



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT

ÚSTAV FINANCÍ

INSTITUTE OF FINANCES

**PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY Z HLEDISKA
OPTIMALIZACE MZDOVÝCH NÁKLADŮ**

EMPLOYMENT RELATIONSHIPS IN TERMS OF WAGE COSTS OPTIMIZATION

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Simona Heincová

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Mgr. Helena Musilová

BRNO 2018

Zadání bakalářské práce

Ústav:	Ústav financí
Studentka:	Simona Heincová
Studijní program:	Ekonomika a management
Studijní obor:	Účetnictví a daně
Vedoucí práce:	Mgr. Helena Musilová
Akademický rok:	2017/18

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

Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů

Charakteristika problematiky úkolu:

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce: Pracovněprávní vztahy z právního, daňového a ekonomického hlediska

Analýza současného stavu (problému) z právního, daňového a ekonomického hlediska

Vlastní návrhy řešení včetně jejich ekonomického zhodnocení

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Cíle, kterých má být dosaženo:

Studentka provede podrobnou analýzu řešeného pracovněprávního problému, a to jak z hlediska pracovněprávních předpisů, tak i z hlediska ekonomického zhodnocení nákladů. Na základě rešerše odborné literatury obsažené v teoretické části práce navrhne studentka vhodná řešení problému. V návrzích zhodnotí jejich ekonomickou náročnost, klady a zápory a realizovatelnost v praxi. Ve všech částech bakalářské práce, tj. jak v části teoretické, tak i v části analytické a návrhové, se bude studentka věnovat problému komplexně, s využitím znalostí získaných během studia, se zaměřením na problematiku práva, daní, účetnictví a ekonomiky.

Základní literární prameny:

ANDRÁŠČÍKOVÁ, M., P. HLOUŠKOVÁ, E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL, Z. SCHMIED, L. TOMANDLOVÁ a L. TRYLČ. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-992-2.

BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014. ISBN 978-80-7400-283-0.

HŮRKA, P., K. ELIÁŠ, J. MORÁVEK a kol. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku s podrobným komentářem k 1. 1. 2014. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2014.

ISBN 978-80-7263-857-4.

NEŠČÁKOVÁ, L. Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 4. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-2475-124-5.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2017/18

V Brně dne 1.3.2018

L. S.

doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.
ředitel

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
děkan

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá problematikou pracovněprávního vztahu, především jeho vzniku v souladu s právními předpisy České republiky. Teoretická část je zaměřená vysvětlení základních pojmů souvisejících se pracovněprávními vztahy. Hlavní částí je pak analýza problému zaměstnavatele a návrhy, jež mohou pomoci zaměstnavateli se optimalizací nákladů na nového zaměstnance.

ABSTRACT

The bachelor thesis deals with the issue of labor-law relationship, especially its creation in accordance with the legal regulations of the Czech Republic. The theoretical part is focused on explanation of basic terms related to labor relations. The main part is an analysis of the employer's problem and suggestions that can help the employer to optimize the costs of new employees.

KLÍČOVÁ SLOVA

Pracovní poměr, zákoník práce, zaměstnanec, zaměstnavatel, pracovní smlouva, mzda.

KEYWORDS

Employment, labor code, employee, employer, employment contract, wage.

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

HEINCOVÁ, S. *Pracovněprávní vztahy z hlediska optimalizace mzdových nákladů*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2018. 63 s.
Vedoucí bakalářské práce Mgr. Helena Musilová.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

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

V Brně dne 18. května 2018

.....

podpis

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych chtěla poděkovat paní Mgr. Heleně Musilové za odborní vedení a pomoc při vzniku bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat panu Miroslavu Heincovi za spolupráci a za poskytnutí potřebných informací, které byly nezbytné ke zpracování tématu.

OBSAH

ÚVOD	11
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUP ZPRACOVÁNÍ	13
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	14
1.1 Pracovněprávní vztahy a základní pojmy.....	14
1.1.1 Závislá činnost	15
1.1.2 Smluvní strany pracovněprávních vztahů	15
1.1.3 Povinnosti zaměstnavatele dle zákoníku práce.....	16
1.2 Vznik pracovního poměru	16
1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou	17
1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou	17
1.2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	17
1.3 Pracovní smlouva	19
1.3.1 Náležitosti pracovní smlouvy	20
1.4 Pracovní doba	21
1.4.1 Směnný provoz	21
1.4.2 Práce přesčas	22
1.4.3 Doba odpočinku	22
1.5 Odměňování zaměstnanců za práci	22
1.5.1 Mzda	22
1.5.2 Odměny z dohod	22
1.6 Dovolená	23
1.6.1 Čerpání dovolené	23
1.6.2 Náhrada za dovolenou.....	24
1.7 Změna pracovního poměru.....	24

1.8	Skončení pracovního poměru.....	24
1.8.1	Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru	25
1.9	Další možnosti zaměstnávání nových zaměstnanců.....	26
1.9.1	Agenturní zaměstnávání.....	26
1.9.2	Zaměstnání osob se zdravotním postižením	26
1.9.3	Zaměstnání osob v evidenci uchazečů o zaměstnání.....	28
1.10	Účetní, daňové a ekonomické aspekty	29
1.10.1	Daňová evidence	29
1.10.2	SWOT analýza	30
1.10.3	Výpočet mzdy	31
1.11	Povinné odvody z mezd a odměn zaměstnanců	32
1.11.1	Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti.....	32
1.11.2	Pojistné na sociální zabezpečení.....	33
1.11.3	Zdravotní pojištění	33
1.12	Shrnutí teoretické části	34
2	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU	35
2.1	Představení zaměstnavatele.....	35
2.1.1	Základní údaje.....	35
2.1.2	SWOT analýza	36
2.2	Charakteristika vymezení problému zaměstnavatele	37
2.2.1	Požadavky na zaměstnance.....	37
2.2.2	Náplň práce	38
2.2.3	Proces přijetí nového zaměstnance	39
2.2.4	Způsob odměňování nového zaměstnance.....	39
2.3	Mzdové náklady	40
2.3.1	Další náklady zaměstnavatele za zaměstnance	41

2.4	Náklady na zřízení nového pracovního místa	41
2.5	Shrnutí analytické části	41
3	NÁVRHY VLASTNÍCH ŘEŠENÍ.....	42
3.1	Varianta řešení 1 – vytvoření nového pracovního místa na pozici Skladník.	42
3.1.1	Návrh řešení č. 1 - Dohoda o provedení práce.....	42
3.1.2	Návrh č.2 - Dohoda o pracovní činnosti	43
3.1.3	Návrh č. 3 – pracovní poměr.....	45
3.1.4	Vyhodnocení návrhů řešení	46
3.2	Varianta 2 – vytvoření nového pracovního místa na pozici Obchodní asistent/ka.....	47
3.2.1	Návrh řešení č. 4 – dohoda o provedení práce.....	47
3.2.2	Návrh řešení č. 5 – dohoda o pracovní činnosti.....	49
3.2.3	Návrh řešení č. 6 – pracovní poměr	51
3.2.4	Vyhodnocení návrhů řešení	52
3.3	Varianta 3 – Zaměstnání zaměstnanců ve spolupráci s agenturou práce	52
3.4	Shrnutí návrhu vlastních řešení	53
4	ZÁVĚR	54
	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	56
	SEZNAM TABULEK	58
	SEZNAM ZKRATEK	58
	SEZNAM PŘÍLOH.....	59

ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá vznikem pracovněprávních vztahů a optimalizací nákladů na nového zaměstnance. Podnikatel, s nímž jsem na vzniku práce spolupracovala, je osoba samostatně výdělečně činná. Tato OSVČ se rozhodla pro zaměstnání nových zaměstnanců, a jelikož nikdy dříve nebyl v roli zaměstnavatele, tak jsem se rozhodla pokusit se najít optimální řešení jeho problému. Ačkoliv jsem u zaměstnavatele neabsolvovala praxi ve 3. ročníku bakalářského studia, tak mi byl ochotný ke zpracování a analýze jeho problému poskytnout veškeré potřebné podklady a informace.

V teoretické části se budu soustředit na vymezení základních právních pojmů, jenž jsou nezbytné pro vznik pracovněprávního vztahu. V České republice vychází pracovní právo ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, který bude primárním pramenem informací.

Analytická část bude zaměřena na představení samotného podnikatele. Součástí bude analýza problému, charakteristika pracovních pozic, jenž si zaměstnavatel přeje obsadit.

V poslední kapitole bakalářské práce se zaměřím na zpracování vlastních návrhů řešení. Pokusím se nalézt způsob zaměstnání nového zaměstnance srovnáním různých variant pracovněprávních vztahů, který bude nákladově nejvhodnější pro podnikatele.

Vzhledem k tomu, že je pracovní poměr nejčastějším právním vztahem, jsem se rozhodla právně ke zpracování tohoto tématu. Součástí pracovněprávního vztahu se dříve nebo později stane, až na výjimky, každý z nás. Buďto v pozici zaměstnance, nebo přímo v roli zaměstnavatele.

Věřím, že napsáním bakalářské práce právě na toto téma si můžu rozšířit své znalosti v oblasti pracovněprávních vztahů a zároveň získat zkušenosti do budoucna. Také doufám především v to, že tato bakalářská práce a mnou navrhovaná řešení budou dostatečným přínosem informací pro podnikatele, pro kterého jsem práci zpracovávala.

