

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA



KATEDRA PRÁVA

Mzdový systém a jeho analýza ve vybrané společnosti s ručením omezeným
Wage System and its Analysis in a Selected Limited Liability Company

Student:
Vedoucí bakalářské práce:

Lucie Exnerová
JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.

Ostrava 2023

Poděkování

Chtěla bych touto cestou poděkovat paní JUDr. Janě Martiníkové, Ph.D. za odborné vedení, konzultace, ochotu a trpělivost při psaní mé bakalářské práce. Velmi si vážím poznámek a doporučení, které mi v průběhu vypracování této práce poskytla.

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Právní, účetní a daňové aspekty mzdy.....	7
2.1	Pracovněprávní vztah.....	7
2.1.1	Zaměstnavatel.....	7
2.1.2	Zaměstnanec.....	8
2.1.3	Ochrana osobních údajů.....	8
2.2	Pracovní poměr.....	9
2.2.1	Vznik pracovního poměru.....	9
2.2.2	Změny pracovního poměru.....	11
2.2.3	Skončení pracovního poměru.....	12
2.3	Pracovní doba.....	13
2.4	Odměňování za práci.....	14
2.4.1	Plat.....	15
2.4.2	Odměna z dohod konaných mimo pracovní poměr.....	15
2.4.3	Mzda.....	16
2.4.4	Minimální mzda.....	16
2.4.5	Zaručená mzda.....	17
2.4.6	Naturální mzda.....	18
2.4.7	Průměrný výdělek.....	18
2.5	Zaměstnanecké benefity.....	19
2.5.1	Odborný rozvoj zaměstnanců.....	20
2.5.2	Příspěvky na stravování zaměstnanců.....	20
2.5.3	Práce z domova.....	21
2.5.4	Bezplatné poskytnutí manažerského vozidla k soukromým účelům.....	21
2.5.5	Poskytnutí slevy z ceny při prodeji zaměstnancům.....	21
2.5.6	Zdravotní benefity a příspěvky zaměstnavatele na kulturu, sport a rekreaci poskytnuté zaměstnancům.....	22
2.6	Dovolená.....	22
2.6.1	Druhy dovolené a její délka.....	22
2.6.2	Čerpání dovolené.....	23
2.6.3	Náhrada mzdy za dovolenou.....	24
2.7	Charakteristika mzdového systému a jeho tvorba.....	24
2.7.1	Předpoklady pro tvorbu mzdového systému.....	25
2.7.2	Podmínky pro tvorbu mzdového systému.....	25
2.7.3	Funkce mzdy.....	27

2.7.4	Složky mzdy	28
2.7.5	Formy mzdy	30
2.8	Výpočet mzdy a příslušné daně.....	31
2.8.1	Pojistné na sociální zabezpečení.....	32
2.8.2	Veřejné zdravotní pojištění.....	32
2.8.3	Daň z příjmu ze závislé činnosti	33
2.8.4	Slevy na dani.....	33
2.8.5	Daňové zvýhodnění	34
2.9	Účtování mzdy	35
3	Analýza mzdového systému u vybrané společnosti s ručením omezeným	37
3.1	Charakteristika vybrané obchodní společnosti.....	37
3.1.1	Základní informace	37
3.1.2	Organizační struktura.....	38
3.1.3	Struktura zaměstnanců	39
3.2	Pracovní doba a její evidence.....	43
3.3	Odměňování zaměstnanců	44
3.3.1	Osobní náklady společnosti	45
3.3.2	Mzdy zaměstnanců	45
3.3.3	Zaměstnanecké benefity	48
3.3.4	Příplatky a prémie	48
3.3.5	Cestovní náhrady	49
3.4	Pracovněprávní vztahy u vybraného zaměstnavatele.....	51
3.5	Plán čerpání dovolených	52
3.6	SWOT analýza	52
3.7	Účetní a daňové aspekty mzdy u vybrané obchodní společnosti.....	53
4	Vyhodnocení mzdového systému u vybrané společnosti s ručením omezeným	56
4.1	Zhodnocení problematiky odměňování a mzdového systému z obecného hlediska	56
4.2	Vyhodnocení mzdového systému u společnosti XYZ, s. r. o.	58
5	Závěr	60
	Seznam použité literatury	62
	Seznam obrázků, tabulek a grafů.....	65
	Seznam zkratk	66

1 Úvod

Problematika mzdového systému je oblastí, která se nachází v každé společnosti, neboť jde o důležitou součást jejího celkového fungování. Každá obchodní společnost má vlastní strategii odměňování zaměstnanců, která by měla odpovídat důležitosti jejich pracovní pozice a dalším aspektům s ní souvisejících, jako je například plnění zadaných úkolů, odpovědnost, namáhavost, obtížnost pracovních podmínek nebo dosahování pracovních výsledků. A přestože je strategie vytvořena společností na míru, je podřízena zákonům, kterými se musí řídit. Hlavním pramenem je zákoník práce, který obsahuje základní pojmy, termíny a ustanovení, s nimiž se v této problematice můžeme setkat a také se jimi řídit. Nesmíme také opomenout změny či aktuality ovlivňující systém odměňování zaměstnanců, které legislativa neustále přináší.

Práce je primárně rozdělena na teoretickou a praktickou část, sekundárně pak do pěti kapitol, z nichž se ta první věnuje úvodu do problematiky tématu a pátá závěrečná je souhrnem celé bakalářské práce. Dále zde najdeme podkapitoly, které se určitým tématům věnují podrobněji.

Druhá kapitola se soustředí na popis účetních, daňových a právních aspektů mzdy. Sem zapadá například téma pracovních vztahů, pracovní poměr, odměňování zaměstnanců, tvorba mzdového systému a jeho podstata, výpočet či účtování mzdy. Všechny podkapitoly dohromady popisují jednotlivé pojmy a představují teoretickou část práce.

Třetí kapitola vychází z údajů poskytnutých vybranou společností XYZ, s. r. o. a jejím cílem je vytvořit analýzu reálného mzdového systému. Kapitola začíná představením dané společnosti a jejich základních pravidel. Dále zde nalezneme informace o organizační a zaměstnanecké struktuře, pracovní době a její evidenci nebo samotném odměňování zaměstnanců. Pro větší přehlednost a orientaci jsou v bakalářské práci uvedeny grafy a tabulky srovnávající mzdové náklady a cestovní náhrady, ukazující vývoj průměrné mzdy, zobrazující struktury zaměstnanců, výpočet mzdy a v neposlední řadě je zde popsána SWOT analýza.

Čtvrtá kapitola se zabývá vyhodnocením mzdového systému u vybrané společnosti současně se zhodnocením problematiky mzdového systému obecně, dle teoretické části.

Cílem mé bakalářské práce na základě provedené analýzy je vyhodnocení mzdového systému u vybrané společnosti, zjištění případných nedostatků a podání možných doporučení, které by firma mohla praktikovat do budoucna s ohledem na svou právní formu a finanční možnosti.

Při sepisování této práce byly využity metody analýzy, deskripce, komparace, indukce a dedukce.

2 Právní, účetní a daňové aspekty mzdy

2.1 Pracovněprávní vztah

Pracovní právo a zákoník práce (dále jen ZP) upravují vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, které nazýváme pracovněprávními. Z hlediska předmětu můžeme tyto vztahy rozdělit na individuální a kolektivní (Štang, 2020).

Objektem individuálních pracovněprávních vztahů je především konání závislé práce zaměstnancem, za kterou je odměněn. Nejčastěji se jedná o pracovní poměry a poměry vzniklé na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo o vztahy, které souvisejí s těmito individuálními pracovněprávními vztahy, zde se může jednat například o pracovněprávní vztahy mezi budoucím zaměstnavatelem a zaměstnancem před vznikem pracovního poměru. Individuální pracovněprávní vztahy mají závazkovou povahu – s výjimkou vztahů, které vznikají na úseku zaměstnanosti a vztahů kontrolních. Zaměstnanec a zaměstnavatel jsou subjekty individuálních pracovněprávních vztahů. (Štang, 2020)

Subjektem kolektivního pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel, přesněji řečeno svaz zaměstnavatelů a orgány zastupující zaměstnance, nikoliv individuální zaměstnanec. Předmětem tohoto vztahu je zejména způsob výkonu práce a podmínky výkonu práce. (Štang, 2020)

V rámci pracovněprávních vztahů je nutné dodržovat jisté zásady, mezi které se například řadí zákaz diskriminace zaměstnanců, rovné zacházení se zaměstnanci, spravedlivé odměňování zaměstnanců nebo uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky pro výkon práce. (Štang, 2020)

2.1.1 Zaměstnavatel

Za zaměstnavatele může být považována právnická i fyzická osoba, a to buď česká nebo zahraniční a mimo jiné i sám stát či obec jako veřejnosprávní korporace. Zahraniční osoba je fyzickou osobou s bydlištěm mimo území české republiky nebo právnickou osobou se sídlem mimo území České republiky. (Štang, 2020)

Zaměstnavatelem v podobě fyzické osoby je nejčastěji živnostník, který jedná se zaměstnanci svým jménem. Dalším příkladem může být osoba samotně výdělečně činná (dále jen OSVČ) nebo občan, který chce do pracovního poměru přijmout druhého občana,

a dále pak fyzické osoby, jež jsou osobami vykonávající činnost podle zvláštních předpisů – advokáti, notáři, daňoví poradci atd. (Štang, 2020)

Častější podobou zaměstnavatelů jsou právnické osoby, a to buď právnické osoby práva soukromého nebo právnické osoby práva veřejného. Tyto osoby rozlišujeme podle právní povahy jejich založení a fungování. Jedná se převážně o obchodní korporace, družstva, politické strany a další. (Štang, 2020)

2.1.2 Zaměstnanec

V základních pracovněprávních vztazích může být zaměstnancem pouze fyzická osoba, na rozdíl od zaměstnavatele, a je zavázaná k vykonávání závislé práce. Zaměstnanec musí k uzavření pracovněprávního vztahu splnit 2 podmínky – dovršení 15 let a ukončení základní povinné školní docházky. (Štang, 2020)

Se zaměstnancem v pracovněprávních vztazích je spojován termín zákaz dětské práce. Závislou práci nemohou konat nezletilí a nezletilí mladší 15 let, kteří neukončili povinnou školní docházku. Tyto osoby mohou vykonávat pouze činnosti umělecké, kulturní, reklamní a sportovní za podmínek, které stanovuje zákon o zaměstnanosti. (Štang, 2020)

2.1.3 Ochrana osobních údajů

Dnešní společnost, technika a technologie se stále rychle a nepřetržitě vyvíjí, proto je důležité chránit všechny používané osobní údaje a informace, které je možné zneužít. Na tuto oblast reaguje legislativa, která ochraně osobních údajů přikládá vysokou váhu, a proto bylo pro Evropskou unii (dále jen EU) nutné zavést kvalitní systém, který se bude v souladu s dobou rozvíjet. (Navrátil et al., 2018)

General Data Protection Regulation neboli GDPR je nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Cílem tohoto Obecného nařízení na ochranu osobních údajů je přizpůsobení právního rámce ochrany osobních údajů poměrům současné doby a ochrana osobních dat občanů EU, která však bude mít také vliv na ochranu osobních údajů i v evropských zemích, jež nejsou členy EU (Island, Norsko a Lichtenštejnsko). Obecným nařízením se musí řídit každý subjekt, který zpracovává osobní údaje osob. Tento subjekt je také označován jako správce osobních údajů. Práva z Obecného nařízení plynou objektům údajů, což jsou fyzické osoby. Za účelem dodržování stanovených úkolů se Obecným nařízením budou

řídit i dozorové úřady, jako je např. Úřad na ochranu osobních údajů, které budou aplikovat svěřené pravomoci. Při porušení předpisů o ochraně osobních údajů jsou udělovány sankce v podobě pokut (Navrátil et al., 2018). (MV ČR, 2023)

GDPR nabylo své právní účinnosti dne 25. května 2018 v rámci celé EU a tímto dnem se stalo také vymahatelným. V České republice byla tímto nahrazena směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů. (Navrátil et al., 2018)

V rámci pracovněprávních vztahů GDPR blíže vymezuje pravidla v oblasti kolektivních smluv, týkajících se nejen problematiky shromažďování a zpracovávání osobních údajů souvisejících se vstupem do pracovního poměru, získáváním osobních údajů zaměstnanců s jejich souhlasem, ale také i monitorování pracoviště. Příkladem takového monitorování může být kamerový systém, a právě v tomto případě by měl souhlas odborové organizace dovolit monitorování pracoviště i tam, kde by v jiném případě bylo sporné, zda je toto monitorování přípustné z hlediska zákoníku práce. (Navrátil et al., 2018)

2.2 Pracovní poměr

Pracovní poměr je definován jako vztah zaměstnance a zaměstnavatele, kdy se tyto subjekty dohodnou na podmínkách uzavřením smlouvy, jež budou vázány. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci v pracovním poměru přidělovat práci, platit mu za její vykonání mzdou či platem, vytvářet vhodné pracovní podmínky a dodržovat další podmínky stanovené smlouvou, právními předpisy nebo vnitřním předpisem dané společnosti. Zaměstnanec je povinen vykonávat práci osobně dle pokynů zaměstnavatele v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které vyplývají z pracovního poměru. (Šubrt et al., 2023)

Pracovní poměr ani žádný další druh základního pracovněprávního vztahu nemůže vzniknout mezi manžely či mezi registrovanými partnery. (Šubrt et al., 2023)

2.2.1 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy nebo jmenováním. Jmenováním se zakládá pracovní poměr pouze u některých vedoucích zaměstnanců ve veřejné sféře, konkrétně ve službách, správě, státních podnicích a státních fondech. (Šubrt et al., 2023)

Pracovní smlouva je nejčastějším způsobem vzniku pracovního poměru. Jedná se tedy o dvoustranné právní jednání, jehož podobu stanoví zákon. Pracovní smlouva musí být uzavřena v písemné podobě a vyhotovena minimálně dvakrát, jelikož jedno vyhotovení musí obdržet zaměstnanec a druhé zaměstnavatel. Uzavření smlouvy písemně znamená, že musí být oběma stranami podepsaná předem nebo v den nástupu zaměstnance do práce. (Šubrt et al., 2023)

Pracovní smlouva musí dle § 34 ZP obsahovat tyto náležitosti:

- **sjednaný druh práce**, který bude zaměstnanec vykonávat,
- **místo či místa**, kde bude zaměstnanec vykonávat sjednanou práci,
- **den, kdy zaměstnanec do práce nastoupí.**

Kromě těchto základních náležitostí může pracovní smlouva obsahovat například ujednání o kratší pracovní době, určení délky pracovního poměru (na dobu určitou nebo na dobu neurčitou), ujednání o výši mzdy a zkušební době. Dále je možné v pracovní smlouvě sjednat se zaměstnancem konkurenční doložku, a to na dobu nejvýše jednoho roku po skončení pracovního poměru, jedná se o situace, kdy by zaměstnanec získané know-how mohl využít ke ztížení činnosti zaměstnavatele. Z této doložky vyplývají práva a povinnosti pro obě strany, kdy se zaměstnanec zaváže ke zdržení se výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu. Naopak zaměstnavatel se zavazuje, že zaměstnanci poskytne přiměřenou kompenzaci, a to nejméně ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku za každý takto sjednaný měsíc. V případě nedodržení konkurenční doložky hrozí zaměstnanci smluvní pokuty. (Šubrt et al., 2023)

Před uzavřením pracovní smlouvy, a tedy před vznikem pracovněprávního vztahu, musí být zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími z uzavíraného pracovního poměru a taktéž se mzdovými a pracovními podmínkami. Dále před nástupem do zaměstnání musí být u uchazeče o zaměstnání provedena vstupní lékařská prohlídka, nejlépe u poskytovatele pracovnělékařských služeb pro zaměstnavatele, na jejímž základě se vydává lékařský posudek. (Šubrt et al., 2023)

V den nástupu do práce je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví a s protipožárními předpisy. (Šubrt et al., 2023)

2.2.2 Změny pracovního poměru

Provést změny v rámci pracovního poměru v pracovní smlouvě je možné pouze dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Stejně jako pracovní smlouvu je nutné i její změny sjednat písemnou formou. Pokud se jedná o jmenování na vedoucí pracovní pozici či o doplnění pracovní smlouvy pracovními podmínkami, jedná se taktéž o změnu. (Šubrt et al., 2023)

Dle § 41 - § 43a ZP se řeší změny obsahu pracovního poměru i v těchto zvláštních případech:

- převedení zaměstnance na jinou práci,
- vyslání zaměstnance na pracovní cestu,
- přeložení zaměstnance,
- dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli mimo agenturní zaměstnání.

Zákon opravňuje zaměstnavatele v určitých případech k provedení změny sjednaného druhu práce zaměstnance i bez jeho souhlasu a bez dohody o změně pracovní smlouvy. Zde je důležité rozlišit důvody převedení zaměstnance na jinou práci z pohledu povinností a možností zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen převést svého zaměstnance na jinou pro něj vhodnou práci například, pokud je dlouhodobě nezpůsobilý konat dosavadní práci ze zdravotních důvodů, které určí lékařský posudek vydaný poskytovatelem pracovnělékařských služeb. Zaměstnavatel disponuje možností převést zaměstnance i bez jeho souhlasu například i v případě, že dočasně pozbyl předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce, a to na nejdéle 30 pracovních dní v roce. (Šubrt et al., 2023)

Přeložení zaměstnance na jiné místo či provozovnu není možné bez jeho souhlasu, a to ani dočasně. Při vzniku dočasné potřeby k výkonu práce na jiném místě je nutné se oboustranně dohodnout, a to samé platí u vyslání zaměstnance na pracovní cestu. Za běžnou pracovní cestu se nepovažuje vyslání zaměstnance k výkonu práce v rámci poskytování služeb nebo plnění zakázek do jiného členského státu EU. (Šubrt et al., 2023)

Písemnou dohodou o dočasném přidělení uzavřenou mezi zaměstnavatelem a jeho zaměstnancem je možné dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli. Dočasné přidělení nesmí být prováděno za účelem dosažení zisku, ale pouze na krytí nákladů. Pro kooperaci dvou zaměstnavatelů nemusí být využity agentury práce.

K dočasnému přidělení zaměstnance může dojít až po uplynutí doby 6 měsíců od data vzniku pracovního poměru. (Šubrt et al., 2023)

2.2.3 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může skončit jednostranným či dvoustranným právním jednáním účastníků pracovní smlouvy nebo na základě jiných právních skutečností. (Šubrt et al., 2023)

Druhy rozvázání a skončení pracovního poměru podle § 48 ZP:

- **dohoda** mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem,
- **výpověď** ze strany zaměstnance nebo ze strany zaměstnavatele,
- **okamžité zrušení** pracovního poměru zaměstnancem či zaměstnavatelem,
- **zrušení pracovního poměru ve zkušební době** zaměstnancem nebo zaměstnavatelem,
- **skončení pracovního poměru sjednaného na dobu určitou,**
- **pracovní poměr u cizinců nebo fyzických osob, které nemají příslušnost ČR je ukončen:**
 - a) dnem, ke kterému jim přestane platit pobyt na území České republiky podle správního rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
 - b) dnem, nabytí právní moci uloženého rozsudku o vyhoštění těchto osob z území České republiky,
 - c) vypršením lhůty, na kterou bylo povoleno těmito lidem vykonávat zaměstnání, zaměstnanecká karta či povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky z důvodu výkonu zaměstnání, kde je požadována vyšší odborná způsobilost,
 - d) jiným způsobem.
- **smrt zaměstnance,**
- **smrt zaměstnavatele** – fyzická osoba (pokud se nejedná o pokračování v živnosti § 342 odst. 1 ZP).

