

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní**

**Podnik jako zaměstnavatel a jeho povinnosti vůči veřejné
správě**

Lucie Ötwösová

**Bakalářská práce
2020**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Lucie Ötwösová**
Osobní číslo: **E17338**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Ekonomika a provoz podniku**
Téma práce: **Podnik jako zaměstnavatel a jeho povinnosti vůči veřejné správě**
Zadávající katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

Zásady pro vypracování

Cílem práce je analýza povinností podniku jako zaměstnavatele vůči orgánům veřejné správy. Práce se bude zabývat povinnostmi zaměstnavatele v pracovněprávní oblasti, v oblasti daní a sociálního zabezpečení a případně v dalších oblastech. Součástí práce bude právní a ekonomická analýza naplňování těchto povinností u vybraného podniku (zaměstnavatele). Na základě zjištěných poznatků budou dány návrhy a doporučení ke zlepšení praxe podniku.

Osnova:

- Podnik jako ekonomický a právní pojem.
- Vztah zaměstnavatele vůči orgánům veřejné správy.
- Povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávní, daňové a sociální oblasti.
- Analýza vybraného podniku.
- Návrhy a doporučení ke zlepšení praxe podniku.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 35 stran**
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

BĚLINA, M., PICHRT, J. Pracovní právo. 7. vydání. Praha: C. H. Beck, 2017. 512 s. ISBN 978-80-7400-667-8.
GALVAS, M. Pracovní právo. 2. vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2015. 828 s. ISBN 978-80-210-8021-8.
KOLDINSKÁ, K., TRÖSTER, P. Právo sociálního zabezpečení. Praha: C. H. Beck, 2018. 320 s. ISBN 978-80-7400-692-0.
PELCL, L. Povinnosti zaměstnavatele bez chyb, pokut a penále. Český Těšín: Poradce, 2019. 96 s. ISBN 978-80-7365-416-0.

Vedoucí bakalářské práce: **JUDr. Martin Šmíd, Ph.D.**
Ústav správních a sociálních věd

Datum zadání bakalářské práce: **2. září 2019**
Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2020**

L.S.

doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.
děkanka

doc. Ing. Marcela Kožená, Ph.D.
vedoucí ústavu

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako Školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 14. 11. 2020

Lucie Ötwösová

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych ráda poděkovala především svému vedoucímu bakalářské práce JUDr. Martinu Šmídovi za jeho odbornou pomoc, cenné rady a podněty při psaní bakalářské práce. Dále bych také ráda poděkovala panu Josefu Pištovi, majiteli firmy DKNL, s. r. o. za poskytnutí informací ohledně jejich podniku a fungování v něm.

ANOTACE

Cílem práce je analýza povinností podniku jako zaměstnavatele vůči orgánům veřejné správy. Práce se bude zabývat povinnostmi zaměstnavatele v pracovněprávní oblasti, v oblasti daní a sociálního zabezpečení a případně v dalších oblastech.

Součástí práce bude právní a ekonomická analýza naplňování těchto povinností u vybraného podniku (zaměstnavatele). Na základě zjištěných poznatků budou dány návrhy a doporučení ke zlepšení praxe podniku.

KLÍČOVÁ SLOVA

Povinnosti, podnik, zaměstnavatel, práva, veřejná správa

TITLE

Enterprise as an Employer and its Responsibilities to the Public Administration

ANNOTATION

The aim of the thesis is to analyze the obligations of the company as an employer to public authorities. The thesis will deal with the obligations of the employer in the field of labor law, in the field of taxes and social security and other areas.

Part of the work will be a legal and economic analysis of the fulfillment of these obligations in the selected company (employer). Based on the findings, suggestions and recommendations will be made to improve the company's practice.

KEYWORDS

obligations, enterprise, employer, rights, public administration

OBSAH

ÚVOD.....	11
1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	12
1.1 ZAMĚSTNAVATEL	12
1.2 PODNIKATEL	12
1.3 ZAMĚSTNANEC	12
1.4 PRACOVNÍ POMĚR	13
1.4.1 Rozdělení pracovního poměru	13
1.4.2 Skončení pracovního poměru	13
1.4.3 Zkušební pracovní doba	14
1.5 SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM	14
1.6 VEŘEJNÁ SPRÁVA	15
1.6.1 Vymezení veřejné správy	15
1.6.2 Státní správa a samospráva.....	15
1.6.3 Instituce veřejné správy, vůči kterým má zaměstnavatel povinnost	15
2 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ZDRAVOTNÍM POJIŠŤOVNÁM	16
2.1 ODVOD POJISTNÉHO ZA ZAMĚSTNANCE – ZPO	16
2.2 OZNAMOVACÍ POVINNOST	17
2.2.1 Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání	17
2.2.2 Oznámení o změně zdravotní pojišťovny zaměstnance	17
2.2.3 Oznámení o platbě pojistného státu za zaměstnance.....	19
2.2.4 Další skutečnosti podléhající oznamovací povinnosti.....	19
3 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ČESKÉ SPRÁVĚ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ.....	20
3.1 PŘIHLÁŠKA DO REGISTRU ZAMĚSTNAVATELŮ	20
3.2 ODVOD POJISTNÉHO ZA ZAMĚSTNANCE – SP	21
3.2.1 Důchodové pojištění	21
3.2.2 Nemocenské pojištění	22
3.2.3 Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.....	23
4 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI FINANČNÍ SPRÁVĚ	24
4.1 DAŇ Z PŘÍJMŮ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI	24
4.1.1 Mzdové listy	25
5 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ÚŘADU PRÁCE ČR	26
5.1 VOLNÁ PRACOVNÍ MÍSTA	26
5.1.1 Přijímání cizinců do zaměstnání	26
5.2 POVINNÝ PODÍL OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM	27
5.3 HROMADNÉ PROPOUŠTĚNÍ.....	28
6 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI STÁTEM URČENÉ POJIŠŤOVNĚ PRO POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE.....	29
6.1 SJEDNÁNÍ POJIŠTĚNÍ	29
6.2 VÝPOČET A PLATBA POJISTNÉHO.....	29
7 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ORGÁNŮM VYKONÁVAJÍCÍM EXEKUCE	30
7.1 INFORMACE, KTERÉ MŮŽE ZAMĚSTNAVATEL POSKYTNOUT ORGÁNU VYKONÁVAJÍCÍMU EXEKUCE ..	30
8 POVINNOST ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ČESKÉMU STATISTICKÉMU ÚŘADU	31
9 ANALÝZA POVINNOSTÍ VYBRANÉHO PODNIKU	32
9.1 SPOLEČNOST DKNL, S. R. O.	33

9.2	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ZDRAVOTNÍM POJIŠŤOVNÁM	34
9.2.1	Podnik a odvod povinné daně ze mzdy a z platu zaměstnance – ZPo	34
9.2.2	Podnik a oznamovací povinnosti vůči ZPo	35
9.3	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ČESKÉ SPRÁVĚ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ	36
9.3.1	Podnik a oznamovací povinnost vůči SP.....	36
9.3.2	Podnik a odvod povinné daně ze mzdy a z platu zaměstnance – SP.....	36
9.3.3	Evidenční list důchodového pojištění	37
9.4	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI FINANČNÍ SPRÁVĚ	37
9.5	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ÚPČR	38
9.5.1	Jak podnik obsazuje svá volná pracovní místa	38
9.5.2	Zaměstnávání cizinců v podniku	39
9.5.3	Hromadné propouštění zaměstnanců	39
9.6	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI POJIŠŤOVNĚ PRO POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE.....	40
9.7	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ORGÁNŮM VYKONÁVAJÍCÍM EXEKUCE	40
9.8	EKONOMICKÁ ANALÝZA A PRÁVNÍ ANALÝZA.....	41
9.9	NÁVRHY A DOPORUČENÍ	45
	ZÁVĚR.....	47
	POUŽITÁ LITERATURA	49

SEZNAM TABULEK A ILUSTRACÍ

Tabulka 1: Přibližné náklady spojené s plněním povinností vůči veřejné správě	41
Tabulka 2: Přibližné měsíční náklady na plnění povinností vůči veřejné správě	43
Tabulka 3: SWOT analýza podniku – veřejná správa	44
Tabulka 4: Komparace SWOT	44
Obrázek 1: Hromadné oznámení zaměstnavatele společnosti VZP, a. s.	18
Obrázek 2: Přihláška do registru zaměstnavatelů	20
Obrázek 3: Logo podniku Starý pivovar	34

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

a. s.	Akciová společnost
č.	Číslo
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
DPP	Dohoda o provedení práce
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
HPP	Hlavní pracovní poměr
IČO	Identifikační číslo organizace
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
IT	Informační technologie
Kč	Korun českých
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OZP	Odborová zdravotní pojišťovna
Sb.	Sbírka zákonů
SP	Sociální pojištění
ÚPČR	Úřad práce České republiky
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
XML	Extensible markup language (rozšířitelný značkovací jazyk)
ZP	Zákoník práce
ZPo	Zdravotní pojištění

ÚVOD

Tématem této bakalářské práce je rozbor podniku v roli zaměstnavatele a jeho povinností vůči veřejné správě. Je velice důležité uvědomit si, že kromě povinností, které má podnik ke svým zaměstnancům a které jsou vytyčeny v Zákoníku práce, existují dále také povinnosti, které má podnik jako zaměstnavatel právě vůči veřejné správě. Není jich příliš, ale jejich plnění je závazné a pro správnou a úplnou funkci podniku zcela nezbytné. Pakliže nebude podnik některé z povinností řádně plnit, hrozí mu vysoké sankce, a to je jeden z důvodů, proč je potřeba se touto problematikou zabývat a naplňovat ji. Zaměstnavatel musí plnit své povinnosti vůči zhruba 5 až 7 institucím v různých odvětvích a většina z nich se dotýká především finančních odměn v podobě platu či mzdy. Další se pak týkají registračních zpráv, oznamovacích povinností, požadavků na součinnost či sdílení informací pro statistická šetření. Toto téma jsem si zvolila, neboť jsem se při své poslední brigádě s těmito povinnostmi setkala a jejich řešení mě bavilo. Navíc v případě, že bych se jednou v rámci svého zaměstnání na řízení podniku podílela, bylo by pro mě velmi cenné, že mám s plněním těchto závazků alespoň teoretickou zkušenost.

Cílem práce je analyzovat povinnosti podniku jako zaměstnavatele vůči orgánům veřejné správy. Zjistit, jak vybraný podnik své povinnosti naplňuje, jaký vybral pro plnění těchto povinností postup, zda má vytvořené vnitřní předpisy či směrnice týkající se těchto povinností a jak má na veřejnou správu náklady.

V první části si definujeme důležité pojmy z podnikatelské sféry, které jsou celou bakalářskou prací provázány. Vysvětlíme si termíny jako je podnikatel, zaměstnavatel, zaměstnanec, pracovní poměr, společnost s ručením omezeným a veřejná správa. V dalších částech si objasníme, které povinnosti vyplývají ke konkrétním institucím. Řekneme si, jak by si měl počínat zaměstnavatel v souvislosti se zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, Úřadem práce ČR, Českým statistickým úřadem, Finančním úřadem a nakonec také orgány vykonávajícími exekuce. V předposlední části si veškeré shrnuté poznatky převedeme do praxe a zjistíme, jak vypadá jejich plnění v konkrétním podniku. Také si ukážeme, jak nákladný je provoz podniku vzhledem k veřejné správě a zda jsou veškeré povinnosti právně naplněny. V poslední části si pak poznatky shrneme a pomocí SWOT analýzy vyvodíme nedostatky a navrhneme řešení na zlepšení praxe podniku.

