

**JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA**



Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku  
pro české firmy

Katedra: Účetnictví a financí

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové  
agendy**

Vedoucí bakalářské práce:

Autor:

Ing. Hana Hlaváčková

Šárka Roubalová

---

**2008**

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví a financí  
Akademický rok: 2006/2007

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Šárka ROUBALOVÁ  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku  
Název tématu: Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců  
a mzdové agendy

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

#### Cíl práce:

Zhodnotit, jaké změny přinesla nová úprava pracovněprávního kodexu, analyzovat a zhodnotit různé způsoby zpracování personální a mzdové agendy.

#### Osnova:

1. Legislativní úprava pracovně právních vztahů - vývoj a srovnání v letech 2006 - 2008.
2. Problematika mezd z hlediska účetnictví.
3. Problematika mezd z daňového hlediska.
4. Možnosti zpracování personální a mzdové agendy v současné době (účetní programy, mzdov programy, využití outsourcingu mezd).
5. Zpracování evidence zaměstnanců a mzdové agendy ve vybraném subjektu.
6. Analýza a zhodnocení výhod a nevýhod vybraných způsobů zpracování mzdové agendy (z hlediska dostupnosti, ceny, pracnosti, přehlednosti zpracování a přehlednosti tiskových sestav).

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **30 - 40 stran**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

Daňové zákony 2007, Sagit 2007

Vybíhal, V.: Zdaňování příjmů fyzických osob, GRADA 2006

Bělková, J.: Meritum - Účetní souvztažnosti, Aspi 2007

Kol. autorů: Abeceda mzdové účetní 2007, Anag 2007

Kol. autorů: zákoník práce s komentářem, Anag 2007

Zákon č. 589/ 1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení ve znění novely zákona č. 377/2005 Sb.

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění ve znění novely zákona č. 350/2005 Sb.

Časopis Mzdy a personalistika v praxi, Aspi

Časopis Práce a mzda, Aspi

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. Hana Hlaváčková**

Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce:

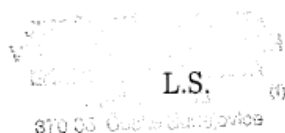
**15. března 2007**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**15. dubna 2008**

prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc.

děkanka



prof. Ing. František Střeček, CSc., Dr.h.c.

vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 15. března 2007

## **PROHLÁŠENÍ**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Možnosti zpracování osobní evidence zaměstnanců a mzdové agendy“ vypracovala samostatně na základě vlastních zjištění a materiálů, které uvádím v seznamu literatury.

V Českých Budějovicích dne .....

.....

Šárka Roubalová

## **PODĚKOVÁNÍ**

Děkuji vedoucí bakalářské práce, paní Ing. Haně Hlaváčkové, za udělení tématu a rad, které mi poskytla v průběhu zpracování bakalářské práce.

Dále děkuji panu řediteli MVDr. Františku Koubovi zastupujícímu Krajskou veterinární správu pro Jihočeský kraj, personalistce a mzdové účetní této organizace za poskytnutí a svolení k použití důležitých informací pro vypracování práce.

## **Souhrn**

S potřebou získání nového zaměstnance v podniku, jeho přijetím, popřípadě rozvázáním pracovněprávního vztahu s ním, vzniká celá řada úkonů, které bývají v podniku rozděleny mezi personalistku a mzdovou účetní. Personalistka má na starosti vedení a zpracování personální agendy, mzdová účetní se zabývá neméně podstatnou problematikou mezd. Tyto činnosti jsou ovlivněny mnoha zákony a nařízeními vlády. Hlavní zákony, které mají významný vliv na pracovněprávní vztahy, jsou daňové zákony a zákoník práce. Oba tyto zákony prošly v několika posledních letech řadou změn.

V této bakalářské práci je hlavním záměrem zhodnocení vlivu změn těchto dvou zákonů na pracovněprávní vztahy. Na tyto změny je zaměřena část teoretické části práce. V praktické části jsou popsány jednotlivá zaměření pracovní náplně personalistky a mzdové účetní státní organizace Krajské veterinární správy pro Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích. Další částí hlavního cíle práce bylo porovnání a zhodnocení mzdového programu OKmzdy, který využívá mzdová účetní pro vedení mzdové agendy, s ekonomickým systémem POHODA.

### **Klíčová slova**

Zaměstnavatel, zaměstnanec, personální agenda, mzdová agenda, zákoník práce, daňové zákony, mzda, plat, základ daně, účetní program, mzdový program

## **Abstract**

There goes a number of tasks in company with need to acquire a new employee, his admission, possibly dissolution of labour relation with him, which are usually divided between personnel officer and wages accountant in the company. Personnel agenda management is personnel officer's duty, wages sphere, which is not less important, is wages accountant's duty. These activities are influenced by many rules and government regulations. Main laws with serious impact on labour relations are tax laws and labour code. All of these were subject to many changes in recent years.

Main aim of this baccalaureate thesis is to evaluate influence these changes have on labour relations and it is a part of thesis theoretic side. At thesis practical part there are described particular tasks of personnel officer and wages accountant working for District

veterinary administration for District South Bohemia, based at České Budějovice. Another aim of thesis is comparing and assessing wages software OKmzdy, which is used by wage accountant for wages agenda, and economic system POHODA.

**Key words**

Employer, employee, personnel agenda, wages agenda, labour code, tax laws, wage, salary, tax base, accounting software, wages software

## Obsah

<b>1 Úvod .....</b>	<b>11</b>
<b>2 Literární řešerše.....</b>	<b>12</b>
<b>3 Personální a mzdová agenda.....</b>	<b>14</b>
3.1 Personální evidence .....	14
3.1.1 Osobní spis.....	16
3.1.2 Citlivé údaje .....	16
3.1.3 Ochrana osobních údajů.....	17
3.2 Mzdová agenda .....	17
3.2.1 Odměňování za práci .....	18
3.2.1.1 Mzda a odměna za pracovní pohotovost.....	18
3.2.1.2 Plat a odměna za pracovní pohotovost.....	18
<b>4 Vymezení mezd z účetního a daňového hlediska .....</b>	<b>20</b>
4.1 Mzdy z účetního hlediska .....	20
4.1.2 Pojistné na sociální zabezpečení.....	21
4.1.3 Zdravotní pojištění .....	21
4.1.4 Odvod pojistného .....	21
4.1.5 Účtování mezd .....	22
4.1.6 Zálohy a ostatní závazky vůči zaměstnancům .....	22
4.2 Mzdy z daňového hlediska.....	23
4.2.1 Poplatník – zaměstnanec .....	23
4.2.2 Plátce - zaměstnavatel.....	24
4.2.3 Povinnosti plátců.....	24
4.2.4 Mzdový list .....	24
4.3 Přehled vybraných změn zdaňování příjmů platných od 1. ledna 2008 .....	26
4.3.1 Jednotná sazba daně .....	26
4.3.2 Rozšíření základu daně (tzv. superhrubá mzda) .....	27
4.3.3 Zdanění zaměstnanců bez podepsání Prohlášení s příjmy v měsíci do 5 000 Kč...27	
4.3.4 Slevy na dani.....	28
4.3.5 Daňové zvýhodnění na vyživované dítě .....	28



<b>5 Legislativní úprava pracovněprávních vztahů.....</b>	<b>29</b>
5.1 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a přehled vybraných změn.....	29
5.1.1 Komplexní úprava pracovněprávních vztahů .....	29
5.1.2 Princip „co není zakázáno, je dovoleno“ .....	30
5.1.3 Závislá práce .....	30
5.1.4 Vznik pracovního poměru.....	31
5.1.5 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	31
5.1.6 Skončení pracovního poměru .....	31
5.1.7 Konto pracovní doby.....	31
5.2 Novela zákoníku práce platná k 1. 1. 2008.....	32
5.2.1 Konto pracovní doby.....	32
5.2.2 Diskriminace .....	32
5.2.3 Odstupné .....	33
5.2.4 Práce přesčas .....	33
5.2.5 Příplatky ke mzdě uvedené v kolektivní smlouvě .....	33
5.2.6 Pracovní doba.....	33
<b>6 Možnosti zpracování agend v současné době .....</b>	<b>34</b>
6.1 Účetní programy .....	35
6.2 Mzdové programy.....	35
6.4 Outsourcing mezd .....	36
<b>7 Metodika .....</b>	<b>38</b>
<b>8 Seznámení s vybranou organizací .....</b>	<b>39</b>
8.1 Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj .....	39
8.2 Vedení a zpracování personální a mzdové agendy.....	40
8.2.1 Náplň práce personalistky KVS pro JČK .....	40
8.2.1.1 Přijímání zaměstnance .....	40
8.2.1.2 Před sepsáním pracovní smlouvy.....	41
8.2.1.3 Po vzniku pracovního vztahu.....	42
8.2.2 Náplň práce mzdové účetní KVSJčk .....	44
8.3 OKmzdy pro Windows .....	47
8.3.1 Charakteristika .....	47
8.3.2 Evidence zaměstnance a výpočet mzdy za březen 2008.....	49
8.3.2.1 Založení osobní složky zaměstnance .....	49
8.3.2.2 Zpracování a výpočet mezd .....	52

8.4 Ekonomický systém POHODA .....	57
8.4.1 Charakteristika .....	57
8.4.2 Založení osobní složky zaměstnance .....	58
8.4.3 Zpracování a výpočet mezd .....	62
8.5 Porovnání obou použitých programů .....	65
8.5.1 Hledisko dostupnosti a ceny .....	65
8.5.2 Hledisko pracnosti .....	67
8.5.3 Hledisko přehlednosti tiskových soustav .....	69
<b>9 Závěr .....</b>	<b>70</b>
<b>10 Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>73</b>
<b>11 Seznam tabulek, obrázků, schémat a zkratk</b>	
<b>12 Seznam příloh</b>	

# 1. ÚVOD

S podepsáním pracovní smlouvy uzavře zaměstnavatel s novým zaměstnancem pracovněprávní vztah. Základními pracovněprávními vztahy je pracovní poměr, který je nejčastější, a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Od okamžiku, kdy vznikl pracovněprávní vztah, vzniká zaměstnavateli mnoho povinností a úkonů, které musí provést, aby vše, a to nejen pracovní vztahy, mohlo fungovat.

Povinnostmi a úkony spojenými s pracovním vztahem vzniklým mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem ve většině podniků zabývá personalistka a mzdová účetní, popřípadě pouze mzdová účetní. Mohlo by se zdát, že se jedná o lehkou činnost. Opak je však pravdou – zabezpečování personální agendy (tzn. předvídání a odhad pracovníků, výběr zaměstnance a uzavření pracovněprávního vztahu, popřípadě skončení pracovního poměru, ale i komunikace se zaměstnanci a mnoho jiných důležitých činností) a mzdové agendy (obsahuje vše, co se týká problematiky mezd) klade vysoké požadavky na znalosti z oblasti pracovního práva, předpisů zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení, daňových zákonů a řady jiných souvisejících oborů, kterých se může přímo či okrajově týkat zabezpečování těchto agend.

Tyto zákony a předpisy se však neustále vyvíjejí, pozměňují a zdokonalují. Právě tyto změny musí personalistka i mzdová účetní sledovat, aby ve své činnosti nepochybila.

Avšak vedení a zpracování osobní evidence i mzdové agendy je v současné době ulehčováno prostřednictvím mzdových a ekonomických programů určených pro řešení této problematiky na počítačích. Zjednodušení práce spočívá zejména ve snadném ovládnutí, uchovávání a vyhledávání vytvořených potřebných dokladů, ulehčení řady výpočtů, které dělají programy bez zakročení uživatele do „kostry“ výpočtu, ale i okamžité aktualizace programů se zavedením legislativních změn.

Předmětem bakalářské práce bylo zhodnocení změn, které přinesla nová úprava pracovněprávního kodexu. Tomuto cíli se věnuje teoretická část práce. Druhým cílem práce bylo analyzování a zhodnocení způsobů zpracování personální a mzdové evidence ve státní organizaci Krajské veterinární správy pro Jihočeský kraj s ústředním sídlem v Českých Budějovicích. Program OKmzdy, který je zde používán od roku 2005 se pokusím porovnat s ekonomickým programem POHODA z hlediska dostupnosti a ceny, pracnosti a v neposlední řadě z hlediska přehlednosti zpracování a tiskových sestav.

## 2. LITERÁRNÍ REŠERŠE

Při zpracování bakalářské práce jsem vycházela z této literatury:

### **Abeceda mzdové účetní (Šubrt, B., Leiblová, Z., Příhodová, V., aj.; 2008)**

Tato kniha se zabývá problematikou mzdové a z části i personální agendy. Zaměřuje se na to, s čím se mzdová účetní setkává, podle čeho se musí řídit a co dodržovat, aby zajistila bezproblémové fungování a efektivní výsledky své činnosti, které ovlivňují jak zaměstnavatele, tak i zaměstnance.

Z této knihy jsem využila informace o osobních údajích a ochranně těchto údajů zaměstnance a další informace, které jsem zařadila do teoretické části bakalářské práce.

### **Abeceda personalisty (d'Ambrosová, H., Čornejová H., Leštinská, V., aj.; 2008)**

Tato kniha je zaměřena na poskytnutí informací důležitých pro výkon práce personalisty v podniku. Zaměřuje se na řízení lidských zdrojů včetně plánování a optimalizace, odměňování, vedení personální agendy atd.

Poznatky z této knihy jsem využila pro kapitolu, kterou věnuji personální agendě.

### **Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2007 a Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2008 (Marková, H.; 2007 a 2008)**

Z těchto zákonů jsem čerpala hlavně v části zaměřené na daňové hledisko mezd a změny, které přinesla nová právní úprava.

Z časopisu „Účetnictví“ jsem získala některé další informace, které se týkají změn legislativy pracovněprávních vztahů i daňových zákonů, které nabyly účinnosti v posledních třech letech.

Dále jsem použila informace z následujících internetových stránek:

**<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/> a <http://www.podnikatel.cz/legislativa-statni-sprava/>**

Z těchto internetových stránek jsem čerpala z nabídky nejrůznějších zákonů. Např. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění všech předpisů platných poslední tři roky, jehož nabízené informace jsem použila v teoretické části věnované legislativní úpravě pracovněprávních vztahů i v praktické části bakalářské práce. Další zákon, který jsem využila pro zpracování práce, byl Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění předpisů platných za poslední tři roky. Poznatky z tohoto zákona jsem využila opět v teoretické části věnované daňovému vlivu na mzdy.

**<http://www.mpsv.cz/cs/45> a <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IP000A>**

Na stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí jsem čerpala z Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v praktické části této práce a dále jsem zde čerpala z Příručky pro personální a platovou agendu v obou částech bakalářské práce.

**<http://www.okmzdy.cz/> a <http://www.stormware.cz/>**

Z těchto webových stránek jsem čerpala některé důležité informace pro pracování s počítačovými programy a porovnání výsledků.

## 3. Personální evidence a mzdová agenda

### 3.1 Personální evidence

S přijetím zaměstnance je třeba založit a vést jeho personální dokumentaci a mzdovou agendu.

Personální nebo také osobní evidence zaměstnanců tvoří souhrn údajů, kterými potřebuje, nebo které má povinnost zaměstnavatel mít k dispozici pro plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to nejen pro účely své či svých zaměstnanců, ale i orgánů, které mají právo některé údaje požadovat (finanční orgány, soudy, vyšetřovatelé, úřad a inspekce práce, ale i statistika apod.).

Formální požadavky na personální dokumentaci nejsou většinou stanoveny, obsah personální evidence do určité míry vychází z příslušných zákonů. Nejčastější formou souhrnu osobních údajů bývá osobní dotazník, ve kterém zaměstnavatel zjišťuje údaje, které potřebuje. Tyto informace může získat popřípadě i z přiloženého životopisu, respektive strukturovaného životopisu zaměstnance.

Poté zaměstnavatel rozhodne podle svého uvážení a s přihlédnutím na své povinnosti o rozsahu a druhu materiálů, které zahrne do personální evidence zaměstnanců.

Dle ŠUBRTA, LEIBLOVÉ, PŘÍHODOVÉ a kol. (2008) jsou obvyklými požadavky na informace o zaměstnanci takovéto:

- příjmení jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého bydliště, resp. jiná doručovací adresa, je-li odlišná od trvalého pobytu;
- rodné číslo (zaměstnavatel se však musí řídit zákonem č.53/2004 Sb., kterým byl změněn zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných čísel – název zkrácen);
- doklady o vzniku, změnách a skončení daného pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu (zahrnuje kopii pracovní smlouvy, její změny, potvrzená přihláška OSSZ u tzv. malé organizace, další smlouvy a dohody uzavřené se zaměstnancem (např. dohoda o hmotné odpovědnosti), právní úkon, kterým by byl pracovní vztah rozvázán (dohoda, výpověď nebo jiný);

- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání, především potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list), popř. i pracovní posudek, byl-li zaměstnancem předložen;
- údaje o dosažené kvalifikaci (eventuálně i fotokopie příslušných vysvědčení, osvědčení či diplomů, nebo výpisy z nich – jsou-li ovšem nezbytné), údaje o školeních a přezkoumávání u vybraných profesí, pro něž jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy, popř. údaje o získané praxi;
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce, tj. lékařský posudek ze vstupní preventivní prohlídky, popř. též zdravotní průkaz, je-li pro příslušnou práci právním předpisem vyžadován, jakožto i lékařské posudky z dalších preventivních pracovnělékařských prohlídek zaměstnance respektive jiné lékařské posudky, které byly zaměstnancem předloženy;
- údaj o zdravotní pojišťovně zaměstnance;
- údaje nezbytné pro účely nemocenského pojištění;
- záznam, zda pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu
- údaj, zda jde o osobu se zdravotním postižením a o tom, do které kategorie těchto osob je zaměstnanec zařazen (plně invalidní, tj. s těžším zdravotním postižením, částečně handicapovaná osoba zdravotně znevýhodněná);
- mzdový list;
- údaj o bankovním účtu zaměstnance, jestliže mu bude mzda či plat nebo odměna za práci vyplácena převodem na účet;
- doklady týkající se srážek ze mzdy, které jsou vůči zaměstnanci vedeny;
- evidence odpracované pracovní doby včetně časových údajů o práci přesčas pro účely sledování limitů a doby držené pracovní pohotovosti;
- evidenční list důchodového pojištění;
- prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků;
- jiné doklady, např. kopie informací o zaměstnanci, které zaměstnavatel poskytl orgánům oprávněným je vyžadovat, upozornění na porušení pracovních povinností apod.

Kromě těchto obecných informací může evidence zahrnovat i další údaje, které se týkají už jen určitých zaměstnanců, např. výpis z rejstříku trestů.

### **3.1.1 Osobní spis**

Zákoník práce platný od 1. ledna 2007 také upravuje vedení osobního spisu jednotlivých zaměstnanců. Zaměstnavatel nemá k vedení osobního spisu zaměstnance právní povinnost, je pouze oprávněn jej vést.

Do osobního spisu smí zaměstnavatel zahrnout jen ty písemnosti, které jsou nezbytně potřebné pro výkon práce ať již v pracovním poměru nebo na základě dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti. Zaměstnavatel si sám může rozhodnout, zda povede spisy v elektronické nebo v písemné podobě, a jaké doklady založí do osobní evidence zaměstnance. Do osobního spisu má právo nahlížet kromě zaměstnavatele a vedoucího organizačního útvaru, pod jehož přímou řídicí působností zaměstnanec je zařazen a pracuje, i příslušný zaměstnanec, který má právo do své dokumentace nejen nahlížet, ale i pořizovat si z ní stejnopisy dokladů a výpisky.

### **3.1.2 Citlivé údaje**

Speciální a velmi přísný režim se aplikuje u citlivých osobních informací. Za takové se pokládají např. údaje o rasovém, národnostním a etnickém původu, náboženství, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě, ale i členství v odborových organizacích, genetické údaje apod.

Používání těchto údajů je možné především tehdy, pokud k tomu dal zaměstnanec výslovný souhlas. Existují zde avšak také výjimky. Souhlas ke zpracování údajů zaměstnavatel nevyžaduje, jde-li např. o posuzování zdravotního stavu pro účely evidence odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání apod. Citlivým údajem však není mzda. To znamená, že tento údaj může zaměstnavatel používat k obvyklým pracovněprávním účelům bez souhlasu příslušného zaměstnance.

Jelikož zaměstnavatel požaduje informace o zaměstnanci, popř. o jeho blízkých osobách, musí uvážit, jaké osobní údaje může zpracovávat a zda je k tomu potřebný souhlas příslušného zaměstnance či nikoli. Velká opatrnost je zvláště nutná u citlivých údajů, např. pokud by vyžadoval v osobním spisu zaměstnance uschovávat jeho fotografii, popřípadě ji vyvěsit na nástěnkách nebo internetové stránce. K tomu potřebuje souhlas zaměstnance, jelikož fotografie je nosičem citlivého údaje o etnickém a rasovém původu zaměstnance.