Pracovní poměr je ukončen dohodou o rozvázání pracovního poměru, pokud obě smluvní strany souhlasí s jejím obsahem. Návrh dohody podává jedna strana druhé straně, která ji plně akceptuje. V návrhu je ustanoven den, kterým skončí pracovní poměr. Aby byla dohoda platná, musí být uzavřena v písemné podobě. Zaměstnavatel nemá povinnost uvádět do dohody důvod skončení pracovního poměru, ale je to vhodné tehdy, kdy je

dohoda uzavírána například z důvodů organizačních změn či v dalších příkladech, kde vzniká zaměstnanci nárok na odstupné. (Šubrt et al., 2023)

Výpověď je jednostranným právním aktem a může ji tedy podat zaměstnanec i zaměstnavatel, aby byl pracovní poměr rozvázáán. V tomto případě pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, jejíž rozsah činí nejméně 2 měsíce, pokud jsou dodrženy všechny podmínky stanovené pro platnost výpovědi. Výpovědní doba začíná prvním dnem v následujícím kalendářním měsíci, který následuje po podání výpovědi druhému účastníkovi, a končí uplynutím posledního dne daného kalendářního měsíce. Aby byla výpověď platná, musí být písemná a doručena druhé smluvní straně. Zaměstnanec má právo na podání výpovědi z jakéhokoliv důvodu nebo i bezdůvodně. Zaměstnavatel je oprávněn udělit výpověď zaměstnanci například v případě organizačních změn (zrušení organizační jednotky nebo její části, přemístění zaměstnavatele nebo jeho části, nadbytečná zaměstnanost), při dlouhodobém pozbytí zdravotní způsobilosti, nesplnění předpokladů, porušení pracovní kázně či porušení jiné povinnosti zaměstnance. (Šubrt et al., 2023)

Okamžité zrušení pracovního poměru je využíváno pouze ve výjimečných případech a může být učiněno jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance z důvodů, které jsou vymezeny v zákoníku práce. Ke zrušení pracovního poměru ve zkušební době může dojít ze strany zaměstnance i zaměstnavatele písemným projevem. Pokud je pracovní poměr uzavřen na dobu určitou, končí uplynutím sjednané doby. V případě, že zaměstnanec pokračuje s vědomím zaměstnavatele ve výkonu své práce, platí že se automaticky stává tento pracovní poměr poměrem na dobu neurčitou. (Šubrt et al., 2023)

2.3 Pracovní doba

Základní délka pracovní doby v ČR činí 40 hodin týdně. Na báňských pracovištích v podzemí, v důlní výstavbě a v geologickém průzkumu je pracovní doba stanovena na 37,5 hodin týdně. Toto také platí pro vícesměnný i nepřetržitý pracovní režim. Ve dvousměnném režimu je pracovní doba stanovena na 38,75 hodin týdně. Mladiství mají pracovní dobu určenou ve stejném rozsahu jako ostatní zaměstnanci, avšak délka směny u mladistvých nesmí překročit 8 hodin. (Šubrt et al., 2023)

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat svým zaměstnancům přestávky na jídlo a oddech, které činí minimálně 30 minut, a to nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce,

avšak u mladistvých zaměstnanců musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce. (Hůrka et al., 2020)

Práci přesčas vykonávají zaměstnanci buď na příkaz zaměstnavatele, nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu a konají ji mimo rámec rozvrhu pracovních směn. Tato práce může být zaměstnavatelem nařízena pouze v mimořádných případech, a to do 8 hodin v každém jednotlivém týdnu a do 150 hodin ročně. (Šubrt et al., 2023)

2.4 Odměňování za práci

Zaměstnavatel je povinen zajistit spravedlivé odměňování všech zaměstnanců, rovné zacházení s nimi a dodržovat zákaz diskriminace na pracovišti. Při stanovení odměny a při jejích změnách musí zaměstnavatel dodržovat pravidlo poskytování za stejnou práci a za práci stejné hodnoty všem zaměstnancům stejné mzdy, platy či odměny z dohod. (Šubrt, 2018)

Právní úprava odměňování za práci je obsažena v obecně závazných právních předpisech, zejména pak v zákoníku práce. V zákoníku práce se to pak týká části šesté nazvané „Odměňování za práci, odměna za pracovní pohotovost a srážky z příjmů ze základního pracovněprávního vztahu“. Prováděcími předpisy k zákoníku práce jsou v oblasti odměňování různá nařízení vlády (např. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, o minimální mzdě, nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci v takovémto prostředí). (Šubrt, 2018)

Zvláštní právní předpisy, které upravují odměňování, se dělí podle určitých skupin osob. Zde spadá například zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, zákon č. 45/2016 Sb., o službě vojáků v záloze, zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů nebo zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě. (Šubrt, 2018)

Dalšími právními normami, které ovlivňují a upravují poskytování mezd a platů zaměstnanců v pracovním poměru, jsou kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy zaměstnavatelů. Na základě těchto dokumentů, jež obsahují normativní ustanovení, vznikají zaměstnancům mzdová a platová práva neboli nároky. (Šubrt, 2018)

2.4.1 Plat

Zaměstnavatel v podobě organizační složky státu, územního samosprávného celku, státního fondu, příspěvkové organizace či školské právnické osoby je povinen odměňovat zaměstnance za vykonanou práci platem podle zákona, příslušných nařízení vlády a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy nebo eventuálně vnitřního předpisu. Plat musí být určen podle právních předpisů společně s jeho složením a výší, tudíž je vyjednávání o platu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v rámci pracovního poměru náročnější a užší než o mzdě. Plat je tvořen platovým tarifem a příplatky či dalšími složkami platu. (Šubrt, 2018)

V den nástupu zaměstnance do práce má zaměstnavatel povinnost vydat mu písemný platový výměr, jelikož se jedná o informaci o platové třídě a stupni, výši tarifu a výši dalších pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Tyto složky platu je nutné poskytovat za skutečně odpracovanou dobu, bez jakéhokoliv zaokrouhlování této doby. Pokud dojde ke změně výše zmíněných údajů, musí být toto zaměstnanci písemně sděleno s odůvodněním nejpozději v den, kdy změna nabývá své účinnosti. Prostřednictvím platového výměru se stává nenároková složka platu nárokovou, v důsledku toho je i do jisté míry vymahatelná, pokud nebude změna platového výměru provedena řádně. (Šubrt, 2018)

Platový tarif přísluší zaměstnanci podle stanovené platové třídy, kam se řadí nejsložitější práce, kterou zaměstnavatel po zaměstnanci požaduje a která je sjednána v pracovní smlouvě. Kromě platové třídy je rozhodující platový stupeň určený podle délky započitatelné praxe zaměstnance. (Šubrt, 2018)

2.4.2 Odměna z dohod konaných mimo pracovní poměr

Odměna neboli peněžní plnění poskytované za práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, její výměra a podmínky pro výplatu jsou sjednány v dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem nebo prostřednictvím kolektivní smlouvy a vnitřního předpisu. Zákoník práce nestanoví žádnou maximální výši odměny, ale její sjednaná výše nemůže být zcela libovolná a ani nemusí zahrnovat povinné složky, jako je tomu u mzdy nebo platu. Zákoník práce na odměny vztahuje přímo právní úpravu o minimální mzdě, ale nejedná se o nejnižší úroveň zaručené mzdy, a taky na ně dopadá zásada rovnosti v odměňování. Pokud osoba vykonává práci, která

přísluší nebo by příslušela zaměstnanci v pracovním poměru, nemůže být odměna z dohod zásadně rozdílná vůči mzdě či platu, která této práci odpovídá. (Šubrt, 2018)

2.4.3 Mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění peněžité hodnoty, které je sjednáno v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě, jiné individuální smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví pomocí vnitřního předpisu či mzdového výměru. Mzda musí být písemně stanovena nebo sjednána před výkonem dané práce, v den nástupu je pak zaměstnanci vydán mzdový výměr. Mzdový výměr je jednostranným právním jednáním ze strany zaměstnavatele, který určuje zaměstnancovu mzdu. Nemůže být součástí pracovní smlouvy, jelikož se nejedná o smluvní mzdu. Tento výměr se nepoužívá, jestliže je mzda dohodnuta prostřednictvím individuální smlouvy. Pokud dojde ke změnám mzdového výměru či k vytvoření zcela nového výměru, musí být zaměstnanci vydán nejpozději v den, kdy se změna stává účinnou. Zaměstnance, kteří mají mzdu dohodnutou kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem, stačí o výši mzdy informovat písemně v časovém rámci do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru nebo po změně tohoto údaje. (Šubrt, 2018)

Zaměstnavatel je oprávněn k použití jakéhokoliv mzdového systému, forem mzdy (např. časová, úkolová, podílová) i k zavedení různých složek mzdy (např. prémie, odměny, příplatky). (Šubrt, 2018)

2.4.4 Minimální mzda

Mzda, plat či odměna z dohody nemůže být nižší než minimální mzda, a tou se tedy rozumí nejnižší přípustná úroveň odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Do dosažené mzdy se však pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, příplatek za noční práci, příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí a příplatek za práci v sobotu a v neděli. (Vybíhal a Přib, 2022)

V případě, že celková mzda zaměstnance nedosáhne úrovně minimální mzdy, náleží zaměstnanci doplatek do minimální mzdy. Tento doplatek se poskytuje do minimální měsíční mzdy jen pokud je to předem sjednáno, stanoveno či určeno. (Šubrt, 2018)

Základní sazba minimální mzdy činí od 1. ledna 2023 měsíčně 17 300 Kč neboli 103,80 Kč na hodinu. Výše této mzdy vychází z nařízení vlády č. 465/2022 Sb. a vztahuje se ke stanovené týdenní pracovní době 40 hodin, i když dle zákoníku práce mohou mít

zaměstnanci sjednanou také jinou pracovní dobu. (Ministerstvo práce a sociálních věcí, 2023)

Tab. 2.1 Vývoj výše minimální mzdy v letech 2018-2023

Období	Výše minimální mzdy	
	Kč/měsíc	Kč/hod
2018 leden	12 200	73,2
2019 leden	13 350	79,8
2020 leden	14 600	87,3
2021 leden	15 200	90,5
2022 leden	16 200	96,4
2023 leden	17 300	103,8

Zdroj: (Kurzycz, 2023); vlastní zpracování

Tabulka č. 2.1 zobrazuje vývoj minimální mzdy v České republice od roku 2018 do roku 2023. Vidíme zde měsíční i hodinovou sazbu a také to, že minimální mzda má v těchto letech postupně rostoucí tendenci.

2.4.5 Zaručená mzda

Zaručená mzda je platem nebo mzdou, na kterou zaměstnanci vzniká právo a z toho vyplývá, že je vymahatelná. (Šubrt et al., 2023)

Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se vztahují na zaměstnance, kteří nemají mzdu sjednanou prostřednictvím kolektivní smlouvy, a na zaměstnance, kteří jsou odměňováni platem. Nařízení ohledně zaručené mzdy stanoví vláda společně s datem účinnosti na základě vývoje mezd a spotřebitelských cen. Touto úrovní nemůže být částka nižší než ta, kterou stanoví nařízení vlády jako základní sazbu minimální mzdy. (Šubrt, 2018)

V situaci, kdy mzda zaměstnance nedosáhne příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy, zaměstnanci náleží doplatek. Při stanovení doplatku je použita měsíční sazba nejnižší úrovně zaručené mzdy, pokud je předem stanoveno, sjednáno či určeno. (Šubrt, 2018)

Tab. 2.2 Srovnání výše zaručené mzdy v roce 2022 a 2023

Skupina prací	Nejnižší úroveň zaručené mzdy				
	Příklady pracovních pozic	2022		2023	
		Kč/hod	Kč/měsíc	Kč/hod	Kč/měsíc
1.	Pomocnice v kuchyni, švadlena, uklízečka	96,4	16 200	103,8	17 300
2.	Kopáč, pokojská, sanitář, asfaltér	106,5	17 900	106,5	17 900
3.	Zedník, klempíř, instalatér, topenář	117,5	19 700	117,5	19 700
4.	Průvodce s tlumočením, kuchař specialista	129,8	21 800	129,8	21 800
5.	Řidič autobusu, mistr, dispečer, záchranář	143,3	24 100	143,3	24 100
6.	Obchodní referent, speciální pedagog	158,2	26 600	158,2	26 600
7.	Finanční expert, lékař, zubař	174,7	29 400	174,7	29 400
8.	Makléř na finančním a kapitálovém trhu	192,8	32 400	207,6	34 600

Zdroj: (Bureš, 2022); vlastní zpracování

Tabulka č. 2.2 zobrazuje osm pracovních skupin společně s příklady pracovních pozic, které se v dané skupině nachází a srovnává hodinové i měsíční sazby zaručené mzdy z let 2022 a 2023.

2.4.6 Naturální mzda

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytovat mzdu zčásti v naturální formě. Naturální formou se rozumí např. výrobky nebo služby, které zaměstnavatel vyrábí či poskytuje. Tato mzda je zaměstnanci poskytována za podmínek, které stanoví a upravuje § 119 ZP. (Hůrka et al., 2020)

Naturální mzdu lze v České republice uplatňovat pouze mimořádně. Tuto mzdu může poskytovat zaměstnavatel se souhlasem zaměstnance a za dodržení s ním sjednaných podmínek, které jsou přímo úměrné jeho potřebám. Zaměstnavatel má zároveň povinnost zaměstnanci vyplatit část mzdy peněžitě, a to minimálně ve výši příslušné sazby minimální mzdy či příslušné sazby nejnižší úrovně zaručené mzdy. Za naturální mzdu se nepovažují lihoviny či tabákové výrobky. (Šubrt et al., 2023)

2.4.7 Průměrný výdělek

Průměrný výdělek je významným nástrojem v oblasti mzdy a její problematiky. Tento nástroj slouží k určování výši různých nároků zaměstnanců, které vyplývají z pracovněprávních vztahů, tudíž jej nejčastěji používají zaměstnavatelé, ale jeho uplatnění je významné i v některých případech na úřadu práce při poskytování a výpočtu

výše podpory v nezaměstnanosti. Průměrný výdělek by měl znázorňovat skutečnou výdělečnou úroveň zaměstnance. (Vybíhal a Přib, 2022)

Je třeba uvést, že průměrný výdělek se zjišťuje jen pro pracovní právní účely. Pokud se zjišťuje pro jiné účely, jako je například nemocenské a důchodové pojištění, nese název „vyměřovací základ“. Tyto pojmy je důležité rozlišovat, protože postup jejich zjišťování je odlišný. Nesmíme také zaměňovat průměrný výdělek s průměrnou mzdou, neboť se jedná o statistickou veličinu, kterou zjišťuje Český statistický úřad, podle jisté metodiky. (Šubrt et al., 2023)

Průměrný výdělek je dle § 356 ZP zjišťován v těchto formách:

- průměrný hrubý hodinový výdělek,
- průměrný hrubý měsíční výdělek,
- průměrný měsíční čistý výdělek.

2.5 Zaměstnanecké benefity

Peněžní a nepeněžní plnění, které poskytuje zaměstnavatel svým zaměstnancům nad rámec sjednané mzdy ve formě benefitů, je významnou motivací pro zaměstnance například k vynaložení lepších pracovních výkonů. Zaměstnanecké benefity pozitivně ovlivňují pracovní právní vztahy a vedou ke větší spokojenosti s pracovními podmínkami u zaměstnavatele. Jedná se tedy o mimomzdová plnění, která se používají jak pro pracovní, tak i pro soukromé životní potřeby zaměstnance. (Macháček, 2021)

Pokud má společnost správně nastavený systém odměňování spolu se systémem poskytování zaměstnaneckých výhod, může to přispět ke zvýšení konkurenceschopnosti organizace na trhu práce a při získávání či stabilizování kvalifikovaných pracovníků společnosti. Pro potenciální zaměstnance může být nabídka poskytovaných benefitů rozhodující, rozhodují-li se mezi několika pracovními nabídkami. (Macháček, 2021)

Macháček (2021) zaměstnanecké benefity rozděluje do skupin:

- zdravotní a důchodové benefity,
- benefity poskytované na pracovišti,
- benefity zaměřené na využití pracovního volna,
- benefity směřující ke vzdělání a k vybavení zaměstnance,
- platové a finanční benefity.