1 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Hned na počátku bakalářské práce je potřeba objasnit si některé termíny, se kterými se v průběhu textu budeme setkávat. Jsou to pojmy ze světa legislativy, pracovního práva a podnikové ekonomiky, jejíž zkoumání a analyzování je společným výstupem a cílem této bakalářské práce.

1.1 Zaměstnavatel

Za zaměstnavatele považujeme jednu ze dvou smluvních stran pracovněprávního vztahu – fyzickou nebo právnickou osobu, pro kterou se jiná fyzická osoba zavázala k výkonu práce. Právnickou osobu nalezneme právě na jedné straně pracovněprávního závazku, a to na straně zaměstnavatele. Zaměstnavatel, který je fyzickou osobou, získal od narození právní osobnost, což je způsobilost k právům a povinnostem. Také má možnost právně a svobodně jednat a zároveň má deliktní způsobilost, což chápeme jako způsobilost odpovídat za své jednání, jež by mohlo být v rozporu s právem a zákonem (Soušková a Spirit, 2014, s. 45–46).

1.2 Podnikatel

Podnikatel je osoba, která vykonává činnost na vlastní odpovědnost, jejímž výsledkem je zisk. Pokud chce být osoba zaměstnavatelem, musí být zapsána buď v obchodním rejstříku, anebo musí vlastnit živnostenské oprávnění dle zákona č. 421 § 89/2012 Sb. občanský zákoník. Podnikatelem ale mohou být i osoby, jež nemají živnostenské oprávnění, ale jsou vlastníky jiného oprávnění podle zvláštních předpisů. Nakonec to mohou být také osoby, které provozují zemědělskou činnost a jsou evidovány dle zvláštních předpisů. Dle § 420 občanského zákoníku za zaměstnavatele mimo jiné také považujeme osobu, která uzavírá smlouvy související s vlastní obchodní, výrobní nebo obdobnou činností (zákon č. 90/2012 Sb.).

1.3 Zaměstnanec

Podle § 6 zákoníku práce je zaměstnanec fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Zaměstnancem se může stát osoba, která dovrší věku 15 let a před nástupem do práce musí být ukončena povinná školní docházka. Výjimku tvoří pouze osoby, které vytvářejí sportovní, kulturní nebo uměleckou činnost a to za podmínek stanovených zákonem o zaměstnanosti (Bělina, 2017, s. 73).

1.4 Pracovní poměr

Zákoník práce nám v § 33 definuje pracovní poměr jako vztah založený pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Ustanovení § 36 zákoníku práce potom stanoví, že pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce. Základní vymezení povinností vyplývajících z pracovního poměru je obsaženo v § 38 zákoníku práce, který zní: *„Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.“*

1.4.1 Rozdělení pracovního poměru

Zákoník práce, konkrétně § 33 rozlišuje dva způsoby, jakými dochází k založení pracovního poměru. Vznik je na základě:

- pracovní smlouvy,
- jmenování.

Pracovní poměr dále rozlišujeme dle doby trvání a to na:

- 1) dobu určitou,
- 2) dobu neurčitou.

Dle § 39 zákoníku práce máme za to, že *„pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání.“*

1.4.2 Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru pak může dojít několika způsoby, které nám stanovuje § 48 Zákoníku práce. Pracovní poměr může být rozváznán:

- a) dohodou,
- b) výpovědí,
- c) okamžitým zrušením,
- d) zrušením ve zkušební době.

Pakliže uvažujeme pracovní poměr na dobu určitou, končí uplynutím sjednané doby.

1.4.3 Zkušební pracovní doba

Zkušební pracovní doba je zákonem vymezené pracovní období, pro které platí jiná práva a povinnosti než během zbylé části pracovního poměru. Jedná se o dobu, kterou nám upravuje § 35 ZP a chápeme ji jako časový prostor pro nabytí rozhodnutí, zda je uzavření, a především trvání pracovního poměru pro obě smluvní strany výhodné. Zkušební období nesmí trvat déle než 3 po sobě jdoucí měsíce, počínaje dnem vzniku pracovního poměru. Pakliže se tato zkušební doba týká pozic vyššího charakteru, tzn. vedoucích pozic, nesmí být delší než 6 měsíců. Není možné tuto zkušební dobu dodatečně prodlužovat a je nutné ji sjednat písemně. Zásadním rozdílem v pracovní době je kupříkladu fakt, že vypovědět smlouvu může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel kdykoliv během jejího průběhu a to bez udání jakýchkoliv důvodů.

1.5 Společnost s ručením omezeným

Společnost s ručením omezeným je jedna z forem obchodních společností, zakládá se uzavřením společenské smlouvy nebo sepsáním zakladatelské listiny. K úplnému založení je však potřeba získat podnikatelské oprávnění, splnit vkladovou povinnost a splnit veřejnoprávní ohlašovací povinnosti. Její oficiální vznik počíná dnem zápisu do veřejného rejstříku (obchodního rejstříku). Tímto vzniká nová právnická osoba nabývající svých práv a povinností. Základní kapitál s. r. o. je 1,- Kč (Filip a Frybach, 2016, s.1).

Ve společnosti s ručením omezeným je vztah určité osoby ke společnosti vázán na vlastnictví podílu, dříve označováno jako obchodní podíl. Společník nabývá práv, jako jsou: Právo společníka podílet se na řízení společnosti, hlasovací právo, právo na informace, právo na podíl zisku, právo na vypořádání, právo na podíl na likvidačním zůstatku či právo vystoupit ze společnosti. Také však nabývá povinností, což jsou: vkladová povinnost, příplatková povinnost a povinnost loajality (Filipk a Frybach, 2016, s. 73).

Nejvyšším orgánem s. r. o. je dle § 44 ZOK valná hromada. Statutárním orgánem je pak dle stejného zákona každý jednatel zvlášť, výjimečně pak může více jednatelů tvořit kolektivní orgán. Kontrolním orgánem je pak stejně jako pro všechny další typy obchodních korporací dozorčí rada, kontrolní komise nebo jiný obdobný orgán (Chalupa, Reiterman a Holý, 2016, s. 82).

1.6 Veřejná správa

Veřejnou správu považujeme jako jeden z nástrojů státní moci a soubor institucí státu. Chápeme jej jako souhrn všech správních činností, jež jsou vykonávány v celostátním veřejném zájmu a úzce souvisejí s vládou. Instituce veřejné správy mají svým charakterem schopnost vynutit právem předpokládané chování dalších osob, z čehož jasně vyplývá nadřazenost veřejné správy nad občanem z důvodu možnosti regulace (Špaček, 2013, s. 3-4).

1.6.1 Vymezení veřejné správy

Existuje hned několik pohledů na vymezení veřejné správy, nejčastěji se však setkáváme s pojmy materiální pojetí a formální pojetí. Pod pojmem materiální pojetí si představujeme činnosti, které jsou vykonávány. Zahrnujeme tam například popis správních úkonů, správní předpisy či správní akty, a to vše vedle zákonodárství a soudnictví, se kterými nemohou být nikdy v rozporu. Skrze veřejnou správu jsou zákony vytvářené zákonodárstvím prováděny. Rozdíl mezi soudnictvím a veřejnou správou je v poli působnosti, neboť soudnictví nalézá práva nejen ve správě veřejné, ale také v sektoru soukromém, kdežto veřejná správa realizuje pouze zájmy veřejné.

Ve formálním pojetí neklademe důraz na činnosti, ale na instituce (organizace), kterým byl svěřen úkol řešit dané veřejné úkoly, které nejsou zahrnuty v působnosti sborům či soudům (Průcha, 2004, s. 53–55).

1.6.2 Státní správa a samospráva

Veřejná správa je členěna na státní správu a samosprávu. Tu vykonávají příslušné státní orgány, jež mají postavení orgánů veřejné správy. Státní správa je správa, která je uskutečňována státem a je odvozena od realizace státní moci. Jedná se o společenské řízení uskutečňované státem (Průcha a Pomahač, 2002, s. 492).

Naopak samospráva je v podstatě projev výkonné moci státu. Není závislá a podřízená státní správě a je vykonávána veřejnoprávními korporacemi (Kadečka, 2003, s. 7).

1.6.3 Instituce veřejné správy, vůči kterým má zaměstnavatel povinnost

Povinnosti vůči veřejné správě můžeme rozdělit do 7 okruhů, a to povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení, Finanční správě, Úřadu práce ČR, orgánům vykonávajícím exekuce, Českému statistickému úřadu a státem určené pojišťovně pro pojištění odpovědnosti zaměstnavatele.

2 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ZDRAVOTNÍM POJIŠŤOVNÁM

Jednou ze základních povinností je ta vůči zdravotním pojišťovnám, přesněji řečeno je nezbytné odvádět povinnou daň z platu a mzdy zaměstnance, zejména z důvodu případného následného poskytnutí finanční ochrany v případě, že nastanou jisté skutečnosti.

Pojištění je daň odváděná za lékařskou zdravotní péči. Ze zákonného zdravotního pojištění se hradí péče ve stanoveném rozsahu, například pohotovostní a záchranná služba, preventivní péče, poskytování léčiv a další.

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném a zdravotním pojištění nám stanovuje povinnost platit pojistné zdravotní pojišťovně, u které je pojištěnec pojištěn. Plátcí pojistného zdravotního pojištění (dále jen „*plátcí pojistného*“) jsou dle § 4:

- a) pojištěnec neboli zaměstnanec v pracovním poměru, OSVČ (či osoba uvedená v § 5 zákona o veřejném zdravotním pojištění),
- b) zaměstnavatelé,
- c) stát.

2.1 Odvod pojistného za zaměstnance – ZPo

Zdravotní pojištění jako takové vzniká dnem narození nového jedince (uvažujeme osoby s trvalým pobytem na území ČR). Po dokončení povinné školní docházky a následným nástupem do zaměstnání se pak o platbu pojistného namísto státu dělí zaměstnanec (srážka z platu) se svým zaměstnavatelem, a to v poměru 1 : 2. Pojistné se vypočítá z vyměřovacího základu, kdy se z úhrnu příjmů ze závislé činnosti vezme 13,5 % a výsledek se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru. Toto pojistné pak odvádí zaměstnavatel zdravotní pojišťovně a jeho povinnost nabývá platnost dnem nástupu zaměstnance do zaměstnání a končí pak rozvázáním pracovní smlouvy. Povinností zaměstnavatele je uhradit tuto částku mezi 1. až 20. dnem následujícího kalendářního měsíce. Za den platby považujeme den, kdy byla úhrada pojistného připsána na účet zdravotní pojišťovny.