### **3.1.3 Ochrana osobních údajů**

Zaměstnavatel se setkává s velkým množstvím osobních dat svých zaměstnanců, které podléhají ochraně podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Tento zákon usměrňuje operace spojené s osobními údaji. Jedná se zejména o jejich shromažďování, ukládání, pozměňování a úpravu, zpřístupňování těchto informací, vyhledávání, používání, výměnu a jiné.

Zaměstnavatel má povinnost písemným způsobem oznámit Úřadu pro ochranu osobních údajů, že zpracovává osobní údaje zaměstnanců. Tato povinnost zaměstnavatele oznámit zpracovávání údajů se ho týká i pokud chce využít informace o zaměstnanci např. k zveřejnění nejlepších zaměstnanců, jubilatů apod.

Mzdové účetní, personalisté, ale i vedoucí zaměstnanci, kteří mají na starost personální agendu, mají povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení zaměstnání či příslušných prací. Porušení mlčenlivosti je přestupkem, za který může Úřad pro ochranu osobních údajů udělit pokutu až do výše 10 tisíc Kč. Pokutu může udělit i zaměstnavateli do výše až 10 milionů Kč.

## **3.2 Mzdová agenda**

Neméně významná je i mzdová agenda, která je důležitá nejen pro rozhodování a provádění analýz pracovní síly organizace a která je základem pro přiměřené a spravedlivé odměňování, ale je potřebná také jako podklad k provádění kontrol sociálními, zdravotními i finančními orgány.

Zpracování mzdové agendy zpravidla zahrnuje výpočet mezd na základě podkladů zaměstnavatele, vypsání a vedení mzdových listů zaměstnanců, vystavování zápočtových listů a potvrzení příjmů zaměstnanců, vedení evidenčních listů důchodového zabezpečení a ostatní mzdové agendy, vypsání přihlášek a odhlášek k pojištění.

Výpočet mezd obsahuje vyhotovení výplatních pásek pro zaměstnance, přípravu příkazů pro úhradu sociálního a zdravotního pojištění, daně z příjmů, zpracování měsíčního přehledu sociálního a zdravotního pojištění a jeho předání OSSZ a příslušné zdravotní pojišťovně. Také zahrnuje vedení přehledů o sražených zálohách na daň ze závislé činnosti a srážkové daně zaměstnanců, zpracování měsíční rekapitulace mzdových nákladů a závazků.

### **3.2.1 Odměňování za práci**

Odměňování za práci se do konce roku 2006 řídilo dvěma zákony. Zaměstnance státu, územních samosprávních celků, státní fondů, příspěvkových organizací reguloval zákon č. 143/1992 Sb. o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech, podle kterého je zaměstnancům poskytován plat. Oproti rozpočtové sféře se podniková sféra řídila zákonem č. 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělků. Nyní jsou podmínky poskytování platu či mzdy upraveny v zákoníku práce.

#### **3.2.1.1 Mzda a odměna za pracovní pohotovost**

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění nepeněžité povahy poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Za mzdu se nepovažuje zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů a obligací a odměna za pracovní pohotovost. (*§ 4 odst. 2 zákona č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělků, 2006*)

Mzda musí být stanovena nebo sjednána písemně před výkonem práce, za kterou mzda přísluší, v kolektivní, pracovní nebo jiné individuální smlouvě, popřípadě může být stanovena zaměstnavatelem ve vnitřním předpisu či mzdovým výměrem

Zaměstnavatel se může rozhodnout, jaký mzdový systém uplatní, jaké formy mzdy (časovou, úkolovou, podílovou či smíšenou mzdu) vybere. Může také zavést různé části mzdy (odměny, příplatky, prémie nebo také tzv. 13. a 14. mzdy aj.). Co však zaměstnavatel musí poskytnout, je kompenzace za práci přesčas, práci v noci, práci ve svátek, práci v ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, práci v sobotu a v neděli.

#### **3.2.1.2 Plat a odměna za pracovní pohotovost**

Zaměstnavatel v rozpočtové sféře (např. Česká republika, územní samosprávný celek, příspěvková organizace atd.) se řídí příslušnou právní úpravou. Má tedy povinnost poskytnout svému zaměstnanci plat za vykonanou práci podle zákona, podle příslušných nařízení vlády, případně dle kolektivní smlouvy, ale i vnitřního předpisu.

Plat tvoří:

- a) platový tarif;
- b) příplatky a další složky platu:
  - osobní příplatek;
  - příplatek za vedení;
  - příplatek za zastupování;
  - příplatek za noční práci;
  - příplatek za práci v sobotu a v neděli;
  - plat včetně příplatku za práci přesčas;
  - příplatek za práci ve svátek;
  - příplatek za dělenou směnu;
  - jiné příplatky (hodnostní příplatek, příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, doplatek při výkonu jiné práce);
  - odměny.

Mzda ani plat nesmí být nižší než je minimální mzda, která činí 8 000 Kč/měsíčně, resp. 48,10 Kč/hod. Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek

Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků (§ 109 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, 2008).

## 4. Vymezení mezd z účetního a daňového hlediska

### 4.1 Mzdy z účetního hlediska

#### Schéma 1 – struktura a výpočet mzdy

Mzdu (plat) tvoří:

- + Základní mzda (plat)
- + Mzdové příplatky (za práci přesčas, za práci ve svátek, atd.)
- + Ostatní mzdové složky (osobní ohodnocení, prémie, odměny aj.)
- + Naturální mzda
- + Náhrady mzdy (za dovolenou, za státem uznané svátky apod.)
- + aj.

---

---

= **Hrubá mzda**

+ SP a ZP hrazené zaměstnavatelem (35 %)

---

= **Superhrubá mzda** zaokrouhlená na 100 Kč nahoru (základ pro výpočet zálohy na daň)

Záloha na daň 15 %

Sleva (na poplatníka, na druhého z manželů bez příjmů, atd.)

Záloha po slevě

Daňové zvýhodnění na dítě

- z toho sleva
- bonus

Záloha (bonus) po všech slevách

---

---

= **Čistá mzda**

– SP a ZP sražené zaměstnanci (12,5 %)

– Záloha / + bonus

---

– Ostatní srážky (např. spoření, pojištění, výživné aj.)

+ Nemocenské dávky

---

---

= **Částka k výplatě**

Zdroj: Vlastní návrh

Nemocenské dávky vypočítává a vyplácí zaměstnavatel svým zaměstnancům pouze ve velké organizaci (tj. nad 25 zaměstnanců). V malé organizaci provádí výpočet a jejich výplatu poplatníkům místně příslušná správa sociálního zabezpečení.

#### **4.1.2 Pojistné na sociální zabezpečení**

Pojistné na sociální zabezpečení obsahuje pojistné na důchodové pojištění, pojistné na nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Výše pojistného se stanoví u jednotlivých poplatníků procentní sazbou z vyměřovacího základu (hrubá mzda), který se zjistí za rozhodné období (12 kalendářních měsíců předcházejících před měsícem vzniku nároku na dávku).

Procentní sazby činí u zaměstnavatele 26 % a u zaměstnance 8 %.

#### **4.1.3 Zdravotní pojištění**

Abyste zaměstnavatel mohl vypočítat výši pojistného, musí znát pojistné sazby a výši vyměřovacího základu. Pojistné sazby jsou také uvedeny v procentech a činí 9 % u zaměstnavatele a 4,5 % u zaměstnance. Vyměřovací základ tvoří úhrn příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem v souvislosti s výkonem zaměstnání, což zakládá účast na nemocenském pojištění.

Minimálním vyměřovacím základem pro výpočet pojistného je minimální mzda, tedy 8 000 Kč/měsíc. Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru. Pro zúčtování pojistného ve správné výši je třeba oddělovat pojistné placené zaměstnavatelem a pojistné hrazené zaměstnancem. Zaměstnavatel je povinen vypočítat výši pojistného, kterou odvádí za sebe i za svého zaměstnance.

#### **4.1.4 Odvod pojistného**

Pojistné se odvádí za jednotlivé měsíce v den, který má zaměstnavatel určen jako den výplaty mezd za předešlý měsíc ve smlouvách, popřípadě pokud tak stanoveno není, se pojistné odvádí do 8 dnů po uplynutí kalendářního měsíce.

#### **4.1.5 Účtování mezd**

Mzdy musí být zúčtovány v tom období, ve kterém byla vykonána práce nebo za které přísluší zaměstnanci odměna (např. mzda za práci v sobotu a v neděli).

V účtové skupině 33 - Zúčtování se zaměstnanci a institucemi, sleduje účetní jednotka své vztahy se svými zaměstnanci, zejména na účtu 331 – Zaměstnanci a 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Mzda je nákladem pro zaměstnavatele a pro evidenci mezd je určen účet 521 – Mzdové náklady (na stranu MD tohoto nákladového účtu se zaúčtuje celá hrubá mzda). Zároveň však musí použít účet 331 – Zaměstnanci (strana Dal), protože zaměstnavateli vznikl závazek vůči svému zaměstnanci.

Na stranu MD se poté zaúčtují všechny položky, které snižují tento závazek, a to:

- záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti (účet 342 – Ostatní přímé daně);
- srážka na sociální zabezpečení (účet 336 – Zúčtování s OSSZ);
- srážka na zdravotní pojištění (účet 336 – Zúčtování s ZP);
- ostatní srážky (např. výživné, spoření, splátky půjček; účet 379 – Jiné závazky);
- srážky ve prospěch zaměstnavatele (např. úhrady škod; účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci).

V praxi je potřeba vést analytickou evidenci k účtu 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, protože je pojistné placeno dvěma institucím: zdravotní pojišťovnou a OSSZ.

Pro zúčtování pojistného placeného zaměstnavatelem se používá účet 524 – Zákonné sociální pojištění (strana MD) a zároveň závazek se zaúčtuje na účet 336 – Zúčtování s institucemi SZ a ZP.

#### **4.1.6 Zálohy a ostatní závazky vůči zaměstnancům**

Zálohy, které poskytne zaměstnavatel zaměstnanci např. na služební cestu, drobné nákupy a na jiné účely, jsou považovány za pohledávky. Proto se účtují na vrub účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci spolu s příslušným účtem, ze kterého se vyplácí záloha např. 211 – Pokladna. Po zaniknutí důvodu poskytnutí zálohy se zúčtuje účet

335 – Pohledávky za zaměstnanci (Dal) s příslušným nákladovým účtem např. s účtem 518 - Ostatní služby, kdy byla zaměstnanci poskytnuta záloha např. na poštovní a telefonní poplatky, popřípadě se ještě zaúčtuje doplatek či přeplatek.

Závazky vůči zaměstnancům, které nejsou mzdou, slouží účet 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům, kde se např. evidují závazky za vyúčtování pracovní cesty, na kterou neposkytl zaměstnavatel zálohu na účtu 512 - Cestovné (MD), popřípadě i nárok zaměstnance na náhradu škody způsobené účetní jednotkou na účtu 549 - Manka a škody (MD).

## **4.2 Mzdy z daňového hlediska**

Problematika mezd je také zohledněna v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a zvláště pak v paragrafech, které se týkají příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků. Tímto zákonem se řídí jak zaměstnavatelé v pozici plátce daně z příjmů za své zaměstnance, tak i zaměstnanci jako poplatníci daně, kterým daň zatěžuje jejich příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků.

### **4.2.1 Poplatník – zaměstnanec**

Poplatníkem daně z příjmů fyzických osob je fyzická osoba (zaměstnanec), jejíž příjmy jsou podrobeny dani z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků.

Příjmy dle § 6 zákona o daních z příjmů tvoří souhrn všech příjmů vyplacených zaměstnavatelem zaměstnanci v příslušném kalendářním měsíci na základě:

- současného nebo dřívějšího pracovněprávního, služebního, členského nebo obdobného poměru, při kterém se musí zaměstnanec řídit příkazy plátce (např. příkazní smlouvy aj.);
- příjmů za práci členů družstev, společníků a příjmů za práci jednatelů společnosti s ručením omezeným a za práci vykonávanou komanditisty komanditních společností; od roku 2008 na základě příjmů za práci likvidátorů;
- odměn členů statutárních orgánů a dalších orgánů právnických osob, tzv. tantiémy;

- příjmů, které plynou v souvislosti se současným, budoucím nebo dřívějším výkonem závislé činnosti či funkce bez ohledu na to, zda plynou či neplynou od plátce, u kterého poplatník vykonává svou závislou činnost či funkci (jedná se např. o náhradu mzdy při odškodnění pracovního úrazu, která je vyplacena zdravotní pojišťovnou atd.).

Funkční požitky představují dle § 6 odst. 10 zákona o daních z příjmů:

- funkční platy členů vlády, poslanců a senátorů Parlamentu ČR a poslanců Evropského parlamentu;
- odměny za výkon funkce v orgánech územních samosprávních celků, státních orgánů, občanských a zájmových sdruženích aj.

Tyto příjmy zaměstnanec dostává buď v peněžní nebo nepeněžní formě, pravidelně nebo jednorázově bez ohledu na to, zda na ně má zaměstnanec právní nárok či nikoli.

#### **4.2.2 Plátce – zaměstnavatel**

Plátce je fyzická nebo právnická osoba, která má za povinnost vybírat nebo srážet daň, popř. zálohy na daň z příjmů vyplaceného poplatníkovi.

#### **4.2.3 Povinnosti plátců**

Zaměstnavatelé musí vést mzdové listy pro všechny své zaměstnance, rekapitulaci o sražených zálohách, popř. dani, která je sražená zvláštní sazbou daně, za každý kalendářní měsíc i za celé zdaňovací období.

#### **4.2.4 Mzdový list**

Mzdový list musí zaměstnavatel vést na základě § 38j zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Jsou zde určeny údaje potřebné pro daňové účely, které musí mzdový list obsahovat, včetně informací o osobách, na které zaměstnavatel uplatňuje slevu na dani či daňové zvýhodnění. Mzdový list je také upraven § 35a odst. 4 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,



kde je zakotvena povinnost zaměstnavatele uchovávat mzdové listy či účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění po dobu 30 kalendářních roků, které následují po roce, jehož se týkají. Mzdový list by měl také udávat jednotlivé složky příjmu (plat, mzda či odměna a jejich složky, odměna za pracovní pohotovost, náhrady mzdy, benefity nemzdové povahy, které jsou zaměstnanci zdaňovány), ale i údaje o provedených srážkách ze mzdy a vyplacené dávky nemocenského pojištění.

Dle MARKOVÉ a kol (2008) je přesný obsah mzdového listu, který je také součástí mzdové evidence, pro daňové účely následující:

- poplatníkovo jméno a příjmení, též dřívější;
- rodné číslo;
- bydliště;
- jméno, příjmení a rodné číslo osob, na kterou poplatník uplatňuje slevu na dani dle § 35ba ZDP a daňové zvýhodnění a dále výši jednotlivých nezdanitelných částek základu daně dle § 15 ZDP, částek slevy na dani podle § 35ba ZDP a daňové zvýhodnění s uvedením důvodu jejich uznání;
- za každý kalendářní měsíc:
  - úhrn zúčtovaných mezd bez ohledu, zde jsou vypláceny v penězích nebo naturáliích;
  - částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovaných mezd bez ohledu, zda jsou vypláceny v penězích nebo naturáliích;
  - částka odpovídající pojistnému nebo příspěvkům na zahraniční pojištění, které je z úhrnu zúčtovaných mezd uvedených v prvním bodě povinen platit zaměstnavatel sám za sebe;
  - pojistné;
  - základ pro výpočet zálohy na daň nebo daně podle zvláštní sazby;
  - vypočtená záloha nebo sraženou daň podle zvláštní sazby daně;
  - měsíční sleva na dani a záloha snížená o případnou měsíční slevu na dani podle § 35ba DZ;
  - výše měsíčního daňové zvýhodnění, měsíční slevy na dani, měsíčního daňového bonusu a zálohy snížené o měsíční slevu na dani podle § 35ba a 35c ZD;
  - skutečně sraženou zálohu;
- součet údajů za zdaňovací období uvedených v předchozím bodě.

### 4.3 Přehled vybraných změn zdaňování příjmů platných od 1. ledna 2008

Se schválením zákona č. 261/2007 Sb. o stabilizaci veřejných rozpočtů, došlo k řadám změn, které jsou podchyceny v novelách k právním normám a předpisům. Mezi ně patří i rozsáhlá novela zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Tato novela nabyla účinnosti dne 1. 1. 2008 s výjimkou některých ustanovení, která nabývají účinnosti od r. 2007, r. 2009, popř. od r. 2010.

#### 4.3.1 Jednotná sazba daně

Zákon o stabilizaci veřejných rozpočtů zavedl jednotnou sazbu daně z příjmů fyzických osob. Sazba daně ze základu daně sníženého o nezdanitelnou část základu daně a o odčitatelné položky od základu daně zaokrouhleného na celá sta korun českých dolů činí 15 % pro rok 2008. Od roku 2009 dojde k dalšímu snížení sazby daně z příjmů na 12,5 %.

**Tabulka 1 - Klouzavě progresivní stupnice daňové sazby platná pro rok 2007**

Základ daně		Daň	Ze základu přesahujícího
od Kč	do Kč		
0	121 200	12 %	
121 200	218 400	14 544 Kč + 19 %	121 200 Kč
218 400	331 200	33 012 Kč + 25 %	218 400 Kč
331 200	a více	61 212 Kč + 32 %	331 200 Kč

Zdroj: MARKOVÁ, a kol. *Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2007* (2007)

Prosazení jednotné sazby daně z příjmů fyzických osob ve výši 15 % si vyžádalo další zásahy do nezdanitelných částí, slev na dani a zásadních změn v určení základu daně a dalších opatření. V souvislosti se zavedením jednotné sazby daně byly také sjednoceny sazby podle § 36 ZDP pro daň vybíranou srážkou podle zvláštní sazby daně.

### **4.3.2 Rozšíření základu daně (tzv. superhrubá mzda)**

Hlavní změnou ve zdaňování příjmů fyzických osob, která platí od 1. ledna 2008, je určení nového dílčího základu daně u příjmů dle § 6 DZ. Jde o tzv. superhrubou mzdu, tedy o hrubou mzdu zvýšenou o částku odpovídající pojistnému na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistnému na všeobecné zdravotní pojištění, které je z těchto příjmů povinen platit zaměstnavatel sám za sebe z důvodů zaměstnávání osob. Tato částka, o kterou se zvyšuje hrubá mzda, činí 35 % vyměřovacího základu pro pojistné. Je to fiktivní částka navyšující příjmy zaměstnance pouze pro daňové účely, kterou musí plátce daně při stanovení daňového základu sám vypočítat. Způsob výpočtu částky zvyšující daňový základ upravují zákony veřejnoprávního pojištění. Pokud tedy bude konkrétní příjem podléhat sociálnímu i zdravotnímu pojištění, bude pro účely zdanění zvýšen o 35 %, bude-li příjem podléhat pouze zdravotnímu pojištění, zvýší se pouze o 9 %. V případě, že příjem nebude pojistnému vůbec podléhat, vstoupí do základu daně zaměstnance jeho příjem nezvýšený o pojistné. Nově tedy zaměstnanec z těchto příspěvků zaplatí daň z příjmů.

Zdravotní pojištění a pojištění na sociální zabezpečení, které má povinnost zaměstnanec hradit ze svých příjmů ve výši 12,5 %, tedy není od 1. ledna 2008 možné uplatnit pro snížení základu daně, jak tomu bylo v roce 2007, a těchto 12,5 % z vyměřovacího základu pro pojistné tvoří nedílnou součást základu daně.

### **4.3.3 Zdanění zaměstnanců bez podepsaného Prohlášení s příjmy v měsíci do 5 000 Kč**

Princip superhrubé mzdy také ovlivnil zdanění u zaměstnanců, kteří nepodepsali Prohlášení a mají u téhož zaměstnavatele příjmy do limitu 5 000 Kč za kalendářní měsíc před zvýšením o částku pojistného, které má povinnost platit zaměstnavatel. Pro zdanění těchto příjmů se používá srážková daň ve výši 15 %. Tato daň se počítá také z hrubé mzdy navýšené o fiktivní částku pojistného placeného zaměstnavatelem. Pokud zaměstnavatel nebude mít povinnost z příjmů zaměstnance platit pojistné dle právních předpisů, opět nebude uplatněn princip superhrubé mzdy.