Zaměstnavatel může zaměstnancům poskytovat benefity dvěma způsoby, fixně nebo flexibilně. Při fixním způsobu poskytování zaměstnavatel stanovuje základní benefity prostřednictvím kolektivní smlouvy či vnitřním předpisem. Benefity v tomto tzv. poukázkovém systému náleží všem zaměstnancům a je jen na nich, jestli je využijí. Nejčastěji se v této kategorii vyskytují stravenky, zdravotní péče či manažerské vozidlo. Při flexibilním způsobu poskytování zaměstnavatel vytvoří balíček zaměstnaneckých benefitů, které jsou zaměstnancům nabízeny předplacenou benefiční kartou nebo cafeteria systémem, a zároveň také roční limit bodů pro každého zaměstnance. Každý zaměstnanec si z balíčku vybere pro něj ty nejvhodnější benefity, které může využívat až do hranice hodnoty jeho bodů. Tuto hodnotu bodů pro každého zaměstnance určuje zaměstnavatel na základě pozice, kterou zaměstnanec zastává, a podle odpracovaných let ve firmě či na základě jakýchkoliv jiných zaměstnavatelem stanovených kritérií. (Macháček, 2021)

2.5.1 Odborný rozvoj zaměstnanců

Zaměstnavatel by měl dbát na to, aby se schopnosti zaměstnanců dále rozvíjely. Při odborném vzdělávání zaměstnanců je účast zaměstnavatele nástrojem motivace pro zaměstnance a současně dochází ke zvyšování jejich kvalifikace. Tyto zaměstnanecké výhody, které zaměstnavatel určuje a poskytuje, se vztahují buď na vybrané zaměstnance, nebo na všechny zaměstnance společnosti. (Macháček, 2021)

Péče zaměstnavatele o odborný rozvoj svých zaměstnanců dle § 227 ZP zahrnuje především:

- „zaškolení a zaučení,
- odborné praxe absolventů škol,
- prohlubování kvalifikace,
- zvyšování kvalifikace.“

2.5.2 Příspěvky na stravování zaměstnanců

Zaměstnavatel má povinnost umožnit svým zaměstnancům ve všech směnách stravování, avšak tato povinnost se netýká zaměstnanců vyslaných na pracovní cestu. Mezi nejčastější formy stravování se řadí poskytování stravenek, jejichž výše nominální hodnoty poskytované zaměstnavatelem zaměstnancům není omezená, toto rozhodnutí je výhradně na zaměstnavateli. Zákon nestanovuje, za jakou částku z nominální hodnoty stravenky bude tato stravenka poskytována, protože může dojít i k případu, kdy bude stravenka poskytována zaměstnancům bezplatně. Stravenky mohou zaměstnanci použít

k zakoupení jídla ve veřejném stravovacím zařízení, ale také dle jejich vlastního uvážení k nákupu v prodejnách potravin, supermarketech atd., kdekoliv, kde je platba stravenkou přijímána. Další formou příspěvků na stravování je stravenkový paušál nebo zajištění stravování ve vlastním stravovacím zařízení. (Macháček, 2021)

Daňové řešení stravenek – nepeněžního plnění u zaměstnance upravuje § 6 odst. 9 písm. b) zákona o daních z příjmů (dále jen ZDP) a v případě zaměstnavatele je daňová uznatelnost definována v § 24 odst. 2 písm. j) bod 4 ZDP. (Macháček, 2021)

2.5.3 Práce z domova

Práce z domova neboli „home office“ umožňuje zaměstnancům pracovat na základě pokynů zaměstnavatele mimo jeho pracoviště, ale s určením vlastního rozvrhu pracovní doby, tudíž si zaměstnanci sami ovlivňují pracovní režim. Zaměstnancům toto sice přináší úsporu času a cestovních nákladů, ale nevýhodou je ztráta kontaktu s kolegy v zaměstnání, nutnost vlastní sebekázně nebo náročnost na vlastní kontrolu své práce. Při využívání tohoto benefitu mohou vzniknout zaměstnanci prokazatelné náklady, které mu zaměstnavatel musí kompenzovat a tyto nepodléhají dani z příjmu. (Macháček, 2021)

2.5.4 Bezplatné poskytnutí manažerského vozidla k soukromým účelům

V rámci tohoto benefitu je zaměstnanci zaměstnavatelem bezplatně poskytnuto motorové vozidlo za účelem služebního i soukromého užívání (Macháček, 2021).

Daňové zatížení na straně zaměstnance upravuje § 6 odst. 6 ZDP a ze strany zaměstnavatele pak § 24 odst. 2 ZDP. (Macháček, 2021)

Zaměstnavatel by měl prostřednictvím vnitřního předpisu stanovit pravidla ohledně užívání služebního vozidla zaměstnancem spolu s metodou výpočtu poměrné úhrady pohonných hmot zaměstnancem a také uzavřít dohodu o užívání bezplatně poskytnutého motorového vozidla jakékoliv podoby pro služební a soukromé účely. V této smlouvě jsou pak obsažena pravidla a povinnosti stanovené zaměstnavatelem, které je zaměstnanec povinen dodržovat v souvislosti s konkrétním poskytnutým motorovým vozidlem. (Macháček, 2021)

2.5.5 Poskytnutí slevy z ceny při prodeji zaměstnancům

Jedním z nejvýhodnějších benefitů pro zaměstnance je nákup zboží, vyrobených výrobků nebo poskytnutí služeb od zaměstnavatele se slevou. Zaměstnavatel tak poskytuje svým zaměstnancům výrobky a služby za nižší ceny, než jsou obvyklé ceny.

Může se jednat například o zboží, které zaměstnavatel koupil od svých dodavatelů a dále je prodává svým zaměstnancům se slevou. (Macháček, 2021)

Daňová úprava u této výhody na straně zaměstnance vychází z § 6 odst. 3 ZDP a ze strany zaměstnavatele z § 24 odst. 2 písm. f) ZDP. (Macháček, 2021)

2.5.6 Zdravotní benefity a příspěvky zaměstnavatele na kulturu, sport a rekreaci poskytnuté zaměstnancům

V současné době je časté, že zaměstnavatelé zaměstnancům poskytují benefity cílené na péči o jejich zdraví. Řadí se zde rehabilitační, rekondiční a preventivní zdravotní programy, poskytování příspěvků na vitamíny či očkování proti chřipce, nadstandardní zdravotní prohlídky, sick days nebo dovolená, která je stanovena nad rámec doby určené zákonem. Dále jde o poskytování poukazů do sauny či na masáže a benefity, které souvisejí se sportovními i kulturními aktivitami zaměstnanců. (Macháček, 2021)

Daňové řešení se následně u zaměstnance a zaměstnavatele rozlišuje podle poskytované formy plnění příspěvků. Příspěvky mohou být totiž poskytovány peněžitě i nepeněžitě. (Macháček, 2021)

2.6 Dovolená

Jedním z nejvýznamnějších práv zaměstnanců, na které mají nárok v rámci pracovního poměru, je dovolená. Jedná se o pracovní volno, kdy je zaměstnanec uvolněn ze svých pracovních povinností. Dovolená je v České republice placena náhradou mzdy. Může sloužit jako doba k zotavení pracovní síly zaměstnance, tudíž ji až na výjimky není možné čerpat po hodinách. Zaměstnavatel nemůže zaměstnanci určovat, jak má dovolenou trávit. (Bolcková et al., 2021)

2.6.1 Druhy dovolené a její délka

Dle § 211 ZP má zaměstnanec pracující v pracovním poměru za jistých podmínek nárok na dovolenou. Od 1.1. 2021 zákoník práce definuje dvě podoby pracovního volna, a to dovolenou za kalendářní rok či její poměrnou část a dodatkovou dovolenou. Byla zrušena dovolená za odpracované dny a také podmínka odpracování 60 dnů v roce pro vznik nároku na dovolenou za rok. (Šubrt et al., 2023)

Dovolená za kalendářní rok přísluší zaměstnanci, který konal svou práci nepřetržitě v rámci pracovního poměru po dobu 52 týdnů kalendářního roku, po

sjednanou nebo kratší pracovní dobu s ohledem na rozvrh směn. Takovému zaměstnanci náleží dovolená v plném rozsahu, který je daný násobkem týdnů. (Bolcková et al., 2021)

Poměrná část dovolené za kalendářní rok se vypočítává u zaměstnance, který nesplnil podmínku nepřetržitého trvání pracovního poměru v kalendářním roce po dobu 52 týdnů. Pro nárok na poměrnou část dovolené musí však zaměstnanec konat práci alespoň po dobu 4 týdnů nepřetržitého trvání pracovního poměru. (Bolcková et al., 2021)

Dodatková dovolená je zaměstnanci poskytnuta za práci v podzemí, při těžbě nerostů, řazení štol a tunelů nebo se jedná o práci obzvláště náročnou například z hlediska oblastí místa výkonu. Nárok na tuto dovolenou má zaměstnanec jen za dobu skutečného výkonu práce a za dobu čerpání dovolené, ale nikoliv za další náhradní doby, což neplatí pro dovolenou za práci v tropických a jiných zdravotně obtížných oblastech. Délka dodatkové dovolené přísluší za každou odpracovanou uvedenou pracovní dobu 1/52 sjednané nebo kratší týdenní pracovní doby. (Bolcková et al., 2021)

Minimální výše dovolené činí 4 týdny. V podnikatelské sféře, kde odměnou za vykonanou práci je mzda, lze zaměstnancům nárok na dovolenou zvýšit na základě vnitropodnikového předpisu nebo kolektivní smlouvou. Dovolená může být takto prodloužena nejen o celé týdny, ale i o dny. U zaměstnavatelů ve veřejné správě a službách, kteří zaměstnance odměňují platem, je prodloužení dovolené o jeden týden dáno zákonem, tudíž není možné ji dále prodlužovat, a činí tak 5 týdnů. Pouze u pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol je výměra dovolené stanovená na 8 týdnů. (Bolcková et al., 2021)

2.6.2 Čerpání dovolené

Aby měl zaměstnanec možnost čerpat dovolenou, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání prostřednictvím rozvrhu, který musí být vydán za předešlého souhlasu odborové organizace a rady zaměstnanců. Rozvrh čerpání dovolené zabezpečuje zaměstnancovo čerpání dovolené v celku a do konce daného kalendářního roku. Pokud je dovolená poskytnuta v částech, musí alespoň jedna část trvat minimálně 2 týdny vkuse, jestliže se smluvní strany nedohodnou jinak. Čerpání dovolené musí zaměstnanec na základě zákoníku práce oznámit písemně, alespoň 14 dní předem, jestliže se se zaměstnavatelem nedohodli na kratší době. Zaměstnavatel má povinnost zaměstnanci určit čerpání celé dovolené takovým způsobem, aby byla vyčerpána do konce daného kalendářního roku, ve kterém vzniklo právo na pracovní volno. (Bolcková et al., 2021)

Zaměstnanec získává právo na určení si čerpání dovolené, pokud mu zaměstnavatel písemně neurčí dobu čerpání dovolené do 30. června následujícího roku. Jestliže nemůže být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku z důvodu dočasné pracovní neschopnosti, mateřské či rodičovské dovolené zaměstnance, musí zaměstnavatel určit čerpání dovolené po skončení výše zmíněných překážek v práci. (Šubrt et al., 2023)

2.6.3 Náhrada mzdy za dovolenou

Zaměstnanci jsou během čerpání dovolené placeni náhradou mzdy, jejíž výše odpovídá průměru jejich výdělku, který je v danou chvíli platný. Přísluší jim tedy náhrada ve formě průměrného hodinového výdělku za takový počet hodin plánované směny, pro který byla dovolená čerpána. Na průměrnou délku směny nelze přepočítat náhradu mzdy, pokud má zaměstnanec nerovnoměrné rozvržení své pracovní doby. V situaci, kdy zaměstnanec dovolenou nevyčerpal, má nárok na náhradu mzdy jedině v případě skončení pracovního poměru. (Bolcková et al., 2021)

2.7 Charakteristika mzdového systému a jeho tvorba

Mzdová soustava je souhrnem podmínek, pravidel a postupů, podle nichž zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům mzdu. Mezi podmínky, podle kterých vyplácí zaměstnavatel zaměstnanci mzdu, spadají mzdové ukazatele, způsoby jejich evidování, vyhodnocování jejich plnění a peněžité částky, které se upravují podle plnění mzdových ukazatelů. Kromě výše uvedeného jsou dalšími ukazateli hmotné a nehmotné faktory, které se vyskytují uvnitř i vně organizace, mezi něž se řadí např. možnost kariérního růstu, jistota zaměstnání či sounáležitost s organizací. (Tomší, 2008)

Mzdový systém napomáhá k rozdělování prostředků na mzdy, funguje jako stimulator pro dosahování cílů zaměstnavatele, zajišťuje regulaci personálních nákladů a je také prostředkem k ochraně zaměstnanců ve mzdové oblasti. (Tomší, 2008)

Stanovení mzdových podmínek je složitým procesem, jehož kvalita je přímo úměrně závislá na komplexním poznání všech procesů a vazeb v organizaci, stanovení zásad odměňování zahrnutých do příslušných mzdových norem. (Tomší, 2008)

Tvorba mzdového systému je rozčleněna do několika fází:

- volba hledisek pro poskytování mzdy,
- stanovení váhového poměru mezi jednotlivými mzdovými ukazateli,
- hodnocení jednotlivých zvolených mzdových ukazatelů,
- stanovení váhového poměru mezi jednotlivými stupni daného ukazatele,
- stanovení a stupňování mzdových sazeb jednotlivých ukazatelů a stupňů,
- určení podmínek pro vyhodnocování plnění mzdových hledisek a poskytování mzdy. (Tomší, 2008)

2.7.1 Předpoklady pro tvorbu mzdového systému

Aby tvorba mzdového systému nebyla samoúčelná či narušující z hlediska směřování firmy a vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, musí být předem jasné, jakých cílů má být prostřednictvím mzdového systému dosaženo a jaké jsou okolnosti ovlivňující odměňování uvnitř zaměstnavatele i mimo něj. (Tomší, 2008)

Mzda by měla být zásadním nástrojem stimulace k plnění nejrůznějších úkolů a dosažení vytyčených cílů, ať už jednotlivců, kolektivu nebo celé organizace. Je žádoucí, aby tento nástroj měl také funkci stabilizátoru v rámci pracovněprávních vztahů, a tím nastolil pocit spravedlnosti a efektivity, což přispívá k naplnění obchodní strategie organizace. A v neposlední řadě musí být mzdový systém sestaven tak, aby se výdaje na mzdy vyvíjely v souladu s ekonomickou a obchodní situací. (Tomší, 2008)

Sloučit očekávání od mzdového systému všech zúčastněných v pracovněprávním procesu je velice složité. Jiné očekávání má určitě vlastník společnosti, u kterého je rozhodující přínos vložených mzdových nákladů pro celkový výsledek jeho podnikání, protože mzdy jsou pouze jedním z prostředků k jeho dosažení. A jiné očekávání mají zaměstnanci, kteří mzdou zajišťují jak své životní potřeby, tak i své rodiny. Vzhledem k tomu, že tato očekávání mohou být do značné míry protikladná, bude nutno přistoupit na kompromisní způsoby řešení. (Tomší, 2008)

2.7.2 Podmínky pro tvorbu mzdového systému

Pro zpracování mzdového systému je důležité zanalyzovat podmínky pro jeho tvorbu v organizaci i mimo ni, tudíž tyto podmínky rozdělujeme na vnitřní a vnější. Je nutno rozpoznat podmínky, které přímo ovlivňují proces odměňování, a vlivy jež působí v organizaci nebo jsou důsledkem působení vnějších vlivů. (Tomší, 2008)

Mzdy odrážejí pozici, ve které se organizace ekonomicky a obchodně nachází. Pracovněprávní vztahy mohou být zdrojem sociálněekonomických a psychologických faktorů, které také ovlivňují mzdy, efektivitu procesu jejich poskytování a mají značný vliv na podobu mzdového systému, tudíž je nejnáročnější je vůbec rozpoznat. Nesmíme také opomenout úroveň lidských zdrojů, jelikož se jedná o zaměstnance, kterým jsou mzdy poskytovány, proto se při tvorbě systému za srovnatelných podmínek můžeme dostat na rozdílnou úroveň. (Tomší, 2008)

Dalšími vnitřními podmínkami a působícími vlivy jsou organizační uspořádání prací ve společnosti, technika a technologie, výkon práce, odbornost, akceschopnost a jiné, které jsou v praxi individuální, jelikož každá firma disponuje rozdílnými podmínkami. (Tomší, 2008)

Způsoby, za kterých je mzda poskytována, musí být bezprostředně v souladu s vnitropodnikovými aktivitami, personální politikou a ekonomickými, obchodními, technickými, provozními a výrobními opatřeními organizace. Veškeré aktivity související přímo či nepřímo s přerozdělováním mezd musejí být identifikovány a zohledněny, aby nedošlo ke snížení efektivity mzdových opatření. (Tomší, 2008)

Tržní prostředí je jedním ze zásadních vnějších faktorů, které mají přímý dopad na způsoby odměňování, protože je ovlivněno stavem a vývojem nabídky a poptávky na tuzemském a zahraničním trhu, odbytem, vývojem cen atd. Poměry na trhu práce, ze kterých vyplývají mzdové poměry, taktéž ovlivňují odměňování v organizaci. Výši mzdy také ovlivňují výdělkové poměry na mzdovém trhu, které se vyskytují např. v podobě průměrné mzdy podle regionu. (Tomší, 2008)

Tab. 2.3 Průměrná hrubá měsíční mzda a její medián dle regionu v ČR v roce 2021

Kraje ČR	Průměrná měsíční mzda v Kč	Medián měsíční mzdy v Kč
Česká republika	40 777	35 169
Hlavní město Praha	50 494	41 096
Středočeský kraj	40 585	35 983
Jihočeský kraj	37 715	33 347
Plzeňský kraj	39 400	35 593
Karlovarský kraj	35 611	31 961
Ústecký kraj	38 027	34 044
Liberecký kraj	37 855	33 894
Královéhradecký kraj	38 772	34 772
Pardubický kraj	36 642	33 315
Kraj Vysočina	37 693	34 179
Jihomoravský kraj	40 308	35 118
Olomoucký kraj	37 074	33 135
Zlínský kraj	36 641	32 913
Moravskoslezský kraj	37 265	33 611

Zdroj: (ČSÚ, 2023); vlastní zpracování

Dále se mezi vnější faktory může řadit například ekonomická situace dané země, inflace, mezinárodní ekonomické vztahy či právní předpisy. Všechny tyto okolnosti musí brát zaměstnavatel v potaz a případně jim přizpůsobit firemní strategii.

2.7.3 Funkce mzdy

Odměňování zaměstnanců musí plnit řadu funkcí, které spolu souvisejí a prolínají se. Konkrétně mzda plní tři základní funkce – alimentární, regulační a kompenzační. (Hledamucetni.cz, 2023)

Alimentární funkci mzdy můžeme nazvat také jako sociální či zabezpečovací. Mzda jednoznačně představuje pro zaměstnance nejdůležitější příjem, na kterém závisí jak životní úroveň jeho, tak jeho rodiny a je nástrojem k zabezpečení zaměstnancových životních nákladů. Pro zachování této funkce je mzda zajištěna několika pracovněprávními instituty, jako je např. minimální mzda, zaručená mzda, splatnost mzdy či výplata mzdy. (Hledamucetni.cz, 2023)

Regulační funkce mzdy se projevuje ve formě tržního mechanismu, kde mzda představuje tržní hodnotu práce u konkrétního zaměstnavatele nebo v daném regionu. Jestliže se v určitém období projeví nedostatek odborníků některé profese, začne působit právě tržní mechanismus, protože převažuje poptávka po této profesi před nabídkou. Tato situace zvýší nabízenou mzdu a účinkem toho také zájem o uplatnění v této profesi, ale

tento trend mnohdy nekončí okamžikem nasycení poptávky, jelikož potencionální zaměstnanci reagují na tuto situaci s jistým zpožděním, které často souvisí i s délkou přípravy na tento druh povolání. Důsledkem toho může dojít naopak k převisu poptávky nad nabídkou, a to je důvodem opětovného poklesu cen pro daná pracovní místa. (Hledamucetni.cz, 2023)

Kompenzační funkce mzdy slouží ke kompenzaci nevýhod, které plynou z výkonu práce zaměstnance, a může mít formu jak zvýšení celkového příjmu za určitou časovou jednotku, tak přiznání vyššího mzdového tarifu. Jedná se především o práce mimořádně fyzicky či psychicky namáhavé, vykonávané ve špinavém nebo zdraví škodlivém či jinak rizikovém pracovním prostředí, v noci, ve svátek apod. (Hledamucetni.cz, 2023)

Kromě těchto tří funkcí, může mzda zastávat také stimulační a motivační funkci. Zaměstnavatelé chtějí, aby jejich zaměstnanci dosahovali co nejvyšších a nejkvalitnějších výkonů, které budou motivovány právě výší poskytnuté mzdy. Zaměstnanci mají na základě své vykonávané práce určité očekávání o jejich mzdě, a jestliže se zaměstnavateli povede skrze tyto funkce dané představy zaměstnance naplnit, může tím předejít nespokojenosti, která se pojí jak s negativním dopadem na produktivitu a etiku zaměstnance, tak i na celkové ekonomické výsledky společnosti. (Hledamucetni.cz, 2023)

2.7.4 Složky mzdy

Mimo základní mzdy zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci výplatu několika různých příplatků. Zaměstnavatel nemusí zaměstnance vystavit takové situaci, kdy mu nějaké kompenzace musí vyplatit, pokud ale zaměstnanec vykoná určitou formu práce a za stanovených podmínek, příplatky je zaměstnavatel povinen vyplatit. Každý z příplatků je upraven samostatně a vzájemně se nevylučují, tudíž přísluší všechny individuálně, i když dojde ke splnění podmínek na více příplatků ve stejném čase. (Hůrka et al., 2020)

Hůrka et al. (2020) uvádí nejčastější formy kompenzací:

- mzda nebo náhradní volno za práci přesčas,
- mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek,
- mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- mzda za noční práci,
- mzda za práci v sobotu a v neděli.

