná-li se o vážný provozní důvod. V jednotlivých týdnech nesmí u zaměstnance práce přesčas činit více než 8 hodin. Za kalendářní rok může být zaměstnanci nařízeno maximálně 150 přesčasových hodin (8, str. 49).

Při práci přesčas náleží zaměstnanci jeho mzda navýšená o příplatek, který činí nejméně 25 % z průměrného hodinového výdělku. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout na poskytnutí náhradního volna. V tomto případě je kompenzací mzdového nároku pracovní volno, které musí být poskytnuto nejpozději do tří měsíců od vykonání přesčasové práce (17, str. 80).

Práce v noci

Za noční práci je považovaná práce konaná mezi 22. a 6. hodinou. V rámci po sobě jdoucích 24 hodin nesmí pracovní doba zaměstnance pracujícího v noci přesáhnout 8 hodin. Zaměstnanci za práci v noci přísluší dosažená mzda a minimálně 10% příplatek vypočtený z průměrného výdělku (8, str. 51, 103-104).

Práce v sobotu a v neděli

Při posuzování práce v sobotu a v neděli se sobotou a nedělí rozumí kalendářní dny a počítají se tedy od 0:00 hodin do 24:00 hodin. Výše tohoto příplatku dosahuje nejméně 10 % z průměrného výdělku a přičítá se k dosažené mzdě zaměstnance za práci v sobotu a v neděli. Zaměstnanec má na tento příspěvek nárok i v případě, že se jedná o mimořádnou přesčasovou práci (9, str. 105; 12, str. 370).

Práce ve svátek

Doba práce ve svátek je přednostně vázána na náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Zaměstnanec má za dobu náhradního volna nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Pokud se ale zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou, může být zaměstnanci místo náhradního volna poskytnut příplatek v minimální výši průměrného výdělku. Výše příplatku tak činí minimálně 100 %. V případě, že svátek připadne na zaměstnancům obvyklý pracovní den a zaměstnanec v důsledku tohoto svátku nepracuje, náleží mu náhrada mzdy ve výši jeho průměrného výdělku (9, str. 104; 17, str. 81).

Práce ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí má za úkol kompenzovat zaměstnanci práci v tomto prostředí a zvýhodnit ho oproti těm, který ve ztíženém pracovním prostředí nepracují. Zaměstnavatele má tak motivovat ke snaze zlepšovat pracovní prostředí nebo zdraví škodlivé či ztížené prostředí odstranit. Ztížené pracovní prostředí je vymezeno nařízením vlády č. 567/2006 Sb., a jedná se např. o prostředí, ve kterém dochází k výskytu infekcí, chemických škodlivin, karcinogenů, hluku nebo prachu (15, str. 369).

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí náleží zaměstnanci mimo dosažené mzdy také příplatek za práci v takovém prostředí, jehož výše činí minimálně 10 % ze základní sazby minimální mzdy, přičemž příplatek mu náleží za každý ztěžující vliv. Pokud tedy zaměstnanec současně pracuje pod více takovými vlivy, náleží mu příplatek za každý ztěžující vliv (8, str. 101; 9, str. 105).

Tabulka 3: Minimální výše příplatků

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

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 10, § 114 - § 118)

Všechny výše uvedené příplatky je možné sčítat. Zaměstnanec tak může mít nárok na více příplatku najednou. Např. pokud bude zaměstnanec pracovat o víkend a bude pracovat přesčas, jeho celková výše příplatku bude činit 35 % (20).

1.9.7 Odměna za pracovní pohotovost

Za pracovní pohotovost je považována doba, během které je zaměstnanec připraven k potenciálnímu výkonu práce na základně pracovní smlouvy, zatímco tato práce musí být vykonávána nad rámec rozvrhu zaměstnancových směn. Pracovní pohotovost lze vykonávat pouze na místě odlišném od pracoviště zaměstnavatele. Toto jiné místo musí být dohodnuto se zaměstnancem (16, str. 345).

Protože k držení pracovní pohotovosti dochází v zaměstnancově pracovním volnu, není tato odměna považována za mzdu ani plat. Výše odměny za pracovní pohotovost činí nejméně 10 % z průměrného výdělku. Pakliže dojde v době držení pracovní pohotovosti k výkonu práce, nepřísluší zaměstnanci za tuto dobu odměna za pracovní pohotovost, ale mzda či plat (9, str. 102).

1.10 Sociální a zdravotní pojištění

Při výpočtu sociálního a zdravotního pojištění je zaměstnavatel povinen vycházet z platných předpisů upravujících sociální a zdravotní pojištění. Pojištění hrazené zaměstnanci snižuje závazek zaměstnavatele vůči zaměstnancům. Pojistné hrazené zaměstnavatelem za zaměstnance vstupuje do nákladů firmy (21, str. 244).

Sociální pojištění

Významným příjmem veřejných rozpočtů je pojistné na sociálním zabezpečení. Do sociálního pojištění jsou zahrnovány částky odvodu důchodového pojištění, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a nemocenské pojištění. Zaměstnavatel platí pojistné jak za zaměstnance, tak sám za sebe. Pojistné, které hradí zaměstnavatel za zaměstnance je ve výši 6,5 % z hrubé mzdy. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci pojistné vypočítat, srazit z vypočtené mzdy a odvést příslušné okresní správě sociálního zabezpečení. Výše pojistného hrazeného zaměstnavatelem je 24,8 % a skládá se ze tří složek, jimiž jsou důchodové pojištění, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a nemocenské pojištění. Výše jednotlivých složek je uvedena v tabulce č. 4. Vypočtené pojištění se zaokrouhluje na celé koruny nahoru (8, str. 171-173; 22, str. 236).

Tabulka 4: Výše sociálního pojištění

	Důchodové pojištění	Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	Nemocenské pojištění	Sociální pojištění celkem
Zaměstnavatel	21,5 %	1,2 %	2,1 %	24,8 %
Zaměstnanec	6,5 %	-	-	6,5 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 23, § 7)

Pojistné hrazené zaměstnavatelem je součástí nákladů firmy. Odvod sociálního pojištění hrazeného zaměstnavatelem za sebe i za zaměstnance se musí provést do 20. dne následujícího kalendářního měsíce, za který došlo ke zúčtování mzdy (22, str. 236).

Zdravotní pojištění

Povinně pojištěnými osobami jsou osoby, které mají na území České republiky trvalý pobyt nebo ty, které zde trvalý pobyt nemají, ale jejich zaměstnavatel má sídlo či trvalý pobyt na území České republiky. Mezi plátce pojistného patří individuální plátce, zaměstnavatel a stát (8, str. 140, 143).

Zaměstnanci vzniká povinnost platit pojistné dnem nástupu do práce a odvádí jej za něj zaměstnavatel. Dnem nástupu do zaměstnání má zaměstnanec rovněž povinnost zaměstnavateli nahlásit zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěn. Zaměstnavateli vzniká povinnost hradit za své zaměstnance pojistné dnem nástupu pracovníka do zaměstnání a k zániku této povinnosti dochází dnem skončení zaměstnání (8, str. 148, 152).

Výpočet pojistného, které hradí zaměstnanec, za něj provádí zaměstnavatel. Z jeho hrubé mzdy vypočítá 4,5 %, které z ní srazí a pojistné za něj odvede. Pojistné povinné hradit zaměstnavatelem činí 9 % a je zachyceno v nákladech podniku. Celková výše zdravotního pojištění tak činí 13,5 %. Vypočtené pojištění je zaokrouhleno na celé koruny nahoru. Zaměstnavatel je povinen odvést zdravotní pojištění za sebe i za zaměstnance nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla mzda zúčtována (22, str. 236; 8, str. 155; 24, § 3).

1.11 Zdaňování příjmů ze závislé činnosti

Mezi příjmy ze závislé činnosti se řadí plnění v podobě příjmu ze současného nebo dřívějšího pracovního, členského nebo služebního poměru a obdobného poměru, plnění

v podobě funkčního prožitku, příjmy za práci člena družstva, komanditisty komanditní společnosti a společníka společnosti s ručením omezeným a v neposlední řadě odměny členů orgánu právnické osoby a odměny likvidátorů (25, § 6; 21, str. 244).

Daň vybíraná srážkou

Zvláštní sazba daně činí 15 % ze samostatného základu daně. Daň vybíraná srážkou se využije v případě dohody o provedení práce za předpokladu, že zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani a jeho výdělek za měsíc nepřesahuje částku 10 000 Kč. Obdobně se zvláštní sazba daně využije u příjmů nepřesahujících částku 4 000 Kč za kalendářní měsíc, a to v případě dohody o pracovní činnosti, kdy zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani. Srážková daň se počítá ze zaokrouhleného základu daně na celé Kč dolů. Vypočtená daň se zaokrouhlí na celé Kč dolů (8, str. 300).

Záloha na daň

Záloha na daň se odvádí z úhrnu příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků ponižených o částky osvobozené od daně. Záloha na daň je počítána ze zaokrouhleného základu daně. V případě příjmů do 100 Kč se základ daně zaokrouhluje na celé koruny nahoru, pokud jsou příjmy vyšší než 100 Kč, zaokrouhluje se základ pro výpočet zálohové daně na stokoruny nahoru. Ze základu pro výpočet zálohové daně se vypočítá zálohová daň s ohledem na použití pásmového zdanění. Částka do 4násobku průměrné mzdy podléhá 15% dani, částka převyšující 4násobek průměrné mzdy se zdaňuje daní ve výši 23 % (22, str. 234).

