

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Ekonomická fakulta

Bakalářská práce

Zpracování mezd ve velké organizaci

Vedoucí práce: Ing. Marie Vejsadová
Autor práce: Jana Hradilová
Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku
Ročník: III.

2009

Prohlášení

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci na téma „Zpracování mezd ve velké organizaci“ jsem zpracovala samostatně, na základě vlastních zjištění a literatury uvedené v seznamu použité literatury.

V Milevsku 30. července 2009

Jana Hradilová

Poděkování

Děkuji své vedoucí bakalářské práce Ing. Marii Vejsadové za vstřícný přístup, odbornou pomoc, cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce.

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
Ekonomická fakulta
Katedra účetnictví a financí
Akademický rok: 2007/2008

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jana HRADILOVÁ**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

Název tématu: **Zpracování mezd ve velké organizaci**

Zásady pro vypracování:

Cíl

Cílem mé práce je analýza systému hodnocení zaměstnanců - zpracování mezd ve velké organizaci a návrh doporučení a popřípadě možných změn v rámci tohoto systému.

Osnova

1. Úvod
2. Charakteristika pracovního poměru
3. Případné způsoby odměňování
4. Sociální a zdravotní pojištění
5. Systém zpracování mezd ve vybrané organizaci
6. Závěr
7. Seznam použité literatury
8. Přílohy

Rozsah grafických prací:
Rozsah pracovní zprávy: 30 - 40 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

Jouza, L. JUDr.: Zákon o mzdě s komentářem, Poradce 2001/9
Vybíhal, V. a kol.: Mzdové účetnictví, Grada Publishing, a. s. 2007
Šubrt, B. a kol.: Abeceda mzdové účetní, Anag 2007
Zákony, Poradce, s. r. o. 2007
Zákoník práce
Zákon č. 262/2006 Sb.
Zákon č. 65/1965 Sb.
Zákon o mzdě a platu
Zákon č. 1/1992 Sb.
Zákon č. 143/1992 Sb.
Zákon o zaměstnanosti
Zákon č. 435/2004 Sb.
Sociální zabezpečení
Zákon č. 100/1988 Sb.
Zákon č. 582/1991 Sb.
Zákon č. 589/1992 Sb.
Zákon č. 54/1956 Sb.
Zákon č. 155/1995 Sb.
Zdravotní pojištění
Zákon č. 48/1997 Sb.
Zákon č. 592/1992 Sb.
Zákon o daních z příjmů, Poradce 2007

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Marie Dryjová
Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: 20. března 2008

Termín odevzdání bakalářské práce: 15. dubna 2009


prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc.
děkanka

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


prof. Ing. František Střeleček, CSc., Dr.h.c.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 20. března 2008

Obsah

1	Úvod	1
2	Metodika	2
3	Vymezení pracovního poměru	3
3.1	Postup před vznikem pracovního poměru.....	3
3.2	Vznik pracovního poměru.....	3
3.3	Druhy pracovních poměrů.....	6
3.3.1	<i>Hlavní pracovní poměr</i>	6
3.3.2	<i>Vedlejší pracovní poměr</i>	7
3.3.3	<i>Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr</i>	7
3.4	Změna pracovního poměru	8
3.4.1	<i>Převedení zaměstnance na jinou práci</i>	9
3.4.2	<i>Pracovní cesta</i>	9
3.4.3	<i>Přeložení zaměstnance do jiného místa</i>	10
3.5	Skončení pracovního poměru.....	10
3.5.1	Dohoda	11
3.5.2	Výpověď	11
3.5.3	Okamžité zrušení pracovního poměru	12
3.5.4	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.....	12
3.5.5	Uplynutím sjednané doby	12
3.6	Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	13
3.6.1	<i>Potvrzení o zaměstnání</i>	13
3.6.2	<i>Pracovní posudek</i>	13
4	Vymezení odměňování	15
4.1	Mzda a plat.....	15
4.2	Vymezení pojmu mzda	16
4.3	Minimální mzda	16
4.4	Zaručená mzda	17
4.5	Splatnost mzdy	17
4.5.1	<i>Před nástupem zaměstnance na dovolenou</i>	17
4.5.2	<i>Při skončení zaměstnání</i>	18
4.6	Výplata mzdy	18
4.7	Srážky ze mzdy	18
4.7.1	<i>Obligatoční srážky ze mzdy</i>	19
4.7.2	<i>Fakultativní srážky ze mzdy</i>	20
4.8	Průměrný výdělek	20
4.8.1	<i>Průměrný výdělek hrubý a čistý</i>	21
4.9	Formy mezd	21
4.9.1	<i>Časová mzda</i>	21
4.9.2	<i>Úkolová mzda</i>	22
4.9.3	<i>Podílová mzda</i>	23
4.9.4	<i>Provizní mzda</i>	23
4.9.5	<i>Osobní mzda</i>	23
4.10	Struktura mzdy	23
4.10.1	<i>Hrubá mzda</i>	23
4.10.2	<i>Daň</i>	28

5	Pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	30
5.1	Pojistné na sociální zabezpečení	30
5.1.1	<i>Vyměřovací základ.....</i>	<i>31</i>
5.2	Nemocenské pojištění	32
5.3	Veřejné zdravotní pojištění.....	33
5.3.1	<i>Zaměstnanec.....</i>	<i>33</i>
5.3.2	<i>Zaměstnavatel</i>	<i>33</i>
5.3.3	<i>Stát.....</i>	<i>33</i>
6	Systém zpracování mezd ve vybrané organizaci.....	35
6.1	Charakteristika organizace	35
6.2	Vývoj organizace	35
6.3	Organizační struktura organizace.....	36
6.4	Přijímání zaměstnanců v organizaci.....	36
6.5	Odměňování a systém hodnocení zaměstnanců v organizaci	37
6.5.1	<i>Odměňování vedoucích provozoven.....</i>	<i>41</i>
6.5.2	<i>Odměňování zaměstnanců poskytujících služby</i>	<i>42</i>
6.5.3	<i>Pradleny a uklízečky s pevně stanoveným pracovištěm.....</i>	<i>42</i>
6.5.4	<i>Hlídači, údržbáři a uklízečky domácností.....</i>	<i>43</i>
6.5.5	<i>Recepční.....</i>	<i>44</i>
6.5.6	<i>Odměňování ředitelů společnosti.....</i>	<i>45</i>
6.6	Zrušení pracovního poměru	45
7	Závěr.....	46
8	Summary	48
9	Seznam literatury	49
10	Seznam tabulek a diagramů.....	50
11	Seznam příloh.....	50

1 Úvod

Práce „Zpracování mezd ve velké organizaci“ se zabývá pracovním poměrem, jehož základem je pracovněprávní vztah. Tento vztah vzniká mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při splnění předepsaných podmínek. Pro pracovní poměr je typický osobní a nezastupitelný výkon práce, který je vykonáván v rámci dohodnutého druhu a místa. Pracovní poměr je určen zaměstnavatelem za mzdu. Dále může vzniknout pracovněprávní vztah kolektivní povahy, tj. mezi kolektivem zaměstnanců a zaměstnavatelem. Mezi podmínky pracovněprávního vztahu patří dodržení pracovní způsobilosti, řádné ukončení předchozího zaměstnání a souhlas zákonného zástupce u mladistvých.

Odměňování je převážně zaměřeno na mzdu a okrajově na daň. Pevná, nebo-li fixní část mzdy musí být vyplácena vždy. Pohyblivou složku mzdy vyplácí zaměstnavatel svému zaměstnanci při splnění požadavků, nebo na základě rozhodnutí zaměstnavatele. Od 1.1.2007 byl zaveden termín zaručená mzda, na kterou vznikl zaměstnanci nárok ve vztahu k složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce.

Sazba daně byla v roce 2008 změněna z progresivní na rovnou daň z příjmů fyzických osob a to ve výši 15%. Stejná sazba byla zachována i pro příští rok. Velká změna je zaznamenána také od roku 2009 u dávek nemocenského pojištění, které bude vyplácet OSSZ, a to od 15 dne pracovní neschopnosti. Prvních 14 dní pracovní neschopnosti bude zaměstnanci poskytována zaměstnavatelem náhrada mzdy. Náhrada bude vyplácena za dny, ve kterých měl zaměstnanec pracovat mimo prvních 3 dnů, za které zaměstnanci nic nenáleží.

2 Metodika

Cílem práce je analýza systému hodnocení zaměstnanců ve vybrané velké organizaci. Práce zhodnocuje systém, jakým se stanovují pravidla pro určení druhu, výše pevné mzdy a možné formy pohyblivé složky pro daný druh vykonávané práce. Dále podává návrhy a doporučení pro možné změny, které by mohly být zavedeny v dané organizaci pro daný druh práce v rámci systému odměňování zaměstnanců.

Teoretická část je zaměřena na charakteristiku pracovního poměru, dále na možné způsoby odměňování, popis systému sociálního a zdravotního pojištění.

V praktické části je zachycen systém zpracování mezd ve vybrané organizaci. Zabývá se základní charakteristikou, vývojem a organizační strukturou společnosti, dále způsobem hledání a přijímání nových zaměstnanců, odměňováním a systémem hodnocení zaměstnanců v dané organizaci a na konec zrušením pracovního poměru. Odměňování a systém hodnocení zaměstnanců je zpracován pro jednotlivé pracovní pozice, a to podle vytvořené organizační struktury. Systém není aplikován pouze pro ředitele společnosti z důvodu neposkytnutí potřebných informací. Nakonec je zde zpracováno zrušení pracovního poměru.

3 Vymezení pracovního poměru

3.1 Postup před vznikem pracovního poměru

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ní vplynuly z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo. Dále musí zaměstnavatel seznámit zaměstnance s pracovními podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

V případech stanovených zvláštními právními předpisy je zaměstnavatel povinen zajistit fyzické osobě vstupní lékařskou prohlídku ještě před uzavřením pracovní smlouvy. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

3.2 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká:

- ✓ pracovní smlouvou,
- ✓ jmenováním.

Pracovní smlouva

Je to nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Jedná se vždy o dvoustranný právní úkon, jehož náležitosti stanoví zákon. Je vždy uzavřena v písemné formě a to minimálně ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec od svého zaměstnavatele a druhé si ponechá zaměstnavatel. Aby byla pracovní smlouva uzavřena, musí být oběma účastníky podepsána buď předem, nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce. Jestli-že je však pracovní smlouva podepsána později, než je den nástupu do práce, nejedná se o písemně uzavřenou pracovní smlouvu. (Šubrt, 2008)

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- ✓ druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- ✓ místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- ✓ den nástupu do práce.