Jednotlivá řešení hodlám po vyhodnocení s podnikatelem konzultovat. Věřím, že si vybere optimální variantu a tu bude v praxi aplikovat.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUP ZPRACOVÁNÍ

Bakalářská práce se věnuje subjektu, jenž nemá žádné zkušenosti s rolí zaměstnavatele. Avšak podnikatel, osoba samostatně výdělečně činná, vážně zvažuje v nejbližší době možnost navázání nových pracovněprávních vztahů, aby byly efektivně pokryty potřeby jeho zákazníků a nehrozil mu ušlý zisk kvůli neschopnosti splnění potřeb zákazníků. Vzhledem k trvajícím růstu ekonomiky, který pocítil i podnikatel, rostou i poptávky po jeho službách, a proto se podnikatel rozhodl pro obsazení rovnou dvou pracovních pozic, a to Obchodní asistent/ka a Skladník.

Cílem bakalářské práce bude zhodnotit současnou situaci podnikatele. Budu se zabývat tím, jaký pracovněprávní vztah zvolit při zaměstnání nového zaměstnance. Na základě toho zpracovat možné návrhy na vznik nových pracovněprávních vztahů a současně hledat vhodnou optimalizaci mzdových nákladů. Mým úkolem je jednotlivé návrhy z analyzovat a pokusit se určit nejvhodnější řešení pro podnikatele.

Pro zpracování bakalářské práce jsem zvolila několik různých metod zpracování. Jedná se o metody dotazování, komparace, analýzy a dedukce. Podklady pro vyhotovení teoretické části jsou získané pomocí literární rešerše, tedy vyhledáváním informací a zpracováním základních pojmů potřebných pro vysvětlení problematiky pracovněprávních vztahů pomocí aktuálních právních předpisů České republiky a vhodně zvolenou odbornou literaturou zaměřenou na problematiku pracovního práva.

V analytické části vycházím z poznatků z teoretické části a použiji informace a data získaná od podnikatele formou osobních rozhovorů a z dokumentů poskytnutých podnikatelem. V této kapitole metodou analýzy zhodnotím současný stav podnikatele.

Závěrem, v poslední části bakalářské práce, získaná vyhodnotím získaná data a zpracuji je do tabulek a metodou dedukce z nich vyvodím ekonomicky nejvhodnější návrh řešení pro podnikatele.

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

Tato část bakalářské práce je zaměřená na teoretické vysvětlení základních pojmů týkajících se pracovněprávních vztahů. Charakterizuje pravidla od vzniku pracovního poměru na základě pracovní smlouvy až po ukončení pracovněprávního vztahu.

Vysvětluje také vznik pracovněprávního vztahu na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, a to dle dohody o pracovní činnosti i dohody o provedení práce.

Kapitola také nastiňuje problematiku odměňování zaměstnanců. Zabývá se možností získání příspěvků od Úřadu práce při zaměstnání osob, které jsou v evidenci Úřadu práce. Dále identifikují účetní, daňové a ekonomické aspekty potřebné pro zkoumání subjektu.

1.1 Pracovněprávní vztahy a základní pojmy

Primárním předpisem pracovněprávních vztahů je Zákoník práce. Když nelze použít tento zákon, tak se tyto vztahy řídí Občanským zákoníkem, a to v souladu se zásadami pracovněprávních vztahů (1).

Mezi základní znaky pracovněprávních vztahů patří:

- regulace výkonu práce zaměstnance pro zaměstnavatele
- organizační funkce, respektive poskytnout zaměstnavateli nástroje k organizaci a řízení práce zaměstnanců za účelem realizace jeho podnikatelské činnosti
- ochranná funkce – zajištění odpovídajících podmínek zaměstnanci při výkonu práce
- smluvní volnost subjektů – v pracovním právu je omezena z důvodu ochrany zaměstnance jakožto podřízené a také většinou slabší strany právního vztahu (4).

1.1.1 Závislá činnost

Dle definice uvedené v ustanovení §2 a §3 zákoníku práce jde o práci, jenž je může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, není-li upravena zvláštními právními předpisy jinak (1), (2).

Výkon činnosti zaměstnance lze pokládat za závislou práci, pokud jsou splněny níže uvedené znaky. Práce je vykonávána:

- ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance
- osobně zaměstnancem podle pokynů zaměstnavatele, jménem zaměstnavatele, za mzdu, plat nebo odměnu za práci.
- zaměstnancem v pracovní době nebo době dohodnuté na pracovišti
- na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost
- v některém ze základních pracovních vztahů, tj. v pracovním poměru nebo za základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (1), (2).

1.1.2 Smluvní strany pracovněprávních vztahů

Účastníci základních pracovních právních vztahů jsou zaměstnavatel a zaměstnanec.

Zaměstnavatel

„Zaměstnavatelem je fyzická nebo právnická osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.“ (11, s. 17)

Zaměstnavatel vystupuje v tomto vztahu svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Zaměstnavatelem může být za určitých podmínek i nezletilá osoba (3) (4).

Zaměstnanec

„Zaměstnanec je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu.“ (11, s. 17)

Schopnost mít práva a povinnosti v základním pracovněprávním vztahu, tedy mít pracovně právní způsobilost, vzniká ukončením povinné školní docházky a dovršením 15 let. Osobám mladším je povoleno vykonávat práci pouze za účelem umělecké, kulturní, reklamní a sportovní činnosti (1),(3).

1.1.3 Povinnosti zaměstnavatele dle zákoníku práce

Pracovněprávního vztahu vyplývají práva i povinnosti pro obě smluvní strany a dalo by se tvrdit, že práva jedné smluvní strany, jsou povinnosti. Zákoník práce zaměstnavateli například dává povinnost přidělovat zaměstnanci práci, která byla sjednána při vzniku pracovního poměru, vyplácet zaměstnanci mzdu, plat, či odměnu za vykonanou práci, dodržovat podmínky stanovené právními a vnitřními předpisy (1), (17).

1.2 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr je patří mezi základní a dominantní pracovněprávní vztahy. Převládá nad dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr jak četností, tak i z pohledu tradičnosti pracovního poměru v českém právu (2).

Pracovní poměr vzniká pracovní smlouvou, stanovených případech také jmenováním. Za vznik pracovního poměru se pokládá den nástupu do práce. Pokud nejsou v pracovní smlouvě uvedena práva a povinnosti vyplývající z pracovního poměru, tak je zaměstnavatel povinen písemně informovat zaměstnance nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Tyto informace by měly obsahovat údaje o:

- a) zaměstnanci a zaměstnavateli,
- b) délce dovolené,
- c) mzdě, způsobu vyplácení, odměňování
- d) výpovědní lhůtě,
- e) určení druhu a místa výkonu práce,
- f) pracovní době,
- g) kolektivních smlouvách (1)(3).

1.2.1 Pracovní poměr na dobu určitou

Doba určitá je stanovena v pracovní smlouvě. Nesmí přesáhnout maximální na dobu tří let. Pracovní smlouvu je možno opakovaně prodloužit dodatkem, ale pouze dvakrát. Pracovní poměr tedy nemůže překročit celkovou dobu devíti let. Podmínky se nevztahují na agenturní práce (2),(5).

1.2.2 Pracovní poměr na dobu neurčitou

Když není v pracovní smlouvě výslovně sjednaná doba trvání pracovního poměru, tak se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou (2), (5).

1.2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se dělí na dohodu o pracovní činnosti a dohodu o provedení práce. Každá z těchto dohod má specifická omezení a charakteristiku. Níže tyto rozdílnosti popíši a zároveň porovnáám na konci podkapitoly v tabulce.

Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti je uzavřena mezi zaměstnavatelem a budoucím zaměstnancem i tom v případě, kdy objem práce bude nižší než 300 hodin v témže kalendářním roce. Dle zákoníku práce musí dohoda o pracovní činnosti obsahovat následující údaje: rozsah pracovní doby, sjednané práce a období, na které je dohoda uzavřena. Hlavním omezením dle zákoníku práce je, že v rámci dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci, jejíž rozsah práce je vyšší než polovina průměrné týdenní pracovní doby. Týdenní pracovní doba je stanovena na nejvýše 40 hodin, Tato doba je u některých prací zkrácena. Rozsah práce tedy nesmí překročit v průměru 20 hodin týdně. Průměr se počítá za dobu, na kterou je uzavřena dohoda, nejdéle však 52 týdnů (2) (3) (10)(17).

Dohoda o provedení práce

Podle dohody o provedení práce lze vykonávat práce malého časového rozsahu, který podle §75 zákoníku práce nesmí přesáhnout 300 hodin v kalendářním roce. V rámci tohoto počtu hodin se sčítají odpracované hodiny všech dohod o provedení práce uzavřených mezi tímž zaměstnancem a zaměstnavatelem. V dohodách o provedení práce musí být stanovena doba, na jakou se tato dohoda uzavírá. Podle zákoníku práce umožněno v rámci dohody o provedení práce vykonávat totožné práce jako v pracovním poměru. Je také možné ji uzavřít i na práce opakující se a druhově určené. Dohoda o provedení práce musí obsahovat informace o vymezení práce, době jejího trvání, počtu pracovních hodin, místu výkonu práce, odměně, jenž musí být vyšší než minimální mzda. Bývá zvykem, že dohody o provedení práce účinné po delší dobu, mají sjednaný způsob jednostranného skončení. Hlavním rozdílem dohody o provedení práce je oproti pracovnímu poměru a dohodě o pracovní činnosti odvod pojistného na zdravotní a sociální pojištění. Zaměstnavatel u dohody o provedení práce odvádí v tom případě, kdy

výše odměny přesáhne za kalendářní měsíc 10 000 Kč. Odváděné pojistné je vypočítáváno z celé výše odměny. (2), (5), (10), (17).