## Schéma 2 - Výpočet měsíční daňové povinnosti

$$\boxed{\text{Hrubá mzda}} + \boxed{\text{Pojistné (zaměstnavatel)}} = \boxed{\text{Samostatný základ daně}} - \boxed{\text{Srážková daň 15 \%}}$$

Zdroj: ŠUBRT, LEIBLOVÁ, PŘÍHODOVÁ a kol. *Abeceda mzdové účetní* (2008)

### 4.3.4 Slevy na dani

Další změnou platnou od 1. ledna bylo navýšení slev na dani uplatňovaných fyzickými osobami. Toto zvýšení bylo vyvoláno tím, že skupiny poplatníků s nižšími příjmy, které doposud zdaňovaly tyto příjmy nebo jejich část sazbou 12 %, by měly se zavedením sazby 15 % vyšší daňové zatížení. S tím je spojena i další změna, podle které lze nově uplatnit základní slevu na poplatníka i u starobních důchodců. Poživatel starobního důchodu si může snížit zálohu na daň o částku 24 840 Kč ročně, tedy stejně jako u osoby v produktivním věku.

**Tabulka 2 - Roční slevy na dani platné pro rok 2008 a 2009**

Sleva na	2007	2008	2009
- poplatníka	7 200 Kč	24 840 Kč	16 560 Kč
(důchodce)	0 Kč	24 840 Kč	16 560 Kč
- druhého z manželů bez příjmů	4 200 Kč	24 840 Kč	16 560 Kč
- poživatele částečného invalidního důchodu	1 500 Kč	2 520 Kč	2 520 Kč
- poživatele plného invalidního důchodu	3 000 Kč	5 040 Kč	5 040 Kč
- držitele průkazů ZTP/P	9 600 Kč	16 140 Kč	16 140 Kč
- studujícího	2 400 Kč	4 020 Kč	4 020 Kč

Zdroj: MARKOVÁ a kol. *Daňové zákony, úplná znění platná k 1. 1. 2008* (2008)

### 4.3.5 Daňové zvýhodnění na vyživované dítě

Zvýšila se také částka daňového zvýhodnění na dítě žijící s poplatníkem v domácnosti, a to z částky 6 000 Kč, která platila pro rok 2007, na částku 10 680 Kč

pro rok 2008. Od roku 2009 by se měly částky daňového zvýhodnění snížit na 10 200 Kč za rok.

Poplatník může uplatnit daňový bonus na děti (tzn., že nárok poplatníka na daňové zvýhodnění na děti je vyšší než jeho daňová povinnost, která je vypočtená za dané zdaňovací období) nově až do výše 52 200 Kč ročně.

Novela zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, která vstoupila v platnost se zavedením zákona č. 261/2007 Sb. o stabilizaci veřejných rozpočtů počátkem roku 2008, obsahuje 245 změn. Zrušila např. institut společného zdanění manželů a minimálního základu daně, poupravila § 24 a § 25 DZ a mnoho jiných paragrafů, kterými se musí řídit plátce i poplatník daně z příjmů.

## **5. Legislativní úprava pracovněprávních vztahů**

Pracovněprávní vztahy, které vznikají mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jsou upraveny v zákoníku práce, který je součástí právního řádu České republiky od roku 1966 a který byl za dobu své existence více než padesátkrát novelizován.

Zákon č. 65/1965 Sb. se změnami, které proběhly od jeho vzniku, se postupně stal v posledních letech velmi obtížně použitelným pro personální praxi zaměstnavatelů a zaměstnanců.

### **5.1 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a přehled vybraných změn**

Dnem 1. ledna 2007 vstoupila v platnost zcela nová a komplexní úprava pracovněprávních vztahů, a to zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce. Tento zákon přinesl mnoho změn.

#### **5.1.1 Komplexní úprava pracovněprávních vztahů**

Do zákoníku práce nově patří i úprava ze zákonů o platu a mzdě, ze zákona o cestovních náhradách. Zákoník práce přejal i úpravu z některých předpisů, které se týkaly překážek v práci, dovolené, uvolňování k výkonu funkce v odborech apod.

### **5.1.2 Princip „co není zakázáno, je dovoleno“**

Tento princip je projevem liberalizace pracovněprávních vztahů a představuje možnost odchylovat se od zákona. Prolomila se jím rigidní zásada „co není dovoleno, je zakázáno“, která platila až do konce roku 2006. Zaměstnavatel a zaměstnanec se v podstatě nemohli odchýlit od úpravy stanovené zákonem č. 65/1965 Sb. ve znění pozdějších předpisů, resp. smluvně sjednat cokoli jiného, než výslovně předpokládal tento právní předpis.

Odchylná úprava obsahuje dvě skupiny možností:

- a) možnost stanovit práva a povinnosti jinak, než je v zákoně uvedeno, a to např. v případech, kdy je určité právo zákonem určeno jako minimální, zákon sám umožňuje poskytnout výhodnějšího plnění (např. u výše příplatku ke mzdě);
- b) možnost stanovit i taková práva nebo povinnosti, které v zákoně vůbec řešeny nejsou (je nutné brát ohled na ustanovení článku 4 odst. 1 ústavní Listiny základních práv a svobod, podle něhož mohou být povinnosti ukládány výhradně dle zákona a v jeho mezích).

K odchylné úpravě může dojít smlouvou, a to jednak individuální (např. pracovní smlouvou, dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti apod.), tak i smlouvou kolektivní, nebo vnitřním předpisem za podmínek stanovených v zákoníku práce. Nový zákoník práce se liší od starého také tím, že nestanovuje přednost kolektivních smluv před smlouvami individuálními. Pokud se však budou pracovní podmínky a práva zaměstnanců sjednávat individuálně, musí zaměstnavatel dodržet zásady rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zákaz diskriminace.

### **5.1.3 Závislá práce**

Zákoník práce zavedl od 1. ledna 2007 pojem „závislá“ práce. Závislou prací se rozumí taková práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, osobně, dle pokynů zaměstnavatele a jeho jménem, za odměnu, v dohodnuté době a na dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a jeho odpovědnost. Závislá práce může být vykonávána zásadně v pracovněprávním vztahu dle zákoníku práce, není-li upravena zvláštními právními předpisy.

#### **5.1.4 Vznik pracovního poměru**

Nově vzniká pracovní poměr pouze pracovní smlouvou, výjimečně jmenováním. Jmenovat zaměstnance do funkce lze pouze v případech stanovených v zákoníku práce (jde o pozici některých vedoucích pracovníků ve veřejných službách a správě, ve státních podnicích a státních fondech). Volba je pouze předpokladem pro uzavření pracovní smlouvy, který předchází sjednání pracovní smlouvy. Sama volba pro vznik pracovního poměru nestačí.

Zákoník práce zrušil k 1. lednu 2007 také rozlišování hlavního a vedlejšího pracovního poměru.

#### **5.1.5 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Dohoda o provedení práce může být uzavřena na maximální rozsah práce 150 hodin v kalendářním roce. Do konce roku 2006 platil limit 100 hodin ročně. Pro práce prováděné na základě dohody o pracovní činnosti zůstala hranice 20 hodin týdně stejná.

#### **5.1.6 Skončení pracovního poměru**

Změny platné od 1. ledna 2007 se promítají také do skončení pracovního poměru, zvláště pak ve stanovení výpovědní doby, která činí minimálně dva měsíce, dále do výše poskytovaného odstupného, které činí nejméně trojnásobek průměrného měsíčního výdělku. V případě rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem ze zvlášť závažných zdravotních důvodů zaměstnance bez ohledu na to, zda-li si pracovní úraz přivodil sám zaměstnanec či nikoliv (pracovní úraz, nemoc z povolání, nejvyšší přípustná expozice na pracovišti), činí odstupné minimálně dvanáctinásobek průměrného výdělku. Další změnou při skončení pracovního poměru je zrušení povinnosti zaměstnavatele zajistit při výpovědi zaměstnancům se zdravotním postižením nezabezpečených důchodem a osamělým zaměstnancům trvale pečujícím o dítě mladší 15 let nové vhodné zaměstnání, aj.

#### **5.1.7 Konto pracovní doby**

Jednou z nejvýznamnějších novinek je zavedení konta pracovní doby. Konto pracovní doby představuje jiný způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby.

Smyslem konta je umožnit vyrovnávat období, ve kterých má zaměstnavatel větší potřebu práce s obdobím, kdy je tato potřeba nízká, především s ohledem na kolísání v poptávce po jeho práci a tedy i v obytu firmy. Tento způsob nerovnoměrného rozvržení pracovní doby může být obsažen pouze v kolektivní smlouvě, popř. ve vnitřním předpisu. K uplatnění konta pracovní doby musí zaměstnavatel nejprve získat souhlas jednotlivých zaměstnanců, kterých se bude takovéto rozvržení týkat.

Zaměstnavatel má povinnost vést účet pracovní doby a účet mzdy jednotlivých zaměstnanců. Na účtu pracovní doby provádí srovnání stanovené (popř. kratší) pracovní doby zaměstnance s jejím rozvrhem a skutečně odpracovanou dobou. Na účtu mzdy vede vyplacené stálé mzdy a mzdové nároky za jednotlivé kalendářní měsíce.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, přinesl celou řadu dalších změn a novinek.

## **5.2 Novela zákoníku práce platná od 1. 1. 2008**

Dne 16. prosince 2007 byla schválena tzv. „technická“ novela zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, která vstoupila v platnost dnem 1. ledna 2008.

Nejdůležitější body a popis změn, které technická novela přinesla:

### **5.2.1 Konto pracovní doby**

Oproti původní úpravě není od 1. ledna 2008 potřeba pro zavedení konta pracovní doby získat souhlas od jednotlivých zaměstnanců, avšak zaměstnavatel nesmí provádět změnu rozvrhu pracovní doby u konta jeden týden dopředu, jak tomu bylo v roce 2007, ale minimálně čtyři týdny předem, což jim znemožňuje pružně reagovat na poptávku po jejich zboží či službách.

### **5.2.2 Diskriminace**

Novela také nově upřesnila definici diskriminace a zvláště pak to, co není považováno za diskriminaci, a to v § 16, odst. 3 zákoníku práce.



### **5.2.3 Odstupné**

Zaměstnanci, který si sám sobě přivodí pracovní úraz (např. v opilosti), již nenáleží podle novely odstupné ve výši minimálně dvanáctinásobku průměrného měsíčního výdělku a zaměstnavatel se své povinnosti zproští.

### **5.2.4 Práce přesčas**

Novela opět zavedla možnost sjednání mzdy s přihlédnutím k práci přesčas. Toto je však možné pouze u zaměstnance, který je vedoucím zaměstnancem. Maximální rozsah práce přesčas je 150 hodin v kalendářním roce. Ostatním zaměstnancům nadále přísluší příplatek ve výši minimálně 25 % průměrného výdělku. Od 1. ledna 2008 je možné dohodnout se se zaměstnancem pečujícím o dítě mladší 1 roku na práci přesčas. V roce 2007 platil zákaz práce přesčas těmto osobám.

### **5.2.5 Příplatky ke mzdě uvedené v kolektivní smlouvě**

Nově mají zaměstnavatelé možnost sjednat jinou než v zákoně stanovenou výši (minimálně 10 % průměrného výdělku) a způsob určení příplatku za práci v noci a za práci v sobotu a v neděli. To lze sjednat pouze v kolektivní smlouvě.

### **5.2.6 Pracovní doba**

Zaměstnancům mladším 18 let se novelou změnila délka pracovní doby. V jednom dni nesmí délka směny překročit 8 hodin a v souhrnu se pak pracovní doba rozšiřuje z 30 hodin na 40 hodin týdně.

Ke změně došlo i v případě rozdělení přestávek na jídlo a oddech, kdy musí být minimální časový úsek v délce 15 minut pouze jeden, další část přestávky lze rozdělit bez omezení.

Toto je pouze jen několik změn, které technická novela zavedla s účinností od 1. ledna 2008.

## 6. Možnosti zpracování agend v současné době

Zpracování mezd a vedení personální či mzdové agendy bývá velmi obtížnou činností, kterou je v zásadě pověřena mzdová (mzdový) účetní či personalistka (personalista). S tím je spojeno velké množství povinností, které souvisejí nejen se získáváním nových zaměstnanců, hospodařením s pracovními silami, jejich dalším vzděláváním a rozvojem apod., ale i další nezbytné služby (poradenské, konzultační, evidenční, dokumentační aj.).

Funkce, kterou má mzdová účetní či personalistka, tedy obsahuje zejména takové činnosti, které se týkají zvláště pracovního poměru.

Mezi tyto činnosti patří:

- vznik pracovního poměru (do konce roku 2006 mohl pracovní poměr vzniknout pracovní smlouvou, která je nejobvyklejší, jmenováním, ale i volbou, kterou již nový zákoník práce platný od 1. ledna 2007 neupravuje);
- změny pracovního poměru (na základě dohody obou účastníků; patří sem převedení na jinou práci, pracovní cesta a přeložení, vyslání zaměstnance k výkonu práce do jiného státu EU, a výjimky, kdy zaměstnavatel smí převést zaměstnance i bez jeho souhlasu);
- skončení pracovního poměru (výpovědí, dohodou, zrušením ve zkušební době, okamžitým zrušením, uplynutím sjednané doby, smrtí zaměstnance).

Dalšími neméně důležitými činnostmi jsou:

- statistická evidence (evidence příjmů, evidence přijatých a propuštěných zaměstnanců, přehled o stavu, absenci a pohybu zaměstnanců aj.);
- rozvržení pracovní doby;
- překážky v práci;
- náhrada škody;
- rozvoj a vzdělávání zaměstnanců;
- a jiné.

Ve všech zásadních činnostech se musí tyto pracovníci řídit příslušnými zákony, nařízeními vlády a předpisy.

Mzdová a personální agenda nemusí být vedena na jednom místě u zaměstnavatele. Je pouze jeho věcí, jakou část agendy přidělí personálnímu útvaru, mzdové účtárně, případně svěřit jiným útvarům podniku nebo zda si najme k vedení agend odborníky zvenčí podniku.

## 6.1 Účetní programy

Jednou z možností pro zabezpečování zpracovávání a vedení agend, kterou má zaměstnavatel k dispozici, jsou účetní programy. Tyto softwary jsou určeny pro výrobní podniky, obchodní organizace, neziskový sektor, účetní společnosti a v neposlední řadě i pro fyzické osoby vedoucí daňovou evidenci. Účetní programy jsou zpravidla zaměřeny na zpracování veškerých podnikových agend. Pomocí těchto softwarů a agend (modulů), které softwary obsahují a které jsou ve většině z nich nejen názvově shodné, lze řešit např. tyto aktivity :

- práce s klienty (modul adresář);
- nákup a prodej zboží a služeb (modul sklady, zakázky a objednávky, fakturace, prodejna, zakázkovou výrobu);
- vedení účetnictví a daňové evidence (modul účetnictví);
- personalistiky a mezd (modul mzdy);
- evidence majetku (modul majetek);
- a další moduly, které se dle potřeby mohou u většiny účetních softwarů zvlášť dokoupit.

Všechny moduly účetních systému spolu těsně spolupracují, ale každý z nich může být používán i samostatně. Zaměstnavatel má tedy možnost vybrat si pouze ty moduly, které potřebuje, a sestavit si z nich systém, který odpovídá přesně jeho potřebám. V praktické části bakalářské práce se budu více věnovat účetnímu programu POHODA a modulu mzdy.

## 6.2 Mzdové programy

Mzdové programy jsou zaměřeny pouze na moduly, které se týkají výpočtu mezd a kompletního zpracování mzdové a personální agendy na osobních počítačích, jsou tedy určeny jen pro ty zaměstnavatele, kteří se chtějí věnovat výhradně problematice oblasti mezd. Personální a mzdové informační systémy umožňují pracovníkům mzdových

účetáren rychlé a bezchybné zpracování mezd a v podstatě jim usnadňují komunikaci se státní správou, zdravotními pojišťovnami, peněžními ústavy i finančními a statistickými úřady. Programy poskytují zpracování měsíčních, časových i jiných typů mezd a dalších příjmů včetně výpočtu dávek nemocenského pojištění pro velké organizace. Výpočet mezd je řízen uživatelsky nastavitelnými a rozšířitelnými mzdovými složkami. Ty se pro měsíční zpracování obvykle vytvářejí automaticky dle výchozího nastavení. Také lze z těchto programů vystavit interní doklady pro zaúčtování mezd i platební příkazy na úhradu odvodů a plateb na účty zaměstnanců. Jedná se tak o velmi jednoduchý a přehledný způsob řešení problematiky mezd. V praktické části bakalářské práce se zaměřuji na program OKmzdy, ve kterém účtuje Krajská veterinární správa v Českých Budějovicích.

Zpracovávání mzdové a personální dokumentace na počítačích je v dnešní době již běžné a velmi rozšířené, málokdy se ještě najde někdo, kdo zpracovává obě agendy ručně. Existuje celá řada účetních a mzdových programů, které zaměstnavatelům, ale zvláště jejich mzdovým účetním či personalistkám, usnadňují „pracovní“ život. Výhodou těchto softwarů je i to, že pomáhají se sledováním častých legislativních změn – výrobci účetních, mzdových a personálních informačních systému sledují nové zákony a s případnými změnami zavádějí do používání nové aktualizace programů. Při rozhodování, který program zvolit pro svůj podnik, mají možnost vyzkoušet si demoverzi, porovnat vyzkoušené programy z hlediska dostupnosti, ceny, pracnosti, přehlednosti zpracování a tiskových sestav a vybrat si pro podnik ten nejlepší software.

### **6.3 Outsourcing mezd**

Využití outsourcingu mezd není v dnešní době nic zvláštního. Jedná se o zpracovávání mezd dodavatelským způsobem. To znamená, že si zaměstnavatelé nechají vést a vypracovávat každý měsíc mzdy či platy svých zaměstnanců specializovanými firmami, popř. i samostatnými účetními. Tak mají zaměstnavatelé více času věnovat se svému předmětu podnikání a nezabývat se starostmi spojenými se mzdami.

Většina specializovaných firem či samostatných účetních provádí na základě dokladů poskytnutých zaměstnavatelem tyto úkony:

- výpočet všech druhů mezd;
- výpočet náhrad mezd, nemocenských dávek a cestovních náhrad;
- odvody na účet FÚ, OSSZ a zdravotních pojišťoven;
- přihlašování a odhlašování zaměstnanců na OSSZ a ZP;
- příprava podkladů pro statistické výkazy pro ČSÚ a odevzdávání hlášení na OSSZ, ZP vč. vyúčtování daňových záloh na FÚ;
- vystavení pracovníkům potvrzení o výši příjmu apod. potvrzení pro styk s orgány státní správy a úřady, soukromými organizacemi;
- vystavení zápočtových listů při skončení pracovního poměru;
- zastupování klienta při veškerých jednáních a kontrolách před orgány státní správy pro tuto oblast určenými, rovněž příprava veškerých dokladů pro tyto kontroly;
- aj.

Výhody outsourcingu :

- úspora mzdových nákladů, snížení počtu režijních pracovníků, případně odlehčení přetížených finančních účetních – mohou se soustředit na to, co je jejich hlavní pracovní náplní ;
- přenesení odpovědnosti za případné chyby zpracování na jiný subjekt
- úspora ostatních finančních prostředků - hardware, software, prostory, vybavení, vzdělávání;
- eliminace nebezpečí úniku citlivých dat a zneužití důvěrných informací o mzdách zaměstnanců;
- profesionalita a rychlost zpracování, záruka na dodávané služby;
- jistota, že prováděné činnosti jsou v souladu s platnými zákony a předpisy ČR pro tuto oblast;
- zastupování při kontrolách a veškerých jednáních před orgány státní správy.

Cena za zpracování a vedení agendy je stanovena dle individuální náročnosti a rozsahu mzdové agendy klienta, případně může být pevně stanovena.

## 7. METODIKA

**Objektem zkoumání** bakalářské práce je vedení personální a mzdové agendy ve státní organizaci Krajská veterinární správa pro Jihočeská kraj, který má ústřední sídlo v Českých Budějovicích.

**Hlavním cílem** této práce je zhodnocení, jaké změny přinesla nová úprava pracovněprávního kodexu, analýza a zhodnocení různých způsobů zpracování personální a mzdové agendy.

Praktická část je rozdělena do **čtyř hlavním částí**.

V **první části** je představena organizace, její struktura a popis činnosti.

**Druhá část** je zaměřena na činnosti personalistky KVSJČK spojené zvláště s přijetím nového zaměstnance včetně dalších běžných činností. Dále jsou v této části uvedeny činnosti, které vykonává mzdová účetní KVSJČK.

Ve **třetí části** je blíže představen mzdový program OKmzdy pro Windows, ve kterém pracuje mzdová účetní. Dále je zde popsán i ekonomický systém POHODA, se kterým je porovnáván program OKmzdy.

V **poslední části** je shrnutí používání obou těchto programů.

