



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

Mzdové účetnictví v personální agentuře

Vypracovala: Petra Jeroušková

Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra JEROUŠKOVÁ**
Osobní číslo: **E15122**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Mzdové účetnictví v personální agentuře**
Zadávající katedra: **Katedra účetnictví a financí**

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

V ý z n a m t é m a t u :

Mzdová agenda a její zpracování je charakteristické velkým množstvím procesů a vazeb, které musí být přesně respektovány z důvodu správného výpočtu mzdy. Mzdová agenda zahrnuje zadávání veškerých vstupních dat do systému, výpočet mezd a vypracování výstupních sestav.

C í l p r á c e :

Definovat potřebné činnosti pro vedení mzdové a personální agentury, zhodnotit zpracování této agentury pro vybraný subjekt a na základě zjištěných problémů popř. chyb objevujících se ve mzdové agendě navrhnout změny v oblasti zpracování mezd.

R á m c o v á o s n o v a :

1. Pracovněprávní vztahy a z nich vyplývající povinnosti.
2. Účtování mezd.
3. Zákonné a ostatní srážky z mezd.
4. Náhrady z mezd.
5. Zpracování evidence zaměstnanců a mzdové agentury v personální agentuře.
6. Zhodnocení zpracování mzdového účetnictví a vedení personální agentury z hlediska nejčastějších chyb v této oblasti.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50 stran formátu A4**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

1. BREBURDA, J. (2017). *Exekuce srážkami ze mzdy 2017*. Olomouc: ANAG.
2. KOUBEK, J. (2011). *Personální práce v malých a středních firmách*. Praha: Grada Publishing.
3. SCHMIED, Z., TRYLČ, L. (2017). *Zákoník práce 2017*. Olomouc: ANAG.
4. STEINICHOVÁ, L. (2010). *Zákon o zaměstnanosti. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer.
5. ŠUBRT, B. (2017). *Abeceda mzdové účetní 2017*. Olomouc: ANAG.
6. VYBÍHAL, V. (2016). *Mzdové účetnictví 2016: praktický průvodce*. Praha: Grada Publishing.
7. VYSOKAJOVÁ, M. (2015). *Zákoník práce. Komentář*. Praha: Wolters Kluwer.


Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Hlaváčková**
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **13. ledna 2017**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2018**


doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.
děkan

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
EKONOMICKÁ FAKULTA
Studentská 13 (1)
370 05 České Budějovice


doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 13. ledna 2017

Prohlašuji, že jsem svoji bakalářskou práci s názvem „Mzdové účetnictví v personální agentuře“ vypracovala samostatně pouze s použitím vlastních materiálů, získaných pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou na veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledky obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích dne 12. 4. 2018

.....

Petra Jeroušková

Poděkování

Ráda bych poděkovala své vedoucí bakalářské práce Ing. Haně Hlaváčkové za odborné vedení, připomínky a cenné rady při zpracování této práce. Mé poděkování patří rovněž majitelce personální agentury JR Profiservice, s.r.o., paní Jindřišce Staškové, za sdělení významných informací a poskytnutí dokumentů pro zpracování mé práce. V neposlední řadě chci poděkovat i personálnímu referentovi, panu Jaroslavu Běhounovi za velkou vstřícnost a poskytnuté rozhovory. Za právní rady, ochotu a čas při zpracování této práce děkuji Mgr. Kateřině Staškové.

Obsah

1. ÚVOD	3
2. Vymezení personální agentury a mzdového účetnictví	5
2.1 Personální agentura	5
2.1.1 Povolení potřebné ke zprostředkování zaměstnání	6
2.1.2 Postup přidělení zaměstnance k uživateli (recruitment).....	8
2.1.3 Základní pojmy související s personální agenturou	9
2.2 Základní pracovněprávní vztahy v personální agentuře	11
2.2.1 Vztah uživatele a personální agentury.....	11
2.2.2 Vztah personální agentury a zaměstnance.....	12
2.3 Novela v oblasti agenturního zaměstnávání	13
2.4 Mzda	14
2.4.1 Povinnosti mzdových účetních v podniku.....	15
2.4.2 Výplata a splatnost mzdy.....	17
2.5 Mzdové formy	17
2.5.1 Časová mzda.....	17
2.5.2 Úkolová mzda.....	19
2.5.3 Ostatní mzdové formy	20
2.6 Zákonné a ostatní srážky z mezd	20
2.6.1 Fakultativní (ostatní) srážky z mezd.....	21
2.6.2 Obligatorní (zákonné) srážky z mezd.....	22
2.7 Náhrady mezd	22
2.7.1 Náhrada mzdy za dovolenou	22
2.7.2 Náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost (karanténu).....	23
2.7.3 Cestovní náhrady	24
3. METODIKA	25
4. PRAKTICKÁ ČÁST	28
4.1 Představení personální agentury JR Profiservice, s.r.o.	28
4.2 Definování chyby	30

4.3 Analýza.....	30
4.4 Analýza chyb v oblasti personální agendy a pracovního práva.....	32
4.4.1 Chyba v osobních údajích a osobním dotazníku	32
4.4.2 Nepřevzetí důležitých dokumentů od uchazeče	34
4.4.3 Únik osobních údajů.....	36
4.4.4 Neplnění evidenčních povinností	41
4.4.5 Chyby v pracovní smlouvě.....	48
4.5 Analýza v oblasti mzdové agendy a mzdového účetnictví.....	49
4.5.1 Průměrný výdělek.....	50
4.5.2 Chyba ve výpočtu mzdy	52
4.5.3 Účtování mezd.....	56
4.5.4 Nedoplatky zdravotního a sociálního pojištění	58
4.5.5 Nedoplatek na dani nebo její záloze.....	60
5. ZÁVĚR	62
6. SUMMARY AND KEYWORDS.....	64
7. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ	65
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	
SEZNAM TABULEK A GRAFŮ	
SEZNAM PŘÍLOH	

1. ÚVOD

Počet agentur práce v České republice se každým rokem zvyšuje. Dle statistik Ministerstva práce a sociálních věcí bylo v Česku v roce 2016 okolo 2011 personálních agentur. Zaměstnávání v těchto agenturách tvoří 0,9 % podíl na trhu práce, což je polovina evropského průměru. Tato oblast má svá úskalí, není dosud zcela prozkoumána a vzbuzuje velký zájem mezi zákonodárci, avšak zároveň může na trh práce přivést nové pracovní síly v podobě agenturních zaměstnanců.

Povinnost každé agentury práce je zaměstnance řádně zaevidovat. Formální struktura této personální evidence není většinou nikterak dána zákonem ani žádným předpisem. Na rozdíl od obsahu, kde je třeba se držet příslušných zákonů. Informace pro evidenci agentura získává nejčastěji z osobního dotazníku, který je zaměstnanci vyplňován, nebo ze zaslaných životopisů.

Personální agentura je často lidmi zaměňována za Úřad práce. Je ovšem založena na jiném principu bez účasti státu. Při agenturním zaměstnávání se mezi zaměstnance a zaměstnavatele vmísí ještě agentura práce, která požaduje provizi za umístění zaměstnance do podniku, který ho poptává. Skutečným zaměstnavatelem je tedy agentura a z daného podniku se stává pouze tzv. uživatel. Personální agentury jsou zajímavé jak celkovým fungováním, tak i personální a mzdovou agendou.

Vztah agentur práce a firem poptávajících nové zaměstnance je založen na vzájemné kooperaci. Firma (zaměstnavatel) poskytne agentuře veškeré podklady pro zpracování mezd a mzdové agendy, kterou si ovšem personální agentura vede sama a agenturní zaměstnanci vždy do firem pouze „zapůjčí“ za určitou provizi. Podklady musí být správné, úplné a pravdivé, aby je agentura mohla použít pro výpočet mezd zaměstnanců. Zároveň musí mít agenturní zaměstnanci stejné mzdové a pracovní podmínky jako mají běžní zaměstnanci dané firmy.

Personální a mzdová agenda jsou mezi sebou propojeny úzkými vazbami. Podnik, nebo-li uživatel, si stanoví vlastní mzdový systém, který musí agentura při tvorbě a výpočtu mezd zcela respektovat. Tento mzdový systém může kalkulovat s tarifní mzdou, ale lze také zvolit jiný druh mzdy, např. úkolovou nebo časovou. O tom již agentura nerozhoduje a řídí se pouze výše zmíněnými podklady pro výpočet mzdy. O prémiech, odměnách a podobných složkách mzdy rozhoduje taktéž uživatel. Ten ale musí samozřejmě do mzdy zahrnout i zákonem dané náležitosti.

Po přijetí podkladů pro zpracování a výpočet mezd, tzn. mzdovou agendu, je již vše v rukou mzdové účetní personální agentury. Mzdová agenda a mzdové účetnictví je jednou z nejsložitějších účetně-ekonomických oblastí. Mzdová účetní v personální agentuře musí mít nejen znalosti z oboru personalistiky, ale také i dokonalé znalosti problematiky mzdového účetnictví a všech aktuálních právních předpisů souvisejících s touto oblastí. Mzdové účetnictví zasahuje např. i do oblasti pracovního práva.

Pro mzdové účetnictví je nejen nutné znát všechny příslušné předpisy a zákony, ale také dodržovat dané termíny. Mezi nejdůležitější termíny patří i tzv. výplatní termín. K tomuto termínu musí zaměstnanec bezpodmínečně obdržet výši mzdy, na kterou má nárok. Za včasnou výplatu mzdy odpovídá personální agentura. Dalšími neméně důležitými termíny jsou ty, které se týkají daňové povinnosti, při nesplnění takovýchto termínů následuje sankce ze strany finančního úřadu a může poškodit celou organizaci. Významné jsou rovněž termíny pro placení zdravotního pojištění a pojistného na sociální zabezpečení.

Ve mzdovém účetnictví a mzdové agendě se mnohdy vyskytuje četné množství chyb, ať už větších či menších, hlavně kvůli složitosti této oblasti. Proto se dále ve své bakalářské práci věnuji hodnocení mzdové a personální agendy v agentuře práce z hlediska nejčastějších chyb v této oblasti a jejich odstranění.

Cílem práce je definovat veškeré činnosti související s personální a mzdovou agendou, zhodnotit jejich vedení v personální agentuře JR Profiservice, s.r.o. a navrhnout případné změny. Návrh vychází ze skutečných chyb a problémů spojených s evidencí v těchto agendách.

2. Vymezení personální agentury a mzdového účetnictví

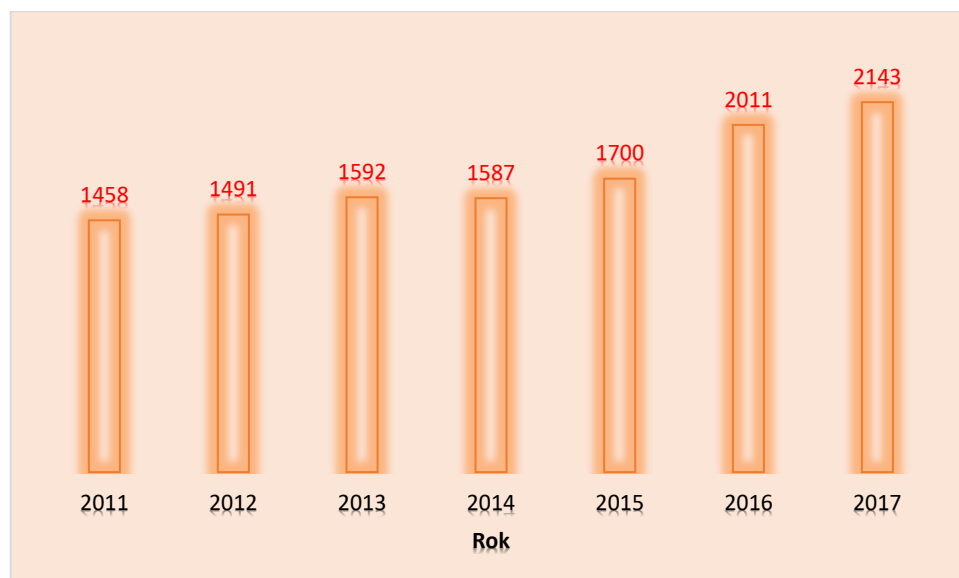
2.1 Personální agentura

Personální agentura (či agentura práce) zprostředkovává zaměstnání uchazečům o práci. Koná tak na základě zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Tato agentura může existovat ve formě fyzické či právnické osoby. Nejedná se o náhradu Úřadu práce, jelikož personální agentury fungují na zcela jiném principu. Úřad práce je veřejným orgánem, kdežto agentura práce je na veřejných orgánech zcela nezávislá. Úřad práce navíc nemá pravomoc dočasně přidělit zaměstnance k danému uživateli. Tuto pravomoc má pouze agentura. (Tošovský, 2011)

V praxi se bohužel setkáváme s takovým jevem, kdy agentura práce dokáže zajistit danému uživateli velmi zkušené pracovníky s nižším význmem (dělníky, brigádníky). Pracovníky s vyšším význmem (manažery, IT specialisty) už však sehnat nedokáže a s největší pravděpodobností toto není ani hlavní náplní její činnosti. Pro většinu personálních agentur je tak rozhodující především práce s brigádníky a dělníky. (Evangelu & Juříčka, 2013)

Agentury práce se však na českém trhu objevují čím dál častěji. Vyjádřeno v číslech – na trhu se setkáme se zhruba 2 143 agenturami práce. Z grafu č. 1 je zřejmé, že jejich počet meziročně stále roste.

Graf 1: Vývoj počtu personálních agentur na českém trhu



Zdroj: MPSV – vlastní úprava

Velký podíl má na tomto růstu i tzv. APPS – Asociace poskytovatelů personálních služeb, která slouží pro sdružování agentur. Hlavním cílem této asociace je zlepšení všeobecného vnímání personálních agentur z morálního hlediska. Pro řešení této problematiky si APPS vytvořila vlastní etický kodex, prostřednictvím kterého ověřuje své nové členy. Tímto kodexem se musí řídit všechny agentury, jež jsou členy asociace. (Evangelu & Juříčka, 2013)

Nastavit určité morální hranice bylo nutné z toho důvodu, že na trhu práce jsou stále personální agentury, které si vždy najdou mezeru v zákoně a nemají dostatek morálního respektu. V praxi se v tomto ohledu setkáme například s takovými problémy jako je zaměstnávání studentů, kdy určité nerespektující personální agentury odvádí za studenty jen takovou výši zdravotního a sociálního pojištění, jaká je pro ně v danou chvíli nejvýhodnější. Výjimkou nebývá ani situace, kdy agentura nezaplatí zaměstnanci dovolenou a doufá, že si toho zaměstnanec nevšimne. Posledním „nemorálním“ trendem je uzavření smlouvy o dílo mezi agenturou a jejím klientem (uživatel), ačkoliv místo výrobků jsou dodávány agenturní zaměstnanci. Takové jednání je již na hraně zákona. (Evangelu & Juříčka, 2013)

2.1.1 Povolení potřebné ke zprostředkování zaměstnání

Pokud se chce fyzická či právnická osoba stát zprostředkovatelem zaměstnání (pracovní agenturou), musí k této činnosti získat povolení. Toto povolení je udělováno generálním ředitelstvím Úřadu práce. Tento orgán je zároveň pověřen vedením evidence agentur práce. Povinností této agentury je pak informovat generální ředitelství ÚP o významných skutečnostech. Mezi takové skutečnosti se řadí informování o počtu volných míst určených pro obstarání zaměstnání, počet fyzických osob situovaných agenturou či počet agenturních zaměstnanců dočasně přidělených k uživateli. (zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

Podmínky pro udělení povolení

Fyzická osoba:

- musí být starší 18 let,
- způsobilá k právním úkonům,
- bezúhonná,
- vyžadována je taktéž odborná kvalifikace.

Musí se jednat o takovou fyzickou osobu, jejíž místo bydliště se nachází v ČR. (§ 60 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

Žádost o povolení

Žádost právnických osob musí obsahovat:

- předmět podnikání,
- informace potřebné k identifikaci,
- způsob zprostředkování,
- typy činností, na které se povolení o zprostředkování zaměstnání bude vztahovat,
- informace nutné k identifikaci odpovědného zástupce.

Žádost fyzických osob musí obsahovat:

- předmět a místo podnikání,
- informace potřebné k určení totožnosti FO,
- způsob zprostředkování,
- typy činností, na které se povolení o zprostředkování zaměstnání bude vztahovat.

Zánik povolení

Povolení zaniká v následujících případech:

- Fyzická osoba, která založila personální agenturu, zemře.
- Dojde k výmazu zahraničního podniku nebo jeho organizační složky z obchodního rejstříku.
- Povolení je vždy vydáváno na určitou dobu (3 roky), a pokud chce fyzická či právnická osoba v této agenturní činnosti dále pokračovat, je povinna si zažádat o nové povolení. Pokud tak neučiní, povolení zanikne.
- Generální ředitelství ÚP se rozhodne povolení odebrat.

K odebrání tohoto povolení může dojít například v případě, že o to požádá sám držitel. Dále může nastat situace, kdy držitel již nesplňuje podmínky potřebné k tomu, aby mohl prostřednictvím pracovní agentury zprostředkovávat zaměstnání.

Tuto činnost nelze provozovat ani v případě, že držitel povolení nemá ujednané povinné pojištění nebo nedoloží žádný důkaz o jeho sjednání ministerstvu práce a sociálních věcí. K odebrání povolení dojde taktéž v případě, že držitel povolení nerespektuje povinnosti,

které mu udává zákon o zaměstnanosti, jako je například pravidelné neplnění oznamovací povinnosti. (zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

2.1.2 Postup přidělení zaměstnance k uživateli (recruitment)

Dle Evangelu a Juříčky (2013) lze definovat postup přidělení zaměstnance k uživateli následujícím způsobem.

1. Přijetí požadavků od uživatele

Uživatel kontaktuje personální agenturu s tím, že potřebuje obsadit nějaké konkrétní pracovní místo. Uživatele může kontaktovat i sama personální agentura a nabídnout mu (například na základě inzerátu v novinách či na internetu) vhodné uchazeče o zaměstnání, které má v databázi. Nejčastěji však dochází k tomu, že uživatel sám kontaktuje několik agentur práce, vybere si nejvhodnější uchazeče a zaplatí pouze té personální agentuře, která mu je dodá co nejdříve. Tímto způsobem mezi agenturami vzniká značná konkurence. Pokud se většina firem chová tímto způsobem, mají agentury zpravidla dvě možnosti. První možností je rychlé jednání a vyřízení požadavků klienta. Přidělený zaměstnanec nemá vždy nejvhodnější kvalifikaci, ovšem tento typ personálních agentur takovým způsobem získá na svou stranu mnohem více uživatelů. Druhou možností je, soustředit se spíše na kvalitu než rychlost. Vytvořit si dobré jméno na trhu práce je pro personální agentury velmi důležité. V takovém případě vybírají uchazeče s co nejvhodnější specializací, ať už se jedná o technické pozice či ty manažerské. Pro tento typ agentur je však mnohem těžší se na trhu udržet, jelikož nevyvíjí takovou rychlost v přidělování zaměstnanců k uživateli.