Druh práce

Druh práce může být sjednán úžeji (např. mzdová účetní) nebo šířeji (např. ekonom). Funkce v podniku mohou být také kumulovány (např. účetní a sekretářka). Rozsah sjednávaného druhu práce je také závislý na podmínkách a velikosti podniku. Příliš široký rozsah práce je zpravidla výhodný pro zaměstnavatele, ale nevýhodné pro zaměstnance, neboť umožňuje převádění zaměstnance na jinou práci včetně ocenění této práce. Úzký rozsah práce může přivodit určité problémy zaměstnavateli při změnách činnosti.

Místo výkonu práce

Jedná se o místo, v němž může zaměstnavatel ukládat pracovní úkoly svému zaměstnanci. Pro tyto účely by mělo být sjednáno co nejpřesněji. V pracovní smlouvě je také možno dohodnout i více míst výkonu.

Den nástupu do práce

Den nástupu do práce určuje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Má význam pro vznik pracovního poměru, tj. dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr a tímto dnem vznikají zaměstnanci i zaměstnavateli práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru. Za den vzniku pracovního poměru lze v pracovní smlouvě sjednat i den pracovního klidu a pracovního volna.

(Vybíhal, 2008)

Pracovní smlouva může obsahovat:

- ✓ zkušební dobu,
- ✓ pracovní poměr na dobu určitou,
- ✓ kratší pracovní úvazek,

- ✓ sjednání mzdy nebo platu.

Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr vždy trvá po dobu neurčitou, nebyla-li v pracovní smlouvě přímo sjednána doba jeho trvání. Pokud je přímo sjednána doba trvání tj. vymezen určitý interval trvání, tak se jedná o pracovní poměr uzavřený na dobu určitou. Trvání pracovního poměru je možné sjednat nejvýše na dobu 2 let od jeho vzniku. Po uplynutí této doby již není možné, aby se zaměstnancem byl uzavřen pracovní poměr tohoto druhu, pokud se nejedná o výjimky stanovené zákonem. V případě, že se nejedná o výjimky, tak pracovní poměr na dobu určitou přechází na pracovní poměr na dobu neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou se smí opětovně uzavírat:

- ✓ u osob pobírající starobní důchod,
- ✓ u zaměstnanců nepřítomných v práci z důvodů překážek na straně zaměstnanců

Zkušební doba

Zkušební doba musí být sjednána písemně mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a to v pracovní smlouvě. Pokud by nebyla v pracovní smlouvě zahrnuta, tak by se jednalo o uzavření pracovního poměru bez zkušební doby. Zkušební dobu lze sjednat maximálně na 3 měsíce, ale může být i na dobu kratší nebo žádnou. Tuto dobu nelze dohodnout dodatečně ani ji prodlužovat. Prodloužit zkušební dobu lze pouze v případě nemoci, kdy zaměstnanec nemohl vykonávat svou práci. Tato doba musí trvat déle než 10 dnů a musí být řádně omluvena. Ve zkušební době mohou obě strany rozvázat pracovní poměr k následujícímu dni a to bez udání důvodu.

Zkušební doba může být uzavřena:

- ✓ s absolventy středních a vysokých škol nebo s absolventy středních odborných učilišť, kteří nastupují do zaměstnání na práce a funkce, které odpovídají zaměření jejich studia,
- ✓ s osobami mladšími 18 let,
- ✓ s občany se změněnou pracovní schopností.

Jmenování

Pracovní poměr jmenováním může vzniknout jen u některých vedoucích zaměstnanců ve veřejných službách, správě, ve státních podnicích a fondech. Může se jednat o vedoucí organizačních složek státu, ředitele státních podniků a vedoucí jejich organizačních složek, vedoucí státních fondů, vedoucí příspěvkových organizací. Zařazování zaměstnanců do vedoucí funkce lze výhradně jmenováním. Jmenováním nemůže pracovní poměr vzniknout v případě, kdy byl zaměstnanec v době jmenování do vedoucí funkce v pracovním poměru u téhož zaměstnavatele. V tomto případě zůstává zaměstnanci pracovní poměr, který vznikl na základě pracovního poměru a jmenováním se mění pouze obsah sjednané práce, popř. místo výkonu práce. Zaměstnanec, který byl jmenován do vedoucí funkce, z ní může být i odvolán a to pouze orgánem podle určených zvláštních předpisů, nebo statutárním orgánem. Zaměstnanec se též může jmenování vzdát. (Šubrt, 2008)

3.3 Druhy pracovních poměrů

3.3.1 Hlavní pracovní poměr

Hlavní pracovní poměr se uzavírá pracovní smlouvou a to na 40 hodin týdně. Týdenní pracovní doba je zpravidla rozvržena do 5-ti pracovních dnů a základní pracovní doba tedy činí 8 hodin denně. Pokud je zaměstnanec zaměstnán u jednoho zaměstnavatele na týdenní pracovní dobu tzv. plný úvazek, pak tento zaměstnanec nesmí vykonávat u jiného zaměstnavatele práci, která by byla také na plný úvazek. Nárok na oběd je nejdéle po 6-ti hodinách a délka přestávky je

30 minut. Délka přestávky se nezapočítává do základní pracovní doby a tudíž není ani placena. U tohoto pracovního poměru má zaměstnanec vysokou právní ochranu.

3.3.2 Vedlejší pracovní poměr

Vedlejší pracovní poměr se uzavírá na kratší pracovní dobu než je tomu u hlavního pracovního poměru. Mzda u vedlejšího pracovního poměru odpovídá kratší pracovní době. Vedlejší pracovní poměr může mít zaměstnanec uzavřený se stejným zaměstnavatelem jako má hlavní pracovní poměr nebo u jiného zaměstnavatele. Zaměstnanec může mít u jednoho zaměstnavatele i více vedlejších pracovních poměrů. U vedlejšího pracovního poměru není tak vysoká právní ochrana (např. zaměstnanec lze dát výpověď i v případě nemoci).

3.3.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Díky úpravě v novém zákoníku práce se značně zjednodušily podmínky využívání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zákon již neukládá žádné hmotně právní splnění podmínek, aby bylo možné uzavírat dohody. Zaměstnavatel se tedy může sám rozhodnout, zda práci budou zajišťovat zaměstnanci v pracovním poměru nebo zaměstnanci na základě uzavření dohod i když by práce měla být zajišťována především zaměstnanci v pracovním poměru. U těchto dohod není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu, a proto bude možné využívat zaměstnance i na nepravidelnou výpomoc.

Druhy dohod, které mohou být uzavírány:

- ✓ dohoda o provedení práce,
- ✓ dohoda o pracovní činnosti.

Dohoda o provedení práce

Tato dohoda se uzavírá v případě, že rozsah práce nepřesáhne 150 hodin v kalendářním roce. Zaměstnanec může pracovat u zaměstnavatele na základě více dohod, ale rozsah práce všech dohod dohromady nesmí přesáhnout 150 hodin. Tato dohoda může být uzavřena jak ústně tak písemně. V dohodě se sjednává pracovní úkol, předpokládaný rozsah práce a odměna. Pokud je dohoda uzavřena ústně, tak je třeba dokázat, že rozsah práce nebyl překročen (např. záznamem o obsahu práce). Výhodou těchto dohod je, že se neplatí sociální ani zdravotní pojištění.

Dohoda o pracovní činnosti

Tato dohoda se může uzavřít i v případě, že rozsah práce bude kratší než 150 hodin. Sjednaný rozsah pracovní doby však nesmí v průměru překročit polovinu týdenní pracovní doby. Dodržování této doby se posuzuje průměrem za dobu trvání dohody. Tato dohoda musí být vždy uzavřena písemně. V dohodě musí být sjednán pracovní úkol, rozsah práce, odměna a doba, na kterou se dohoda uzavírá, ať je na dobu určitou či neurčitou. Zrušení dohody může být sjednáno nebo popřípadě dohodnuto jednostranně z jakéhokoliv důvodu.

(Šubrt, 2008)

3.4 Změna pracovního poměru

Změnit obsah pracovního poměru je možné pouze za souhlasu obou smluvních stran. Byla-li pracovní smlouva uzavřena písemně, tak i všechny změny ve smlouvě musí být sjednány písemně. Změnou se rozumí i doplnění o nové podmínky.

Změna pracovního poměru se týká:

- ✓ převedení zaměstnance na jinou práci,
- ✓ pracovní cesty,
- ✓ přeložení zaměstnance do jiného místa.

3.4.1 Převedení zaměstnance na jinou práci

Změna pracovního poměru, kdy zaměstnavatel má možnost nebo musí převést zaměstnance na jinou práci. V určitých případech stanovených zákonem může zaměstnavatel převést zaměstnance na jinou práci i bez jeho souhlasu a bez dohody o změně.

Zaměstnavatel je povinen převést zaměstnance na jinou práci, pokud:

- ✓ zaměstnanec není schopen dlouhodobě konat dosavadní práci ze zdravotních důvodů,
- ✓ těhotná žena nebo matka do 9-ti měsíců dítěte vykonává práci pro ni zakázanou,
- ✓ zaměstnanec není schopen na základě lékařského posudku konat práci v noci,
- ✓ těhotná žena nebo matka do 9-ti měsíců dítěte pracuje v noci.

Zaměstnavatel může převést zaměstnance na jinou práci, pokud:

- ✓ zaměstnanci byla dána výpověď pro neplnění řádného výkonu sjednané práce nebo pro porušení pracovní kázně a to do uplynutí výpovědní doby,
- ✓ proti zaměstnanci bylo zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslné trestné činnosti při plnění pracovní činnosti nebo došlo ke škodě na majetku zaměstnavatele,
- ✓ zaměstnanec dočasně pozbyl předpoklady stanovené zvláštními právními předpisy pro výkon sjednané práce, avšak ne déle než 30 dnů v kalendářním roce,
- ✓ zaměstnavatel potřebuje odvrátit živelné pohromy nebo jiné hrozící nehody, ale pouze na dobu nezbytně nutnou.

3.4.2 Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí časově omezený výkon práce mimo místo, které je sjednáno ve smlouvě. Na pracovní cestu vysílá zaměstnavatel svého

zaměstnanec a to i těhotnou ženu nebo ženu pečující o dítě na základě dohody a jen na dobu nezbytně nutnou. Na služební cestě koná zaměstnanec práci podle pokynů vedoucího pracovníka té dané organizace nebo vedoucího pracovníka, který ho na pracovní cestu vyslal. Po dobu trvání pracovní cesty přísluší zaměstnanci cestovní náhrady.