Tab. 1: Hlavní rozdíly mezi dohodami o práci konané mimo pracovní poměr (10).

	Dohoda o provedení práce	Dohoda o pracovní činnosti
Omezení počtu odpracovaných hodin	max. 300 hodin ročně	max. 20 hodin týdně
Způsob zdanění	odměna do 10 000 Kč za měsíc - neodvádí se sociální a zdravotní pojištění - daňové prohlášení a) podepsáno – zálohová daň b) nepodepsáno – srážková daň odměna nad 10 001 Kč za měsíc - sociální a zdravotní pojištění se odvádí - příjem je zdaněn zálohovou daní	do 2 499 Kč za měsíc - sociální a zdravotní pojištění se nesráží nad 2 500 Kč za měsíc - sociální a zdravotní pojištění se sráží Nehledě na výši odměny je příjem zdaněn zálohovou daní.

1.3 Pracovní smlouva

Pracovní smlouvou se zakládá pracovní poměr, a to mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Musí být písemná a každá strana musí obdržet jedno vyhotovení. Pracovní smlouva by měla obsahovat obligatorní náležitosti a může obsahovat i fakultativní náležitosti (10), (11).

1.3.1 Náležitosti pracovní smlouvy

V pracovní smlouvě musí být ze zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů uveden:

- a) druh práce,
- b) místo výkonu práce,
- c) den nástupu do práce (3).

Další informace vyplývající z pracovního vztahu jsou uvedeny nepovinně. Zaměstnavatel musí vymezit druh práce, jenž bude zaměstnanec vykonávat. Lze jej popsat náplní práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat. Popis druhu práce by neměl být uveden příliš obecným popisem, ani příliš konkrétní. Místo nebo místa výkonu práce je určeno konkrétně. Den nástupu je i dnem vzniku pracovního poměru (17).

Mezi nepovinné náležitosti smlouvy patří doba trvání pracovní smlouvy, zkušební doba a další (17).

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení (17).

Druh práce

Zaměstnavatel ve smlouvě vymezuje druh práce, který bude zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat stručným popisem náplně práce vztahující se k uvedené pracovní pozici (17).

Místo výkonu práce

Místo výkonu práce by mělo být zaměstnavatelem určeno co nejpřesněji, avšak nemusí být uvedena pouze přesná adresa místa výkonu. Může být místo vymezeno širěji (název obce/regionu apod.) (17).

Den nástupu do práce

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce stanoveným ve v pracovní smlouvě.

(17)

Zkušební doba

Pro řadového zaměstnance je maximální zkušební doba stanovena na délku 3 měsíců a pro vedoucího zaměstnance je stanovena na období maximálně 6 měsíců. Zkušební doba nesmí maximální délku překročit, ale může být stanovena na dobu kratší a musí být sjednána písemně. Zkušební doba může být stanovena nejpozději v den nástupu do pracovního poměru. Počítáme je na kalendářní měsíce. Zkušební dobu nelze dodatečně prodlužovat ani vzájemnou dohodou obou stran. Pokud je zkušební doba přerušena od výkonu práce (například nemocenskou dovolenou, nebo péče o osobu blízkou), je zkušební doba prodloužena o zameškaný časový úsek (1), (10), (17).

1.4 Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat na pracovišti práci pro zaměstnavatele. Maximální délka pracovní doby je určena zákoníkem práce. Nesmí překročit 40 hodin týdně. Zaměstnavatel musí nejpozději po 6 hodinách pracovní doby poskytnout zaměstnanci pracovní přestávku nejméně 30 minut. Pokud je zaměstnanec mladší 18 let, přestávka musí nastat po 4,5 hodinách. (2)(5)(11)

1.4.1 Směnný provoz

Směna je část týdenní pracovní doby, která je určená dle pokynů zaměstnavatele. Maximální délka směny pro práci v třísměnném provozu je 37,5 hodin týdně. Ve dvou směnném provozu je tato maximální délka stanovena na 38,5 hodin týdně.

Zaměstnavatel je povinen vypracovat pro zaměstnance rozvrh směn a zveřejnit jej nejpozději dva týdny před začátkem směn. (2)

1.4.2 Práce přesčas

Práce přesčas je konaná práce nad limit týdenní pracovní doby. Musí být schválena zaměstnavatelem nebo jím nařízena. Práce přesčas nesmí překročit 8 hodin týdně a 150 hodin v kalendářním roce.(2)

1.4.3 Doba odpočinku

Dobou odpočinku je časový úsek, který není považován za pracovní dobu. Do doby odpočinku se počítá i pracovní pohotovost. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnancům nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami a nepřetržitý odpočinek v týdnu. (2) (11)

1.5 Odměňování zaměstnanců za práci

1.5.1 Mzda

Mzda je peněžité, ale i nepeněžité plnění ve formě naturálií. Mzdu dělíme na hodinovou, měsíční a úkolovou. Výše minimální mzdy je závazná. Je stanovena zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Další části, jako jsou odměny, prémie, bonusy a jiná zvýhodnění určuje zaměstnavatel. Minimální mzda je nejnižší možná odměna za vykonanou práci v pracovněprávním vztahu na základě pracovní smlouvy a dohod vzniklých mimo pracovní poměr. Mzda se sjednává oboustranně v rámci pracovní smlouvy, nebo je jednostranně stanovena ve vnitřních předpisech zaměstnavatele, či je určena mzdovým výměrem (2) (5).

1.5.2 Odměny z dohod

Výši odměny a podmínky, za kterých je odměna vyplácena, stanoví zaměstnanec se zaměstnavatelem při uzavření dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Odměny se neřídí zákonnými pravidly o mzdě a platu, nemusí například obsahovat příplatek za práci v noci. Není stanovena maximální výše odměny, ale její minimální výše nesmí být nižší, než je minimální mzda. Pokud tedy zaměstnanec odpracuje 20 hodin týdně, náleží mu měsíční odměna ve výši 6 100 Kč (5)(10)

1.6 Dovolená

Dovolená za kalendářní rok nebo její poměrnou část – nárok na dovolenou vzniká zaměstnanci, který pracuje v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy. Zaměstnanec pracující podle dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti nárok na dovolenou nemá, avšak pokud zaměstnavatel se zaměstnancem na čerpání dovolené dohodnou, zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) mu tuto možnost nezakazuje. Dovolená činí alespoň čtyři týdny pro zaměstnance, jenž odpracoval zaměstnavateli alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Nárok na poměrnou část dovolené ve výměře jedné dvanáctiny má zaměstnanec za každý celý odpracovaný měsíc (2)(10).

Dovolená za odpracované dny – Pokud zaměstnanec u téhož zaměstnavatele neodpracoval v kalendářním roce alespoň 60 dnů, přísluší mu nárok na dovolenou za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce (2).

1.6.1 Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel tak, aby zaměstnanec dovolenou vyčerpat v témže kalendářním roce, kdy mu na ni vznikl nárok, ledaže zaměstnavatel nemůže kvůli vzniklým překážkám v práci nebo provozní důvody. Nemůže-li být dovolená

vyčerpána, musí zaměstnavatel zajistit, aby byla dovolená vyčerpána do konce roku následujícího. Doba čerpání dovolené musí být zaměstnavatelem písemně oznámena zaměstnanci alespoň 14 dní před začátkem dovolené. Pokud se obě smluvní strany dohodnou, může být tato doba kratší. Náklady vzniklé změnou určené doby čerpání dovolené nebo odvoláním zaměstnance z dovolené je povinen zaměstnavatel hradit. Při změně zaměstnání u nového zaměstnavatele vzniká zaměstnanci nárok na nevyčerpanou dovolenou (2) (11).

1.6.2 Náhrada za dovolenou

Za dobu čerpání dovolené má zaměstnanec nárok na náhradu mzdy nebo platu, a to ve výši průměrného výdělku, popřípadě ve výši průměrného výdělku odpovídajícího průměrné délce směny (2).

1.7 Změna pracovního poměru

Ke změnám pracovního poměru dochází z následujících důvodů:

- jmenování na vedoucí pracovní místo,
- převedení na jinou práci,
- pracovní cesty,
- přeložení.

V určitých případech stanovených zákonem lze převést zaměstnance na jinou pozici, a to z důvodu zdravotních, trestněprávních, pracovněprávních nebo objektivních překážek (2), (10).

Obsah pracovní smlouvy lze měnit pouze pokud souhlasí zaměstnanec i zaměstnavatel (4).

1.8 Skončení pracovního poměru

Dle zákoníku práce může pracovní poměr být rozvázán a to:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době,
- uplynutím sjednané doby (4).

V následujících případech může pracovní poměr skončit, respektive zaniknout:

- uplynutím sjednané doby u pracovního poměru na dobu určitou,
- dnem skončení pobytu cizince nebo fyzické osoby bez státní příslušnosti na území České republiky na základě rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu,
- dnem, kterým nabyl rozsudek ukládající trest vyhoštění cizince nebo fyzické osoby z území České republiky právní moci. (4)

Platí, že jinými způsoby, než jsou uvedeny nelze pracovní poměr skončit nebo rozvázat. Především zaměstnavatel má povinnost v některých konkrétních případech uvádět také důvody rozvázání pracovního poměru (4), (17).