2.2 Oznamovací povinnost

Mimo platební závazky je zaměstnavatel zavázán plnit také svou oznamovací povinnost. Je nutné, aby nově vzniklou skutečnost oznámil na příslušném místě zdravotní pojišťovny nejdéle do 8 dnů ode dne vzniku. Oznámení, která je povinen provést jsou 3. A to následující:

- Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání,
- Oznámení o změně zdravotní pojišťovny zaměstnance,
- Oznámení o platbě pojistného státu za zaměstnance.

2.2.1 Oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání

Úplně první povinnost spojená se zaměstnancem vůči jakékoliv zdravotní pojišťovně je oznámení o nástupu zaměstnance do zaměstnání, neb pracovníkovi plynou příjmy ze závislé činnosti (která je upravena v ustanovení § 6 odst. 1 a 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů). Povinnost platí také v opačném případě, tedy v případě jakéhokoliv skončení pracovního poměru. Pro informování příslušné pojišťovny mají tyto instituce dostupné formuláře na svých webových stránkách. Tento vyplněný a podepsaný formulář se následně zasílá poštou na uvedenou adresu. Pro příklad jsem zvolila ukázkou *Hromadné oznámení zaměstnavatele* lídra českého systému veřejného zdravotního pojištění, VZP, a. s. Celý tento formulář je provázán kódy, kdy vyplňující uvádí dle *Poučení k formuláři Hromadné oznámení zaměstnavatele* kódy podle skutečností, které právě oznamuje. Pro oznámení nástupu do zaměstnání se používá kód P (uvažujeme osoby s trvalým pobytem na území ČR). Pro ukončení zaměstnání se pak využívá kód O.

2.2.2 Oznámení o změně zdravotní pojišťovny zaměstnance

Zaměstnanec je povinen oznámit svému zaměstnavateli, u jaké společnosti je pojištěný, a to nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Může se stát, že pracovník v průběhu zaměstnání změni svou zdravotní pojišťovnu, to však musí maximálně do 8 dnů ode dne uskutečnění svému zaměstnavateli nahlásit a ten musí dále jednat – podat oznámení. Pro tuto skutečnost se využívá stále stejný formulář, tedy *Hromadné oznámení zaměstnavatele*. Pro ukončení zaměstnání i pro změnu zdravotní pojišťovny se využívá kód O. Zaměstnavatel se vyplněním odhlásí od platby pojistného u původní pojišťovny a nahlásí platbu pojistného u nové, zaměstnancem vybrané, společnosti. Následující obrázek je náhled formuláře *Hromadného oznámení zaměstnavatele*, který lze stáhnout buď elektronicky anebo získat v papírové podobě na pobočce společnosti VZP, a. s.



VŠEOBECNÁ
ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA
ČESKÉ REPUBLIKY

VZP - kód 111

**Hromadné oznámení
zaměstnavatele za období:**

(§ 10 odst. 1 zák. č. 48/1997 Sb.)

Hromadné oznámení zaměstnavatele

Období (MMRRRR)

Datum převzetí, razítko a podpis pracovníka VZP ČR

Formulář bude zpracován elektronicky. Vypíňte jej, prosím, předepsaným typem písma Courier New Bold 11.

1. Identifikace zaměstnavatele			
Název zaměstnavatele			
ADRESA SÍDLA (organizační jednotky): Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	Číslo plátce pojistného
PSČ	Obec	Telefon	
2. Kód změny a identifikace zaměstnanců			
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení	Jméno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSČ	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení	Jméno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSČ	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení	Jméno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSČ	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Kód	Číslo pojištěnce (rodné číslo)	Datum změny (DD.MM.RRRR)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení	Jméno		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ADRESA TRVALÉHO POBYTU: Ulice		Číslo popisné / číslo orientační	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PSČ	Obec		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3. Datum vyplnění a podpis zaměstnavatele			
Prohlašuji, že všechny údaje v tomto OZNÁMENÍ jsou pravdivé a že ohlásím VZP ČR všechny změny údajů, a to nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje.			
VZP 73.51/2018		Číslo listu/počet listů	Vyplněno dne (DD.MM.RRRR)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1/1	12.10.2020	
Vytisknout		Vymazat formulář	Přidat další stranu
Razítko a podpis odpovědného pracovníka			

Obrázek 1: Hromadné oznámení zaměstnavatele společnosti VZP, a. s.

Zdroj: (VZP, a. s. 2020)

2.2.3 Oznámení o platbě pojistného státu za zaměstnance

Mezi oznámení, která je zaměstnavatel povinen sdělit, patří i skutečnost, že stát nabývá povinnosti platit za zaměstnance pojistné. To se stává například v případě, že jde pracovník na mateřskou (rodičovskou) dovolenou, nebo že odchází do důchodu. Stejně tak platí povinnost sdělit odejmutí důchodu a ukončení mateřské (rodičovské) dovolené. Je však důležité uvědomit si, že pokudliže zaměstnavatel výše uvedené nesplní a zaměstnanec to zjistí, je jeho povinností provést toto oznámení za něj. I pro toto oznámení je využíván formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele. Z nabídky kódů používáme písmena M, U, D, H.

2.2.4 Další skutečnosti podléhající oznamovací povinnosti

Výše uvedená avíza nemohou být sdělena anonymně, a tak musí zaměstnavatel počítat i se sdělením informací o své společnosti, jako jsou:

- obchodní název / jméno, příjmení,
- právní forma,
- sídlo organizace / adresa trvalého bydliště,
- IČO / rodné číslo,
- číslo bankovního účtu.

Pro uvedený koncept je formulář na rozdíl od výše zmíněných oznamovacích povinností jiný. Hovoříme nyní o formuláři *Přihláška a evidenční list zaměstnavatele*.

3 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ČESKÉ SPRÁVĚ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Druhá nejčastěji zmiňovaná povinnost úzce související s odvodem ZPo je odvod sociálního pojištění. Tak jako při nástupu nového zaměstnance do zaměstnání, musí být zaměstnavatel nahlášen do registru zaměstnavatelů, a to na konkrétním úřadě okresní správy sociálního zabezpečení (OSSZ) a to nejpozději do 8 kalendářních dnů od nástupu prvního pracovníka do výkonu práce.

3.1 Přihláška do registru zaměstnavatelů

Zaměstnavatel je povinen dle § 93 zákona č. 187/2006 Sb. se přihlásit k příslušnému úřadu, kde ho nemine vyplnění tiskopisu elektronicky na web ČSSZ či písemně. Při vyplňování formuláře používáme jen velmi jednoduché a stručné fráze, kterým není potřeba věnovat větší pozornost. Pakliže by se při vyplňování vyskytl problém, lze využít doplňkovou přílohu *Poučení a návod k vyplnění*.

The image shows a screenshot of a web-based registration form titled "Přihláška do registru zaměstnavatelů" (Registration form for employers). The form is organized into several sections:

- Typ přihlášky** (Type of application): Radio buttons for "Zaměstnavatel" (Employer), "Mzdová účtárna" (Wage accounting office), "Právnícká osoba" (Legal entity), "Fyzická osoba podnikající" (Physical person conducting business), and "Fyzická osoba nepodnikající" (Physical person not conducting business).
- A. Základní identifikace** (Basic identification): Fields for "Název zaměstnavatele" (Employer name), "IČ (popř. individuální číslo)" (IC or individual number), "Stát, který IČ vydal" (Country of IC), "Rodné číslo" (ID number), "Počet zaměstnanců" (Number of employees), "Kód OSSZ" (OSSZ code), "Předchozí registrace u OSSZ/PSSZ/MSSZ Brno" (Previous registration), "Ulice" (Street), "Číslo domu (č. p./orient.)" (House number), "Obec" (Municipality), "PSČ/Postcode" (Postal code), "Stát" (Country), "E-mail", "Telefon" (Phone), "ID Datové schránky" (Data box ID), "Fax", and "Datum vzniku zaměstnavatele" (Date of establishment).
- B. Údaje o mzdové účtárně** (Wage accounting office data): Fields for "Název mzdové účtárny" (Wage accounting office name), "Příjmení oprávněné osoby" (Surname of authorized person), "Jméno oprávněné osoby" (Name of authorized person), "Ulice" (Street), "Číslo domu (č. p./orient.)" (House number), "Obec" (Municipality), "PSČ/Postcode" (Postal code), "Stát" (Country), "Okruh a počet zaměstnanců, pro které účtárna vede evidenci mezd ke dni jejího přihlášení" (Scope and number of employees for whom the office maintains wage records), and "Datum vzniku mzdové účtárny" (Date of establishment).
- C. Peněžní účty zaměstnavatele vedené u peněžních ústavů** (Bank accounts): Fields for "Předchozí účtu" (Previous account), "Číslo účtu" (Account number), "Kód banky" (Bank code), "IBAN", "Název peněžního ústavu" (Name of financial institution), "Ulice" (Street), "Číslo domu (č. p./orient.)" (House number), "Obec" (Municipality), "PSČ/Postcode" (Postal code), "Stát" (Country), and "Datum vyplnění" (Date of completion).
- D. Seznam mzdových účtáren zaměstnavatele** (List of wage accounting offices): Fields for "Příjmení oprávněné osoby" (Surname of authorized person), "Jméno oprávněné osoby" (Name of authorized person), "Ulice" (Street), "Číslo domu (č. p./orient.)" (House number), "Obec" (Municipality), "PSČ/Postcode" (Postal code), "Stát" (Country), and "Datum vyplnění" (Date of completion).

At the bottom of the form, there are buttons for "Uložit rozpracovaná data" (Save work in progress), "Tisk" (Print), and "Přejít k elektronickému odeslání" (Go to electronic submission). A footer note reads "Příloha v1.19".

Obrázek 2: Přihláška do registru zaměstnavatelů

Zdroj: (ČSSZ, a. s.)

Pro dokončení registrace zaměstnavatele musí být zaměstnavateli zaslán variabilní symbol, pod kterým se bude platba za pracovníka identifikovat (Kadlec, 2019, s. 1)

3.2 Odvod pojistného za zaměstnance – SP

Jak již bylo zmíněno, zaměstnanci se na výplatní pásce kromě srážky za ZPo objeví také srážka za sociální pojištění. Za rámec SP považujeme důchodové pojištění, nemocenské pojištění, a nakonec příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Souhrn těchto dávek činí za zaměstnavatele činí dohromady 24,8 % a je složen z 21,5 % za důchodové zabezpečení, 2,1 % za nemocenské pojištění a 1,2 % za státní politiku zaměstnanosti. Srážka z hrubé mzdy zaměstnance je odváděna na účet OSSZ. Zaměstnanec ze své mzdy odvádí 6,5 %. Zbýlá část necelých 25 % jde na vrub zaměstnavatele. Pojistné se vypočítává a odvádí za každý kalendářní měsíc zvlášť.

3.2.1 Důchodové pojištění

Důchodové pojištění, nebo také penzijní pojištění tvoří 1/3 SP a je zároveň největší procentuální položkou odvodu. Tuto povinnost upravuje zákon č. 155/1995 Sb. Zákon o důchodovém pojištění.

Do důchodového pojištění můžeme dle § 4 zákona č. 155/1995 Sb. započítat:

- starobní,
- invalidní,
- vdovský a vdovecký,
- sirotčí.