3.4.3 Přeložení zaměstnance do jiného místa

Zaměstnavatel má právo přeložit zaměstnanec do jiného pracovního místa, pokud vznikne nezbytná provozní potřeba v jiném místě, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě. Přeložení se může uskutečnit pouze za souhlasu zaměstnance a v rámci jedné organizační struktury zaměstnavatele. V případě přeložení musí být zaměstnanci uveden důvod přeložení a doba trvání. Po odpadnutí provozní potřeby musí být zaměstnanec vrácen na původní místo. (Zákon č. 262/2006 Sb.)

3.5 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr může být ukončen jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy (např. výpovědí) nebo oboustranným právním úkonem, který je učiněn oběma účastníky (např. dohodou). Pracovní poměr může však skončit i na základě jiných právních skutečností.

Pracovní poměr může být ukončen:

- ✓ dohodou,
- ✓ výpovědí,
- ✓ okamžitým zrušením,
- ✓ zrušením ve zkušební době,
- ✓ uplynutím sjednané doby,
- ✓ smrtí zaměstnance.

3.5.1 Dohoda

Dohoda je nejčastější způsob skončení pracovního poměru. Jedná se o oboustranný právní úkon. Skončení pracovního poměru dohodou musí být uzavřeno písemně, jinak by bylo neplatné. Návrh na skončení pracovního poměru může podat jak zaměstnavatel tak zaměstnanec. Pracovní poměr končí ke dni, na kterém se zaměstnavatel se zaměstnancem dohodli. Ve většině případů je to přesně stanovené datum. Pokud zaměstnanec vyžaduje uvést do dohody důvody ukončení pracovního poměru, tak je zaměstnavatel povinen je uvést. V případě, že by zaměstnavatel vyžadoval od zaměstnance uvést důvody, tak ten je uvádět nemusí.

3.5.2 Výpověď

Jedná se o jednostranný právní úkon. Výpověď může podat jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec a tím rozvázat pracovní poměr. Výpověď musí být písemná a doručena druhé straně, jinak je neplatná. Výpověď, která byla podaná a doručena druhé straně, může být vzata zpět pouze za souhlasu druhé strany. Pracovní poměr končí po uplynutí výpovědní doby, která činí nejméně 2 měsíce. V případě, že výpověď dává zaměstnavatel z organizačních důvodů, tak výpovědní lhůta činí 2 měsíce. Výpověď začíná běžet prvním dnem v měsíci, který následuje po měsíci, v němž byla dána výpověď. Výpověď končí vždy uplynutím posledního dne příslušného měsíce. Zaměstnanec může podat výpověď vždy a bez udání důvodu, ale zaměstnavatel pouze z důvodů uvedených v zákoníku práce. Zaměstnavatel však nesmí dát výpověď v ochranné době.

Do ochranné doby lze zahrnout:

- ✓ dobu, po kterou je zaměstnanec nemocný,
- ✓ dobu, po kterou je zaměstnankyně těhotná,
- ✓ dobu, kdy byl zaměstnanci doručen povolávací rozkaz.

Důvody pro výpověď na straně zaměstnavatele:

- ✓ zrušení organizační jednotky nebo její části,
- ✓ přemístění zaměstnavatele nebo jeho části,
- ✓ nadbytečnost zaměstnance.

3.5.3 Okamžité zrušení PP

Jedná se o výjimečný způsob skončení pracovního poměru, který může být jak z podnětu zaměstnavatele, tak z podnětu zaměstnance. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být uzavřeno písemně a jen z důvodů, které jsou uvedené v zákoně. Důvod musí být skutkově vymezen. Důvod zrušení nelze dodatečně měnit. Jedná se o velice nežádoucí způsob zrušení pracovního poměru, jelikož zaměstnavatel takto zruší pracovní poměr pouze v případě velmi vážného porušení povinností, neboli porušení pracovní kázně. Zaměstnanec okamžitě zruší pracovní poměr, pokud mu zaměstnavatel nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy do 15ti dnů po termínu splatnosti.

3.5.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zrušit pracovní poměr může jak zaměstnavatel tak zaměstnanec kdykoliv a to bez udání důvodů. Pracovní poměr musí být zrušen písemně a doručen druhé straně alespoň 3 dny předem. V případě nedodržení termínu doručení se nic nemění na platnosti úkonu. Důležité je oznámení o zrušení a doručení ve zkušební době.

3.5.5 Uplynutím sjednané doby

Pracovní poměr končí uplynutím doby, na kterou byla pracovní smlouva uzavřena. U tohoto druhu výpovědi neplatí žádná omezení, pracovní poměr tedy může skončit i v případě zákazu výpovědi. Před uplynutím sjednané doby je možné pracovní poměr skončit např. výpovědí. V případě, že zaměstnanec pokračuje ve výkonu práce i po skončení sjednané doby s vědomím

zaměstnavatele, pak tento pracovní poměr přechází na pracovní poměr na dobu neurčitou. (Šubrt, 2008)

3.6 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Při skončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat:

- ✓ potvrzení o zaměstnání,
- ✓ pracovní posudek.

3.6.1 Potvrzení o zaměstnání

Potvrzení o zaměstnání nebo-li zápočtový list je jediným důkazem o skončení pracovního poměru. Zápočtovým listem se zaměstnanec prokazuje u zaměstnavatele, u kterého se uchází o nové pracovní místo. V zápočtovém listu musí být uvedeny skutečnosti stanovené prováděcími právními předpisy a osobní údaje zaměstnance. Zaměstnavatel ho musí vydat ihned po skončení pracovního poměru. V případě, že zaměstnavatel zaměstnanci nechtěl vydat zápočtový list a zaměstnanci v tomto důsledku vznikly škody, tak zaměstnanec má nárok na náhradu škody.

Zápočtový list musí obsahovat:

- ✓ údaje o zaměstnání,
- ✓ druh konaných prací,
- ✓ dosaženou kvalifikaci,
- ✓ prováděné srážky ze mzdy a výše srážek,
- ✓ odpracovanou dobu,

3.6.2 Pracovní posudek

Pracovní posudek vydává zaměstnavatel svému zaměstnanci pouze na základě jeho žádosti a to do 15-ti dnů od požádání. Zaměstnanec má nárok vznést námitky proti obsahu a to do 3 měsíců ode dne, kdy se o obsahu dozvěděl. V pracovním

posudku jsou obsaženy všechny písemnosti, které se týkají hodnocení práce zaměstnance, jeho kvalifikace, schopností a dalších skutečností, které se vztahují k výkonu práce. Zaměstnavatel musí být schopen prokázat skutečnosti, které uvedl v posudku. (Vybíhal, 2008)

4 Vymezení odměňování

Odměňování zaměstnanců v pracovním poměru je nyní upraveno přímo v zákoníku práce. Dříve byla mzda a plat upravována dvěma samostatnými zákony. Zákon o mzdě upravoval zákon č. 1/1992 Sb. a zákon o platu upravoval zákon č. 143/1992 Sb.. Tyto dva zákony platily až do roku 2006. Termíny mzda a plat však zůstaly zachovány a způsob odměňování je značně odlišný, proto je velmi důležité je i nadále rozlišovat. Oba dva způsoby odměňování jsou poskytovány zaměstnanci za práci. Výše mzdy či platu závisí na složitosti práce, odpovědnosti a namáhavosti, pracovní výkonnosti a dosavadních pracovních výsledků.(Šubrt, 2008)

4.1 Mzda a plat

Do roku 2006 byly upravovány zákonem o mzdě a zákonem o platu. Zákon o mzdě se zabýval odměňováním zaměstnanců v pracovním poměru v podnikatelské sféře nebo členů družstva, kteří nebyli v pracovněprávním vztahu k družstvu. Tento zákon upravoval mzdu, odměnu za pracovní pohotovost a průměrný výdělek. Podle tohoto zákona příslušela zaměstnanci mzda v určité výši a zaměstnavatel měl povinnosti ji přiznat a zaplatit. Výše mzdy však nesměla být nižší než minimální. Výše mzdy závisela na mzdovém tarifu, do kterého byl zaměstnanec zařazen.

Zákon o platu se zabýval odměňováním zaměstnanců státu, příspěvkových organizací, státních fondů, územních samosprávních celků. Tento zákon upravoval plat, odměnu za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech. Od 1. 1. 2006 se zaměstnancem stal i příslušník ozbrojených sil a bezpečnostních sborů a služeb ve služebním poměru. Od 1. 1. 2004 byl počet platových tříd zvýšen z 12 na 16. Zákon říkal, že zaměstnanci za vykonanou práci příslušel plat. Velikost platu byla závislá na platovém tarifu, do kterého byl zaměstnanec zařazen. (Zákon č. 143/1992 Sb., Zákon č. 1/1992 Sb.)

4.2 Vymezení pojmu mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty, kterou poskytuje zaměstnavatel svému zaměstnanci za odvedenou práci, není-li v zákoníku práce stanoveno jinak. Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty musí být zaměstnancům přiznána mzda ve stejné výši. Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty se rozumí práce, která se dá srovnat podle složitosti, namáhavosti a která je provozována v obdobných podmínkách a při podobných výkonech. Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě či v jiné smlouvě. Dále může být stanovena vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Mzda, kterou bude zaměstnanec dostávat, musí být vždy sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce. Platí, že zaměstnavatel je povinen v den nástupu předat zaměstnanci mzdový výměr, ve kterém jsou obsaženy údaje o způsobu odměňování, o místě a termínu výplaty mzdy pokud tyto údaje neobsahuje smlouva. (www.zp.sagit.cz)

4.3 Minimální mzda

Jedná se o nejnižší možnou výši odměny, kterou zaměstnanec může dostat za vykonanou práci v pracovněprávním poměru. Výše minimální mzdy je stanovena nařízením vlády. Minimální mzda v roce 2009 zůstala stejná jako v roce 2008 a 2007. Měsíční minimální mzda tedy činí 8 000 Kč, při pracovní době 40 hodin týdně a minimální hodinová mzda činí 48,10 Kč. Pouze pro zaměstnance ve věku 18 až 21 let, mladistvé a invalidní osoby jsou pro nástupní mzdu stanoveny nižší sazby po dobu 6 měsíců. Pokud mzda zaměstnance nedosáhne výše minimální mzdy, pak mu náleží doplatek do této výše.

Do výše minimální mzdy se nezapočítává:

- ✓ mzda za práci přesčas,
- ✓ příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- ✓ příplatek za práci v noci,
- ✓ příplatek za práci ve svátek,

- ✓ příplatek za práci v sobotu a neděli.