### **Použité metody:**

- ❖ Analýza mzdového programu OKmzdy pro Windows
- ❖ Analýza ekonomického systému POHODA 2008

### **Zdroje informací:**

- ❖ Informace z dostupné literatury a publikací
- ❖ Informace z interních zdrojů zkoumané organizace
- ❖ Informace získané z internetu

## **8. Seznámení s vybranou organizací**

### **8.1 Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj**

Podklady pro tuto bakalářskou práci jsem zjišťovala s laskavým dovolením ředitele Krajské veterinární správy pro Jihočeský kraj (KVSJČK) v jejím ústředním pracovišti v Českých Budějovicích.

Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj patří spolu s dalšími třinácti správami pod Státní veterinární správu ČR (SVS ČR). SVS ČR je organizací, která ze zákona vykonává dozor nad zdravím zvířat, nad tím, aby nebyla týrána, nad zdravotní nezávadností potravin živočišného původu, nad ochranou našeho území před možným zavlečením nebezpečných nákaz nebo jejich nositelů, monitorování a udržování příznivé nálezové situace zvířat. Přímo i nepřímo zodpovídá i za zdraví občanů. Všechny povinnosti a práva SVS ČR jsou nejnověji vyjmenovány a popsány ve veterinárním zákoně č.166/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, který vstoupil v platnost dne 28. září 1999.

V čele KVSJČK stojí ředitel, který má na starosti fungování a celý chod KVS pro JČK. Jeho přímí podřízení jsou čtyři nezávislí pracovníci, a to asistentka ředitele KVS pro JČK, právník, personalistka a informatik. KVSJČK má i tři odbory – Odbor ekonomicko-správní, Odbor ochrany zdraví a pohody zvířat a Odbor veterinární hygieny.

KVS pro JČK spravuje sedm inspektorátů, třináct veterinárních hygienických středisek a dvě jiná pracoviště (Pracoviště jatky s malou kapacitou M.I.L.O.S. Mostky a Pracoviště jatky s malou kapacitou FOITL řeznictví a uzenářství v. o. s.).

V současné době Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj zaměstnává 161 zaměstnanců, počet přepočtených zaměstnanců je 157. Dle dosaženého vzdělání a získané pracovní funkce zaměstnává veterinární techniky a veterinární asistenty, veterinární lékaře a inspektory, ale i pracovníky administrativy

## **8.2 Vedení a zpracování personální a mzdové agendy**

Vedení a zpracování personální a mzdové agendy v KVS pro JČK je řešeno odděleně. Práci s personální agendou má na starosti personalistka, mzdy zpracovává mzdová účetní.

### **8.2.1 Náplň práce personalistky KVS pro JČK**

#### **8.2.1.1 Přijímání zaměstnance**

Proces přijímání nového zaměstnance odstartuje samotná potřeba zaměstnance v organizaci, na kterou upozorní vedoucí pracovník příslušného odboru ředitele organizace a předloží řediteli požadavky na tohoto pracovníka. Poté se celý tento proces stane starostí personalistky.

Personalistka vypíše inzeráty (viz. příloha), pomocí nichž hledá vhodného kandidáta na příslušnou pozici (veterinární technik, veterinární lékař, inspektor atd.). Protože každý zaměstnavatel, který potřebuje obsadit volné pracovní místo, je ze zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, povinen tuto skutečnost oznámit místně příslušnému úřadu, činí tak i KVSJČK a při hledání nového pracovníka spolupracuje s úřadem práce.

Vhodní kandidáti na inzerované místo musí především splňovat požadavky na vzdělání a případně i na odbornou praxi. Je-li inzerovaným pracovním místem místo veterinárního technika, musí mít kandidát vzdělání Střední odborná škola veterinární a zemědělská – obor veterinární prevence, případně podobného oboru (např. obor zootechnik, pěstitel a chovatel, atd.). Jedná-li se však o veterinárního lékaře, požadovaným vzděláním je Veterinární a farmaceutická univerzita Brno nebo jiná vysoká škola veterinárního směru, a I. atestace, popřípadě II. atestace. Podobné je to i u veterinárních asistentů a inspektorů.

Všichni žadatelé o inzerované pracovní místo zašlou strukturovaný životopis s kontaktními adresami a telefonem. Na základě zaslání životopisu se porovnávají znalosti, dovednosti a praxe uchazeče s požadavky na dané místo. Vhodní kandidáti splňující tyto kvalifikační požadavky jsou potom zařazeni do užšího výběru a poté případně pozváni na výběrové řízení, kterého se účastní zástupce personálního odboru, zástupce pracovníků odborových útvarů a příslušného vedoucího zaměstnance útvaru, který pracovníka přijímá.



Kandidáta, který nejlépe odpovídá všem požadavkům volného pracovního místa, obeznámí personalistka, že byl vybrán. Informuje ale i ostatní uchazeče o toto místo, kteří vybráni nebyli. Vybráním vhodného pracovníka nic nekončí, ba naopak.

### **8.2.1.2 Před sepsáním pracovní smlouvy**

Před sepsáním pracovní smlouvy personalistka blíže seznámí vybraného zaměstnance s provozem na příslušném místě výkonu práce, kam může být zaměstnanec i vyslán, aby si toto místo prohlédl. Protože si zaměstnavatel musí před uzavřením pracovněprávního vztahu shromáždit všechny potřebné osobní údaje o zaměstnanci, které bude za dobu trvání pracovněprávního vztahu potřebovat, s jeho souhlasem, je budoucí zaměstnanec požádán o poskytnutí těchto dokumentů:

- zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele (zaměstnanec musí tento list získat od svého minulého zaměstnavatele ke dni odchodu ze zaměstnání, popřípadě dle dohody ke dni vyplacení mzdy (platu) u předcházejícího zaměstnavatele);
- maturitní vysvědčení;
- kopii VŠ diplomu a závěrečného státního vysvědčení;
- kopii II. atestace (pokud není, tak osvědčení o I. atestační zkoušce);
- žádost o zaslání výplaty na účet (číslo účtu a symboly) adresované na KVS ČB (pokud zaměstnanec chce zasílat výplatu na účet);
- kopii průkazu zdravotní pojišťovny;
- potvrzení o vstupní lékařské prohlídce;
- občanský průkaz k nahlédnutí (pro kontrolu čísla občanského průkazu a rodného čísla);
- vojenská knížka (ověření základní vojenské služby);
- zdravotní průkaz;
- fotografii (pro použití na zaměstnanecký, služební průkaz);
- informace pro veterinární inspektory (o asociaci veterinárních lékařů).

Dále vyplní osobní dotazník (viz. příloha), s jehož vyplňováním mu může pomoci personalistka. Do osobního dotazníku vyplní kromě osobních údajů (jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, atd.), dokončené popř. nedokončené vzdělání, i průběh předchozího zaměstnání.

Do průběhu předchozího zaměstnání se uvádí délka studia, vojenské základní služby, mateřské dovolené atd. Na základě těchto údajů personalistka zařadí zaměstnance do platové třídy a platového stupně, od které se bude odvíjet příslušná výše platu. Součástí osobního dotazníku je i zaměstnancův souhlas ke shromažďování a zpracování jím poskytnutých osobních údajů pouze pro personální a mzdové potřeby zaměstnavatele.

Zaměstnanec také před podepsáním pracovní smlouvy musí projít lékařskou prohlídkou. Dostane proto Žádanku o provedení vstupní lékařské prohlídky, popřípadě Žádanku o provedení vstupní lékařské prohlídky dle přiloženého rozhodnutí KHS, která se dává těm zaměstnancům, kteří jsou ohroženi při výkonu své práce rizikem hluku. Tyto žádanky předá při lékařské prohlídce svému lékaři, u kterého je registrován, protože organizace KVS pro Jihočeský kraj nemá svého závodního lékaře. Pokud zaměstnanec nebude lékařem shledán schopným výkonu funkce, má personalistka povinnost najít jiného zaměstnance. Vstupní lékařskou prohlídku hradí zaměstnavatel, jelikož zaměstnavatel nesmí přenášet náklady spojené se zajišťováním BOZP přímo i nepřímo na zaměstnance.

### **8.2.1.3 Po vzniku pracovněprávního vztahu**

Po splnění všech těchto úkonů přichází na řadu sepsání pracovní smlouvy a tím i vznik pracovněprávního vztahu. Všichni zaměstnanci pracují na základě pracovněprávního vztahu vzniklého pracovní smlouvou (viz. příloha) a to v hlavním pracovním poměru. Pracovní smlouva musí ze zákona obsahovat tři povinné náležitosti a to druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Pracovní smlouvy schvaluje a podepisuje ředitel KVSJČK. V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, na kterých mají oba zúčastnění zájem a které nejsou v rozporu s obecně závaznou právní úpravou.

Těmito podmínkami je:

- zkušební doba, která činí tři měsíce;
- týdenní pracovní doba max. v délce 40 hod.;
- vysílání zaměstnance na pracovní cesty mimo sjednané

- místo výkonu práce;
- dovolená;
- dohoda o práci přesčas a o pracovní pohotovosti mimo pracoviště;
- kde jsou upraveny ostatní práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru (např. ve vnitřním předpisu KVS pro Jihočeský kraj);
- aj.

Spolu s druhým vyhotovením pracovní smlouvy dostane zaměstnanec pracovní náplň, kde jsou uvedeny činnosti, které zahrnuje jeho funkce, a platový výměr (viz. příloha). V platovém výměru je uvedena platová třída a platový stupeň, do které je zaměstnanec zařazen dle započitatelné praxe. Údaje potřebné pro zjištění započitatelné praxe již zaměstnanec vyplnil v osobním dotazníku. Dále jsou v platovém výměru uvedeny příplatky dle platného zákoníku práce a dle Nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci tak můžou náležet další sjednané formy ohodnocení, které jsou stanoveny individuálně s ohledem na charakter práce, pracovní výkon i kvalitu vykonávané práce.

Další dokument, který pracovník od personalistky dostane, je Karta vstupního vzdělávání zaměstnance nově přijímaného do pracovního poměru (viz. příloha). Tato karta je rozdělena do dvou částí a to na část týkající se Vstupního vzdělávání úvodního a část Vstupního vzdělávání následného.

Po uzavření pracovního poměru a získání všech potřebných údajů o zaměstnanci, vytvoří personalistka osobní složku zaměstnance nejen v počítačovém (personálním) programu HRINFO, ale i fyzickou evidenci zaměstnance, kam vloží všechny originály i kopie dokladů, které poskytl zaměstnanec. Do této složky zařadí všechny potřebné informace o novém zaměstnanci (jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště atd.), rozhodnutí lékaře, zdravotní pojištění a jiná pojištění zaměstnance, všechna předchozí zaměstnání, kvalifikace, a dále vyplní složku pracovního zařazení a platového zařazení. Program HRINFO je propojen s mzdovým programem OKmzdy, ve kterém mzdová účetní KVS pro Jihočeská kraj zpracovává a vede mzdovou agendu. Díky tomuto propojení může mzdová účetní dále pracovat se osobními údaji, které zadala personalistka.

Nejen během měsíce ale i během celého roku personalistka KVSJČK vykonává řadu dalších činností, které jsou náplní její práce.

Jedná se zejména o tyto činnosti:

- zpracovává docházku zaměstnanců do docházkových tabulek v počítači z knihy Deník docházky a zjištěné údaje předává mzdové účetní;
- provádí činnosti spojené s pracovním zařazením pracovníků (např. nové nástupy, výpovědi atd.);
- přihlašuje zaměstnance na kurzy, školení atd..;
- vede statistiky, které se týkají počtu zaměstnanců dle vykonávané funkce v organizaci, zařazení, absence na jednotlivých pracovištích atd.;
- a další činnosti.

### **8.2.2 Náplň práce mzdové účetní KVSJČK**

Stejně jako personalistka má i mzdová účetní celou řadu povinností, které musí splnit a to jak při přijetí nového zaměstnance, nebo týkající se každoměsíční výplaty či zrušení pracovního poměru zaměstnance.

**Při nástupu** nového zaměstnance do státní organizace na základě pracovněprávního vztahu provádí mzdová účetní tyto nejdůležitější úkony:

- získání potvrzení o předešlém zaměstnání (zápočtový list) – ihned při nástupu;
- pokud by zaměstnanec sám chtěl, musí mu mzdová účetní předložit k podepsání Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků do 30 dnů po vstupu do pracovního poměru. Každoročně pak zaměstnanec podepisuje Prohlášení do 15. února;
- přihlašuje zaměstnance k platbě pojistného na zdravotní i sociální pojištění k příslušné zdravotní pojišťovně a OSSZ – do 8 dnů ode dne vstupu do zaměstnání;
- vyplňuje a vede záznamy zaměstnance na ELDP (tyto informace

pak zasílá orgánu sociálního zabezpečení jednou za rok) – ihned při nástupu do zaměstnání;

- shromažďuje všechny důležité údaje, které jsou potřebné pro mzdový list – při nástupu do zaměstnání;
- zavede složku zaměstnance (fyzická i elektronická podoba v programu OKmzdy pro Windows);
- aj.

**V každém měsíci** kromě zpracovávání mezd v mzdovém programu provádí mzdová účetní následující činnosti:

- získá přehled o docházce zaměstnanců z celého kraje od personalistek všech pracovišť KVSJČK, jehož informace zadá do programu pro výpočet mezd do příslušné složky jednotlivého pracovníka (KVSJČK zaměstnává 161 osob);
- spočítá výplaty pro všechny zaměstnance KVS pro Jihočeský kraj (výplatní den je určen vždy 15. den následujícího měsíce po kalendářním měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat), připraví výplatní pásky pro zaměstnance a ve mzdovém programu uzavře rozpracovaný měsíc, archivuje všechnu vytištěnou dokumentaci;
- nejpozději v den splatnosti pojistného (den výplaty) předává:
  - každé zdravotní pojišťovně, u které jsou zaměstnanci přihlášení, Přehled o platbě pojistného,
  - OSSZ Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách;
- odvádí pojistné na sociální zabezpečení (8 % a 26 %) a zdravotní pojištění (4,5 % a 9 %) za zaměstnance i zaměstnavatele na bankovní účet OSSZ a příslušné zdravotní pojišťovny jednotlivých zaměstnanců;
- sráží zálohu na daň z příjmů zaměstnanců při výplatě či připsání platu poplatníkovi (záloha je vyznačena na výplatním lístku)

a zároveň má povinnost odvést – každý měsíc do 20. dne po výplatě či připsání platu poplatníkovi;

- vede také statistiky podobné těm, které zpracovává personalistka, avšak z pohledu platů;
- vede mzdový list každému pracovníkovi a sleduje případné změny;
- zabývá se sledováním čerpání dovolených a vyplacení nemocenských dávek atd.;
- poskytuje různá potvrzení pro finanční úřady, soudy a jiné subjekty;
- zaměřuje se také na změny plynoucí z úprav všech důležitých právních předpisů, které nějakým způsobem ovlivňují problematiku mezd;
- je odpovědná za správné zavádění všech informací do mzdového programu, za včasnost provádění svých činností a za přípravu potřebných dokladů pro zakládání a následnou archivaci.

**Na konci roku :**

- provádí rekapitulaci o sražených zálohách na daň z příjmů;
- soustřeďuje podklady potřebné pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků zaměstnance, který nejpozději do 15. února po skončení roku písemně požádá o roční zúčtování. Toto zúčtování má povinnost provést do 31. března následujícího po uplynutí zdaňovacího období;
- vrací případné přeplatky daně, které vzniknou z ročního zúčtování daňových záloh, jejichž částka je vyšší než 50 Kč nejpozději se zúčtováním platu za měsíc březen;
- a jiné.

Činnosti obou pracovníků ústředního pracoviště KVSJČK v Českých Budějovicích jsou poměrně náročné, obě zaměstnankyně mají řadu důležitých povinností týkajících se např. procesu přijímání nového zaměstnance, či pracování se mzdovým programem. Z hlediska náročnosti a pracnosti zaměstnání, která je způsobena nejen počtem

zaměstnanců KVSJČK, ale i tím, že se jedná o vedení personální a mzdové agendy pro celý Jihočeský kraj, je správné, že jsou tyto agendy od sebe odděleny.

## **8.3 OKmzdy pro Windows**

### **8.3.1 Charakteristika mzdového programu**

OKmzdy je mzdový program, ve kterém účtují všechny mzdové účetní Státní veterinární správy ČR. Je určen pro kompletní zpracování mzdové agendy na osobních počítačích. Programový software OKmzdy pro Windows je navrhnut pro efektivní práci s mnoha stovkami zaměstnanců i pro soukromého podnikatele s několika málo pracovníky bez mzdové účtárny. Byl vyvinut na základě spolupráce s odborníky MPSV. Výrobci softwaru OKmzdy garantují okamžité zavedení aktuálních legislativních změn prostřednictvím nové aktualizace programu, které jsou nejen zasílané uživatelům automaticky prostřednictvím pošty, ale i umístěny na webových stránkách, odkud je lze kdykoli stáhnout.

Program je velmi rozšířen, využívají ho stovky firem různého zaměření z oblasti institucí veřejné správy, obchodu a služeb, výroby i finanční, bankovní a pojišťovací instituce a mnoho dalších.

Výhody programu jsou následující:

- snadná instalace a jednoduché ovládání (existuje zde propracovaný systém nabídek, dialogů i seznamů, které má uživatel pokaždé a rychle k dispozici, dále kontrolní otázky a upozornění, uspořádané a pochopitelné zobrazení zadání i výsledků);
- možnost vedení mzdových agend pro více firem najednou;
- podpora služeb hotline (má-li uživatel problémy s řešením některých úkonů v programu, je mu poskytnuta telefonická konzultace nejen pro technickou i metodickou podporu, ale i konzultace, která se týká provozu softwaru na příslušném telefonním čísle či prostřednictvím e-mailové adresy);
- automatické provádění všech složitých akcí a výpočtů bez požadavků na odborné znalosti uživatele;

- rozmanitost systému - možnost nastavení pro konkrétní podmínky (např. definice složek mzdy) a vytváření uživatelských sestav dle potřeby uživatele;
- kontrola zadávaných informací;
- výstupy do účetnictví a elektronického bankovníctví;
- schopnost spolupráce s návaznými moduly pro personalistiku, účetnictví atd., které mohou být interní či outsorcové;
- a jiné.

Program OKmzdy vypočítává daně, průměrné a započitatelné výdělků, penzijní připojištění či životní pojištění, provádí roční zúčtování daně a odvod za nezaměstnávání osob se zdravotním postižením. Výpočty se týkají rozpracovaného měsíce, kdy po zkontrolování zadaných údajů a případném odstranění chyb se měsíc uzavře, vytvoří se všechny potřebné tiskové sestavy a výstupy pro mzdovou agendu a software přejde do nového měsíce, který funguje na stejném principu.

Nevýhodou programu je řešení případných chyb po provedení uzávěrky měsíce. Tyto chyby již nelze upravovat v uzavřeném měsíci. Ale i na tento problém bylo myšleno. Chybné údaje se řeší prostřednictvím oprav v minulosti či lze se pomocí archivních dat vrátit zpět do okamžiku před provedenou uzávěrkou.

Výhodu schopnosti spolupráce s jinými moduly využila i Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj. Personální agenda KVSJČK je vedena v programu HRinfo, který je propojen s tímto mzdovým softwarem. Založením, vedením, kontrolou a aktualizací personální agendy zaměstnanců se zabývá personalistka.

Program HRinfo zahrnuje řešení pro:

- správu zaměstnanců;
- správu dat o organizaci (obsahuje údaje o útvech a pracovních místech organizace, tvorbu organizačních schémat a jiné);
- nábor (řízení činností spojených s přijímáním nového zaměstnance) a vzdělávání;
- hodnocení a rozvoj zaměstnanců i zaměstnanecké výhody.



### 8.3.2 Evidence zaměstnance a výpočet mzdy za březen 2008

Potřebné údaje pro zavedení osobní složky zaměstnance a výpočet mzdy v **obou počítačových programech**:

- veterinární asistentka Dagmar Roubalová;
- narozena 27.listopadu 1966;
- vdaná, dvě děti (neuplatňuje slevu na dani);
- má podepsané Prohlášení k dani z příjmů FO;
- v měsíci březnu nebyla nemocná a nečerpala dovolenou;
- bližší informace viz. dále.

#### 8.3.2.1 Založení osobní složky zaměstnance

K založení osobní složky nového zaměstnance, k jejímu vedení a upravování, využívá personalistka počítačový software HRinfo. Nový pracovník se zadává v oddílu Zaměstnanci. V této části se tedy zaznamenávají personální údaje o každém jednotlivém pracovníkovi od jeho žádosti o přijetí na volné pracovní místo až po ukončení pracovního poměru. Tato část poskytuje všem základní pracovní-právní dokumentaci, jsou zde evidovány údaje o minulém, současném i budoucím pracovním zařazení. Výhodou této části programu HRinfo je nejen to, že je zde možnost uvedení více pracovních pozic u jednoho pracovníka, ale i provádění hromadných změn.