Zaměstnavatel je podle zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení povinen vést a dokládat evidenci pro účely důchodového pojištění (ELDP) a musí vést záznamy o skutečnostech rozhodných pro:

- nárok na dávky důchodového pojištění,
- výši těchto dávek a jejich výplatu.

Dříve bylo povinné vést elektronickou komunikaci při podávání předepsaných tiskopisů. To už však neplatí a podavatel si smí zvolit jeden ze způsobů, tzn. využívat buď formu elektronickou, anebo papírovou. Formát i forma je s předepsaným tiskopisem naprosto totožná.

Zaměstnavatel vede ELDP za každou zaměstnanou osobu zvlášť, a to buď za celý předchozí kalendářní rok, nebo jen za jeho část, pakliže došlo k zahájení výdělečné činnosti nebo jejímu ukončení v průběhu roku. V případě trvání dvou nebo více výdělečných činností souběžně u jednoho zaměstnavatele, se musí vyhotovit ELDP pro každou činnost zvlášť. ELDP se vyplňuje po závěrce mzdových listů (účetní závěrka), maximálně však do 30. dubna následujícího kalendářního roku, a to v případě, že výdělečná činnost trvala k 31. prosinci. Pokud byla skončena účast na důchodovém pojištění v průběhu roku, tak nejdéle do 1 měsíce po skončení vyúčtování příjmů. Povinností zaměstnavatele je také vyhotovit dva stejnopisy, kdy si jeden, občanem podepsaný stejnopis, musí po dobu 3 let uschovat a originální ELDP odevzdává příslušné OSSZ (Pelcl, 2019, s. 42).

3.2.2 Nemocenské pojištění

Zákon o nemocenském pojištění nám stanovuje zákon č. 187/2006 sb. a jeho účinnost je od r. 2009. Tento zákon upravuje pojištění pro následující případy:

- dočasná pracovní neschopnost,
- nařízená karanténa,
- těhotenství a mateřství,
- péče otce o dítě,
- ošetřování člena domácnosti nebo péče o něj,
- poskytování dlouhodobé péče,
- převedení zaměstnankyně na jinou práci.

Dočasná pracovní neschopnost zaměstnance

Zaměstnavatel od svého zaměstnance přijímá mimo jiné také žádost o dávky nemocenského pojištění, a to na základě § 97 zákona č. 187/2006 Sb. K žádosti zaměstnavatel opět vyplňuje tiskopis, který je dostupný online na webových stránkách ČSSZ a nese název *Příloha žádosti o dávku nemocenského pojištění*. Vyplněný tiskopis je neprodleně odeslán na příslušnou OSSZ.

Průběh dočasné pracovní neschopnosti (DPN) je následovný. Prvních 14 dní je zaměstnanci zaměstnavatelem vyplácena náhrada mzdy, ale pouze v případě, že je nemocensky pojištěn. Zaměstnavatel je povinen poskytovat náhradu mzdy za dny, kdy není schopen vykonávat

svou práci, a to od prvního dne nástupu do DPN. K výpočtu náhrady mzdy dospějeme tak, že ji vypočteme z průměrného výdělku. Způsob výpočtu průměrného výdělku nám stanovují § 351 až § 362 zákoníku práce (Koldinská a Tröster, 2018, s. 139).

Výpočet pracovní neschopnosti

Dle § 353 ZP zjistí zaměstnavatel průměrný hodinový výdělek z hrubé mzdy z rozhodného období a dojde-li ke zúčtování mzdy nebo platu za práci přesčas v jiném rozhodném období než v tom, ve kterém byla práce vykonána, zahrnou se do odpracované doby podle odstavce 2 také hodiny práce přesčas, za kterou jsou mzda nebo plat poskytnuty. Rozhodným obdobím chápeme předchozí kalendářní kvartál (nebo jeho část), za který se zjišťuje výdělek, jehož bylo dosaženo. Průměrný výdělek počítáme od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po rozhodném období. Může se však stát, že se ve zkoumaném období odpracovalo méně než 21 dní, v tomto případě se využívá pravděpodobný výdělek. Při uplatnění konta pracovní doby dle § 86 a § 87 ZP (způsob rozvržení pracovní doby) je rozhodným obdobím předchozích 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích před začátkem vyrovnávacího období. Pakliže uvažujeme odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání, jako rozhodné období považujeme předchozí čtvrtletí a kalendářní rok. Počítaný průměrný výdělek nemůže být nižší, než je minimální mzda či úroveň zaručené mzdy. V případě, že dojde ke sladění více než jednoho zaměstnání, u stejného či více zaměstnavatelů, zjišťujeme tento výdělek zvlášť (Klímová, 2020, s. 1).

3.2.3 Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

O udržení rovnováhy mezi poptávkou a nabídkou po zaměstnání usiluje státní politika zaměstnanosti. Dále pečuje o produktivní využití zdrojů pracovních sil a také zabezpečení práv občanů vůči svému zaměstnavateli. Státní politika zaměstnanosti je v rukou Ministerstva práce a sociálních věcí a dále pracovních úřadů. Pod procesem udržení rovnováhy si můžeme představit například neustálé sledování vývoje trhu práce a s tím související stanovování prognóz, uplatňování aktivity politiky zaměstnanosti, koordinování opatření v oblasti rozvoje lidských zdrojů a zaměstnanosti se strategií evropskou, anebo tvorbu a aktivitu v mezinárodních programech souvisejících s rozvojem lidských zdrojů, trhem práce a zaměstnanosti (Kolman, 2018).

4 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI FINANČNÍ SPRÁVĚ

Při sjednání pracovněprávního vztahu vzniká také závazek vůči finančním úřadům. Ten nastává, protože se zaměstnavatel stal plátcem daně za své zaměstnance. Přihlášku k registraci u správce daně je zaměstnavatel povinen dodat do 15 dnů od vzniku povinnosti srážet daň nebo zálohy. V případě, že dojde ke změnám týkajícím se registrace nebo v případě, že daňová povinnost zanikne, je plátce povinen tyto události nahlásit správci daně, a to opět nejdéle do 15. dnů ode dne uskutečnění změny.

4.1 Daň z příjmů ze závislé činnosti

„Plátcem daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti se osoba (fyzická nebo právnická) stává, jakmile poskytne fyzické osobě (zaměstnanci) příjem ze závislé činnosti, ze kterého vzniká povinnost odvést daň zvláštní sazbou daně, popřípadě odvést zálohu na daň podle § 38h zákona o daních z příjmu“ (Pelcl, 2019, s. 2).

Pro zaměstnavatele to znamená povinnost zaregistrovat se u příslušného úřadu (dle místa) jako plátce daně z příjmů. Je však důležité upozornit v případě, že má daňový subjekt zřízenou datovou schránku, je povinen dodat přihlášku k registraci skrz ni.

Daň z příjmu ze závislé činnosti je splatná do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Daný příjem ze závislé činnosti se standardně zdaňuje buď jako měsíční záloha na daň, nebo jako srážková daň (tzn. daň, která je vybrána srážkou podle zvláštní sazby daně).

Jakmile skončí rok, je zaměstnavatel povinen do 2 měsíců podat finančnímu úřadu Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti. Pokud bereme v potaz elektronické vyúčtování, podání se provádí do 20. března.

Za příjmy ze závislé činnosti považujeme veškeré příjmy, které zaměstnavatel svým zaměstnancům poskytuje, kromě příjmů, jež se nezahrnují do základu daně nebo jsou vyjmuty ze zdanění a příjmů osvobozených od daně. Příjmy osvobozené od daně nalezneme v § 4, 4a, 6 a 10 zákona o daních z příjmu. Příjmy ze závislé činnosti jsou předmětem daně z příjmu fyzických osob (Pelcl, 2019, s.2)

Veškeré podrobnosti a nejdůležitější termíny pro odvod se dají snadno dohledat na webových stránkách Finanční správy ČR www.financnisprava.cz pod záložkou daně a podzáložkou daně z příjmu, případně pod § 6 zákona o daních z příjmu.

4.1.1 Mzdové listy

Zaměstnavatel nese povinnost vést následující:

- mzdové listy pro poplatníky s příjmy ze závislé činnosti uvedené v § 6 zákona o daních z příjmu,
- rekapitulaci o sražených zálohách a dani sražené podle zvláštní sazby daně za každý kalendářní měsíc a za celé zdaňovací období.

Mzdové listy musí obsahovat pro účely daně několik informací (uvažujeme-li pouze daňové rezidenty), které čerpáme z § 38j zákona o daních z příjmu:

- a) jméno a příjmení poplatníka,
- b) rodné číslo,
- c) bydliště poplatníka,
- d) jméno a rodné číslo osoby (na kterou poplatník uplatňuje slevu na dani a dále):
 - výši jednotlivých nezdánitelných částek základu daně podle § 15,
 - částek slevy na dani podle § 35ba,
 - částek daňového zvýhodnění včetně důvodu jejich uznání.
- e) den nástupu poplatníka do zaměstnání,
- f) údaje za každý jednotlivý kalendářní měsíc,
 - úhrn zúčtovacích mezd,
 - částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovacích mezd,
 - základ pro výpočet zálohy na daň,
 - vypočtenou zálohu nebo sraženou daň,
 - měsíční slevu na dani a zálohu sníženou o měsíční slevu na dani,
 - měsíční daňové zvýhodnění,
 - skutečnou sraženou zálohu.
- g) součet údajů za zdaňovací období,
- h) údaje o výpočtu daně a provedeném ročním zúčtování záloh a daňového zvýhodnění (Pelcl, 2019, s. 3).

5 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ÚŘADU PRÁCE ČR

Zaměstnavatelé získávají své zaměstnance třemi základními způsoby. Buďto na základě svých vlastních aktivit, prostřednictvím Úřadu práce nebo skrze agentury práce (Galvas, 2004, s. 200). Je čistě na nich, jakou variantu zvolí, nebo zda se vyberou jejich kombinaci. Zaměstnavatelé často volí možnost se pro tyto účely zaregistrovat na Úřadu práce. Úřad práce ČR je správní úřad s celostátní působností a organizační složka státu. Má své jednotlivé pobočky, a to pro každý kraj, tzn. 14 po republice umístěných filiálek, které zaměstnavatelé opět využívají na základě místa působnosti. Zaměstnavatelé jsou povinni spolupracovat s krajskou pobočkou Úřadu práce ČR.

Základní funkce úřadu práce je zprostředkovávání zaměstnání, a to v obou směrech. Úřad práce se soustředí zejména na činnost vyhledávání vhodného zaměstnání pro občana, ale i obráceně, tzn. vyhledávání vhodných zaměstnanců pro zaměstnavatele, který zaměstnance právě poptává. Cílem státní politiky je dosažení plné zaměstnanosti a ochrana proti nezaměstnanosti (Kadečka, 2003).

5.1 Volná pracovní místa

Za standardních podmínek není povinností zaměstnavatele oznamovat krajskému Úřadu práce svá volná pracovní místa. Volné pracovní místo chápeme jako pozici, kterou zaměstnavatel buď nově vytvořil, nebo nabylo uvolnění. Výjimka však nastává v případě, že se zaměstnavatel chystá přijímat zaměstnance ze zahraničí.