1.8.1 Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci pracovní posudek, a to do 15 dnů ode dne, kdy o to zaměstnanec v rámci posledních dvou měsíců před ukončením pracovního poměru. Dále má zaměstnavatel povinnost vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list. Zápočtový list je v podstatě jediným důkazem o skončení pracovního poměru a musí být vydán ihned po jeho ukončení. Další povinností zaměstnavatele je vyplatit zaměstnanci v nejbližším výplatním termínu odstupné, jestliže dochází k rozvázání pracovního poměru z důvodu rušení zaměstnavatele nebo jeho části, přemístění zaměstnavatele nebo jeho části, nadbytečnosti zaměstnance, či ze zdravotních důvodů. (4)

1.9 Další možnosti zaměstnávání nových zaměstnanců

Zaměstnavatel může využít při přijímání nových zaměstnanců i další variant. Tyto možnosti vysvětlím v této kapitole a v rámci třetí části práce je využiji ke zpracování návrhu řešení.

1.9.1 Agenturní zaměstnávání

Institut agenturního zaměstnávání slouží zejména k účelu, v rámci kterého agentura práce v postavení zaměstnavatele na základě zvláštního povolení dočasně přiděluje svého zaměstnance k výkonu práce k jinému zaměstnavateli na základě ujednání v pracovní smlouvě nebo dohodě o pracovní činnosti, kterým se agentura práce zavázala zajistit svému zaměstnanci dočasný výkon práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti u uživatele a zaměstnanec se zavázal tuto práci konat podle pokynů uživatele a na základě dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem. Podstatou agenturního zaměstnávání je tedy využívání určitého v zákoně upraveného druhu zprostředkovatelské činnosti, která je zákonem vyhrazena pouze agenturám práce. Zjednodušeně je možné agenturní zaměstnávání popsat jako pronájem pracovní síly zaměstnanců agenturou práce jiným zaměstnavatelům, kteří tuto pracovní sílu využívají (10).

1.9.2 Zaměstnání osob se zdravotním postižením

Osobami se zdravotním postižením jsou fyzické osoby, které uznal orgán sociálního zabezpečení za invalidní ve třetím stupni (osoby s těžším zdravotním postižením) a v prvním nebo druhém stupni. Pro osoby se zdravotním postižením zřizuje

zaměstnavatel tzv. chráněné pracovní místo na základě písemné dohody s Úřadem práce. Úřad práce zaměstnavateli poskytuje na zřízení chráněného pracovního místa příspěvek, přičemž chráněné pracovní místo musí být obsazeno po dobu 3 let (12), (14).

„Příspěvek na zřízení chráněného pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením může činit maximálně osminásobek a pro osobu s těžším zdravotním postižením maximálně dvanáctinásobek průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí předchozího kalendářního roku. Zřizuje-li zaměstnavatel na základě jedné dohody s Úřadem práce 10 a více chráněných pracovních míst, může příspěvek na zřízení jednoho chráněného pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením činit maximálně desetinásobek a pro osobu s těžším zdravotním postižením maximálně čtrnáctinásobek výše uvedené průměrné mzdy“ (12, § 75).

Podmínky poskytnutí příspěvku

- zaměstnavatel nemá ke dni podání žádosti v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky vedené finančním nebo celním úřadem,
- nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení,
- nemá nedoplatek na příspěvku na státní politiku nezaměstnanosti (12),(14) .

Žádost o zřízení chráněného pracovního místa musí obsahovat jisté údaje. V žádosti musí být uvedeny identifikační údaje zaměstnavatele, místo a předmět podnikání, počet chráněných pracovních míst a jejich charakteristiku. Je také nutné přiložit k žádosti doklad o zřízení účtu u peněžního ústavu, potvrzení o splnění podmínky poskytnutí příspěvku, aby byla žádost schválena. Na jedno pracovní místo může být hodnota ročního příspěvku nejvýše 48 000 Kč (12), (14).

Na zřízené nebo vymezené chráněné pracovní místo může Úřad práce poskytnout i příspěvek na částečnou úhradu provozních nákladů chráněného pracovního místa, na

základě dohody se zaměstnavatelem nebo osobou samostatně výdělečně činnou, která je osobou se zdravotním postižením (12), (14).

1.9.3 Zaměstnání osob v evidenci uchazečů o zaměstnání

Zaměstnavatel zřízením nebo vytvořením společensky účelných pracovních míst může získat od Úřadu práce příspěvek. Společensky účelné pracovní místo je pracovní místo, které je zřízeno dle dohody s Úřadem práce a zaměstnavatele.

Uchazeči, jenž jsou Úřadem práce označováni jako tzn. obtížně umísitelní uchazeči o zaměstnání, se dělí do několika kategorií:

- uchazeč vedený v evidenci déle než 3 měsíce, který současně
 - § starší 50 let,
 - § osoba se zdravotním postižením,
 - § rodiče po mateřské a rodičovské dovolené,
 - § mladší 25 let s praxí kratší než 2 roky,
- uchazeč vedený v evidenci nepřetržitě déle než 12 měsíců (12), (14).

„Výše příspěvku na zřízení jednoho společensky účelného pracovního místa, pokud v kalendářním měsíci předcházejícím dni podání žádosti o příspěvek míra nezaměstnanosti v daném okrese nedosahuje průměrné míry nezaměstnanosti v České republice, může maximálně činit čtyřnásobek průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí předchozího kalendářního roku a při zřízení více než 10 pracovních míst na základě jedné dohody může výše příspěvku na zřízení jednoho společensky účelného pracovního místa činit maximálně šestinásobek této průměrné mzdy (12, § 113).

Výše příspěvku na zřízení jednoho společensky účelného pracovního místa, pokud v kalendářním měsíci předcházejícím dni podání žádosti o příspěvek míra nezaměstnanosti v daném okrese dosahuje průměrné míry nezaměstnanosti v České

republiky nebo je vyšší, může maximálně činit šestinásobek průměrné mzdy v národním hospodářství za první až třetí čtvrtletí předchozího kalendářního roku a při zřízení více než 10 pracovních míst na základě jedné dohody může výše příspěvku na zřízení jednoho společensky účelného pracovního místa činit maximálně osminásobek této průměrné mzdy“ (12, § 113)

1.10 Účetní, daňové a ekonomické aspekty

Zaměstnavatel musí zohlednit účetní, daňovou a ekonomickou zátěž v rámci předpokladu zaměstnání nových zaměstnanců. Důležité je, aby tak činil v souladu s platnými právními předpisy a splnil všechny povinnosti, které by mu případně vznikly. V této kapitole se proto zaměřím na jednotlivé druhy aspektů a pokusím se je podrobně rozebrat.

1.10.1 Daňová evidence

Daňovou evidenci legislativně upravuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Podle tohoto zákona nemusí fyzická osoba podnikající na základě živnostenského oprávnění, které dosahuje příjmů dle §7 zákona o daních z příjmů, vést účetnictví. Tato osoba má možnost si vybrat vedení daňové evidence, která je v podstatě obdobou dříve známého jednoduchého účetnictví, avšak je méně administrativně náročná. Zachycuje pouze peněžní toky, které souvisejí s podnikáním, a stav majetku a dluhů podnikatele na konci zdaňovacího období. Výslovně není ze zákona předepsána závazná forma nebo způsob vedení daňové evidence. (5)

Tab. č. 2: Struktura daňové evidence podnikatele (6, str 16)

Daňová evidence podnikatele		
- deník příjmů a výdajů	- karty dlouhodobého majetku - karty zásob	ostatní evidence: - mzdová evidence

	- karty rezerv - karty úvěrů a půjček - kniha pohledávek a dluhů	- kniha jízd - pokladní kniha - evidence stálých potřeb
--	--	---

Mzdová evidence

Zaměstnavatel je povinen evidovat nezbytné údaje, které vyplývají z pracovněprávních vztahů v tzv. osobních složkách. Mzdy zaměstnanců jsou evidovány v tzn. Mzdových listech. Zaměstnavatel vede pro každého zaměstnance mzdový list za kalendářní rok.

(6)

1.10.2 SWOT analýza

Vzhledem k tomu, že SWOT analýza je velmi univerzální a jednou z nejpoužívanějších analytických technik, je její využití v praxi velmi široké. Primárně byla vymyšlena pro hodnocení celé organizace (pro strategické řízení a rozhodování), ale použít ji lze téměř na cokoliv. Příkladem je třeba osobní hodnocení lidí při pracovním pohovoru. Je možné ji použít pro organizaci / podnik jako celek nebo pro jednotlivé oblasti, produkty nebo jiné záměry. Pro vnější faktory platí, že je zapotřebí předem jasně stanovit, co se za ně, s ohledem na analyzovaný problém nebo subjekt, považuje. Může to být okolí podniku nebo okolí jedné organizační jednotky. Její podstatou je identifikovat klíčové silné a slabé stránky uvnitř, tedy v čem je organizace dobrá a v čem špatná. Stejně tak je důležité znát klíčové příležitosti a hrozby, které se nacházejí v okolí, tedy ve vnějším prostředí. Cílem SWOT analýzy je identifikovat a následně omezit slabé stránky, podporovat silné stránky, hledat nové příležitosti a znát hrozby. Organizace by měla využívat příležitostí, které se nabízejí a předcházet hrozbám (13).

1.10.3 Výpočet mzdy

V níže uvedené tabulce uvádím postup výpočtu čisté mzdy zaměstnance. Splatnost mzdy je nejpozději v měsíci následujícím po kalendářním měsíci, v němž zaměstnanci vznikl nárok na mzdu (5).