Mzdu nebo náhradní volno za práci přesčas definuje § 114 ZP. Zaměstnanci náleží dosažená mzda za dobu práce vykonanou přesčas, jelikož mu na ni za tuto dobu vzniklo právo. Příplatek ke mzdě pak dosahuje minimálně 25 % průměrného výdělku v případě, že se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na čerpání náhradního volna namísto příplatku. Toto náhradní volno by pak mělo být zaměstnancem čerpáno v rozsahu, ve kterém vykonával práci přesčas. Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno během 3 kalendářních měsíců po vykonání práce přesčas nebo v jiné sjednané době, náleží zaměstnanci k jeho dosažené mzdě příplatek. Ve sjednané mzdě je také možné dohodnout, že přesčasy nebudou propláceny, ale současně že nepřekročí závazně stanovený limit 150 hodin za kalendářní rok. U vedoucích pracovníků tento limit nemůže překročit průměrně 8 hodin týdně na období až 26 po sobě jdoucích týdnů nebo u kolektivní smlouvy až 52 po sobě jdoucích týdnů. (Hloušková et al., 2023)

Vymezení mzdy, náhradního volna nebo náhradu mzdy za svátek najdeme v § 115 ZP. Zaměstnanec má právo na kompenzaci za práci, kterou vykonal ve svátek. Za tuto dobu mu přísluší dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu dané vykonané práce. Toto volno poskytuje zaměstnavatel nejpozději do třetího kalendářního měsíce, který následuje po výkonu práce v den svátku nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy ve výši jeho průměrného výdělku. Pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec domluví, že nedojde k čerpání náhradního volna za práci ve svátek, zaměstnanci náleží příplatek k dosažené mzdě minimálně ve výši jeho průměrného výdělku. Zaměstnanci, který nepracoval z toho důvodu, že svátek byl v den jeho obvyklého pracovního dne, náleží náhrada mzdy ve výši jeho průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu či část mzdy, které nedosáhl z důvodu svátku. (Hloušková et al., 2023)

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí je vymezena v § 117 ZP, ale vymezení ztíženého pracovního prostředí definuje nařízení vlády č. 567/2006 Sb., kde se výše příplatku stanovuje, přičemž tato kompenzace činí nejméně 10 % částky stanovené zákoníkem práce jako základní sazba minimální mzdy. Zaměstnanci náleží dosažená mzda a příplatek za dobu práce vykonávanou ve ztíženém prostředí. I když příplatek nemůže plně nahradit práci vykonávanou za takové míry působení ztěžujících vlivů, má zaměstnanci kompenzovat výkon jeho práce. (Hůrka et al., 2020)

Mzdou za noční práci se podle § 116 ZP rozumí taková dosažená mzda, která náleží zaměstnanci za dobu vykonávání noční práce spolu s příplatkem minimálně ve výši

10 % jejich průměrného výdělku. Noční práce probíhá v čase mezi 22.00 a 6.00 hodinou. Prostřednictvím individuální nebo kolektivní smlouvy je však možné sjednat jinou výši příplatku a způsob určení příplatku. (Šubrt et al., 2023)

V případě, že je práce konaná ve dnech, které jsou považovány jako dny nepřetržitého odpočinku v týdnu a tím pádem zasahuje do osobního života zaměstnance, případně i jeho rodiny, náleží zaměstnanci za ni příplatek za práci v sobotu a v neděli ve výši minimálně 10 % jeho průměrného hodinového výdělku. Tyto dny není možné zaměňovat za jiné kalendářní dny. Příplatek je poskytován těm zaměstnancům, kteří pracují v sobotu a v neděli pravidelným i nahodilým způsobem, bez ohledu na délku odpracované doby. (Hůrka et al., 2020)

2.7.5 Formy mzdy

Při zaměstnávání pracovníků a jejich odměňování mzdou se používají různé formy. Formy mzdy jsou souborem pravidel metod a prostředků, pomocí kterých vzniká závislost mzdy zaměstnanců na výsledcích jejich práce a na osobním přínosu k těmto výsledkům. Zaměstnavatelé si zvolí jeden ze dvou systémů, který budou při odměňování uplatňovat. První způsob spočívá ve vynaložení nákladů na funkční propracovaný a strukturovaný systém forem mezd, naopak druhý způsob je jednoduchý a paušální, tudíž je méně nákladově náročný. První přístup sice přináší efektivnější výsledky z dlouhodobého hlediska motivačního působení, ale současně se čím dál více využívá druhý přístup, jelikož je jednodušší. (Hůrka et al., 2020)

Podmínky pro poskytování veškerých mzdových složek jsou specifikovány ve vnitřních mzdových dokumentech firmy, protože je to jediný způsob, jak je možné vymezit obsah příslušných mzdových forem. Mzdové formy se člení dle obsahu, významu a váhy hledisek, podoby mzdové sazby, období pro poskytování mzdové formy atd. (Tomší, 2008)

Nejčastěji uplatňované formy mzdy jsou:

- **časová mzda**, kdy mzda představuje součin mzdové sazby stanovené za zvolenou časovou jednotku,
- **úkolová mzda**, kde je mzda podřízena výkonu vyjádřeném mírou plnění stanovené normy výkonu,

- **podílová mzda** či provizní mzda je formována jako podíl na výkonech v peněžním vyjádření, základ tohoto podílu se skládá z předpokládaného celkového výdělku a předpokládané úrovně peněžních ukazatelů,
- **smíšená mzda** je sloučením časové mzdy a úkolové či podílové mzdy,
- **prémie** jsou formou, která dokáže silně motivovat jednotlivé zaměstnance nebo dílčí kolektivy k naplnění potřebných pracovních výkonů, nejvíce se kombinují s časovou mzdou,
- **odměny**, které se využívají k motivaci pracovníků, nejčastější jsou výkonnostní odměny, mimořádné odměny a stabilizační či věrnostní odměny,
- **příplatky** jsou kompenzací pro nestandardní pracovní podmínky, mohou být určeny jednotně pomocí pevné sazby pro všechny zaměstnance, nebo s přihlédnutím na pracovní výkon v těchto podmínkách, většinou podílem z průměrného výdělku pracovníka,
- **osobní ohodnocení** je používáno k motivaci dlouhodobější pracovní výkonnosti a výsledků práce,
- **podíl na hospodářských výsledcích společnosti.** (Hůrka et al., 2020)

2.8 Výpočet mzdy a příslušné daně

Pro výpočet čisté mzdy je základem hrubá mzda, která představuje odměnu za vykonanou práci zaměstnance před zdaněním či dalšími odpočty, které se musí povinně odvádět, jako jsou daň z příjmu, sociální zabezpečení a zdravotní pojištění. Hrubá mzda je částkou, na jejíž výši se zaměstnavatel se zaměstnancem domluví před nástupem do práce, což doloží podepsáním pracovní smlouvy. V situaci, kdy během trvání pracovního poměru projednává zaměstnavatel a zaměstnanec možné zvýšení mzdy zaměstnance, se vždy jedná o hrubou mzdu. (Vema, 2023)

Výsledná suma, kterou zaměstnanec reálně obdrží od svého zaměstnavatele, se označuje jako čistá mzda. Tato částka se vypočítává z hrubé mzdy po odečtení zdravotního pojištění, sociálního pojištění a zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti zaměstnance, ale zároveň se u daně aplikuje připočtení daňových zvýhodnění zaměstnance, pokud je využívá. Není zde pravidlem, že všichni zaměstnanci se stejnou částkou hrubé mzdy dostanou stejnou částku čisté mzdy, toto se odvíjí od daňových zvýhodnění zaměstnanců. (Vema, 2023)

2.8.1 Pojistné na sociální zabezpečení

Sociální pojištění je druh daně skládající se ze tří složek – pojistné na důchodové zabezpečení, pojistné na nemocenské pojištění a také příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Systém sociálního zabezpečení se soustřeďuje na lidi, kteří se nachází v mimořádné životní situaci či jsou vystaveni nepříznivým podmínkám a hrozbám. Mezi plátce pojistného se řadí zaměstnanci, zaměstnavatelé, OSVČ a dobrovolní účastníci důchodového pojištění. Na základě výše jednotlivých odvodů se poté vypočítává i výše konkrétních sociálních dávek. Podle zaplaceného důchodového pojištění stát vyplácí lidem starobní důchody a placení nemocenského pojištění ovlivňuje vyplácení nemocenské, mateřské nebo otcovské dovolené. (Měšec.cz, 2023)

Sociální pojištění se počítá jako určité procento platné pro daný kalendářní rok z vyměřovacího základu. Zaměstnavatel na sociálním zabezpečení odvádí za zaměstnance sazbu 24,8 % z jeho hrubé mzdy a zaměstnanec pak odvádí 6,5 % ze své hrubé mzdy za důchodovou část pojištění. Dále OSVČ, které se účastní důchodového pojištění, odvádějí 29,2 % ze svého vyměřovacího základu a OSVČ, které se účastní dobrovolného nemocenského pojištění odvádějí 2,1 % ze svého vyměřovacího základu. (Šubrt et al., 2023)

2.8.2 Veřejné zdravotní pojištění

Zdravotní pojištění představuje daň, která slouží pro situace, kdy pojištěnci potřebují uhradit jistou zdravotní péči, a to v rozsahu, který stanovuje zákon. U veřejného zdravotního pojištění pak poplatníci odvádějí ty částky, které odpovídají výši jejich příjmů a nemají souvislost s jejich zdravotním stavem či rizikovostí pro pojišťovnu. Tento druh pojištění je povinný pro všechny občany České republiky, a to bez ohledu na to, jestli jde o zaměstnance, nebo o OSVČ. (Měšec.cz, 2023)

Zdravotní pojištění se počítá jako určité procento platné pro daný kalendářní rok z vyměřovacího základu. Platba pojistného se vztahuje na zaměstnance i zaměstnavatele, ale samotný výpočet, kde dochází k přímé srážce ze mzdy zaměstnance a odvedení na příslušnou zdravotní pojišťovnu, kde je zaměstnanec pojištěn, závisí na zaměstnavateli. OSVČ si musí zdravotní pojištění hradit samy formou měsíčních záloh na pojistné, případně doplatku pojistného (Měšec.cz, 2023). Pro rok 2023 činí sazba na pojištění 13,5 % s tím, že zaměstnavatel odvádí 9 % pojistného z vyměřovacího základu

zaměstnanec a zaměstnanec je povinen hradit 4,5 % pojistného z téhož základu. (Šubrt et al., 2023)

2.8.3 Daň z příjmu ze závislé činnosti

Závislou činností se zde rozumí taková činnost, která není provozována úplně samostatně, tedy tzv. na vlastní jméno poplatníka, jeho vlastní účet a jeho vlastní odpovědnost. Je typická tím, že její konání je podřízeno pokynům osoby, která poplatníkovi poskytne za jeho vykonanou práci náležitou odměnu. (Podnikatel.cz, 2023)

Mezi povinnosti zaměstnavatele dále patří vypočítat, srazit zaměstnanci ze mzdy ve správné výši a poté ještě odvést příslušnému úřadu daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. Výše této daně činí 15 % z hrubé mzdy zaměstnanec, pokud ale zaměstnancův příjem bude přesahovat částku čtyřnásobku průměrné mzdy, k určení výše daně tohoto překročení se použije sazba 23 %. Daň se vypočítá jako dané procento z hrubé mzdy s tím, že od získané hodnoty zaměstnavatel odečte všechny daňové slevy a daňová zvýhodnění na děti, pokud je zaměstnanec uplatňuje. Na konci výpočtu získá zaměstnavatel hodnotu zálohy na daň, kterou zaměstnanci strhne z jeho hrubé mzdy. Vyúčtování daně má zaměstnavatel povinnost podat do 1.3. následujícího roku, případně do 20.3. elektronickou podobou. (Průvodce podnikáním, 2023)

2.8.4 Slevy na dani

Zálohu na daň si může zaměstnanec při splnění jistých podmínek snížit pomocí uplatnění slev na dani, které nalezneme v § 35 ZDP.

Jednou ze základních slev na dani, na kterou má nárok každý poplatník bez ohledu na to, jestli pracoval nebo nepracoval v průběhu celého roku, je sleva na poplatníka. Zde se přihlíží k okolnosti, jestli měl poplatník v předchozím roce nějaké zdanitelné příjmy. Tuto slevu lze uplatnit podepsáním prohlášení k dani a její výše pro rok 2023 činí 30 840 Kč ročně, tedy 2 570 Kč měsíčně (Šubrt et al., 2023). (Kučera, 2023)

Poplatník, který je držitelem průkazu ZTP/P má nárok na slevu, prostřednictvím průkazu či rozhodnutím úřadu práce o jeho přiznání, ve výši 16 140 Kč ročně, tedy 1 345 Kč za každý měsíc (Výpočet.cz, 2023). Tato sleva se může uplatňovat pouze za jednotlivé měsíce, ve kterých poplatník patřil do kategorie ZTP/P. Výše slevy se vypočítá jako jedna dvanáctina za každý daný měsíc, pokud jsou splněny všechny podmínky. (Kučera, 2023)

Jestliže s poplatníkem žije ve společné domácnosti manželka, manžel či registrovaný partner (dále jen manželka), je možné nárokovat slevu na vyživovanou manželku. Pro uplatnění slevy je podmínkou, aby manželčiny příjmy nepřesahovaly v předcházejícím roce vyšší 68 000 Kč. Pokud je tato podmínka splněna, může si poplatník při ročním zúčtování daně uplatnit slevu ve výši 24 840 Kč ročně, tedy 2 070 Kč měsíčně. V situaci, kdy je manželka zároveň držitelem průkazu ZTP/P, se tato sleva zdvojnásobuje, a její hodnota je tedy 49 680 Kč za rok. (Výpočet.cz, 2023)

Pokud má poplatník invaliditu 1. nebo 2. stupně, má nárok na uplatnění roční slevy, která činí 2 520 Kč, tedy 210 Kč za měsíc. V případě, že poplatník pobírá invalidní důchod 3. stupně, je tato částka zdvojnásobena a její výše činí 5 040 Kč ročně, tedy 420 Kč za měsíc. Při prokazování nároku na slevu se pohlíží na stav poplatníka na počátku daného měsíce (Výpočet.cz, 2023). Jestliže by poplatník byl v průběhu určitého kalendářního měsíce zařazen do jiného stupně invalidity, výše slevy by byla ovlivněna až v následujícím kalendářním měsíci (Výpočet.cz, 2023). (Kučera, 2023)

Poplatníci, kteří se soustavným studiem nebo předepsaným výcvikem připravují na své budoucí zaměstnání, mají nárok uplatnit si slevu na studenta ve výši 4 020 Kč ročně, tedy 335 Kč měsíčně. Slevu je možné uplatňovat v průběhu studia až do věku 26 let a v případě prezenčního studia doktorského programu na vysoké škole je možnost uplatňování slevy prodloužena až do věku 28 let. Slevu lze uplatnit pouze v případě, že podmínky pro její uplatnění platily od počátku kalendářního měsíce. Status studenta se prokazuje potvrzením o studiu vydaném školou, na které poplatník studuje (Šubrt et al., 2023). (Kučera, 2023)

Pokud poplatník žije ve společné domácnosti s dítětem umístěným v předškolním zařízení, má jednou za rok nárok na uplatnění slevy tzv. školkovného. Za rok 2022 lze odečíst částka v hodnotě až 16 200 Kč, ale pro rok 2023 platí částka 17 300 Kč, tu je však možné uplatnit až v dalším roce. V případě, že ve společné domácnosti žije více poplatníků, na slevu má nárok jen jeden poplatník z dané společně hospodařící domácnosti. (Výpočet.cz, 2023)

2.8.5 Daňové zvýhodnění

Každý poplatník, má nárok na uplatnění daňového zvýhodnění na vyživované dítě, které s ním žije ve společně hospodařící domácnosti. Za vyživované dítě se považuje nezletilá osoba či zletilá osoba do věku 26 let, která se soustavným studiem připravuje na

své budoucí povolání. Dále se také vyživovacím dítětem rozumí dítě vlastní, osvojenec, dítě patřící druhému z manželů nebo dítě, které je v péči zastupující péči rodičů. Toto zvýhodnění může uplatnit pouze jeden z poplatníků v kalendářním měsíci u jednoho zaměstnavatele, který žije ve společné domácnosti s dítětem (Šubrt et al., 2023). V rámci zdaňovacího období roku 2023 platí, že má poplatník ročně nárok uplatnit zvýhodnění ve výši 15 204 Kč na první vyživované dítě, na druhé činí částka 22 320 Kč a na třetí a každé další se jedná o částku 27 840 Kč. Pokud jde o dítě, kterému je přiznán nárok na průkaz ZTP/P, částka se vždy zdvojnásobuje. (Zralý, 2023)

2.9 Účtování mzdy

V současné době prakticky všechny společnosti i živnostníci používají účetní softwary, které jsou využívány jako programy k vedení účetnictví, mezd nebo pro fakturaci, dále k evidenci cestovních příkazů, došlé pošty či pokladny. Tyto programy jsou pro všechny velmi prospěšné, protože dokážou ulehčit práci, zvýšit efektivitu a snížit chybovost. Účetní programy dle vložených údajů provedou všechny potřebné výpočty, částky samy automaticky zaokrouhlí a díky pravidelným aktualizacím mohou uživatele také upozorňovat na legislativní změny. Mezi nejpoužívanější a nejprodávanější účetní softwary v České republice se řadí Pohoda, MRP, programy KROS (Alfa plus, Olymp, Omega), Humanet a Money. (Biznisto, 2019)

Tyto programy usnadňují účtování mezd za pomoci vedení syntetické a analytické evidence. Syntetické účty zachycují stav a pohyb aktiv, pasiv, nákladů a výnosů za celou účetní jednotku v českých korunách (iÚčto, 2022). Strukturu analytických účtů si účetní jednotka volí samostatně a ty pak zajišťují větší přehlednost a jednodušší kontrolu účetních případů. Povinnost tvorby těchto účtů je také upravena zákonnými předpisy. O analytických účtech pojednává např. § 14 zákona o účetnictví či § 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb. V tabulce č. 2.4 lze vidět příklad analytického účtování skrz účet 336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, kde jsou analytické účty využity pro každou instituci zvlášť (Pfeilerová, 2022). (Hass Kubátová, 2022)

I přestože nám účetní programy dokážou velice usnadnit práci, je nutné disponovat znalostmi z oblasti mzdového účetnictví i principů výpočtu mezd. Jen v tomto případě můžeme odhalit případné nesrovnalosti, které se mohou vyskytnout například při aktualizaci programu z důvodu legislativních změn. V těchto situacích je dobré si vždy

zkontrolovat nastavení změn v programu za pomoci ručního výpočtu. Následně se už můžeme spolehnout na daný účetní program, že výpočty budou prováděny bezchybně. Po zaúčtování mezd se v účetním deníku nejčastěji objevují tyto účetní případy:

Tab. 2.4 Příklad vyúčtování mezd

Účetní případ	MD	D
Hrubá mzda	521	331
Sociální pojištění zaměstnance	331	336.100
Zdravotní pojištění zaměstnance	331	336.200
Sociální pojištění placené zaměstnavatelem	524	336.100
Zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	524	336.200
Záloha na daň – předpis	331	342.100
Výplata mzdy zaměstnanci z bankovního účtu	331	221
Odvod sociálního pojištění OSSZ	336.100	221
Odvod zdravotního pojištění zdravotní pojišťovně	336.200	221
Odvod daně finančnímu úřadu	342.100	221

Zdroj: (Pfeilerová, 2022); vlastní zpracování

3 Analýza mzdového systému u vybrané společnosti s ručením omezeným

3.1 Charakteristika vybrané obchodní společnosti

Pro správné provedení analýzy mzdového systému ve společnosti je nutno nejdříve definovat, o jakou firmu se jedná. Název této společnosti s ručením omezením bude změněn na XYZ, s. r. o. z důvodu zachování anonymity. Veškeré informace z praktické části vychází z údajů poskytnutých společností.