Pro zadávání informací o nově přijatém zaměstnanci uživatel využije dle situace dvě tlačítka – tlačítko *Nový zaměstnanec* či *Nový zaměstnanec / uchazeč*. Ikona *Nový zaměstnanec* se využije v případě zadávání údajů o zaměstnanci, který nemá záznam v evidenci uchazečů, ikona *Nový zaměstnanec/uchazeč* umožňuje převod již zapsaných údajů zaměstnance vytvořených v databázi uchazečů. Kliknutím na tlačítko *Nový zaměstnanec* se otevře na obrazovce prázdný formulář, ve kterém uživatel vyplní osobní informace o nově přijatém zaměstnanci, popř. další údaje (viz. Obr. 1).

Obr. 1 – Formulář pro vyplnění osobních údajů zaměstnance

**Zaměstnanci - osobní údaje**

Osobní číslo: 310056

Příjmení: Roubalová Jméno: Dagmar Titul: Vědec hodnost: [všechny možnosti]

Rod. příjmení: Jakobartlová Pohlaví: žena Rodinný stav: vdaná Děti: 2

Drívější příjmení: [všechny možnosti]

Rodné číslo: Datum narození: 27.11.1966 Věk: 41 Status: skutečnost Evidenční stav: je v evidenčním stavu [všechny možnosti]

**Další údaje** | Identifikace | Důchod, ZPS | Ostatní | Ostatní 2 | Poznámky | Podpisový vzor

Národnost: Česká Datum nástupu: 01.09.1989 Pracovní poměr č.: 1 Datum výpovědi do: [všechny možnosti]

Země narození: ČR Důvod nástupu: [všechny možnosti] Datum odchodu: zadáno

Místo narození: Jindřichův Hradec Způsob nástupu: [všechny možnosti] Důvod odchodu: [všechny možnosti]

Státní příslušnost: ČR Forma získání: [všechny možnosti] Způsob odchodu: [všechny možnosti]

Zákl. údaje: HRINFO 28.04.2006 14:02:3 St. přísl.: SYSHR 04.01.2005 14:19:35 Další údaje: HRINFO 28.04.2006 14:02:3

Ihned po zadání rodného čísla pracovníka provede systém jeho kontrolu. Pokud je správně zapsáno, vyplní systém automaticky pole datum narození a věk. V případě, že rodné číslo bylo zadáno nesprávně, objeví se hlášení, prostřednictvím něhož lze údaj opravit.

Další formulář, který personalistka vyplňuje, se týká adresy trvalého bydliště. Po jeho vyplnění následuje formulář *Zdravotní péče*. Do tohoto formuláře zapíše výsledek vstupní lékařské prohlídky a následně výsledky každé preventivní prohlídky. Dále personalistka zaznamená informace o státní příslušnosti pracovníka. Zde je důležité vyplnit oddíly *Pracovní povolení* a *Povolení k pobytu* u zaměstnanců cizí státní příslušnosti. Následuje formulář *Zdravotní pojištění*, kde se poznamená zdravotní pojišťovna pracovníka.

Důležitým formulářem je formulář *Předchozí zaměstnání* (viz. Obr. 2). Zde personalistka zaznamená informace získané z osobního dotazníku, který předložila zaměstnanci. Na základě těchto zadaných informací systém vypočte počet let praxe, zařadí zaměstnance do platové třídy i platového stupně.

Obr. 2 – Předchozí zaměstnání

Zaměstnanec - předchozí zaměstnání

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Datum nástupu
310086	Roubalová	Dagmar		27.11.1966	01.09.1989

Firma	Od	Do	Počet dnů	Pozice
ŠZP JH	01.08.1985	31.08.1985	10,33	dělnice
SVÚ Č	01.09.1985	14.03.1986	130	laborantka
Mateřská dovolená I +II	15.03.1986	11.05.1989	1154	
SVÚ ČB	12.05.1989	31.08.1989	74,67	laborantka
DVS	01.09.1989	30.06.2004	5417	vet.technik
KVS pro Jčk	01.07.2004	31.12.2006	914	veterinární asistent

Počet dnů Roky Dny  
7700 21 30

Praxe 21 30 Přenos praxe do kvalifikace

Po vyplnění tohoto formuláře a následujícího formuláře *Kvalifikace*, do kterého se vyplňují informace o dosaženém vzdělání a do kterého se přenesou údaje z předchozího formuláře, přichází na řadu vyplnění formuláře *Platové zařazení* (viz. Obr. 3). Převážně z tohoto formuláře pak získává prostřednictvím propojení mezi HRinfo a OKmzdy mzdová účetní potřebné údaje pro výpočet měsíční mzdy.

Obr. 3 – Platové zařazení

Zaměstnanec - platové zařazení

Os. číslo	Příjmení	Jméno	Titul	Datum narození	Datum nástupu	Evid. stav
310086	Roubalová	Dagmar		27.11.1966	01.09.1989	je v evidenčním sta

Prac. místo - kód	Název	Nákl. středisko - kód	Nákladové středisko - název	Datum od	Datum do
36	veterinární asistent	Insp.CB	Inspektorát CB	01.05.2005	31.12.2999

Útvar - kód	Útvar - název	Kategorie místa	Systemizace	Úroveň	Prac. práv. vztah	Zkuš. doba do
DDD_HYG_CBU	Oddělení hyg.Insp.CB	pracovní poměr	Ano		pracovní poměr	30.11.1989

Plat | Poznámky

Typová funkce	VET-ASIST	veterinární asistent
Skut. funkce	VET-ASIST	veterinární asistent
Syst. třída	T10	vrchní rada
Přiznaná třída	T10	vrchní rada
Typ smlouvy	doba neurčitá	Doba urč. do
Druh změny		Akce prac. zařazení 325
Druh změny platu	platový postup	Akce plat. zařazení 325-05
<input type="checkbox"/>	Pracovní smlouva	
<input type="checkbox"/>	Platový výměr	29.12.2005 HRINFO

Datum účinnosti	01.12.2007	Praxe k datu	18 364 9	Platový stupeň	Č.j.
Úvazek	40 %	zvýšení	25%	Počet podřízených	
Základní plat	20040	Zvláštní příplatek	400		
Osobní příplatek		Příplatek za výchovu			
Příplatek za službu		Další příplatek			
Příplatek za vedení		Příplatek za zastupování			
Příplatek za směrnost					
Hrubý plat	20440	Hrubý plat - zkr. úvazek			

Zadáno: HRINFO 29.11.2007 14:44:39

### 8.3.2.2 Zpracování a výpočet mezd

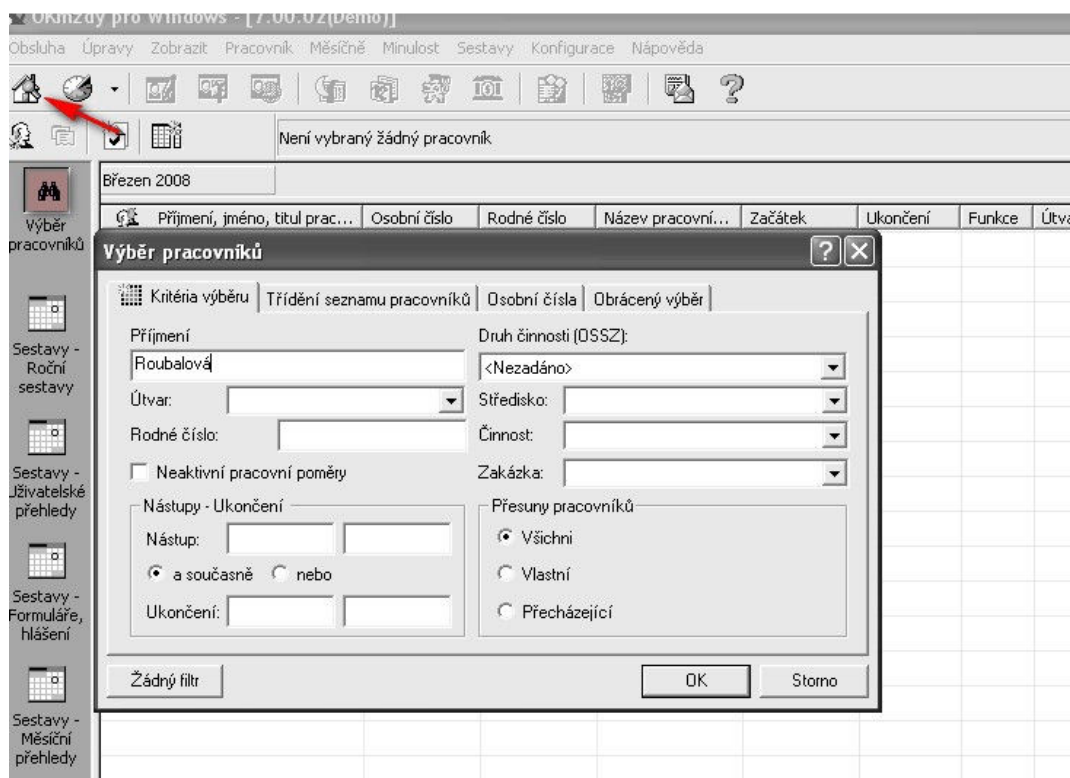
Zpracování a výpočet mezd je hlavním úkolem mzdové účetní KVSJČK. Všechny činnosti s tím spojené jí usnadňuje přehledný mzdový program OKmzdy pro Windows. Práci má také ulehčenou skutečností, že personální agendu vede personalistka.

Pro problematiku mezd jsou důležité personální informace o zaměstnanci, které mzdová účetní získá pomocí jejich převedení ze softwaru HRinfo do programu OKmzdy. Po převodu informací již může neustále využívat tyto údaje pro potřeby mezd.

Pro provádění základních operací v programu je předpokladem výběr konkrétního zaměstnance ze seznamu zaměstnanců. Tento výběr se zobrazí kliknutím na ikonu „domečku“ v nástrojové liště či přímým výběrem z hlavního panelu povelu *Pracovník / Výběr pracovníka*.

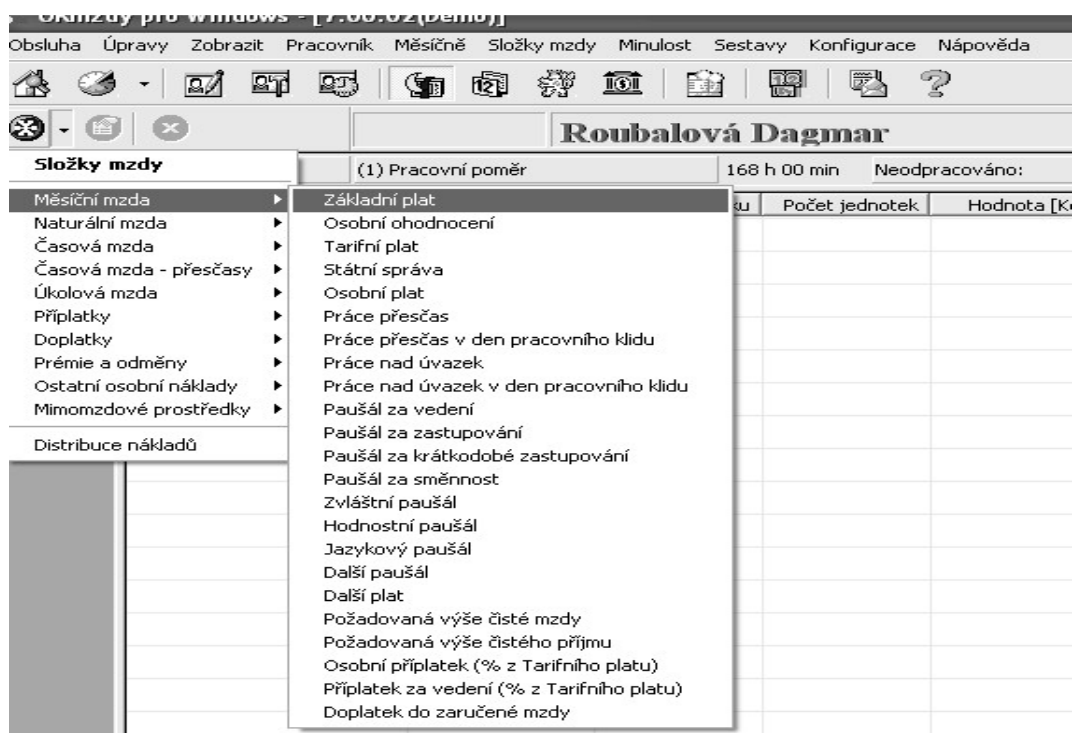
Objeví se okno, ve kterém si mzdová účetní může zvolit, jakým způsobem zaměstnance vybere. Nejčastěji je to přes políčko *Příjmení*, kdy vybereme pouze jednoho konkrétního pracovníka (viz. Obr. 4).

Obr. 4 – Výběr pracovníka



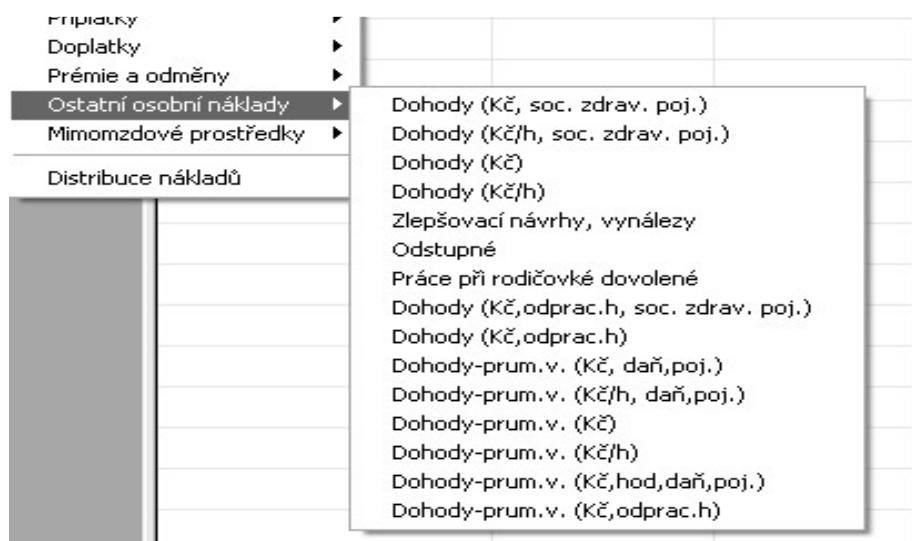
Jakmile je vybrán pracovník, dvojitým poklikáním myši na vybraném pracovníkovi lze postupovat se zadáváním mzdy. Nejdříve se musí stanovit výše mzdy, jak je vidět na obrázku 5. Zde si mzdová účetní každý měsíc vybere a postupně vyplní všechny potřebné složky mzdy. Jelikož jsou v novém měsíci automaticky spočteny mzdy všech zaměstnanců dle jejich stálých složek, nemusí se mzdová účetní zabývat zaměstnanci, u kterých nedošlo v příslušném měsíci ke změně.

**Obr. 5 – Složky mzdy**



Na tomto obrázku si lze všimnout, že mzdová účetní prostřednictvím políčka *Složky mzdy* může upravovat případně i příplatky, prémie a odměny, ale i ostatní osobní náklady. Kategorie *Ostatní osobní náklady* mají specifický význam, jelikož sem lze zadat dohody konané mimo pracovní poměr (viz. Obr. 6).

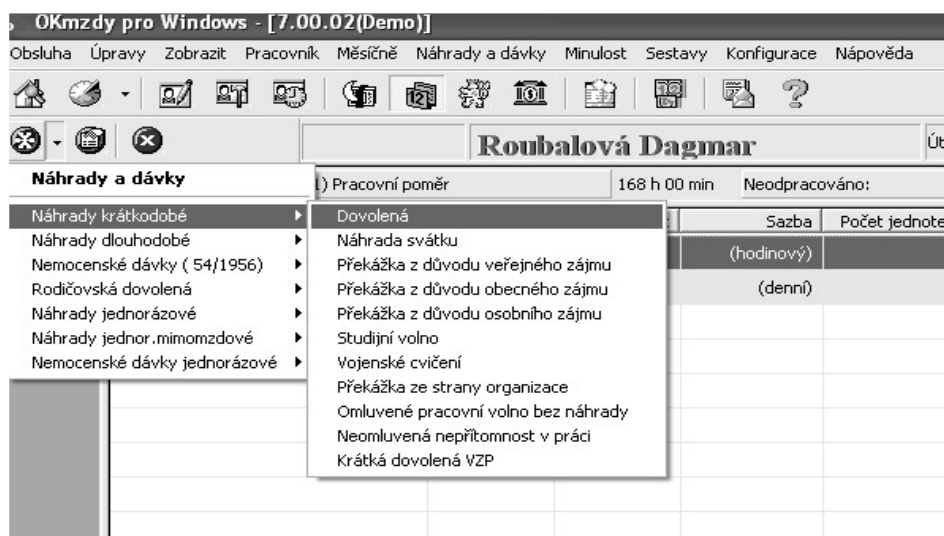
**Obr. 6 – Ostatní osobní náklady**



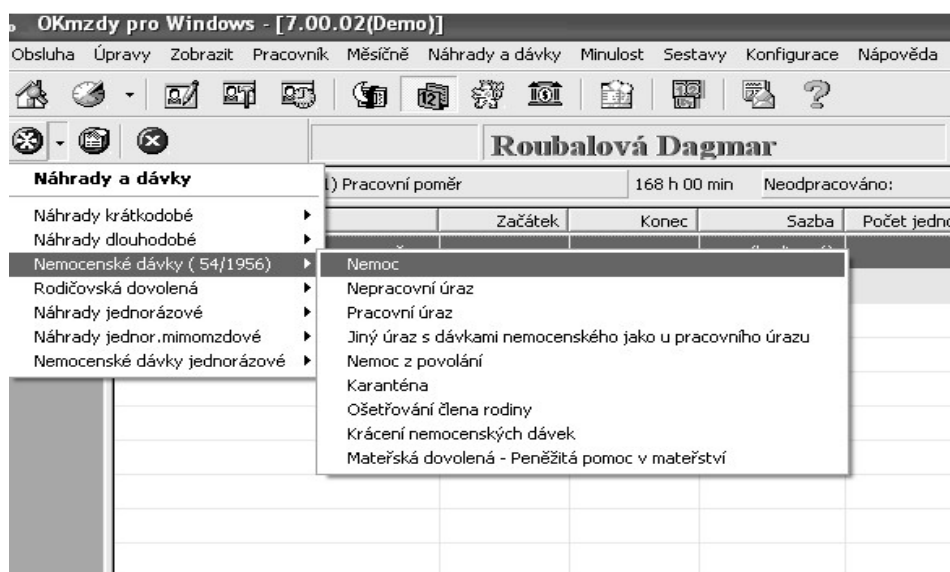
Výhodou mzdového programu OKmzdy je více možností pro zadání složek mzdy, které nenabízí účetní program POHODA.

Další faktor, který ovlivňuje výši měsíční částky mzdy, je odpracovaná (neodpracovaná) doba. Jako přehled o nepřítomnosti zaměstnance slouží seznam Náhrady a dávky, kdy nepřítomnost zaměstnance může mít krátkodobý či dlouhodobý charakter (viz. Obr. 7). Mzdová účetní sem také zapisuje nepřítomnost z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny atd. (viz. Obr. 8). Zde stačí vyplnit pouze datum nepřítomnosti pracovníka.

**Obr. 7 – Náhrady a dávky**



Obr. 8 – Nemocenské dávky



Doba, po kterou byl zaměstnanec nepřítomen, se zobrazí v celkovém přehledu Náhrady a dávky, sníží se celková odpracovaná doba zaměstnance a vypočítá se údaj o neodpracované době.

Neméně důležitý je i vliv daní. Údaje o dani a pojištěních jsou rozděleny do tří částí (viz. Obr. 9) – seznam *Daň a pojištění* (představuje přehled o měsíčním zdanitelném příjmu, o vyměňovacích základech a o vypočtených částkách odvodů), formulář *Prohlášení poplatníka* (zde najdeme všechny potřebné údaje o způsobu zdanění mzdy, o daňových slevách atd.) a formulář *Zúčtování daně* (vyskytují se zde převedené informace potřebné pro provedení ročního zúčtování daně).