Tab. č.3: Postup výpočtu čisté mzdy zaměstnance (5)

Hrubá mzda zaměstnance (HM)
+ sociální pojištění za zaměstnavatele (25 % z HM)
+ zdravotní pojištění za zaměstnavatele (9 % HM)
= Super Hrubá mzda (SHM)
Zaokrouhlení SHM na celé stokoruny nahoru
Výpočet zálohy na daň (15 % ze SHM)
- sleva na dani dle §35ba zákona o daních z příjmu
Záloha na daň po slevě
- sleva na dani dle § 35c zákona o daních z příjmu
= Konečná záloha na daň/ daňový bonus
Hrubá mzda zaměstnance
- záloha na daň z příjmu fyzických osob/ daňový bonu
- sociální pojistné za zaměstnance (6,5 % z HM)
- zdravotní pojistné za zaměstnance (4,5 % z HM)
= čistá mzda zaměstnance

1.11 Povinné odvody z mezd a odměn zaměstnanců

„Mzdy zaměstnanců podléhají dani z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti, kterou je zaměstnavatel povinen řádně vypočítat, srážet, evidovat a odvádět, stejně jako pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.“ (6, s. 71)

1.11.1 Daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti

Daň z příjmu fyzických osob je legislativně upravena dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu. Poplatníky jsou dle tohoto zákona všechny fyzické osoby, jenž mají na území České republiky bydliště nebo se zde trvale zdržují (6),(7).

Předmětem daně z příjmu fyzických osob jsou:

- **příjmy ze závislé činnosti,**
- příjmy ze samostatné činnosti,
- příjmy z kapitálového majetku,
- příjmy z nájmu,
- ostatní příjmy (7).

Slevy na dani

Jestliže zaměstnanec podepíše Prohlášení poplatníka k daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků sleva na poplatníka činí 2 070 Kč za měsíc. Zaměstnanec smí uplatňovat i další slevy. Například v případě doložení platného potvrzení o studiu si může uplatnit slevu na studenta. Mezi další uplatňované slevy patří sleva na manžela (manželku), sleva držitele průkazu ZTP/P, sleva za umístění dítěte do školky a sleva na invaliditu (5)(7).

V případě zaměstnávání zaměstnanců se zdravotním pojištěním si může zaměstnavatel odečíst částku 18 000 Kč za zaměstnance, nebo poměrnou část v závislosti na počtu

odpracovaných hodin. Sleva ve výši 60 000 Kč se vztahuje na zaměstnance s těžkým zdravotním postižením (10).

1.11.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Na základě ustanovení § 1 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti zahrnuje pojistné na sociální zabezpečení tři složky: pojistné na důchodové a nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. (5)(6)(7).

Výše pojistného za zaměstnance činí 6,5 % z vyměřovacího základu zaměstnance (3,5 % v případě, že se zaměstnanec účastní důchodového spoření) a výše pojistného za zaměstnance činí 25 % z úhrnu vyměřovacích základů. Stejně jako u zdravotního pojištění je i pojistné na sociální zabezpečení splatné od 1. do 20. dne měsíce následujícího po měsíci, za nějž je pojistné placeno (5)(6)(7).

1.11.3 Zdravotní pojištění

Výše pojistného činí 13,5% z vyměřovacího základu, což je úhrn příjmů zaměstnance ze závislé činnosti, které mu zaměstnavatel v souvislosti se zaměstnáním zúčtoval a které jsou předmětem daně fyzické osoby a nejsou od ní osvobozeny. Zaměstnavatel je povinen hradit dvě třetiny pojistného za zaměstnance, který hradí zbylou třetinu (tu mu zaměstnavatel sráží ze mzdy). Rozhodným obdobím (z něhož se zjišťuje vyměřovací základ a za který je placeno pojistné) je kalendářní měsíc. Výsledné pojistné za pojištěnce (nikoliv dílčí výpočty či vyměřovací základ) je zaokrouhlováno směrem nahoru, a to na celé koruny. (5)(6)(7).

1.12 Shrnutí teoretické části

V kapitole Teoretická východiska práce se věnuji základním pojmům především z oblasti pracovního práva. Na základě studia odborné literatury definuji pojmy spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru. Dále se věnuji ekonomickému hledisku pracovněprávních vztahů, nákladům na odměňování zaměstnanců a jejich vlivu na ziskovost.

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Tato část bakalářské práce obsahuje analýzu současného stavu OSVČ. Součástí této části je především představení zaměstnavatele a jeho hlavní činnosti podnikání. Analýzou SWOT poukáží na příležitosti, na hrozby, na silné a slabé stránky jeho činnosti. Charakterizují zde pracovní pozice Obchodní asistent/ka a Skladník a nároky, které si zaměstnavatel klade pro přijetí zaměstnance. Dále popisují celkový proces, kterým uchazeč projde, aby mohl být přijat na pracovní pozici (8).

2.1 Představení zaměstnavatele

Miroslav Heinc zahájil svou podnikatelskou činnost v roce 1995. Za 22 let si vybudoval dobrou pověst a stále zvětšuje svou základnu spokojených zákazníků, která obsahuje mnoho významných obchodních společností z tuzemska i ze zahraničí. V posledních letech se jeho rozšířilo o zákazníky z Evropy a Asie, a to například ze Slovenska, Německa, Polska, Rakouska, Maďarska, Turecka, Číny i Jižní Korey (8).

Hlavní podnikatelskou činností je zaměstnavatele je nákup, prodej strojů, výrobních zařízení a skladových zásob, jejich prodej. Další jeho majoritní náplní práce je realizace a zprostředkování prodeje dle konkrétních požadavků zákazníka (8).

2.1.1 Základní údaje

Právní forma:	OSVČ
Zahájení činnosti:	13.2.1995
Předmět podnikání:	Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
Vedení účetnictví:	Daňová evidence

Druh živnosti: Ohlašovací volná

Sídlo: Olomoucká 17, Horka nad Moravou, 783 35 (8)

2.1.2 SWOT analýza

SWOT analýzou jsem posoudila silné a slabé stránky podnikatelské činnosti zaměstnavatele a s tím i příležitosti a hrozby.

Tab. č. 4: SWOT analýza podnikatele (Vlastní zpracování (8))

SWOT analýza		
Vnitřní prostředí	Silné stránky (strengths)	Slabé stránky (weaknesses)
	- přes 20 let zkušeností na trhu - velká základna zákazníků - dobré reference - finanční stabilita - kvalitně zajištěný a fungující servis pro zákazníky	- malé skladové prostory - jazyková bariéra se zahraničními zákazníky - nízká úroveň marketingové komunikace - stárnutí dlouhodobě skladovaných zásob
Vnější prostředí	Příležitosti (opportunities)	Hrozby (threats)
	- akvizice nových zákazníků - snadný přístup na nové trhy - chybná strategie konkurence - příznivé podmínky na trhu	- zvýšení konkurenčního tlaku - pokles poptávky o použité stroje - pracovní neschopnost podnikatele - nepříznivé změny mezinárodního obchodu

Mezi silné stránky podnikatele patří především velká základna spokojených zákazníků, kteří se pravidelně vracejí ke spolupráci s podnikatelem. Naopak slabé stránky jsou nedostatečná jazyková vybavenost podnikatele, která je nezbytná pro obchody v zahraničí, nedostačující marketingové aktivity, například reklama na webu nebo na sociálních sítích (8).

V budoucnu se nabízí pro podnikatele sousta dobrých příležitostí i jisté hrozby. Možnost rozšíření díky nově přijatým zaměstnancům, počátek spolupráce s novými subjekty, Jednou z hrozeb je, že v případě pracovní neschopnosti podnikatele musí být jeho podnikatelské činnosti pozastaveny, jelikož ho v současné době nemá kdo zastoupit při jednání. Této hrozby by se mohl podnikatel vyvarovat přijmutím nového zaměstnance (8).

2.2 Charakteristika vymezení problému zaměstnavatele

Podnikatel Miroslav Heinc Podnikatel se tedy po pečlivém uvážení rozhodl přijmout nové zaměstnance. Vzhledem k tomu, že zaměstnavatel nemá dostatečné zkušenosti se zaměstnáváním optimalizovat mzdové náklady pro zaměstnance na pozici Obchodní asistent/ka a Skladník. V této kapitole se tedy zaměřím na popis poptávaných pracovních pozic a na požadavky, které musí zaměstnanec splňovat, aby mohli být přijati (8).

2.2.1 Požadavky na zaměstnance

Zaměstnavatel zadal níže uvedené požadavky, jenž musí uchazeči o zaměstnání na poptávaných pozicích splňovat.

Obchodní asistent/ka

Pro poptávané pozice Obchodní asistent/ka si zaměstnavatel vytyčil několik požadavků, které jeho budoucí zaměstnanec musí splňovat:

- dokončené středoškolské vzdělání s maturitou, a to nejlépe ve strojírenském oboru (není podmínkou).
- řidičské oprávnění B,
- výborné komunikační dovednosti
- reprezentativní vystupování

- znalost práce na počítači
- znalost anglického jazyka alespoň na úrovni B1
- ochota absolvovat pracovní cesty po celé České republice i do zahraničí
- dobré organizační schopnosti
- zkušenosti se základní administrativou
- trestní bezúhonnost (8).

Skladník

Na pozici Skladník musí uchazeč splňovat alespoň níže uvedené podmínky:

- dokončené středoškolské vzdělání nebo vyučení
- dobrá fyzická zdatnost
- znalost práce na počítači
- zkušenost s řízením vysokozdvížných vozíků
- řidičské oprávnění B
- trestní bezúhonnost.

Skladník by v ideálním případě měl být zaměstnán na částečný úvazek, tedy 20 hodin / týden (8).

2.2.2 Náplň práce

Zaměstnanci na pozici Obchodní asistent/ka a Skladník budou mít rozdílnou náplň práce dle potřeb stanovených zaměstnavatelem (8).