3.1.1 Základní informace

Společnost XYZ, s. r. o. vznikla zápisem do obchodního rejstříku vedeného Krajským obchodním soudem v Ostravě dne 1. 10. 1991. Firmu založili dva společníci, kteří se však v roce 1997 domluvili na ukončení spolupráce, a tak veškerá práva a povinnosti, které souvisí s řízením společnosti, přešly na jednoho ze společníků. Společnost se původně zabývala prodejem elektrosoučástek a náhradních dílů pro elektrospotřebiče. Následně přibyly činnosti, jako servis elektrozařízení, montáže anténních systémů a prodej elektrospotřebičů.

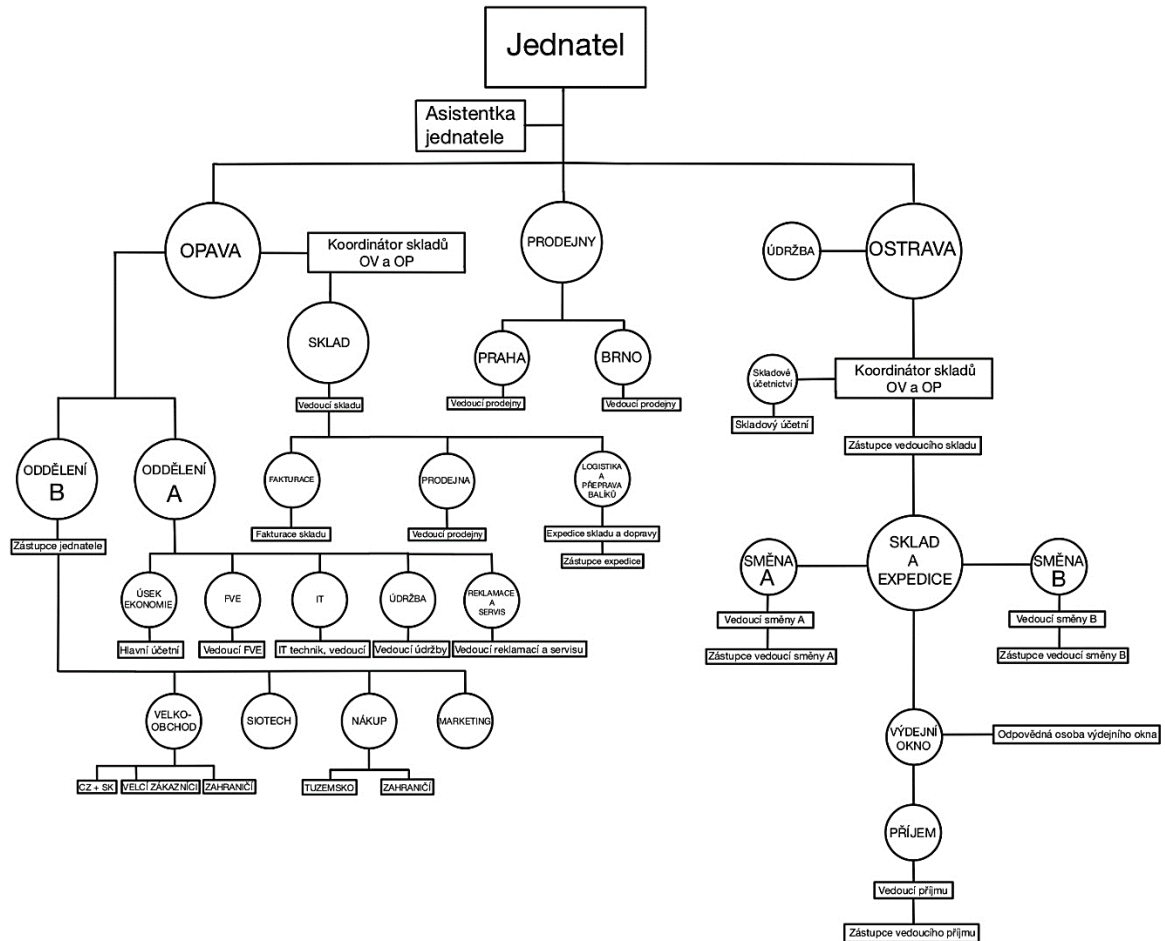
Hlavní sídlo firmy se nachází v Opavě, kde najdeme velkoobchod a také prodejnu. Další dvě prodejny společnosti sídlí v Brně a v Praze, ovšem výdejní místa se vyskytují po celé České republice. Firma se specializuje na nákup zboží za účelem jeho prodeje. Jedná se o zboží do domácnosti a elektroniku maloobchodně i velkoobchodně. Provozuje také elektronické vývojové centrum a pořádá soutěže pro školy zaměřené na elektrotechniku. Firma se soustřeďuje nejen na tuzemský, ale i na zahraniční trh, a to především na Slovensko.

Mezi cíle firmy pro následujících několik let patří udržení si své pozice především na tuzemském trhu, rozšířit sortiment poskytovaného zboží, a také více zkvalitnit poskytované služby svým zákazníkům. Většinu budoucích plánů a cílů společnosti z velké míry ovlivňuje inflace a současná ekonomická situace v České republice, proto s mnoha novými projekty a změnami vedení firmy stále váhá a jejich případnou realizaci bude provádět až na základě budoucího vývoje této situace.

Ve společnosti XYZ, s. r. o. nemá působnost žádná odborová organizace, tím pádem zde neexistuje ani žádná ujednaná kolektivní smlouva. Problematika odměňování zaměstnanců je tudíž řešena vnitřním mzdovým předpisem a je plně v kompetenci majitele společnosti.

Pro vedení svého mzdového účetnictví společnost využívá softwaru Helios. Docházka je dále zpracovávána programem Macros, který funguje na bázi excelových tabulek. Firma podléhá povinnému zákonnému stanovenému auditu, z toho důvodu spolupracuje s auditorskou a poradenskou firmou.

3.1.2 Organizační struktura



Obr. 3.1 Schéma organizační struktury společnosti XYZ, s. r. o.

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Na vrcholu organizační struktury se nachází jednatel společnosti XYZ, který podnik řídí. Asistentka jednatela vykonává převážně administrativní práci spojenou s fungováním firmy, tudíž často spolupracuje s jednatelem a vedoucími pracovními pozicemi níže postavených úseků či oddělení. Veškerý provoz skladů a prodejen kontroluje vedení za pomoci pověřených odpovědných pracovníků. Prodejny nacházející se v Brně a v Praze jsou přímo podřízeny jednateli. Každá prodejna má svého vedoucího, který zodpovídá za chod provozovny. V Ostravě se sice nachází největší objekt společnosti, ale nalezneme zde pouze skladové prostory, expedici a výdejní místo e-shopu. Provoz na pobočce v Ostravě je rozdělen do dvou směn – ranní a odpolední.

Každá směna má svého vedoucího a zástupce vedoucího, za obě směny pak zodpovídá koordinátor skladů, který je taky přímo podřízený jednatelem. Opavská pobočka je mateřskou základnou celé společnosti XYZ. V tomto objektu se provozuje sklad, prodejna, expedice, servis, obchodní oddělení, účetní oddělení, IT oddělení, oddělení vývoje, údržba, velkoobchod, marketing a management firmy.

3.1.3 Struktura zaměstnanců

V následující podkapitole se budu věnovat struktuře zaměstnanců. Jelikož má firma XYZ s. r. o. čtyři pobočky, jsou její zaměstnanci rozděleni do několika kategorií. Při zpracovávání údajů vycházím z informací poskytnutých společností, které jsou platné k datu 31. 12. 2022. Budu zde porovnávat vzdělanost zaměstnanců na jednotlivých pobočkách a také zobrazím jejich rozdělení dle kategorie CZ-ISCO, kde jsou pracovníci rozčleněni podle druhu vykonávané práce, úrovně dovedností a pohlaví.

Tab. 3.1 Počet zaměstnanců společnosti (ve fyzických osobách)

Celkem za Českou republiku		104
Celkem za subjekt	v Moravskoslezském kraji	97
	v Jihomoravském kraji	3
	v Hlavním městě Praze	4
v okrese:	Opava	58
v okrese:	Ostrava-město	39
v okrese:	Brno-město	3
v okrese:	Praha	4
Pracovníci v okrese Opava	muži	35
	ženy	23
Pracovníci v okrese Ostrava	muži	16
	ženy	23
Pracovníci v okrese Brno-město	muži	3
	ženy	0
Pracovníci v okrese Praha	muži	4
	ženy	0
Zaměstnanci do 55 let		87
Zaměstnanci ve věku 55+ let		17
z toho pracující v důchodovém věku		1
Cizinci z ostatních zemí – celkem		2
Nejčastější státní příslušnost cizinců (mimo Slovenska)		UA

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Tab. 3.2 Počet pracovníků společnosti zaměstnaných na zkrácený úvazek

Celkem	7	z toho ženy	7
---------------	---	-------------	---

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Firma XYZ, s. r. o. v této době zaměstnávala 104 zaměstnanců na základě pracovní smlouvy v hlavním pracovním poměru, z nichž je 7 na zkrácený úvazek, 2 cizinci ukrajinské národnosti a 1 zaměstnanec je v důchodovém věku. Tabulka č. 3.1 rozděluje zaměstnance podle kraje, okresu, pohlaví, věku a státní příslušnosti.

Nejpočetnější skupinu zaměstnanců představují osoby ve věku do 55 let, v této věkové kategorii jsou zaměstnanci v nejproduktivnějším věku, kteří mají zájem prohlubovat své vědomosti, učit se novým věcem a budovat svou kariéru. Mnoho z nich vykonává ve společnosti vedoucí pozici. Zaměstnanci spadající do kategorie starší 55 let tvoří druhou největší skupinu a tito lidé jsou ve firmě většinou už řadu let, nemusí si nic dokazovat a své získané znalosti jsou ochotni předávat dál svým mladším kolegům. Mezi zaměstnanci je i jedna osoba důchodového věku, která zde působí jako zástup za pracovníka na dlouhodobé nemocenské, a díky zkušenostem této osoby nemusela být nijak omezena funkce servisního oddělení. Na zkrácený úvazek firma zaměstnávala dle tabulky č. 3.2 sedm pracovníků, konkrétně žen, které pečují o malé děti.

Tab. 3.3 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Opava dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání

Vzdělání	Muži	Ženy	Celkem
Základní a bez vzdělání	0	1	1
Vyučení bez maturity	11	5	16
Vyučení s maturitou	4	3	7
Střední s maturitou (odborné a všeobecné)	17	12	29
Vyšší odborné	0	0	0
Vysokoškolské	3	2	5

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z tabulky můžeme vyzorovat, že převažuje střední a vysokoškolská vzdělanost, která je vyžadována na pozicích administrativních pracovníků a na úseku obchodu. Pobočka v Opavě soustřeďuje nejvíce zaměstnanců s vyššími pracovními pozicemi, jelikož se jedná o místo primárního řízení firmy.

Tab. 3.4 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Ostrava-město dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání

Vzdělání	Muži	Ženy	Celkem
Základní a bez vzdělání	0	0	0
Vyučení bez maturity	4	9	13
Vyučení s maturitou	2	1	3
Střední s maturitou (odborné a všeobecné)	10	13	23
Vyšší odborné	0	0	0
Vysokoškolské	0	0	0

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z tabulky je zřejmé, že v Ostravě pracují zaměstnanci převážně se středním vzděláním, jelikož se zde nachází skladové a expediční prostory a není zapotřebí ve větší míře žádná specializace.

Tab. 3.5 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Brno-město dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání

Vzdělání	Muži	Ženy	Celkem
Základní a bez vzdělání	0	0	0
Vyučení bez maturity	0	0	0
Vyučení s maturitou	1	0	1
Střední s maturitou (odborné a všeobecné)	2	0	2
Vyšší odborné	0	0	0
Vysokoškolské	0	0	0

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Na pobočce v Brně nalezneme celkem 3 zaměstnance, a jelikož se jedná o pobočku samostatně fungující, bylo při výběrovém řízení požadováno minimálně středoškolské vzdělání s maturitou.

Tab. 3.6 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Praha dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání

Vzdělání	Muži	Ženy	Celkem
Základní a bez vzdělání	0	0	0
Vyučení bez maturity	0	0	0
Vyučení s maturitou	1	0	1
Střední s maturitou (odborné a všeobecné)	3	0	3
Vyšší odborné	0	0	0
Vysokoškolské	0	0	0

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Pražská pobočka je zaměřená především na obchod a kontakt se zákazníky, tím pádem bylo třeba hledat primárně zaměstnance s odborným a maturitním vzděláním.

Tab. 3.7 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Opava dle kategorie CZ-ISCO

CZ-ISCO – kategorie zaměstnání	Muži	Ženy	Celkem
1 - Zákonodárci a řídicí pracovníci	2	0	2
2 - Specialisté (vědečtí a odborní duševní pracovníci)	1	3	4
3 - Techničtí a odborní pracovníci (a nižší zdravotničtí)	11	2	13
4 - Úředníci (a administrativní pracovníci)	13	16	29
5 - Pracovníci ve službách a prodeji	3	1	4
6 - Kvalifikovaní pracovníci v zemědělství, lesnictví a rybnářství	0	0	0
7 - Řemeslníci a opraváři	4	0	4
8 - Obsluha strojů a zařízení, montéři	1	0	1
9 - Pomocní a nekvalifikovaní pracovníci	0	1	1

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z výše uvedené tabulky vyplývá, že kromě zaměstnanců z oblasti kategorie č. 6 (zemědělství, lesnictví, rybnářství) nalezneme v opavské pobočce zastoupení všech ostatních kategorií zaměstnanců.

Tab. 3.8 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Ostrava-město dle kategorie CZ-ISCO

CZ-ISCO – kategorie zaměstnání	Muži	Ženy	Celkem
1 - Zákonodárci a řídicí pracovníci	0	0	0
2 - Specialisté (vědečtí a odborní duševní pracovníci)	0	0	0
3 - Techničtí a odborní pracovníci (a nižší zdravotničtí)	4	1	5
4 - Úředníci (a administrativní pracovníci)	0	2	2
5 - Pracovníci ve službách a prodeji	0	0	0
6 - Kvalifikovaní pracovníci v zemědělství, lesnictví a rybnářství	0	0	0
7 - Řemeslníci a opraváři	1	0	1
8 - Obsluha strojů a zařízení, montéři	0	0	0
9 - Pomocní a nekvalifikovaní pracovníci	11	20	31

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Dle tabulky č. 3.8 je zřejmé, že v ostravské pobočce jsou zastoupeni pouze zaměstnanci řadící se do kategorie č. 3, 4, 7 a 9, což odpovídá zaměření pobočky na sklad a expedici.

Tab. 3.9 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Brno-město dle kategorie CZ-ISCO

CZ-ISCO – kategorie zaměstnání	Muži	Ženy	Celkem
1 - Zákonodárci a řídicí pracovníci	0	0	0
2 - Specialisté (vědečtí a odborní duševní pracovníci)	0	0	0
3 - Techničtí a odborní pracovníci (a nižší zdravotničtí)	2	0	2
4 - Úředníci (a administrativní pracovníci)	0	0	0
5 - Pracovníci ve službách a prodeji	1	0	1
6 - Kvalifikovaní pracovníci v zemědělství, lesnictví a rybnářství	0	0	0
7 - Řemeslníci a opraváři	0	0	0
8 - Obsluha strojů a zařízení, montéři	0	0	0
9 - Pomocní a nekvalifikovaní pracovníci	0	0	0

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z výše uvedené tabulky č. 3.9 vyplývá, že zaměstnanci z brněnské pobočky jsou odborně zaměřeni na oblast přímého prodeje.

Tab. 3.10 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Praha dle kategorie CZ-ISCO

CZ-ISCO – kategorie zaměstnání	Muži	Ženy	Celkem
1 - Zákonodárci a řídicí pracovníci	0	0	0
2 - Specialisté (vědečtí a odborní duševní pracovníci)	0	0	0
3 - Techničtí a odborní pracovníci (a nižší zdravotničtí)	2	0	2
4 - Úředníci (a administrativní pracovníci)	0	0	0
5 - Pracovníci ve službách a prodeji	2	0	2
6 - Kvalifikovaní pracovníci v zemědělství, lesnictví a rybnářství	0	0	0
7 - Řemeslníci a opraváři	0	0	0
8 - Obsluha strojů a zařízení, montéři	0	0	0
9 - Pomocní a nekvalifikovaní pracovníci	0	0	0

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Tabulka 3.10 ukazuje, že zaměstnanci z pražské pobočky jsou podobně zaměřeni jako zaměstnanci brněnské pobočky, tedy na prodej.

3.2 Pracovní doba a její evidence

V kancelářích, kde se nachází administrativní pracovníci a vedení firmy, je pracovní doba stanovena na pevných 40 hodin týdně a je shodná s pracovní dobou v kancelářích nacházejících se na všech pracovištích. Na expedičních a skladových pracovištích je nastaven směnný provoz, tudíž je pracovní doba rozvržena na 2 směny – ranní směna začíná v 6:00 hod. a končí ve 14:30 hod., odpolední směna zahajuje práci

v 13:30 hod. a končí ve 22:00 hod. Hodina, kdy se směny překrývají, je určena k předání nedokončených úkolů, aby byla zajištěna plynulá návaznost.