Ke srážkám zálohy dochází při výplatě a plátce daně je povinen je odvést nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, ve kterém tato povinnost vznikla. Tyto zálohy odvádí plátce daně svému místně příslušnému správci daně (8, str. 302).

Slevy na dani

Vypočtenou daň, respektive zálohu na daň, je možné snížit o slevy na dani. Na uplatnění slev na dani má poplatník nárok po podepsání prohlášení k dani. Podmínkou pro uplatnění těchto slev je, že je pracovník neuplatňuje současně u jiného plátce. Slevami na dani jsou základní sleva na poplatníka, sleva na manžela / manželku, sleva na invaliditu prvního a

druhého stupně, sleva na držitele ZTP/P průkazu, sleva na studenta. Jednotlivé výše slev jsou uvedeny v tabulce č. 5 (8, str. 310-314).

Tabulka 5: Výše slev na dani

Sleva na dani	Měsíční výše	Roční výše
Sleva na poplatníka	2 570 Kč	30 840 Kč
Sleva na manžela / manželku	-	24 840 Kč
Sleva na invaliditu 1. a 2. stupně	210 Kč	2 520 Kč
Sleva na invaliditu 3. stupně	420 Kč	5 040 Kč
Sleva na držitele ZTP/P průkazu	1 345 Kč	16 140 Kč
Sleva na studenta	335 Kč	4 020 Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 25, § 35ba)

Všechny slevy vyjma slevy na manžela či manželku mohou být uplatněny v každém kalendářním měsíci, v němž byly plněny podmínky pro jejich čerpání. Při uplatnění slev na dani může zaměstnavatelova záloha na daň vyjít kladná, či nulová. Kladná záloha na daň znamená, že musí daň odvést, nulová daň po slevách nastává v případě, že je jeho záloha na daň stejně vysoká či nižší než uplatňované slevy na dani (25, § 35ba, § 35d).

Daňové zvýhodnění

Na daňové zvýhodnění na dítě má poplatník nárok pouze za předpokladu, že s ním žije dítě ve společně hospodařící domácnosti. Vyživovaným dítětem ve společné domácnosti se rozumí vlastní dítě poplatníka, osvojené dítě, dítě převzaté do péče, vnuk nebo vnučka, dítě nebo vlastní vnuk nebo vnučka druhého z manželů, dítě nezletilé a dítě zletilé do dovršení 26 let věku v případě studenta. Daňové zvýhodnění může uplatnit pouze jeden z poplatníků. Tabulka č. 6 uvádí výše daňového zvýhodnění na jednotlivé děti (8, str. 315-316).

Tabulka 6: Výše daňového zvýhodnění

Daňové zvýhodnění	Měsíční výše	Roční výše
Na první dítě	1 267 Kč	15 204 Kč
Na druhé dítě	1 860 Kč	22 320 Kč
Na třetí a každé další dítě	2 320 Kč	27 840 Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 25, § 35c)

V závislosti na výši daně využije poplatník částku daňového zvýhodnění jako slevu na dani nebo jako daňový bonus. O slevu na dani se jedná v případě, že je vypočtená daň

vyšší než částka daňového zvýhodnění. Pokud je tomu naopak, část daňového zvýhodnění se uplatní jako sleva na dani a zbylá část jako daňový bonus. V případě, že je vypočtená daň nulové výše, uplatní se celá část daňového zvýhodnění jako daňový bonus (8, str. 315).

Výpočet daňové povinnosti

Dílním základem daně pro výpočet daňové povinnosti z příjmů ze zaměstnání jsou příjmy ze závislé činnosti. Pro výpočet zálohy na daň se použije základ daně zaokrouhlený na celé stokoruny nahoru. Zaokrouhlený základ slouží pro výpočet 15% daně, v případě části příjmů přesahujících 4násobek průměrné mzdy se použije sazba 23 % (9, str. 255).

Pokud byly k prvnímu dni kalendářního měsíce splněny podmínky, je záloha na daň následně ponížena o slevy na dani podle § 35ba zákona o daních z příjmů. Pakliže má poplatník nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě dle § 35c zákona o daních z příjmů, sníží se záloha na daň po slevě o tato daňová zvýhodnění. Rozdílem může být konečná záloha na daň či daňový bonus. O daňový bonus se jedná v případě, že je nárok na daňové zvýhodnění vyšší než vypočtená daňová povinnost (9, str. 255-256).

Tabulka 7: Výpočet daňové povinnosti

Základ daně = hrubá mzda
Základ daně zaokrouhlený na stokoruny nahoru
* 15 %, případně 23 %
= záloha na daň
- slevy na dani dle § 35ba zákona o daních z příjmů
= záloha na daň po slevách
- daňové zvýhodnění dle § 35c zákona o daních z příjmů
= konečná záloha na daň (+) / daňový bonus (-)

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 9, str. 256)

1.12 Výpočet mzdy

Pro výpočet mezd je důležitá evidence práce, která zachycuje všechnu vynaloženou práci na výrobu a na jiné činnosti, a má za úkol zjišťovat jaký podíl připadá na jednotlivé zaměstnance. Pro výpočet hrubé mzdy je podkladem základní mzda, ke které jsou připočítány mzdové příplatky, jako např. příplatek za práci přesčas nebo za práci v noci, a pohyblivé složky mzdy, kterými jsou např. prémie či osobní ohodnocení (22, str. 238).

Tabulka 8: Výpočet hrubé mzdy

Základní mzda
+ mzdové příplatky
+ pohyblivé složky mzdy
= hrubá mzda

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 22, str. 238)

Základem pro výpočet čisté mzdy je hrubá mzda ponížená o pojistné na sociální zabezpečení a pojistné na veřejné zdravotní pojištění hrazené zaměstnancem. Následně je odečtena konečná záloha na daň, případně přičten daňový bonus (22, str. 238).

Tabulka 9: Výpočet čisté mzdy

Hrubá mzda
- pojistné na sociální zabezpečení (6,5 %)
- pojistné na veřejné zdravotní pojištění (4,5 %)
- konečná záloha na daň / + daňový bonus
= čistá mzda

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 22, str. 238)

Od čisté mzdy mohou být odečteny dále ostatní srážky v podobě např. exekuce či výživného na dítě, případně přičtena např. náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti či nezdanitelné příspěvky zaměstnavatele. Jedná se pak tedy o částku k výplatě. Pokud se tyto případy zaměstnance netýkají, je čistá mzda rovna částce k výplatě (9, str. 181; 22, str. 242).

Tabulka 10: Výpočet částky k výplatě

Čistá mzda
- ostatní srážky
+ náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti
= částka k výplatě

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 9, str. 181; 22, str. 242)

1.13 Účtování mezd

Skupina 33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi se věnuje sledování vztahů mezi účetní jednotkou a zaměstnanci. Na účtech této skupiny se sledují pohledávky a závazky vyplývající z pracovněprávních vztahů. Pro společníky obchodních korporací, případně komanditisty v komanditních společnostech, se pro tyto účely využívá účtová skupina 36 – Závazky ke společníkům. Zálohová, případně srážková daň, se sleduje na účtu

skupiny 34 – Zúčtování daní a dotací. Další využívanou skupinou je skupina 52 – Osobní náklady (26, str. 92; 27, str. 251-251).

Tabulka 11: Účty související s účtováním mezd

Účet	Název
221	Peněžní prostředky na účtech
331	Zaměstnanci
336	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
336.1	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení
336.2	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění (analytická evidence podle jednotlivých pojišťoven)
342	Ostatní přímé daně
379	Jiné závazky
521	Mzdové náklady
524	Zákonné sociální a zdravotní pojištění

(Zdroj: Vlastní zpracování dle 26, str. 92-93; 8, str. 381-383)

Účetní případy týkající se mezd

Tabulka 12: Účetní případy týkající se mezd

Doklad	Účetní případ	Má dáti	Dal
ZVL	Zúčtování hrubých mezd	521	331
ZVL	Sociální pojištění hrazené zaměstnancem	331	336.1
ZVL	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnancem	331	336.2
ZVL	Zúčtování zálohy na daň	331	342
VÚD	Sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem	524	336.1
VÚD	Zdravotní pojištění hrazené zaměstnavatelem	524	336.2
VÚD	Ostatní srážky z mezd	331	379
VBÚ	Odvod sociálního a zdravotního pojištění	336	221
VBÚ	Odvod sražené zálohy na daň z příjmů	342	221
VBÚ	Bezhotovostní výplata mezd	331	221
VBÚ	Odvod dohodnutých srážek z mezd	379	221

(Zdroj: 27, str 252; 26, str. 94)

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Analytická část práce je zaměřena na analýzu vybrané obchodní korporace. Součástí analýzy jsou základní informace o účetní jednotce, organizační struktura a velikostní zařazení subjektu. Autorka práce se zaměřila na část finanční analýzy, jejíž výsledky vložila do tabulek a do příslušných grafů. Závěr analytické části práce je věnován zhodnocení současného stavu vnitropodnikové směrnice vybraného subjektu.

Obchodní korporace bude uváděna pouze jako družstvo, protože si vedení přeje zachovat anonymitu subjektu. Informace pro vypracování analytické části bakalářské práce byly čerpané z výročních zpráv družstva z let 2019, 2020 a 2021.

2.1 Základní informace o družstvu

2.1.1 Popis družstva

Družstvo sídlí v kraji Vysočina v okrese Třebíč a hospodaří i na pozemcích několika okolních obcí. K tomuto využívá 1 600 ha zemědělské půdy, přičemž 200 ha je v majetku družstva a zbylých 1 400 ha má pronajatých. Historie družstva sahá do roku 1956, kdy bylo založeno na ustavující členské schůzi a zapsáno do obchodního rejstříku. Hlavním předmětem činnosti je zemědělská výroba a činnosti související se zemědělstvím. V roce 2020 odkoupilo družstvo dceřinou společnost, která se taktéž zabývá živočišnou a rostlinnou výrobou.