Obchodní asistent/ka

Hlavní náplní práce bude pro zaměstnance péče o stávající zákazníky a akvizice zákazníků nových. Mezi jeho další povinnosti bude patřit inventarizace skladových zásob vyvážení inzerátů nabídky a poptávky. Zaměstnanec bude jezdit na obchodní schůzky pro něž bude mít k dispozici firemní automobil. Dále bude mezi jeho úkoly

patřit základní administrativa jako například vedení knihy jízd, fakturace, příprava dokladů pro externí účetní a další (8).

Skladník

Hlavní náplní pracovní činnosti Skladníka je příjem a evidence zboží přijatého od dodavatelů, dále vyskladňování a zajištění expedice na základě přijatých objednávek. Skladník bude také provádět inventarizaci skladových zásob (8).

2.2.3 Proces přijetí nového zaměstnance

Uchazeč o zaměstnání se do výběrového řízení na pracovní pozici může dostat odpovědí na inzerci, nebo skrze doporučení. Zájemci musí zaměstnavateli předložit svůj životopis. Na základě informací získaných od uchazečů budou vybráni nejvhodnější kandidáti na pracovní pozici. Uchazeči budou následně pozváni na osobní pohovor do sídla zaměstnavatele, na jehož základě zaměstnavatel vybere nového zaměstnance (8).

Nově přijatý zaměstnanec musí doložit doklady trestní bezúhonnost, potvrzení o absolvování lékařské prohlídky a kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání. Zaměstnanec bude následně řádně zaškolen a seznámen se svými pracovními povinnostmi (8).

2.2.4 Způsob odměňování nového zaměstnance

Nový zaměstnanec, který se zaměstnavatelem uzavře pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti, bude mít nárok na náležité peněžní

ohodnocení. Výše ohodnocení může být ovlivněna předchozí praxí, dosaženým vzděláním a kvalifikací zaměstnance (8).

2.3 Mzdové náklady

Nový zaměstnanec bude mít od zaměstnavatele nárok na náležité peněžní ohodnocení. Tato kapitola je zaměřená na ustanovení předpokládaných nákladů na mzdy a odměny za jednotlivé druhy práce.

Níže uvedená tabulka nám uvádí hrubé odměny dle dohod konaných mimo pracovní poměr. Při výpočtech odměn z dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti budu vycházet z hodinové sazby, kterou určil zaměstnavatel. Ten stanovil výše hrubých mezd a hrubých hodinových sazeb pro rok 2018 porovnáním nabídek stejného nebo podobného druhu práce z inzerce dostupné na internetu na území města Olomouce a Olomouckého kraje (8).

Tab. č. 5: Odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr (Vlastní zpracování (8))

Dohody o pracích vykonávané mimo pracovní poměr	Hrubá hodinová sazba
	Obchodní asistent/ka / Skladník
dohoda o provedení práce	150 Kč / 120 Kč
dohoda o pracovní činnosti	150 Kč / 120 Kč

V případě přijetí zaměstnance na základě pracovní smlouvy bude výše hrubé mzdy na pozici Obchodní asistent/ka stanovena na 24 000 Kč při pracovní době 8 hodin / den, tj. 40 hodin / týden. Výše hrubé mzdy na pozici Skladník bude 9 600 Kč při pracovní době 4 hodin / den, tj. 20 hodin / týden. Výše mzdy je stanovena ve mzdovém výměru (Příloha č.1), který bude podepsán při uzavření smlouvy (8).

2.3.1 Další náklady zaměstnavatele za zaměstnance

Mezi další náklady zaměstnavatele za zaměstnance patří vstupní lékařská prohlídka ve výši 450 Kč, školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ve výši 250 Kč a školení řidičů ve výši 250 Kč (8).

2.4 Náklady na zřízení nového pracovního místa

Náklady na zřízení nového pracovního místa pro zaměstnance na pozici Obchodní asistent/ka jsou vyčísleny 38 000 Kč. V této částce jsou započteny všechny položky, se kterými podnikatel pro počítá, tedy telefon, počítač a potřebné vybavení pracovního místa (8).

Na pozici Skladník jsou odhadované náklady výrazně nižší, jelikož kancelář Skladníka je již vybavena stolním počítačem, základními kancelářskými potřebami a nábytkem.

Dalšími potřebnými spotřebními věcmi, jako například pracovní rukavice nebo pracovní oděvy, je podnikatel vybaven a má je v dostatečném množství v zásob.

Náklady na zřízení nového pracovního místa jsou tedy odhadnuty na 10 000 Kč za mobilní telefon (8).

2.5 Shrnutí analytické části

V analytické části jsem představila zaměstnavatele. Dále jsem popsala jeho podnikatelské činnosti. Analyzovala jsem pomocí metody SWOT silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby, které vyplývají z jeho podnikání. Poté jsem charakterizovala a vymezila problém zaměstnavatele, kterým je jeho potřeba optimalizování nákladů na nové zaměstnance na pozicích Obchodní asistent/k a Skladník (8).

3 NÁVRHY VLASTNÍCH ŘEŠENÍ

Tato část obsahuje vlastní návrhy řešení, které mohou podnikateli Miroslavu Heincovi pomoci k nalezení optimálního nákladů na nového zaměstnance.

Předpokladem je, že zaměstnavatel uzavře se zaměstnancem pracovní poměr, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce

V rámci výpočtů nejsou zohledněna dovolená ani nemocenská, jelikož nelze dopředu odhadnout objem čerpání. Dalším všeobecným pravidlem, kterým se pro potřeby výpočtu řešení řídím je předpoklad, že zaměstnanec podepsal prohlášení poplatníka na všechny období obsažené ve výpočtech, ať už je na jakékoliv pracovní pozici, nebo v jakémkoliv pracovněprávním vztahu.

3.1 Varianta řešení 1 – vytvoření nového pracovního místa na pozici Skladník

V návrhu řešení pro vytvoření nového pracovního místa na pozici druhu práce Skladník. Zaměřím se na výpočet nákladů vyplývajících z dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a pracovním poměru. Závěrem této kapitoly provedu porovnání a výběr nejvhodnějšího řešení.

3.1.1 Návrh řešení č. 1 - Dohoda o provedení práce

V rámci dohody o provedení práce může jeden zaměstnanec odpracovat 300 hodin / rok. To znamená značné omezení. Znamená to tedy, že buďto musí zaměstnavatel rozložit počet hodin na celý rok, čímž by ale nepokryl svoje potřeby, nebo musí zaměstnat zaměstnance na počet hodin, kterým splní svoje požadavky a posléze zaměstnance přijme na pracovní poměr nebo na dohodu o pracovní činnosti, nebo přijme na dohodu o provedení práce jiného zaměstnance.

Tab. č. 6: DPP – Skladník – odměny do 10 000 Kč

Měsíc	Maximální počet odpracovaných hodin za měsíc	Výše odměny (Kč)
Červenec	80	9 600
Srpen	80	9 600
Září	80	9 600
Říjen	60	7 200
Celkem	300	36 000

Jelikož je zaměstnavatel omezen počtem hodin odpracovaných zaměstnancem za rok, tak z výpočtů vyplývá, že zaměstnavatel může zaměstnance zaměstnat pouze 4,75 měsíce v roce.

Pro zaměstnavatele je výhodné, že platí stejné podmínky jako u zaměstnání prostřednictvím dohody o pracovní činnosti – zaměstnanec nemá tedy nárok na dovolenou, nemocenskou dovolenou, odstupné a příplatky za práci v sobotu a neděli.

3.1.2 Návrh č.2 - Dohoda o pracovní činnosti

V případě využití dohody o pracovní činnosti odměna přesáhne hranici 2 500 Kč, avšak vzhledem k potřebám zaměstnavatele vyhovuje pro tuto pozici omezení maximálního počtu odpracovaných hodin, které je stanoveno na 20 hodin týden. Pro přesnější výpočet jsem předpokládala, že zaměstnance nastoupí do zaměstnání v červenci.

Tab. č. 7: DPČ – Skladník

Měsíc	Výše odměny (Kč)	Pojistné na sociální zabezpečení hrazené za zaměstnavatele (Kč)	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění hrazené za zaměstnavatele (Kč)	Celkové náklady na odměňování jednoho zaměstnance (Kč)
Červenec	9 600	2 400	864	12 864
Srpen	11 040	2 760	994	14 794
Září	9 120	2 280	821	12 221
Říjen	11 040	2 760	994	14 794
Listopad	10 560	2 640	950	14 150
Prosinec	8 640	2 160	778	11 578
Leden	10 560	2 640	950	14 150
Únor	9 600	2 400	864	12 864
Březen	10 080	2 520	907	13 507
Duben	9 600	2 400	864	12 864
Květen	10 080	2 520	907	13 507
Červen	9 600	2 400	864	12 864
Celkem	119 520	29 880	10 757	160 157

Průměrná odměna náležití zaměstnanci činí 9 960 Kč za měsíc a průměrné náklady zaměstnavatele jsou za jeden měsíc jsou 13 346 Kč Celkové náklady na jeden rok trvající od července 2018 po červen 2019 jsou tedy dle výpočtů 160 157 Kč.

3.1.3 Návrh č. 3 – pracovní poměr

Pracovní poměr bude pro potřeby této pracovní pozice sjednán pouze na 20 hodin týdně.