5.1.1 Přijímání cizinců do zaměstnání

Pakliže se zaměstnavatel chystá přijímat zaměstnance ze zahraničí, oznámení v tomto případě směřuje na pobočku, v jejímž územním obvodu bude k výkonu práce docházet. Součástí oznámení musí být základní charakteristika pracovního místa, jako je místo výkonu práce, druh práce, požadavky na pracovní místo nebo například základní informace o mzdových a platebních podmínkách. Zaměstnavatel však smí zaměstnat pouze cizince, kteří vlastní jednu ze tří karet, a to buď zaměstnaneckou kartu, kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance anebo modrou kartu vydanou Ministerstvem vnitra ČR.

Informativní povinnost o přijetí cizince do výkonu práce musí být splněna nejpozději v den nástupu zaměstnance. O ukončení pracovního poměru je nutné informovat pobočku Úřadu práce nejpozději do 10 kalendářních dnů od nastání skutečnosti. S povinnostmi o vstupu

či výstupu ze zaměstnání jde také ruku v ruce povinnost písemně obeznámit krajskou pobočku o následujícím jednání cizince, který získal povolení k vykonávání zaměstnání:

- Cizinec nenastoupil do práce.
- Cizinec ukončil zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo povolení vydáno.
- Zaměstnání bylo ukončeno výpovědí z některých důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) ZP nebo dohodou z týchž důvodů.
- Zaměstnání bylo ukončeno okamžitým zrušením podle § 56 ZP (Pruška a Hanák, 2020, s. 1).

5.2 Povinný podíl osob se zdravotním postižením

Podle § 81 zákona o zaměstnanosti je povinností zaměstnavatele, který zaměstnává alespoň 25 osob, zaměstnat také osoby se zdravotním postižením a to ve výši povinného podílu 4 % těchto osob na celkovém počtu zaměstnanců. Není však povinností využívat pracovní poměr, je to pouze jedna ze čtyř možností. Místo toho může zaměstnavatel zvolit možnost odvodu do státního rozpočtu. Dále pak odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců na zřízených nebo vymezených chráněných pracovních místech, zadáváním zakázek těmto zaměstnavatelům nebo odebráním výrobků či služeb od osob se zdravotním postižením, které jsou OSVČ. Poslední možností je pak kombinace všech 3 variant.

Zaměstnavatel je podle § 80 zákona o zaměstnanosti povinen dodržovat následující:

- a) rozšiřovat podle svých podmínek a ve spolupráci s lékařem poskytovatele pracovnělékařských služeb možnost zaměstnávání osob se zdravotním postižením individuálním přizpůsobováním pracovních míst a pracovních podmínek a vyhrazením pracovních míst pro osoby se zdravotním postižením,
- b) spolupracovat s krajskou pobočkou Úřadu práce ČR při zajišťování pracovní rehabilitace,
- c) vést evidenci zaměstnávaných osob se zdravotním postižením; evidence obsahuje údaje o důvodu, na základě kterého byla uznána osobou se zdravotním postižením,
- d) vést evidenci pracovních míst vyhrazených pro osoby se zdravotním postižením.

5.3 Hromadné propouštění

V zákoníku práce nalezneme § 62 - § 64, které souvisí s tzv. hromadným propouštěním. Tím se rozumí skončení pracovních poměrů v období 30 kalendářních dnů, které byly provedeny ze strany zaměstnavatele. Hraniční množství skončených pracovních poměrů se liší na základě celkového množství zaměstnanců. Oznámit tuto skutečnost musí zaměstnavatel nejpozději 30 dnů před ukončením pracovních poměrů příslušnému krajskému Úřadu práce, písemně společně s udáním důvodu, počtem zaměstnanců, struktúře zaměstnanců, období apod. Zaměstnavatel musí doručit příslušnému úřadu práce výsledky jednání s odborovým orgánem nebo radou zaměstnanců. Pracovní poměr zaměstnance oficiálně končí výpovědí nejdříve po uplynutí 30 dnů po sobě jdoucích ode dne doručení písemné zprávy zaměstnavatele krajské pobočce úřadu práce (Nečásková a Marelová, 2013, s.135–136).

6 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI STÁTEM URČENÉ

POJIŠŤOVNĚ PRO POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

V případě, že se zaměstnavatel rozhodne zaměstnat alespoň 1 pracovníka, nabývá tím povinnosti platit pojištění, ze kterého budou v případě vzniku jistých skutečností hrazeny škody vzniklé v souvislosti s pracovním úrazem, nemocí z povolání a nebo újmou na zdraví. Stát určil jako povinnou pojišťovnu Kooperativa, a. s., Vienna Insurance Group u které se musí zaregistrovat každý nový zaměstnavatel s příchodem od roku 1993. Ti zaměstnavatelé, kteří vznikli dříve než v roce 1993 spadali ještě do povinnosti zaregistrovat se u České pojišťovny.

6.1 Sjednání pojištění

Jelikož se jedná o jedno ze zákonných pojištění, neuzavírá se proto žádná pojistná smlouva. Pojištění vzniká samo o sobě dnem uzavření pracovněprávního vztahu a povinností zaměstnavatele je ohlásit pojišťovně písemně a bez odkladu nabytí skutečnosti. K oznámení musí dojít pomocí elektronického formuláře *Přihláška k pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za pracovní úrazy a nemoci z povolání*. Pro opačný proces, tedy ukončení pracovněprávního vztahu je potřeba využít písemného sdělení na korespondenční adresu pojišťovny nebo e-mailem. Výjimku pro sjednání pojištění mají zaměstnavatelé, již jsou státním orgánem, na ně se nutnost pojištění nevztahuje a dále zaměstnavatelé, kteří měli sjednáno pojištění u České pojišťovny, a. s.

Pojištění je nutno hradit nejen pro své zaměstnance, kteří jsou vázáni pracovní smlouvou, ale také pro ty, kteří jsou v pracovním poměru na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce.

6.2 Výpočet a platba pojistného

Pojistné se platí vždy čtvrtletně, a to k poslednímu dni v měsících leden, duben, červenec a říjen. Minimální pojistné za kvartál je 100 Kč, ale jeho výpočet se provádí z vyměřovacího základu dle přílohy č. 2 k vyhlášce 125/1993 Sb. s názvem *Sazby pojistného podle převažující činnosti vykonávané zaměstnavatelem*. Základem pro výpočet pojistného je konspekt vyměřovacích základů předchozího kvartálu za všechny zaměstnance v tomto období zaměstnané. Pakliže by k platbě nedošlo včas, dojde ke zvýšení pojistného o 10 % dlužné částky za každý další započatý měsíc po uplynutí doby splatnosti.

7 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ORGÁNŮM VYKONÁVAJÍCÍM EXEKUCE

Může se stát, že do zaměstnání nastoupí osoba, která je dlužníkem, neboť se dostala do platební neschopnosti. Uzavřením pracovněprávního vztahu tak zaměstnavatel nabývá další nevyhnutelné povinnosti. Zaměstnavatel je samozřejmě povinen vyhovět žádostem soudního odvětví, avšak vše musí být v souladu s ochranou osobních údajů daného zaměstnance. V případě, že by se zaměstnavatel rozhodl součinnost odmítnout, hrozí mu pokuta až 50 000 Kč.

Součinnost zaměstnavatele s příslušným orgánem zahrnuje nejčastěji provádění a vyplácení srážek ze mzdy a vyhovění požadavku o poskytnutí údajů o zaměstnanci soudnímu exekutorovi. V případě, že není (nadále) možno provádět srážky (důvodem může být například ukončení pracovního poměru, nemoc...), musí zaměstnavatel vyrozumět exekutora a doložit vyúčtování s doposud provedenými srážkami. Povinností zaměstnavatele je také dát podnět k pozastavení výkonu exekuce prostřednictvím srážek ze mzdy v případě, že zaměstnanec, na kterého se exekuce vztahuje (po dobu minimálně 1 roku), nedosahuje mzdy do takové výše, aby z ní mohly být odváděny srážky (Kycira, 2017).

7.1 Informace, které může zaměstnavatel poskytnout orgánu vykonávajícímu exekuce

Pro zjištění, které informace můžeme poskytnout exekutorovi tak, aby nebyly v rozporu s ochranou osobních údajů je potřeba nahlédnout do exekučního řádu, konkrétně do § 33 a 34 zákona č. 120/2001 Sb.

Zaměstnanec je v tiskopisu označen jako „povinný“. Mezi základní údaje můžeme určitě zařadit například informaci, zda je zaměstnanec u zaměstnavatele v pracovním poměru. Zaměstnavatel však exekutorovi neumožňuje náhled do pracovní smlouvy. Zaměstnavatel sděluje i obvyklou výši výdělku zaměstnavatele, nesděluje při tom informace o odměňování a jednotlivých složkách mzdy. Povolené ke sdělení je také o výši základní nezabavitelné částky, objemu a pořadí pohledávky. Další věcí, kterou má zaměstnavatel možnost poskytnout je o bankovní instituci, na kterou je mzda či plat zaměstnance odeslán. Neměl by však sdělovat konkrétní číslo bankovního účtu.

8 POVINNOST ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ČESKÉMU STATISTICKÉMU ÚŘADU

Určitě jste již někde zahlédli tabulku, která pojednává o průměrném výdělku osob v ČR. K těmto údajům má přístup Informační systém o průměrném výdělku (ISPV), který periodicky monitoruje výši výdělku zaměstnanců v ČR prostřednictvím statistického šetření. Mezi ukazatele, které jsou sledovány, patří hodinový výdělek a hrubá měsíční mzda/plat.

Šetření nalezneme pod názvem *Čtvrtletní šetření o průměrném výdělku* a je zařazeno do programu statistických zjišťování, která vyhlašuje Český statistický úřad ve sbírce zákonů pro příslušný kalendářní rok a pro vybrané ekonomické subjekty je povinné.

Ve sféře podnikatelské probíhá šetření kvartálně a předává se ve standardizované elektronické podobě do 25. dne následujícího kalendářního měsíce. V nepodnikatelské sféře dochází k šetření jednou za půl roku (Hovorka, 2016, s. 1)

9 ANALÝZA POVINNOSTÍ VYBRANÉHO PODNIKU

V této kapitole se budeme zabývat analýzou a komparací povinností podniku jako zaměstnavatele vůči veřejné správě. Pro analýzu byl zvolen malý podnik **DKNL, s. r. o.**, neboť se jedná o firmu počtem zaměstnanců dostatečně rozsáhlou, aby nám poskytla dostatek podpůrných materiálů pro kvalitní analýzu. Zároveň má tento podnik zkušenosti se všemi povinnostmi vůči orgánům veřejné správy, což každý zaměstnavatel nabídnout nemůže (např. se podnik nikdy nemusel setkat s povinnostmi vůči orgánům vykonávajícím exekuční činnosti nebo s povinnostmi spojenými s úřadem práce). Rovněž má četné zkušenosti v oblasti dotací a mezi její dlouholeté cíle patří především zkvalitňování a zefektivňování nejen práce, ale také povinností podniku.