2.1.2 Předmět podnikání

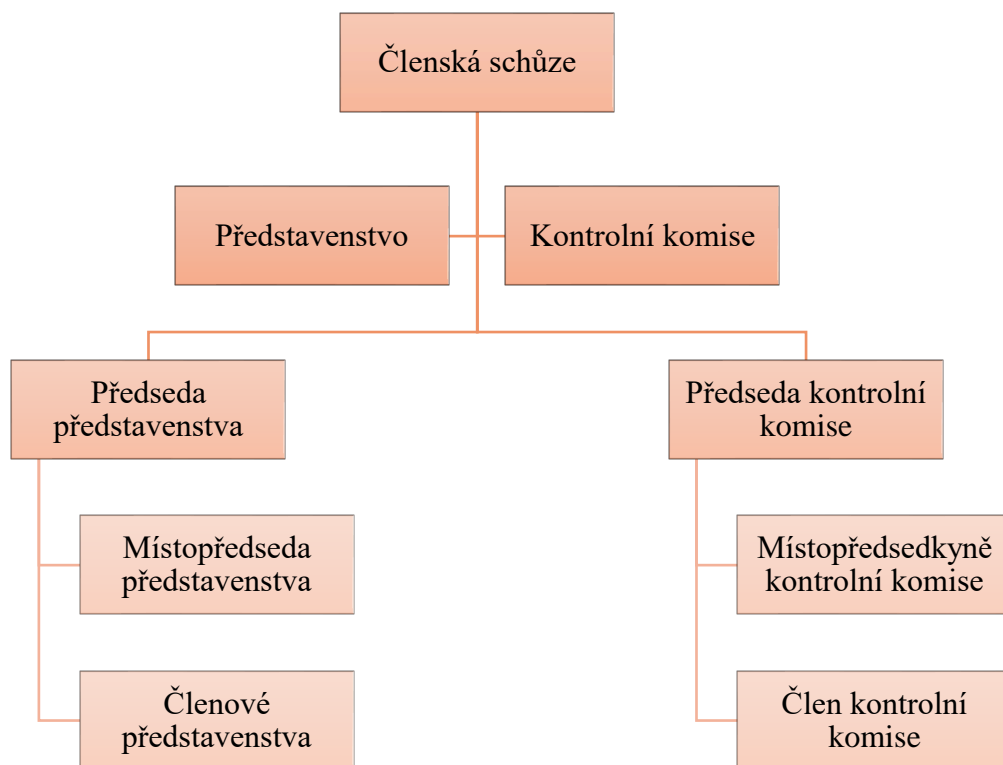
Hlavní předměty podnikání jsou následující:

- zemědělská výroba, skladování, hospodaření na vodních plochách a rybnících s chovem ryb, lesní výroba a zpracování dřeva,
- zpracování zemědělských produktů, jejich skladování a prodej,
- obchodní činnost,
- opravy silničních vozidel,
- výroba elektřiny,
- výroba a rozvod tepelné energie,

- opravy ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

2.1.3 Organizační struktura

Nejvyšším orgánem družstva je členská schůze, která je tvořena členy družstva. V současné době je družstvo tvořeno 194 členy se základním členským vkladem 50 000 Kč za každého člena. Statutárním orgánem družstva je představenstvo, které je tvořeno předsedou, místopředsedou a dalšími pěti členy. Dozorčí funkci ve družstvu plní kontrolní komise tvořená předsedou, místopředsedou a jedním členem. Ve družstvu pracuje momentálně 36 osob, z toho 7 z nich jsou řídicí pracovníci.



Obrázek 1: Organizační struktura subjektu
(Zdroj: Vlastní zpracování)

2.1.4 Velikostní zařazení subjektu

Roční úhrn obrátu družstva za rok 2021 byl 108 mil. Kč, hodnota celkových aktiv činila 256 mil. Kč a pracovalo zde 36 zaměstnanců. Družstvo přesahuje všechny hraniční hodnoty pro zařazení do kategorie mikro účetních jednotek. Z kritérií pro zařazení do kategorie malých účetních jednotek bylo přesaženo pouze jedno, proto se družstvo řadí do kategorie malých účetních jednotek.

Tabulka 13: Kritéria pro zařazení účetních jednotek do kategorií

Kategorie účetních jednotek	Aktiva celkem	Roční úhrn čistého obrátu	Přepočtený počet zaměstnanců
Mikro	9 mil. Kč	18 mil. Kč	10
Malá	100 mil. Kč	200 mil. Kč	50
Střední	500 mil. Kč	1 000 mil. Kč	250
Velká	>500 mil. Kč	>1 000 mil. Kč	>250

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: 28, § 1b)

2.2 Analýza družstva

Tato podkapitola se zaměřuje na horizontální analýzu aktiv, pasiv a výkazu zisku a ztráty. Horizontální analýza zobrazuje vždy jak absolutní, tak relativní změnu. Údaje pro tyto analýzy jsou čerpány z výročních zpráv družstva za roky 2019, 2020 a 2021 a to především z rozvahy a z výkazu zisku a ztráty. Pro zobrazení vývoje počtu zaměstnanců autorka práce čerpala navíc i z výročních zpráv z let 2017 a 2018.

2.2.1 Horizontální analýza rozvahy a výkazu zisku a ztráty

Horizontální analýza aktiv

V tabulce č. 14 je vypracovaná horizontální analýza aktiv družstva. Největší změnu lze zaznamenat u dlouhodobého finančního majetku mezi lety 2019 a 2020. Důvodem takto velkého nárustu položky dlouhodobý finanční majetek je to, že se stalo družstvo ve druhé polovině roku 2020 jediným společníkem společnosti s ručením omezeným zabývající se také zemědělskou výrobou. Další významnou změnu lze pozorovat mezi lety 2019 a 2020 u položky příjmy příštích období, jejíž nárůst je zapříčiněn přijatými dotacemi.

Mezi lety 2020 a 2021 došlo k významnému úbytku položky mladá zvířata a jejich skupiny. Důvodem úbytku o téměř 75 % je odprodej všech telat dceřiné společnosti.

Tabulka 14: Horizontální analýza aktiv

AKTIVA (v tis. Kč)	Absolutní změna 2019-2020	Absolutní změna 2020-2021	Relativní změna 2019-2020	Relativní změna 2020-2021
Aktiva celkem	27 466	14 820	12,88 %	6,15 %
Stálá aktiva	29 354	12 665	19,50 %	7,04 %
Dlouhodobý nehmotný majetek	0	0	0,00 %	0,00 %
Dlouhodobý hmotný majetek	-6 646	12 676	-4,44 %	8,87 %
Pozemky a stavby	-4 003	18 606	-3,76 %	18,15 %
Hmotné movité věci a jejich soubory	-4 228	-4 473	-11,02 %	-13,11 %
Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	-264	683	-6,18 %	17,05 %
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	1 849	-2 140	429,00 %	-93,86 %
Dlouhodobý finanční majetek	36 000	-11	3773,58 %	-0,03 %
Podíly – ovládaná nebo ovládající osoba	36 000	0	0,00 %	0,00 %
Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	0	-11	0,00 %	-15,71 %
Oběžná aktiva	-5 950	2 506	-9,50 %	4,42 %
Zásoby	2 499	-1 418	8,56 %	-4,47 %
Materiál	1 084	1 834	52,67 %	58,37 %
Nedokončená výroba	-1 088	590	-19,89 %	13,46 %
Výrobky a zboží	1 807	414	10,82 %	2,24 %
Mladá zvířata a jejich skupiny	696	-4 256	13,98 %	-74,98 %
Pohledávky	-2 800	-1 089	0,00 %	0,00 %
Dlouhodobé pohledávky	0	0	0,00 %	0,00 %
Krátkodobé pohledávky	-2 800	-1 089	-13,29 %	-5,96 %
Krátkodobý finanční majetek	0	0	0,00 %	0,00 %
Peněžní prostředky	-5 649	5 013	-45,60 %	74,38 %
Peněžní prostředky na pokladně	14	-10	58,33 %	-26,32 %
Peněžní prostředky na účtech	-5 663	5 023	-45,80 %	74,95 %
Časové rozlišení aktiv	4 062	-351	3357,02 %	-8,39 %
Náklady příštích období	13	1	21,67 %	1,37 %
Komplexní náklady příštích období	0	0	0,00 %	0,00 %
Příjmy příštích období	4 049	-352	6637,70 %	-8,56 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

Horizontální analýza pasiv

Tabulka č. 15 zobrazuje horizontální analýzu pasiv. Mezi lety 2019 a 2020 lze pozorovat velký nárůst závazků k úvěrovým institucím, jak dlouhodobých, tak krátkodobých, které jsou spojeny s úvěrem vázaným k odkupu dceřiné společnosti. Tu část dlouhodobých závazků k úvěrovým institucím, které budou splatné další účetní období, pak družstvo každý rok rozúčtuje do krátkodobých závazků.