2. Poptávka po vhodných uchazečích

Personální agentury disponují vlastní databází s uchazeči. Nové uchazeče hledají přes internet, kdy si podávají různé inzeráty. Úkolem agentury je vytvořit takový inzerát, jaký na první pohled uchazeče zaujme. Taková možnost existuje samozřejmě i v případě novin. Výjimkou není ani Úřad práce, který uchazeče do agentur posílá.

3. Otestování způsobilosti uchazečů

Agentura si tímto způsobem ověřuje, zda se konkrétní uchazeč na danou práci hodí nebo ne. Ověřují se jeho znalosti a schopnosti vzhledem k požadavkům uživatele. Často klient vyžaduje i jisté sociální a osobnostní rysy. Agentura vždy nahlédne nejdříve do své databáze, ne vždy se v ní však skrývá vhodný uchazeč. Při orientaci na rychlost stačí mnohdy

pouze vyplnění dotazníku, telefonický rozhovor či jednokolový pohovor. V případě orientace spíše na kvalitu, agentury často využívají metod tzv. assessment centra a uchazeče hodnotí na základě jeho nadání a psychologických projevů. Důležité je testovat způsobilost uchazečů individuálně a nepoužívat například pro všechny stejný typ dotazníků.

4. Prezentace uchazečů uživateli

Po otestování způsobilosti uchazečů k vykonávání dané práce následuje výběr těch nejvhodnějších. Tito kandidáti jsou pozváni na pohovor u samotného uživatele. Agentury, které se orientují na rychlost, se takových pohovorů neúčastní. Naopak ty orientující se na kvalitu, pohovory řídí a diskutují s uživatelem o různých závěrech.

5. Rozhodnutí o přijetí uživatelem

Na základě podkladů a pohovorů poskytnutých personální agenturou, se uživatel sám rozhodne, zda uchazeče přijme. Na takové rozhodnutí má zpravidla 7–10 dní. Pokud si uživatel z doporučených kandidátů nevybere, požaduje většinou výběr nových kandidátů, kteří budou ještě vhodnější na nabízené pracovní pozice. V takovém případě agentura za svůj dosavadní výběr nedostává žádnou odměnu. Často tento problém nastává u malých personálních agentur, které nemají ve své databázi tak velké množství vhodných uchazečů.

6. Přidělení uchazeče k uživateli

Po výběru vhodného uchazeče uživatelem dojde k podepsání pracovní smlouvy. Podepsání smlouvy je pro agenturu klíčovým momentem, jelikož se konečně dočká své odměny. Existuje zde tzv. garanční doba. Tato doba trvá zpravidla 3 měsíce a v jejím průběhu agentura sleduje schopnost pracovníka začlenit se mezi stálý kolektiv a také schopnost skutečně vykonávat danou práci. V případě nespokojenosti ze strany uživatele v těchto třech měsících (u vyšších pozic se může jednat i o půl roku) agentura garantuje vrácení finanční odměny či vybrání nového uchazeče zcela zdarma.

2.1.3 Základní pojmy související s personální agenturou

Uživatel

Pojem uživatel je definován v § 2 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce či v § 14 odst. 1 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Tzv. uživatel je dalším subjek-

tem v oblasti agenturního zaměstnávání. Jedná se o subjekt, ke kterému je agenturní zaměstnanec dočasně přidělen. Uživatelem může být fyzická či právnická osoba, která však není zároveň zaměstnavatelem. (Tošovský, 2011)

Zaměstnavatelem je v tomto trojstranném vztahu personální agentura. Můžeme tvrdit, že uživatel si tuto pracovní sílu pouze najímá a stává se tak klientem agentury práce. (Šubrt, 2008)

Uživatel se stává klientem agentury práce, jelikož mu z tohoto smluvního vztahu plyne nepřehledné množství výhod. Nemusí se zabývat jakoukoliv administrativou související s výkonem práce daného agenturního zaměstnance, ani účtovat o jeho mzdě. Dále se nemusí starat o jednání s úřadem práce, finančním úřadem či dalšími státními institucemi, se kterými musí jednat ohledně kmenových zaměstnanců. Povinností se uživatel zbaví taktéž v oblasti personalistiky, kdy se již nemusí starat o přijímání a pohovory se zaměstnanci, propouštění či vyplácení odstupného (to vyplácí agentura práce). Personální evidence spadá rovněž do kompetence personálních agentur, které mají povinnost si vést o agenturních zaměstnancích veškeré záznamy týkající se výkonu dané práce. Pro uživatele to opět znamená, že má o další zákonnou povinnost méně. (Evangelu & Juříčka, 2013)

Agenturní zaměstnávání

Zmínka o „agenturním zaměstnávání“ je uvedena především v § 308 a § 309 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Nejedná se o klasický pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jak je již zmíněno výše, existuje zde trojstranný vztah mezi zaměstnancem, uživatelem a personální agenturou, přičemž zaměstnavatelem je zde agentura a nikoliv uživatel.

Podstata agenturního zaměstnávání však spočívá v tom, že zaměstnanec je dočasně přidělen k uživateli, aby zde vykonával předem stanovený druh práce. (Tošovský, 2011)

Zaměstnanec může být přidělen různým firmám s přihlédnutím k tomu, jakou má daná firma aktuální poptávku po práci, zda zaměstnanec splňuje požadavky této firmy a především, zda konkrétní zaměstnanec chce v této firmě pracovat. (Evangelu & Juříčka, 2013)

Vznik agentur práce

Provozování personálních agentur zabraňuje prohlubování tzv. šedé ekonomiky¹. Na rozdíl od klasického pracovního poměru je totiž agenturní zaměstnávání svou právní úpravou podstatně jednodušší a uživateli šetří spoustu nákladů v oblasti personalistiky. Tato situace nastává i přesto, že agenturní zaměstnávání je všeobecně dražší, jelikož agenturní zaměstnanci musí mít stejné pracovní a mzdové podmínky jako kmenoví zaměstnanci a uživatel navíc platí provizi za zprostředkování. (Tošovský, 2011)

Závislá práce

Pojem „závislá práce“ je definován v § 2 a § 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Závislá práce je takový druh práce, při kterém musí platit, že zaměstnanec je podřízený zaměstnavateli a zaměstnavatel je nadřízený zaměstnanci. Zaměstnanec pracuje přímo pro zaměstnavatele s tím, že se jedná o dvoustranný právní vztah a nevystupuje zde žádná třetí osoba. Zaměstnavatel také rozhoduje o výši mzdy a odměn či o místě výkonu práce a pracovní době. Vše probíhá na jeho náklady a odpovědnost. Závislá práce figuruje výhradně v pracovněprávních vztazích, přičemž takovými základními vztahy jsou pracovní poměr a dohody konané mimo pracovní poměr.

2.2 Základní pracovněprávní vztahy v personální agentuře

2.2.1 Vztah uživatele a personální agentury

Vztah mezi uživatelem a personální agenturou je upraven v § 308 a § 309 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Uživatel a personální agentura spolu uzavírají tzv. dohodu o dočasném přidělení, přičemž ujednávají i další dohody, kde si vymezují ostatní podmínky. Tato konkrétní dohoda je ovšem považována za nejdůležitější.

Dohoda o dočasném přidělení zaměstnance

Tato dohoda je písemným dokumentem, ve kterém jsou podrobně popsány konkrétní podmínky dočasného přidělení zaměstnance k uživateli.

Náležitosti dohody o dočasném přidělení zaměstnance jsou upraveny v § 308 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Mezi hlavní náležitosti patří jméno a příjmení za-

¹ Šedá ekonomika je souhrn činností, které nějakým způsobem porušují morální, obchodní, společenské a další normy.

městnance, jeho datum a místo narození, státní příslušnost, místo pobytu, charakter vykonávané práce, jak dlouho bude přidělení zaměstnance trvat, místo, kde bude daný typ práce vykonávat a další náležitosti.

Každá taková dohoda je individuální a bere v potaz vždy jen jednoho zaměstnance. Na druhé straně, dohoda, která zajišťuje prostřednictvím jediného dokumentu přidělení více zaměstnanců, není považována za nelegální.

Rámcová dohoda týkající se kooperace v případě zaměstnávání agenturou práce

Vedle zákonem stanovené dohody o dočasném přidělení uzavírá agentura práce s uživatelem zpravidla další dohodu. Lze ji nazvat rámcovou dohodou. Tato dohoda obsahuje například výši provize, kterou je uživatel povinen uhradit personální agentuře za to, že mu agentura dočasně přidělí zaměstnance. Vzhledem k nepříliš přehledné právní úpravě je také často nutné, aby si uživatel a agentura práce sjednali odpovědnost za náhradu škod, ať už je způsobí agentura či uživatel. Stále však platí, že rámcová dohoda je pro obě strany nepovinným dokumentem.

2.2.2 Vztah personální agentury a zaměstnance

Tento vztah je založen především na dvou dokumentech. Prvním dokumentem je pracovní smlouva nebo také dohoda o pracovní činnosti, kterou popisuje § 66 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Druhým dokumentem je tzv. písemný pokyn, který zaměstnanci dává personální agentura. Písemný pokyn blíže definuje § 309 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. (Tošovský, 2011)

Pracovní smlouvu agentura se zaměstnancem uzavírá ve většině případů na dobu určitou. Zaměstnanec po celou dobu trvání pracovní smlouvy zůstává pod kontrolou agentury práce a k uživateli je pouze přidělen na dočasný výkon určité činnosti. (Šubrt, 2008)

Pro zaměstnance tento vztah představuje řadu výhod. Nejpodstatnější výhodou je pravděpodobně mzda, která je neměnná a její výše je uvedena v pracovní smlouvě. Lze ji změnit pouze na základě dodatku k pracovní smlouvě. Mimo fixní mzdy má zaměstnanec příležitost získat i pracovní jistotu. Agentura má velký zájem o to, aby sehnala dostatečné množství firem, kterým bude zaměstnance přidělovat – je to ostatně podstatou její činnosti. Při takovém množství firem, které agentura práce vyhledává, se nemusí uchazeč bát, že by se pro něj nenašla žádná práce a má tak jistotu.

V České republice se agentury práce vyskytují již řadu let. Lidé ale stále i přes tyto výhody agentury práce nějak výrazně nevyhledávají a nejsou příliš ochotní se takto nechat zaměstnávat. V tomto typu zaměstnávání samozřejmě vidí řadu nevýhod. Mnoho lidí například odrazuje fakt, že je agentura práce přidělí k nějaké firmě, která není v místě jejich bydliště a lidé tak musí být často více časově i pracovní flexibilitní, než byli doposud zvyklí. Otázkou je, zda se tento problém vyskytuje pouze v oblasti personálních agentur nebo se zkrátka jedná o problematiku „moderní doby“, kdy jsou lidé nuceni stěhovat se do větších měst za prací. (Juříčka & Evangelu, 2013)

2.3 Novela v oblasti agenturního zaměstnávání²

V roce 2017 byl vydán zákon č. 206/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony.

Změny na základě tohoto zákona v oblasti agenturního zaměstnávání se týkají především celkového postupu agenturního zaměstnávání, předpokladů pro poskytnutí povolení k vykonávání této činnosti a povinností týkajících se zprostředkování zaměstnání agenturou práce.

Předně bylo zavedeno shodné povolení pro občany ČR i cizince. Nové podmínky byly taktéž nastaveny v oblasti poskytování povolení. V případě, že o povolení žádá fyzická osoba, nesmí být v posledních 3 letech odpovědným zástupcem u právnické osoby (či některého z jejích orgánů), jestliže této právnické osobě či některému z jejích orgánů bylo povolení odebráno.

Nově byly také zřízeny komise, které Úřad práce využívá jako svůj poradní orgán. Komise mají za úkol posuzovat jednotlivé žádosti o povolení pro agentury práce a udílet návrhy v této věci. Komise jsou zakládány generálním ředitelem Úřadu práce ČR.

Úřad práce personální agenturu vyzývá, aby před udělením povolení, složila na jeho účet částku 500 000 Kč (přičemž tuto částku nelze splácet postupně). Tato částka je kaucí, kterou upravuje § 60b zákona č. 435/2004, o zaměstnanosti.

Novela pojednává taktéž o podmínkách odebrání povolení. Úřad práce může povolení odebrat například v případě, že personální agentura během dvou let nepřidělí k prozatímnímu výkonu práce k uživateli ani jednoho svého zaměstnance.

² Novela zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti z roku 2017.

V neposlední řadě se novela zabývá i společnou odpovědností agentury a uživatele. Agentura práce je spolu s uživatelem povinna zabezpečit, aby zaměstnanec, který je již u uživatele zaměstnán na základě pracovní smlouvy, nebyl k němu znovu přidělen agenturou. To samé platí i v případě, že je zaměstnanec agenturním zaměstnancem jiné agentury. (MPSV, 2017)

2.4 Mzda

Za vykonání dané práce zaměstnancem mu náleží odměna ve formě mzdy. Tu blíže popisuje například § 109 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Mzda je zaměstnanci poskytována nejčastěji prostřednictvím peněžitého plnění. Dle zákona však není vyloučena ani naturální forma mzdy uvedená v § 119 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Naturální formou se rozumí poskytování výrobků, zboží, služeb, prací nebo výkonů. Naturální mzda pak ale musí odpovídat jejímu peněžitému vyjádření. Do naturální formy mzdy dále nelze zahrnout tabákové a alkoholické výrobky, a to především z hlediska etického. Tato mzda navíc nesmí obsahovat žádnou část minimální mzdy (nebo také zaručené mzdy), která je určena zákonem. Naturální mzdu lze poskytovat pouze v nezbytné výši odpovídající přesně potřebám zaměstnance. V České republice se v praktickém směru naturální mzda příliš neuplatňuje a zaměstnavatelé se jí zpravidla vyhýbají. (Vybíhal, 2017)

Podmínkám sjednání mzdy se dále věnuje § 113 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Všeobecně je nutné mzdu předem stanovit v pracovní smlouvě, kolektivní smlouvě či jiné individuálně koncipované smlouvě. Mzdu může dále zaměstnavatel stanovit pomocí mzdového výměru nebo ve vnitřním firemním předpisu. Tuto odměnu za práci je nutné stanovit předtím, než zaměstnanec začne danou práci vykonávat.

V praxi se často stává, že je mzdový výměr mylně umístěn do pracovní smlouvy. Mzdový výměr do pracovní smlouvy ovšem zahrnout nelze, jelikož se nejedná o mzdu určenou na základě smluvního vztahu.

Dle Šubrt (2017) se mzdový systém může v každém podniku lišit. Zaměstnavatel si tento systém volí sám a je pouze na jeho rozhodnutí, jakým způsobem ho sestaví (zda do systému zavede tarifní mzdu či nikoliv). Zaměstnavateli se pro jeho mzdový systém nabízí taktéž široká škála mzdových forem. Mzda jako taková může být sestavena na úkolovém, časovém či podílovém základě. Výjimkou není ani existence smíšených forem mezd. Mzda se rovněž skládá z jednotlivých složek. Zaměstnavatel může do těchto složek zahrnout odměny, prémie, bonusy, příplatky atd.

Rozdíl mezi mzdou a platem

Mzda je často chybně zaměňována za jinou formu peněžitého plnění, kterou je tzv. plat. S platem se zaměstnanec setká pouze v oblasti veřejné správy a veřejných služeb. Zaměstnavatelem v této oblasti je např. ÚSC, školská právnická osoba, PO, státní fond nebo OSS. Příležitost pro jednání o platu je na rozdíl od mzdy velmi omezená. Zaměstnanci je poskytnut přesný platový výměr (kromě těch zaměstnanců, kterých se týká plat sjednaný na základě smlouvy). Odměna za vykonanou práci, v tomto případě plat, je zaměstnanci přidělena na základě konkrétní platové třídy, tarifního stupně a výše dalších pravidelných příplatků. (Šubrt, 2017)

2.4.1 Povinnosti mzdových účetních v podniku

V každém podniku je automatickou povinností zaměstnancům za jejich práci vyplácet mzdu. Mzdové účetnictví je jednou z nejsložitějších oblastí účetnictví, která oplývá nepřehledným množstvím různých právních předpisů.

Pro řešení mzdové problematiky jsou podniku nápomocní odborní pracovníci – mzdoví účetní. Mzdová účetní (či mzdový účetní) se musí touto širokou škálou předpisů zabývat a velmi dobře jí porozumět. Z tohoto důvodu není příliš jednoduché najít v této oblasti účetnictví kvalitního zaměstnance, který bude velmi nakloněný dalšímu vzdělávání. Mzdové předpisy se totiž mění velmi často a změny je nutné pozorně sledovat a kontrolovat.

Mzdové účetní nejsou odpovědné pouze za administrativu uvnitř daného podniku, ale na starosti mají taktéž spolupráci s orgány státní správy.

Uvnitř podniku se tito pracovníci věnují záležitostem z oblasti mzdové agendy.

Ve věci plnění povinností vůči orgánům státní správy musí tento typ účetních komunikovat například s finančním úřadem, kam je nutné prostřednictvím měsíčních záloh odesílat daň z příjmů ze závislé činnosti. (Vybíhal, 2017)

Vybíhal (2017) rovněž definuje i další povinnosti mzdových účetních v podniku, mezi ty patří například:

- odvádění sociálního pojištění okresní správě sociálního zabezpečení,
- odvádění zdravotního pojištění zdravotním pojišťovnám,
- vyplňování údajů a následné vyhotovení mzdových listů všech zaměstnanců,

- doplňování údajů pro evidenci důchodového zabezpečení a následné vyhotovení evidenčních listů všech zaměstnanců,
- zaznamenávání pracovních úrazů,
- zaznamenávání údajů o pracovní neschopnosti zaměstnanců pro účely statistického zpracování ČSÚ,
- kontrola pravdivosti dostupných dokumentů obdržných od zaměstnanců,
- participace na firemních školeních či odborných seminářích týkajících se oblasti mzdového účetnictví či dalších právních předpisů,
- pravidelné každoroční poskytování prohlášení k dani z příjmů zaměstnancům, přičemž zaměstnanci prohlášení podepisují.

Výčet povinností mzdových účetních je velmi rozsáhlý. Nátlak navíc přichází i ze strany času, kdy účetní musí bezpodmínečně všechny své povinnosti splnit včas, jinak hrozí podniku sankce, a to se samozřejmě odrazí i na hodnocení jich samotných.