Pro analýzu jsem průřezově zvolila několik hlavních pracovněprávních otázek, kterými se budeme v průběhu práce zabývat:

- Kdo řeší veškeré otázky povinností vůči veřejné správě.
- Jakým způsobem se postupuje při nabírání nového zaměstnance.
- Zda podnik řeší některé ze svých povinností skrze externí jednotky.
- Jakým způsobem se řeší pojištění odpovědnosti zaměstnance.
- Zda je aktuální stav pro podnik vyhovující.

Neopomenou také:

- využívání elektronických či tištěných formulářů,
- spolupráce s krajskou pobočkou Úřadu práce České republiky,
- zkušenosti se soudními orgány,
- zkušenost s hromadným propouštěním,
- zaměstnanci z jiné země než z České republiky,
- náklady na chod podniku v rámci veřejné správy.

Cílem této části je zanalyzovat podnik ve všech výše definovaných odvětvích a prozkoumat, zda je podnik schopen plnit všechny své závazky vůči veřejné správě v pořádku a včas. Zodpovíme si také veškeré otázky týkající se vybraného podniku a důkladně rozebereme potřeby firmy a fungování jejího chodu.

Dále je cílem práce vytvořit SWOT analýzu, která by prokázala funkčnost a efektivnost práce. SWOT analýza prověří správnost plnění veškerých povinností, v případě nedostatků bude výsledkem návrh na zlepšení praxe podniku. Výsledkem by mohlo být i zjednodušení práce v některých oblastech nebo platební ulehčení ze strany zaměstnavatelů.

9.1 Společnost DKNL, s. r. o.

Společnost DKNL, s. r. o. je právnická osoba, nefinanční podnik, který počtem svých zaměstnanců spadá do sféry malých podniků, neboť si standardně drží počet zaměstnanců mezi 25 až 30. Datum vzniku firmy i její zápis datujeme k 14. červnu 2008, kdy se společnost se sídlem ve Dvoře Králové nad Labem, v ulici Dukelské 414, zaregistrovala jako firma s právní formou *společnost s ručením omezeným*. Společníci, bratři Josef a Ivo Pištovi, jednají jménem společnosti samostatně. Jejich obchodní podíl je 50 % pro každého. Firma měla od počátku své působnosti několik předmětů podnikání. Aktuálně se věnuje těmto oblastem:

- hostinská činnost;
- pořádání kulturních produkcí, zábav a provozování zařízení sloužících k zábavě,
- velkoobchod,
- specializovaný maloobchod a obchod se smíšeným zbožím,
- maloobchod provozovaný mimo řádné provozovny.

Bratři Pištové si v roce 2003 pronajali prostory starého pivovaru postaveného roku 1862. Rozhodli se renovovat jednu z budov v centru města Dvora Králové nad Labem a zřídili hospodu, která je středobodem jejich podnikání. Hospodu pojmenovali přesně podle toho, k jakému účelu byla původně vybudována – Starý pivovar. Středověká krčma, se stala z důvodu její originality jedním z nejnavštěvovanějších míst ve městě. Součástí renovace byla také oprava a rekonstrukce přilehlé pasáže, ve které si nájemníci obsadili malé stánky, a pospolu tvoří komplexní celek. Starý pivovar vešel do provozu dne 11. 11. 2009 a hosty přilákal svým vytríbeným jídelním menu, ale také bohatým programem, kterým bývá pravidelně pro své hosty obohacen. Restaurace je plná atmosféry časů minulých, ale majitelé se jí snaží citlivým způsobem doplnit a o něco málo z přítomnosti, a tak pro hosty pořádají celoročně menší koncerty či stand-upy. K posezení restaurace poskytne až 400 míst a k tomu kolektiv krčmy své hosty vítá po celý den v dobových krojích, griluje, udí, vyrábí domácí nápoje i zmrzliny a čepuje dobovou vodu – sodovku (Pišta J., 2020).



Obrázek 3: Logo podniku Starý pivovar

Zdroj: (DKNL, s. r. o. 2020)

9.2 Povinnosti zaměstnavatele vůči zdravotním pojišťovnám

Firma DKNL, s. r. o. se rozhodla povinnosti břemeno vůči veřejné správě alespoň částečně předat na externí firmu, konkrétně Inter-Consult, s. r. o. Je to společnost se sídlem v Praze, která poskytuje kvalitní účetnictví, daňové, auditorské a právní služby a zakládá si na individuálním přístupu ke klientovi. Pracuje s informačním systémem Helios Orange, který je jedním z produktů společnosti Asseco Solutions, a. s. Otázku veřejné správy má tak parciálně na starost firma Inter-Consult, s. r. o.

9.2.1 Podnik a odvod povinné daně ze mzdy a z platu zaměstnance – ZPo

Jednou ze základních povinností vůči zdravotní pojišťovně je odvod povinné daně z platu a mzdy zaměstnance. Výpočet odvodu za každého zaměstnance provádí pracovnice externí firmy Inter-Consult, s. r. o. Její povinností je vyplnit každý měsíc tiskopis *Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele* a ten odeslat příslušné zdravotní pojišťovně. V tiskopise vyplňuje údaje o firmě jako je název firmy, adresa, číslo plátce pojistného a kontaktní telefon. Dále vyplňuje údaje o platbě, tam patří informace, kterého období se pojistné týká a za kolik zaměstnanců. V poslední řadě také vpisuje částku – úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců, která obsahuje součet všech hrubých mezd za zaměstnance dohromady a výši pojistného, které bylo vypočteno a které bude v nejbližších dnech uhrazeno. Pozor, v případě, že jsou zaměstnanci přihlášení k různým pojišťovnám, musí externí pracovnice vyplnit více *Přehledů o platbě pojistného*. Pokud má kupříkladu 5 zaměstnanců uvedenou svou pojišťovnu VZP a 4 zaměstnanci uvádějí OZP, na přehledu pro VZP bude v počtu zaměstnanců uvedených 5 osob a úhrn vyměřovacích základů bude součet hrubých mezd těchto 5 zaměstnanců. Pro OZP pak bude počet zaměstnanců 4 a úhrn vyměřovacích základů bude součet jejich mezd. Oba dva přehledy jsou v podstatě totožné, liší se jen logem pojišťovny v levém horním rohu. Jakmile

přehledy odešle, nastává čas, kdy zasílá údaje pro platbu společně s iniciálami k úhradě jednateli a majiteli firmy Josefu Pištovi, který si firemní účet spravuje sám a veškeré konečné platby provádí osobně. Pojistné vypočtené z vyměřovacího základu pak odesílá některý z následujících dnů, nejpozději však tak, aby byla platba na účtu pojišťovny připsána nejpozději do 20. dne následujícího kalendářního měsíce, k němuž se platba vztahuje.

Zde spatřuji první nedostatek, neboť k prodlení odchodu plateb sice nedochází, ale na druhou stranu může náročnější období zapříčinit opomenutí úhrady. Spoléhat se čistě na lidský faktor shledávám jako řešení poněkud podceněné. Denní penále ve výši 0,05 % z dlužné částky sice v konečném výsledku nemusí být převratná suma, ale jeho platba by byla samozřejmě minimálně neefektivní, a především by se jednalo o zbytečný náklad.

9.2.2 Podnik a oznamovací povinnosti vůči ZPo

Mezi další povinnosti vůči zdravotní pojišťovně patří také ty oznamovací. Systém je naprosto opačný oproti předchozímu případu, kdy byly podnětem k platbě pracovníci zasláné údaje. Nyní je první krok ze strany majitele firmy, který externí pracovníci zasílá příslušné informace. Tzn. v případě, že proběhne pohovor s potencionálním zaměstnancem, který se v konečné fázi jeví jako vhodný a obě strany s navázáním spolupráce souhlasí, předá pan Josef Pišta skrze e-mailovou komunikaci náležitosti jako je jméno, datum narození, adresa, pozice, předpokládaný den nástupu a typ úvazku. Pracovnice z externí firmy tyto informace zpracuje a vytvoří skrze svůj informační systém individuální pracovní smlouvu a zároveň zašle vyplněný online formulář *Hromadné oznámení zaměstnavatele* na příslušný úřad. Podobný princip funguje i v případě oznámení o změně zdravotní pojišťovny zaměstnance. Zaměstnanec je povinen svému zaměstnavateli (v tomto případě majiteli firmy) sdělit změnu své zdravotní pojišťovny, pakliže k tomuto v průběhu zaměstnání dojde, a to neprodleně. Upozornění o změně zasílá majitel firmy externí pracovníci, která obratem zasílá *Hromadné oznámení zaměstnavatele* o změně pojišťovny. U *Hromadného oznámení zaměstnavatele* zůstáváme i v případě, že platbu pojistného za zaměstnance přebírá stát. K oznámení dochází velice často, neboť zahrnuje odchod do důchodu, nástup na mateřskou (rodičovskou) dovolenou a její skončení. Externí zaměstnankyně volí pro tento případ oznamovací povinnosti formu elektronického podání, nikoliv osobního zanesení na příslušnou zdravotní pojišťovnu. Obecně pro jakékoliv formuláře, pokud je to možné, využívá elektronické odeslání.

9.3 Povinnosti zaměstnavatele vůči České správě sociálního zabezpečení

Stejně jako v předchozím případě přebírá za firmu DKNL, s. r. o. velkou míru zodpovědnosti externí společnost Inter-Consult, s. r. o. Věnuje se jak otázkám oznamovacích povinností, tak částečně otázkám odvodu sociálního pojištění ze mzdy. Interakce mezi těmito firmami funguje na stejném principu jako u zdravotní pojišťovny.

9.3.1 Podnik a oznamovací povinnost vůči SP

Je sice pravdou, že pokud zaměstnanec začne poprvé po nástupu vykonávat svou práci, má zaměstnavatel přesně 8 dní k ohlášení skutečnosti na OSSZ, externí pracovnice však oznamovací povinnost nikdy neodkládá a ihned ji zasílá elektronickou formou na příslušný úřad. Po registraci zaměstnavatele zasílá OSSZ variabilní symbol, který byl přiřazen k nově registrovanému zaměstnanci. Ten si pracovnice uloží do svého informačního systému a v případě vyplácení mezd a s tím spojeným odvodem, každý měsíc zasílá společně s dalšími údaji.