Tabulka 15: Horizontální analýza pasiv

PASIVA (v tis. Kč)	Absolutní změna 2019-2020	Absolutní změna 2020-2021	Relativní změna 2019-2020	Relativní změna 2020-2021
Pasiva celkem	27 466	14 820	12,88 %	6,15 %
Vlastní kapitál	3 404	3 804	2,20 %	2,40 %
Základní kapitál	-35	-280	-0,09 %	-0,68 %
Základní kapitál	-35	-280	-0,09 %	-0,68 %
Ážio a kapitálové fondy	0	0	0,00 %	0,00 %
Fondy ze zisku	1 972	3 016	1,80 %	2,70 %
Ostatní rezervní fond	0	0	0,00 %	0,00 %
Statutární a ostatní fondy	1 972	3 016	2,18 %	3,26 %
Výsledek hospodaření minulých let	0	0	0,00 %	0,00 %
Výsledek hospodaření běžného účetního období	1 468	1 068	35,71 %	19,14 %
Cizí zdroje	23 952	11 132	45,15 %	14,46 %
Rezervy	0	0	0,00 %	0,00 %
Dlouhodobé závazky	18 746	7 249	45,11 %	12,02 %
Závazky k úvěrovým institucím	18 468	7 440	52,84 %	13,93 %
Odložený daňový závazek	54	-22	0,94 %	-0,38 %
Závazky – ostatní	224	-169	25,11 %	-15,14 %
Krátkodobé závazky	5 206	3 883	45,30 %	23,25 %
Závazky k úvěrovým institucím	4 769	2 981	67,30 %	25,15 %
Závazky z obchodních vztahů	1 535	-257	267,89 %	-12,19 %
Závazky – ostatní	-1 097	1 158	-28,61 %	42,31 %
Časové rozlišení pasiv	109	-116	2,03 %	-2,12 %
Výdaje příštích období	109	-116	2,03 %	-2,12 %
Výnosy příštích období	0	0	0,00 %	0,00 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

Horizontální analýza výkazu zisku a ztráty

Z horizontální analýzy výkazu zisku a ztráty je zřejmé, že došlo k výraznému poklesu položky změna stavu zásob vlastní činnosti. Je to důsledek prodeje téměř všech skladových zásob. Velký nárůst lze pozorovat také u položky nákladové úroky a podobné náklady, jejichž růst se odvíjí od růstu závazků k úvěrovým institucím v pasivech rozvahy. Mezi lety 2020 a 2021 můžeme pozorovat nárůst tržeb z prodeje výrobků a služeb, které zároveň tvoří nejvýznamnější výnosovou položku. Stoupající tendenci lze pozorovat také u výsledku hospodaření a u čistého obrátu za období.

Tabulka 16: Horizontální analýza výkazu zisku a ztráty

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY (v tis. Kč)	Absolutní změna 2019-2020	Absolutní změna 2020-2021	Relativní změna 2019-2020	Relativní změna 2020-2021
Tržby z prodeje výrobků a služeb	2 514	13 982	4,92 %	26,08 %
Tržby za prodej zboží	-401	7	-94,80 %	31,82 %
Výkonová spotřeba	1 609	3 397	3,45 %	7,05 %
Změna stavu zásob vlastní činnosti	2 077	9 358	-59,50 %	-661,81 %
Aktivace	379	-1 436	-9,95 %	41,87 %
Osobní náklady	1 056	1 385	4,89 %	6,11 %
Mzdové náklady	1 512	337	9,56 %	1,94 %
Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a ostatní náklady	-456	1 048	-7,87 %	19,63 %
Úpravy hodnot v provozní oblasti	-222	-1 378	-1,31 %	-8,22 %
Ostatní provozní výnosy	2 592	175	6,96 %	0,44 %
Ostatní provozní náklady	-1 300	579	-27,75 %	17,11 %
Provozní výsledek hospodaření	1 097	2 259	17,73 %	31,02 %
Výnosové úroky a podobné výnosy	17	-13	0,00 %	-76,47 %
Nákladové úroky a podobné náklady	271	444	40,57 %	47,28 %
Ostatní finanční výnosy	26	-7	34,67 %	-6,93 %
Ostatní finanční náklady	29	-28	42,03 %	-28,57 %
Finanční výsledek hospodaření	-257	-436	38,82 %	47,44 %
Výsledek hospodaření před zdaněním	830	1 833	15,03 %	28,85 %

Daň z příjmů	-627	755	-44,41 %	96,18 %
Daň z příjmů splatná	60	831	8,94 %	113,68 %
Daň z příjmů odložená	-687	-76	-92,71 %	-140,74 %
Výsledek hospodaření po zdanění	1 468	1 068	35,71 %	19,14 %
Čistý obrat za období	4 739	14 144	5,33 %	15,11 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

2.2.2 Vývoj vybraných ukazatelů

V této části se autorka práce zaměřila na analýzu vývoje dalších ukazatelů, které souvisí především se mzdami a se zaměstnanci. Jedná se o vývoj počtu zaměstnanců, vývoj mzdových nákladů a vývoj tržeb a na základě těchto údajů autorka vypočítala mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance, tržby připadající na jednoho zaměstnance a procentuální podíl mezd na tržbách. Výsledky pak zpracovala do tabulek a do příslušných grafů.

Vývoj počtu zaměstnanců

Počet zaměstnanců se ve družstvu v rámci pěti analyzovaných let téměř neměnil. Změny v počtu zaměstnanců jsou opravdu minimální a počet řídicích pracovníků je v každém roce naprosto neměnný. Z celkového počtu zaměstnanců je to vždy 7 osob.



Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2017, 2018, 2019, 2020 a 2021)

Vývoj mzdových nákladů a tržeb

V tabulce je zaznamenán vývoj mzdových nákladů a tržeb v letech 2019, 2020 a 2021. Mezi lety 2019 a 2020 lze pozorovat nárůst mzdových nákladů o 1,5 mil. Kč. Důvodem bylo zvyšování mezd v důsledku udržení si stávajících zaměstnanců a motivování mladých zaměstnanců k práci. Mezi lety 2020 a 2021 pak došlo pouze k mírnému nárůstu.

Naopak u tržeb nedošlo mezi prvníma dvěma sledovanými roky k významnému nárůstu, ale mezi lety 2020 a 2021 se tržby zvýšily téměř o 14 mil. Kč. Největší zásluhu na tom mají tržby z prodeje výrobků a služeb. Na nárůstu má také podíl zakoupení dceřiné společnosti, s čím se pojí větší rozloha zemědělské půdy, na které lze podnikat a tím zvýšit tržby.

Tabulka 17: Vývoj mzdových nákladů a tržeb

Vývoj mzdových nákladů a tržeb/rok (v tis. Kč)	2019	2020	2021
Mzdové náklady	15 821	17 333	17 670
Tržby	51 512	53 625	67 614
Tržby z prodeje výrobků a služeb	51 089	53 603	67 585
Tržby za prodej zboží	423	22	29

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance

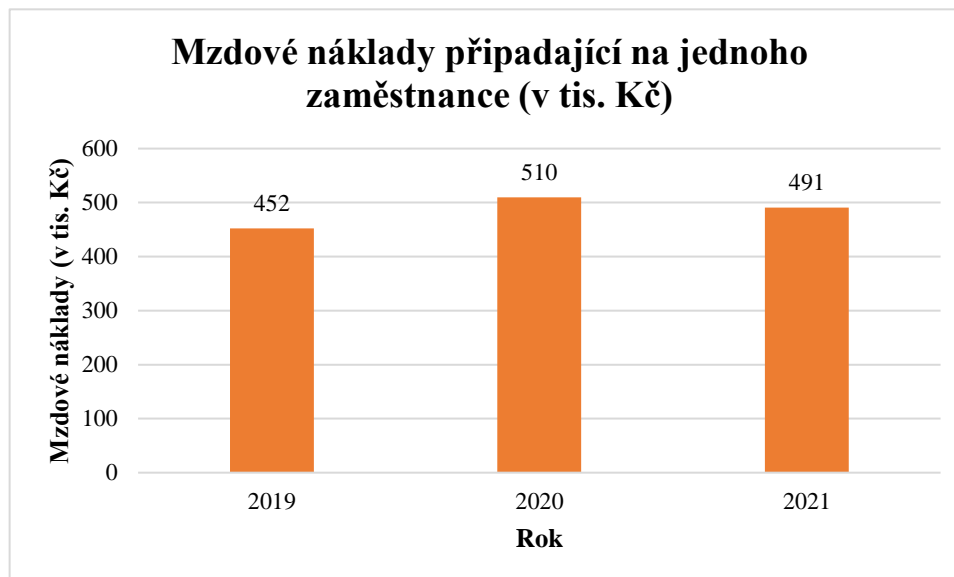
Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance autorka práce vypočetla jako podíl mzdových nákladů a počtu zaměstnanců a výsledky interpretovala do tabulky a následně do sloupcového grafu. Výsledek ukazuje, jaké jsou průměrné mzdové náklady na jednoho zaměstnance.

V návaznosti na zvyšování mezd mezi lety 2019 a 2020 došlo tak mezi těmito lety k nárůstu mzdových nákladů připadajících na jednoho zaměstnance. Mezi dalšími dvěma lety se mzdy zvýšily minimálně a počet zaměstnanců vzrostl o 2 osoby, došlo tak v roce 2021 ke snížení tohoto ukazatele.