Mzdová agenda obsahuje informace o všech zaměstnancích podniku. Jak je již uvedeno výše, náplní mzdových účetních je vedení mzdové agendy. Přímá součinnost mezi zaměstnanci a mzdovou účetní je proto nezbytně nutná. Tím samým způsobem musí se mzdovými účetními ve firmě spolupracovat také zaměstnavatel, který musí poskytnout potřebné informace o zaměstnancích a nic nezatajit. (Vybíhal, 2017)

Vybíhal (2017) považuje za nezbytné pro správnou evidenci o zaměstnancích zejména tyto údaje:

- jméno a příjmení zaměstnance včetně data a místa narození či rodného čísla,
- informace o uzavřeném pracovním poměru³,
- údaje o dětech (pokud nějaké má) pro uplatnění daňového zvýhodnění na dítě,
- doba pracovní neschopnosti či mateřské dovolené,
- případně další informace.

³ Jedná se zejména o vznik či zánik pracovního poměru.

2.4.2 Výplata a splatnost mzdy

Výplata mzdy

Mzda je poskytována v penězích stanovených zákonem. Pokud zaměstnavatel nestanoví v pracovní smlouvě jiné podmínky, pak výplata mzdy musí být uskutečněna v dané pracovní době a na konkrétním pracovišti. Při výpočtu mzdy je výsledek zaokrouhlen na celé Kč nahoru.

Dle § 142 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce má zaměstnanec povinnost se pro výplatu mzdy dostavit osobně. Výjimkou je existence vážných důvodů, na základě kterých by se pro svou výplatu dostavit nemohl. Situaci poté musí řešit zaměstnavatel tak, že výplatu zaměstnanci zašle poštou na své vlastní náklady a akceptuje nebezpečí se zasíláním spojené. Zaměstnavatel nesmí po zaměstnanci následně vyžadovat jakoukoliv úhradu těchto nákladů. Odpovědnost v případě nedoručení mzdy poštou připadá opět na zaměstnavatele. Zároveň je nutné mzdu zaměstnanci zaslat přímo ve výplatním termínu nebo v pracovní den, který následuje ihned po tomto termínu. Mzdová účetní má v dané firmě povinnost umožnit zaměstnanci nahlédnutí do dokumentů, dle kterých byla mzda vypočtena.

Mezi povinnosti zaměstnavatele se dle § 143 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce řadí i zaslání příslušné částky mzdy zaměstnanci na jeho bankovní účet, pokud o to požádá. Zaměstnavatel tak činí na vlastní náklady a nebezpečí. Dodržování výplatního termínu je bezpodmínečné stejně jako u zaslání mzdy poštou.

2.5 Mzdové formy

2.5.1 Časová mzda

Časová mzda je používána v případech, kdy lze jen těžko z věcného hlediska hodnotit výsledky práce. Jedná se o činnosti, u kterých se vyskytuje značná rozdílnost nebo o činnosti, které vyžadují kreativitu a lze je najít v oblasti řízení.

Používá se v případech, kdy je mnohem levnější variantou než jiné mzdové formy. Výhodou časové mzdy je také její časová nenáročnost z hlediska administrativy. Využívá se taktéž v situaci, kdy by uplatnění jiné podoby mzdy bylo příliš nebezpečné a zaměstnanec by mohl poškodit své zdraví.

Časová mzda je vypočítána na bázi skutečně odpracovaného času. Tato báze se stanoví součinem mzdového tarifu a doby, po kterou zaměstnanec fakticky vykonával danou práci. (Vybíhal, 2017)

Druhy časové mzdy

a) Časová mzda s pevným tarifem

Časová mzda s pevným tarifem je rovněž označována jako prostá časová mzda. Zaměstnancům je vyměřen základní mzdový tarif na základě určité tarifní stupnice, kam jsou dle jednotlivých stupňů zařazeni. Zařazení do konkrétních tarifních stupňů se provádí na základě pracovní pozice, kterou zaměstnanec bude vykonávat. Posuzována je obtížnost dané práce z hlediska odbornosti, dále pak úsilí, které musí zaměstnanec vyvinout při vykonávání této práce a její komplikovanost.

Základní mzdový tarif je nejčastěji určen v Kč za hodinu.

Časová mzda se nejčastěji vyskytuje právě ve formě pevného tarifu.

b) Časová mzda s rozpětím tarifů

Podstatou časové mzdy s rozpětím tarifů je určitá tarifní sazba, která je zaměstnanci přidělena na základě daného ustanovení o mzdě.

c) Časová mzda s odstupňovaným tarifem

Zaměstnavatel si u tohoto typu časové mzdy volí určitá kvantitativní a kvalitativní kritéria, na základě kterých je zaměstnanec zařazen do konkrétních tarifních stupňů.

Do kvantitativních kritérií lze zařadit například počet let, po který zaměstnanec v podniku působil na určité pracovní pozici nebo dobu jeho dosavadní praxe.

Kvalitativní kritéria mohou naopak zahrnovat například orientaci v podobných profesích, zhodnocení kvality odvedené práce nebo počet tzv. zmetků⁴. (Vybíhal, 2017)

d) Diferencovaná časová mzda

Základem pro diferencovanou časovou mzdu jsou koeficienty hodnotící naplňování norm, tedy dosažený pracovní výkon zaměstnance. Dle výkonu je mu pak přidělena odpovídající sazba, na základě které se později vypočítá mzda. Tato sazba (koeficient) je vyjadřována v procentech.

⁴ Zmetek je označení pro nepovedený výrobek.

Podstatou časové mzdy není posuzování pracovního výkonu zaměstnance, proto je nutné zdůraznit, že se jedná pouze o modifikaci časové mzdy jako takové. Modifikace slouží pro zvýšení motivace zaměstnanců. (Dvořáková a kol., 2007)

2.5.2 Úkolová mzda

Úkolová mzda je nejvíce potřebná v oblasti výroby. Z názvu úkolové mzdy je již patrné, že zaměstnanec dostane určitý pracovní úkol, který musí splnit. Hlavním kritériem pro výpočet úkolové mzdy je množství odvedené práce zaměstnancem a jeho pracovní výkon.

Výkon je stanoven na základě normy vyrobených kusů či normohodin, které jsou vždy předem určeny a sděleny zaměstnanci. Předtím než je započat výkon dané práce, musí být zaměstnanec obeznámen i o pracovním a technologickém postupu. Vykonávání jeho práce nesmí být nijak omezeno a zaměstnanec musí mít vždy k dispozici dostatečné množství surovin a materiálů určených pro vytváření daných výrobků. Neméně důležité je rovněž zajištění elektrické energie a strojů potřebných pro výrobu. Všechny tyto výrobní prvky musí být dostupné včas, v nezbytném množství a kvalitě. Poté je nutné zajistit kontrolu plnění norem, odvedeného výkonu a kvality výrobků. V neposlední řadě nesmí být v žádném případě ohroženo zdraví a bezpečnost zaměstnanců. Tento požadavek by měl být tím vůbec nejdůležitějším. Postup, jak dbát o správnou bezpečnost při práci a povinnosti zaměstnavatele, zachycuje § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Hlavní výhodou úkolové mzdy je silná motivace zaměstnanců, což u časové mzdy tak zřejmé není. Na druhou stranu je tento typ mzdy spojen se značnými nevýhodami, které se u časové mzdy naopak nevyskytují. Tyto nevýhody jsou zapříčiněny tím, že se zaměstnanci často snaží za všech okolností dopracovat k co nejvyšší mzdě. Jejich přílišná snaha může vést až k úplnému fyzickému vyčerpání. Dalším jevem je porušování stanoveného technologického či pracovního postupu. Zaměstnanci pracují neúspěšně a ohrožují nejen výslednou kvalitu výrobků, ale také i svou bezpečnost a zdraví při práci. Zatímco někteří zaměstnanci mohou tedy nadsazovat svůj výkon, jiní se naopak záměrně snaží svůj výkon srazit. Bojí se toho, že normy budou příliš vysoké, nebudou schopni je splnit a z tohoto důvodu se sníží i jejich mzda.

S těmito jevy se samozřejmě zaměstnavatel neseťká u každého zaměstnance, ovšem oproti časové mzdě představuje tento problém značnou nevýhodu. (Dvořáková a kol., 2007)

Druhy úkolové mzdy

a) Přímá úkolová mzda

Tato mzda je určena na základě skutečně odvedeného pracovního výkonu a úkolové sazby. Sazba může být stanovena v Kč za jednotlivé vyrobené kusy nebo například za jednotlivé m² zastavěné plochy. Za každý zastavěný m² náleží tedy zaměstnanci odměna v Kč vyčíslena na základě předem stanovené úkolové sazby. Tuto mzdu lze stanovit individuálně nebo pro skupinu pracovníků.

Přímá úkolová mzda je nejčastějším typem úkolové mzdy, který se v praxi vyskytuje.

b) Akordní mzda

Akordní mzda je specifickou modifikací úkolové mzdy. V jejím případě se předběžně určí částka a datum, kdy má tým⁵ zaměstnanců vykonat konkrétní ucelený pracovní úkol, jako je například položení dlaždic nových chodníků. Základem by v této situaci byly m². (Vybíhal, 2017)

2.5.3 Ostatní mzdové formy

Další formou mzdy je například osobní mzda. Osobní mzda je poskytována zaměstnancům, u nichž je pracovní výkon srovnatelný s kvalitou odvedené práce. To znamená, že jejich pracovní výkon je ustálený a nijak nekolísá.

Mzda se dále může vyskytovat ve formě podílu nebo provize.

Podílová mzda je vypočítána ze základny stanovené v peněžních jednotkách (Kč). Takovou výpočetní základnou mohou být například tržby, ze kterých se mzda vyjádří přesným procentuálním podílem.

Provizní mzda se také vyjadřuje procentuálním podílem. Pochopitelně se ovšem výpočet provádí z jiné základny, například z provedených obchodních zakázek nebo množství prodaných produktů a nově získaných zákazníků. (Vybíhal, 2017)

2.6 Zákonné a ostatní srážky z mezd

Všeobecně se dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce srážky ze mzdy člení na 2 velké kategorie. V první řadě se jedná o srážky, které podléhají dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem – tzv. fakultativní srážky ze mzdy. Na fakultativní srážky ze mzdy

⁵ Jedná se o týmovou práci, nikoliv individuální úkon.

navazují zákonné srážky⁶, které zaměstnavatel může ze mzdy odejmout i bez souhlasu zaměstnance.

Tento zákon také výslovně určuje případy, kdy mohou být srážky ze mzdy uskutečněny. Srážky ze mzdy mohou být ovlivněny taktéž členstvím zaměstnance v odborové organizaci. V takovém případě si totiž zaměstnanec může nechat strhávat členské příspěvky. (§ 146 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

2.6.1 Fakultativní (ostatní) srážky z mezd

Prvním typem srážek ze mzdy jsou tzv. fakultativní srážky. U tohoto typu záleží pouze na dohodě zaměstnance a zaměstnavatele, jaké konkrétní srážky budou ve výsledku provedeny⁷. (Vybíhal, 2017)

V § 2045 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník je definována existence více variant dohod o srážkách ze mzdy a jejich úprava. Zaměstnavatel a zaměstnanec se mezi sebou mohou dohodnout například na úhradě dluhu, který zaměstnanec vůči zaměstnavateli má. Tuto dohodu nelze považovat za platnou, pokud nebyla sjednána v písemné podobě. Pohledávka zaměstnavatele vzniká například tím, že mu zaměstnanec způsobí nějakou škodu (i v případě, že tak učinil neúmyslně). Na pravidelné měsíční úhradě pohledávky ze mzdy se musí zaměstnavatel i zaměstnanec shodnout. (Šubrt, 2017)

Dohoda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem o fakultativních srážkách ze mzdy by neměla opomíjet několik základních náležitostí. Tyto náležitosti blíže popisuje Vybíhal (2017). Jedná se především o základní údaje o zaměstnanci, jakými jsou například místo bydliště, rodné číslo, jeho jméno a příjmení. Dále je doporučeno popsat kategorii a výši dané fakultativní srážky. Zaměstnavatel by měl rovněž tuto srážku odůvodnit a v případě vytvoření splátkového kalendáře ujasnit výši pravidelných měsíčních splátek a datum, ke kterému bude splacena poslední z nich. Na konci dohody (stejně jako u každé jiné smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem) musí být uveden podpis zaměstnance i zaměstnavatele nebo oprávněné osoby, která zaměstnavatele zastupuje. Z hlediska přehlednosti a taktéž z hlediska právního je neméně důležitý i datum, ke kterému byla dohoda sjednána.

⁶ Též označovány slovem obligatorní.

⁷ Nejedná se tedy o srážky uvedené v § 146 a § 147 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

2.6.2 Obligatorní (zákonné) srážky z mezd

Zákonné srážky z mezd jsou takové srážky, ke kterým zaměstnavatel přistupuje i bez souhlasu zaměstnance. Vybíhal (2017) zmiňuje především srážky typu záloh na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti či pojistné na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění. Uvedena je taktéž exekuce prováděná například soudním exekutorem, upravena v zákoně č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, záloha na cestovní náhrady (která ještě nebyla vyúčtována), jiné typy záloh, které nebyly doposud vyúčtovány (takové zálohy zaměstnanec obdrží pro uskutečňování jeho pracovních povinností) nebo náhrada mzdy v případě dovolené (taková náhrada mzdy, na kterou zaměstnanec nemá nárok, přičemž tento nárok nemusel ani nikdy vzniknout). Dále je srážka provedena v případě, že zaměstnanec nesplnil stanovené podmínky pro výplatu mzdy a je tak nucen vrátit zálohu, která mu tím pádem nepřísluší.

V případě exekučních srážek ze mzdy existuje navíc pojem nezabavitelné minimum. V podstatě se jedná o částku, o kterou nelze mzdu snížit. Zaměstnanci nelze zabavit celou částku mzdy, a to z existenčního a sociálního důvodu. Problematice týkající se nezabavitelného minima se dále věnuje § 278 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

Dle § 279 odst. 1 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád postupujeme při exekučních srážkách tak, že ze mzdy nejdříve odečteme nezabavitelnou částku. Tuto částku je nutné zaokrouhlit směrem dolů, a to takovým způsobem, aby bylo možné jí zároveň vydělit třemi. Poté je provedena srážka ve výši jedné třetiny. V § 279 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád je popisována problematika přednostních pohledávek. Z tohoto typu pohledávek je srážen dvoutřetinový podíl. Mezi přednostní pohledávky patří například pohledávky na výživném, daňové pohledávky či nutnost odškodnění ve věci poškození zdraví.

2.7 Náhrady mezd

2.7.1 Náhrada mzdy za dovolenou

Zaměstnanec má každý rok nárok na dovolenou. Za každý den dovolené mu zároveň náleží určitá náhrada jeho mzdy. Tato náhrada se stanoví ve formě průměru běžného výdělku. Tento průměr je pak zaměstnanci určen po celou dobu čerpání dovolené. Výdělek je stanoven v hodinách a rovněž záleží i na délce směn naplánovaných v době dovolené

daného zaměstnance. Náhrada mzdy za dovolenou je upravena v § 222 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Tento zákon vymezuje i takovou situaci, kdy zaměstnanec svou dovolenou zcela nevyčerpal. Výpočet náhrady mzdy za nevyčerpanou dovolenou je vypočítán stejným způsobem, jako tomu je u dovolené, kterou zaměstnanec skutečně vyčerpá. Zákon ovšem definuje rozdíl v proplácení těchto náhrad. Náhrada mzdy za nevyčerpanou část dovolené je uhrazena zaměstnavatelem až v případě, kdy je se zaměstnancem rozvázán pracovní poměr.

2.7.2 Náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost (karanténu)

Náhradu mzdy za dočasnou pracovní neschopnost či karanténu upravuje § 192 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost (karanténu) v prvních 14 kalendářních dnech, kdy se zaměstnanec v karanténě nachází nebo je dočasně práce neschopný.

Zaměstnanec, který je dočasně práce neschopný, nemá první 3 dny nárok na náhradu mzdy. Po uplynutí této lhůty (od 4. dne) mu již nárok na náhradu mzdy vznikne. Tento nárok se vyčíslí prostřednictvím procentuální sazby a činí 60 % průměrného výdělku (ten musí být upravený a celá částka se poté vyjádří v Kč).

Pro správné stanovení náhrady mzdy za karanténu nebo při dočasné pracovní neschopnosti je nutné průměrný výdělek správně upravit. Pro úpravu průměrného výdělku se použije srovnatelný postup jako při úpravě denního vyměřovacího základu. Ten je důležitý pro výpočet dávek nemocenského pojištění. Skutečnosti, na základě kterých nárok na tzv. nemocenské vzniká nebo nevzniká, jsou upraveny předně v § 23 a § 25 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

Pro úplnou korekci průměrného výdělku jsou stanoveny redukční hranice. Celkem jsou tyto redukční hranice tři. Aktuálně pro rok 2018 je první hranice ve výši 175 Kč, druhá ve výši 262,33 Kč a poslední hranice činí 524,65 Kč. Ministerstvo práce a sociálních věcí vydává každý rok sdělení, ve kterém stanovuje výši redukčních hranic pro výpočet průměrného výdělku. Pro rok 2018 platí Sdělení č. 349/2017 Sb. ze dne 13. 10. 2017.

Dle § 57 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění rozhoduje o pracovní neschopnosti (dočasné) lékař, nikoliv zaměstnavatel, a to na základě předem stanovených podmínek. Pokud lékař rozhodne o tom, že zdravotní stav zaměstnance splňuje podmínky dočasné pracovní neschopnosti, vznikne zaměstnanci z tohoto titulu nárok na náhradu mzdy. O ukončení dočasné pracovní neschopnosti opět nerozhoduje zaměstnavatel, ale lékař na základě zdravotního stavu zaměstnance. Činí tak dle § 59 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

2.7.3 Cestovní náhrady

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v § 152 vymezuje cestovní náhrady, kterými jsou především:

- náhrada za absolvovanou pracovní cestu,
- náhrada při absolvování zahraniční služební cesty,
- náhrada v případě přeložení zaměstnance k vykonávání práce na jiném pracovišti,
- náhrada za mimořádnou cestu, kterou musel zaměstnanec absolvovat s tím, aby vykonal svou práci (učinil tak mimo svou pravidelnou pracovní dobu),
- náhrada za cestu absolvovanou zaměstnancem na jiné místo, než je místo jeho obvyklého pracoviště.

3. METODIKA

Personální a mzdová agenda v agenturách práce se prolíná úzkými vazbami. Mzdové účetnictví je ovšem velmi složitá oblast. Na personální a mzdovou agendu je kladen značný důraz a je nutné dodržet všechny podstatné náležitosti pro správné vedení těchto agend a rovněž bezchybné účtování mezd.

Metodika mé bakalářské práce je založena na metodách vědecké práce. V teoretické části plně využívám metodu deskripce. Prostřednictvím této metody popisují základní aspekty fungování personálních agentur. Práce také poskytuje náhled do procesů souvisejících se mzdovou a personální agendou. Vynechán není ani popis základního mzdového aparátu.