**Obr. 9 – Údaje o daních**

OKmzdy pro Windows - [7.00.02(Demo)]

Obsluha Úpravy Zobrazit Pracovník Měsíčně Daň a Pojištění Minulost Sestavy Konfigurace Nápověda

Roubalová Dagmar

Březen 2008 (1) Pracovní poměr 168 h 00 min Neodpracováno:

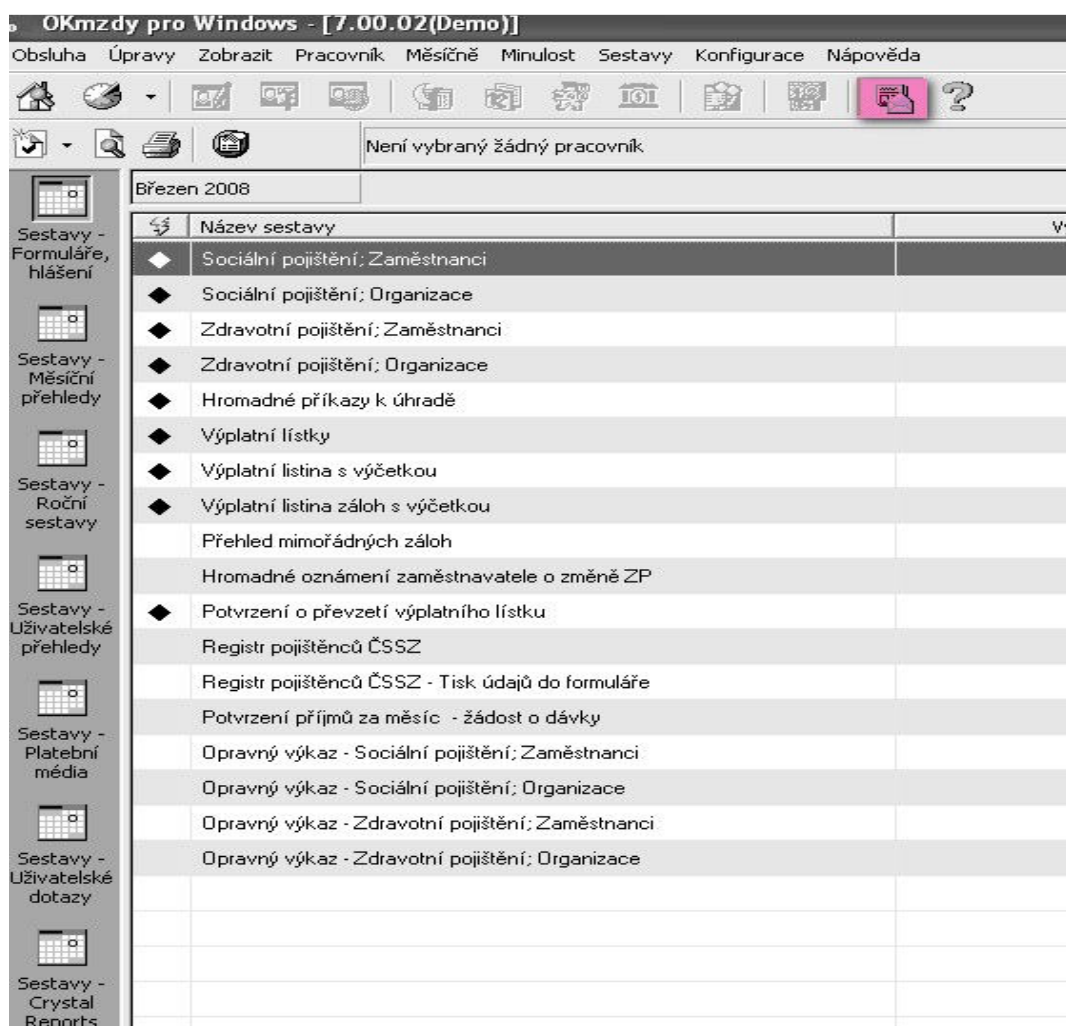
Daň a pojištění	vy daně, odvodu	Příjem - Sazba	Zákl.Informace	Rozš.Informace	Opra
Správa sociálního zabezpečení		<b>0SSZ</b>		České Budějovi...	
Zdravotní pojišťovna		<b>(111) VZP</b>		České Budějovi...	
Zdanitelný příjem		<b>20 440</b>	17 884		
Daň zálohová (Záloha na daň ze závi...					
Sociální pojištění		<b>20 440</b>			
Zdravotní pojištění		<b>20 440</b>			
(1) Pracovní poměr		<b>1 - jeden (...)</b>	1. 9.1989		
Sociální pojištění		<b>20 440</b>			
Vyměřovací základ pro sociál...		<b>20 440</b>			
Zdravotní pojištění		<b>20 440</b>			
Vyměřovací základ pro zdra...		<b>20 440</b>			
Měsíční snížení daně na poplatníka					

Dále si lze v tomto programu navolit zálohy, které zaměstnavatel zaměstnanci poskytuje, srážky, které zaměstnanci strhává a které ovlivňují konečnou výši vyplacené mzdy.

K ovládání tiskových sestav, výstupů a exportů dat z programového systému OKmzdy slouží seznam *Sestavy-vytvoření, tisk* (viz. Obr. 10). OKmzdy poskytují možnost vytvoření uživatelsky definovaných tiskových sestav a přehledů. Umožňují tisky mzdové agendy včetně elektronických výstupů a medií pro finanční a bankovní instituce a zdravotní pojišťovny. Veškeré výstupy a tiskové sestavy lze pořizovat za jakékoli období včetně uzavřených měsíců. V programu OKmzdy existuje několik způsobů vytvoření tiskových sestav – vytvoření sestav pro všechny zaměstnance přidělených přihlášenému uživateli za neuzavřené období, vytvoření pro jednoho pracovníka, pro určitý výběr pracovníků, ale i pro útvary firmy či předdefinované sestavy.



Obr. 10 – Tiskové sestavy



OKmzdy, mzdový program, ve kterém účtuje mzdová účetní KVS pro Jihočeský kraj, je vytvořen pro počítačový systém MS Windows. Pro srovnání jsem vybrala ekonomický a účetní systém POHODA, který je také určen pro vedení v programu MS Windows.

## 8.4 Ekonomický systém POHODA

### 8.4.1 Charakteristika

Ekonomický systém POHODA patří k několika produktům společnosti STORMWARE, výrobce software pro MS Windows. Jedná se o komplexní ekonomický, informační a hlavně účetní systém, vhodný jak pro živnostníky, podnikatele i společnosti,

ale i pro vedení finančního účetnictví příspěvkových a nevýdělečných organizací. Ekonomický software umožňuje nejen vedení účetnictví, ale i zpracovávání daňové evidence, uspokojí požadavky plátců i neplátců DPH (rozlišuje výnosy / příjmy a náklady / výdaje na daňově uznatelné a daňově neuznatelné).

Možnosti tohoto softwaru lze rozšířit prostřednictvím volitelných doplňků tak, aby co nejvíce odpovídaly narůstajícím nárokům a požadavkům uživatelů.

Producenty ekonomického systému POHODA je zajištěn automatický přísun všech legislativních a funkčních aktualizací systému, informací a poskytování služeb technické podpory. Pokud by se vyskytly nějaké problémy s použitím systému, lze využít elektronické nápovědy, informačního zdroje na internetu či tištěné uživatelské příručky.

Počítačový software POHODA je složen z několika agend, které jsou navzájem provázané, spolupracují spolu a tvoří jeden celek. Program formují následující agendy: Adresář, Účetnictví, Fakturace, Sklady, Mzdy, Jízdy, Majetek. Mezi těmito agendami lze jednoduše a rychle přepínat prostřednictvím bočního panelu a zobrazovat stavy vkládání dat z jedné agendy do druhé.

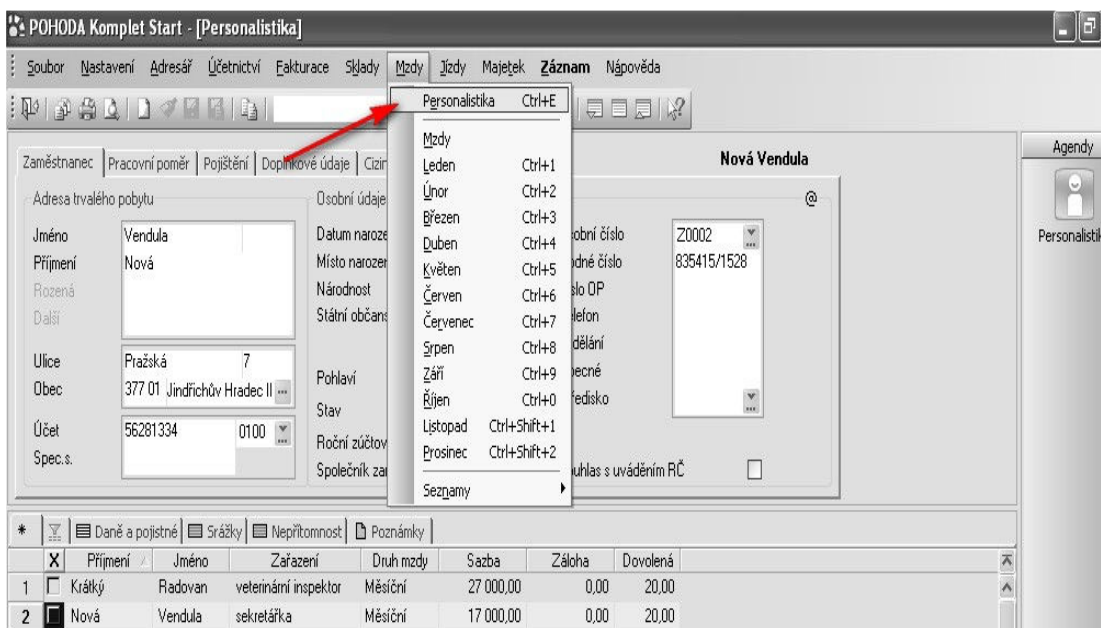
Uživatel – mzdová účetní však nevyužije všechny agendy pro zpracování problematiky mezd. Nejdůležitější agendou je agenda Mzdy, avšak mzdová účetní použije i další související agendy (např. Účetnictví, popřípadě Jízdy). Na tento modul se zaměřím v následujícím textu bakalářské práce.

#### **8.4.2 Založení osobní složky zaměstnance**

Výhodou tohoto systému je nejen přehlednost, ale snadná ovladatelnost. Do agendy Mzdy se uživatel dostane velmi jednoduše přes lištu v horní části obrazovky. Zde si pro založení osobní složky zaměstnance zvolí agendu *Personalistika*, jak je vidět na obrázku 11. Na pravé straně obrazovky se objeví *Panel Pohoda*, ve kterém se zobrazují ikony všech právě používaných agend, čímž umožňuje rychlé přepínání mezi nimi a dobrou orientovanost uživatele.

V agendě *Personalistika* se zapisují jednotliví pracovníci, jejich pracovní poměry a veškeré informace, které jsou důležité pro výpočet mzdy. Z této agendy se provádí výpočet a zaúčtování zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu či nemoci z povolání a zaúčtování záloh na mzdy.

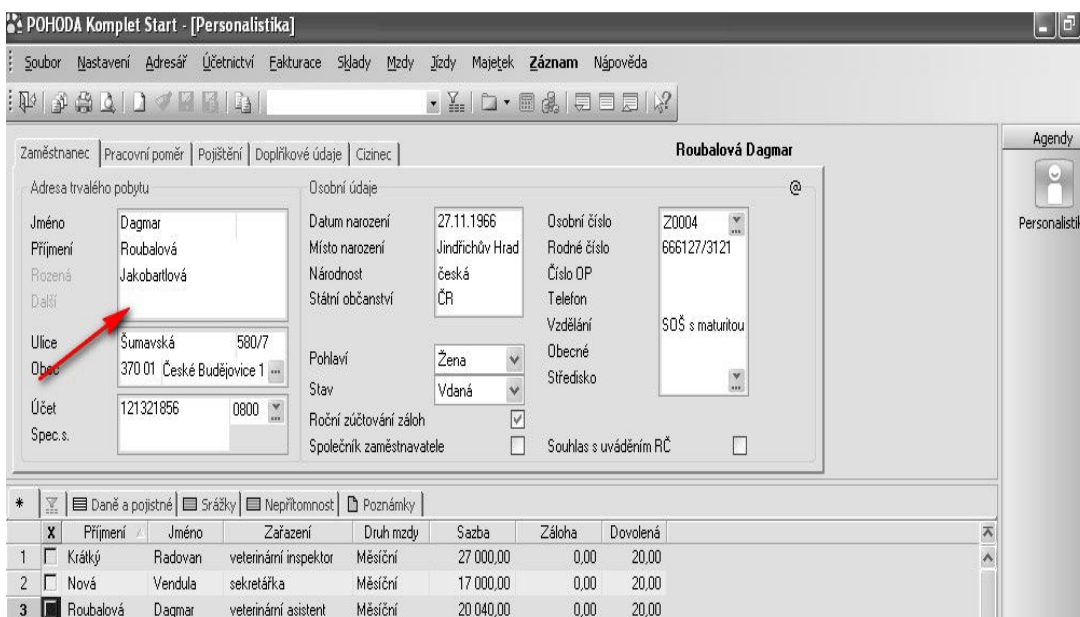
**Obr. 11 – Personalistika**



Pro přidání nového zaměstnance je zapotřebí umístit kurzor za posledního pracovníka v seznamu zaměstnanců do prázdného řádku, který se nachází v dolní polovině obrazovky. Poté se okamžitě objeví čisté pole pro vyplňování údajů o zaměstnanci.

Nejprve se vyplní personální údaje o zaměstnanci (bydliště, datum a místo narození, ale i účet, na který si pracovník přeje zasílat mzdu atd., viz. Obr. 12).

**Obr. 12 – Zadání osobních údajů zaměstnance**



U osobní evidence jednoho zaměstnance je třeba vyplnit formuláře *Zaměstnanec*, *Pracovní poměr*, *Pojištění*, *Doplňkové údaje* a popřípadě i *Cizinec*. Je však velmi důležité vyplnění i tabulek, které se nacházejí v dolní polovině obrazovky. Jedná se o tabulky *Daně a pojistné*, které se vyplňují pro každého zaměstnance, dále pak tabulky *Srážky* a *Nepřítomnost*, je však možnost zápisu případných dalších informací do tabulky *Poznámky*.

Další formulář, kterému mzdová účetní musí věnovat pozornost při zakládání nového zaměstnance v programu, je *Pracovní poměr* (viz. Obr. 13). Ekonomický systém POHODA nelze používat pro vypočtení mzdy zaměstnance, který má více pracovních poměrů u jednoho zaměstnavatele, jelikož POHODA počítá daň ze mzdy u každého pracovního poměru jednotlivě.

**Obr. 13 – Pracovní poměr**

The screenshot shows the 'Pracovní poměr' form in the POHODA software. The employee name is 'Roubalová Dagmar'. The contract type is '0-pracovní poměr' and the position is 'veterinární asistent'. The start date is '01.09.1989'. The monthly wage is '20040,00' and the personal assessment is '400,00'. The contract is for '18 r. 227 d.' with a daily work schedule of '8 h. 5 d.'. The wage is paid 'hotově' (cash). The form also includes fields for 'Stará dovolená', 'Dovolená', 'Přechod. období', 'Čerpáno', 'Prémie %', and 'Výchozí prémie'. Below the form is a table with the following data:

X	Příjmení	Jméno	Zařazení	Druh mzdy	Sazba	Záloha	Dovolená
1	Krátký	Radovan	veterinární inspektor	Měsíční	27 000,00	0,00	20,00
2	Nová	Vendula	sekretářka	Měsíční	17 000,00	0,00	20,00
3	Roubalová	Dagmar	veterinární asistent	Měsíční	20 040,00	0,00	20,00

Tento formulář je velmi důležitý. Nejenže se zde vyplňuje druh pracovního poměru a funkce zaměstnance, kdy pracovní poměr vznikl a počet hodin úvazku, ale zapisuje se zde výše a druh mzdy, osobní ohodnocení i prémie.

Nastavuje se zde i počet dní dovolené zaměstnance. Pro přesný výpočet množství dní dovolené je nutné vyplnit pole *Stará dovolená*, *Dovolená* a *Přechodná období*. Pokud zaměstnanec již některé dny dovolené, na kterou má nárok, čerpal, objeví se to po zadání v poli *Čerpáno*. Počet vyčerpaných dní je spojen s tabulkou *Nepřítomnost*.

Je tedy vždy nutné ještě před zpracováním mezd za příslušný měsíc doplnit údaje do této tabulky. Výpočet počtu dní dovolené ovlivňuje již nastavení období, kterým se bude řídit účetní jednotka, při zakládání účetní jednotky v programu. POHODA rozlišuje tři různá období, a to kalendářní rok, hospodářský rok do dvanácti měsíců včetně a hospodářský rok delší než kalendářní.

Další záložkou, kterou mzdová účetní musí v tomto programu vyplnit, je záložka *Pojištění*. Zde se vypíše údaje o zdravotním pojištění, důchodovém pojištění, případně příspěvky zaměstnavatele na životní pojištění a penzijní připojištění. Dále účetní vyplní záložku *Doplňkové údaje*, kde uvede předešlé zaměstnání pracovníka, zápočtový list, ale i další informace. Pokud zaměstnavatel zaměstnává cizince, má povinnost vyplnit údaje o trvalém pobytu v ČR ve formuláři *Cizinec*, což má vliv na správné vyplnění tiskových sestav Mzdový list a Přihláška / Odhláška k nemocenskému pojištění a sestavy Evidenční list důchodového pojištění. Adresu trvalého pobytu cizince v zahraničí uvede ve formuláři *Zaměstnanec*.

Informace pod tabulkou *Daně a pojistné*, která se nachází v dolní polovině obrazovky, jsou velmi důležité pro výpočet výše mzdy za příslušný měsíc. Mzdová účetní musí korektně zadat veškeré slevy na dani, nezdanitelné části základu daně potřebné pro roční zúčtování daně z příjmů zaměstnance a další informace o způsobu zdanění a odvodech pojistného týkající se daného zaměstnance. V této polovině obrazovky uvádí i další údaje, které jsou vyznačeny růžovou barvou v obrázku 13. Do tabulky *Srážky* uvádí veškeré platby, které se propírají ze mzdy zaměstnance, ať již dobrovolné (např. spoření zaměstnance), či soudem nařízené (např. exekuce). Tabulka *Nepřítomnost* slouží pro zápis absence zaměstnance z důvodů např. nemoci, dovolené atd. Je potřeba věnovat této tabulce každý měsíc pozornost a před vytvořením mezd za příslušný měsíc vždy pečlivě vyplnit a zkontrolovat správnost vyplnění, jelikož tabulka *Nepřítomnost* ovlivňuje jak výpočet, tak i výstupní sestavy mezd.

Povinností mzdové účetní při zacházení s tímto programem je pečlivě vkládat, zkontrolovat a aktualizovat veškeré potřebné informace, které jsou důležité nejen pro každé měsíční zpracování mezd.

### 8.4.3 Zpracování a výpočet mezd

Uživatel vypočítává a eviduje jednotlivé mzdy pracovníků, se kterými souvisí i odvody daní a pojištění, prostřednictvím agendy *Mzdy*. Pokud jsou údaje, které mzdová účetní zkontrolovala, popřípadě upravila a doplnila, za příslušný měsíc v agendě Personalistika v pořádku, lze zaúčtovat mzdy.

Nejprve se musí vybrat měsíc, pro který se budou mzdy počítat, pokynem *Mzdy / příslušný měsíc*. Poté se objeví nové okno, která má dva formuláře (Hrubá mzda, Čistá mzda). *Hrubá mzda* obsahuje oddíly *Zaměstnanec*, *Náhrady* a *Příplatky*. Do těchto oddílů, které jsou označeny na obrázku 14, se doplňují informace dle potřeby.

Obrázek 14 – Složka Hrubá mzda

Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda
0	0		0,00	0,00	0,00

Formulář *Čistá mzda* (viz. Obr. 15) obsahuje oddíly *Zvýšení základu*, *Sociální pojištění*, *Zdravotní pojištění*, *Slevy na dani*, *Daň z příjmů* a *Mzda*. V těchto oddílech lze také doplňovat údaje. Můžeme si zde všimnout tzv. superhrubé mzdy vyznačené na obrázku, částek hrazených zaměstnancem i zaměstnavatelem na SP a ZP a jiných.