Na každém pracovišti se nachází docházkový terminál, ve kterém se eviduje pracovní doba daného pracoviště a přítomnost zaměstnanců pomocí čipů. Každý zaměstnanec má svůj vlastní čip, kterým v tomto terminálu zaznamenává jak příchod na pracoviště, tak veškerá opuštění pracoviště, jako jsou např. obědová pauza, návštěva lékaře, soukromá pauza nebo odchod z pracoviště. Výstupem z terminálu je měsíční evidence docházky každého zaměstnance, což slouží jako poklad k výpočtu jeho mzdy. Společnost dodržuje zákonem stanovenou výši přesčasových hodin, které mohou zaměstnanci odpracovat. Jak již bylo výše zmíněno, docházku zpracovává program Macros, který čerpá data z čipových terminálů a následně je převádí do excelové tabulky, tu dále rozebírá a doplňuje mzdová účetní.

Ve všech třech prodejnách, které podnik provozuje, se pracovní doba odlišuje. V Opavě je prodejna otevřena každý pracovní den od 7:00 do 17:00 hod. a v sobotu od 8:00 do 11:30 hod. Po celou tuto provozní dobu je zákazníkům k dispozici odborně vyškolený personál o třech nebo dvou lidech. Sobotní směny se účastní vždy dva zaměstnanci, kteří dostávají příplatek za sobotní odpracované hodiny ve výši 50 % z průměrného hodinového výdělku. Pokud jsou sobotní odpracované hodiny současně přesčasem, dostává zaměstnanec další příplatek ve výši 25 % za práci přesčas.

V pražské prodejně je zavedena provozní doba od 9:00 do 17:00 hod. s polední pauzou od 12:00 do 12:30 hod. Zde je otevřeno pouze v pracovní dny, stejně jako v brněnské prodejně, která má provoz sjednán od 8:00 do 17:00 hod.

3.3 Odměňování zaměstnanců

Odměňování zaměstnanců je vždy složitý proces, který musí spravedlivě ohodnotit zaměstnance za vykonanou práci a současně hájit možnosti zaměstnavatele. Jak již bylo výše zmíněno, tato oblast spadá do kompetencí majitele firmy, který díky svým dlouholetým zkušenostem ve vedení firmy dobře zná její zákulisí a je schopen zaměstnance ocenit. Každý zaměstnavatel si chce své zaměstnance udržet a motivovat je k lepším výkonům. Za vykonanou práci jsou zaměstnanci vždy náležitě odměněni. Protože se společnost XYZ, s. r. o. nenachází ve veřejném sektoru, zaměstnanci za své výkony dostávají výplatu v podobě mzdy. K odměňování dále patří několik

zaměstnaneckých benefitů, prémie či příplatků. Veškeré odměňování je vypláceno v souladu s aktuálními právními předpisy, nařízeními a vyhláškami.

3.3.1 Osobní náklady společnosti

Mzdové náklady společně s náklady na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a ostatními náklady utváří skupinu osobních nákladů společnosti, kterou můžeme najít ve výkazu zisku a ztrát. Zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, které hradí zaměstnavatel za zaměstnance, se odvíjí od výše hrubých mezd. Sociální zabezpečení má aktuální sazbu v hodnotě 24,8 % a zdravotní pojištění má sazbu ve výši 9 %. Mezi ostatní náklady pro zaměstnavatele se řadí například stravenky nebo zákonné pojištění zaměstnavatele. Graf č. 3.1 ukazuje, jak se ve společnosti každoročně vyvíjely mzdové náklady, a tabulka č. 3.11 informuje o průměrném počtu zaměstnanců v letech 2018–2022. S tímto ukazatelem musí společnost v jednotlivých letech počítat, jelikož se jedná o důležitý údaj pro vývoj mzdových nákladů.

3.3.2 Mzdy zaměstnanců

Hrubá mzda zaměstnanců ve společnosti má dvě složky – pevnou a variabilní. Pevná část mzdy odpovídá zaručené mzdě, kterou upravuje nařízení vlády podle skupin prací viz tabulka č. 2.2. Každý zaměstnanec je zařazen právě do jedné z osmi skupin prací, kam jeho pracovní pozice spadá v souvislosti s její náročností a odpovědností. O výši variabilní složky mzdy poté rozhoduje vedení společnosti podle vnitřního mzdového předpisu a dalších pomocných nástrojů, jež udávají výši odměny konkrétní pracovní pozice zaměstnance a dále hodnocení příslušného měsíce, za který se mzda vyplácí. Variabilní složka mzdy představuje 30 % až 50 % z celkové mzdy.

Mzdové náklady se řadí mezi jeden z nejvýznamnějších nákladů společnosti XYZ s. r. o. a tvoří zhruba 10 % celkových nákladů firmy. Z toho je zřejmé, že se těmto nákladům musí věnovat zvýšená pozornost a musí být s nimi kalkulováno.

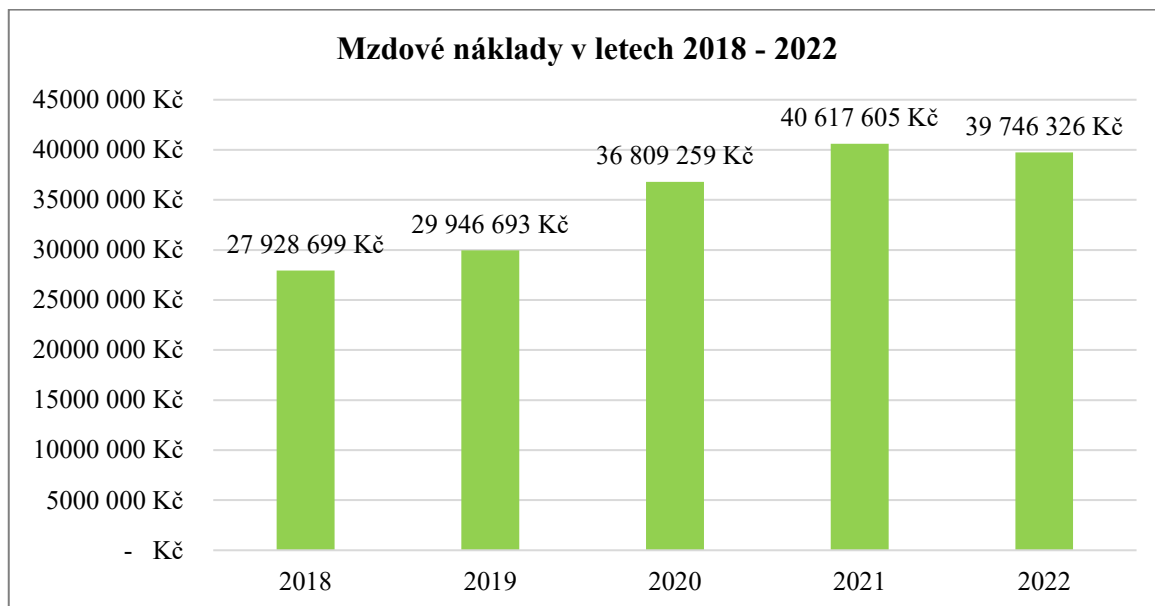
Tab. 3.11 Vývoj průměrného počtu zaměstnanců společnosti v letech 2018-2022

Rok	2018	2019	2020	2021	2022
Průměrný počet zaměstnanců	87,21	89,92	101,29	112,46	102,78

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Tabulka č. 3.11 znázorňuje, jak se vyvíjel průměrný počet zaměstnanců u vybraného zaměstnavatele v letech 2018–2022. Nejvyšší údaj tabulka vykazuje v roce 2021.

Můžeme vidět, že tento ukazatel nemá vyloženě rostoucí tendenci, jelikož v roce 2022 došlo k mírnému poklesu, z důvodu zefektivnění provozu.



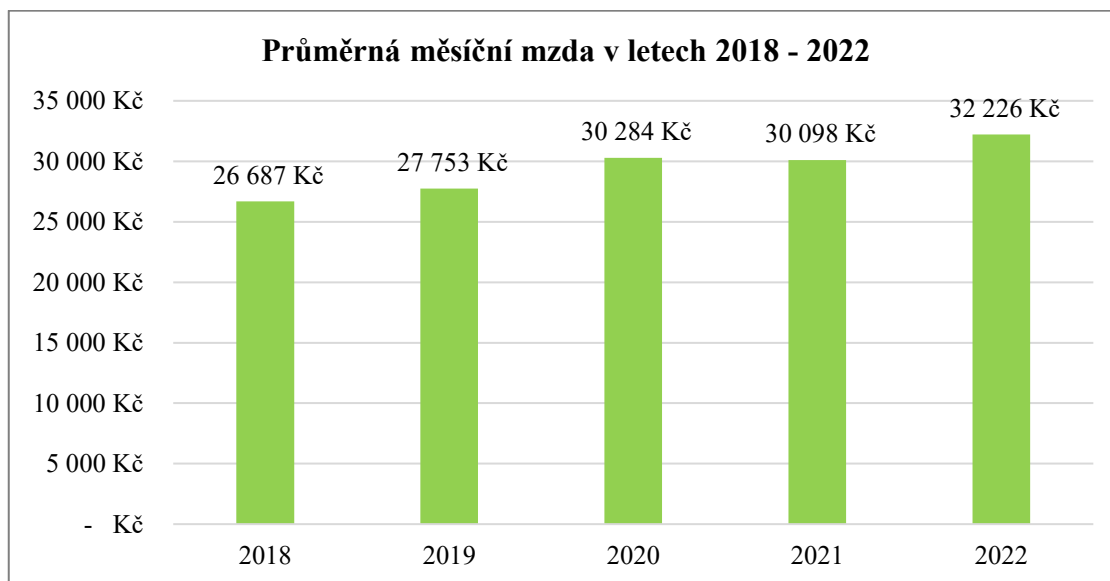
Graf 3.1 Vývoj mzdových nákladů společnosti v letech 2018-2022

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Dle grafu č. 3.1 můžeme vypočítat, že výše mzdových nákladů je ovlivněna především počtem zaměstnáváných zaměstnanců, kdy v roce 2018 byl jejich počet nejnižší, což vidíme i v tabulce č. 3.11, a naopak v roce 2021 byl tento počet nejvyšší. Dále v letech 2020 a 2021 mzdové náklady ovlivnila koronavirová pandemie, kdy došlo k dočasnému uzavření prodejen v Brně, Praze i Opavě a tito zaměstnanci dostávali náhradu mzdy z programu Antivirus ve výši 80 % z jejich čisté mzdy. Tento program vyhlásila vláda, aby kompenzoval zaměstnavateli mzdové náklady za zaměstnance v uzavřených provozech. To zobrazuje ukazatel průměrné mzdy v grafu č. 3.2.

V roce 2018 tvořily osobní náklady společnosti 39 197 622 Kč, z toho 27 928 699 Kč zabíraly mzdové náklady, 9 467 652 Kč nákladů bylo použito na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a 1 801 271 Kč tvořilo ostatní náklady. Ke zvýšení došlo v roce 2019, kdy osobní náklady společnosti byly 42 284 561 Kč, z toho mzdové náklady tvořily 29 946 693 Kč, zatímco náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění činily 10 112 439 Kč a ostatní náklady dosahovaly výše 2 225 429 Kč. V roce 2020 se osobní náklady podniku vyšplhaly do výše 52 176 052 Kč, z toho bylo 36 809 259 Kč mzdových nákladů, 12 312 487 Kč nákladů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a osobní náklady tvořily částku 3 054 306 Kč. K opětovnému

zvýšení došlo v roce 2021, kdy osobní náklady společnosti byly stanoveny na 56 798 926 Kč, z toho 40 617 605 Kč tvořily mzdové náklady, 13 644 233 Kč bylo nákladů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a také zde byly ostatní náklady v hodnotě 2 839 691 Kč. V posledním sledovaném roce 2022 osobní náklady firmy mírně klesly na 55 091 391 Kč, z toho 39 746 326 Kč tvořily mzdové náklady, 13 063 083 Kč bylo nákladů na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění a 2 281 982 Kč tvořilo ostatní náklady.



Graf 3.2 Vývoj průměrné mzdy ve společnosti v letech 2018-2022

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Průměrná měsíční mzda v dané společnosti má dle grafu 3.2 stoupající tendenci, nebýt pandemických roků 2020 a 2021, určitě by se její nárůst projevil i v roce 2021. Rok 2018 představuje počátek nárůstu průměrné mzdy, kdy byla i hodnota zaručené mzdy podstatně nižší než její dnešní výše. Rok 2022 je ovlivněn zvýšenou mírou inflace, kdy se vedení společnosti snažilo zaměstnancům částečně krýt vyšší osobní výdaje.

V roce 2018 se průměrná měsíční mzda na pozicích skladníků pohybovala v rozmezí od 22 232 Kč do 29 995 Kč. Rokem 2019 tento průměr zaznamenal nárůst u skladových zaměstnanců a mzda se pohybovala mezi částkami 22 337 Kč a 30 425 Kč. V roce 2020 zaznamenáváme výrazné zvýšení průměrné mzdy a došlo také k podstatnému nárůstu počtu zaměstnanců, mzda skladníků se tedy pohybovala v rozmezí 23 183 Kč a 31 938 Kč. Následující rok 2021 se o mnoho nelišil od předchozího roku a skladníci dostávali mzdy od 24 162 Kč do 31 946 Kč, ačkoliv došlo k velkému nárůstu průměrného počtu zaměstnanců. Poslední sledovaný rok 2022 zaznamenává nárůst

průměrné mzdy a zároveň pokles průměrného počtu zaměstnanců, skladoví zaměstnanci v tomto roce byli odměňováni mzdou v rozmezí 24 917 Kč a 31 040 Kč.

3.3.3 Zaměstnanecké benefity

Základními benefity, které společnost XYZ poskytuje svým zaměstnancům, jsou příspěvky na stravování formou elektronických stravenek. Benefit ve formě služebního telefonu či notebooku mají k dispozici především vedoucí pracovníci, a to k pracovním i soukromým účelům. Dále zaměstnanci mohou využít výhodných telefonních tarifů pro svá soukromá telefonní čísla. Zaměstnanci také mohou při nákupech sortimentu na firemních prodejnách uplatnit zaměstnaneckou slevu.

Stravenky firma zajišťuje skrz společnost Edenred, která se specializuje na zaměstnanecké benefity. Každý zaměstnanec má nárok na jednu stravenkovou kartu, kterou mu firma každý měsíc nabíjí částkou, jejíž výše se odvíjí od počtu odpracovaných dní. V současné době je hodnota jedné poskytované stravenky ve společnosti 120 Kč. Jako odměnu ke konci roku společnost na tuto kartu zaměstnancům přispívá částku 500 Kč na volnočasové aktivity. Do budoucna společnost zvažuje výměnu elektronické stravenky za stravenkový paušál, který byl zaveden od roku 2021 a umožňuje dát zaměstnancům příspěvek na stravování do mzdy, aniž by podléhal odvodům na sociálním zabezpečení, zdravotním pojištění a daním.

3.3.4 Příplatky a prémie

Mezi příplatky za práci se ve firmě nejčastěji vyskytuje příplatek za přesčas, či práci v sobotu a v neděli, jak již bylo výše zmíněno. Tyto příplatky jsou proplaceny v zákonné výši v příslušné procentuální sazbě.

Prémie tvoří jednu ze mzdových složek, které společně se základní mzdou a příplatky tvoří hrubou mzdu zaměstnance. Zaměstnavatel má se zaměstnanci ujednanou nárokovou výši prémie prostřednictvím mzdového výměru. Na základě zaměstnancem dosažených pracovních výkonů je možné mu proplatit ještě další prémie, na které není automatický nárok.

3.3.5 Cestovní náhrady

Každý zaměstnanec společnosti XYZ má nárok na poskytnutí cestovních náhrad od svého zaměstnavatele v případě vyslání na pracovní cestu mimo místo přiděleného pracoviště nebo v rámci zahraniční pracovní cesty. V případě této konkrétní firmy budeme cestovní náhrady rozdělovat na tuzemské a zahraniční.

Pro společnost XYZ, s. r. o. činí cestovní náhrady zhruba 0,02 % z celkových nákladů, a to z důvodu tuzemských a zahraničních pracovních cest. Před odjezdem na každou pracovní cestu je zaměstnanci poskytnuta peněžní záloha, v případě zahraniční cesty v cizí měně. Z poskytnuté zálohy si zaměstnanci hradí stravné, jízdní výdaje, náklady na ubytování a nutné prokázané vedlejší výdaje. Vždy je vydán cestovní příkaz, ve kterém se uvádí počátek pracovní cesty, účel pracovní cesty, místo jednání, datum ukončení pracovní cesty, dopravní prostředek a případně spolucestující. Tento příkaz musí být podepsán nadřízenou osobou a zaměstnancem. Po návratu z pracovní cesty musí zaměstnanec do 10 pracovních dnů předložit na účtárně doklady k vyúčtování a následně má zaměstnavatel taktéž lhůtu 10 pracovních dní pro provedení vyúčtování pracovní cesty, na základě, kterého dojde k vyrovnání zálohy.

Při výpočtu stravného z pracovních cest se společnost řídí vyhláškami Ministerstva financí o poskytování tuzemských a zahraničních cestovních náhrad, které zpravidla jednou ročně mění. Výše nároku na tuzemské stravné vzniká zaměstnanci podle času stráveného na pracovní cestě. Od 1. 1. 2023 platí tyto sazby:

- 129 Kč, jestliže pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin,
- 196 Kč, jestliže pracovní cesta trvá od 12 do 18 hodin,
- 307 Kč, jestliže pracovní cesta déle než 18 hodin.