Praktická část je především analytického charakteru. Analýza je provedena v konkrétní personální agentuře za použití dokumentů poskytnutých právě touto agenturou. Předmětem analýzy je zhodnocení personální a mzdové agendy v této agentuře práce z hlediska nejčastějších chyb v této oblasti. Ke všem nalezeným chybám jsou přiřazeny příslušné dokumenty, ve kterých se chyby vyskytují. V případě, že k dané chybě nelze přiřadit žádný dokument, stává se klíčovým hlediskem osobní rozhovor s personálním referentem, majiteli, či jiným zaměstnancem agentury. Zmíněny jsou taktéž veškeré povinnosti, které je třeba dodržet na základě příslušných právních předpisů.

Pro posouzení chyb jsem si zvolila dvě poměrně rozsáhlé oblasti. První oblastí je personální agenda a pracovní právo. V této konkrétní oblasti definuji nalezené chyby a povinnosti, které musí agentura práce jakožto zaměstnavatel dodržovat. Tyto povinnosti jsou vymezeny v příslušných zákonech. Mezi tyto zákony patří například zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů nebo zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Druhou analyzovanou oblastí je mzdová agenda a mzdové účetnictví. V této části jsou znázorněny chyby vyskytující se ve mzdách a jejich účtování. Nechybí ani znázornění správného výpočtu a účtování mezd pro korektní vedení mzdové agendy.

Využívám taktéž více specifickou metodiku, která se týká přímo mzdové problematiky a soustředuji se na výpočet hrubé a čisté mzdy, částky k výplatě, výpočet průměrného výdělků, výpočet penále při nezaplacení sociálního a zdravotního pojištění či právě zmíněnému účtování mezd. Veškeré výpočty jsou rovněž znázorněny v praktických příkladech.

Příklad vzorců a výpočtů použitých v praktické části:

$$PHV = \frac{HM - \text{náhrada mzdy za dovolenou}}{\text{počet skutečně odpracovaných hodin}}$$

Tabulka 1: Dílčí výpočty sloužící ke zjištění částky k výplatě

Sociální pojištění zaměstnance	Hrubá mzda x 0,065 (6,5%)
Zdravotní pojištění zaměstnance	Hrubá mzda x 0,045 (4,5%)
Superhrubá mzda	Hrubá mzda x 1,34 (34%)
Záloha na daň ze zdanitelné mzdy	Zaokrouhlená superhrubá mzda x 0,15 (15%)
Daňová povinnost nebo daňový bonus	Záloha na daň ze zdanitelné mzdy – daňová zvýhodnění a slevy na dani
Čistá mzda	Hrubá mzda – sociální pojištění – zdravotní pojištění – daňová povinnost (nebo + daňový bonus)
Částka k výplatě	Čistá mzda – ostatní závazky

Zdroj: Vybíhal (2017). Vlastní zpracování.

V tabulce č. 1 jsou uvedeny všechny výpočty nutné ke zjištění částky k výplatě. Veškeré další výpočty jsou podrobně rozepsány v praktické části.

Informace pro praktickou část své práce jsem získala z dokumentů, které mi poskytla personální agentura JR Profiservice, s.r.o. Mezi takové dokumenty patří především osobní dotazníky uchazečů o práci, pracovní smlouvy, mzdové listy a další dokumenty významné pro zhodnocení vedení mzdové a personální agendy. Výše zmíněné osobní rozhovory jsou pro posouzení těchto agend rovněž velmi zásadní.

Na základě výsledků analýzy navrhuji případné změny, které jsou vhodné ke správnému a logicky strukturovanému vedení personální a mzdové agendy.

4. PRAKTICKÁ ČÁST

4.1 Představení personální agentury JR Profiservice, s.r.o.

Personální agentura (či agentura práce) JR Profiservice, s.r.o. je českou agenturou založenou dvěma majiteli – paní Jindřiškou Staškovou a panem Ing. Radkem Stránským. Počet zaměstnanců se pohybuje okolo 50–99. Rozmezí je dáno vlivem momentální fluktuace. Do zaměstnanců agentury se počítají kmenoví zaměstnanci i zaměstnanci agenturní, tedy ti, které si vyžádá konkrétní podnik.

JR Profiservice, s.r.o. je uznávanou společností v oblasti poskytování personálních služeb. Na trhu práce působí již od roku 2011. Sídlo společnosti se nachází v Praze, ovšem důležitější je umístění provozovny. Tato provozovna se nachází v malém jihočeském městě, Nové Bystřici. Toto město má asi 3 000 obyvatel a nachází se na hranicích s Rakouskem⁸. (ČSÚ, 2018)

Zpočátku tedy nebylo rozhodně jednoduché se na trhu práce prosadit. Výhodou této lokality je možná zahraniční spolupráce do budoucna. Aktuálně však agentura spolupracuje pouze s českými společnostmi.

Mezi služby poskytované touto agenturou patří například kompletní vedení mzdové a personální agendy, poradenství v oblasti personalistiky či poskytování nových pracovních míst rychleji a efektivněji, než činí Úřad práce za předem sjednanou provizi. Personální agentura JR Profiservice, s.r.o. tedy zaujímá pozici plnohodnotné agentury práce. Společnost nabízí služby pro uchazeče, kteří jsou aktuálně bez zaměstnání, a rovněž pro podniky trpící akutním nedostatkem kvalitních pracovních sil. (JR Profiservice, s.r.o., 2018)

Počet personálních agentur se každým rokem zvyšuje a majitelé JR Profiservice, s.r.o. jsou si této přesycenosti trhu plně vědomi. Na druhou stranu však kladou velký důraz na kvalitu poskytovaných personálních služeb a jsou přesvědčeni, že dokáží plně čelit konkurenci.

Nejdůležitějším aspektem je pro zachování profesionálního přístupu agentury postup dle platné legislativy.

⁸ Tyto informace jsou dostupné na webu www.novabystrice.cz

Majitelé a všichni zaměstnanci personální agentury si zachovávají profesionální přístup k uchazečům i podnikům. Jsou však toho názoru, že jejich vztah musí být rovněž založen na vzájemné důvěře a pochopení jejich aktuálních potřeb.

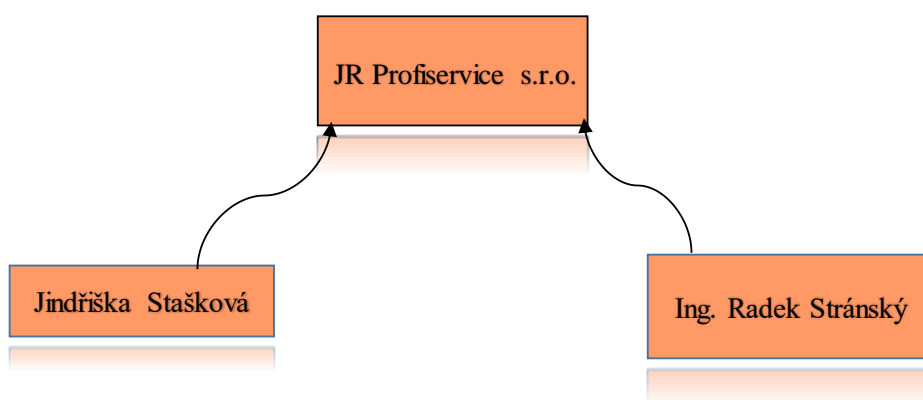
Ke každému uchazeči, který žádá o umístění na danou pracovní pozici, je přístupováno individuálně dle jeho dovedností a dosavadních pracovních zkušeností. Individuální přístup je vyžadován i v pracovněprávním vztahu mezi personální agenturou JR Profiservice, s.r.o. a konkrétní společností hledající zaměstnance – tzv. uživatelem. Uživatel předkládá agentuře jasné požadavky a cílem agentury je tyto požadavky splnit a vybrat pro daný podnik uchazeče, který se pro konkrétní pracovní pozici nejlépe hodí. Požadavky uživatele a schopnosti, dosavadní pracovní zkušenosti uchazečů se mohou lišit, a právě proto je nutný individuální přístup ke každému z nich.

Mezi nejčastěji vyhledávané pozice, se kterými se agentura setkává, patří například obsluha prošívacího stroje, strojírenský dělník, svářeč, obsluha ohraňovacího lisu a laseru nebo šič/šička. Společnosti využívající služby agentury se nejčastěji nachází v Jihočeském kraji – město Pelhřimov, Tábor, Jindřichův Hradec. Majitelé agentury do budoucna doufají s rozšířením o další města.

V neposlední řadě je pro agenturu důležité, aby poskytované personální služby byly transparentní. Každý uchazeč či společnost má tak možnost zhodnotit veškeré postupy této agentury a možnost využití jejích služeb. (Stašková, J., majitelka, osobní rozhovor 15. 3. 2018)

Obrázek č. 1 znázorňuje spolumajitele personální agentury JR Profiservice, s.r.o.

Obrázek 1: Spolumajitelé agentury JR Profiservice s.r.o.



Zdroj: Podnikani.cz. - vlastní zpracování.

4.2 Definování chyby

„Teprve chyby dělají účetnictví zajímavým. Účetnictví bez hledání chyb je nuda.“ (XY)

Pro analýzu je vhodné si nejdříve pojem „chyba“ řádně definovat. Chyba jako taková není konceptem, jenž by byl nějakým způsobem právně definován. Neexistuje žádný zákon, který by vyloženě vysvětloval, co pojem chyba znamená. Skála a Kunešová – Skálová (1997) definují chybu jako nedodržení zákona, přičemž za takové jednání jsou uděleny určité sankce. Na druhé straně jsou zde definovány i chyby, které nejsou přímo považovány za nedodržení zákona. Jsou to takové chyby, které způsobí zvýšení daňové povinnosti, i když k němu dojít nemělo. Lze tedy tvrdit, že chyby jsou vnímány individuálně, avšak dodržování platných právních předpisů a správné účtování je nevyhnutelnou povinností.

Dušek (2001) rozlišuje chyby na dva typy. Prvním typem jsou chyby způsobené samotným zaměstnancem. K takovým pochybením může dojít na základě toho, že nezná daný zákon a potřebné informace si v něm nevyhledá. Pochybení může nastat i z důvodu pouhé roztržitosti zaměstnance. Druhý typ se vztahuje k chybám způsobeným účetním softwarem. Někdy se totiž stává, že software nefunguje tak, jak by měl a způsobuje chyby. V takovém případě je nutné ho přizpůsobit aktuálním potřebám agentury při vedení mzdové agendy.

Christensen (2010) je přesvědčen o tom, že v účetnictví by měla být chybám věnována větší pozornost. Vytvořil si vlastní teorii, na základě které tvrdí, že účetní modely jsou lineární, zatímco svět je nelineární. Jedná se o velmi zajímavý poznatek. Dále uvažuje nad tím, že účetnictví není jediným informačním zdrojem. Účetní tak musí zohledňovat úlohu účetnictví z hlediska dalších informačních zdrojů, které doplňuje. Chyby zkrátka k účetnictví patří.

4.3 Analýza

Pro analýzu nejčastějších chyb, se kterými se agentura potýká, jsem zvolila 2 hlavní oblasti.

První oblastí je personální agenda a pracovní právo, kde budou analyzovány chyby, jako je například chyba ve jméně či příjmení daného uchazeče. Tento problém se vyskytuje hlavně u cizinců, kdy personální referent musí správně zaznamenat základní údaje o daném uchazeči o zaměstnání a odlišit například jméno od příjmení a nevynechat žádné

písmeno. Základní údaje vyplňuje uchazeč do osobního dotazníku. Agentura práce sestavuje osobní dotazník pro uchazeče o zaměstnání sama (dotazník tedy není vyloženě upraven konkrétní legislativou). Takový dotazník by ovšem měl obsahovat podstatné náležitosti důležité pro posouzení vhodnosti uchazeče pro konkrétní pracovní pozici.

Personální agentura od uchazeče o zaměstnání přejímá dokumenty jako je například osobní dotazník, životopis či zápočtový list. Za chybu považují rovněž nepřevzetí některého z těchto dokumentů při přijímacím pohovoru s uchazečem či s jeho nástupem na konkrétní pracovní pozici.

V neposlední řadě je důležitá i ochrana osobních údajů zaměstnanců. V tomto případě analyzují, zda v praxi dochází k úniku osobních informací o zaměstnanci (ať už chtěnému či nechtěnému). Předmětem analýzy této konkrétní chyby je taktéž definování informací, které zaměstnanec musí a nemusí sdělovat.

Nelze opomenout ani plnění evidenčních povinností, které agentuře ukládá § 59 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Oblast pracovního práva souvisí s plněním povinností vůči dalším orgánům veřejné správy. Těmito orgány jsou orgány státní správy, jako je například Úřad práce, Česká správa sociálního zabezpečení či zdravotní pojišťovna. Cílem analýzy v této oblasti je zdůraznění povinností vůči orgánům státní správy a zhodnocení jejich plnění.

Oblasti pracovního práva se rovněž týká i pracovní smlouva. Nejčastěji využívanou smlouvou v této personální agentuře je klasická pracovní smlouva upravující jednotlivé pracovněprávní vztahy. Proto analyzují, zda uzavírané pracovní smlouvy obsahují předepsané náležitosti dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Dále provádím analýzu v poměrně rozsáhlé oblasti mzdové agendy, rovněž související se mzdovým účetnictvím. Mzdová agenda a taktéž mzdové účetnictví je jednou z nejsložitějších oblastí, se kterou se personální agentura musí potýkat. Nejedná se totiž o oblast personální, ale účetní, se kterou je provázáno dodržování další řady předpisů. Problémem bývá už samotný výpočet mezd. Proto jsou tyto výpočty v JR Profiservice, s.r.o. podrobeny analýze z hlediska nejčastějších chyb a následně je proveden správný výpočet mzdy spolu se správným zaúčtováním. Na rozdíl od oblasti personální agendy a pracovního práva se v praxi v oblasti mzdové agendy a mzdového účetnictví setkáváme s velmi specifickými situacemi, a proto je velmi jednoduché zde udělat, byť jen malou chybu.

4.4 Analýza chyb v oblasti personální agendy a pracovního práva

Analýza chyb je v oblasti personální agendy a pracovního práva prováděna na základě příslušných dokumentů poskytnutých personální agenturou nebo na základě osobních rozhovorů s personálním referentem a majiteli agentury. Druh chyby a příslušný dokument, ve kterém byla chyba nalezena, je uveden v tabulce č. 2.

Tabulka 2: Druh nalezené chyby a příslušný dokument v personální agendě a oblasti pracovního práva

Druh chyby	Příslušný dokument
chyba v osobních údajích v osobním dotazníku	osobní dotazník
nepřevzetí dokumentů od uchazeče	osobní dotazník, životopis, zápočtový list, osobní spis zaměstnance, rozhovor
chyby týkající se osobních údajů	různé dokumenty (především osobní dotazník, kopírované doklady)
neplnění evidenčních povinností	evidenční list, osobní spis zaměstnance
náležitosti pracovní smlouvy	pracovní smlouva

Zdroj: Dokumenty poskytnuté agenturou. Osobní rozhovor s personálním referentem – vlastní zpracování.

4.4.1 Chyba v osobních údajích a osobním dotazníku

Jak je již uvedeno výše, v praxi personálních agentur se chyby v osobních údajích vyskytují nejčastěji ve vztahu k cizincům. Každý uchazeč o zaměstnání absolvuje standardní pracovní pohovor s personálním referentem dané agentury, přičemž završením tohoto pohovoru je vyplnění osobního dotazníku sestaveného agenturou. Základním problémem může být jazyková bariéra, pokud cizinec českému jazyku nerozumí. Z důvodu jazykové bariéry totiž cizinec nemusí porozumět ani údajům, které jsou požadovány personální agenturou a často tyto údaje vyplní špatně. Personální referent má ovšem povinnost údaje z osobního dotazníku zkontrolovat a v případě nesrovnalostí se snažit překonat jazykovou bariéru a daný problém s uchazečem vyřešit. Má například možnost nahlédnout do jeho občanského průkazu. Chyba však může nastat i ze strany referenta. Jména cizinců jsou z hlediska českého jazyka neobvyklá, a tak se v praxi často stává, že referent není schopný odlišit jméno od příjmení (obvyklá je záměna těchto dvou údajů). Chybou je i pouhá záměna písmen ve jméně nebo příjmení uchazeče z jiné země. Z tohoto důvodu by měl být personální referent při přejímání osobního dotazníku od cizinců zvláště pečlivý. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor, 15. 3. 2018)

Chybu v pravém slova smyslu ve struktuře tohoto dotazníku hledat nelze. Struktura osobního dotazníku totiž není pevně stanovena zákonem. Na druhou stranu to neznamená, že by v dotazníku mohlo nebo mělo být úplně cokoli, ať již z hlediska ochrany osobních údajů či vypovídací schopnosti. Je nutné si uvědomit, že právě na základě tohoto dotazníku (samozřejmě i na základě životopisu) bude uchazeč o zaměstnání vybrán a přidělen k uživateli.

Je potřeba si ujasnit, že personální agentura nemá povinnost osobní dotazník sestavovat, avšak pro výběr vhodného uchazeče je dotazník výborným nástrojem. Běžnou chybou (pokud takovou situaci můžeme nazvat chybou), kterou agentury dělají, je nadefinování nesmyslného obsahu dotazníku (chybí kontakt na uchazeče, adresa bydliště apod.). Dotazník tak ztratí svou vypovídací schopnost pro zpracování osobních údajů v personální agendě. Je tedy podstatné definovat si určitý doporučený obsah a této všeobecně známé chybě se tak vyhnout.

Chládková & Bukovjan (2015) doporučují následující obsah osobního dotazníku:

- základní údaje – titul, jméno, příjmení,
- dosažené vzdělání, odbornost, kvalifikace, praxe,
- česká či jiná příslušnost ke státu,
- kontakt – adresa bydliště (z důvodu zasílání písemností), telefonní číslo, e-mail.

Volba dalších údajů závisí na potřebách personální agentury. Pokud agentura hledá pracovníka či pracovníci na pozici šič/šička, pak je důležité uvést do dotazníku položku odbornosti, vzdělání v této oblasti (jde především o to, zda pracovník/pracovnice umí nebo neumí šít). Při obsazování pozice skladníka však toto kritérium není rozhodující (takovou práci totiž může vykonávat v podstatě každý člověk). Pro takový typ pozice by tedy informace o kvalifikaci či praxi byla nadbytečná. Informace o praxi je dle mého názoru nadbytečná i v tom případě, kdy personální agentura poptává pro uživatele absolventy středních či vysokých škol, jelikož v takovém případě vzniká předpoklad, že čerství absolventi žádnou praxi nemají.