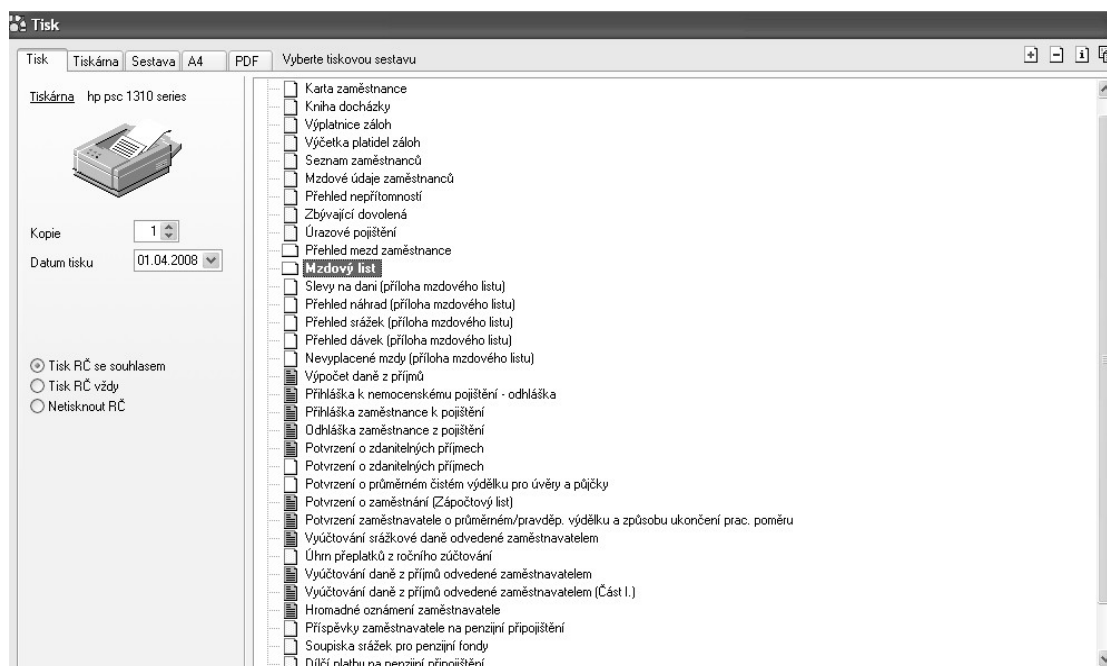
**Obr. 15 – Složka Čistá mzda**

* X	Měsíc	Rok	Zaměstnanec	Odprac.hod.	Kč hrubá mzda	Kč čistá mzda
1	březen	2008	Krátký Radovan Ing.	168,00	27 800,00	19 285,00
2	březen	2008	Nová Vendula	168,00	17 500,00	12 357,00
3	březen	2008	Roubalová Dagmar	168,00	20 440,00	15 814,00

Pokud vše souhlasí, povel *Záznam / Zaúčtovat mzdy* se provede zaúčtování mezd, převedou se částky vypočtených mezd do agend *Účetnictví* (Pokladna – vytvoří se výdajový pokladní doklad na částku mezd), *Fakturace* (Ostatní závazky – zde se vyhotoví závazky bezhotovostně proplácených mezd, závazek daně z příjmů, sociálního a zdravotního pojištění, popřípadě srážek ze mzdy či příspěvky na životní pojištění a penzijní připojištění) a *Interní doklady*, kde se vyhotoví doklady o zaúčtování hrubých mezd. Po zaúčtování mezd nelze již vpisovat a ani upravovat ve formulářích Hrubá a Čistá mzda. V případě, že by mzdová účetní potřebovala přidat či upravit údaje, je zde možnost stejným povel pro zaúčtování mezd mzdy zrušit zaúčtování mezd.

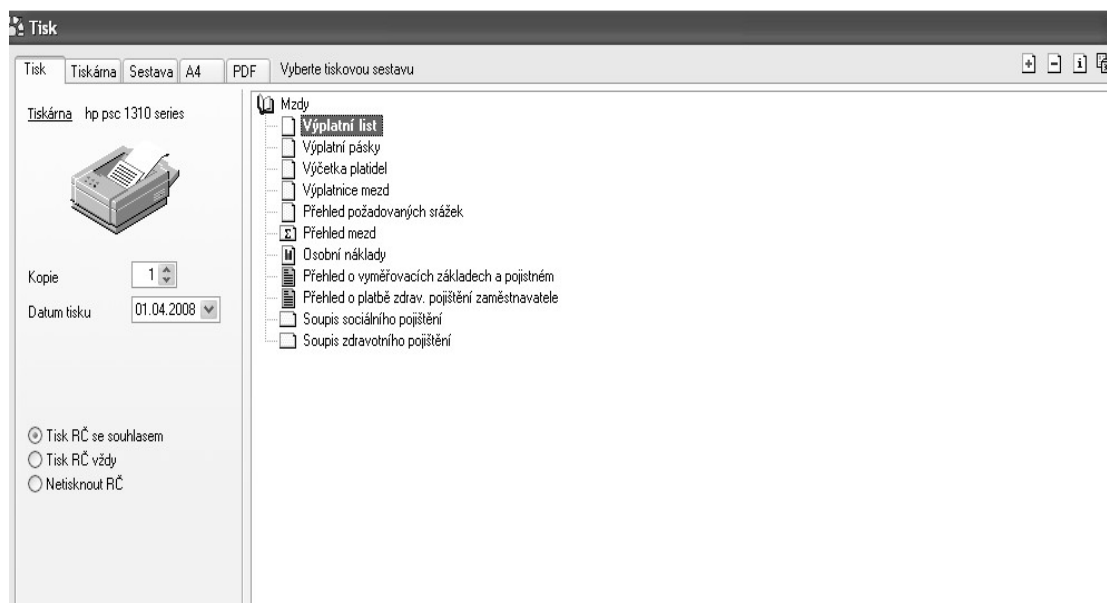
Tiskové sestavy, které je možno jednoduše vyvolat stisknutím pravého tlačítka či horké klávesnice CTRL+T, obsahují celou škálu dokladů, tiskopisů a soupisek, grafů, analytických přehledů a kontrolních sestav. Jsou velmi přehledné, díky čemuž se v nich lépe uživatel orientuje, lze je vytvářet pro jakákoli období i zpětně. V agendě Personalistika lze využít především Mzdového listu, dále pak Přihlášku k nemocenskému pojištění, Zápočtový list a jiné sestavy, ze kterých lze například zjistit nepřítomnost pracovníka, srážka prováděné ze mzdy atd. (viz. Obr. 16).

**Obr.16 – Tiskové sestavy pro agendu Personalistika**



V agendě Mzdy i v určitém měsíci lze také podobně jako u agendy Personalistika vyvolat tiskové sestavy, jejichž obsah není již tak rozsáhlý, avšak není bezvýznamný. Z této agendy může uživatel vytisknout např. Výplatní list jednotlivého zaměstnance, Výplatní pásy, ale i Přehled o vyměřovacích základech a pojistném, a další (viz. Obr. 17).

**Obr. 17 – Tiskové sestavy pro agendu Mzdy**





## **8.5 Porovnání obou použitých programů**

Oba programy mají své výhody i nevýhody, jejichž zjištěním jsem se zabývala. Je několik hledisek, podle kterých lze zjistit klady i zápory těchto počítačových programů.

### **8.5.1 Hledisko dostupnosti a ceny**

V dnešní době není žádným velkým problémem cokoli si zjistit, vyhledat i získat. Využíváme k tomu především informací, které nám poskytuje internet. Dostupnost mzdového programu OKmzdy pro Windows i ekonomického systému POHODA je velmi jednoduché, v čemž vidím velký klad. Informace o existenci těchto programů může potencionální uživatel zjistit prostřednictvím specializovaných časopisů, zkušeností známých, ale i na samotných webových stránkách firem ([www.okmzdy.cz](http://www.okmzdy.cz), [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz) pro informace o systému POHODA a dalších produktech), které produkují tyto programy. Zde je také možnost zjistit si potřebné systémové požadavky pro užívání programů. Další výhodou je bezpochyby to, že si budoucí uživatel programů může zdarma pořídit demoverzi těchto softwarů na příslušných webových stránkách. V demoverzi si může vyzkoušet zacházení s programem, všechny jeho funkce i práci s reálnými doklady a výstupy systému. Demoverze mají však limitovaný počet zadávání dat, které musí uživatel dodržet. Pokud uživatel těchto verzí systémů přesáhne stanovené omezení a program mu vyhovuje, existuje zde možnost zakoupení celého příslušného kompletu.

Dalším důležitým kritériem pro rozhodnutí o užívání určitého softwaru je zajisté cena, která by měla odpovídat kvalitě počítačového programu. Ceny programů se liší dle jejich variant, velikostí organizace, která je bude používat (malé a střední podniky, velké organizace) a multilicence. K obou dvou programům je po zakoupení licence poskytována odborná pomoc pro řešení problémů v budoucnu prostřednictvím hotline (telefonická podpora) či on-line, zdroje informací na internetu, příručky i další informace, které jsou nabízené ke stažení z internetu atd. Existuje u obou programů možnost pomoci od servisního technika, uživatel si může také objednat školení a vzdělávací kurzy k programu.

### Tabulka 3 - Ceník mzdového programu Okmzdy pro Windows

Jednouživatelská verze Okmzdy pro Windows pro zpracování mezd pro jednu organizaci

Omezení počtu zaměstnanců organizace	Cena licence (bez 19 % DPH)	Roční podpora pro rok 2008
Max 10 zaměstnanců	3 950 Kč	3 500 Kč
Max 25 zaměstnanců	9 950 Kč	3 900 Kč
Nad 25 zaměstnanců	16 950 Kč	4 200 Kč

**Zdroj:** Vlastní návrh

Tyto ceny platí pouze pro jednu stanici (bez ohledu na typ licence). Každá další stanice stojí 6 950 Kč. Cena licence zahrnuje jednorázový licenční poplatek, médium a uživatelskou příručku v tištěné a elektronické podobě. Cena uvedená v roční podpoře pro rok 2008 automatické zasílání nových verzí uživateli, bezplatný hotline a dodatky uživatelské příručky. Bližší informace nalezne budoucí uživatel tohoto programu na oficiálních webových stránkách výrobce ([www.okmzdy.cz](http://www.okmzdy.cz)).

Na webových stránkách produkující společnosti STORMWARE s. r. o., je v nabídce několik odlišných variant tohoto programu. Nejlevnější verzí POHODY je varianta pro drobné podnikatele, kteří si na jednom počítači zpracovávají pouze daňovou evidenci. Síťové verze programu jsou dokonalým řešením pro počítačové sítě malých a středních firem s řádově do deseti počítačů, kdy však existuje možnost zakoupení doplňku programu pro zpracování na více než deseti počítačích (od každé další přídavné licence se odvíjí cena). Lze zakoupit celou řadu doplňků a rozšiřujících softwarů i nejvyšší variantu ekonomického systému POHODU SQL, která je vhodná pro podniky s velkým databázovým zatížením. Tento systém stupňuje bezpečnost dat, poskytuje možnost velkého počtu současně pracujících klientů a zpracování velkého objemu dat. Další informace lze nalézt na stejných webových stránkách.

**Tabulka 4 - Ceník ekonomického systému POHODA**

<b>Typ POHODY 2008</b>	<b>Obsah</b>	<b>Cena (bez 19 % DPH)</b>
Mini	daňová evidence pro drobné podnikání	1 980 Kč
Lite	daňová evidence	3 980 Kč
Standard	daňová evidence, sklady, mzdy	6 980 Kč
Profi	účetnictví	6 980 Kč
Premium	účetnictví, sklady, mzdy	9 980 Kč
Komplet	Obě soustavy, sklad, mzdy	11 980 Kč
Jazz	Obchodní varianta bez účet. agend	4 980 Kč

Zdroj: [www.stormware.cz](http://www.stormware.cz)

**Tabulka 5 – Varianty síťové verze**

<b>Varianty síťové verze</b>	<b>Rozpětí cen v Kč (bez 19 % DPH)</b>
Pro 2 až 3 počítače	7 470 – 17 970
Pro 5 počítačů	9 960 – 23 960
Pro 6 až 10 počítačů	14 940 – 35 940
Síťová přídatná licence	1 980 – 3 980
Nesíťová přídatná licence (multilicence)	1 980 – 3 980

Zdroj: Vlastní návrh

### **8.5.2 Hledisko pracnosti**

Co se týče pracnosti, zdá se být více složitější a tedy i náročnější program Okmzdy (v případě KVSJČK propojený s programem HRinfo). Pokud by uživatel nebyl napojen na externí zdroj informací o zaměstnancích, je zde možnost vytvoření osobní složky zaměstnance v programu. Tímto propojením vzniká více úkonů, které musejí být s vedením a zpracováváním evidence zaměstnance prováděny. Přestože je pracovní plocha tohoto programu rozdělena do několika částí, je nepřehledný. Personalistka i mzdová účetní KVSJČK může provádět potřebný výběr v obou programech buď prostřednictvím horní lišty, ve které jsou jednotlivé části popsány slovně nebo v liště s ikonami, která je umístěna hned pod horní lištou. Ikony ale nejsou popsány, což způsobuje nemalé problémy novému uživateli. Ten však může používat ze začátku pracování s programem přehlednou příručku (jak pro program HRinfo, tak pro program

Okmzdy). Nějakou dobu přesto potrvá, než si zapamatuje a naučí využívat tyto ikony, které poté ulehčují práci.

Další problémy může způsobit to, že při zadávání údajů musí uživatel projít několika složkami, tudíž musí vícekrát překlíkávat myši, a také to, že během vyplňování těchto složek a tabulek není možnost vrátit se zpět. Upravovat, doplňovat i prohlížet údaje je možné až po doplnění všech programem vyžadovaných údajů.

V tomto mzdovém programu není vše v jedné nabídce, což způsobuje, že je zapotřebí opakovat stejný krok, který vyvolává nabídku s možnostmi výběru například složek mzdy, záloh a srážek ze mzdy, daní a mnoho dalších údajů. Uživatel se neustálým překlíkáváním zdržuje a špatně se orientuje ve velké nabídce předdefinovaných možností. Ty jsou na jednu stranu kladem tohoto programu, jelikož se po delší době užívání programu uživatel lépe orientuje.

Výhodou programu OKmzdy je to, že některé údaje jsou již zadány v programu HRinfo (převážně personální informace o zaměstnanci), tudíž mzdová účetní se zadáváním těchto údajů nemusí dále více zabírat. Propojením obou programů jsou informace automaticky převedeny a mají trvalý charakter. Změny osobních údajů provádí personalistka v softwaru HRinfo. Další výhodou jsou předpřipravené možnosti výběru u některých listů, tudíž není nutné nic víc ručně vpisovat. Při zvolení jednotlivých potřebných položek se vždy objeví jednoduchá tabulka, do které se vyplňuje výše jednotlivých složek mzdy a to buď v absolutní částce či procentuálním vyjádření. V neposlední řadě je kladem samotné zaměření tohoto programu, tedy to, že je to pouze mzdový program, tudíž je zaměřen jen na ty agendy, které potřebuje, čemuž není u programu POHODA, který obsahuje další agendy (fakturace, majetek atd.).

Jelikož je POHODA kompletním ekonomickým, účetním i informačním systémem, největším záporem, který se týká problematiky zpracování a vedení mzdové a personální agendy, shledávám to, že je zde několik v tomto ohledu „zbytečných“ agend navíc (sklady, majetek, fakturace atd.). Další nevýhodou tohoto systému je v některých mzdových oblastech to, že není tak dokonale a pečlivě propracovaný a nenabízí tak širokou škálu možností výběru jako mzdový program Okmzdy. Nemá ani tak rozšířenou nabídku složek mzdy, přesto se tyto složky mohou ručně zadat.

V programu POHODA je agenda Mzdy rozdělena do dvou částí – personální a mzdové. Tím odpadá potřeba práce personalistky se zadáváním dat o pracovníkovi, kterou využívá KVSJČK. Na druhou stranu tím přibývá více práce mzdové účetní. Tyto

dvě části jsou však velice přehledné a zacházení s nimi je jednoduché (je zde možnost návratu či úprav i doplňování při chybném vyplnění údajů). Software POHODA je velmi přehledný a dobře se v něm začínajícím uživatelům orientuje.

Pro snadné zacházení s oběma programy a dobrou orientaci se objevuje po stranách obrazovky pomocný panel, který zobrazuje právě používané agendy. Uživatel má tedy přehled o aktuálních modulech a může lehce a rychle mezi nimi překlikávat, což je z hlediska zpracování údajů velkou výhodou.

Oba programy nabízejí také dobře propracovanou nabídku Nápovědy, ze které vše velmi rychle a brzy pochopí.

### **8.5.3 Hledisko přehlednosti tiskových sestav**

Toto hledisko je pro uživatele také velmi významné. Jedná se o doklady, které zaměstnavatel uchovává pro úřady (finanční úřad, OSSZ, zdravotní pojišťovny atd.), ale i pro své zaměstnance (výplatní lístky atd.). U obou programů mohu konstatovat, že mají velmi přehledné a propracované tiskové sestavy. Při výběru příslušných tiskových sestav je o něco lepší program POHODA, kdy pouhým stisknutím pravého tlačítka myši na části mzdové či personální agendy Mzdy se ihned zobrazí nabídka všech dostupných tiskových sestav. Avšak OKmzdy nezůstávají v tomto ohledu pozadu. Výhodu mají v tom, že nabízejí obsáhlejší výběr tiskových sestav a výstupů, které by se mohly zdát na první pohled nepřehledné. Jsou rozděleny do ikon na sestavy dle četnosti použití (měsíční, roční, při odchodu zaměstnance atd.).

Po zhodnocení těchto programů lze říci, že z hlediska přehlednosti je lépe vytvořen ekonomický systém POHODA. Jeho velkou nevýhodou je to, že se jedná o kompletní ekonomický systém, který není pro používání jenom ve mzdové a personální oblasti tak výhodný jako mzdový program OKmzdy. OKmzdy jsou obsahově dobře propracované, avšak hůře se s nimi pracuje novému uživateli, který může mít se zorientováním se v programu problémy. Ty ale po dlouhodobějším pracovním se softwarem rychle pominou.

## 9. Závěr

Pracovněprávní vtahy, které vznikají mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jsou upraveny a zabezpečeny mnoha zákony, nejdůležitějšími jsou zákoník práce, daňové zákony, předpisy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění. Avšak s plynutím času nezůstává nic stejné, proto i tyto zákony a předpisy se vyvíjí, mění, zlepšují. Znalostmi, které se týkají této oblasti práva, musí oplývat personalistka i mzdová účetní při vedení a zpracování osobní a mzdové agendy zaměstnanců v podniku.

Cílem této bakalářské práce bylo analyzovat změny, které přinesla nová úprava zákoníku práce i daňových zákonů. Dalším úkolem bylo provedení analýzy a zhodnocení způsobů zpracování personální a mzdové agendy ve vybraném subjektu.

K posouzení změn legislativy (změn způsobených zavedením novel zákoníku práce i novými daňovými zákony platnými od 1. ledna 2008) jsem použila podklady získané prostudováním právních předpisů a literatury uvedené v seznamu použitých zdrojů. Další podklady jsem získala osobními rozhovory s personalistkou a mzdovou účetní organizace a prostudováním mzdového programu OKmzdy a ekonomického systému POHODA.

Nejdůležitější změny pracovněprávního kodexu přišly s 1. lednem 2007. Přinesly řadu nových pojmů (např. závislá práce), větší liberalizaci pracovněprávních vztahů a zajištění flexibility pracovní síly, princip „co není zakázáno, je dovoleno“, čímž se určil o větší prostor pro dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zákoník platný od 1. ledna 2007 zahrnuje řešení pro otázky, které byly dříve upraveny ve zvláštních právních předpisech, a to například otázka mzdy, platu atd.. Tento zákoník práce také upravuje vztahy před vznikem pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kdy výslovně stanoví, že budoucí zaměstnavatel smí od uchazečů o zaměstnání vyžadovat pouze takové informace, které bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy. Nezavedl však pouze tyto změny a novinky.

Technickou novelou zákoníku práce, která vstoupila v platnost 1. ledna 2008 byla poupravena nová úprava zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, platná od 1. ledna 2007. Ta však nepřinesla žádné velké změny – například zjednodušila odměňování vedoucích pracovníků, řeší odstupné při zaměstnavatelem nezaviněného úrazu. Změnu zavedla

ve spojitosti s vyžádáním souhlasu všech zaměstnanců se zavedením konta pracovní doby, kdy již není nutnost získání tohoto souhlasu, atd.

Problematika mezd je také zohledněna v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, a zvláště pak v paragrafech, které se týkají příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků. Zde vzniklo se schválením zákona č. 261/2007 Sb. o stabilizaci veřejných rozpočtů, několik zásadních změn platných od roku 2008.

Jedná se především o změnu dílčího základu daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků. Jde o tzv. superhrubou mzdu, tedy o hrubou mzdu zvýšenou o částku odpovídající pojistnému na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, které je z těchto příjmů povinen platit zaměstnavatel sám za sebe z důvodů zaměstnávání osob.

Další významnou změnou bylo zavedení jednotné sazby daně z příjmů fyzických osob ve výši 15 %. S tím je spojeno také navýšení částek slev na DPPO a částky daňového zvýhodnění na dítě (zvýšila se také částka maximálního daňového bonusu na děti).