Tab. č. 8 – Skladník – pracovní poměr

Částka	1 měsíc(Kč)	1 rok (Kč)
Hrubá mzda	9 600	115 200
Pojistné na sociální zabezpečení – zaměstnavatel	2 400	28 800
Pojistné na veřejné zdravotní pojištění – zaměstnavatel	864	10 368
Superhrubá mzda	12 864	154 368
Základ daně	12 900	154 400
Záloha na daň z příjmů FO ze závislé činnosti (15%)	1 935	23160
Slevy na dani – sleva na poplatníka	2 070	24 070

Záloha na daň z příjmů FO ze závisle činnosti po slevách	0	0
Pojistné na sociální zabezpečení – zaměstnanec	624	7 488
Pojistné na veřejné zdravotní pojištění – zaměstnanec	432	5 184
Čistá mzda	8 544	102 531

Z výpočtů vyplývá, že celkové náklady na mzdu zaměstnance na období jednoho roku jsou 154 368 Kč.

3.1.4 Vyhodnocení návrhů řešení

Z níže uvedené tabulky je vidno, že nejvýhodnější je pro potřebu zaměstnavatele uzavřít se zaměstnancem pracovní poměr. S variantou dohody o provedení práce pracovat v rámci vyhodnocení nebudeme, jelikož tato varianta nesplňuje požadavky zaměstnavatele, nebo je realizace tohoto řešení příliš náročná. Roční úspora je při výběru řešení č. 3 je 5 789 Kč.

Tab. č. 9: Skladník – vyhodnocení návrhu

	Měsíční odměna zaměstnance (Kč)	Měsíční náklady zaměstnavatele (Kč)	Roční náklady zaměstnavatele (Kč)
DPČ	9 960	13 346	160 157
Pracovní poměr	8 544	12 864	154 368

3.2 Varianta 2 – vytvoření nového pracovního místa na pozici Obchodní asistent/ka

V návrhu řešení pro vytvoření nového pracovního místa na pozici druhu práce Obchodní asistent/ka. Zaměřím se stejně jako u minulé varianty na výpočet nákladů vyplývající z dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a pracovním poměru.

3.2.1 Návrh řešení č. 4 – dohoda o provedení práce

Jak již bylo analytické části uvedeno, zaměstnanec na pozici Obchodní asistent/ka by měl mít v ideálním případě pracovní dobu 40 hodin / týden a hrubou výší odměny 150 Kč / hodinu. Jelikož je dohoda o provedení práce omezená pouze na objem 300 hodin / rok, tak může být zaměstnanec s pracovní dobou 40 hodin týdně pracovat pouze dva měsíce. Pokud budeme předpokládat, že zaměstnanec nastoupí do zaměstnání v červenci, tak v tomto měsíci odpracuje 160 hodin a následujícím měsícem srpnu už bude pracovat pouze 140 hodin. Výši odměny vypočítáme vynásobením počtu odpracovaných hodin a hrubou hodinovou sazbou. Z tohoto důvodu výše odměny přesáhne hranici 10 000 Kč a zaměstnavatel má tedy povinnost odvést pojistné na veřejné zdravotní pojištění na sociální zabezpečení. Celkové náklady na zaměstnance se tedy o tyto částky navýší.

Tab. č. 10: Obchodní asistent/ka – DPP s výší odměny nad 10 000 Kč

Měsíc	Výše odměny (Kč)	Pojistné na sociální zabezpečení hrazené za zaměstnavatele (Kč)	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění hrazené za	Celkové náklady na odměňování jednoho zaměstnance (Kč)
-------	------------------	---	--	--

zaměstnavatele (Kč)				
Červenec	24 000	6 000	2 160	32 160
Srpen	21 000	5 250	1 890	28 140
Celkem	45 000	11 250	4 050	60 300

Další možností zaměstnavatele je rozložit pracovní dobu tak, aby výsledná výše odměny nepřesáhla hranici 10 000 Kč. V tomto případě nemusí zaměstnavatel odvádět pojistné za sociální zabezpečení a za veřejné zdravotní pojištění. Avšak zaměstnavatel vyžaduje pracovní dobu 160 hodin / měsíc, tzn. že by na tuto pozici museli být přijati tři zaměstnanci, aby objem pracovní doby naplnili dle požadavků zaměstnavatele, tzn. že by za sledované období byly náklady 135 000 Kč. Ani jedno z těchto řešení bych zaměstnavateli nedoporučila vzhledem k náročnosti realizace a nesplnění jeho požadavků na tuto pozici.

Tab. č. 11: Obchodní asistent/ka - DPP s výší odměny do 10 000 Kč

Měsíc	Maximální počet odpracovaných hodin za měsíc	Výše odměny (Kč)
Červenec	66	9 900
Srpen	66	9 900
Září	66	9 900
Říjen	66	9 900
Listopad	36	5 400
Celkem	300	45 000

3.2.2 Návrh řešení č. 5 – dohoda o pracovní činnosti

V případě využití dohody o pracovní činnosti odměna přesáhne hranici 2 500 Kč, ale pro potřeby zaměstnavatele je pro tuto pozici omezení maximálního počtu odpracovaných hodin, které je stanoveno na 20 hodin týden, nevýhodou. Znamená to totiž, že zaměstnavatel musí najmout dvě osoby na dohodu o pracovní činnosti, aby pokryl potřebných 40 hodin / týden. Realizace tohoto řešení je sice poněkud náročnější, avšak ne nereálná. Výpočet staví na předpokladu, že zaměstnanec nastoupí do zaměstnání v červenci.

Tab. č. 12: Obchodní asistentka - DPČ

Měsíc	Výše odměn y (Kč)	Pojistné na sociální zabezpečení hrazené za zaměstnavatele (Kč)	Pojistné na veřejné zdravotní pojištění hrazené za zaměstnavatele (Kč)	Celkové náklady na odměňování jednoho zaměstnance (Kč)	Celkové náklady na odměňování dvou zaměstnanců (Kč)
Červenec	12 000	3 000	1 080	16 080	32 160
Srpen	13 800	3 450	1 242	18 492	36 984
Září	11 400	2 850	1 026	15 276	30 552
Říjen	13 800	3 450	1 242	18 492	36 984
Listopad	13 200	3 300	1 188	17 688	35 376
Prosinec	10 800	2 700	972	14 472	28 944

Leden	13 200	3 300	1 188	17 688	35 376
Únor	12 000	3 000	1 080	16 080	32 160
Březen	12 600	3 150	1 134	16 884	33 768
Duben	12 000	3 000	1 080	16 080	32 160
Květen	12 600	3 150	1 134	16 884	33 768
Červen	12 000	3 000	1 080	16 080	32 160
Celkem	149 400	37 350	13 446	200 196	400 392

Podle výpočtů je průměrná měsíční odměna jednoho zaměstnance 12 450 Kč.
Průměrné měsíční mzdové náklady na oba zaměstnance jsou 33 366 Kč a celkové roční mzdové náklady na oba zaměstnance budou 400 392 Kč.

3.2.3 Návrh řešení č. 6 – pracovní poměr

Posledním řešením u varianty 2 je uzavření pracovního poměru se zaměstnancem.

Tab. č. 13: Obchodní asistent/ka – DPČ

Částka	1 měsíc (Kč)	1 rok (Kč)
Hrubá mzda	24 000	288 000
Pojistné na sociální zabezpečení – zaměstnavatel	6 000	72 000

Pojistné na veřejné zdravotní pojištění – zaměstnavatel	2 160	25 920
Superhrubá mzda	32 160	385 920
Základ daně	32 200	386 000
Záloha na daň z příjmů FO ze závislé činnosti (15%)	4 830	57 900
Slevy na dani – sleva na poplatníka	2 070	24 840
Záloha na daň z příjmů FO ze závislé činnosti po slevách	2 760	33 060
Pojistné na sociální zabezpečení – zaměstnanec	1 560	18 720
Pojistné na veřejné zdravotní pojištění – zaměstnanec	1 080	12 960
Čistá mzda	18 600	223 260

3.2.4 Vyhodnocení návrhů řešení

Pokud porovnáme jednotlivé výsledky, tak nám jednoznačně vyjde, že pracovní poměr je pro parametry této pracovní pozice nejvýhodnější. Roční úspora nákladů při využití tohoto řešení je 17 472 Kč. Zároveň je řešení jednodušší v realizaci, protože zaměstnavatel oproti řešení dohody o pracovní činnosti může pracovní pozici obsadit pouze jedním zaměstnancem. S řešením č. 4 ani v tomto případě počítat nebudeme,

jelikož vůbec nevyhovuje požadavkům zaměstnavatele a jejich realizace je až příliš náročná.

Tab. č. 14: Vyhodnocení návrhů – Obchodní asistent/ka

	Měsíční odměna zaměstnance (Kč)	Měsíční náklady zaměstnavatele (Kč)	Roční náklady zaměstnavatele (Kč)
DPČ	12 450	33 366	400 392
Pracovní poměr	18 600	32 160	385 920

3.3 Varianta 3 – Zaměstnání zaměstnanců ve spolupráci s agenturou práce

Jednou z dalších možností zaměstnání nových zaměstnanců je spolupráce s agenturou práce. Spolupráce agenturou práce má několik výhod a to například, že zaměstnavateli ušetří námahu při někdy i zdlouhavém a časově náročném procesu výběrového řízení. Zaměstnavatel si dopředu sjedná s agenturou podmínky a smluvní cenu. Podmínky se mohou u různých agentur lišit. Výhodou toho řešení je, že mzda zaměstnance se v tomto případě chová jako závazek podnikatele vůči agentuře práce a zaměstnavatel tedy odvádí zaplacením celou částku a odvody zdravotního a sociálního pojištění se už nestará. Nevýhodou je neosobnost při výběru zaměstnance. V tomto případě hrozí, že zaměstnavateli nebude zaměstnanec vyhovovat, jelikož se osobně nepodílel na jeho výběrovém řízení.