Tabulka 18: Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance

Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance/rok (v tis. Kč)	2019	2020	2021
Počet zaměstnanců	35	34	36
Mzdové náklady	15 821	17 333	17 670
Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance	452	510	491

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)



Graf 2: Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

Tržby připadající na jednoho zaměstnance

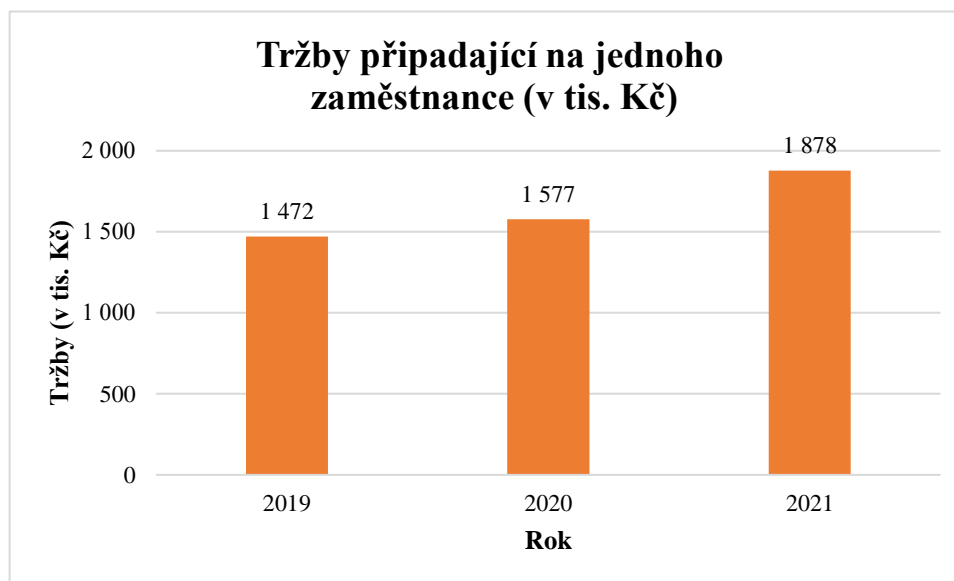
Tržby připadající na jednoho zaměstnance lze spočítat jako podíl tržeb družstva a počtu zaměstnanců. Výsledek udává, kolik korun tržeb vydělá družstvu za rok jeden zaměstnanec.

Tržby družstva mají stoupající tendenci, a tak má stoupající tendenci i ukazatel tržeb připadajících na jednoho zaměstnance. Nejvyšší hodnoty dosahuje v roce 2021, kdy došlo k výraznému nárustu celkových ročních tržeb. Na základě minimálních změn v počtu zaměstnanců lze konstatovat, že jejich změny nemají na tento ukazatel příliv velký vliv.

Tabulka 19: Tržby připadající na jednoho zaměstnance

Tržby připadající na jednoho zaměstnance/rok (v tis Kč)	2019	2020	2021
Počet zaměstnanců	35	34	36
Tržby	51 512	53 625	67 614
Tržby připadající na jednoho zaměstnance	1 472	1 577	1 878

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)



Graf 3: Tržby připadající na jednoho zaměstnance

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

Procentuální podíl mezd na tržbách

Procentuální podíl mezd na tržbách zachycuje, kolik procent tržeb připadá na mzdy zaměstnanců družstva. Výpočet se provádí pomocí vzorce:

$$\text{Procentuální podíl mezd na tržbách} = \frac{\text{mzdové náklady}}{\text{tržby}} * 100 [\%]$$

Rovnice 1: Procentuální podíl mezd na tržbách

Změny v procentuálním podílu mezd na tržbách nejsou příliš významné. V letech 2019 a 2020 připadala na mzdy téměř jedna třetina tržeb, v roce 2021 to byla jedna čtvrtina. Tato změna je spojena se zvýšením tržeb.

Tabulka 20: Procentuální podíl mezd na tržbách

Procentuální podíl mezd na tržbách/rok (v tis. Kč)	2019	2020	2021
Mzdové náklady	15 821	17 333	17 670
Tržby	51 512	53 625	67 614
Procentuální podíl mezd na tržbách	30,71 %	32,32 %	26,13 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle: Výroční zpráva družstva rok 2019, 2020 a 2021)

2.3 Zhodnocení současného stavu vnitropodnikové směrnice

Družstvo nemá v současnosti úplnou vnitropodnikovou směrnici zaměřenou na systém odměňování zaměstnanců. V subjektu se nachází pár stručných vnitřních předpisů zabývajících se mzdami. Některé tyto předpisy jsou však zastaralé, nekomplexní a chybí jim především formální stránka úpravy.

Předpisy neobsahují strukturu a jejich obsah je nepřehledný. Je v nich zcela zanedbána problematika týkající se dohod konaných mimo pracovní poměr či stravenek, přestože je zaměstnanci každý měsíc obdrží.

Tyto předpisy je potřeba především zaktualizovat, zkompletovat, dodat jim veškerou formální úpravu, doplnit části, které v nich chybí a vytvořit z nich přehlednou a úplnou vnitropodnikovou směrnici, která bude mít všechny potřebné náležitosti.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

Analýza družstva poukazuje na to, že osobní náklady zaujímají významnou část celkových nákladů účetní jednotky. Výše osobních nákladů se každým rokem zvyšuje, proto je důležité mít vytvořenou vnitropodnikovou směrnici, která jednotně upravuje pravidla pro odměňování zaměstnanců.

Současný stav předpisů zaměřujících se na systém odměňování pracovníků není aktuální, kompletní a problematika některých oblastí je v přepise nedostatečná či naprosto vynechaná.

Součástí této kapitoly je vytvořený komplexní vnitřní mzdový předpis, který odstraňuje nedostatky toho stávajícího, aktualizuje zastaralé náležitosti a dodává mu formální úpravu.

Logo družstva

Název družstva:

Sídlo:

IČO:

Vnitropodniková směrnice č. X

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

Vydáno dne:		Počet stran:	
Platnost od:		Platnost do:	
Účinnost:			
Vypracoval:	Jméno:	Podpis:	
	Funkce:	Datum:	
Schválil:	Jméno:	Podpis:	
	Funkce:	Datum:	
Počet příloh:			

STRUKTURA VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Úvodní ustanovení
- 1.2. Rozsah platnosti
- 1.3. Mzda
- 1.4. Splatnost mzdy
- 1.5. Výplata mzdy

2. PEVNÁ SLOŽKA MZDY

- 2.1. Zaručená mzda
- 2.2. Časová mzda
- 2.3. Úkolová mzda
- 2.4. Smíšená odměna
- 2.5. Výše mzdy

3. MZDOVÉ PŘÍPLATKY

- 3.1. Příplatek za práci přesčas
- 3.2. Příplatek za práci v noci
- 3.3. Příplatek za práci v sobotu a v neděli
- 3.4. Příplatek za práci ve svátek
- 3.5. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

- 4.1. Prémie
- 4.2. Výkonnostní prémie
- 4.3. Cílová prémie
- 4.4. Odměny
- 4.5. Odměny technickohospodářských pracovníků

5. OSTATNÍ SLOŽKY MZDY

- 5.1. Odměna za pracovní pohotovost
- 5.2. Příplatky za dělení směny
- 5.3. Odměna a náhrada odměny při nepříznivých povětrnostních vlivech
- 5.4. Odměna a náhrada odměny při prostojích
- 5.5. Příplatek za práci v odpolední směně
- 5.6. Příplatek za vedení

6. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR

6.1. Dohoda o pracovní činnosti

6.2. Dohoda o provedení práce

6.3. Společná ustanovení

7. STRAVENKY

8. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

PŘÍLOHA Č. 1 – MZDOVÝ VÝMĚR

PŘÍLOHA Č. 2 – PRÉMIOVÝ ŘÁD

PŘÍLOHA Č. 3 – NORMA KE SNÍŽENÍ ZTRÁT A ZLEPŠENÍ REPRODUKCE V ŽIVOČIŠNÉ VÝROBĚ

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Úvodní ustanovení

Vnitřní mzdový předpis (dále jen „mzdový předpis“) je vnitřní předpis družstva upravující odměňování zaměstnanců družstva v souladu s platnými právními předpisy a dalšími interními předpisy. Mzdový předpis je sestaven a vydáván v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“).

Tento mzdový předpis upravuje podmínky pro odměňování zaměstnanců. Obsahem jsou pravidla pro stanovení výše jednotlivých složek mzdy, poskytnutí mzdy a způsobu stanovení termínu a místa výplaty mzdy. Zabývá se také pravidly a podmínkami poskytování odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Mzdový předpis je k nahlédnutí na požádání v kanceláři účtárny a v kanceláři předsedy družstva.

1.2. Rozsah platnosti

Tento mzdový předpis platí pro všechny zaměstnance v pracovním poměru a pro zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Mzdový předpis se vztahuje na všechny pracovníky vykonávající dělnické pracovní činnosti a na technickohospodářské funkce.

1.3. Mzda

Mzdou se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí peněžité plnění poskytnuté zaměstnanci zaměstnavatelem za vykonanou práci. Může se jednat také o plnění peněžité hodnoty, tj. naturální mzdu. Nárok na mzdu může být vyjádřen měrnými jednotkami času nebo jednotkou výkonu. Zaměstnanec musí být se způsobem odměňování obeznámen před započítáním výkonu práce.

Mzda nesmí být nižší než mzda minimální, případně mzda zaručená, dle § 111 a § 112 zákoníku práce a nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

Pro odměňování pracovníků jsou závazné normy spotřeby času a technickohospodářské normy pro zdokonalení úrovně práce, měření jejich množství a kvality podle platných norem. Každý zaměstnanec má stanovenou mzdu individuálně mzdovým výměrem.