4.4 Zaručená mzda

Jedná se o mzdu, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu nebo mzdového výměru. Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování stanoví vláda nařízením, pokud tomu není stanoveno v kolektivní smlouvě. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než minimální mzda. Další úrovně se stanoví podle odpovědnosti, složitosti, namáhavosti vykonávané práce. Pokud mzda nedosáhne na úroveň nejnižší zaručené mzdy bez různých příplatku, pak je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek. (Šubrt, 2008)

4.5 Splatnost mzdy

Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci, který následuje po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě sjednáno kratší než měsíční období splatnosti mzdy. Zaměstnavatel určí pravidelný termín výplaty mzdy, není-li tento termín sjednán v kolektivní smlouvě. V případě, že den výplaty připadá na sobotu, neděli nebo svátek, pak je nutno vyplatit mzdu v nejbližším předcházejícím pracovním dnu. Může se také stát, že výplata nastane až v následujícím pracovním dnu, ale to by muselo být stanoveno např. v kolektivní nebo pracovní smlouvě.

Zvláštní situace pro zaměstnavatele nastává:

- ✓ před nástupem zaměstnance na dovolenou,
- ✓ při skončení zaměstnání.

4.5.1 Před nástupem zaměstnance na dovolenou

Zaměstnavatel má povinnost vyplatit zaměstnanci mzdu před nástupem na dovolenou, která by byla splatná během dovolené, jestliže výplatní termín

připadl na období dovolené a pokud o to zaměstnanec před nástupem na dovolenou požádá, nebo pokud není stanoveno jinak ve smlouvě. V případě, že technika pro výpočet mzdy neumožňuje vyplacení celé mzdy, pak je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vyplatit přiměřenou zálohu a zbytek doplatit v nejbližším výplatním termínu.

4.5.2 Při skončení zaměstnání

Mzdu splatnou za měsíční období musí zaměstnavatel vyplatit na žádost zaměstnance v den skončení pracovního poměru a to za podmínky, že to umožňuje technika pro výpočet mzdy. V případě, že to výpočetní technika neumožňuje, pak se zaměstnanci vyplatí mzda nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy, který následuje po skončení pracovního poměru. (Vybíhal, 2008)

4.6 Výplata mzdy

Mzda se zaokrouhluje vždy na celé koruny nahoru. Výplata mzdy se provádí v zákonných penězích. Mzda může být vyplácena jak v peněžní tak bezhotovostním způsobem. Výplatu mzdy bezhotovostním způsobem může zaměstnavatel provést pouze při ústní nebo písemné žádosti. Zde je zaměstnanec povinen sdělit zaměstnavateli číslo svého bankovního účtu. Mzda v hotovosti se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo kolektivní smlouvě stanoveno jinak. Pokud se zaměstnanec nemůže dostavit k výplatě z vážných důvodů, pak mu musí zaměstnavatel zaslat mzdu v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližším následujícím pracovním dnu a to na své náklady a nebezpečí, pokud se zaměstnavatel se svým zaměstnancem nedohodli na jiném termínu nebo způsobu výplaty. Při měsíčním vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat svému zaměstnanci písemný doklad nebo-li výplatní pásku obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu vypočetl. Jiné osobě než zaměstnanci je možné

vyplatit mzdu jen na základě písemné plné moci. Toto opatření platí např. i v případě manželky zaměstnance. Bez písemného zmocnění může být mzda vyplacena jiné osobě než zaměstnanci, jen pokud to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis. (Šubrt, 2008)

4.7 Srážky ze mzdy

Zaměstnavatel je oprávněn srážet ze mzdy jen srážky, na nichž se dohodl se zaměstnancem, popřípadě je oprávněn srážet srážky, které jsou uvedeny v zákoníku práce.

Srážky ze mzdy mohou být:

- ✓ obligatorní,
- ✓ fakultativní.

4.7.1 Obligatorní srážky ze mzdy

Jedná se o srážky, které je mzdová účetní povinna srazit ze mzdy, aniž by k tomu potřebovala souhlas zaměstnance.

Mezi obligatorní srážky patří:

- ✓ záloha na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- ✓ nevyúčtovaná záloha na cestovní náhrady,
- ✓ záloha na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit v případě nesplnění podmínek pro přiznání mzdy,
- ✓ částky postižené výkonem rozhodnutí nařízených soudem (exekuce), soudním exekutorem, správcem daně,
- ✓ náhrada mzdy za dovolenou na zotavenou, na niž zaměstnanec ztratil právo,
- ✓ pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění.

4.7.2 Fakultativní srážky ze mzdy

Jsou to srážky, které nejsou výše uvedeny a zaměstnanec musí se svým zaměstnavatelem o nich uzavřít dohodu. Tato dohoda musí být vždy písemná.

Fakultativní srážky by měly obsahovat:

jméno, příjmení, rodné číslo a bydliště zaměstnance,

- ✓ druh srážky,
- ✓ výši srážky,
- ✓ důvod pro provedení srážky,
- ✓ výši splátek v jednotlivých měsících a termín poslední splátky,
- ✓ podpis zaměstnance,
- ✓ podpis oprávněného zástupce zaměstnavatele,
- ✓ datum uzavření dohody.

Srážky ze mzdy mohou být vykonány jen:

- ✓ v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem,
 - ✓ na základě dohody o srážkách ze mzdy nebo k uspokojení závazku zaměstnance,
 - ✓ k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, jestliže to bylo sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací a souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace.
- (Vybíhal, 2008)

4.8 Průměrný výdělek

Průměrný výdělek se zjišťuje pro pracovněprávní účely a měl by vyjadřovat skutečnou výdělečnou úroveň zaměstnance. Pro jiné účely např. nemocenské a důchodové pojištění se používá pojem vyměřovací základ. Tyto pojmy nelze zaměňovat, jelikož postup zjišťování průměrného výdělku se liší. U vyměřovacího základu bývá roční rozhodné období, u průměrného výdělku bylo zachováno

čtvrtletní rozhodné období. Průměrný výdělek zjistí zaměstnavatel z hrubé mzdy zaměstnance zúčtované k výplatě v rozhodném období a z odpracované doby v rozhodném období.

4.8.1 Průměrný výdělek hrubý a čistý

Průměrným hrubým výdělkem se rozumí průměrný hrubý výdělek zaměstnance. Pokud stanoví pracovně právní předpis jinak, tak se zjišťuje průměrný čistý výdělek. Průměrný čistý výdělek se zjišťuje pro případ poskytování podpory v nezaměstnanosti, podpory při rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání úřady práce. Z tohoto důvodu je nezbytné v potvrzení o průměrném výdělku vydaném při nebo po skončení pracovního poměru na žádost zaměstnance uvést údaj o průměrném měsíčním čistém výdělku. Průměrný měsíční čistý výdělek se počítá z průměrného měsíčního hrubého výdělku, od kterého se odečtou zálohy na daň z příjmů fyzických osob, pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, vypočtených podle podmínek a sazeb platných pro zaměstnance v měsíci, v němž se průměrný měsíční čistý výdělek zjišťuje. (Šubrt, 2008)

4.9 Formy mezd

- ✓ časová,
- ✓ úkolová,
- ✓ podílová,
- ✓ provizní,
- ✓ osobní.

4.9.1 Časová mzda

Časová mzda je uplatňována u pracovních činností, u nichž nelze zcela objektivně měřit výsledky práce. Může to být z důvodu, že se jedná o činnosti různého charakteru, nebo jde o práci tvůrčího či řídicího charakteru. Tato mzda se využívá

také v případě, kdy použití jiné mzdové formy by bylo příliš nákladné, administrativně náročné nebo by mohlo vést k ohrožení bezpečnosti a zdraví při práci. Základem pro výpočet mzdy je odpracovaný čas.

Výpočet časové mzdy

počet odpracovaných hodin x tarif

Časová mzda se rozlišuje:

- ✓ s pevným tarifem, kde jsou pracovníci zařazeni do tarifních stupňů podle odborné náročnosti, složitosti a namáhavosti vykonávané práce pro určitou funkci či pracovní činnost,
- ✓ s rozpětím tarifů, kdy konkrétní sazba tarifu se pracovníkovi určí mzdovým dekretem,
- ✓ časová mzda s odstupňovaným tarifem, kdy pro zařazení do tarifních stupňů jsou stanovena kritéria kvantitativní (počet let praxe, počet let odpracovaných ve firmě) nebo kvalitativní (kvalita práce, stupeň zmetkovosti, ovládnutí více příbuzných profesí aj.),
- ✓ časová mzda diferencovaná, kdy je tarif ovlivňován koeficientem vyjadřujícím plnění výkonu či normy v procentech.

4.9.2 Úkolová mzda

Úkolová mzda se uplatňuje u pracovních činnosti, u níž lze zcela objektivně měřit výsledky práce. Výhodou této formy je snadnější motivace pracovníků, než je tomu u časové mzdy. Podmínkou pro zavedení této mzdy je možnost stanovení objektivní výkonové normy a spolehlivá evidence rozsahu a kvality práce. V praxi se nejčastěji používá úkolová mzda přímá. Ta může být použita jak pro konkrétního pracovníka tak pro kolektiv.

Výpočet úkolové mzdy

mzdový tarif / norma množství

hodinový mzdový tarif / (60 x norma času v minutách)

4.9.3 Podílová mzda

Podílová mzda je určena v procentech z jednotky vyjádřené v Kč (např. z tržeb).

4.9.4 Provizní mzda

Provizní mzda se stanovuje procentním podílem z realizovaných obchodů, zakázek a množství získaných klientů.

4.9.5 Osobní mzda

Osobní mzda se používá u pracovníků se stabilním pracovním tempem a požadovanou kvalitou práce. Bývá stanovována jak u dělnických profesí, tak u manažerů a vedoucích pracovníků. (Vybíhal, 2008)

4.10 Struktura mzdy

Hrubá mzda

- SP

- ZP

- Daň

Čistá mzda

+ Nemocenské dávky

- Srážky a ostatní

K výplatě

4.10.1 Hrubá mzda

Hrubá mzda je mzda přiznaná zaměstnavatelem zaměstnanci za odvedenou práci. Do hrubé mzdy je vždy zahrnuta základní mzda. K základní mzdě se pak může

připočítat např. naturální mzda, osobní ohodnocení a různé druhy prémie a příplatků. Do hrubé mzdy však nelze zahrnout plnění, které nemají povahu mzdy, jelikož nejsou poskytovány za práci. Může se jednat o náhradu mzdy, odstupné, cestovní náhrady, náhrady za opotřebení vlastního nářadí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce, výnosy ze zaměstnaneckých akcií a odměny za pracovní pohotovost. (Šubrt, 2008)

Hrubá mzda se může skládat z následujících složek:

- ✓ základní mzda,
- ✓ osobní ohodnocení,
- ✓ prémie,
- ✓ naturální mzda,
- ✓ příplatek,
- ✓ doplatek.