3.4 Shrnutí návrhu vlastních řešení

Jak už bylo výše uvedeno v případě vytvoření nových pozic jak pro druh práce Skladník, tak pro druh práce Obchodní asistent/ka, nejvýhodnější řešení uzavření

pracovního poměru. Výsledná úspora se sice na první pohled nezdá veliká, ale pro potřeby zaměstnavatele je až dostačující.

4 ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce bylo nalézt vhodné řešení, které by podnikateli pomohlo minimalizovat mzdové náklady na nové zaměstnance a předložit nejvýhodnější variantu zaměstnání nového zaměstnance na pracovní pozice Skladník a Obchodní asistent/ka, dále porovnat varianty zaměstnání zaměstnance na pracovní poměr nebo dohod konaných mimo pracovní poměr pomocí výpočtů.

V teoretické části jsem charakterizovala hlavní pojmy pracovněprávního vztahu, jenž pomohly k pochopení této problematiky. Nastínila jsem především důležité údaje o vzniku pracovněprávního vztahu, ale zabývala jsem se i jeho průběhem a skončením, jelikož podnikatel nemá zkušenosti s pozicí zaměstnavatele a všechny tyto informace jsou pro něj užitečné. Vymezeny byli také pojmy z ekonomie, účetnictví a daní pro potřeby dosažení cíle bakalářské práce. Pracovala jsem právními předpisy vztahující se k pracovněprávní problematice a dostupnou literaturou.

V analytické části jsem především představila podnikatele, charakterizovala jsem problém a provedla analýzu současného stavu. Po diskuzi s podnikatelem jsem detailně popsala náplň práce poptávaných pozic a charakterizovala jsem požadavky, které jsou potřeba, aby potenciální uchazeč o zaměstnání na těchto pozicích splnil.

Ve vlastních návrzích řešení jsem podnikateli navrhla několik způsobů, jakými je možné přijmout nové zaměstnance a zároveň optimalizovat mzdové náklady.

Výpočtem několika řešení jsem našla ty nejvhodnější a tím byl splněn cíl bakalářské práce. Pro obě pracovní pozice, tj. na pozici Obchodní asistent/ka i na pozici Skladník, se jeví jako nejvýhodnější řešení zaměstnání nových zaměstnanců v rámci pracovního poměru.

Své návrhy řešení jsem předložila podnikateli, popsala jsem mu výhody a nevýhody jednotlivých návrhů. Podnikatel si řádně prostudoval všechny možnosti řešení a je připraven v budoucnu s těmito nově nabytými informacemi pracovat a využít je. Na

základě prezentace řešení jsem se dohodla s podnikatelem, že mu v rámci výběrového řízení pomohu s nábořem nových zaměstnanců.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

- (1) ANDRÁŠČÍKOVÁ, M., P. HLOUŠKOVÁ, E. HOFMANNOVÁ, P. KNEBL, Z. SCHMIED, L. TOMANDLOVÁ a L. TRYLČ. Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-992-2. Fakulta podnikatelská, Vysoké učení technické v Brně / Kolejní 2906/4 / 612 00 / Brno
- (2) BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014. ISBN 978-80-7400-283-0.
- (3) HŮRKA, P., K. ELIÁŠ, J. MORÁVEK a kol. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku s podrobným komentářem k 1. 1. 2014. 3. vyd. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-857-4.
- (4) NEŠČÁKOVÁ, L. Zákoník práce 2014 v praxi: komplexní průvodce s řešením problémů. 4. vyd. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-2475-124-5.
- (5) VYBÍHAL, V. a kol. Mzdové účetnictví. 12. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2017. ISBN 978-80-271-0426-0.
- (6) DUŠEK, J., SEDLÁČEK, J. Daňová evidence podnikatelů 2018. 15. vyd. Praha: GRADA Publishing, 2018. ISBN 978-80-271-0869-5
- (7) Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 20. listopadu 1992.
- (8) HEINC, M. Interview. OSVČ. Horka nad Moravou 783 35. 29.10.2017
- (9) TRUNEČKOVÁ, D. Interview. Brno 12.12.2017
- (10) HALABRINOVÁ, D. Praktický průvodce podnikatele aneb jak vést daňovou evidenci. 1. vyd. Brno: Aprofitail Czech Republic, 2016. ISBN 978-80-905622-2-6.
- (11) ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce 2018. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-112-3
- (12) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti ze dne 13. května 2004
- (13) MCGUIRE, Kathy. SWOT analysis 34 success secrets. Middletown: 2014. ISBN 978148856920

(14) ÚŘAD PRÁCE ČR. Úřad práce České Republiky [online]. [cit. 2016-02-16].

Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/upcr>

SEZNAM TABULEK

Tab. č. 1: Hlavní rozdíly mezi dohodami o práci konané mimo pracovní poměr

Tab. č. 2: Struktura daňové evidence podnikatele

Tab. č. 3: Postup výpočtu čisté mzdy zaměstnance

Tab. č. 4: SWOT analýza podnikatele

Tab. č. 5: Odměny z dohod konaných mimo pracovní poměr

Tab. č. 6: DPP – Skladník – odměny do 10 000 Kč

Tab. č. 7: DPČ – Skladník

Tab. č. 8 – Skladník – pracovní poměr

Tab. č. 9: Skladník – vyhodnocení návrhu

Tab. č. 10: Obchodní asistent/ka – DPP s výší odměny nad 10 000 Kč

Tab. č. 11: Obchodní asistent/ka - DPP s výší odměny do 10 000 Kč

Tab. č. 12: Obchodní asistentka – DPČ

Tab. č. 13: Obchodní asistent/ka – DPČ

Tab. č. 14: Vyhodnocení návrhů – Obchodní asistent/ka

SEZNAM ZKRATEK

AP	Agentura práce
ČM	Čistá mzda
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPFO	Daň z příjmů fyzických osob
DPP	Dohoda o provedení práce
HM	Hrubá mzda

CHPM	Chráněné pracovní místo
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OZP	Osoba se zdravotním postižením
OZZ	Osoba zdravotně znevýhodněná
PP	Pracovní poměr
SHM	Superhrubá mzda
SP	Sociální pojištění
SÚPM	Společensky účelné pracovní místo
ÚP	Úřad práce
ZDP	Zákon o daních z příjmů
ZP	Zdravotní pojištění
ŽP	Životní pojištění

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Pracovní smlouva – návrh

Příloha 2: Mzdový výměr - návrh

Příloha č. 1: Pracovní smlouva – návrh

Zaměstnavatel:

.....

Sídlo:

(dále jen zaměstnavatel)

Zaměstnanec:

.....

Datum narození:

Trvalé bydliště:

(dále jen zaměstnanec)

=

—

I.

1. Zaměstnanec bude pracovat v sídle zaměstnavatele –
2. Dnem nástupu do práce je, tímto dnem začíná pracovní poměr.
3. Pracovní doba činí 40 hodin/týden v časovém úseku.
4. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli na zkušební době v délce tří měsíců.
5. Pracovní poměr se uzavírá na dobu určitou do.....

II.

1. Zaměstnanec bude pracovat na pozici Obchodní asistent/ka.

2. Zaměstnanec souhlasí, že bude-li v obchodním zájmu zaměstnavatele převedení zaměstnance na jinou práci odpovídající jeho kvalifikaci, schopnostem a zdravotnímu stavu, může být převeden.
3. Zaměstnanec souhlasí s tím, aby byl případě potřeby zaměstnavatele vyslán na pracovní cesty.
4. Zaměstnanec prohlašuje, že splňuje zákonem stanovené podmínky pro výkon svého zaměstnání což dokládá: doklad o vzdělání.

III.

1. Zaměstnanec se zavazuje, že svoji pracovní sílu dá úplně a výhradně d dispozici zaměstnavateli. Souběžný pracovní poměr, vedlejší pracovní poměr a ostatní výdělečné činnosti smí být nezávisle na objemu vykonávány pouze s předchozím souhlasem zaměstnavatele.
2. Zaměstnavatel se zavazuje podporovat zaměstnance při jeho dalším vzdělání
3. Zaměstnavatel se zavazuje vytvořit pracovní podmínky, aby zaměstnanec mohl svoji činnost vykonávat hospodárným způsobem.
4. Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby svým jednáním a chováním podporoval dobré jméno a pověst zaměstnavatele.
5. Porušení pracovní kázně směřující proti zájmům zaměstnavatele jako například krádež, porušení slibu mlčenlivosti apod. představují zvlášť hrubé porušení kázně a jsou důvodem pro jeho okamžité zrušení pracovního poměru.

IV.

1. Změny a doplňky pracovní smlouvy musí mít písemnou formu a musí být odsouhlaseny oběma stranami.
2. Výpovědní lhůty se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce.

3. Smlouva je vyhotovena ve dvou provedeních. Jedno vyhotovení bude předáno zaměstnanci a druhé si ponechá zaměstnavatel.

V dne

.....

podpis zaměstnavatele

.....

podpis zaměstnance

Příloha č. 2: Mzdový výměr – návrh

Zaměstnavatel:

.....

Sídlo:

IČO:

(dále jen zaměstnavatel)

Zaměstnanec:

.....

Datum narození:

Trvalé bydliště:

(dále jen zaměstnanec)

Zaměstnaný/á jako na pozici ::::::::::::::: na základě smlouvy ze dne

Zaměstnanci náleží základní hrubá měsíční mzda ve výši

Fixní část mzdy:

Pohyblivá složka mzdy:

Mzda je splatná zpětně jednou měsíčně ve stanoveném výplatním termínu. Výplatní termín je vždy k 10. dni následujícího kalendářního měsíce.

V Dne

.....

podpis zaměstnavatele

.....

převzal – podpis zaměstnance