Na základě tohoto předpisu se mzdou rozumí:

- pevná složka mzdy
 - časová mzda
 - úkolová mzda
 - smíšená odměna
- zákonné příplatky ke mzdě
 - příplatek za práci přesčas
 - příplatek za práci v noci
 - příplatek za práci v sobotu a v neděli
 - příplatek za práci ve svátek
 - příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
- náhrady mzdy dle zákoníku práce
 - dovolená
 - svátek
 - překážky v práci ze strany zaměstnavatele
- pohyblivá složka mzdy
 - prémie
 - výkonnostní prémie
 - cílová prémie
 - odměny
 - odměny technickohospodářských pracovníků
- další složky mzdy
- náhrada mzdy za nemoc

1.4. Splatnost mzdy

Mzda je splatná vždy 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž docházelo k výkonu práce a zaměstnanci vznikl nárok na mzdu. Případá-li tento den na den pracovního klidu, tj. na sobotu, neděli nebo svátek, je splatnost mzdy pracovní den bezprostředně nadcházející po tomto dni.

Připadá-li den splatnosti mzdy na den, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, je tímto dnem standardní výplatní termín.

1.5. Výplata mzdy

Výplata mzdy se provádí primárně hotovostně. Zaměstnanec může písemně požádat o bezhotovostní výplatu mzdy. V žádosti zaměstnanec uvede účet, na který bude mzda zasílána. Dojde-li u zaměstnance ke změně bankovního účtu, nahlásí tuto změnu bezprostředně mzdové účetní.

Náklady spojené se zasílám mzdy jsou součástí nákladů zaměstnavatele, jejich kompenzaci po zaměstnanci nepožaduje.

2. PEVNÁ SLOŽKA MDZY

2.1. Zaručená mzda

Zaměstnanci náleží za vykonanou práci mzda minimálně ve výši nejnižší úrovně zaručené mzdy platné pro danou skupinu prací, do které zaměstnanec spadá, a to na základě funkce uvedené v pracovní smlouvě.

Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. stanovuje k 1. 1. 2023 následující nejnižší úrovně zaručené mzdy:

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy	
	v Kč za hodinu	v Kč za měsíc
1.	103,80	17 300
2.	106,50	17 900
3.	117,50	19 700
4.	129,90	21 800
5.	143,30	24 100
6.	158,20	26 600
7.	174,70	29 400
8.	207,60	34 600

2.2. Časová mzda

Časová mzda je určena jako součin základní hodinové sazby uvedené ve mzdovém výměru a odpracované doby.

Uplatňuje se zejména na úseku opravárenství, stavebních skupin, pomocného a obslužného personálu, v řízení výroby, při značně různorodé práci, při střídání jednotlivých činností během směny a u prací, kde je použití úkolových mezd vyloučeno ze zákona.

2.3. Úkolová mzda

Úkolová mzda se určuje jako základní odměna za odpracovanou dobu navýšená za nadvýkon při překračování výkonových norem, respektive snižena při jejich neplnění.

Uplatnění úkolové mzdy je zejména na úsecích, kde je možné spolehlivě evidovat a kontrolovat množství a kvalitu práce, zejména tedy v živočišné výrobě. Jako podklad slouží sborníky norem času, případně jiné podnikové normy (viz příloha č. 3).

2.4. Smíšená odměna

Smíšená odměna se uplatňuje jako smíšená časová a úkolová mzda.

Tento druh odměny se uplatňuje v některých provozech živočišné výroby, a to formou odměny za produkci a za krmné dny. Přesný poměr je stanoven v normě ke snížení ztrát a zlepšení reprodukce v živočišné výrobě (viz příloha č. 3).

2.5. Výše mzdy

Výši pevné složky mzdy stanovuje individuální mzdový výměr (viz příloha č. 1) každého zaměstnance. Její výše nesmí být nižší než nejnižší úroveň zaručené mzdy.

O výši pevné složky mzdy rozhoduje představenstvo družstva v čele s předsedou představenstva. O výši mzdy předsedy a vedoucích na všech stupních řízení a kontroly rozhoduje taktéž představenstvo družstva.

3. MZDOVÉ PŘÍPLATKY

Za práci přesčas, v noci, v sobotu a v neděli, ve svátek a ve ztíženém pracovním prostředí má zaměstnanec dle zákoníku práce nárok na příplatek ke mzdě. V případě souběhu více příplatků najednou dochází k jejich sčítání.

3.1. Příplatek za práci přesčas

Za práci přesčas nařízenou družstvem nebo vykonávanou s jeho souhlasem náleží zaměstnanci k jeho dosažené mzdě příplatek ve výši 25 % z průměrného výdělku. Zaměstnanec se může se zaměstnavatelem dohodnout na poskytnutí náhradního volna.

Za práci přesčas je považováno minimálně celých 30 odpracovaných minut. Práce přesčas je konaná před pracovní dobou zaměstnance nebo po ní.

3.2. Příplatek za práci v noci

Práci v noci se rozumí práce konaná zaměstnancem v době od 22:00 hod. do 6:00 hod. Práce v noci je odměněna příplatkem ve výši 10 % z průměrného výdělku zaměstnance. Příplatek mu náleží za každou takto odpracovanou hodinu.

3.3. Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Práce v sobotu a v neděli je oceněna příplatkem ve výši 75 % základní hodinové odměny zaměstnance.

3.4. Příplatek za práci ve svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda zvýšená o 100 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnanec s družstvem nedohodne na poskytnutí náhradního volna. Není-li toto volno poskytnuto do 3 kalendářních měsíců, přísluší zaměstnanci tato zvýšená mzda.

3.5. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí má zaměstnanec nárok na příplatek ve výši 10 % základní sazby minimální mzdy za každou takto strávenou hodinu.

4. POHYBLIVÉ SLOŽKY MZDY

4.1. Prémie

Prémie se poskytují za výsledky práce vyjádřené předem stanovenými ukazateli množství, kvality a hospodárnosti. Výši prémie určuje premiiový řád (viz příloha č. 2).

4.2. Výkonnostní prémie

Výkonnostní prémie jsou poskytovány do výše 60 % základní hodinové mzdy. Vedoucí střediska může výjimečně tyto prémie navýšit o 5 % základní hodinové mzdy. Předseda má právo tyto prémie navýšit až o 100 % základní hodinové mzdy.

4.3. Cílová prémie

Cílová prémie je využívána u prací vyžadujících vyšší pracovní úsilí, případně včasnost dokončení prací. Této prémie je využito také v případě, kdy není možné použít jinou vyšší formu odměny. Výše cílové prémie může být uplatněna do výše 50 % základní hodinové sazby.

Cílovou prémie schvaluje předseda družstva na návrh příslušného technickohospodářského pracovníka.

4.4. Odměny

Za splnění pracovního úkolu, který se vyskytl výjimečně a jednorázově, jehož splnění si vyžádalo mimořádné pracovní úsilí a který nebyl zahrnut do prémie, je poskytnuta odměna.

Podle náročnosti splněného úkolu se výše odměny pohybuje od 1 000 Kč do 3 000 Kč. O výši odměny rozhoduje předseda družstva na základě návrhu příslušného technickohospodářského pracovníka.

4.5. Odměny technickohospodářských pracovníků

Odměny technickohospodářských pracovníků, včetně pracovníků administrativních, určuje a schvaluje představenstvo družstva.

Výše odměny se odvíjí od výše dosaženého výsledku hospodaření následujícím způsobem:

- ztráta: 0 % z průměrné výše roční mzdy
- zisk do 500 000 Kč: 5 % z průměrné výše roční mzdy
- zisk od 500 001 Kč do 1 000 000 Kč: 10 % z průměrné výše roční mzdy
- zisk roven a vyšší 1 000 001 Kč: 15 % z průměrné výše roční mzdy

V případě neplnění pracovních povinností či neplnění stanovených výrobních úkolů je pravomocí předsedy družstva krátit odměny u těchto pracovníků.

Při odchodu těchto pracovníků z funkce během roku se přiznání odměny řídí následujícím:

- při odchodu do 30. 6.: 0 % z výše případné odměny
- při odchodu od 1. 7. do 30. 9.: 50 % z výše případné odměny
- při odchodu od 1. 10. do 31. 12.: 100 % z výše případné odměny

5. OSTATNÍ SLOŽKY MZDY

5.1. Odměna za pracovní pohotovost

Dohodnutá pracovní pohotovost mimo pracovní dobu požaduje, aby byl pracovník v případě potřeby připraven k povolání na pracoviště. Za jeden týden, včetně soboty a neděle, pracovní pohotovosti má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši 1 700 Kč.

U technickohospodářských pracovníků v živočišné výrobě je jeden den pracovní pohotovosti mimo pracovní dny odměněn 700 Kč.

5.2. Příplatky za dělení směny

Příplatek za dělení směny se týká pracovníků živočišné výroby v dělené směně. Dělenou směnou se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí směna, kdy souvislé přerušení práce trvá alespoň 2 hodiny.

Za každou dělenou směnu se poskytuje příplatek ve výši 20 Kč.

5.3. Odměna a náhrada odměny při nepříznivých povětrnostních vlivech

V případě nepříznivých povětrnostních vlivů a přerušení práce z tohoto důvodu má pracovník pracující s mechanizačními prostředky mimo sídlo družstva nárok na náhradu odměny ve výši minimální hodinové odměny.

5.4. Odměna a náhrada odměny při prostojích

Dojde-li k nepředvídatelné přechodné závadě způsobené poruchou zařízení, v dodávce surovin či pohonných hmot a pracovník z těchto důvodů nemůže konat práci bez svého zavinění a převede-li ho družstvo na jinou práci, přísluší mu odměna podle vykonané práce, nejméně však ve výši jeho průměrné mzdy.