Základní mzda

Základní mzda se vyplácí za odpracovaný čas. V praxi existují různé formy základní mzdy. Jedná se především o mzdu časovou, úkolovou, podílovou, provizní a osobní.

Osobní ohodnocení

Může být součástí pracovní smlouvy. Na výši se musí dohodnout zaměstnavatel se svým zaměstnancem. Osobní ohodnocení se vyplácí pravidelně a bývá za kvalitně odvedenou práci. V případě, že vykonává práci pořádně a zaměstnavatel je spokojen, pak mu musí vyplatit osobní ohodnocení v plné výši.

Prémie

Prémie se vyplácí vždy v peněžní částce a to k úkolové či časové mzdě. Částky jsou uvedeny v premiových podmínkách. Prémie se může vyplácet např. za včasné splnění úkolu nebo kvalitně odvedenou práci, za získání nových zákazníků. (Trylč, 2008)

Naturální mzda

Zaměstnavatel může poskytovat naturální mzdu jen se souhlasem zaměstnance, a to jen na základě podmínek s ním dohodnutých, a v rozsahu přiměřeném jeho potřebám. Zaměstnavatel je však povinen vyplatit zaměstnanci mzdu v penězích a to nejméně ve výši minimální mzdy.

Naturální mzda může být poskytnuta formou:

- ✓ výrobků,
- ✓ výkonů,
- ✓ práce,
- ✓ služeb.

Naturální mzda nesmí být poskytnuta formou:

- ✓ lihovin,
- ✓ tabákových výrobků,
- ✓ návykových látek.

Výše naturální mzdy je vyjádřena v peněžní formě tak, aby odpovídala ceně, kterou zaměstnavatel účtuje za srovnatelné výrobky, výkony, práce a služby ostatním odběratelům.

Příplatky

Příplatky musí být zaměstnavatelem vypláceny povinně při splnění stanovených podmínek. Výše příplatků stanovených v předpisech je stanovena jako minimální, tudíž zaměstnavatel nemůže dávat příplatky v nižší částce. Zaměstnavatel má možnost pouze tyto příplatky zvýšit nebo stanovit další příplatky. Jednotlivé příplatky jsou na sobě nezávislé, tudíž zaměstnanec může pobírat dva a více příplatků najednou. (Vybíhal, 2008)

Základní formy příplatků, které upravuje zákoník práce jsou:

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

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

Podle zákoníku práce vzniká zaměstnanci nárok na mzdu za dobu práce přesčas a dále příplatek nejméně ve výši 25% průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se svým zaměstnancem dohodnout na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce, kterou konal přesčas místo příplatku. Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno nejpozději do konce 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, pak je zaměstnavatel povinen vyplatit zaměstnanci příplatek za vykonanou práci přesčas k dosažené mzdě. U vedoucích pracovníků může být mzda sjednána v pracovní smlouvě a to s přihlédnutím k případné práci přesčas. V tomto případě zaměstnanci nepřísluší příplatek ani náhradní volno. Zaměstnavatel nesmí zapomenout, že limit pro práci přesčas nesmí přesáhnout 150 hodin ročně, tj. 8 hodin týdně.

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Náhradní volno musí zaměstnavatel poskytnout svému zaměstnanci nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce, který následuje po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna náleží zaměstnanci náhrada mzdy, která je ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se svým zaměstnancem dohodnout, že místo náhradního volna by mu poskytl příplatek k dosažené mzdě a to minimálně ve výši průměrného výdělku neboli 100%. Jestliže svátek připadl na pracovní den a zaměstnanec tento den nepracoval, tak zaměstnanci náleží

náhrada mzdy a to ve výši průměrného výdělku nebo části mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Mzda za noční práci

Za práci v noci přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek v minimální výši 10% průměrného výdělku. Prací v noci se rozumí časový interval od 22.00 hodin do 6.00 hodin. V kolektivní smlouvě může být sjednána jiná minimální výše příplatku a způsob určení příplatku.

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10% základní sazby minimální mzdy. V kolektivní smlouvě může být ale stanoven i vyšší příplatek.

Mzda za práci v sobotu a v neděli

Za práci v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10% průměrného výdělku. V kolektivní smlouvě lze opět stanovit jinou minimální výši příplatku. (www.zp.sagit.cz)

Doplatky

Pokud je zaměstnanec převeden na jinou práci, tj. na výkonnostně jinou a méně placenou práci, než jaká byla sjednána, přísluší zaměstnanci doplatek ke mzdě a to do výše průměrného výdělku. Důvody pro převedení zaměstnance na jinou práci mohou být např. ohrožení nemocí z povolání, prostoje, přerušení práce při nepříznivých povětrnostních podmínkách, odvrácení mimořádných nebo živelných událostí. (Šubrt, 2008)

4.10.2 Daň

Poplatníky daně z příjmů ze závislé činnosti jsou zaměstnanci a plátcí jsou zaměstnavatelé.

Příjmy ze závislé činnosti, které jsou předmětem daně, mohou být z pracovněprávního nebo obdobného poměru, příjmy žáků a studentů z praktického výcviku, příjmy členů družstev, příjmy jednatelů a společníků s. r. o., příjmy komanditistů.

Základ daně

- ✓ dílčí základ daně,
- ✓ roční základ daně.

Výpočet daně

Hrubá mzda

+sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance

Dílčí základ daně (super hrubá mzda) – zaokrouhlená na celé sto koruny nahoru

Sazba daně (15%)

Daň

- slevy na dani

Daň po slevách

Tabulka č. 1 - Slevy na dani

Slevy na dani	Roční	Měsíční
Na poplatníka	24 840 Kč	2 070 Kč
Poplatník s částečným invalidním důchodem	2 520 Kč	210 Kč
Poplatník s plným invalidním důchodem	5 040 Kč	420 Kč
Poplatník s držením průkazu ZTP/P	16 140 Kč	1 345 Kč
Poplatník trvale se připravující na budoucí povolání	4 020 Kč	335 Kč
Daňové zvýhodnění na dítě	10 680 Kč	890 Kč

Zdroj: Příhodová, Skoumalová; Abeceda mzdové účetní 2009

Pokud při porovnání vypočtené zálohy a nároku na daňové zvýhodnění vyjde záporné číslo, tak se jedná o daňový bonus. Daňový bonus je zaměstnavatel povinen vyplatit, nebo-li připočítat k čisté mzdě. Nárok na daňový bonus ale vzniká pouze v případě, že příjmy v kalendářním měsíci dosáhly alespoň poloviční výše minimální mzdy.

Roční zúčtování

Roční zúčtování provádí zaměstnavatel za své zaměstnance do konce března tj. 31. března následujícího roku, pokud ho o to zaměstnanec požádá. Zaměstnanec o roční zúčtování může požádat svého zaměstnavatele pouze pokud měl příjmy jen od jednoho zaměstnavatele, nebo příjmy u více zaměstnavatelů, ale tyto příjmy na sebe postupně navazovaly a všechny příjmy předložil poslednímu zaměstnavateli. Vznikne-li zaměstnanci při ročním zúčtování přeplatek, který je vyšší než 50 Kč, pak se mu tento přeplatek musí vrátit nejpozději při zúčtování mzdy za březen. Pokud vznikne při ročním zúčtování nedoplatek, tak se od zaměstnance dodatečně nevybírání. Nemá-li zaměstnanec nárok na roční zúčtování, musí si sám podat daňové přiznání. (Vybíhal, 2008)

5 Pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění

5.1 Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení je jedním z nejdůležitějších příjmů veřejného rozpočtu. Toto pojištění je prováděno především z důvodu principu solidarity, kdy jsou dávky poskytovány prostřednictvím správy sociálního zabezpečení a dalších veřejných institucí. Např. úřady práce, úřady státní sociální podpory.

Mezi dávky poskytované obyvatelstvu patří:

- ✓ dávky důchodového zabezpečení,
- ✓ dávky nemocenského pojištění,
- ✓ dávky hmotného zabezpečení jako služby státní podpory zaměstnanosti např. podpory.

Pojistné na sociální zabezpečení činí celkem 31,5% z vyměřovacího základu. U zaměstnavatelů to činí 25% a u zaměstnanců 6,5% z vyměřovacího základu.

Pojistné na sociální zabezpečení u zaměstnavatele obsahuje:

- ✓ důchodové pojištění,
- ✓ nemocenské pojištění,
- ✓ státní politiku zaměstnanosti.

Největší podíl připadá na důchodové pojištění a to ve výši 21,5%, dále 2,3% připadá na nemocenské pojištění a 1,2% na státní politiku zaměstnanosti.

Zaměstnanec od roku 2009 odvádí pouze 6,5% na důchodové pojištění. Pojistné vypočtené procentními sazbami se zaokrouhluje vždy na celé koruny nahoru. Rozhodným obdobím pro zjištění vyměřovacího základu je u organizací i zaměstnanců kalendářní měsíc.

Částka pojistného se platí za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatná v den určený pro výplatu mezd či platů v příslušném měsíci. Pokud den výplaty není určen, pak musí být zaplaceno nejpozději v rozmezí od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. V případě přeplatku má zaměstnanec nárok na vrácení přeplatku pouze v případě, že o to OSSZ požádá na základě písemné žádosti, která je doložena potvrzením zaměstnavatele. Písemná žádost musí být však podána do 5 let, kdy vznikl přeplatek. (Přikrylová a Žilinská, 2009)

5.1.1 Vyměřovací základ

Jedná se o úhrn příjmů, které nejsou osvobozeny od daně a které zúčtoval zaměstnavatel svému zaměstnanci v souvislosti se zaměstnáním. Tyto příjmy zakládají účast na nemocenském nebo důchodovém pojištění. Příjmy jsou předmětem daně z příjmů fyzické osoby a upravuje je zákon o daních z příjmů. Za zúčtovaný příjem se může považovat plnění jak v peněžní či nepeněžní formě, ale i formou výhody, kterou poskytuje zaměstnavatel svému zaměstnanci. Za výhodu může být považováno např. auto, které poskytl zaměstnavatel svému zaměstnanci jak k služebnímu tak k soukromému účelu. V tomto případě se vyměřovací základ zaměstnance zvyšuje o 1 % a to ze vstupní ceny auta.