Na druhou stranu je pochopitelné, že si většina personálních agentur vytvoří univerzální osobní dotazník pro všechny uchazeče. Personální referent tudíž není tolik zatížen sestavováním a následným výběrem nejvhodnějšího osobního dotazníku pro konkrétního uchazeče o zaměstnání. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor 15. 3. 2018)

4.4.2 Nepřevzetí důležitých dokumentů od uchazeče

Agentura práce si tedy zpravidla vytvoří svůj vlastní dotazník. Jak je již uvedeno výše, tento krok je zcela na dobrovolné bázi a uvážení personální agentury. Totéž platí i z hlediska přejímání životopisu. Nepřevzetí i nepovinných dokumentů od uchazeče o zaměstnání považují za chybu. V případě, že si agentura sestaví osobní dotazník a bude ho po uchazeči požadovat spolu s životopisem, pak by měl personální referent tyto dokumenty převzít. Na vině je však lidský faktor, a tudíž se stává, že při větším množství úkonů může referent na převzetí některého z dokumentů zapomenout.

Agentura může požadovat životopis v určité konkrétní formě, avšak na rozdíl od osobního dotazníku je životopis zpracován uchazečem, který do něj vpisuje základní údaje, a to co sám uzná za vhodné. V dnešní době je mu k dispozici nepřehledné množství vzorů životopisů, které jsou jednoduše dohledatelné na internetu. Pokud personální agentura vyžaduje osobní dotazník zároveň s životopisem, pak se v praxi často životopis stává přílohou tohoto osobního dotazníku. (Chládková & Bukovjan, 2015)

Dalším dokumentem, který personální referent od uchazeče přijímá, je tzv. potvrzení o zaměstnání. Všeobecně je potvrzení o zaměstnání spíše známo jako tzv. zápočtový list. Při dalším popisu tedy bude ponechán tento všeobecný pojem.

Dle § 313 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce vydává zaměstnavatel povinně zaměstnanci zápočtový list při příležitosti ukončení pracovního poměru, dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce. V zápočtovém listu musí zaměstnavatel uvést především fakt, zda mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem byl uzavřen klasický pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti či dohoda o provedení práce. Důležité je i uvedení doby trvání pracovního poměru nebo některé z dohod. Dalšími povinnými údaji uvedenými v zápočtovém listu je údaj o druhu vykonávané práce, kvalifikaci zaměstnance, kterou dosáhl či údaj o odpracované době. Důležitá je především informace o tom, zda byly zaměstnanci uskutečňovány srážky ze mzdy, komu byly srážky odváděny – tedy čím pohledávka byla uspokojována a v jaké výši, do jaké míry již byla pohledávka splacena, pořadí pohledávky a údaje týkající se důchodového pojištění.

Personální agentuře není výslovně dána povinnost zákoníkem práce zápočtový list od uchazeče přijmout. Nepřevzetím tohoto dokumentu si ale agentura může způsobit velké problémy. Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád v § 294 totiž dále hovoří

o povinnosti vyžádat si od zaměstnance potvrzení od bývalého zaměstnavatele. Toto potvrzení se týká srážek ze mzdy, které byly zaměstnanci prováděny (v případě výkonu rozhodnutí). Právě tyto informace jsou zahrnuty v zápočtovém listu.

V praxi si agentury dobře uvědomují, jaké problémy si nepřevzetím zápočtového listu mohou způsobit. Nepřevzetí tohoto dokumentu nelze zcela dávat za vinu agentuře. Často totiž není jednoduché zápočtový list od zaměstnance získat. Zaměstnanec může například zápočtový list ztratit, avšak mnohem častěji se v praxi setkáváme s tím, že bývalý zaměstnavatel z nějakého důvodu zápočtový list zaměstnanci nevydá bez zbytečného odkladu a zaměstnanec tedy tento dokument nemá k dispozici. Bývalému zaměstnavateli tak vznikají sankce a taktéž musí zaměstnanci uhradit ušlý výdělek. Ušlý výdělek uchazeči (zaměstnanci) vzniká z toho důvodu, že agentura ho jakožto zaměstnavatel bez zápočtového listu pravděpodobně nepřijme. Dle § 30 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce si totiž zaměstnavatel (v tomto případě agentura) může před vznikem pracovního poměru vyžádat potvrzení o zaměstnání (zápočtový list). Vše zajisté záleží na domluvě a agentura zaměstnanci může slíbit, že chvíli posečká na dodání zápočtového listu.

Zdroj: <https://www.podnikatel.cz/clanky/prijeti-uchazece-bez-zapoctoveho-listu-se-nemusi-vyplatit/>

S nepřevzetím zápočtového listu se však pojí i další problémy. Agentura si nemůže být jistá, zda zaměstnanec nepracuje i u jiného zaměstnavatele a tento pracovní poměr z nějakého důvodu zatajuje. Dle § 38k odst. 4 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů musí zaměstnanec (jakožto poplatník) do 30 dnů po nástupu do zaměstnání potvrdit svůj nárok na měsíční daňové zvýhodnění nebo slevu na dani, přičemž podepisuje daňové prohlášení⁹. Bez zápočtového listu však agentura nemá žádný podklad potřebný pro uplatnění slevy nebo zvýhodnění, a proto zaměstnanci nedá podepsat daňové prohlášení do doby, než zápočtový list doručí. Pokud ho nedoručí včas, nemůže mu být uplatněna sleva na dani.

Z tohoto je zřejmé, že včasné dodání zápočtového listu bohužel není v praxi z mnoha důvodů častým jevem. Agentura tak využívá další možnost. Dočasně lze nahradit zápočtový list jiným dokumentem, tzv. čestným prohlášením, které uchazeč u agentury podepíše.

⁹ Jedná se o tiskopis, prostřednictvím kterého zaměstnanec dokazuje svůj nárok na jednotlivé slevy na dani nebo daňové zvýhodnění na dítě (děti).

Lze tvrdit, že toto prohlášení opravdu závisí na čestnosti, protože žádné skutečnosti zcela nepotvrzuje. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor 15. 3. 2018)

Další situací související s převzetím potvrzení o zaměstnání je evidence uchazeče na Úřadu práce. Úřad práce často spolupracuje s personálními agenturami a posílá k nim nové uchazeče o zaměstnání, které má v evidenci. Jak uvádí § 342 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, pokud je uchazeč evidován na Úřadu práce, tak právě tam odevzdává zápočtový list od posledního zaměstnavatele. V případě, že se uchází o práci v personální agentuře a je evidován na Úřadu práce, pak mu potvrzení o zaměstnání vydá daný úřad. Tím potvrzuje, že tato konkrétní osoba (uchazeč) byla po určitou dobu v jeho evidenci. (Chládková, 2007; Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor 15. 3. 2018)

4.4.3 Únik osobních údajů

Základním právním předpisem, který se týká osobních údajů je zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Nejdříve je důležité si definovat, co pojem osobní údaj vlastně zahrnuje. Dle § 4a zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů se osobním údajem rozumí kterákoliv informace, která souvisí s fyzickou osobou, k níž můžeme dané osobní údaje přiřadit (tato osoba je tzv. subjektem údajů, který je definován v § 4d tohoto zákona.

V praxi bohužel prokazatelně dochází k úniku osobních údajů o zaměstnancích. Agentura musí pečlivě dbát na to, aby po uchazeči o zaměstnání vyžadovala pouze takové údaje, které bezprostředně souvisí s výkonem daného zaměstnání či například výpočtem mzdy a zálohy na daň. Všeobecně můžeme tvrdit, že bez souhlasu zaměstnance může zaměstnavatel (personální agentura) požadovat pouze takové osobní údaje, jaké slouží k plnění pracovní smlouvy a plnění povinností vůči orgánům veřejné správy. Bez souhlasu zaměstnance lze požadovat i údaje poskytované v nezbytném rozsahu. Mezi tyto údaje, na které má zaměstnavatel plné právo, lze zařadit například jméno, příjmení či rodné číslo uchazeče o zaměstnání. (Chládková & Bukovjan, 2015; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)

Vůbec nejčastější chybou v oblasti úniku osobních údajů a jejich ochrany je neoprávněné kopírování dokladů, na nichž jsou tyto údaje uvedené. Při pracovním pohovoru s uchazečem a jeho přijímáním do pracovního poměru často dochází k tomu, že personální referent požádá uchazeče, aby mu zapůjčil svůj občanský průkaz, a ten si poté okopíruje za účelem zpracování osobních údajů. Uchazeč o zaměstnání okopírovaný list podepisuje a vyjadřuje tím souhlas se zpracováním osobních údajů uvedených na občanském průkazu.

Nicméně, tento úkon se nedoporučuje vzhledem k novému nařízení, které upravuje ochranu osobních údajů (GDPR). Údaje jako je například jméno, příjmení, místo trvalého bydliště či rodné číslo, si totiž může personální referent dohledat v osobním dotazníku, který je vyplněn uchazečem při pracovním pohovoru. Referenti se této chyby dopouští velmi často a dochází pak k tomu, že okopírovaný list s občanským průkazem skartují. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor 15. 3. 2018; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)

V § 4b zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů je zároveň definován osobní údaj týkající se například rasy, národnosti, etnického původu, náboženství, zdravotního stavu nebo sexuální orientace. Takový osobní údaj je konkrétně nazýván citlivým údajem.

Osobní údaje je nutné dále zpracovávat. Dle § 4e zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů se jedná o zpracování údajů, pokud tyto údaje dále shromažďujeme, ukládáme do evidence (elektronicky do počítače či založením určité dokumentace do složky), používáme, šíříme, předáváme, zveřejňujeme, uchováváme (elektronicky v počítači či v papírové podobě v nějakém archivu), vyměňujeme, likvidujeme (například skartováním). Zpracování, shromažďování, uchovávání, likvidace apod. je podrobněji upravena v § 4 e – i zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. V neposlední řadě je důležitým pojmem správce osobních údajů. Tento pojem je blíže popsán v § 4 j zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Správce osobních údajů je zde popsán jako osoba, která sama zpracovává osobní údaje, je za ně odpovědná a navrhuje použití a způsob (prostředky) zpracování osobních údajů. V pracovněprávním vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je správcem osobních údajů zaměstnavatel.

Při zpracování osobních dat je samozřejmostí dodržení určitých práv a povinností. Podrobněji tyto práva a povinnosti upravuje § 5 odst. 1 a, b zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Správce osobních údajů (zaměstnavatel, agentura) má povinnost určit, k jakému účelu konkrétní osobní údaje použije. Zaměstnavateli jakožto správci osobních údajů je rovněž uložena povinnost stanovit, jakým způsobem a prostřednictvím jakých prostředků budou osobní údaje zpracovány. To však nejsou jediné povinnosti, které musí zaměstnavatel dodržet z hlediska zpracování osobních údajů. Další takové povinnosti jsou uvedeny v § 5 odst. 1 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Další povinnosti zaměstnavatele jakožto správce osobních údajů

- zpracování pouze přesných osobních údajů,
- shromažďování osobních údajů pouze za předem vymezeným účelem,
- uchovávání osobních údajů pouze po nezbytně nutnou dobu,
- zpracovávání osobních údajů mimo vymezený účel pouze se souhlasem zaměstnance jakožto subjektu osobních údajů či ve výjimečných případech upravených zákonem,
- neslučovat osobní údaje sloužící k různým účelům.

Zaměstnavatel je povinen si vždy vyžádat souhlas zaměstnance při zpracování osobních údajů s ohledem na ochranu osobních údajů. Výjimky, kdy zaměstnavatel nepotřebuje výslovný souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů, blíže popisuje § 5 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů bez nutnosti výslovného souhlasu zaměstnance lze:

- při nutnosti dodržení povinností uložených zákonem zaměstnavateli jakožto správci osobních údajů,
- ve smluvním vztahu, kde figuruje zaměstnanec jakožto subjekt údajů a kdy zpracování osobních údajů podmiňuje plnění dané smlouvy,
- v případě, že tak stanoví zvláštní právní předpis – není přímo ohrožen soukromý a osobní život zaměstnance,
- v případě, že je nezbytně nutné chránit práva zaměstnavatele či jiné dotčené osoby,
- v situaci, kdy je subjekt údajů zároveň zaměstnán ve veřejné správě, a tyto osobní údaje se týkají jeho činnosti,
- pokud jsou údaje zpracovány výhradně pro účely archivování (takové zpracování osobních údajů je upraveno zvláštním zákonem).

Zaměstnavatel (správce osobních údajů) může při splnění určitých podmínek předávat získané osobní údaje jinému správci. Tyto podmínky jsou zahrnuty v § 5 odst. 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Podmínky předání osobních údajů jinému správci:

- pokud jde o osobní údaje zveřejněné,
- zaměstnavatel údaje získal v závislosti na jím vykonávané činnosti,
- účelem získání údajů je jejich využití pro obchod a poskytování služeb,
- v případě, že je zaměstnanec řádně seznámen s předáním osobních údajů jinému správci a s tímto předáním nevyjádřil vyslovený nesouhlas. V ostatních případech nesmí dojít k předání osobních údajů jinému správci.

Zpracovatel a správce osobních údajů mají rovněž určité další povinnosti ve vztahu k zabezpečení těchto údajů. Prioritou je totiž samozřejmě ochrana osobních údajů. Konkrétně tyto povinnosti uvádí § 13 odst. 1 – 4 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Povinnosti osob ve vztahu k zajištění osobních údajů:

Zpracovatel a správce osobních údajů musí zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance v tom smyslu, že k nim nikdo neoprávněný nesmí získat přístup. Mohlo by totiž dojít k tomu, že by tato neoprávněná osoba údaje pozměnila, upravila, zkopírovala, vymazala či jinak využila ku svému vlastnímu prospěchu.

Oznamovací povinnost je pak detailně popsána v § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Zaměstnavatel, který je správcem osobních údajů a má v úmyslu konkrétní osobní údaje zpracovávat, musí o tomto úmyslu obeznámit Úřad na ochranu osobních údajů. Oznamení musí obsahovat například údaje o účelu, pro který jsou osobní údaje zhotovovány, na základě jakých podkladů jsou osobní údaje získávány nebo jakým způsobem a na jakém místě budou údaje zhotoveny.

V praxi bohužel dochází k přestupkům z hlediska ochrany osobních údajů. Děje se tak spíše nevědomostí zaměstnavatele (v tomto případě personální agentury) či personálního referenta. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor, 15. 3. 2018)

Seznam přestupků taktéž zmiňuje i sám zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, konkrétně tedy celý § 44.

Tyto přečiny se týkají například fyzické osoby, která má s agenturou jakožto správcem či zpracovatelem pracovněprávní vztah. Dále se může jednat i o fyzickou osobu, která na základě zvláštního zákona nějakým způsobem nakládá s privátními informacemi u agentury jakožto správce či zpracovatele. Jedná se o porušení povinnosti mlčenlivosti na základě § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

V praxi se občas stává, že se personální referent „prořekne“ při některém z pracovních pohovorů s uchazeči a prozradí privátní informaci o některém z jiných uchazečů. (Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor, 15. 3. 2018)

Dalšímu výčtu přečinů uvedených v § 45 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů podléhá agentura jakožto zpracovatel či správce osobních údajů v rámci jejich zhotovení. Přečin nastává ve chvíli, kdy:

- není vymezen účel pro zpracování privátních údajů,
- nejsou vymezeny prostředky týkající se osobních informací,
- není určen způsob, jakým mají být osobní informace zhotoveny,
- privátní údaje určené ke zpracování jsou neurčité,
- účel je sice předem vymezen, ale zpracování mu neodpovídá,
- osobní informace jsou archivovány po dobu delší, než je nutné.

V oblasti ochrany osobních údajů se pro rok 2018 chystají velké změny. Nové Obecné nařízení o ochraně osobních údajů bude účinné od 25. 5. 2018. Jedná se o velkou reformu, jejíž označení se jednoduše zkracuje na GDPR. Tato zkratka vznikla z anglického slovního spojení General Data Protection Regulation. Hlavní podstatou této regulace je zavedení uceleného systému pro úpravu osobních údajů pro všechny členské státy EU (přičemž budou samozřejmě existovat i určité výjimky při nakládání s osobními údaji). GDPR se vztahuje na všechny subjekty – soukromé i veřejné. Toto nové nařízení s sebou přináší nové povinnosti, jako je například povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů. Tato povinnost se týká sdělování významných úniků osobních informací o zaměstnancích právě tomuto úřadu. S novým nařízením se však pojí nejen povinnosti, ale také určitá práva. Mezi taková práva patří například tzv. právo na přenositelnost dat. Jelikož se nacházíme ve velmi moderní době, které je nutné se neustále přizpůsobovat, pak z toho důvodu se tato úprava týká hlavně sociálních sítí. Uživatelé tak budou moci získat zpětně osobní údaje a debatní příspěvky z těchto služeb (společnosti jako je Google či Facebook se musí tomuto nařízení přizpůsobit a umožnit uživatelům zpětné získání osobních informací). (Rámiš, 2017)

4.4.4 Neplnění evidenčních povinností

Personální agentura musí ve vztahu k zaměstnancům a orgánům veřejné správy plnit určité povinnosti, které jí ukládá především zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Při takovém množství povinností se však stává, že některé z nich jsou opomenuty (personálním referentem, mzdovou účetní či jinou odpovědnou osobou). Mezi takové povinnosti lze zařadit:

Povinnosti agentury vůči Úřadu práce definuje § 59 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Na základě tohoto právního předpisu jsou agentury povinny:

- zaznamenávat informace o množství dostupných míst pro uchazeče o zaměstnání na konkrétní pracovní pozici,
- zaznamenávat všechny fyzické osoby, které byly na tyto pozice zaměstnány,
- zaznamenávat všechny agenturní zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce u uživatele.

Personální agentury tyto informace poskytují generálnímu ředitelství Úřadu práce vždy do 31. ledna daného roku. Údaje jsou shromažďovány vždy za minulý rok. Agentury poskytují tyto informace z důvodu podílení se na statistice.

Povinnosti vůči České či Okresní správě sociálního zabezpečení (ČSSZ, OSSZ)

- oznámení jakékoliv úpravy skutečností uvedených na registračním formuláři (vyplňovaném při registraci agentury jakožto zaměstnavatele) do 8 kalendářních dnů od vzniku změny,
- povinnost uplatňování variabilního symbolu určeného Okresní či Českou správou sociálního zabezpečení, ve vztahu k těmto správám,
- informování Okresní správy sociálního zabezpečení v případě, že zaměstnanec začne u agentury jakožto zaměstnavatele vykonávat danou práci (do 8 kalendářních dnů),
- oznámení změny údajů týkajících se zaměstnance a jeho nástupu do práce do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy byl zaměstnavatel o této změně vyrozuměn,
- sdělení informací o zaměstnanci potřebných pro registraci zaměstnance jakožto pojištěnce.