Doplatek do průměrné mzdy zaměstnanci nenáleží v případě, kdy na převedené práci nedosahuje vlastním zaviněním průměrných výkonů. Na doplatek nemá nárok zaměstnanec, který nemůže pokračovat v práci z důvodů jím zaviněných a v případě, kdy

odmítá práci, na kterou byl převeden, konat. Nepřevede-li družstvo pracovníka na jinou práci, má zaměstnanec nárok na odměnu ve výši průměrné mzdy.

Za prostoje není považováno přerušení práce z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů.

5.5. Příplatek za práci v odpolední směně

Práci v odpolední směně se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí práce, v níž alespoň 5 hodin spadá do doby mezi 14:00 hod. a 22:00 hod.

Výše příplatku činí 5 Kč za hodinu práce v odpolední směně. Tento příplatek se poskytuje nejvýše za 8 hodin odpracovaných v odpolední směně.

5.6. Příplatek za vedení

Vedoucí střediska má nárok na příplatek za vedení.

Výše příplatku za hodinu práce při vedení činí s počtem:

- do 5 pracovníků: 4 Kč
- nad 5 pracovníků: 8 Kč

6. ODMĚNA ZA PRÁCI KONANOU MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se využívají v případě, kdy není možné zabezpečit zaměstnanci výkon práce na základě pracovní smlouvy. Je možné uzavřít dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.

6.1. Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá za předpokladu, že daný rozsah práce v průměru nepřevyšuje polovinu týdenní pracovní doby stanovené zaměstnavatelem. Tato podmínka se posuzuje v průměru za celou dobu uzavření dohody.

Tato dohoda se uzavírá především na výkon práce pravidelného charakteru.

6.2. Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se uzavírá za předpokladu, že daný rozsah práce nepřekročí 300 hodin za kalendářní rok u jednoho zaměstnavatele.

Do posouzení rozsahu práce se započítává všechna doba práce konané pro téhož zaměstnavatele, a to na základě všech dohod o provedení práce u tohoto zaměstnavatele.

6.3. Společná ustanovení

Tyto dohody je možné ujednat i se zaměstnanci v pracovním poměru za podmínky, že se jedná o rozdílný druh práce, než který mají ujednaný v pracovní smlouvě.

Odměna z dohod konaných mimo pracovní poměr má peněžitý charakter. Výše odměny je ve shodné výši s odměnou zaměstnanců za stejnou práci v pracovním poměru.

O uzavření dohody a o výši odměny plynoucí z dohody rozhoduje předseda družstva.

Splatnost a výplata odměny z dohody je shodná se splatností a výplatou mzdy.

7. STRAVENKY

Družstvo poskytuje zaměstnancům v pracovním poměru stravenky v nominální hodnotě 100 Kč. Zaměstnanec má nárok na tolik stravenek, které odpovídají pracovním dnům v daném kalendářním měsíci, v nichž pracoval alespoň 5 hodin. Počet stravenek, na které má zaměstnanec nárok, se krátí o dny, ve které zaměstnanec nepracoval, tj. čerpal dovolenou, byl nemocný, byl na služební cestě nebo nepracoval z důvodu státního svátku.

Družstvo přispívá zaměstnancům na stravenku ve výši 90 Kč. 55 % hodnoty stravenky tvoří daňově uznatelný výdaj a zbylých 35 Kč je hrazeno z fondu kulturních a sociálních potřeb. 10 Kč hradí zaměstnanci a je jim tato částka strhávána z čisté mzdy.

8. ÚČTOVÁNÍ O MZDÁCH

K účtování mezd a účtování povinných odvodů z mezd využívá družstvo následující účty:

Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky

- 211 – Pokladna
- 213 – Ceniny
- 221 – Bankovní účty

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

- 331 – Zaměstnanci
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
 - 336.100 – Zúčtování s Českou správou sociálního zabezpečení
 - 336.210 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VZP
 - 336.220 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou VOZP
 - 336.230 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou CPZP
 - 336.240 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou OZP
 - 336.250 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZPS
 - 336.260 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou ZPMV
 - 336.270 – Zúčtování se zdravotní pojišťovnou RBP
- 342 – Ostatní přímé daně
 - 342.100 – Daň zálohová
 - 342.200 – Daň srážková
- 379 – Jiné závazky

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

- 424 – Ostatní fondy ze zisku (fond kulturních a sociálních potřeb)

Účtová třída 5 – Náklady

- 521 – Mzdové náklady
- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 527 – Zákonné sociální náklady

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Mzdový předpis je k nahlédnutí každému zaměstnanci v kanceláři účtárny a v kanceláři předsedy družstva.

Zaměstnavatel provádí případné úpravy a změny v průběhu působnosti mzdového předpisu vždy předem. Je povinen tyto změny projednat se zaměstnanci, kterých se týkají.

Zaměstnanci náleží právo při jakýchkoliv pochybnostech týkajících se výpočtu jeho mzdy konzultovat tyto pochybnosti s předsedou družstva. Má také právo nahlédnout do dokladů, které se výpočtu mzdy týkají a na základě kterých byla mzda účtována.

Všechna opatření podle tohoto předpisu jsou vedoucí zaměstnanci povinni provádět tak, aby bylo zaručeno rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zamezeno jakékoliv formě diskriminace, zejména pak ve vztahu mezi muži a ženami v souladu s ustanovením antidiskriminačního zákona.

Náležitosti, které nejsou součástí tohoto vnitřního mzdového předpisu, se řídí zákoníkem práce.

PŘÍLOHA Č. 1 – MZDOVÝ VÝMĚR

Název družstva, sídlo družstva, IČ, spisová značka

MZDOVÝ VÝMĚR

Jméno a příjmení:

Pracovní zařazení:

Na základě Vašeho pracovního zařazení, v souladu s platným vnitřním mzdovým předpisem a v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, je Vaše mzda stanovena následovně:

- základní hodinová mzda: xx xxx Kč
- pohyblivá složka mzdy: pohyblivé složky mzdy dle pracovního zařazení

Pohyblivá složka mzdy je vyplácena na základě pravidel uvedených v platném vnitřním mzdovém předpisu.

(Na žádost zaměstnance bude mzda vyplácena bezhotovostně na bankovní účet č. xxxxxxxxxxx/xxxx.)

Mzda je splatná vždy 15. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž docházelo k výkonu práce a zaměstnanci vznikl nárok na mzdu. Případá-li tento den na den pracovního klidu, tj. na sobotu, neděli nebo svátek, je splatnost mzdy pracovní den bezprostředně nadcházející po tomto dni.

Tento mzdový výměr nabývá platnosti dne dd. mm. rrrr a je nedílnou součástí pracovní smlouvy. Tento mzdový výměr ruší a nahrazuje všechny předešlé mzdové výměry, které byly zaměstnanci zaměstnavatelem vydány.

V dne dd. mm. rrrr

.....

zaměstnanec

.....

zaměstnavatel

PŘÍLOHA Č. 2 – PRÉMIOVÝ ŘÁD

PRÉMIOVÝ ŘÁD – ÚSEK ŽIVOČIŠNÁ VÝROBY

1) Dojnice:

- za prodej býčka plemenářskému podniku od matky býků 500 Kč/ks
- za zpeněžený litr mléka 0,06 Kč
- krmiči za prodaný litr mléka 0,06 Kč

Celkové množství mléka připadajícího na jednoho pracovníka je podíl celkového množství prodaného mléka v měsíci a počtu všech směn pracovníky v objektu odpracovaných násobené počtem odpracovaných směn jednotlivých pracovníků v měsíci.

2) Jalovice:

- při zjištění březosti 30 Kč/ks
- při průměrném přírůstku kusu do 0,6 kg/den 700 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,6 kg do 0,625 kg/den 800 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,625 kg do 0,65 kg/den 1 400 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,65 kg do 0,7 kg/den 1 700 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu nad 0,7 kg/den 1 900 Kč/měsíc

Výše prémie je výše připadající na jednoho pracovníka.

3) Telata:

- při průměrném přírůstku kusu od 0,6 do 0,7 kg/den 800 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,7 do 0,8 kg/den 1 000 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,8 do 0,9 kg/den 1 600 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu od 0,9 do 1 kg/den 2 000 Kč/měsíc
- při průměrném přírůstku kusu nad 1 kg/den 2 200 Kč/měsíc

Výše prémie je výše připadající na jednoho pracovníka.

PRÉMIOVÝ ŘÁD – ÚSEK ROSTLINNÁ VÝROBA

Výše prémie v rostlinné výrobě je určena intervalem. O přesné výši prémie rozhoduje předseda družstva se zohledněním doby výkonu dané činnosti a způsobu plnění.