Do vyměřovacího základu nepatří:

- ✓ náhrada škody např. z náhrady na ztrátu výdělku,
- ✓ odstupné, odchodné,
- ✓ jednorázová sociální výpomoc při překlenutí obtíží zaměstnance,
- ✓ plnění, které bylo poskytnuto poživateli starobního nebo plného invalidního důchodu po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání. (Trnková a Ženíšková, 2007)

5.2 Nemocenské pojištění

Nemocenské náleží zaměstnanci, který je uznán dočasně neschopným k výkonu svého zaměstnání pro nemoc, ošetřování člena rodiny, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství a peněžitá pomoc v mateřství. Nemocenská se vyplácí nejen za pracovní dny, ale i za dny volna. Nemocenská se každý den zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Výpočet nemocenské dávky

denní vyměřovací základ = hrubá mzda za posledních 12 měsíců/(počet kalendářních dnů – dny vyplacených dávek)

Tabulka č. 2 - Redukce denního vyměřovacího základu

Průměrná mzda		Redukce v %
Od	Do	
0,00 Kč	786,00 Kč	90,00%
786,00 Kč	1 178,00 Kč	60,00%
1 178,00 Kč	2 356,00 Kč	30,00%
2 356,00 Kč		Nezohledňuje se

Zdroj: Ženíšková, Příb; Zákon o nemocenském pojištění 2008

Tabulka č. 3 - Výpočet denní nemocenské

Dny nemoci	% z DVZ
14 - 30 den	60,00%
31 – 60 den	66,00%
Od 61 dne	72,00%

Zdroj: Ženíšková, Příb; Zákon o nemocenském pojištění 2008

Od 1. 1. 2009 první 3 dny nemoci není zaměstnanci přiznána žádná náhrada. Od 4 do 14 dne poskytuje zaměstnavatel svému zaměstnanci náhradu mzdy v případě pracovní neschopnosti. Náhrada náleží pouze za pracovní dny a za svátky připadající na pracovní dny. Výše náhrady činí 60% z redukovaného průměrného výdělku. Zaměstnavatel může poskytnout náhradu až do výše 100% průměrného výdělku. Celá částka je daňově uznatelná. (Ženíšková a Příb, 2008)

5.3 Veřejné zdravotní pojištění

Podle zákona o veřejném zdravotním pojištění musí být pojištěny všechny osoby, které mají na území ČR trvalý pobyt, nebo také osoby, které nemají pobyt na území ČR, ale jsou zaměstnány u zaměstnavatele, který má sídlo na území ČR.

Mezi plátce zdravotního pojištění patří:

- ✓ zaměstnanec,
- ✓ zaměstnavatel,
- ✓ stát.

5.3.1 Zaměstnanec

Za zaměstnance se považuje fyzická osoba, která má příjmy ze závislé činnosti a funkčních požitků podle zvláštního právního předpisu. Nepatří sem např. osoba, která sice má příjmy ze závislé činnosti, ale nejsou předmětem daně, nebo studenti, jejichž příjmy jsou za práci z pracovního výcviku, nebo osoba pracující na základě dohody o provedení práce

5.3.2 Zaměstnavatel

Za zaměstnavatele se považuje fyzická nebo právnická osoba, která podle zákona o dani z příjmů je plátcem daně ze závislé činnosti a funkčních požitků. Tato osoba má dále sídlo na území ČR kde také zaměstnává své zaměstnance. U právnické osoby se sídlem rozumí místo zapsané v obchodním rejstříku a u fyzické osoby se sídlem rozumí místo bydliště.

5.3.3 Stát

Stát hradí pojistné za určité osoby ze státního rozpočtu. Mezi pojištěnce, které zabezpečuje stát, patří např. nezaopatřené děti, příjemci rodičovského příspěvku, ženy na mateřské dovolené a rodičovské dovolené, osoby pobírající dávku pomoci v hmotné nouzi, osoby, které jsou závislé na péči jiné osoby, osoby bez zdanitelných příjmů. Dále stát platí pojištění za osoby, které jsou plně

invalidní nebo které nedosáhly věku potřebného pro nárok na starobní důchod, ale nesplňují podmínky pro přiznání plného invalidního nebo starobního důchodu a nemají příjmy ze zaměstnání nebo ze samostatné výdělečné činnosti.

Výše zdravotního pojištění činí 13,5%. Z toho 9% platí zaměstnavatel a 4,5% zaměstnanec. Zaměstnanec má právo svobodně se rozhodnout o výběru pojišťovny, u níž se chce pojistit a které tím pádem bude odvádět zdravotní pojištění. Pojistné je splatné nejpozději v den, který je určen zaměstnavatelem pro výplatu mzdy za příslušný měsíc. Pokud den výplaty není určen a zaměstnavatel rozloží výplatu na několik výplatních dní, v tom případě za den splatnosti je považován poslední den výplaty za uplynulý kalendářní měsíc. (Daňek, 2009)

6 Systém zpracování mezd ve vybrané organizaci

6.1 Charakteristika organizace

Bakalářská práce bude aplikována na společnost, jejíž jméno na žádost spolujednatelů firmy nebude uváděno. Společnost vznikla v roce 1991 v Praze jako společnost s ručením omezeným. Už od počátku se zabývala poskytováním služeb v oblasti úklidu. Později se začala specializovat i na jiné oblasti jako ostraha, správa a údržba nemovitostí. V současné době zaměstnává 180 zaměstnanců. Na hlavní pracovní poměr je zaměstnáno 120 osob a na dohodu o provedení práce je nyní zaměstnáno cca. 60 osob. Podvojně účetnictví je zpracováváno v programu Pohoda-Komplet.

Hlavní činnosti společnosti v současné době:

- ✓ úklid,
- ✓ ostraha,
- ✓ správa a údržba nemovitostí,
- ✓ prádelna,
- ✓ čistírna.

6.2 Vývoj organizace

Od roku 1991, kdy společnost vznikla, byla specializována na úklid kancelářských prostor, hal, soukromých objektů a venkovních prostor. Tyto činnosti byly provozovány převážně v Pražském a Jihočeském kraji.

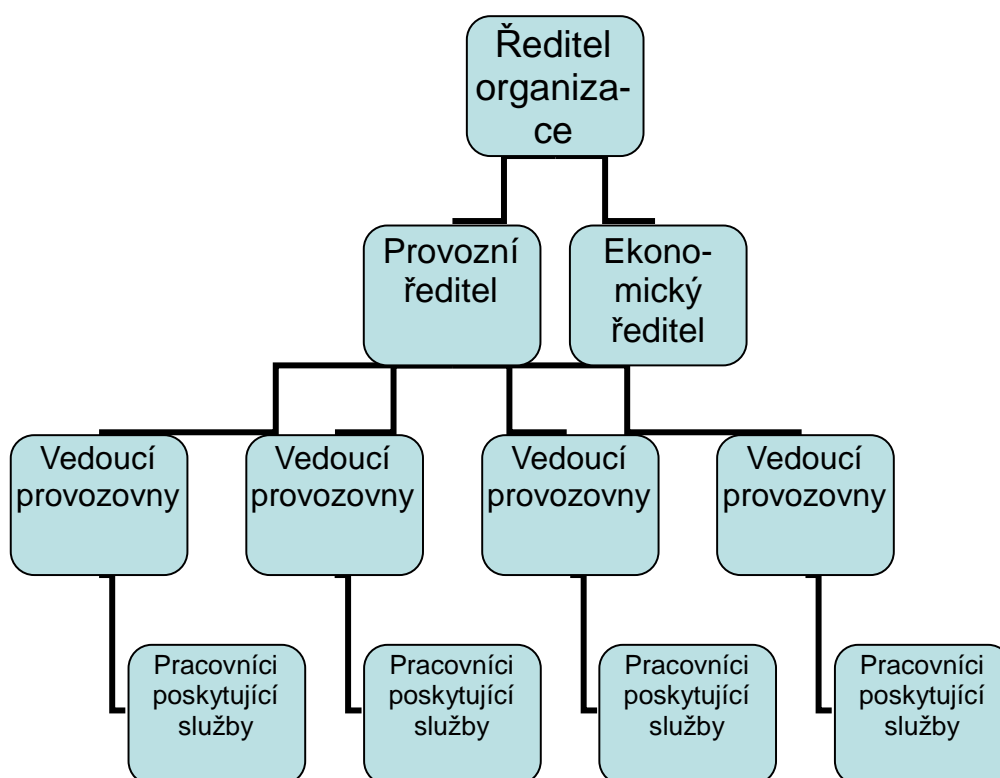
Od roku 1996 byla specializace společnosti rozšířena o ostrahu budov, správu a údržbu nemovitostí a o prádelnické služby.

V roce 2006 byl společnosti přidělen certifikát jakosti ČSN EN ISO:2001. Oblast poskytování služeb byla rozšířena i do Severočeského a Středočeského kraje.

Od roku 2007 bylo začato s používáním systému environmentálního managementu ČSN EN 14001:2005

6.3 Organizační struktura organizace

Diagram č. 1 - Organizační struktura organizace



Zdroj: vlastní šetření

6.4 Přijímání zaměstnanců v organizaci

Pokud je potřeba v organizaci přijmout nového zaměstnance, pak je požádán o pomoc pracovní úřad. Pracovní úřad nabídne zaměstnavateli možné kandidáty a zaměstnavatel si vybere. Vybraný kandidát je povinen předložit zaměstnavateli zápočtový list a podstoupit vstupní lékařskou prohlídku. Po splnění těchto

podmínek je mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem uzavřena pracovní smlouva, v níž je stanoven mzdový výměr, druh a místo výkonu práce a den nástupu do práce.

Zaměstnavatel je povinen přihlásit zaměstnance zdravotní pojišťovně a správě sociálního zabezpečení do 8 dnů od uzavření pracovního poměru a oznámit to úřadu práce.

Zaměstnavatel je také povinen při nástupu do zaměstnání seznámit zaměstnance s chodem společnosti a proškolit zaměstnance o bezpečnosti práce a požární ochraně. Školení je prováděno minimálně 1krát za 24 měsíců. Pokud je zaměstnanec zaměstnán k řízení služebních vozidel, pak musí být také proškolen v této oblasti a to nejméně 1krát za 24 měsíců.

6.5 Odměňování a systém hodnocení zaměstnanců v organizaci

Ve firmě jsou zaměstnanci odměňováni měsíční mzdou a časovou mzdou. Výše měsíční a časové mzdy jsou stanoveny ředitelem organizace a to s přihlédnutím k dosažené kvalifikaci a druhu vykonávané práce zaměstnance.

Systém odměňování u měsíční a časové mzdy je složen z:

- ✓ pevné složky – základní mzda,
- ✓ pohyblivé složky – prémie, osobní ohodnocení, příplatky,
- ✓ dodatkové složky – benefity.

Základní mzda

Výše základní mzdy je stanovena podle pracovního zařazení zaměstnance. Každému zaměstnanci je základní mzda vymezena v pracovní smlouvě. V pracovní smlouvě je vymezen druh a rozsah výkonu práce zaměstnance. Dále jsou zde vymezeny práva a povinnosti zaměstnance při výkonu práce.

Prémie

V organizaci jsou prémie poskytovány:

- ✓ jednorázově,
- ✓ opakovaně.