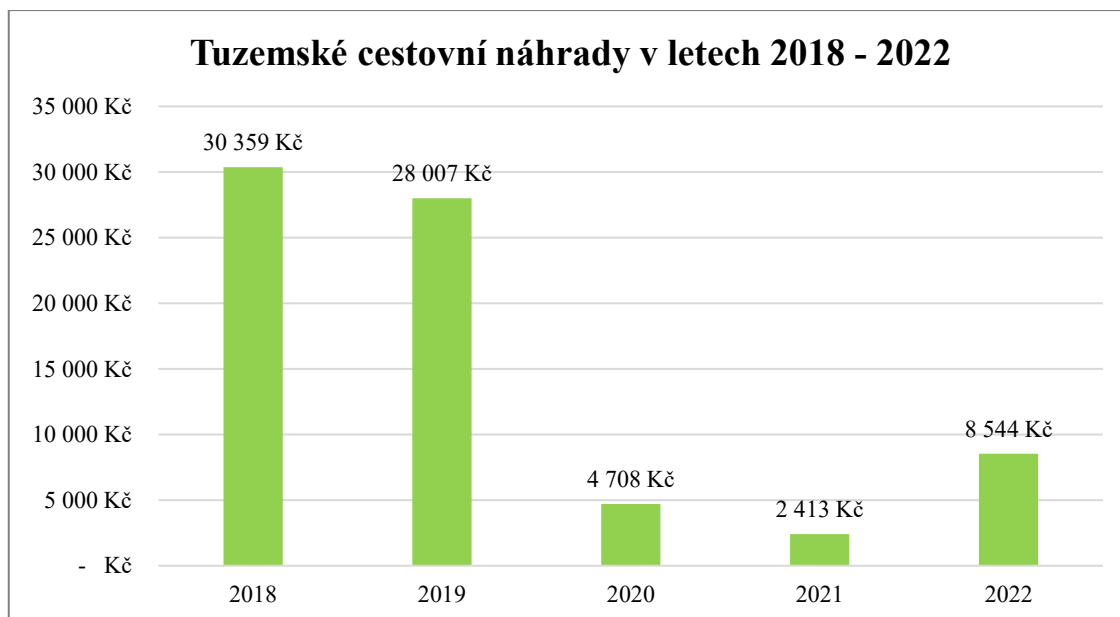
Výpočet zahraničního stravného je trochu složitější, protože záleží na tom, zda zaměstnanci vznikl nárok na tuzemské stravné. V případě, že nárok nevznikl, zahraniční stravné se počítá až od 1 celé hodiny strávené v zahraničí, tudíž čas kratší, než 1 hodina v zahraničí, se připočítává k tuzemské pracovní cestě. Pokud nárok na stravné v České republice vznikne a zaměstnanec je v zahraničí déle než 5 hodin, náleží mu stravné ve výši 1/3 denní sazby konkrétního státu, v opačném případě, kdy je zaměstnancův pobyt v zahraničí kratší než 5 hodin, tak se tento čas připočítává k tuzemskému úseku. Zahraniční stravné se stanovuje podle sazby státu, ve kterém zaměstnanec strávil v daném

kalendářním dni nejvíce času. Výši stravného pro konkrétní zahraniční země aktualizuje Ministerstvo financí prostřednictvím vyhlášek.

Výpočet se provádí na základě následujícího časového harmonogramu:

- 1/3 sazby zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá alespoň 1 hodinu a zároveň méně než 12 hodin,
- 2/3 sazby zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá od 12 do 18 hodin,
- plná sazba zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území ČR trvá déle než 18 hodin.

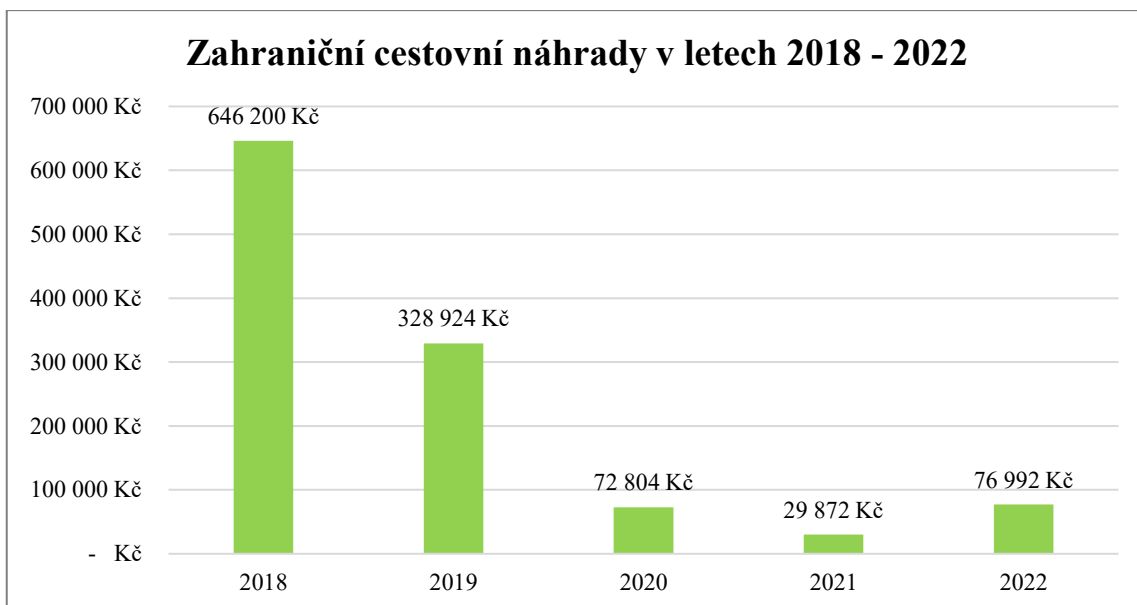
Technickohospodářští pracovníci (dále je THP) jsou vysíláni na pracovní cestu jen občas, nejčastěji kvůli obchodnímu jednání. Pro pracovní cesty společnost využívá vozidla, která jsou majetkem firmy, a zároveň veřejnou dopravu, jako je např. vlak, autobus, letadlo. Ke krácení stravného dochází při bezplatném poskytnutí jídla na pracovní cestě, např. v rámci ubytování, kdy je v ceně započtena snídaně.



Graf 3.3 Vývoj tuzemských cestovních náhrad společnosti v letech 2018–2022

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z grafu 3.3 můžeme vypočítat razantní rozdíl mezi obdobími před koronavirovou pandemií (2018-2019), během ní (2020-2021) a po ní (2022). Z toho jednoznačně vyplývá, že byla možnost vysílání zaměstnanců na pracovní cesty značně omezena. K pracovním cestám zaměstnanců během období 2020-2021 mohlo docházet pouze v určitých měsících, kdy to umožňovala vládní opatření.



Graf 3.4 Vývoj zahraničních cestovních náhrad společnosti v letech 2018–2022

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Z grafu 3.4 můžeme také vyzorovat velké rozdíly mezi obdobími před koronavirovou pandemií (2018-2019), během ní (2020-2021) a po ní (2022). Tato pandemie způsobila, že firma začala více komunikovat se zahraničními partnery formou videokonferencí, ty nahradily doposud zažitá osobní jednání, a tím zároveň došlo k poklesu nákladů na pracovní zahraniční cesty.

Srovnáváním nákladů na tuzemské a zahraniční pracovní cesty vidíme, že se částky v grafu 3.4 pohybují v mnohem větší výši než v grafu 3.3. To je způsobeno tím, že náhrady zahraničního stravného jsou podstatně vyšší než v ČR, stejně jako ostatní náklady související se zahraniční pracovní cestou.

3.4 Pracovněprávní vztahy u vybraného zaměstnavatele

Téměř všichni zaměstnanci firmy jsou zaměstnání na plný pracovní úvazek a pouze 5 % až 10 % lidí je každoročně zaměstnáno na kratší pracovní úvazek. Do kratšího pracovního úvazku zde spadají převážně matky starající se o nezletilé děti nebo osoby starší 55 let.

Standardní pracovní smlouva se uzavírá na dobu určitou pro první rok a dále je možné ji po uplynutí této doby prodloužit dle zákonných podmínek opět na dobu určitou, jelikož současný zákon umožňuje prodloužení dvakrát – vždy maximálně o 3 roky. Pokud se ale zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou, může být smlouva sjednána i na dobu neurčitou. K tomuto aktu dochází v případě oboustranné spokojenosti a za dohodnutí

příznivých podmínek pro obě strany. V pracovní smlouvě je vždy sjednaná zkušební doba dle zákona, a to na maximálně 3 po sobě jdoucí měsíce u všech zaměstnanců.

3.5 Plán čerpání dovolených

Vzhledem k tomu, že čerpání dovolené podléhá zákoníku práce a zároveň souvisí s provozem společnosti, má firma za úkol vytvořit si plán čerpání dovolené pro všechny své zaměstnance. Tento plán je vytvořen k zapisování požadavků zaměstnanců ohledně termínů čerpání dovolených. Lze z něj také vyčíst i zůstatky dovolené každého zaměstnance. V neposlední řadě plán slouží k zajištění rovnoměrného čerpání dovolených z důvodu zachování plynulosti provozu společnosti především během prázdninových měsíců. Tvorba plánu dovolených spadá do pracovních povinností asistentky jednatele.

3.6 SWOT analýza

Mezi silné stránky XYZ s. r. o. se řadí například rychlá reakce na události, což je dáno tím, že se společnost dokáže rychle přizpůsobit vnějším i vnitřním okolnostem, které ovlivňují její činnost. Řízení firmy spadá do pravomoci jediného jednatele, tudíž se jeho nařízení a rozhodnutí uvádějí v platnost neprodleně. Například při pandemii koronaviru v roce 2020-2021 zde proběhly úpravy provozu firmy, kde došlo jak k rozdělení směn, tak k oddělení pracovníků jednotlivých pracovišť. Směny ve skladech se z jednosměnného provozu změnily na dvousměnný, aby docházelo k pravidelnému střídání pracovníků. Mezi vystřídáním směn byla hodinová proluka, která umožňovala detailní úklid (dezinfikování) pracovních ploch a sociálních zařízení, také od sebe dostatečně oddělila jednotlivé pracovní skupiny. THP byli v rámci jednoho oddělení rozdělení do dvou skupin. Tyto skupiny měly samostatnou kancelář, aby nedocházelo k jejich střetávání a zůstala zachována zastupitelnost pracovních pozic. I přes tyto pro společnost nepříjemné a nákladné změny, byly zachovány mzdy ve stejné výši pro všechny pracovníky.

Ke slabým stránkám firmy pak můžeme zařadit vysoké množství zásob. Tyto položky z hlediska účetnictví vnímáme jako aktivum, ačkoliv pro podnik zabývající se prodejem elektroniky, představuje určitý druh rizika. Zboží v tomto odvětví podléhá technologickému stárnutí, protože se technika stále vyvíjí a na trh často přicházejí nové modernější výrobky.

Vstup na trh s FVE je pro firmu jednou z mnoha příležitostí. Po propadu trhu s energiemi v roce 2021 byly pro firmu prodeje a montáže fotovoltaických elektráren a jejich prvků šancí, jak si získat nové zákazníky. Firma prodává jednotlivé fotovoltaické prvky (např. baterie, panely...), ze kterých si zákazníci mohou sestavit vlastní elektrárnu. Zákazníkům z blízkého okolí je nabídnuta možnost montáže celých elektráren s využitím státních dotací. Ze stávajících zaměstnanců bylo sestaveno oddělení FVE a jejich úkolem je zpracování a zasílání cenových nabídek na montáže fotovoltaických systémů. Tito zaměstnanci absolvovali všechna potřebná školení a kurzy, aby byla zajištěna jejich odborná způsobilost v daném oboru. Se zvýšenou kvalifikací takových zaměstnanců došlo k nároku na zvýšení jejich mezd, dle tarifu zaručené mzdy.

Mezi hrozby, které dokážou ovlivnit určitou část fungování společnosti se řadí především zvýšené vstupní náklady a úrokové sazby. Růst nákladů spojených s energiemi, logistikou a mzdami představuje pro firmu velké riziko. Společnost nakupuje zhruba 60 % svého zboží ze třetích zemí, jako je Čína, Jižní Korea, Hong-Kong a zde došlo v roce 2021 k vysokému nárůstu cen u kontejnerové lodní dopravy, kdy se cena za kontejner až zpětinásobila. Toto navýšení ceny se následně promítá i do výpočtů výše cla. Zvýšením těchto nákladů dojde zákonitě ke snížení prodejních marží, a firma tak bude mít nižší zisk, než původně kalkulovala. Společnost XYZ má bankou poskytnuté provozní a investiční úvěry. Zvyšování úrokových sazeb, které dosáhlo během loňského roku čtyřikrát vyšší hodnoty než v roce předchozím, podstatně zvýšilo nákladové úroky a zhoršilo finanční výsledek hospodaření.

3.7 Účetní a daňové aspekty mzdy u vybrané obchodní společnosti

Mzdové náklady jsou pro zaměstnavatele plně daňově uznatelné, a to včetně odvodů na sociální a zdravotní pojištění, pokud je zapláceno v zákonem určeném termínu. Zaměstnavatel přispívá na stravenku zaměstnancům částkou 120 Kč, z této částky má zaměstnavatel v nákladech pouze 55 %, což činí 66 Kč, a rozdíl ve výši 54 Kč za jednu stravenku je zaměstnanci strhnut z čisté mzdy ve výplatě.

Výplatní termín má společnost určen vždy k 15. dni kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém zaměstnanci vznikl nárok na výplatu mzdy. Všechny výplaty jsou zasílány zaměstnancům na jejich bankovní účty.

Pro uvedení příkladu výpočtu mzdy byli vybráni dva zaměstnanci ze společnosti XYZ, s. r. o. jelikož se oba nachází v jiné životní situaci a práci vykonávají na jiné pracovní pozici. Tito zaměstnanci uplatňují jiné slevy či daňové zvýhodnění a pohyblivá složka mzdy je složena z rozdílných položek. Veškeré následující výpočty jsou provedeny na základě údajů z výplatních lístků zaměstnanců za měsíc březen roku 2023.

Zaměstnanec č. 1 je THP na pozici finanční účetní, která se řadí do 5. skupiny práce, podle zaručené mzdy. Jedná se o 40letou ženu, jež je ve společnosti zaměstnána na plný úvazek, je matkou a v předešlém zaměstnání zastávala pozici hlavní účetní, tudíž již při nástupu do nové práce prokázala dostatek zkušeností a vědomostí.

Zaměstnanec č. 1 v daném měsíci nebyl na žádné služební cestě, nečerpal dovolenou, odpracoval 23 dní po osmihodinových směnách, neodpracoval žádné přesčasů ani jiné formy práce, za které by mu náležely příplatky. Zaměstnanec č. 1 podepsal prohlášení k dani, a tudíž uplatňuje slevu na poplatníka spolu s daňovým zvýhodněním na vyživované děti.

Tab. 3.12 Výpočet čisté mzdy zaměstnance č. 1

Položka	Částka
Základní mzda	24 100 Kč
Prémie	9 900 Kč
Hrubá mzda	34 000 Kč
Daň 15 %	5 100 Kč
Sleva na poplatníka	2 570 Kč
Daňové zvýhodnění	3 127 Kč
Výsledná daň po slevě	0 Kč
Daňový bonus	597 Kč
Zdravotní pojištění za zaměstnance	1 530 Kč
Sociální pojištění za zaměstnance	2 210 Kč
Čistá mzda	30 857 Kč
Stravenky	1 188 Kč
Výplata na účet	29 669 Kč

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

Zaměstnanec č. 2 pracuje na pozici skladníka ve výrobě, tudíž se řadí do 2. skupiny prací, dle zaručené mzdy. Jedná se o 60letého muže, který je ve společnosti zaměstnán na plný úvazek. Tento zaměstnanec v daném měsíci odpracoval 11 pracovních dní po osmihodinových směnách, 3 hodiny přesčasů, čerpal 4 dny dovolené a jeho nemocenská trvala 8 pracovních dnů. Nemocenská byla pokračováním z předchozího měsíce, kdy v měsíci únoru trvala 28 kalendářních dnů, tudíž nemocenskou z měsíce

března má zaměstnanec placenou okresní správou sociálního zabezpečení a tato mzdová složka náhrady za nemocenskou se v měsíci březnu v jeho výplatní pásce neobjevuje. Zaměstnanec č. 2 podepsal prohlášení k dani, tudíž uplatňuje slevu na poplatníka.

Tab. 3.13 Výpočet čisté mzdy zaměstnance č. 2

Položka	Částka
Základní mzda	8 561 Kč
Prémie	4 850 Kč
Základní mzda za přesčas	292 Kč
Přesčas 25 %	129 Kč
Dovolená	5 502 Kč
Hrubá mzda	19 334 Kč
Daň 15 %	2 910 Kč
Sleva na poplatníka	2 570 Kč
Výsledná daň po slevě	340 Kč
Zdravotní pojištění za zaměstnance	871 Kč
Sociální pojištění za zaměstnance	1 257 Kč
Čistá mzda	16 866 Kč
Výplata na účet	16 866 Kč

Zdroj: Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.; vlastní zpracování

4 Vyhodnocení mzdového systému u vybrané společnosti s ručením omezeným

Čtvrtá kapitola se věnuje vyhodnocení problematiky odměňování zaměstnanců, mzdového systému obecně a mzdového systému ve vybrané společnosti na základě provedené analýzy. Je zde popsáno, jaký má společnost postoj k problematice mezd a jak na ni reagují její zaměstnanci. Následně jsou zmíněny některé nedokonalosti ve mzdovém systému a je zde uvedeno několik rad či doporučení, kterými by se firma mohla inspirovat.

4.1 Zhodnocení problematiky odměňování a mzdového systému z obecného hlediska

Pro každou prosperující firmu je prioritním úkolem zavést ve společnosti spravedlivý a současně efektivní mzdový systém. K vytvoření takového systému je zapotřebí znalostí z daného oboru, pracovních zkušeností, schopností komunikace a vyjednávání. Je potřeba dopředu vypracovat jisté schéma, podle kterého se bude řídit vztah mezi samotnou společností a jejími zaměstnanci společně s představou nákladů, jež na ně budou vynaloženy. Každý zaměstnavatel by měl své zaměstnance za práci odměňovat spravedlivě prostřednictvím takové mzdy, která odpovídá jejich odvedenému pracovnímu výkonu za dané období. Také musí vzít na vědomí míru mzdových nákladů, které je schopna společnost vynaložit, aby byla konkurenceschopná a současně vyhovovala podmínkám trhu práce. Podle druhu vykonávané práce by pak měly být nastaveny mzdy takovým způsobem, aby zaměstnance dostatečně motivovaly k lepším výkonům, a tím pádem k větší produktivitě práce. Dalším důležitým úkolem společnosti je vytvořit pro zaměstnance vhodné pracovní podmínky na pracovišti, aby se dalo předcházet pracovním úrazům a nemocem z povolání. V současné době je ve firmách kladen také velký důraz na psychické a fyzické zdraví zaměstnanců, které může být ohrožováno všudypřítomným výskytem stresu i vyčerpáním. Dále je ze strategického hlediska žádoucí, aby zaměstnavatel dokázal co nejlépe vyhodnotit potřebný počet zaměstnanců a následně jejich rozmístění na jednotlivá pracoviště, aby jejich výkon dosahoval vysoké efektivity. Při náborech zaměstnanců do společnosti by měl zaměstnavatel správně nastavit výši pracovního úvazku, ve kterém budou zaměstnanci pracovat (plný úvazek, zkrácený úvazek, dohoda o provedení práce nebo dohoda o pracovní činnosti) a podle jakých kritérií budou vybíráni. Každý zaměstnavatel chce,

aby jeho společnost prosperovala a dařilo se i jejím zaměstnancům, musí tedy myslet na to, aby při stanovování mezd byly osobní a mzdové náklady přiměřeně odpovídající.