Druh činnosti	Sazba v Kč/hodina práce
Balíky odvoz	35-49
Balíky skládání	36-50
Hnojení	35-49
Hnůj nakládání	35-48
Hnůj odvoz	32-45
Hnůj rozmetání	36-50
Hrnutí OMD	36-49
Kámen	33-47
Kejda odvoz	35-50
Lisování slámy	40-53
Meliorace	30-45
Mulčování	36-50
Nahrabování sena, slámy	31-44
Obracení sena, otavy	33-48
Odvoz od kombajnu	38-51
Orba	37-51
Ořezávání mezí	33-48
Postřik	53-69
Prohrnování cest	35-49
Příprava půdy	36-50
Řezání Jaguár	48-61
Sběr slámy, otavy	39-53
Sečení Lexion	50-65
Sečení trávy, jetele	37-54
Senáž dusání	37-50
Senáž hrnutí	42-56
Senáž nahrabování	42-55
Senáž odvoz	41-55
Senáž převážení	34-47
Setí	43-57
Setí kukuřice	41-53
Smykování louky	31-47
Stohování MLT	37-52
Válení jetele	36-49
Voda postřik	37-53

PŘÍLOHA Č. 3 – NORMA KE SNÍŽENÍ ZTRÁT A ZLEPŠENÍ REPRODUKCE V ŽIVOČIŠNÉ VÝROBĚ

Dojnice:

- při úhynu dojnice – krácení mzdy o 150 Kč/ks

Jalovice:

- krácení mzdy o 30 % váhy uhynulého kusu

Telata:

- při úhynu telat do stáří 10 týdnů krácení mzdy o 100 Kč/ks při úhynu nad 10 %
- při úhynu telat do stáří 10 týdnů odměna 200 Kč/ks při úhynu pod 10 %
- celkové množství je děleno počtem pracovníků

ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo vytvoření nového komplexního návrhu vnitropodnikové směrnice zaměřené na systém odměňování zaměstnanců. Při jeho tvorbě autorka zohlednila potřeby a požadavky daného subjektu. V průběhu tvorby bakalářské práce spolupracovala autorka s vybraným zemědělským družstvem. Výběr konkrétní účetní jednotky byl závislý na splnění odborné praxe, která byla součástí studia. Díky tomu měla autorka přístup k interním informacím, které mohla do tvorby vnitropodnikové směrnice zapracovat.

Pro tvorbu bakalářské práce prostudovala autorka odbornou literaturu, na základě které v teoretické části definovala podstatná teoretická východiska nezbytná při tvorbě vnitropodnikové směrnice. Vymezila pojem vnitropodniková směrnice, pojmy vztahující se k pracovněprávním vztahům, vymezila způsob výpočtu mzdy a jejich zaúčtování.

V analytické části autorka popsala vybraný subjekt a provedla krátkou finanční analýzu vybraných ukazatelů. Výsledky zpracovala do tabulek, případně do grafů, a okomentovala je. V závěru analytické části autorka zhodnotila současný stav vnitropodnikových směrnic, na základě kterého společně s použitím interních informací identifikovala problém a vymezila zaměření vnitropodnikové směrnice.

V poslední části práce autorka navrhla nový komplexní vnitřní mzdový předpis. Při jeho tvorbě aplikovala znalosti a poznatky získané v průběhu tvorby předešlých částí práce. Vnitropodniková směrnice byla vytvořena na základě platné legislativy a požadavků analyzovaného družstva. Součástí vnitřního mzdového předpisu jsou základní ustanovení, jednotlivé složky mzdy, mzdové příplatky, odměny z prací konaných mimo pracovní poměr, stravenky a účtování o mzdách. Nedílnou součástí tvoří také přílohy.

Tímto považuje autorka hlavní cíl práce za splněný a věří, že tento nový vnitřní mzdový předpis bude pro družstvo přínosem a bude mu nápomocný při sjednocení systému odměňování zaměstnanců.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- (1) GRASSEOVÁ, Monika. *Efektivní rozhodování: analyzování - rozhodování - implementace a hodnocení*. Brno: Edika, 2013, vii, 392 s. : grafy, tab. ISBN 978-80-266-0179-1.
- (2) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018, 120 stran + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-271-0797-1.
- (3) KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 463 stran : formuláře. ISBN 978-80-7554-323-3.
- (4) ARMSTRONG, Michael, Stephen TAYLOR a Martin ŠIKÝŘ. *Řízení lidských zdrojů*. Třinácté vydání. Praha: Grada Publishing, 2015, 920 stran : ilustrace. ISBN 978-80-247-5258-7.
- (5) NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem*. Praha: Grada, 2013, 246 s. : grafy, tab. + 1 CD-ROM. ISBN 978-80-247-4622-7.
- (6) ŠIKÝŘ, Martin. *Personalistika pro manažery a personalisty*. 2., aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada, 2016, 205 stran : ilustrace. ISBN 978-80-247-5870-1.
- (7) BRŠŤÁKOVÁ, Jana, Dominik BRŮHA, Petr BUKOVJAN, et al. *Abeceda personalisty 2022*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2022, 559 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7554-357-8.
- (8) VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. Dvacáté páté vydání. Praha: Grada Publishing, 2022, 480 stran : formuláře. ISBN 978-80-271-3592-9.
- (9) ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2022*. 32. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2022, 687 stran : ilustrace, formuláře. ISBN 978-80-7554-349-3.
- (10) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2022 [cit. 2022-12-13]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

- (11) BULLA, Miroslav. *Pomocník mzdové účetní: bez chyb, pokut a penále od 1.1.2023*. Český Těšín: Poradce s.r.o, 2023, 47 stran. ISBN 978-80-7365-481-8.
- (12) HŮRKA, Petr. *Pracovní právo v bodech s příklady*. 6. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2022, xi, 201 stran ; 24 cm. ISBN 978-80-7552-637-3.
- (13) HLOUŠKOVÁ, Pavla, Dana ROUČKOVÁ, Zdeněk SCHMIED, Petr SCHWEINER, Ludmila TOMANDLOVÁ a Jan VÁCHA. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2022, 1390 stran ; 21 cm. ISBN 978-80-7554-350-9.
- (14) ROUČKOVÁ, Dana a Zdeněk SCHMIED. *Zákoník práce k 1.1.2022: se stručným souhrnným komentářem, zkušenosti z aplikace složitějších ustanovení novely provedené zákonem č. 285/2020 Sb.* 19. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2022, 191 stran. ISBN 978-80-7554-344-8.
- (15) PICHRT, Jan. *Pracovní právo*. V Praze: C.H. Beck, 2021, xvii, 772 stran : ilustrace, grafy ; 24 cm. ISBN 978-80-7400-853-5.
- (16) CHLÁDKOVÁ, Alena a Petr BUKOVJAN. *Personalistka: dvanáctero správného vedení personální agendy*. 5., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 526 s. ISBN 978-80-7478-692-1.
- (17) *Mzdy 2018*. 15. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018, xviii, 561 stran. ISBN 978-80-7552-923-7.
- (18) LANDWEHRMANN, Tereza. *Překážky v práci: na straně zaměstnance i zaměstnavatele*. Olomouc: ANAG, 2021, 295 stran ; 21 cm. ISBN 978-80-7554-322-6.
- (19) ČESKÁ REPUBLIKA. *Nářízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2023 [cit. 2023-01-02]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-567>
- (20) *Příplatky ke mzdě a jejich sčítání: Flek* [online]. RYXOO UNIVERSAL: Flek, © 2019 [cit. 2022-12-13]. Dostupné z: <https://flek.cz/clanky/zakonik-prace/priplatky-za-praci-v-noci-prescas-ve-svatek-o-vikendu-a-jejich-scitani>

- (21) RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2022*. 22. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2022, 1181 stran. ISBN 978-80-7554-348-6.
- (22) BRYCHTA, Ivan, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUCHAROVÁ, Ivana PILAŘOVÁ, Yveta PŠENKOVÁ a Jiří STROUHAL. *Účetnictví podnikatelů 2022*. 19. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2022, xiv, 544 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7676-351-7.
- (23) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 589/1992 Sb., zákon České národní rady o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2022 [cit. 2022-12-13]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-589>
- (24) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 592/1992 Sb., zákon České národní rady o pojistném na veřejné zdravotní pojištění*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2022 [cit. 2022-12-13]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-592>
- (25) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 586/1992 Sb., zákon České národní rady o daních z příjmů*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2022 [cit. 2022-12-13]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
- (26) SKÁLOVÁ, Jana a Anna SUKOVÁ. *Podvojně účetnictví 2022*. Dvacáté osmé vydání. Praha: Grada Publishing, 2022, 197 stran : ilustrace. ISBN 978-80-271-3595-0.
- (27) CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, R. SEDLÁK, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 446 stran : ilustrace. ISBN 978-80-7554-316-5.
- (28) ČESKÁ REPUBLIKA. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví*. In: . *Zákony pro lidi* [online]: © AION CS, 2022 [cit. 2022-10-31]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

SEZNAM POUŽITÝCH TABULEK

Tabulka 1: Předpisy stěžejní pro tvorbu vnitropodnikových směrnic	13
Tabulka 2: Nejnižší úrovně zaručené mzdy platné od 1. 1. 2023	30
Tabulka 3: Minimální výše příplatků.....	32
Tabulka 4: Výše sociálního pojištění.....	34
Tabulka 5: Výše slev na dani	36
Tabulka 6: Výše daňového zvýhodnění.....	36
Tabulka 7: Výpočet daňové povinnosti	37
Tabulka 8: Výpočet hrubé mzdy	38
Tabulka 9: Výpočet čisté mzdy	38
Tabulka 10: Výpočet částky k výplatě.....	38
Tabulka 11: Účty související s účtováním mezd	39
Tabulka 12: Účetní případy týkající se mezd	39
Tabulka 13: Kritéria pro zařazení účetních jednotek do kategorií.....	42
Tabulka 14: Horizontální analýza aktiv	43
Tabulka 15: Horizontální analýza pasiv	44
Tabulka 16: Horizontální analýza výkazu zisku a ztráty	45
Tabulka 17: Vývoj mzdových nákladů a tržeb	47
Tabulka 18: Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance	48
Tabulka 19: Tržby připadající na jednoho zaměstnance	49
Tabulka 20: Procentuální podíl mezd na tržbách.....	50

SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura subjektu	41
---	----

SEZNAM POUŽITÝCH GRAFŮ

Graf 1: Vývoj počtu zaměstnanců	46
Graf 2: Mzdové náklady připadající na jednoho zaměstnance	48
Graf 3: Tržby připadající na jednoho zaměstnance	49