9.3.2 Podnik a odvod povinné daně ze mzdy a z platu zaměstnance – SP

Stejně jako u zdravotní pojišťovny, tak i u České správy sociálního zabezpečení nalezneme jako jednu z povinností nutnost platit odvod povinné daně ze mzdy a z platu. Zaměstnankyně Inter-Consult, s. r. o. provádí první krok a sepisuje *Přehled o výši pojistného*. Na rozdíl od předchozího případu, kdy nám mohly působit potíže rozdílné zdravotní pojišťovny, tak je nyní zaměstnavatel (v našem případě externí pracovnice) těchto starostí ušetřen. Česká správa sociálního zabezpečení má pro tyto účely jediný formulář, kde si v hlavičce tiskopisu vyplňovatel jen volí, k jaké příslušné OSSZ spadá. Nemusí znát kód konkrétní pobočky, když vyplňuje formulář online, stačí, když si v nabídce jen volí odpovídající místo a systém pak číslo sám doplní. Každý jeden zaměstnavatel používá stejný formulář. Jako vyplňovací políčka opět nalezneme ty pro základní identifikaci – což je název společnosti, adresa, IČO a přiřazený variabilní symbol. Následuje pole týkající se pojistného. Ve formuláři není odvod o nic víc podrobnější než u zdravotní pojišťovny. Vypisuje se úhrn vyměřovacích základů (součet všech hrubých mezd zaměstnanců) následovaný rozdělením na *pojistné za zaměstnance* (což chápeme jako součet 6,5 % z každé hrubé mzdy všech zaměstnanců), *pojistné za zaměstnavatele* (24,8 % z každé hrubé mzdy zaměstnance a jejich celkový součet) a nakonec i *pojistné celkem*. Dále se uvádí už jen bankovní spojení a kontaktní pracovník. Vyexportované PDF se pak dá elektronicky odeslat příslušnému úřadu, tuto variantu využívá externí pracovnice. Neboť

se jedná o stejný typ odvodu jako u ZPo, Přehled o výši pojistného i jeho úhrada musí proběhnout nejpozději do 20. dne následujícího kalendářního měsíce, kterého se pojistné týká. Opět se však setkáváme s možností, že může dojít k prodloužení platby. Za externího pracovníka tuto možnost vylučuje systém, který v dnešní době dokáže ohlásit blížící se deadline události. Za samotného majitele firmy to ale program nedělá. O platby se stará výhradně on a žádný systém pro připomínky nevyužívá.

9.3.3 Evidenční list důchodového pojištění

S každoročním ELDP má externí pracovníce trochu více námahy než s pravidelnými měsíčními odvody. V tomto případě totiž nemůže všechny zaměstnance shrnout na jeden list, ale musí pro každého jedince vystavit *Evidenční list důchodového pojištění zvlášť*. Ulehčení v jejím případě tehdy, když některý ze zaměstnanců ukončí svůj pracovní poměr někdy v průběhu kalendářního roku. To by totiž znamenalo, že musí vystavit ELDP o něco dříve, a to konkrétně maximálně do jednoho měsíce po skončení vyúčtování příjmů, tedy do 31. ledna. Pro období od roku 2012 vystavila ČSSZ formulář, který se dá velmi rychle vyplnit elektronicky a je dostupný na webových stránkách této instituce. Jeho vyplnění se však samozřejmě vztahuje pouze na osoby, které odvádějí sociální pojištění, to znamená zaměstnance v klasickém pracovním poměru, při dohodě o provedení práce a mzdou nad 10 000,- Kč a u dohody o pracovní činnosti s mzdou nad 3 000,- Kč. Pakliže je ale firma větší a má nějaký účetní/personální software, přichází ulehčení v podobě XML souboru. Ve mzdovém modulu softwaru dochází ke kopírování veškerých údajů do předpřipraveného vzoru. Software si dokáže nakopírovat veškeré odpracované doby, výdělků a mzdy zaměstnanců, absence či vyloučené doby a vyplní přehled podle toho, jak je nastavený program. Dá se exportovat klidně i více zaměstnanců najednou, a to pak dochází k opravdu velkému ulehčení. Společnost DKNL, s. r. o. má sice jen nízký počet zaměstnanců splňujících podmínky pro nutnost vystavovat ELDP, avšak externí firma spolupracuje ještě s dalšími podniky, což v konečném součtu čítá pár set zaměstnanců, a tak využívá svůj podpůrný program pro vytvoření hromadného souboru.

9.4 Povinnosti zaměstnavatele vůči finanční správě

Podnik se musel na počátku své cesty zaregistrovat na příslušném úřadu finanční správy do 15 dnů od vzniku události (tedy zaměstnání prvního pracovníka). Zmíněné informace upravuje zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, § 125 a § 126. Výše zmíněné informace provedl z toho důvodu, že se stal plátcem daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. K tomu

došlo, neboť poskytnul jiné osobě, svému zaměstnanci, příjem ze závislé činnosti a z té vzniká povinnost odvést daň zvláštní sazbou daně. Registrace proběhla skrze tiskopis *Příhláška k registraci pro právnické osoby* (Pelcl, 2019, s. 2). Každý měsíc odvádí na účet zálohové či srážkové daně stržené zaměstnancům. Dále pak musí vždy do 20. 3. následujícího roku podat Vyúčtování zálohové/srážkové daně, kde uvádí, kolik by mělo být měsíčně odvedeno na dani a kolik společnost zaplatila. Plátce daně, zaměstnavatel DKNL, s. r. o. je mimo jiné také povinen vést a skladovat mzdové listy pro všechny poplatníky, kteří mají příjmy ze závislé činnosti za každý měsíc. Tuto povinnost řádně plní a listy uchovává a archivuje po zákonem stanovenou dobu.

Stejně jako při odvodu sociálního a zdravotního pojištění je zaměstnavatel povinen odvádět tzv. zálohovou daň, a to v případě, že má poplatník podepsané prohlášení. Toto prohlášení poplatník podepisuje na pracovišti. V jiném případě, pokud podepsané prohlášení není, anebo výdělek dosahuje výše do 10 000,- Kč jedná se o srážkovou daň. Při odvodu sociálního a zdravotního pojištění je potřeba odeslat příslušným úřadům elektronicky vyplněný tiskopis, který informuje o výši odvodu za zaměstnance (shodně postupuje i při odvodu zálohové daně). Tento tiskopis má v podniku na starosti opět externí firma.

9.5 Povinnosti zaměstnavatele vůči ÚPČR

Nyní se dostáváme k povinnosti, kterou z velké části zajišťuje majitel firmy. Ten vnímá aktuální situaci na trhu práce velmi skepticky, a proto využívá ÚPČR pro získávání jeho nových pracovních sil.

9.5.1 Jak podnik obsazuje svá volná pracovní místa

Podnik sice není povinen oznamovat svá volná pracovní místa úřadu práce, ale rozhodl se nabízenou formu získávání pracovníků využít. Na webových stránkách ÚPČŘ nechal před několika lety uveřejnit svůj inzerát, který zaslal na příslušný e-mail. Ten informuje úřad práce o svých volných pracovních pozicích, které by rád vhodně obsadil a definuje v něm také podmínky adekvátního potencionálního pracovníka. Vytyčené podmínky nejsou nikterak složité, naopak je zaměstnavatel poměrně nenáročný a vyžaduje alespoň základní praxi v oboru, čistý trestní rejstřík a absenci drogové závislosti. Podmínkou pro uzavření pracovního poměru není znalost anglického ani jiného cizího jazyka. Zaměstnavatel však předem upozorňuje, že si, po předchozích zkušenostech, z důvodu bezpečnosti vyhrazuje právo namátkově provádět test na alkohol či návykové látky. Stabilní inzerát na ÚPČR mu již pár pracovních míst obsadil,

zkušenosti jsou však bohužel takové, že tito zaměstnanci velmi často v pracovním poměru příliš dlouho nevydrží. Nejvíce se tedy osvědčilo přijímání zaměstnanců na základě doporučení jiné osoby.

9.5.2 Zaměstnávání cizinců v podniku

Zaměstnavatel potvrzuje, že v důsledku velkého procenta neobsazených míst došel k rozhodnutí, že bude přijímat i zaměstnance ze zahraničí. Tím nabyl povinnosti oznámit nastalou situaci příslušnému orgánu (pobočce ÚPČR). Zaměstnavatel definoval základní charakteristiku nabízených pracovních pozic a povinnost naplnil.

Přijímá osoby s trvalým pobytem na území ČR, občany členských států Evropské unie a jejich rodinné příslušníky, ale i občany zemí třetího světa. Tam však dohlíží na povolení k zaměstnání, které musí tento občan vlastnit a také na povolení k pobytu na území ČR. V jiném případě musí být cizinec vlastníkem zaměstnanecké nebo modré karty. Zaměstnaneckou kartu chápeme jako zvláštní druh k povolení pobytu na území ČR za účelem zaměstnání. Zaměstnaneckou kartu si osoba zřizuje zpravidla před příchodem na území ČR anebo prostřednictvím svého nového zaměstnavatele. Podnik se však setkal pouze s cizinci, kteří již zaměstnaneckou kartu vlastnili, a tudíž nebyl nikdy prostředníkem pro zřízení karty výše zmíněné (Jouza, 2018, Epravo).

9.5.3 Hromadné propouštění zaměstnanců

Podnik se od počátku své působnosti s hromadným propouštěním zaměstnanců nikdy nesešel. Zakládá si především na flexibilitě a dovednostech svých zaměstnanců, a tím pádem upřednostňuje spíše méně než více pracovníků, ovšem spolehlivých a schopných. Aktuální fáze je taková, že má zaměstnavatel zhruba 5 zaměstnanců na základě smlouvy o pracovním poměru a dále přibližně 20 zaměstnanců na základě dohody o provedení práce. S takto nízkým počtem zaměstnanců byl vždy schopen většinu svých pracovníků udržet a ani se, přes nepřízeň okolní situace nemusel uchýlit k jejich hromadnému propouštění. Popisuje také, že aktuální situace vzniklá příchodem celostátních opatření z důvodu šíření viru covid-19 je sice pro jeho obor podnikání náročná, ale po tzv. první vlně se dokázal dostatečně připravit a uchoval si tak většinu svých dosavadních zaměstnanců.

9.6 Povinnosti zaměstnavatele vůči pojišťovně pro pojištění odpovědnosti zaměstnavatele

Právnícká osoba DKNL, s. r. o. vznikla až po roce 1993, konkrétně v roce 2008, tudíž automaticky spadá do registrace pod pojišťovnou Kooperativa, a. s. Vienna Insurance Group. Po zaměstnání prvního pracovníka podala oznámení *Přihláška k pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za pracovní úrazy a nemoci z povolání*. Tuto povinnost splnil skrze externí pracovníci společnosti Inter-Consult, s. r. o. Hradit pojištění je povinen za všechny své zaměstnance neohledně na typ smlouvy. Nutnost hradit pojistné je čtvrtletní, tzn. že musí zaměstnavatel čtyřikrát do roka odeslat platbu, jejíž výše je externí pracovníci vypočtena na základě dokumentu *Sazba pojistného podle převažující činnosti vykonávané zaměstnavatelem*.