Zaměstnavatel je povinen dodržovat všechny platné právní předpisy, vyhlášky či nařízení vlády, které se jeho podnikání týkají. Mzdový systém a odměňování zaměstnanců musí být nastaveno také dle aktuální legislativy. Podstatné je, aby se zaměstnavatel řídil vládními vyhláškami a nařízeními, které udávají tarify v oblasti minimální a zaručené mzdy. Také nesmíme opomenout dodržování stanovené pracovní doby, doby na odpočinek a maximálního počtu odpracovaných přesčasových hodin či předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. V oblasti mezd se zaměstnavatel setkává s několika zákonem stanovenými lhůtami, které jsou pro něj závazné, neboť při jejich nedodržování může dojít k postihům, jako jsou například pokuty a penále.

Ve společnosti jako takové má pak zaměstnavatel téměř volnou ruku v oblasti odměňování svých zaměstnanců, pokud se nerozhodne dodržovat vyloženě jen zákonné minimální normy. V opačném případě se může sám rozhodnout, že bude zaměstnancům poskytovat například vyšší příplatky, než je jejich zákonná hodnota, nebo že za určitých podmínek zavede své vlastní příplatky a benefity.

Zaměstnanecké benefity jsou jednou z prvních věcí, které zajímají potenciální nové zaměstnance. Zrovna tento druh odměn je velkým motivátorem a může se stát, že bude hrát důležitou roli při rozhodování uchazečů o pracovní pozici, zda místo přijmou nebo nikoliv. Benefity mohou samozřejmě motivovat i stávající zaměstnance například ve zlepšování svých pracovních výkonů. Aby si zaměstnavatel udržel spokojené pracovníky, měl by jim poskytovat širší škálu firemních benefitů, protože toto je důležité i z hlediska efektivity, jelikož je lepší poskytovat určité odměny než zaměstnanci pouze nějakým způsobem navýšit mzdu. Mezi nejčastěji poskytované benefity se řadí ty, které jsou využitelné na podporu zdraví a volnočasové aktivity zaměstnanců, dále poskytování stravenek, zaměstnanecké slevy, poskytování služebního vozidla, mobilního telefonu a notebooku nebo příspěvek na penzijní či životní připojištění. Zároveň zaměstnavatel musí všechny benefity, které se rozhodne poskytovat, posoudit i z daňového hlediska, aby byly co možná nejvýhodnější pro obě strany.

Všechny výše zmíněné informace vycházely z teoretické části a zároveň jsou jejím souhrnem.

4.2 Vyhodnocení mzdového systému u společnosti XYZ, s. r. o.

Na základě informací poskytnutých společností XYZ s. r. o. a mnou vyvozených závěrů z provedené analýzy, bych chtěla následně vyhodnotit celkové fungování jejího mzdového systému.

Z údajů o společnosti, které jsem měla k dispozici, mohu říci, že se jedná o dobře organizovanou firmu s úzkým vedením, které přímo dohlíží na její chod a fungování. Vedení v podobě majitele se stará o spravedlivé odměňování zaměstnanců a na základě hodnocení vedoucích pracovníků rozhoduje o výši odměny pro každého zaměstnance. Tímto je vytvořen podklad pro mzdovou účetní, která může už sama zkompletovat výplaty. Po vypočtení všech mezd mzdová účetní ještě jednou kontroluje všechny mzdové složky a následně vygeneruje platební příkazy. Mzdy včetně odvodů jsou odesílány přímo na bankovní účty zaměstnanců a orgánů státní správy ve stanoveném termínu.

Cestovní náhrady jsou vypláceny na základě cestovních příkazů, kdy zaměstnanec vyúčtovává poskytnutou zálohu, od které se odečítají všechny náklady, jež mu vznikly v souvislosti s pracovní cestou, a stravné. Poté dochází k vyčíslení rozdílu, čímž je přeplatek nebo naopak nedoplatek.

Společnost XYZ poskytuje svým zaměstnancům jen úzkou škálu benefitů. Jedná se konkrétně o stravenky, poskytnutí notebooku a služebního telefonu, výhodné telefonní tarify od operátora a zaměstnanecké slevy při nákupu prodávaného sortimentu. Dalo by se říct, že jde pouze o základní benefity ve srovnání s poskytováním benefitů u jiných středních firem v rámci České republiky. Ale i přesto předpokládám, že zaměstnanci budou ve firmě spokojeni s odměňováním i s poskytováním pracovních podmínek. V okolí podniku totiž působí řada konkurenčních firem, a společnost XYZ s. r. o. si i tak dokáže své zaměstnance udržet.

Dle mého názoru tato firma dodržuje všechny právní předpisy související se mzdami, cestovními náhradami, i poskytovanými benefity. K tomu všemu využívá software Helios, který je pravidelně aktualizován. Mzdová účetní každoročně absolvuje školení, čímž by se měla eliminovat chybovost ve výplatách mezd zaměstnancům. Mzdy také podléhají každoroční kontrole auditora, orgánů sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a finančního úřadu, z toho vyvozují, že mzdový systém ve společnosti funguje správně.

Jako mezeru ve mzdovém systému bych zmínila fakt, že proces odměňování má na starost jen jedna osoba – majitel. O tuto část by se mohl starat zvolený provozní ředitel, který by byl denně v kontaktu s vedoucími pracovníky i řadovými zaměstnanci, tím by získal podrobnější přehled o provozu, než jaký má majitel, který se stará o chod celé firmy. Provozní ředitel by pak měl pravomoc zasahovat do systému odměňování tím, že by přerozdělil schválenou výši celkových odměn. Stačilo by vše s majitelem jen zkonzultovat, a tímto by se urychlil proces předávání podkladů s odměnami na účtárnu. Tato změna by napomohla k vyšší efektivitě a plynulosti při zpracování mezd.

Podle provedené SWOT analýzy bych firmě navrhla, aby se zaměřila na svou slabší stránku. V tomto případě ji však nepředstavuje samotná mzda, ale vysoké množství zásob. Firma by měla důsledně sledovat obrátkovost jednotlivých skladových položek a v případě, že se jí nepodaří prodat starší modely do určité doby, začít podnikat marketingové kroky, které takové položky umožní prodat i za cenu snížených marží (např. výhodné balíčky typu 2+1). Protože kdyby firma zvýšila svou ziskovost, mohli by mít z toho prospěch s největší pravděpodobností i zaměstnanci.

Dle mých osobních pocitů a poznatků bych firmě doporučila více motivovat své zaměstnance prostřednictvím benefitů. Myslím si, že především mladší a střední generace zaměstnanců by určitě ocenila benefity ve formě poukázek na volnočasové aktivity, které se dnes již dají využít v rámci celé rodiny. Tyto poukázky přijímají například vodní parky, divadla, kina nebo různá sportoviště. Dále bych navrhla zvýšení standardní výměry dovolené o týden, tudíž by došlo k jejímu prodloužení na 5 týdnů, které jsou ve veřejnoprávním prostoru běžné. Osobně mám pocit, že zavedení tohoto benefitu by bylo pro zaměstnance velmi zajímavé a žádoucí. Pokud by to ale zaměstnavateli přišlo příliš nákladné, může jako alternativu použít méně nákladný benefit sick days, který může být poskytován v rozmezí např. 3–5 dnů, tudíž by zaměstnanci nemuseli čerpat svou dovolenou, která by měla být především určena k rekreaci a odpočinku, na krátkodobé zdravotní potíže, ale mohli by využít právě tohoto benefitu.

I když společnost může být přesvědčena o tom, že jejím zaměstnancům nic nechybí, je pro zaměstnavatele v současné době přínosné si pravidelně ověřovat spokojenost svých zaměstnanců například prostřednictvím anonymních dotazníků, ze kterých je možné vyhodnotit, co zaměstnancům na pracovišti schází, a naopak s čím jsou spokojeni. Touto cestou by firma mohla zvýšit komunikaci se zaměstnanci a následně se snažit řešit případné problémy, které zaměstnance trápí.

5 Závěr

V každé společnosti, která zaměstnává zaměstnance, se musí mzdový systém průběžně upravovat a vylepšovat, aby splňoval podmínky konkrétní doby. Ať už jde o jakoukoliv firmu z jakéhokoliv oboru, musí vedení vždy řešit otázku odměňování svých zaměstnanců za jejich odvedené výkony. Mzdový systém by měl být přínosný pro obě strany, tím pádem by měl zaměstnavatel velmi dobře uvážit, jakou výši mzdy, jaké prémie či příplatky nebo zaměstnanecké benefity bude ve společnosti nabízet. Tyto položky by totiž měly motivovat jak nové, tak stávající zaměstnance, aby během pracovní doby odváděli co nejlepší výkony.

Cílem teoretické části práce bylo představení mzdy a s ní souvisejících termínů z účetního, daňového a právního hlediska. S problematikou mzdy dále úzce souvisí pracovněprávní vztahy spolu s pracovním poměrem, nastavení pracovní doby, odměňování, zaměstnanecké benefity nebo také dovolená zaměstnanců. V této části jsme mohli vidět porovnání, jak se výše průměrné mzdy liší v každém regionu České republiky, jak vypadá účtování mzdy zaměstnance, jak se za poslední roky vyvíjela minimální mzda v ČR nebo dělení skupin práce zaměstnanců podle zaručené mzdy.

Cílem praktické části práce bylo vytvořit analýzu mzdového systému u vybrané společnosti s ručením omezeným a následně ji zhodnotit. Tato část se nejdříve zabývá představením dané společnosti, předmětem jejího podnikání a její historií, organizační strukturou a podrobnou strukturou zaměstnanců. Na to dále navazují pracovněprávní vztahy ve firmě, pracovní doba zaměstnanců a její následná evidence. Způsob, jakým jsou zaměstnanci ve společnosti odměňováni, souvisí s celkovými osobními náklady. Do těchto nákladů se kromě mzdy započítávají také benefity, příplatky, prémie a odvody na sociální a zdravotní pojištění. Mimo jiné zde byly uvedeny tuzemské a zahraniční cestovní náhrady spolu se sazbami stravného dle délky trvání pracovní cesty. Podle provedené SWOT analýzy si můžeme všimnout hrozeb, příležitostí, silných, a naopak slabých stránek společnosti, na které je důležité brát zřetel. Posledními kritérii mzdy u vybrané společnosti jsou účetní a daňové aspekty, které jsou představeny ve formě výpočtu mzdy dvou různých zaměstnanců.

Byla zde vypsána doporučení pro společnost XYZ s. r. o., kterými by se mohla případně inspirovat do budoucích období. Na závěr bych chtěla říci, že společnost

disponuje stabilním a průkazným mzdovým systémem, nepatrné nedostatky se dají v případě potřeby jednoduše řešit.

Seznam použité literatury

Odborná kniha

BOLCKOVÁ, Eva et al., 2021. *Mzdy 2021*. 18. vydání. Praha: Wolters Kluwer. Meritum. ISBN 978-80-7676-031-8.

HLOUŠKOVÁ, Pavla et al., 2023. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy : s komentářem k 1.1.2023*. 16. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-378-3.

HŮRKA, Petr et al., 2020. *Pracovní právo*. 3. aktualizované vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, s.r.o. Právnické učebnice. ISBN 978-80-7380-825-9.

MACHÁČEK, Ivan, 2021. *Zaměstnanecké benefity a daně*. 6. vydání. Praha: Wolters Kluwer. Daně. ISBN 978-80-7676-193-3.

NAVRÁTIL, Jiří et al., 2018. *GDPR pro praxi*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. Pro praxi. ISBN 978-80-7380-689-7.

ŠTANG, Michal, 2020. *Základní pracovněprávní vztahy a jejich vývojové tendence*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. Monografie. ISBN 978-80-7380-794-8.

ŠUBRT, Bořivoj, 2018. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: Nakladatelství ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-138-3.

ŠUBRT, Bořivoj et al., 2023. *Abeceda mzdové účetní 2023*. 33. aktualizované vydání. Olomouc: Nakladatelství ANAG. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-380-6.

TOMŠÍ, Ivan, 2008. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-340-9.

VYBÍHAL, Václav a Jan PŘIB, 2022. *Mzdové účetnictví 2022: praktický průvodce*. Dvacáté páté vydání. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-3592-9.

Elektronické dokumenty a ostatní

BIZNISTO, 2019. Nejlepší software pro správu účetnictví pro podnikatele. In: *Biznisto* [online]. 22. 10. 2019 [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://biznisto.cz/nejlepsi-ucetni-software/>

BUREŠ, Michal, 2022. Minimální mzda v roce 2023 vzroste na 17 300 Kč, co vše ovlivní? Jaká je v jiných zemích střední Evropy?. In: *Finance.cz* [online]. 21. 12. 2022 [cit. 2023-04-13]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/544968-minimalni-mzda-v-roce-2023/#Min%201>

ČSÚ, 2023. Průměrná hrubá měsíční mzda a medián mezd - mezikrajské srovnání. In: *Český statistický úřad: Veřejná databáze* [online]. 19. 04. 2023 [cit. 2023-04-19]. Dostupné z: https://vdb.czso.cz/vdbvo2/faces/index.jsf?page=vystup-objekt&pvo=MZD07&z=T&f=TABULKA&katalog=30852&c=v3~8__RP2021&&str=v78#w=

HASS KUBÁTOVÁ, Alena, 2022. K čemu nám slouží analytické účty?: Vedení analytických účtů je nejen praktické, ale účetním jednotkám jej ukládají také zákonné předpisy. Jaké zásady musíme při tvorbě analytických účtů dodržovat? A k jakým syntetickým účtům nejčastěji analytické účty vytváříme?. In: *Portál.pohoda.cz* [online]. 12.1.2022 [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/k-cemu-nam-slouzi-analyticke-ucty/>

HLEDAMUCETNI.CZ, c2023. Mzdy I. In: *Hledamucetni.cz: první online katalog účetních v České republice* [online]. [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.hledamucetni.cz/zajimavosti/mzdy-i>

IÚČTO, c2022. Syntetická a analytická evidence v účetnictví. In: *IÚčto* [online]. [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: <https://www.iucto.cz/ucetni-tipy/ucetnictvi/synteticka-a-analyticcka-evidence-v-ucetnictvi/>

KUČERA, Petr, 2023. Daňové slevy. Tohle všechno vám ušetří peníze. In: *Peníze.cz* [online]. 20. 2. 2023 [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.penize.cz/dan-z-prijmu-fyzickyx-osob/437875-danove-slevy-2023-prehled-pro-priznani-za-rok-2022-slevy-na-dani>

KURZY.CZ, c2023. Minimální mzda 2023. In: *Kurzycz* [online]. [cit. 2023-04-28]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/mzda/minimalni-mzda/>

MĚŠEC.CZ, c2023. Sociální a zdravotní pojištění. In: *Měšec.cz: váš průvodce finančním světem* [online]. [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.mesec.cz/danovy-portal/dan-z-prijmu/socialni-a-zdravotni-pojisteni/>

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2023. Minimální mzda: Informace o minimální mzdě od 1. ledna 2023. In: *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. 16. 1. 2023 [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/minimalni-mzda>

MV ČR, c2023. Co je GDPR. In: *Ministerstvo vnitra České republiky: Ochrana osobních údajů* [online]. [cit. 2023-03-21]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/co-je-gdpr.aspx>

PFEILEROVÁ, Jaroslava, 2022. Účtování mzdových případů. In: *Pamprofi: Práce a mzdy profi* [online]. 18. 1. 2022 [cit. 2023-04-08]. Dostupné z: https://www.pamprofi.cz/33/uctovani-mzdovych-pripadu-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4ElwbxjXlw964keN5RNpzDetv_gJZcxn2Q/?uri_view_type=5

PODNIKATEL.CZ, c2023. Závislá činnost. In: *Podnikatel.cz* [online]. [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/pruvodce/jak-podnikat/zavisla-cinnost/>

PRŮVODCE PODNIKÁNÍM, 2023. Daň z příjmů: Stručný průvodce pro zaměstnavatele pro rok 2023. In: *Průvodce podnikáním* [online]. 7. 2. 2023 [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/dan-z-prijmu-pro-zamestnavatele-2/>

Údaje poskytnuté společností XYZ, s. r. o.

VEMA, c2023. Hrubá mzda. In: *Vema* [online]. [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.vema.cz/cs/hruba-mzda>

VÝPOČET.CZ, 2023. Daňová kalkulačka OSVČ pro rok 2023. In: *Výpočet.cz: kalkulačka OSVČ* [online]. [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://www.kalkulackaosvc.cz/faq/jake-danove-slevy-mohu-odecist-od-dane-z-prijmu-fyzickych-osob>

ZRALÝ, Zdeněk, 2023. Daňové zvýhodnění na vyživované dítě při uzavření sňatku. In: *Money* [online]. 20. 1. 2023 [cit. 2023-04-14]. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/danove-zvyhodneni-vyzivovane-dite-pri-uzavreni-snatku/>

Právní předpisy

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Seznam obrázků, tabulek a grafů

Seznam obrázků:

Obr. 3.1 Schéma organizační struktury společnosti XYZ s. r. o.	38
---	----

Seznam tabulek:

Tab. 2.1 Vývoj výše minimální mzdy v letech 2018-2023.....	17
Tab. 2.2 Srovnání výše zaručené mzdy v roce 2022 a 2023.....	18
Tab. 2.3 Průměrná hrubá měsíční mzda a její medián dle regionu v ČR v roce 2021 ...	27
Tab. 2.4 Příklad vyúčtování mezd	36
Tab. 3.1 Počet zaměstnanců společnosti (ve fyzických osobách)	39
Tab. 3.2 Počet pracovníků společnosti zaměstnaných na zkrácený úvazek	40
Tab. 3.3 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Opava dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání	40
Tab. 3.4 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Ostrava-město dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání.....	41
Tab. 3.5 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Brno-město dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání	41
Tab. 3.6 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Praha dle nejvyššího stupně dosaženého vzdělání	41
Tab. 3.7 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Opava dle kategorie CZ-ISCO ..	42
Tab. 3.8 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Ostrava-město dle kategorie CZ-ISCO	42
Tab. 3.9 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Brno-město dle kategorie CZ-ISCO	43
Tab. 3.10 Struktura zaměstnanců společnosti v okrese Praha dle kategorie CZ-ISCO..	43
Tab. 3.11 Vývoj průměrného počtu zaměstnanců společnosti v letech 2018-2022	45
Tab. 3.12 Výpočet čisté mzdy zaměstnance č. 1	54
Tab. 3.13 Výpočet čisté mzdy zaměstnance č. 2	55

Seznam grafů:

Graf 3.1 Vývoj mzdových nákladů společnosti v letech 2018-2022.....	46
Graf 3.2 Vývoj průměrné mzdy ve společnosti v letech 2018-2022	47
Graf 3.3 Vývoj tuzemských cestovních náhrad společnosti v letech 2018–2022	50
Graf 3.4 Vývoj zahraničních cestovních náhrad společnosti v letech 2018–2022	51

Seznam zkratk

ČR	Česká republika
D	Dal
EU	Evropská unie
GDPR	General Data Protection Regulation, česky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
ISO	International Organization for Standardization
MD	Má dáti
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
SWOT analýza	Přehled silných stránek, slabých stránek, příležitostí a hrozeb
THP	Technickohospodářský pracovník
VŠB-TUO	Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava
ZDP	Zákon o daních z příjmu
ZP	Zákoník práce