Tyto povinnosti blíže definuje zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění v § 93 a § 94.

Důležité jsou však i další povinnosti a struktura evidence, kterou je třeba dodržovat.

V § 95 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění je rovněž uvedena informace o tom, že zaměstnavatel je povinen evidovat zaměstnance z hlediska jejich pojištění.

Do této evidence je třeba zahrnout zejména následující informace:

- základní údaje jako je například jméno, příjmení, místo trvalého bydliště, datum narození, místo narození, rodné číslo,
- informaci o výši výdělku v jednotlivých výplatních obdobích,
- informaci o smluvené výši mzdy,
- informaci o úrovni vyměřovacího základu,
- jméno zdravotní pojišťovny poskytující zaměstnanci pojištění,
- údaj týkající se invalidního či starobního důchodu zaměstnance a další podrobnosti spojené s touto problematikou,
- údaj o období, po které byl zaměstnanec v karanténě,
- údaj o období, po které zaměstnanec ošetřoval v domácnosti dítě do 10 let,
- informace o skutečnosti, kdy zaměstnanec (či zaměstnankyně) nastoupí na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou,
- údaj o období, po které se zaměstnanec nacházel ve vězení,
- údaj o období, po které byl zaměstnanec přechodně nezpůsobilý vykonávat danou práci ze zdravotních důvodů,
- údaj o pracovních dnech, kdy zaměstnanec nebyl v práci a ani tuto situaci nijak nevysvětlil.

Zaměstnanec, který je dočasně nezpůsobilý vykonávat danou práci ze zdravotních důvodů, může zaměstnavatele požádat o dávky nemocenského pojištění a povinností zaměstnavatele je pak tento požadavek akceptovat.

Zaměstnavatel má rovněž povinnost ihned odevzdat žádost o tyto dávky současně s přílohou k nim Okresní správě sociálního zabezpečení (§ 97 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění).

Sociální pojištění je obdobně jako zdravotní pojištění sráženo zaměstnanci z jeho hrubé mzdy. Zaměstnavatel odvádí Okresní správě sociálního zabezpečení takto sražené sociální pojištění spolu se sociálním pojištěním, které je povinen za zaměstnance hradit přímo

zaměstnavatel (mzda zaměstnance se o toto pojištění nesnižuje) (§ 8 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).

Okresní správa sociálního zabezpečení obdrží pojistné od zaměstnavatele na vlastní účet v rozmezí 20 dnů. Splatnost pojistného je tedy od 1. do 20. dne nadcházejícího kalendářního měsíce. Do posledního dne této lhůty je zaměstnavatel taktéž povinen podat tzv. přehled o výši pojistného (§ 9 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti).

Dalším velmi důležitým dokumentem z hlediska evidence zaměstnanců je tzv. evidenční list důchodového pojištění. Při větším množství uchazečů je pochopitelné, že personální referent opomene vystavit některému z nich tento evidenční list. Problémem bývají i údaje, které se do evidenčního listu zapisují, proto je nezbytné si tyto skutečnosti blíže vymežit.

Podrobnější úpravu týkající se evidenčních listů důchodového pojištění je možné nalézt v § 38 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, kde jsou též uvedeny následující informace.

Evidenční list vede zaměstnavatel pro každého zaměstnance jednotlivě za každý kalendářní rok. To znamená, že každý rok je vyhotoven nový evidenční list, i přestože zaměstnanec pracuje stále u stejného zaměstnavatele.

Evidenční list každoročně zahrnuje následující informace:

- informace sloužící k určení totožnosti zaměstnavatele,
- základní údaje o zaměstnanci,¹⁰
- typ vykonávané práce,
- období, po které se zaměstnanec aktivně podílí na penzijním pojištění,
- trvání samotného penzijního pojištění,
- základ¹¹, dle kterého se stanoví výše příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a výše sociálního pojištění¹².

Zaměstnavatel vypracuje celkem dva evidenční listy. Jeden z těchto listů dá k nahlédnutí zaměstnanci a musí po něm vyžádat jeho podpis. Tento list je pak zaměstnavatel zavázán

¹⁰ Takovými údaji jsou například jméno a příjmení zaměstnance, místo a datum narození, rodné číslo nebo místo, kde má zaměstnanec nahlášen trvalý pobyt.

¹¹ Tzv. vyměřovací základ.

¹² Pojistného na sociální zabezpečení.

uchovat ve své evidenci. Druhý list potvrzený razítkem a podpisem kompetentního zástupce či zaměstnance předá zaměstnanci, kterého se tento list týká. Nejpozdější termín, kdy může dát zaměstnavatel zaměstnanci k nahlédnutí evidenční list, je v den, kdy je zaměstnavatel povinen rovněž zaslat evidenční list oprávněnému orgánu sociálního zabezpečení. Tato povinnost vyplývá z § 39 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Zde je také uveden i datum a způsob odevzdání tohoto listu.

Zaměstnavatel je povinen odevzdat evidenční list České správě sociálního zabezpečení. Odevzdání evidenčního listu je umožněno využitím Okresní správy sociálního zabezpečení. Zaměstnavatel tak předává evidenční list dle obvodu, ve kterém se nachází. To je předně tam, kde jsou zpracovány mzdy jeho zaměstnanců. Dále je možné předat evidenční list elektronickou formou pomocí elektronické adresy nebo datové schránky. Předání tohoto listu v elektronické podobě by se též dalo považovat za jednodušší variantu, jelikož se takto listy předávají České správě sociálního zabezpečení rovnou a není třeba k předání využívat Okresní správu. Evidenční list odevzdává zaměstnavatel do 30 dnů ode dne, kdy byly informace do evidenčního listu zaznamenány (§ 39 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení).

Povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám

Chyby se taktéž vyskytují v povinnostech vůči zdravotním pojišťovnám. Problémem je především dodržování termínů. Chyby se však mohou vyskytovat i v nedodržení povinností jako takových. Proto je nutné si tyto povinnosti blíže definovat. Základní právní úpravu v oblasti povinností vůči zdravotním pojišťovnám poskytuje především zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění a zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.

V § 4 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění je vyobrazeno tzv. Rozhodné období, které je pro zaměstnavatele z hlediska jeho povinností vůči zdravotní pojišťovně taky velmi důležité. Pojistné, které platí zaměstnavatel za zaměstnance a pojistné, jež hradí přímo zaměstnanec, je vyměřeno za jeden kalendářní měsíc. Toto vyměřovací období se pak nazývá právě Rozhodným obdobím.

V § 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění jsou dále popsány podrobnosti týkající se pojistného. Pojistné, jak je již uvedeno výše, je zaměstnavatel povinen odvádět za zaměstnance sám. Přesněji řečeno pouze jednu část. Druhou část pojistného sice odvádí opět přímo zaměstnavatel, avšak tuto druhou část musí uhradit

zaměstnanec. Úhrada probíhá jednoduše sražením pojistného zaměstnanci přímo z jeho mzdy. S takovým druhem srážky nemůže zaměstnanec projevit žádný nesouhlas, protože zaměstnavateli tuto povinnost udává právě tento zákon.

Každý kalendářní měsíc je zaměstnavatel povinen zaslat obě části pojistného na účet VZP ČR¹³. Pojistné může být odvedeno i jiné zdravotní pojišťovně. Zaměstnanec však u takové zdravotní pojišťovny musí být pojištěn a další podmínkou je, aby tato zdravotní pojišťovna byla veřejná.

Pojistné zaměstnavatel odvádí vždy nadcházející kalendářní měsíc ve lhůtě od 1. do 20. dne (§ 5 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění).

Další práva a povinnosti zaměstnavatelů jakožto subjektů, kteří pojistné odvádí, určuje § 10 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.

Tyto povinnosti se týkají především oznamovací činnosti a patří mezi ně následující výčet:

- povinnost do 8 dnů sdělit skutečnost, že zaměstnanec započal s výkonem dané práce,
- povinnost do 8 dnů sdělit skutečnost, že byl se zaměstnancem ukončen pracovní poměr,
- povinnost do 8 dnů oznámit skutečnost, kdy se zaměstnanec rozhodl pro změnu své zdravotní pojišťovny (po tom, co se zaměstnavatel o této změně dozví),
- povinnost do 8 dnů sdělit přesvědčivé argumenty pro to, aby pojistné za zaměstnance hradil stát,
- povinnost zaměstnavatele zaznamenávat a dokumentovat veškeré sdělované skutečnosti.

Závažnou chybou je, pokud zaměstnavatel nesplní jednu z těchto povinností. V takovém případě se musí sdělovací povinnost přesunout na jiný subjekt a tímto subjektem je konkrétní zaměstnanec. Zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn, pak musí tyto vzniklé skutečnosti sám neprodleně oznámit.

Zaměstnanci se může stát, že vzniklé skutečnosti zaměstnavateli zapomene sdělit. V takovém případě je to čistě chyba na straně zaměstnance, a tak musí zaměstnanec sám opět neprodleně oznámit vzniklé skutečnosti své zdravotní pojišťovně.

¹³ Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky.

Povinnosti vůči finanční správě

Nelze opomenout ani povinnosti vůči finanční správě a možné chyby, které lze v těchto povinnostech učinit. Opět je nejdůležitější a nejvíce problémové dodržování termínů spojených s těmito povinnostmi. Chyby se v této oblasti tak často nevyskytují, je však vhodné zmínit alespoň pár povinností týkajících se této problematiky.

Zaměstnavatel je jakožto plátce daně zavázán k podání přihlášky k registraci k oprávněnému finančnímu úřadu (§ 125 zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád).

Tato registrace je nutná z toho důvodu, aby zaměstnavatel mohl zaměstnanci srazit daň nebo zálohu na daň (myšleno záloha na daň příjmů ze závislé činnosti). Daň či záloha na daň je následně po jejím sražení vybrána (§ 38h zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů).

Další povinnosti dle § 127 zákona č. 280/2009 Sb., Daňový řád a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

- Do 15 dnů je zaměstnavatel taktéž zavázán sdělit správci daně jakoukoliv změnu týkající se jeho daňové povinnosti,
- Lhůtu 15 dnů musí zaměstnavatel dodržet rovněž při změně registračních údajů,
- Po skončení kalendářního roku vždy ve lhůtě 2 měsíců předkládá zaměstnavatel na finanční úřad tzv. vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti,
- Do 20. března nadcházejícího kalendářního roku se pak toto vyúčtování předkládá v elektronické podobě.

Povinnosti vůči exekučním orgánům

Nezbytně nutné je také dodržování povinností vůči exekučním orgánům. V praxi totiž dochází rovněž k nedodržování právě těchto povinností. Základní právní úpravu povinností vůči exekučním orgánům lze nalézt v zákoně č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

Zaměstnavatel při jednání s orgány vykonávajícími exekuci musí dbát na ochranu osobních údajů zaměstnance. Zároveň však zaměstnavatel ve věci exekuce o zaměstnanci poskytuje nezbytné údaje. Řešením záležitostí souvisejících s případnou exekucí je pověřen soudní exekutor. Zaměstnavatel je tedy vůči soudnímu exekutorovi povinen projevit určitou součinnost.

Údaje sdělované exekučním orgánům

- oznámení o pracovním poměru vzniklém mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který se nachází v pozici dlužníka,
- oznámení o pracovním poměru vzniklém mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který se nachází v manželském svazku s dlužníkem,
- příjem zaměstnance v jeho obvyklé výši,
- výše nezabavitelného minima (to znamená výše částky, kterou exekutor nemůže zaměstnanci zabavit),
- pořadí konkrétní pohledávky vůči zaměstnanci,
- uvedení bankovní instituce, u které je na bankovní účet zaměstnance pravidelně zasílána mzda.

Vedle toho existují v rámci ochrany osobních údajů i skutečnosti, které zaměstnavatel exekutorovi sdělit ani zpřístupnit nesmí.

Takovými skutečnostmi jsou například:

- umožnění přístupu k pracovní smlouvě zaměstnance, který je zároveň dlužníkem nebo osoby (zaměstnance), která je s dlužníkem v manželském svazku,
- sdělení e-mailové adresy, telefonního čísla nebo adresy místa bydliště zaměstnance,
- umožnění přístupu ke mzdovým listům zaměstnance, kde jsou uvedeny podrobnosti o výši jeho odměn, prémie, bonusů či jiných složek mzdy,
- umožnění nahlédnutí do seznamu jednotlivých pohledávek zaměstnance,
- umožnění nahlédnutí do exekučních příkazů zaměstnance z jiných exekučních řízení,
- číslo bankovního účtu zaměstnance.

Zaměstnavatel má dále povinnost exekutorovi sdělit pouze nezbytné údaje i o osobě, která je s dlužníkem v manželském svazku. Takto zaměstnavatel činí v případě, že se exekuce týká rovněž majetku této osoby (manžela, manželky dlužné osoby).

V případě, že se zaměstnavatel rozhodne exekutora nerespektovat a nebude poskytovat dostatečnou součinnost a údaje nezbytné pro výkon exekuce, čeká ho pokuta. Tato pokuta může dosáhnout až do výše 50 000 Kč.

Součinností zaměstnavatele se rozumí nejen poskytování údajů nezbytných pro výkon exekuce, ale také součinnost týkající se exekučních srážek. Mzda zaměstnance (dlužníka) je snížena o exekuční srážky, které provádí zaměstnavatel. Tyto srážky poté odvádí přímo na účet příslušného exekutora. (Hauzarová, 2017)

4.4.5 Chyby v pracovní smlouvě

Pracovní smlouva je pro vznik pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem velmi důležitým nástrojem. V praxi je totiž pracovní poměr nejčastěji uzavírán právě prostřednictvím pracovní smlouvy. Každý podnik (personální agentura) však používá svůj vzor pracovní smlouvy. Povinností personální agentury jakožto zaměstnavatele je dodržet určité zákonem dané náležitosti. (Chládková & Bukovjan, 2015)

Tudíž lze tvrdit, že ani tato oblast není úplně bez chyb. Chyby se nejčastěji vyskytují ve struktuře pracovní smlouvy, často je chybou i nezahrnutí podstatných náležitostí do pracovní smlouvy. Definování správné struktury pracovní smlouvy je tedy v této problematice takřka nezbytné.

O pracovní smlouvě dále platí, že ji lze uzavřít pouze v písemné formě. Tuto formu udává § 34 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a to zcela bez výjimek. Pracovní smlouva je důležitým krokem při přijetí uchazeče do zaměstnání a neměla by tedy být sjednána ústně. Nevědomostí zaměstnavatele (či spíše personálního referenta) nebo jeho časovou vytížeností se však může stát, že smlouvu se zaměstnancem uzavře právě jen na základě ústního rozhovoru.

Takové jednání nevede přímo k neplatnosti smlouvy (zvláště pokud již zaměstnanec začal danou práci vykonávat). Zaměstnavatel by měl však svou chybu napravit a dodatečně vznik pracovního poměru mezi ním a zaměstnancem potvrdit písemnou formou pracovní smlouvy. (Chládková & Bukovjan, 2015)

Za uzavírání pracovních poměrů prostřednictvím pracovních smluv je v agentuře odpovědný personální referent. Zaměstnavatel by si tak měl vždy zkontrolovat, že pokud je hlavním aspektem uzavírání pracovních poměrů tato smlouva, pak je její podoba výhradně písemná.

Náležitosti pracovní smlouvy se všeobecně dělí na povinné náležitosti dané zákonem (takové náležitosti musí být se zaměstnancem dohodnuty a projednány) a náležitosti, které nejsou dány přímo zákonem. (Chládková & Bukovjan, 2015)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v § 34 odst. 1 upřesňuje právě zmíněné povinné náležitosti pracovní smlouvy. Jejich výčet není příliš rozsáhlý. Ve skutečnosti existují pouze tři takové náležitosti.

Povinné náležitosti pracovní smlouvy

- den, kdy zaměstnanec začne vykonávat danou práci,
- místo (či místa), ve kterém bude zaměstnanec pracovat,
- informace o typu dané práce.

V praxi se stává, že jedna z těchto povinných náležitostí v pracovní smlouvě chybí nebo například nejsou v pracovní smlouvě uvedena všechna místa, kde bude zaměstnanec danou práci vykonávat.

Zaměstnavatelé by měli také více využívat sjednávání nepovinných náležitostí pracovní smlouvy. Jejich nezahrnutí do této smlouvy není chybou, avšak právě tyto další nedefinované náležitosti jsou příležitostí k ujasnění dalších podmínek týkajících se pracovního poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Mezi nepovinné náležitosti pracovní smlouvy patří dle Chládkové & Bukovjana (2015) především informace o délce trvání zkušební doby, po jakou dobu bude trvat pracovní poměr mezi konkrétním zaměstnancem a zaměstnavatelem či výše hrubé mzdy.

4.5 Analýza v oblasti mzdové agendy a mzdového účetnictví

Pro správný výpočet mzdy je klíčovým dokumentem docházka zaměstnance. Zaměstnancům je k dispozici dokument s tabulkou, kam si svou docházku sami zaznamenávají. Tento dokument musí potvrdit jejich přímý nadřízený. V podniku zabývajícím se výrobní činností je to například mistr. Docházka musí být samozřejmě vyplněna pravdivě a nesmí obsahovat žádné nesrovnalosti, aby z ní bylo možné vyvodit správnou výši příplatků za práci přesčas, v noci, o víkendu, ve svátek nebo za dovolenou. V případě nesprávného vyplnění docházky zaměstnance je odpovědnost za chybu na straně zaměstnance a na straně vedoucího, který měl docházkový list po zaměstnanci zkontrolovat. Pokud se chyba objeví již v docházce, žádný následující výpočet již nebude správný.

Správnost docházkového listu může kontrolovat i sám personální referent agentury práce na základě obvyklé docházky zaměstnance. V situaci, kdy referent získá určité pochybnosti, kontaktuje vedoucího daného zaměstnance a zkontrolují nejasnosti.

Druh nalezené chyby a příslušný dokument z oblasti mzdové agendy a mzdového účetnictví, ve kterém byly chyby nalezeny, je popsán v tabulce č. 3.

Tabulka 3: Druh nalezené chyby a příslušný dokument ve mzdové agendě a účetnictví

Druh chyby	Příslušný dokument
Chyba ve výpočtu průměrného výdělku	mzdový list
Chyba ve výpočtu mzdy	mzdový list
Chyby v účtování mezd	evidence v příslušném softwaru
Nedoplatek SP a ZP	mzdový list, přehled o platbách pojistného
Nedoplatek na dani nebo její záloze	mzdový list, přehled o platbách pojistného

Zdroj: Dokumenty poskytnuté agenturou. Osobní rozhovory s personálním referentem. Vlastní zpracování.