Jednorázová prémie je vyplácena 1krát ročně všem zaměstnancům. Tato prémie je stanovena procentem ze základní mzdy. Procento je určeno podle množství a kvality odváděné práce a rozhoduje o něm ředitel firmy.

Opakující se prémie jsou vypláceny víc než 1krát ročně. U této prémie stanoví ředitel firmy prémiový ukazatel, prémiovou sazbu a okruh prémiových pracovníků. Prémiovým ukazatelem je stanoven výkon, za který bude prémie vyplácena. Prémiová sazba je stanovena absolutním číslem podle množství vykonané práce.

Osobní ohodnocení

Osobní ohodnocení je stanoveno u měsíční mzdy v pracovní smlouvě. Výše této části je vyplácena v závislosti na řádném plnění pracovního výkonu a je tvořena cca 10 % z celkové měsíční mzdy. Pokud zaměstnavatel není spokojen s pracovním výkonem, pak zaměstnanci bude sníženo osobní ohodnocení. Výši, o kterou bude sníženo, sděluje zaměstnavatel svému zaměstnanci.

Příplatky

Příplatky jsou stanoveny u hodinové mzdy. Organizace vyplácí převážně 3 druhy příplatků, tj. příplatek za práci v sobotu a neděli, příplatek za práci ve svátek a příplatek za práci v noci. Příplatek za práci přesčas není často vyplácen z důvodu využívání náhradního volna zaměstnanci.

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

Za práci přesčas náleží zaměstnanci příplatek 25% průměrného výdělku, pokud nebylo dohodnuto náhradní volno.

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

Za práci ve svátek přísluší zaměstnanci mzda za vykonanou práci a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek a to do 3 měsíců po vykonání této práce. Za dobu náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy. Pokud bylo dohodnuto poskytnutí odměny místo náhradního volna, náleží zaměstnanci dosažená mzda zvýšená o 100% průměrného výdělku.

Mzda za noční práci

Za práci v noci (tj. od 22:00 do 6:00 hod.) přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 10% průměrného výdělku.

Mzda za práci v sobotu a neděli

Za práci v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci příplatek ve výši 10% průměrného výdělku.

Benefity

Dalším využívaným způsobem doplňkové formy odměňování v organizaci jsou benefity. Jedná se o nepřímou formu odměňování, která slouží jako motivační nástroj pro zaměstnance a je zaměstnavatelem poskytována dobrovolně a to nad rámec povinně stanovených dávek. Tento způsob je výhodný jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Hlavní výhodou pro obě strany je levnější způsob poskytování, tj. firma ani zaměstnanec neodvádí sociální a zdravotní pojištění.

Benefity poskytované organizací:

- ✓ stravenky,
- ✓ nealkoholické nápoje,
- ✓ služební telefon.

Stravenky

V dané organizaci se jedná o jednu z nejpoužívanějších forem benefitů. Výše hodnoty stravenek není omezena. Omezena je pouze výše daňově uznatelných výdajů. Zákonem stanovený limit je 55 %, příspěvek nad tento limit nebude brán jako daňově uznatelný výdaj.

Organizací je každému zaměstnanci poskytována za každý odpracovaný den stravenka Chéque Déjeuner ve výši 40 Kč. Poskytované stravenky jsou z 50% hrazeny zaměstnavatelem a z 50% zaměstnancem.

Nealkoholické nápoje

Tato forma benefitů je ve firmě také velice oblíbena a využívána. Jedná se o formu bezplatného občerstvení zaměstnanců na pracovišti během pracovní doby. Tento výdaj je daňově uznatelný.

Organizací jsou nealkoholické nápoje poskytovány všem zaměstnancům během pracovní doby. Každému pracovníkovi je poskytnuto každý pracovní den 1,5 litru nápoje.

Služební telefon

Tato forma benefitů je převážně využívána u vedoucích pracovníků, ale může být poskytnuta i řadovým pracovníkům, kteří ho potřebují k výkonu práce. Jedná se opět o daňově uznatelný výdaj.

V organizaci jsou služební telefony poskytovány ředitelům, vedoucím provozoven a zaměstnancům dohlížejícím na pracovníky, kteří poskytují služby. Organizací je stanoven limit pro každou funkci. Pokud je tento limit překročen a zaměstnanec z telefonního výpisu zaměstnavateli nedoloží, že se jedná o služební hovory, pak je částka nad limit dána k úhradě zaměstnanci.

6.5.1 Odměňování vedoucích provozoven

Zaměstnanci v této funkci jsou odměňováni měsíční mzdou. Výše měsíční mzdy je stanovena podle počtu pracovníků, které má daný vedoucí pracovník na starosti a velikosti provozovny.

Vedoucí provozoven mají za povinnost dohlížet na dodržování pracovní docházky, bezpečnosti práce a plnění zadané práce podřízených pracovníků. Mezi další významné povinnosti patří zajištění dostatečného množství materiálu a zboží, jenž je potřebné k výkonu práce a celkové zpracování pracovní docházky všech zaměstnanců.

Měsíční mzda je rozdělena na:

- ✓ pevnou složku – základní mzda,
- ✓ pohyblivou složku – osobní ohodnocení,
- ✓ dodatkovou složku – benefity.

Základní mzda

Výše základní mzdy je stanovena individuálně na základě dohody mezi zaměstnancem a generálním ředitelem. Základní mzda, nebo-li smluvní mzda, je stanovena v pracovní smlouvě a je tvořena 85 % měsíční mzdy.

Osobní ohodnocení

Výše osobního ohodnocení a podmínky pro jeho vyplacení jsou stanoveny v pracovní smlouvě. Výše osobního ohodnocení je tvořeno 15% měsíční mzdy. Osobní ohodnocení je stanoveno z důvodu stimulovat vedoucí zaměstnance k bezproblémovému chodu střediska.

Benefity

Zaměstnancům v této pracovní pozici jsou poskytovány nealkoholické nápoje na pracovišti, příspěvky na stravování a služební telefony.

6.5.2 Odměňování zaměstnanců poskytujících služby

Zaměstnanci v této funkci jsou odměňováni měsíční nebo hodinovou mzdou. Měsíční mzdou jsou odměňováni pracovníci, kteří mají pevně vytyčenou pracovní náplň na pracovišti. Hodinovou mzdou jsou odměňováni zaměstnanci, u nichž nelze použít měsíční mzdu. U těchto zaměstnanců mimo recepčních není předem stanovena přesná náplň práce.

Zaměstnanci odměňováni měsíční mzdou:

- ✓ pradelny,
- ✓ uklízečky s pevně vytyčeným pracovištěm.

Mezi zaměstnance odměňované hodinovou mzdou patří:

- ✓ hlídači,
- ✓ údržbáři,
- ✓ uklízečky domácností,
- ✓ recepční.

6.5.3 Pradelny a uklízečky s pevně stanoveným pracovištěm

Pradelny jsou odměňovány měsíční mzdou, jež je rozdělena na základní mzdu, osobní ohodnocení a benefity. Zaměstnancům v této funkci je stanovena stejná výše mzdy, jelikož pracovníci vykonávají stejný druh práce.

Uklízečky s pevně vytyčeným pracovištěm jsou odměňovány měsíční mzdou. Měsíční mzda je složena ze základní mzdy, osobní ohodnocení a benefitů. Zaměstnancům v této pracovní funkci je poskytována prémie při výkonu předem stanovených podmínek. Mzda je stanovována individuálně mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Výše mzdy je závislá na velikosti pracovního úseku, množství a druhu práce.

Základní mzda

Základní mzda je stanovena v pracovní smlouvě. Tato mzda je tvořena 90 % měsíční mzdy jak u praden, tak u uklízeček s pevně stanoveným pracovištěm.

Osobní ohodnocení

Výše osobního ohodnocení je tvořeno 10% měsíční mzdy. Osobní ohodnocení je zadáno v pracovní smlouvě. V pracovní smlouvě jsou stanoveny i podmínky pro jeho vyplacení. Osobní ohodnocení je stanoveno z důvodu stimulovat zaměstnance k vykonávání kvalitní práce.

Prémie

Opakované prémie jsou vypláceny pouze uklízečkám s pevně vytyčeným pracovištěm. Výše zaměstnancovy prémie je závislá na druhu a množství práce, jenž je vykonávána za jiného zaměstnance z důvodu jeho nepřítomnosti. Množství prémie je odvozeno od četnosti práce navíc.

Benefity

Zaměstnancům v těchto pracovních funkcích jsou poskytovány nealkoholické nápoje na pracovišti a příspěvky na stravování.

6.5.4 Hlídači, údržbáři a uklízečky domácností

Hlídači jsou odměňováni hodinovou mzdou. Hodinová sazba je u této profese stanovena, protože využití jiné formy by nebylo zcela vhodné. To znamená, že výkon nemůže být měřen. Mzda je složena ze základní mzdy a benefitů. Mzda je sjednávána individuálně, ale výše hodinové sazby je stejná pro všechny zaměstnance. Hlídači jsou v této organizaci zaměřeni na hlídání staveb a vojenských objektů.

Údržbářům je stanoveno pracoviště, kde budou vykonávat práci. Zaměstnání je vykonáváno na pracovišti podle potřeby (např. odstranění poruch, závad). Práce je

jim přidělena vedoucím provozovny. Pracoviště je stanoveno v pracovní smlouvě. Údržbáři jsou odměňováni hodinovou sazbou, jež je složena ze základní mzdy a benefitů.

Uklízečky domácností jsou odměňovány na rozdíl od uklízeček s pevně stanoveným pracovištěm hodinovou mzdou a nejsou jim v případě potřeby poskytovány prémie. Práce je jim přidělena vedoucím provozovny na základě žádosti domácnosti, firmy či stavby. Mzda je rozdělena na základní mzdu a benefity.

Základní mzda

Hodinová sazba je stanovena v pracovní smlouvě. Výše základní mzdy je tedy stanovena jako hodinová sazba násobena počtem odpracovaných hodin. Hodinová sazba je sjednávána individuálně na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Benefity

Zaměstnancům těchto profesí jsou poskytovány benefity ve formě nealkoholických nápojů na pracovišti a příspěvků na stravování.

6.5.5 Recepční

Recepční jsou v této organizaci zaměstnanci na vojenských ubytovnách. Tyto služby jsou poskytovány pouze v jedné provozovně, tj. Stará Boleslav. Recepční jsou rovněž odměňováni hodinovou mzdou. Na rozdíl od ostatních profesí odměňovaných hodinovou mzdou jsou zaměstnancům poskytovány příplatky. Mzda je tudíž u této profese rozdělena na základní mzdu, prémie a benefity.