Při analýze a porovnání vedení personální a mzdové agendy ve mzdovém programu OKmzdy pro Windows, který se používá v organizaci KVS pro Jihočeský kraj od roku 2005 a který je propojen se systémem HRinfo určeným pro vedení osobní evidence zaměstnanců této organizace, a v ekonomickém systému POHODA jsem zjistila řadu výhod i záporných stránek těchto počítačových programů.

Společnou výhodou obou těchto programů je snadná dostupnost a přiměřená cena těchto produktů. Další výhodou, kterou mají tyto programy společnou, je to, že existuje možnost vyzkoušet si tyto programy nejprve v demoverzi a následně se rozhodnout pro koupi výhodnějšího programu pro uživatele.

## **OKmzdy pro Windows**

### **Výhody:**

- možnost propojení s interním či externím zdrojem informací o zaměstnancích;
- možnost vedení mzdových agend pro více firem najednou;
- podpora služeb hotline;
- kontrola zadávaných informací;
- výstupy do účetnictví a elektronického bankovníctví;

- předpřipravené možnosti výběru u některých listů;
- samotná podstata programu – zaměřuje se pouze na oblast mezd;
- aj.

**Nevýhody:**

- delší doba trvání osvojení si uživatelem všech provádění potřebných úkonů v programu;
- nepřehlednost (obrazovky, tiskových sestav atd.);
- pracnost, která je spojena s dobou trvání osvojení si úkonů potřebných k pracování s programem;
- a jiné nevýhody vyjmenované v bakalářské práci.

**Ekonomický systém POHODA**

**Výhody:**

- rozdělení agendy Mzdy do dvou částí – personální a mzdové (odpadá potřeba práce personalistky);
- dobrá orientace uživatelů;
- přehlednost (obrazovky, tiskových sestav i jiných výstupů programu);
- aj.

**Nevýhody:**

- podstata programu (jedná se o kompletní ekonomický, účetní a informační systém), proto není vhodný pro organizaci KVS pro Jihočeský kraj, jelikož neřeší jen problematiku mezd;
- není dokonale a pečlivě propracovaný a nenabízí tak širokou škálu možností výběru;
- nemá rozšířenou nabídku složek mzdy;
- a další nevýhody obsažené v praktické části práce.



## 10. Seznam použitých zdrojů

### Literární zdroje

ŠUBRT, Bořivoj, et al. *Abeceda mzdové účetní 2007*. 17. vyd. Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-373-9

ŠUBRT, Bořivoj, et al. *Abeceda mzdové účetní 2008*. 18. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. ISBN 978-80-7263-438-5

VYBÍHAL, Václav. et al. *Mzdové účetnictví 2008*. 11. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2538-3

VYBÍHAL, Václav. *Zdaňován příjmů fyzických osob 2007*. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-2096-8

D'AMBROSOVÁ, Hana, et al. *Abeceda personalisty 2008*. Olomouc: ANAG, 2007. ISBN 978-80-7263-441-5

MARKOVÁ, Hana, et al. *Daňové zákony 2007, úplná znění platná k 1. 1. 2007*. 15. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-2087-6

MARKOVÁ, Hana, et al. *Daňové zákony 2008, úplná znění platná k 1. 1. 2008*. 16. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2385-3

JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2006 – úplné znění s výkladem Právní stav k 1. 4. 2006*. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1603-8

JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2007 s výkladem*. Praha: Grada Publishing 2007. ISBN 978-80-247-2041-8

JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce 2008 s výkladem*. Praha: Grada Publishing 2008. ISBN 978-80-247-2571-0

### **Zdroje v elektronické podobě**

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakprace/>

<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dprij/>

<http://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-c-262-2006-sb-zakonik-prace/>

[http://www.mpsv.cz/files/clanky/3277/NV\\_katalog-cistopis.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3277/NV_katalog-cistopis.pdf)

[http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV\\_plat.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/3273/NV_plat.pdf)

<http://www.okmzdy.cz/produkty/okmzdy/>

<http://www.stormware.cz/pohoda/mzdy.aspx>

## **11. Seznam tabulek, obrázků, schémat a zkratk**

### **11.1 Seznam tabulek**

Tabulka 1 - Klouzávě progresivní stupnice daňové sazby platná pro rok 2007

Tabulka 2 - Roční slevy na dani platné pro rok 2008 a 2009

Tabulka 3 - Ceník mzdového programu Okmzdy pro Windows

Tabulka 4 - Ceník ekonomického systému POHODA

Tabulka 5 – Varianty síťové verze

### **11.2 Seznam schémat**

Schéma 1 – struktura a výpočet mzdy

Schéma 2 - Výpočet měsíční daňové povinnosti

### **11.3 Seznam obrázků**

Obr. 1 – Formulář pro vyplnění osobních údajů zaměstnance

Obr. 2 – Předchozí zaměstnání

Obr. 3 – Platové zařazení

Obr. 4 – Výběr pracovníka

Obr. 5 – Složky mzdy

Obr. 6 – Ostatní osobní náklady

Obr. 7 – Náhrady a dávky

Obr. 8 – Nemocenské dávky

Obr. 9 – Údaje o daních

Obr. 10 – Tiskové sestavy

Obr. 11 - Personalistika

Obr. 12 – Zadání osobních údajů zaměstnance

Obr. 13 – Pracovní poměr

Obr. 14 – Složka Hrubá mzda

Obr. 15 – Složka Čistá mzda

Obr.16 – Tiskové sestavy pro agendu Personalistika

Obr. 17 – Tiskové sestavy pro agendu Mzdy

#### **11.4 Seznam zkratk**

DZ	Daňový zákon
KVSJčk	Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
SVS ČR	Státní veterinární správa České republiky
ZP	Zdravotní pojišťovna
ZP	Zákoník práce

## **12. Seznam příloh**

**Příloha č. I – Organizační struktura**

**Příloha č. II - Inzerát**

**Příloha č. III – Osobní dotazník**

**Příloha č. IV – Pracovní smlouva**

**Příloha č. V – Platový výměr**

**Příloha č. VI – Karta vstupního vzdělávání**

**Příloha č. VII - Výpověď z pracovního poměru**

## **Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj**

přijme do pracovního poměru **veterinárního technika**

### **Požadujeme:**

- požadované vzdělání – Střední odborná škola veterinární a zemědělská – obor veterinární prevence

### **Náplň práce:**

- zajišťování a koordinace odborných veterinárně technických prací při prohlídce zvířat a masa

### **Nabízíme:**

- odpovídající ohodnocení podle tabulek platů zaměstnanců státní správy (podle zákona č. 262/2006 Sb., a Nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb.
- platová třída 9.
- platové rozpětí Kč 13 730 – 20 660
- 3 měsíční zkušební doba
- standardní zaměstnanecké výhody pro státní správu
- 5 týdnů dovolené
- příspěvky z FKSP, stravenky, a další

### **Lokalita:**

- oddělení veterinární hygieny Inspektorátu Tábor, pracoviště Maso Planá n. Luž.

**Nástup možný od:** 1.1.2008

### **Kontaktní adresa:**

Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj  
Severní 9  
370 10 České Budějovice  
Tel. 387 789 522

### **Další kontakty a kontaktní osoby:**

**MVDr. Lubomír Nezbeda** (vedoucí odd. veterinární hygieny Inspektorátu Tábor)

Tel. 731 134 752

e.mail.: [l.nezbeda.kvsc@svscr.cz](mailto:l.nezbeda.kvsc@svscr.cz)

**MVDr. Stanislava Štroblová** (vedoucí pracoviště Maso Planá n. Luž.)

603 156 414

e.mail.: [s.stroblova.kvsc@svscr.cz](mailto:s.stroblova.kvsc@svscr.cz)

**M. Plchová** (personalista)

telefon: 387 789 528

email: [m.plchova.kvsc@svscr.cz](mailto:m.plchova.kvsc@svscr.cz)

## OSOBNÍ DOTAZNÍK

Příjmení, jméno, titul		Den, měsíc, rok narození		rod. stav	
Rodné příjmení		Místo narození, okres, stát			
Trvalé bydliště PSČ		Přechodné bydliště PSČ			
<b>Rodné číslo</b>					
<b>Zdravotní pojišťovna</b>		Národnost			
		Jste voják?			
<b>Rodinní příslušníci</b>					
Jméno, příjmení (i rodné)		Datum narození		Bydliště	
<b>Manžel(ka), druh, družka</b>					
<b>Děti</b>					
<b>Ostatní vyživované osoby</b>					
<b>Vzdělání (dokončené)</b>	<b>Druh školy, výchovy, obor</b>	Počet semestrů (tříd)	Rok ukončení	Druh zkoušky	
Základní					
Střední odborné					
Úplné střední (učební obor s maturitou)					
Úplné střední všeobec.					
Úplné střední odborné					
Vyšší odborné					
Vysokoškolské					
Vědecká výchova					
Postgrad. studium					
Atestace					

<b>Nedokončené</b> včetně současného studia při zaměstnání			
<b>Odborná školení</b> <b>Znalost cizích jazyků</b>			
<b>Průběh předchozího zaměstnání</b> (uveďte všechna zaměstnání včetně studia, VZS, MD atd.)			
Organizace (podnik) – sídlo	Pracovní zařazení	Od	Do
<b>Pobíráte důchod?</b>		<b>Změněná pracovní schopnost</b>	
ANO   NE		ANO   NE	
druh	Kč	od	druh
			od
Uveďte další okolnosti charakterizující Vaše znalosti, dovednosti (řidičský průkaz) atd.			
Poznámky:			

**Prohlašuji, že jsem nic nezamlčel(a) a všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé.**

Souhlasím s použitím osobních údajů pro personální potřeby zaměstnavatele.

České Budějovice dne ..... Podpis: .....

# Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj

Severní 9, 370 10 České Budějovice

Tel.: 387 789 528

---

Čj.: KVSC/ /2008

Naše zn.: CZ 07-Z31094-001

## Pracovní smlouva

Česká republika – Krajská veterinární správa ČR v Českých Budějovicích,  
zastoupená p. **MVDr. Františkem KOUBOU, ředitelem KVS** (dále zaměstnavatel)

a

pan/paní

(dále jen zaměstnanec)

Nar.

Bytem:

uzavírají v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce  
tuto **pracovní smlouvu:**

Zaměstnanec nastoupí dne **1. 1. 2008** do pracovního poměru, jehož trvání se sjednává na **dobu určitou do 31. 12. 2008.**

Místo výkonu práce: **Krajská veterinární správa pro Jčk**

Druh práce: **veterinární inspektor**

Smluvní strany se současně dohodly na **zkušební době v délce 3 měsíce**, během níž může jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec kdykoliv písemně pracovní poměr zrušit, a to i bez uvedení důvodů (§ 35 ZP v platném znění).

Před uzavřením pracovní smlouvy zaměstnavatel seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, a pracovními a platovými podmínkami, za nichž má práci konat.

Zaměstnavatel se zavazuje přidělovat práci podle této pracovní smlouvy a dohodnuté pracovní náplně. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat dle zákoníku práce a je stanoven v samostatném platovém výměru.

Zaměstnanec je dále povinen neodkladně oznámit osobnímu oddělení změnu osobních údajů a další skutečnosti, bezprostředně související s tímto pracovním poměrem.

Týdenní pracovní doba činí **40 hod.**, pracovní přestávka na jídlo a oddech se poskytuje v délce 30 minut denně a nezapočítává se do pracovní doby (§ 88 ZP).



Zaměstnanec souhlasí s vysíláním na pracovní cesty mimo sjednané místo výkonu práce na dobu nezbytné potřeby.

Dovolená na zotavenou se řídí ustanovením § 211 a násl.zákoníku práce  
Výpovědní doby rozhodné pro skončení pracovního poměru výpovědí se řídí § 51 zákoníku práce.

Ostatní práva a povinnosti vyplývající z tohoto pracovního poměru, včetně dodržování předpisů BOZP zaměstnavatelem a zaměstnancem, upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, kolektivní smlouva nebo vnitřní předpisy KVS pro Jihočeský kraj.

Sjednaný obsah této pracovní smlouvy lze změnit, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně.

Tato smlouva je sepsána ve dvojitým vyhotovení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel. Obě smluvní strany podepisují smlouvu na důkaz souhlasu s jejím obsahem.

V Českých Budějovicích dne 3. ledna 2008

.....  
zaměstnanec

.....  
MVDr. František KOUBA  
ředitel KVS pro Jihočeský kraj

**Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj**  
Severní 9  
370 10 České Budějovice

**Vážený/á pan/í**

**veterinární technik**

Č.j.

Datum :

**PLATOVÝ VÝMĚR**

Na základě zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce a nařízení vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády ČR č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů zařazují Vás do **9. platové třídy a 3. platového stupně.**

Podle § 5 odst.3 a) nařízení vlády ČR č.564/2006 Sb. činí Váš platový tarif **14 790 Kč.**

Podle § 131 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce Vám přiznávám osobní příplatek ve výši 0 Kč.

Podle § 124 odst. 1 a odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce Vám přiznávám příplatek za vedení ve výši 0 Kč.

Podle § 7 odst.1 nařízení vlády ČR č.564/2006 Sb. Vám přiznávám příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí ve výši 0 Kč.

Podle § 8 odst.2 I nařízení vlády ČR č.564/2006 Sb. Vám přiznávám zvláštní příplatek za směnnost ve výši 0 Kč.

Podle § 8 odst. 2 I nařízení vlády ČR č.564/2006 Sb. Vám přiznávám zvláštní příplatek ve výši 0 Kč.

**Váš celkový měsíční plat činí 14 790 Kč s účinností od 01.01.2008.**

**Úprava platového stupně je určena na základě doby praxe v oboru požadované práce.**

Plat bude poukazován na Vámi uvedený účet u peněžního ústavu ve výplatním termínu, jímž je 15. den v kalendářním měsíci. Pokud tento den připadne na den pracovního klidu, bude plat poukázán poslední pracovní den přede dnem pracovního klidu.

**MVDr. František Kouba**  
**ředitel KVS pro Jihočeský kraj**

Převzal/a:

## Krajská veterinární správa pro Jihočeský kraj

Severní 9  
370 10 České Budějovice

### Personální úsek

Vyřizuje: Plchová M.  
Tel. 387 789 528

Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje:

- a) vstupní vzdělávání – úvodní a následné,
- b) prohlubující vzdělávání - manažerské vzdělávání, jazykové vzdělávání, vzdělávání v dalších oblastech.

### KARTA VSTUPNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCE NOVĚ PŘIJÍMANÉHO DO PRACOVNÍHO POMĚRU

podle „Pravidel vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech“ schválených Usnesením vlády ČR ze dne 30. listopadu 2005 č. 1542.

**Příjmení, jméno, titul:** .....

**Datum narození:** ..... **osobní číslo:**.....

**Útvar (číslo - název):**.....

**Pracovní zařazení:**.....

**Kategorie vykonávané práce:**.....

**Datum nástupu do zaměstnání:**.....

**Vedoucí / odpovědný pracovník :**

Příjmení, jméno, titul: .....

Funkce: .....

**Konzultant (-ti) :**

Příjmení, jméno, titul:.....

Funkce: .....

**A) VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ ÚVODNÍ:**

- Po ukončení vstupního procesu předá výše uvedený zaměstnanec vyplněnou vstupní kartu zpět personálnímu odboru k založení do osobního spisu zaměstnance.

Termín odevzdání zpět personálnímu odboru: **nejpozději 3 měsíce po nástupu** do organizace - odpovídá ukončení 3 měsíční zkušební doby.

- Blok 1 a 2: musí být proškoleni **všichni nově přijatí zaměstnanci**.

**1. VSTUPNÍ INSTRUKTÁŽ**

Úvodní informace nezbytné pro každodenní vykonávání činnosti v organizaci :  
*Zajišťuje personální odbor, vedoucí nastupujícího pracovníka nebo jím pověřený pracovník(-ci) – konzultant(-ti).*

Proškolen / seznámen dne: podpis

- Zásady bezpečnosti práce a požární ochrany .....
- Organizační řád .....
- Pracovní řád .....
- Směrnice o hospodaření s FKSP .....
- Kolektivní smlouva .....

**2. VŠEOBECNÉ INFORMACE A PRACOVNÍ NÁPLŇ**

**Individuální seznámení se všeobecnými zásadami chodu Krajské veterinární správy a jejích dalších pracovišť:**

*Zajišťuje vedoucí pracovník nebo jím pověřený pracovník*

a) Chod útvaru a správního úřadu - docházka do zaměstnání, pracovní doba, evidence docházky, prodej stravenek, kopírování, podatelna, telefony, rekreace, zájezdy, odborná knihovna, kancelářské potřeby a kancelářská technika, zdravotní péče, kniha úrazů a drobných poranění, pracovní neschopnost, ošetřování člena rodiny, cestovní příkazy, referentská služební vozidla, dovolená, žádanky, zákonné volno, studijní volno, atd.

**Termín: do 14 dnů po nástupu**

**Podpis vedoucího zaměstnance:**

- b) Převzetí odborné agendy pracovníkem – orientace v předaných spisech, seznámení s úpravou písemností, podrobné vysvětlení pracovních postupů, atd.

**Datum ukončení bloku 1 a 2A:**

**Podpis zaměstnance:**

### **B) VSTUPNÍ VZDĚLÁVÁNÍ NÁSLEDNĚ:**

#### **1) Společný seminář pro nově přijaté zaměstnance**

2)

*Zajišťuje ISS Úřadu vlády nebo MZe, resp. ÚZPI ve spolupráci s personálními útvary podřízených správních úřadů resortu MZe.*

	Rozsah - cca:
Zásady bezpečnosti práce a požární ochrany	1 hod
Organizace a uspořádání Mze ČR a jeho složek	0,5 hod
Zákon o platu, složky mzdy a nařízení vlády	1 hod
Zákoník práce	2 hod
Etický kodex	0,5 hod
Služební zákon	1 hod

*Pro potvrzení účasti na semináři si vezměte tuto „Kartu vstupního vzdělávání“ s sebou.*

**Seminář proběhl dne:**

**Podpis pracovníka ISS, ÚZPI:**

#### **2) Základní vzdělávací kurz k problematice Evropské unie**

*Seminář se závěrečným testem proběhl dne:*

#### **3) Environmentální vzdělávání**

*Seminář se závěrečným testem proběhl dne:*

Po úspěšném absolvování příslušného vzdělávacího bloku odevzdejte **kopii osvědčení / certifikátu** svému personálnímu odboru k založení do osobního spisu zaměstnance.

**b) PROHLUBUJÍCÍ VZDĚLÁVÁNÍ zahrnuje:**

- a) manažerské vzdělávání,
- b) jazykové vzdělávání,
- c) vzdělávání v dalších oblastech - obsahuje informace o obecně platných právních normách a oblastech souvisejících s povoláním a dále informace o specifických resortních záležitostech, např.:
  - 1. Právo – základy práva, Ústava ČR
  - 2. Veřejná správa ČR
  - 3. Veřejné finance
  - 4. Etika ve veřejné správě
  - 5. Veřejné informační zdroje, informatika
  - 6. Evropská integrace, Evropská unie
  - 7. Management, komunikační dovednosti
  - 8. Environmentální výchova
  - 9. Správní řád
  - 10. Interní audit ve veřejné správě

O tomto proškolení rozhodne vedoucí / odpovědný pracovník. Termíny budou upřesněny personálním odborem na základě nabídky pořádající organizace.



## KRAJSKÁ VETERINÁRNÍ SPRÁVA PRO JČ. KRAJ

Severní 9, 370 10 České Budějovice

Tel.: (+420.)387 789 522

Čj.: KVSC/ /2007

Zn.: CZ 07-Z31094

### Zaměstnanec

Nar.

Bydliště :

### **Věc**

**Výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění (dále jen zákoník práce)**

Na základě pracovní smlouvy ze dne ..... pracujete u nás jako .....

Rozhodnutím ředitele KVS pro Jihočeský kraj (zaměstnavatele) č. 2 ze dne ..... dochází k vnitřní organizační změně ke dni 31.12.2007, kdy se ruší Vaše pracovní místo a zaměstnavatel nemá možnost Vás dále zaměstnávat.

V souladu s ustanovením § 52 písm. c) zákoníku práce Vám dáváme

### **výpověď z pracovního poměru, neboť jste se stal vzhledem k tomuto rozhodnutí zaměstnavatele nadbytečným**

Organizační opatření byla projednána s odborovou organizací dne .....  
Váš pracovní poměr skončí uplynutím dvouměsíční výpovědní doby tj. ke dni 31.12.2007

Odstupné ve výši trojnásobku průměrného výdělku Vám bude vyplaceno po skončení pracovního poměru ve výplatním termínu za měsíc prosinec 2007.

V Českých Budějovicích dne

.....  
MVDr. František KOUBA  
ředitel KVS pro Jihočeský kraj