Z provedené analýzy je patrné, že dalším klíčovým dokumentem je tzv. mzdový list. Zaměstnavatel má povinnost zhotovit pro každého zaměstnance tento list. Daný úkon činí na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Mzdový list je tedy velmi důležitý z hlediska daňového i z hlediska pojistného na sociálního zabezpečení. Ve mzdové agendě souvisí v podstatě každý výstup se mzdovým listem a na ten se taktéž zaznamenává.

Mzdový list

Z berního hlediska musí být součástí mzdového listu zejména údaje uvedené v § 38j odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Takovým údajem je například informace o osobě, na kterou si konkrétní zaměstnanec uplatňuje daňové slevy. Zaměstnanec musí rovněž poskytnout pro účely mzdového listu své rodné číslo a taktéž základní osobní údaje (jméno a příjmení). Dále se do tohoto listu zapisují údaje o celkové měsíční sumě mezd. Z této celkové sumy mezd se dále vyjádří částky, které nepodléhají dani. V neposlední řadě se do mzdového listu zaznamenává například sražená daň nebo její záloha.

4.5.1 Průměrný výdělek

Mezi problémové výpočty můžeme zařadit i výpočet průměrného výdělku, který je upraven v § 351 - 362 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Prostřednictvím průměrného výdělku zjišťujeme správnou výši příplatků nebo náhrad za dovolenou každého zaměstnance. Výpočet průměrného výdělku je plně závislý na hrubé mzdě a době, kterou zaměstnanec odpracoval. Je nutné dávat pozor na fakt, že

do odpracované doby je započítaný i přesčas – tedy doba, jež zaměstnanec odpracoval nad rámec svého pracovního fondu. Odpracovanou dobou se myslí čas, po který zaměstnanec vykonával danou práci a náleží mu za něj příslušná výše mzdy.

Základní podobu průměrného výdělku můžeme nalézt v § 356 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Jedná se o tzv. hodinový průměrný výdělek. Právě tento typ průměrného výdělku je klíčový pro analýzu z hlediska nejčastějších chyb v oblasti mzdové agendy a účetnictví. Z hlediska časového je většinou rozhodným časovým úsekem čtvrtletí.

Průměrný hodinový výdělek lze definovat následujícím vzorcem. (Šubrt, 2014)

$$PHV = \frac{HM - \text{náhrada mzdy za dovolenou}}{\text{počet skutečně odpracovaných hodin}}$$

Příklad na správný výpočet průměrného hodinového výdělku

Zaměstnanec personální agentury JR Profiservice, s.r.o., pan Novák, odpracoval v daném čtvrtletí 500 hodin. V tom samém čtvrtletí také čerpal dva dny řádné dovolené, což je při osmihodinové pracovní době přesně 16 hodin.

Pro zjištění správného výpočtu průměrného hodinového výdělku je primární výpočet hrubé mzdy. Proto je nutné si nejdříve definovat jednotlivé složky hrubé mzdy. Zohledněn musí být fakt, že od hrubé mzdy je nutné odečíst náhradu mzdy za dovolenou a do počtu skutečně odpracovaných hodin taktéž nelze zahrnout 16 hodin dovolené. Čerpání řádné dovolené totiž nelze chápat jako vykonávání dané práce.

Hrubá mzda:

- Základní mzda ve výši 21 000 Kč,
- prémie za rychlé a včasné uzavírání kontraktů ve výši 2 000 Kč,
- osobní ohodnocení ve výši 3 500 Kč,
- náhrada mzdy za dovolenou činí 1 280 Kč.

Výpočet průměrného hodinového výdělku:

$$(21\,000 + 2\,000 + 3\,500)/500 = \mathbf{53\,Kč}$$

Zdroj pro výpočet příkladu: <https://www.vyplata.cz/vyplatamzdy/prumernyvydelek.php>
- vlastní úprava.

4.5.2 Chyba ve výpočtu mzdy

Zjednodušený popis výpočtu čisté mzdy

Hrubá mzda:

- Zdravotní pojištění
- Sociální pojištění
- Daň (po odečtení všech slev, na které má zaměstnanec nárok)
- Ostatní závazky, které zaměstnanec musí ze mzdy uhradit
- + Daňový bonus (pokud vznikne v důsledku daňového zvýhodnění na děti)
- + Náhrada mzdy za pracovní neschopnost

= čistá mzda

(Vybíhal, 2017)

Pojem „daňový bonus“ blíže vysvětluje § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Zaměstnanec, který má dítě či děti zpravidla vzniká možnost uplatnit na tyto děti daňové zvýhodnění. Zaměstnanec je rovněž vypočtena jeho daňová povinnost, to znamená výše daně, která je odvedena státu. Daňová povinnost tohoto zaměstnance může být snížena o výše zmíněné slevy na dani či daňové zvýhodnění. V praxi tak často vzniká situace, že daňové zvýhodnění převyšuje konkrétní daňovou povinnost pracovníka a vznikne tak onen daňový bonus. Na rozdíl od slevy na dani, která daňovou povinnost převyšuje nesmí (při slevě na dani lze výpočtem dospět pouze k nulové daňové povinnosti).

Výše daňového bonusu je ovšem omezena na 60 300 Kč za rok, měsíčně tedy daňový bonus činí maximálně 5 025 Kč. Daňový bonus taktéž nelze uplatnit ve výši nižší než 100 Kč. Uplatnění například 50 Kč by bylo zcela bezpředmětné.

Dalším omezením je to, že příjem zaměstnance za zdaňovací období (zpravidla jeden kalendářní rok) musí činit minimálně šestkrát tolik, než je výše minimální mzdy. (§ 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Časté omyly se nemusí týkat jen mzdových účetních. Mylné představy o určitých skutečnostech mohou mít i samotní zaměstnanci.

Mezi tyto omyly patří například to, že zaměstnanci nevědí, že daňové zvýhodnění na dítě, popřípadě děti, si může uplatnit vždy jen jeden rodič (§ 35c odst. 9 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů). Může tedy nastat situace, že slevu na děti budou chtít mylně

uplatnit oba zaměstnaní rodiče. Mzdová účetní musí tuto mylnou domněnku zachytit. V případě, že si řádně nezkontroluje, zda slevu uplatňuje pouze jeden z rodičů, pak rázem nastává problém.

V oblasti slev se pro zaměstnance dají využít i určitá doporučení. Například v případě, že má zaměstnanec více dětí a některé z nich se zdravotním postižením, je vhodné toto dítě neuplatňovat na prvním místě. Sleva na každé další dítě se totiž zvyšuje a zároveň lze na děti se zdravotním postižením uplatnit mnohem vyšší slevy. V této oblasti se nejedná o chybu, ale pouze o doporučení. Oblast slev je upravena především v § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Příklad na správný výpočet čisté mzdy (částky k výplatě)

Pan Novotný, zaměstnanec personální agentury JR Profiservice, s.r.o., pracuje ve firmě zabývající se výrobou kufrů jako operátor výroby. Základní mzdový tarif je mu poskytován ve výši 22 880 Kč měsíčně. V tomto měsíci (měsíc březen) odpracoval 19 dní. Pokud počet dnů dovolené zároveň s případnou pracovní neschopností nepřesáhne 4 dny za měsíc, má zaměstnanec nárok na tzv. absenční odměnu ve výši 1 400 Kč.

Měsíc březen má dohromady 22 pracovních dnů. Zaměstnanec má tři děti a uplatňuje na ně daňové zvýhodnění, přičemž rovněž podepsal i prohlášení poplatníka k dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Zaměstnanec v daném měsíci odpracoval 160 hodin, 19 dní a měl tedy tři dny dovolené. Jeho průměrný hodinový výdělek za předcházející čtvrtletí je ve výši 140 Kč za hodinu.

Na zaměstnance se rovněž vztahuje exekuce a je mu pravidelně každý měsíc ze mzdy strhávána částka 1000 Kč.

Postup:

Prvním krokem je správný výpočet hrubé mzdy zaměstnance. V následující tabulce jsou uvedeny údaje související s tímto výpočtem. Dále je znázorněn rovněž výpočet těchto údajů a výsledek nutný pro další postup.

Pro výpočet hodinového výdělku je nutné znát základní mzdový tarif a počet pracovních dnů převedených na počet hodin.

Základní mzda se vyjádří jednoduše jako součin skutečně odpracovaných hodin v daném měsíci a hodinového výdělku.

Pro fond pracovní doby zaměstnance je nutné znát počet odpracovaných dnů a délku pracovní doby.

Přesčas se zjistí jako rozdíl mezi reálně odpracovanou dobou a fondem pracovní doby konkrétního zaměstnance. Příplatek za práci přesčas činí 25 % průměrného výdělku. Dalšími příplatky jsou například příplatek za práci v noci, za práci v sobotu či ve ztíženém pracovním prostředí. (§ 114 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce)

Tabulka 4: Výpočet hrubé mzdy

	výpočet	výsledek
Hodinový výdělek	22 880 : 176	130 Kč/hod.
Základní mzda	160 x 130	20 800 Kč
Fond pracovní doby	19 x 8	152 hod.
Přesčas	160 - 152	8 hod.
Příplatek za práci přesčas	8 x 140 x 0,25	280 Kč
Absenční odměna	-	1 400 Kč
Náhrada mzdy za dovolenou	24 x 140	3 360 Kč
Hrubá mzda	20 800 + 280 + 1400 + 3 360	25 840 Kč

Zdroj: Vybíhal (2017) – vlastní zpracování.

Posledním nezbytným výpočtem pro určení hrubé mzdy je náhrada mzdy za dovolenou (pokud ji zaměstnanec čerpá). Ta se vypočte jako součin počtu hodin, kdy zaměstnanec vykonával práci přesčas dle dané pracovní doby a průměrného hodinového výdělku za předcházející čtvrtletí. Z tohoto dílčího výsledku je vyjádřen příplatek za práci přesčas ve výši 25 %. Pro výpočet čisté mzdy (částky k výplatě) je dále nutné znát daňové zvýhodnění (slevy) týkající se konkrétního zaměstnance. Výpočet hrubé mzdy je znázorněn v tabulce č. 4.

Od 1. 7. 2017 bylo zvýšeno daňové zvýhodnění na druhé a třetí dítě. Od roku 2018 došlo rovněž ke zvýšení daňového zvýhodnění na první dítě. Veškeré slevy (zvýhodnění) na dani upravuje zejména § 35ba a § 35c zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

V tabulce č. 5 je uvedena aktuální výše daňového zvýhodnění a slevy na poplatníka.

Tabulka 5: Daňové zvýhodnění a sleva na poplatníka

Daňové zvýhodnění a sleva	Měsíční částka
Děti	na první dítě: 1 267 Kč na druhé dítě: 1 617 Kč na třetí (a další děti): 2 017 Kč
Děti s průkazem ZTP/P	na první dítě: 2 534 Kč na druhé dítě: 3 234 Kč na třetí (a další děti): 4 034 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč

Zdroj: Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů – vlastní zpracování.

Mezi další slevy patří například sleva na vyživovanou manželku (v případě, že manželka nemá vlastní příjem nebo je její příjem nižší než 68 000 Kč za rok), sleva na invaliditu či sleva na studenta.

Tabulka 6: Výpočet částky k výplatě

Hrubá mzda	25 840 Kč
Sociální pojištění zaměstnance (6,5 %)	1 680 Kč
Zdravotní pojištění zaměstnance (4,5 %)	1 163 Kč
Superhrubá mzda (34 %)	34 626 Kč
Zaokrouhlený dílčí základ daně	34 700 Kč
Záloha na daň ze zdanitelné mzdy (15 %)	5 205 Kč
Sleva na poplatníka	2 070 Kč
Daňové zvýhodnění na děti	4 901 Kč
Záloha na daň	0 Kč
Daňový bonus	1 766 Kč
Čistá mzda	24 763 Kč
Exekuce	1 000 Kč
Částka k výplatě	23 763 Kč

Zdroj: Vybíhal (2017). Dokumenty poskytnuté agenturou – vlastní zpracování.

Výpočet částky k výplatě (díličí výsledky jsou uvedené v tabulce č. 6)

- Sociální pojištění zaměstnance = 25 840 x 0,065
- Zdravotní pojištění zaměstnance = 25 840 x 0,045
- Superhrubá mzda = 25 840 x 1,34
- Záloha na daň ze zdanitelné mzdy = 34 700 x 0,15
- Daňové zvýhodnění na děti = 1 267 + 1 617 + 2 017
- Daňový bonus = 5 205 – 2 070 – 4 901

- Čistá mzda = 25 840 – 1 680 – 1 163 + 1 766
- Částka k výplatě = 24 763 – 1 000

Tento komplexní příklad byl zpracován na základě osobního rozhovoru s personálním referentem, panem J. Běhounem a rovněž na základě dokumentů poskytnutých personální agenturou (docházkový list, mzdový list zaměstnance). Dalším podkladem pro sestavení tohoto příkladu byla případová studie výpočtu měsíční mzdy zaměstnance. (Vybíhal, 2017)

4.5.3 Účtování mezd

Samotné účtování mezd není vůbec složité, jedná se jen o pár účtů. Chyba se nejčastěji vyskytuje ve špatném zaúčtování některé z položek uvedených v tabulce č. 7. Složitější je vyvarovat se všem chybám souvisejícím se mzdovou oblastí.

V této oblasti dochází k velmi častým legislativním změnám a pro mzdovou účetní je občas těžké je všechny zachytit. Mzdová účetní má navíc úplnou odpovědnost za výpočet čisté mzdy, samozřejmě bez jediné chyby. Zároveň se tato účetní nemůže spoléhat jen na správný výpočet, který jí zajistí účetní program, ale musí být schopna vysvětlit zaměstnanci i zaměstnavateli (případně nějakému kontrolnímu orgánu), jak k výpočtu dospěla, jaké srážky provedla atd. Mzdová účetní tedy musí být schopna výpočet čisté mzdy objasnit a konkretizovat.

Jednoduše řečeno, vše musí být vyhotoveno bez chyby a včas (mzdová účetní má termíny pro výpočet a výplatu mezd, které musí dodržet). Poptávka po mzdových účetních s rostoucí administrativou stále stoupá a zaměstnavatelé si dávají záležet, aby jejich mzdová účetní zpracovávala mzdy rychle, spolehlivě a kvalitně. (Vybíhal, 2017)

Účtování mezd se provádí na účet 521, který je nazýván jako „Mzdové náklady“. Jedná se tedy přímo o nákladový účet (poznáme i z jednoduché účetní pomůcky, že tento účet začíná číslem 5, proto se bude jednat o náklad, i když samozřejmě existují i výjimky). Lépe řečeno, jde o nákladový účet daňového typu. Z hlediska druhového se tento účet vyčleňuje jako výsledkový, jelikož nákladové účty se zapisují do tzv. „výsledovky“ (neboli výkazu zisku a ztráty).

Tabulka 7: Příklady účetních případů souvisejících se mzdou

Účetní případ	Zaúčtování (MD/DAL)
Předpis mzdy zaměstnanci	521/331
Odstupné	521/333
Prémie a odměny placeny po roce	521/383
Náhrada za pracovní neschopnost	521/331
Převod zůstatku účtu 521 při uzavírání účetních knih	710/521
Zdravotní pojištění zaměstnance	331/336
Sociální pojištění zaměstnance	331/336
Odvod zdravotního pojištění z BÚ	336/221
Odvod sociálního pojištění z BÚ	336/221
Záloha na daň	331/342
Odvod zálohy na daň	342/221
Srážka exekuce	331/379
Odvod exekuce z BÚ	379/221
Úhrada mzdy zaměstnanci	331/221

Zdroj: Sbirka souvztažností (Jindrák, 2018). Vlastní zpracování.

- Účet 331 → Zaměstnanci (pasivní účet),
- Účet 333 → Ostatní závazky vůči zaměstnancům (pasivní účet),
- Účet 383 → Výdaje příštích období (pasivní účet),
- Účet 710 → Účet zisků a ztrát (aktivní účet),
- Účet 521 → Hrubé mzdy zaměstnanců,
- Účet 336 → zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění – sociální a zdravotní pojištění lze taktéž evidovat analyticky (např. zdravotní pojištění na účet 336.1 a sociální pojištění na účet 336.2),
- Účet 342 → Ostatní přímé daně (zde je evidována záloha na daň z příjmů ze závislé činnosti, kterou zaměstnavatel konkrétnímu zaměstnanci pravidelně každý měsíc strhává ze mzdy),
- Účet 379 → Jiné závazky (zde je možné evidovat exekuční závazek nebo například závazek k úhradě výživného na dítě¹⁴),
- Účet 221 → Bankovní účty.

¹⁴ Tzv. alimenty.

4.5.4 Nedoplatky zdravotního a sociálního pojištění¹⁵

Nedoplatky zdravotního a sociálního pojištění rovněž patří mezi nejčastější chyby v oblasti mzdové agendy. Může k nim docházet z několika důvodů.

Nedoplatky zdravotního pojištění

Nedoplatek zdravotního pojištění může vzniknout již pouhou nedbalostí mzdové účetní. Závažnou chybou týkající se zdravotního pojištění je zpravidla výpočet nižší částky pojistného, než je třeba ve skutečnosti odvést. V případě, že mzdová účetní vypočte nižší pojistné, vzniká nedoplatek.

Ne vždy je však na vině mzdová účetní. Chybu často způsobí sám zaměstnavatel svou nedbalostí. Z hlediska zdravotního pojištění je nejdůležitější dodržování termínů. Zaměstnavatel je povinen odvést pojistné včas. Včas znamená nejpozději v den, kdy je zaměstnancům doručena výplata.

Častou chybou zaměstnavatele je taktéž jeho opomenutí k přihlášení zaměstnance ke zdravotnímu pojištění. Nemůže tak být odvedeno pojistné a opět vznikne nedoplatek. V tomto ohledu zpravidla vznikají dvě situace – buď si zaměstnavatel uvědomí svou chybu včas, nebo až v okamžiku, kdy má příslušné zdravotní pojišťovně odvést pojistné. Zdravotní pojišťovna ve věci opomenutí zaměstnavatele zaregistrovat konkrétního zaměstnance ke zdravotnímu pojištění neprovádí žádné sankce, jelikož se nejedná o závažné pochybení. Chybu napraví zaměstnavatel jednoduše tak, že zaměstnance ke zdravotní pojišťovně zaregistruje ihned po zjištění chyby. Důležité je, aby tak zaměstnavatel nečinil vědomě a chyba byla skutečně pouze v registraci zaměstnance. Závažnou chybou totiž je, pokud zaměstnavatel vědomě zaměstnanci nesráží ze mzdy zdravotní pojištění a neodvádí jej. Taková chyba se však příliš často nevyskytuje.