Základní mzda

Hodinová sazba je stanovena individuálně na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v pracovní smlouvě. Základní mzda je stanovena jako hodinová sazba x počet odpracovaných hodin.

Příplatky

Recepčním jsou poskytovány příplatky za sobotu a neděli, za práci v noci a práci ve svátek. Výše příplatků jsou stanoveny v pracovní smlouvě.

Benefity

Zaměstnancům této pracovní profese jsou poskytovány benefity ve formě nealkoholických nápojů na pracovišti a příspěvků na stravování.

6.5.6 Odměňování ředitelů společnosti

Z důvodu neposkytnutí podkladů nebylo uvedeno odměňování ředitelů společnosti.

6.6 Zrušení pracovního poměru

V této organizaci je rušen pracovní poměr na základě dohody mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, nebo výpovědí. Výpověď je podávána zaměstnavatelem nebo zaměstnancem. Zaměstnavatel podává výpověď při vážném a opakovaném porušení povinností a zaměstnanec převážně pokud si našel jinou práci. Výpovědní lhůta trvá 2 měsíce, jenž začíná běžet následující měsíc po obdržení výpovědi.

7 Závěr

Cílem bakalářské práce bylo posoudit a analyzovat systém hodnocení zaměstnanců ve velké organizaci. Dále se práce zabývá možnými návrhy změn a doporučení, jenž by byly nápomocny ke zlepšení současného systému odměňování.

V rámci analýzy bylo zjištěno, že společnost nemá vytvořený vnitřní mzdový předpis, v němž by byly přesně stanovené výše mzdy pro jednotlivé profese. Z toho důvodu jsem v rámci bakalářské práce navrhla vnitřní mzdový předpis obsahující tabulku měsíčních mezd a hodinových sazeb a katalog prací, jenž by společnost mohla v budoucnu využít. Navržený vnitřní mzdový předpis je součástí přílohy č. 1 a přílohy č. 2.

Mzdy zde stanovuje ředitel společnosti, což podle mého názoru není úplně vhodné z důvodu rozdílného subjektivního pohledu na zaměstnance a s tím i související výše mzdy při výkonu stejné práce ve stejné pozici. Jedná se převážně o zaměstnance, kteří jsou odměňováni měsíční mzdou. U hodinové mzdy má majitel určenou výši mzdy pro jednotlivé profese, ale bohužel také není nikde zakotvena. Je zde alespoň zaručena stejná výše mzdy u stejných profesí.

Mezi další nedostatky bych zařadila to, že společnosti je poskytováno jen malé množství benefitů. Pokud chce společnost získat nebo si udržet kvalitní pracovníky měla by rozšířit množství poskytovaných benefitů.

Mezi tři zaměstnanecké výhody, které bych považovala za nejdůležitější, a které by měla společnost zavést a tím i rozšířit dosavadní poskytovaný rámec benefitů patří příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na soukromé životní pojištění a poskytování služebního auta pro soukromé účely. Penzijní připojištění a příspěvek na soukromé životní pojištění by mělo být poskytnuto všem zaměstnancům. Služební auto používané i pro soukromé účely by mělo být

poskytnuto jen vedoucím pracovníkům. V této organizaci ředitelům a vedoucím provozoven. Dále bych navrhovala, aby společnostmi byly poskytovány i benefity ve formě půjček, vstupenek na kulturní akce, permanentek, apod..

System hodnocení pracovníků v organizaci by měl brát především v úvahu zkušenosti, znalosti, spolehlivost, výsledky práce a druh vykonávané práce zaměstnanci. Dále by se měl zaměřit na vztah ke spolupracovníkům a úsilí při plnění úkolů. Podle úrovně schopností a postavení ve firmě by zaměstnavatel měl poskytnout i benefity, které by zvýšily spokojenost zaměstnanců a tím i pracovní nasazení zaměstnanců ve společnosti.

8 Summary

The aim of this work is to analyze the system for evaluating employees in selected large organization. This work evaluates the system in which they lay down rules for determining the type, amount of fixed wages and possible forms of the variable component for the type of work. In addition, make suggestions and recommendations for possible changes that could be implemented in the organization for the type of work within the system of rewarding employees.

The theoretical part is focused on the characteristics of employment, as well as possible ways to pay, a description of the social and health insurance.

In the practical part is detected by the processing system of wages in the selected organization. It deals with fundamental characteristics, development and organizational structure, the way search and recruitment, remuneration and evaluation system of employees in the organization and at the end of the abolition of the employment relationship. Remuneration and employee evaluation system is designed for each job, according to the established organizational structure. The system is used only for company directors because of failure to provide information. Finally, there is a cancellation of contract processed.

Key words:

- ✓ employment,
- ✓ wage,
- ✓ forms of wage,
- ✓ minimum wage,
- ✓ wage maturity,
- ✓ wage structure,
- ✓ wage withholdings.

9 Seznam literatury

Monografie:

1. ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., SKOUMALOVÁ, A., DANĚK, A., PŘÍKRYLOVÁ, H., ŽILINSKÁ, I., LUKEŠOVÁ, D., DORČÁKOVÁ, J., MIKYSKA, M. Abeceda mzdové účetní 2009. 19. vyd. Olomouc : ANAG, 2009. ISBN 978-80-7263-497-2.
2. Vybíhal, V. a kol.: Mzdové účetnictví 2008 : praktický průvodce. 11. vyd. Praha : Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2538-3.
3. ŠUBRT, B., LEIBLOVÁ, Z., PŘÍHODOVÁ, V., DANĚK, A., PŘÍKRYLOVÁ, H., LUKEŠOVÁ, D., DORČÁKOVÁ, J., KRATOCHVÍLOVÁ, E., MIKYSKA, M. Abeceda mzdové účetní 2008. 18. vyd. Olomouc : ANAG, 2008. ISBN 978-80-7263-438-5.
4. TRNKOVÁ, L., ŽENÍŠKOVÁ, M., Pojistné na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění zaměstnanců a osob samostatně výdělečně činných 2007. 12. vyd. Olomouc : Grada, 2008. ISBN 978-80-7263-426-2.
5. ŽENÍŠKOVÁ, M., PŘÍB, J., Zákon o nemocenském pojištění 2008. 2. vyd. Olomouc : Anag, 2008. ISBN 978-80-7263-488-0.

Internetový zdroj:

www.zp.sagit.cz

Zákony:

1. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
2. Zákon č. 143/1992 Sb., zákon o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech
3. Zákon č. 1/1992 Sb., zákon o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku

10 Seznam tabulek a diagramů

Tabulka č. 1 - Slevy na dani

Tabulka č. 2 - Redukce denního vyměřovacího základu

Tabulka č. 3 - Výpočet denní nemocenské

Diagram č. 1 - Organizační struktura organizace

11 Seznam příloh

Příloha č. 1 – Tabulka měsíčních mezd a tabulka hodinových sazeb

Příloha č. 2 – Katalog prací

Příloha č. 1

Tabulka č. 1 – Mzdové třídy pro měsíční mzdu

Mzdová třída	1	2	3	4	5	6
Hrubá mzda	8 200 Kč	8 800 Kč	9 400 Kč	10 500 Kč	13 000 Kč	15 000 Kč

Tabulka č. 2 – Hodinové sazby

Profese	Sazba Kč/hod.
Hlídači	50 Kč
Recepční	52,5 Kč
Údržbáři	70 Kč
Uklízečky domácností a staveb	80 Kč

Příloha č. 2

Katalog prací

1. třída

- ✓ obsluha pracího zařízení, sušícího zařízení, žehlicího zařízení a čistícího stroje
- ✓ máchání prádla, věšení prádla, kropení prádla, skládání prádla
- ✓ příjem a výdej prádla
- ✓ šití pracovních oděvů

2. třída

- ✓ vyprazdňování a vymývání nádob na odpadky a popelníků desinfekčním roztokem
- ✓ stírání prachu z vodorovných ploch, povrchu nábytku a parapetu do výše 1,6 m
- ✓ vytírání podlah, vysávání kobereců
- ✓ mytí skel, zrcadel, dveří a obkladů
- ✓ mytí umyvadel a baterií
- ✓ mytí vnitřních i vnějších ploch toaletních mís, pisoárů
- ✓ kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech a hlášení případných závad
- ✓ mytí oken 2x ročně

3. třída

- ✓ mytí umyvadel a baterií
- ✓ mytí obkladu a dlažeb v umývárkách tlakovou myčkou a jejich leštění
- ✓ mytí rohoží tlakovou myčkou
- ✓ provádění základní údržby a pečování o tlakovou myčku
- ✓ vyprazdňování a vymývání nádob na odpadky desinfekčním roztokem

4. třída

- ✓ mytí umyvadel a baterií
- ✓ zametání a mytí halových ploch kartáčovým strojem
- ✓ provádění základní údržby a pečování o stroj
- ✓ vyprazdňování a vymývání nádob na odpadky desinfekčním roztokem
- ✓ vytírání podlah, vysávání koberců
- ✓ mytí skel, zrcadel, dveří a obkladů
- ✓ mytí vnitřních i vnějších ploch toaletních mís, pisoárů
- ✓ stírání prachu z vodorovných ploch, povrchu nábytku a parapetu do výše 1,6 m

5. třída

- ✓ organizace a zabezpečování úklidových prací v předepsané kvalitě a četnosti v daném provozním středisku
- ✓ kontrola kvality a četnosti prováděných úklidových prací podřízených pracovníků
- ✓ zabezpečování záskoků za podřízené pracovníky
- ✓ organizování mimořádných prací dle požadavků objednavatele
- ✓ vedení evidence docházky podřízených pracovníků a provedených víceprací
- ✓ výpočet odměn podřízených pracovníků
- ✓ vedení skladu čisticích prostředků a nástrojů
- ✓ vedení evidence hospodaření s drobným majetkem, evidence investičního majetku
- ✓ rozvoz prádla, čisticích prostředků a nástrojů

6. třída

- ✓ organizace a zabezpečování úklidových prací v předepsané kvalitě a četnosti v daném provozním středisku
- ✓ kontrola kvality a četnosti prováděných úklidových prací podřízených pracovníků

- ✓ zabezpečování záskoků za podřízené pracovníky
- ✓ organizování mimořádných prací dle požadavků objednavatele
- ✓ vedení evidence docházky podřízených pracovníků a provedených víceprací
- ✓ výpočet prémie podřízených pracovníků
- ✓ vedení skladu čisticích prostředků a nástrojů
- ✓ vedení evidence hospodaření s drobným majetkem, evidence investičního majetku
- ✓ zpracovávání dokladů od ostatních vedoucích provozoven
- ✓ zajišťování a rozvoz čisticích prostředků a nástrojů ostatním vedoucím provozoven