Chybování se nemusí vyhnout ani zaměstnanec. Ten se při přestupu k jiné zdravotní pojišťovně často splete a omylem zaměstnavateli oznámí, že je stále pojištěn u staré zdravotní pojišťovny. Zaměstnavatel tak nevědomě zasílá pojištění nepříslušné zdravotní pojišťovně. Tuto chybu v praxi často způsobuje i mzdová účetní, která při velkém množství zaměstnanců a jejich mzdových listů, omylem přiřadí zaměstnanci jinou zdravotní pojišťovnu. Pokud přiřazování za účetní provádí účetní program, může se stát, že do evidenční karty zaměstnance (v tomto programu) omylem zapíše jinou zdravotní pojišťovnu. Tímto

¹⁵ Pojistné na sociální zabezpečení.

způsobem vzniká neoprávněné zdravotní pojišťovně přeplatek a té oprávněné nedoplatek. Neoprávněná zdravotní pojišťovna je samozřejmě povinna přeplatek vrátit.

Východisek z této situace je několik. Zaměstnavatel pouze zaplatí pojistné, s jehož placením se pozdržel. Penále si může zaměstnavatel vypočítat sám, nebo vyčkat na reakci zdravotní pojišťovny, která penále určí. Při nesprávném výpočtu pojistného, odvodem neoprávněné zdravotní pojišťovně (tedy pochybením mzdové účetní či zaměstnance) je nutné napravit chyby v dokumentu¹⁶ upravujícím shrnutí plateb zdravotního pojištění. (Klímová, 2006)

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů v § 18 blíže upravuje penále vůči zdravotní pojišťovně. Penále činí 0,05 % z dlužného pojistného. Toto penále se nasčítává za každý kalendářní den, ve kterém se zaměstnavatel opozdí s platbou pojistného. Každý výpočet penále musí být zaokrouhlen na celé Kč nahoru. Pokud roční penále nepřesahuje částku 100 Kč, nahlíží se na něj jako by neexistovalo. (Vybíhal, 2017)

Příklad na výpočet penále ze zdravotního pojištění

Agentura (jakožto zaměstnavatel) nedopatřením neodvedla zdravotní pojištění za zaměstnance, pana Nováka. Toto pojištění mělo být zapláceno 20. září 2017. Zaměstnavatel tuto skutečnost zaznamenal až 20. prosince 2017. Celková výše pojistného na zdravotní pojištění za tuto dobu činí 75 334 Kč. Od 20. září do 20. prosince uplynulo přesně 91 dnů. Penále ze zdravotního pojištění se vypočte následujícím způsobem uvedeným v tabulce č. 8.

Tabulka 8: Výpočet penále ze zdravotního pojištění

Výpočet	Výsledek
$75\,334 \times 91 \times 0,005$	34 277 Kč

Zdroj: Vybíhal (2017). Klímová (2006) – vlastní zpracování.

Výsledek lze interpretovat tak, že zaměstnavatel je povinen spolu s pojištěním uhradit i penále ve výši 34 277 Kč.

Na vině nemusí být nutně pouze zaměstnavatel. Při pochybení zaměstnance nebo mzdové účetní, může penále zaměstnavatel vymáhat na těchto osobách.

¹⁶ Přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatelem.

Nedoplatky v případě pojistného na sociální zabezpečení

V případě zdravotního pojištění dochází k chybám mnohem častěji než v případě pojistného na sociální zabezpečení. Nicméně, chyby se zde vyskytují také, a tak je potřeba je nějakým způsobem popsat spolu s jejich řešením. Mzdová účetní v tomto případě učiní numerickou chybu spíše výjimečně. Chyby jsou často příčinou nedbalosti ze strany zaměstnavatele. (Klímová, 2006)

Zaměstnavatel totiž mnohdy tento druh pojistného neodvede včas nebo je pojistné odvedeno v jiné částce (nižší). Penále je nutné opět zaokrouhlovat na celé Kč nahoru. (Příb, 2017)

Penále blíže definuje zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti v § 20. Penále je stanoveno ve výši 0,05 % z nesplacené části pojistného. Penále opět narůstá každý další kalendářní den, kdy pojistné nebylo zapláceno.

Příklad na výpočet penále z pojistného na sociální zabezpečení

Agentura (jakožto zaměstnavatel) nedopatřením neodvedla pojistné na sociální zabezpečení za zaměstnance, pana Nováka. Toto pojištění mělo být zapláceno spolu se zdravotním pojištěním 20. září 2017. Zaměstnavatel tuto skutečnost zaznamenal až 20. prosince 2017. Celková výše dlužného pojistného na sociální zabezpečení za tuto dobu činí 112 215 Kč. Od 20. září do 20. prosince uplynulo přesně 91 dnů. Penále na sociálním zabezpečení se vypočte následujícím způsobem uvedeným v tabulce č. 9.

Tabulka 9: Výpočet penále na sociálním zabezpečení

Výpočet	Výsledek
$112\,215 \times 91 \times 0,005$	51 058 Kč

Zdroj: Příb (2017). Klímová (2006) – vlastní zpracování.

Výsledek lze interpretovat tak, že zaměstnavatel je povinen spolu s pojištěním uhradit i penále ve výši 51 058 Kč.

4.5.5 Nedoplatek na dani nebo její záloze

Mzdová účetní v praxi mnohdy vypočte nižší daň nebo její zálohu, než jaká má být odvedena ve skutečnosti. Způsob, jakým lze tuto situaci řešit, blíže upravuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Po zjištění nedoplatku na dani, musí být okamžitě zaměstnanci sražen ze mzdy vzniklý rozdíl mezi nesprávně vypočtenou a skutečnou výší daně. Lhůta pro sražení tohoto rozdílu ze mzdy je pak maximálně do 15. března nadcházejícího roku.

Dále může nastat situace, kdy zaměstnavatel (či mzdová účetní) neodečetl všechny slevy na dani a zabránil tak vzniku co nejnižší daňové povinnosti, či dokonce daňového bonusu. V takovém případě může zaměstnavatel uhradit rozdíl vzniklý ze špatného výpočtu slev na dani nadcházející měsíc. Nejdéle ovšem do 15. února dalšího roku. Pokud je tedy částka posléze zaměstnavatelem uhrazena, musí být rovněž zredukována i následující záloha na daň. (Klímová, 2006)

5. ZÁVĚR

Mzdová a personální agenda spolu velmi souvisí. V obou oblastech lze vyhledat velké množství chyb. Z hlediska vypovídací schopnosti těchto agend je podstatné zdůraznit ty nejčastější z nich. Lze tvrdit, že tyto chyby jsou všeobecně známé pro jakýkoliv podnikatelský subjekt a personální agentura se s nimi potýká jakožto zaměstnavatel.

Na základě provedené analýzy nebylo zjištěno mnoho chyb, se kterými se konkrétní personální agentura potýká. Navzdory tomu je nutné na tyto chyby upozornit a navrhnout jejich nápravu.

V oblasti personální agendy a pracovního práva je nezbytné omezit chyby týkající se osobních údajů zanesených do dotazníku. Tyto chyby jsou naprosto zbytečné a lze jim jednoduše předcházet. Jedná se především o jazykovou bariéru v případě cizinců (uchazečů o zaměstnání). Personální referent v konkrétní vybrané personální agentuře má znalost anglického a německého jazyka. Mnohdy však uchazeči o zaměstnání pochází ze zemí východní Evropy a těmito jazykovými znalostmi nedisponují (stejně tak jako znalostí českého jazyka). Proto ohledně této problematiky navrhuji využít možnosti překladatelství a tlumočnictví odborných firem. Personální agentura by si tak mohla nechat přeložit osobní dotazník do jazyka, se kterým se u uchazečů (cizinců) potýká nejčastěji.

V praktické části rovněž doporučuji vhodnou strukturu osobního dotazníku na základě dostupné literatury.

Další chybu často způsobuje sám personální referent. Ten si při přijímacím pohovoru s uchazečem často zapomene převzít všechny potřebné dokumenty. To může být ovlivněno tím, že se referent za den setká s mnoha uchazeči a nepřebírá pouze jeden dokument. Velkou roli zde tedy hraje lidský faktor. Navrhuji upravit příslušný software využívaný referentem pro oblast personální agendy. Software by měl být upraven způsobem, který by referentovi umožnil pokaždé u uchazeče zaznamenat, zda byly předány veškeré dokumenty. V případě, že by tomu tak nebylo, program by automaticky nahlásil chybu. Doporučuji tedy využít služby IT specialisty zabývajícího se těmito programy.

Mezi další chyby v oblasti personální agendy a pracovního práva patří například únik osobních údajů či chyby v náležitostech pracovní smlouvy. Od roku 2018 dojde ke zpřísnění podmínek souvisejících s únikem osobních údajů. Není vždy jednoduché orientovat se v legislativě. Tím spíše pokud se jedná o osobní data či pracovní právo. Pro orientaci

v zákonech a sestavení bezchybné pracovní smlouvy s podstatnými náležitostmi navrhuji využít služeb právního poradenství.

Poslední nalezenou chybou v této oblasti je chyba týkající se neplnění evidenčních povinností vůči různým příslušným orgánům veřejné správy. Mzdová účetní by měla více spolupracovat s personálním referentem. Navzájem by pak vždy jeden z nich měl kontrolovat práci toho druhého a rovněž dohlédnout na to, aby byly splněny veškeré evidenční povinnosti.

Další analyzovanou oblastí je poměrně rozsáhlá oblast mzdové agendy a mzdového účetnictví. V této agendě a účetnictví byly v konkrétní personální agentuře nalezeny typické chyby. Charakteristickou chybou je například chyba ve výpočtu průměrného výdělku, mzdy a chyby v účtování mezd. Dále pak nedoplatek sociálního a zdravotního pojištění či nedoplatek na dani nebo záloze na dani. Tyto chyby jsou v praxi naprosto běžné, přesto je nutné jim předcházet. Z tohoto důvodu navrhuji úpravu příslušného účetního programu tak, aby eliminoval vznik těchto chyb. Měl by být propojen s personální agendou a být schopen sám odhalit chybu, pokud jí neodhalí mzdová účetní.

Další možností, jak zamezit chybám ve mzdovém účetnictví a mzdové agendě, je využít služeb externí firmy zabývající se mzdovým účetnictvím. Tento trend je poměrně nový a lze se s ním také setkat pod cizím názvem outsourcing. Mzdová účetní by pak nemusela být tolik vytížena a její práce by byla pravděpodobně efektivnější.

Je zcela nemožné vyhnout se chybám v tak složitých a rozsáhlých oblastech jako je personální agenda, pracovní právo, mzdová agenda a mzdové účetnictví. Cílem je však eliminovat výskyt těchto chyb.

6. SUMMARY AND KEYWORDS

Payroll Accounting in a Staff Agency

Name and surname: Petra Jeroušková

Field of study: Accountancy and the Financial Management of Enterprise

University: University of South Bohemia in České Budějovice

Faculty: Faculty of Economics

Year of Study: 3

This bachelor thesis presents the insight into functioning of staff agencies and processes which lead to payroll processing in such an agency. At the same time it aims to approach the selected aspects from the field of agency employment and payroll accounting. The work also contains a description of the process of filling the data relating to payroll and personnel administration into the system. It also includes the correct calculation of wages according to the applicable legislation. Last but not least the work analyzes the processing of payroll and a personal agenda in a particular agency in terms of the most common mistakes in the area of payroll accounting. Proper processing, calculation and accounting is also explained practically on individual examples. In conclusion, the work focuses on suggesting possible changes. This thesis is processed by using the documents of the staff agency JR Profiservice, s. r. o.

Key words: wage, payroll agenda, staff agency, payroll accounting.

7. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A ZDROJŮ

- Dušek, J. (2001). *Chyby a kontroly v účetnictví*. (3. aktual. vyd.) Praha: GRADA Publishing, spol. s.r.o.
- Dvořáková, Z. a kolektiv. (2007). *Management lidských zdrojů*. (1. vyd.) Praha: C. H. Beck.
- Evangelu, J. E., Juříčka, O. (2013). *Personální agentury: Jejich úloha na trhu práce*. (1. vyd.) Ostrava: KEY Publishing, s.r.o.
- Chládková, A. (2007). Zápočtový list. *Práce a mzda*, ročník 2007, č. 5, s. 28–31.
- Chládková, A., Bukovjan, P. (2015). *Personalistka. Dvanáctero správného vedení personální agendy*. (5. aktuál. vyd.) Praha: Wolters Kluwer, a.s.
- Christensen, J. (2010). Accounting Errors and Errors of Accounting. *The Accounting Review*, 85(6), 1827-1838. <https://doi.org/10.2308/accr.2010.85.6.1827>
- Klímová, R. (2006). Chyby mzdové účetní a jejich opravy. *Práce a mzda*, č. 5, s. 10–20.
- Skála, M., Skálová, J. (1997). *Nejčastější účetní a daňové chyby*. Praha: Codex Bohemia.
- Šubrt, B. (2008). Ještě k agenturnímu zaměstnávání – pracovní podmínky zaměstnanců. *Práce a mzda*, ročník 2008, č. 10, s. 10–19.
- Šubrt, B. (2014). *Obsluha mzdy a platu*. (1. vyd.) Olomouc: ANAG.
- Šubrt, B., Leiblová, Z., Příhodová, V., Skoumalová, A., Daněk, A., Příkrylová, H., et al. (2017). *Abeceda mzdové účetní 2017*. (27. aktuál. vyd.) Olomouc: ANAG.
- Tošovský, A. (2011). *Agenturní zaměstnávání v praxi*. (1. vyd.) Praha: Wolters Kluwer ČR, a.s.
- Vybíhal, V. a kolektiv. (2017). *Mzdové účetnictví 2017: praktický průvodce*. (20. vyd.) Praha: GRADA Publishing, a.s.

Internetové zdroje

Hauzarová, M. (2017). *Povinnosti zaměstnavatele vůči institucím*. [online] portal.pohoda.cz Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/povinnosti-zamestnavatele-vuci-institucim/> [cit. 2018-03-26]

Integrovaný portál MPSV. (2017). *Změny v oblasti zprostředkování zaměstnání agenturami práce*. [online] portal.mpsv.cz Dostupné z: http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace/zmeny [cit. 2018-03-26]

JR Profiservice, s.r.o. (© 2012). *O nás*. [online] jrprofiservice.cz Dostupné z: <http://jrprofiservice.cz/o-nas/> [cit. 2018-03-26]

Kučerová, D. (2016). *Přijetí uchazeče bez zápočtového listu se nemusí vyplatit*. [online] podnikatel.cz Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/prijeti-uchazece-bez-zapoc-toveho-listu-se-nemusi-vyplatit/> [cit. 2018-03-26]

Rámiš, V. (2017). *Své diskusní příspěvky si kdykoliv budete moci „přenést jinam“, říká EU*. [online] technet.idnes.cz Dostupné z: https://technet.idnes.cz/ramis-ochrana-osob-nich-udaju-2016-679-gdpr-dxs-/sw_internet.aspx?c=A170120_134056_sw_internet_kuz [cit. 2018-03-26]

Registr ekonomických subjektů ČSÚ. (2018, © 2013). *Statistické charakteristiky ekonomického subjektu: JR Profiservice, s.r.o.* [online] apl.czso.cz Dostupné z: http://apl.czso.cz/irsw/detail.jsp?prajed_id=5372913 [cit. 2018-03-26]

Šubrt, B. (2008). *Právní analýza institutu agenturního zaměstnávání v ČR*. [online] portal.mpsv.cz Dostupné z: https://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace/pravni_analyza_ap_v_cr.doc [cit. 2018-03-25]

Vyplata.cz. (2015). *Průměrný výdělek*. [online] vyplata.cz Dostupné z: <https://www.vyplata.cz/vyplatamzdy/prumernyvydelek.php> [cit. 2018-03-26]

Legislativa

Sdělení č. 349/2017 Sb., ministerstva práce a sociálních věcí, kterým se vyhláší pro účely nemocenského pojištění výše redukčních hranic pro úpravu denního vyměřovacího základu platných v roce 2018

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 206/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony

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

Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů

Ostatní

Běhoun, J., personální referent, osobní rozhovor 15. 3. 2018

Dokumenty poskytnuté personální agenturou – mzdové listy, docházkové listy apod.

Stašková, J., jednatelka, osobní rozhovor 15. 3. 2018

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

Zkratka	Vysvětlení
APPS	Asociace poskytovatelů personálních služeb
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČSÚ	Český Statistický Úřad
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
GDPR	General data protection regulation
HM	Hrubá mzda
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OSS	Organizační složka státu
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PHV	Průměrný hodinový výdělek
PO	Příspěvková organizace
ÚP	Úřad práce
ÚSC	Územní samosprávný celek
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZTP/P	Zvláště těžké postižení s průvodcem

SEZNAM TABULEK A GRAFŮ

Obrázek 1: Spolumajitelé agentury JR Profiservice s.r.o.....	29
Graf 1: Vývoj počtu personálních agentur na českém trhu	5
Tabulka 1: Dílčí výpočty sloužící ke zjištění částky k výplatě	26
Tabulka 2: Druh nalezené chyby a příslušný dokument v personální agendě a oblasti pracovního práva	32
Tabulka 3: Druh nalezené chyby a příslušný dokument ve mzdové agendě a účetnictví	50
Tabulka 4: Výpočet hrubé mzdy	54
Tabulka 5: Daňové zvýhodnění a sleva na poplatníka	55
Tabulka 6: Výpočet částky k výplatě	55
Tabulka 7: Příklady účetních případů souvisejících se mzdou	57
Tabulka 8: Výpočet penále ze zdravotního pojištění	59
Tabulka 9: Výpočet penále na sociálním zabezpečení	60

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Mzdový list za rok 2018a

Příloha č. 2 – Mzdový list za rok 2018b

Příloha č. 1 - Mzdový list za rok 2018a část 2.

Základ solidární daně	0	0																		0
Solidární daň	0	0																		0
Daň po slevě	1620	0																		1620
Ostatní daň (10%,15%,...)	0	0																		0
Důchodové spoření	0	0																		0
Kontrolní výpis nemocenských dávek																				
Dokl. Kod	Název	(Kč/hod)	1-3. den	4-14.den	Datum od	Datum do	1-3 hod	4-14 hod	Prac	Kal	Náhrada	Proplac								
1	X01N Nemo	(118,69200)	0,00000	71,21520	12.02.18	23.02.18	3	24,00	7	56,00	10	12	3989	02/2018						

Příloha č. 2 - Mzdový list za rok 2018b část 2.

Daň po slevě	525	1410											1935
Ostatní daň (10%,15%,..)	0	0											0
Kontrolní výpis nemocenských dávek													
Dokl. Kod	Název	(Kč/hod)	1-3. den	4-14.den	Datum od	Datum do	1-3 hod	4-14 hod	Prac	Kal	Náhrada	Proplac	
1 X020	Ošetřovné	{ 0,00000}	0,00000	0,00000	25.01.18	31.01.18	0 0,00	0 0,00	5 7		0 01/2018		
1 X020	Ošetřovné	{ 0,00000}	0,00000	0,00000	01.02.18	02.02.18	0 0,00	0 0,00	2 2		0 02/2018		