9.7 Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům vykonávajícím exekuce

Zaměstnavatel se již v minulosti setkal se zaměstnancem, který se dostal do platební neschopnosti. Do datové schránky byl zaměstnavateli před lety doručen exekuční příkaz týkající se jednoho ze zaměstnanců. Zaměstnavatel byl novým zaměstnancem o skutečnosti dopředu informován. Jelikož se jednalo o člověka, který splňoval podmínky pro přijetí a neměl žádnou negativní minulost, nespátroval v něm zaměstnavatel nevhodného pracovníka, a tak s jeho zaměstnáním souhlasil. V komunikaci s exekutorem nikdy nedošlo k výraznému problému. K veškerým komunikacím vždy docházelo jen písemně a zaměstnavatel si veškeré korespondence z datové schránky ukládal, aby o ně po vypršení lhůty uložení v datové schránce nepřišel. Povinnost exekutora je zaslat zaměstnavateli žádost o součinnost a zároveň uvést, z jakého důvodu požaduje součinnost zaměstnavatele, jakožto třetí osoby. Zaměstnavatel sdělil exekutorovi, že zmiňovaný zaměstnanec má skutečně s firmou DKNL, s. r. o. uzavřenu pracovní smlouvu a rovněž sdělil výši mzdy zaměstnance a následně měsíčně strhával zaměstnanci srážky ze mzdy. Když se zaměstnanec rozhodl ukončit pracovní poměr a odstěhovat se, nabyl zaměstnavatel povinnosti oznámit tuto skutečnost soudnímu exekutorovi. Neprodleně tak provedl. Avšak o pár měsíců déle přišla zaměstnavateli datovou schránku výzva exekutora k součinnosti s otázkou, zda je u něj zaměstnanec stále v zaměstnání a požadavek na sdělení adresy. Na to zaměstnavatel reagoval zprávou, že zaměstnanec ke konkrétnímu dni pracovní poměr ukončil, bohužel s ním již není dále v kontaktu a nové bydliště mu nebylo sděleno.

9.8 Ekonomická analýza a právní analýza

Zkoumáme-li hospodaření podniku ve vztahu s veřejnou správou, je potřeba si vyčíslit náklady s tím spojené. Podnik se rozhodl najmout si všestrannou externí pracovníci, která bude řešit otázky veřejné správy a zároveň bude naplňovat funkci účetního a daňového poradce. Zvolit si na tyto výkony jen jednu osobu byl, dle mého názoru, chytrý tah. Jedná se o firmu malého rozsahu a zaměstnávat k těmto účelům více osob by bylo finančně nevýhodné.

Po analýze plnění povinností jsem však neshledala kladný výsledek při nabírání nových pracovních sil. Úřad práce sice nové zaměstnance občas přináší, avšak většinou se jedná o osoby, které v pracovním poměru příliš dlouho nevydrží, a tak v konečném důsledku nepřinesou podniku kladný zisk. Zapřemýšlela bych o investici do zprostředkovatele pracovních sil, který by zaměstnavateli usnadnil hledání a ušetřil čas. Aktuálně jsou tedy náklady na nové zaměstnance nulové.

Tabulka 1: Přibližné náklady spojené s plněním povinností vůči veřejné správě

Přibližné náklady firmy DKNL, s. r. o. spojené s plněním povinností vůči veřejné správě		
Kategorie	Popis	Cena (v Kč)
Zaměstnanci	Mzda – PP (vč. výpl. listu)	250,-/ks
	Mzda-DPČ (vč. výpl. listu) – bez SZP	250,-/ks
	Mzda – DPP, DPČ (vč. výpl. listu)	150,-/ks
OSSZ	Přihlášení zaměstnance	300,-
	Měsíční přehled za zaměstnance	150,-/měs.
	Odhlášení zaměstnance	300,-
	ELDP	200,-/ks
ZP	Přihlášení zaměstnance	300,-

	Měsíční přehled za zaměstnance	150,-/měs.
	Odhlášení zaměstnance	350,-
Úřady vykonávající exekuce	Zpracování exekuce	200,-/úkon
FÚ	Vyúčtování zálohové daně/srážkové daně do 30 zaměstnanců	3 500,- Kč
ÚPČR	-	-
ČSÚ	-	-
Ostatní	Poradenství	350,-/30 min

Zdroj: vlastní zpracování

Z výše uvedené tabulky vyplývá, že vzhledem k velikosti podniku jsou náklady na veřejnou správu adekvátní. Sám zaměstnavatel vidí ve své externí pracovníci velkou podporu. Kdyby se některé úkony rozhodl řešit sám, mohl by sice ušetřit peníze, ale vzhledem k tomu, že je ve svém podniku jednatelem, provozním, zásobitelem aj., neušetřil by žádný čas, který je pro něj cenný. Zaměstnavatel počítá, že by ho zmíněné úkony společně s absencí podpůrného systému stály několik desítek hodin. Hrubým odhadem by vytvářením mzdy a mzdových listů strávil zhruba 15 minut na 1 ks, tzn. přibližně 6,5 hodiny každý měsíc. Přihlášení všech zaměstnanců se dá jen velmi těžko přepočítat, neboť se jedná o nepravidelně prováděnou činnost, avšak počítáme-li přihlášení k ZP a OSSZ aktuálních 25 zaměstnanců a zhruba 25 minut na přihlášku, jsme na zhruba 10,5 hodinách jednorázově vynaložených do této povinnosti. Pravidelný měsíční přehled zasílaný ZP a OSSZ čítá zhruba 15 minut práce, což celkem činí 8 hodin na všechny zaměstnance měsíčně. Vytvoření ELDP je bez programu poměrně časově náročná záležitost, a tak vytvoření 5 listů pro 5 zaměstnanců v HPP by trvalo zhruba 2,5 hodiny. Vezmeme-li v potaz, že měl zaměstnavatel již dvakrát zkušenost se zaměstnancem v exekuci, musíme do pravděpodobného nákladu připočítat i tuto skutečnost. Korespondence s úřadem mohly pojmout až 4 hodiny práce vynaložené na tyto povinnosti. Dále k povinnostem patří také vyúčtování srážkové/zálohové daně, a to je záležitost na skoro celý den práce a tak můžeme počítat až 8 vynaložených hodin. Ocení-li zaměstnavatel svou práci částkou 400,-Kč/hod., můžeme počítat, že by ho v přepočtu stála administrativa okolo veřejné

správy zhruba 6 000,- Kč měsíčně. Je to sice o polovinu méně, než vynaloží do své externí pracovnice, ale především to zahrnuje 2 dny práce, které by mohl investovat do jiných, jemu bližších pracovních povinností nebo do své rodiny. Pro zaměstnavatele nejsou tato čísla vůbec překvapivá a ani do budoucna nemá v plánu tento zaběhlý systém měnit.

Měsíční náklady, které zaměstnavatel skutečně vynaloží do povinností spojených s veřejnou správou vyčteme z uvedené tabulky jsou následující:

Tabulka 2: Přibližné měsíční náklady na plnění povinností vůči veřejné správě

Uvažujeme přibližně 5 zaměstnanců v HPP a 20 zaměstnanců na DPP	
Mzdy	$250 \times 5 + 150 \times 20 = 4\,250,-$ Kč
Měsíční přehled za zaměstnance ZP	$150 \times 25 = 3\,750,-$ Kč
Měsíční přehled za zaměstnance OSSZ	$150 \times 25 = 3\,750,-$ Kč
Celkem	11 750,- Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Vzhledem k tomu, že externí firma zpracovává také účetní povinnosti, oceňuje zaměstnavatel tuto komplexnost a jednotnost práce a nad najmutím vlastního zaměstnance nikdy příliš neuvažoval. Účetnictví hradí zaměstnavatel své externí pracovníci čtvrtletně a činí zhruba 15 000,- Kč, tzn. přibližně 4 000,- každý měsíc. Vezmeme-li v úvahu, že zaměstnavatel měsíčně vynaloží necelých 12 000,- Kč na administrativu a další zhruba 4 000,- Kč na účetnictví, konečná částka 16 000,- Kč měsíčně pak odpovídá menším nákladům než ty, které by vynaložil na vlastního zaměstnance. Externí zaměstnankyně má navíc i své vlastní prostory, své počítačové vybavení a také účetní program, o tyto náklady je zaměstnavatel měsíčně ušetřen, a proto se mu spolupráce s externí firmou vyplatí i po finanční stránce. Navíc mu outsourcingem odpadá spousta dalších povinností, jako je například zaškolování vlastního zaměstnance. Účetnictví a přidružená administrativa je dle statistik společně s IT a digitálním marketingem a jednou z nejčastěji outsourcovanou službou (Superstaff, 2019).

Z právního hlediska jsou veškeré povinnosti vždy včas a úspěšně naplněny. O tom svědčí i fakt, že se společnost doposud vždy vyvarovala pokutám z prodlení či jiným sankcím. Dá se tedy systém považovat za velmi dobře fungující.

Pro úplnost výsledků jsem se rozhodla využít ještě SWOT analýzu, která přinese výsledky v oblasti možných nových opatření. Skrze ni si vytyčíme silné a slabé stránky podniku

vzhledem k plnění svých povinností, dále pak také hrozby a příležitosti s tím spojené. Závěry z této tabulky ve spojení s výsledky z analýzy nám poté poslouží k vytvoření správného úsudku o fungování daného podniku.

Tabulka 3: SWOT analýza podniku – veřejná správa

Silné stránky	Slabé stránky
povinnosti plní maximálně 2 osoby	spoléhání jen na lidský faktor
velký budget	hledání nových zaměstnanců
všestranný externí pracovník	špatná zastupitelnost na pozicích
Příležitosti	Hrozby
8 pracovních agentur v KH kraji	rozházání spolupráce s Inter-Consult, s. r. o
online kalendář zdarma	zvýšení počtu povinností
velké množství účetních firem	výstavba podobného podniku

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 4: Komparace SWOT

	Silné stránky	Slabé stránky
Příležitosti	<ul style="list-style-type: none"> -možnost vynaložit peníze do jedné z pracovních agentur -správa kalendáře minimálním počtem osob (zamezení zmatku) -používání kalendáře všestranným externím pracovníkem 	<ul style="list-style-type: none"> -možnost doplnění lidského faktoru online kalendářem -možnost pomoci pracovní agentury při hledání nových zaměstnanců -špatná zastupitelnost na pozicích může být vyřešena novou účetní firma

<p>Hrozby</p>	<p>-velký rozpočet ulehčující firmě v případě rozvázání spolupráce s Inter-Consult, s. r. o. snáz sehnat náhradu -se zvýšením počtu povinností si všestranný externí pracovník poradí</p>	<p>-výstavba nového podobného podniku v okolí může prohloubit už tak problematické hledání nových zaměstnanců -rozvázání spolupráce se společností Inter-Consult, s. r. o. ještě více ohrožuje zastupitelnost na pozicích</p>
----------------------	---	---

Zdroj: vlastní zpracování

9.9 Návrhy a doporučení

Díky informacím, které jsem získala od jednoho z majitelů pana Josefa Pišty a analýze, která byla provedena, jsem došla k určitým závěrům a doporučením.

Firma DKNL, s. r. o. si v plnění svých povinností vede velmi dobře, přesto jsem našla drobné nedostatky. Přestože si zaměstnavatel dává na zákonné lhůty a plnění povinností velký pozor, může se stát, že z důvodu časového vytížení dojde ke zbytečné prodlevě při uskutečnění. Zaměstnavatel nemá vnitřní předpisy ani směrnice pro včasné plnění povinností a zároveň nevyužívá kalendář pro zaznamenávání svých závazků. Proto doporučuji využít některý z online kalendářů, který se dá pravidelně upravovat, aktualizovat i doplňovat a zároveň může být přístupný pro více pověřených osob. Online kalendář by pak byl nastaven tak, aby upomínal k plnění povinností, tzn. že s předstihem upozorní uživatele na blížící se deadline dané např. oznamovací povinnosti apod. Problém ale také hrozí v případě, že by se zaměstnavateli něco stalo a nebyl by dočasně schopen funkci vykonávat. Musel by být dočasně nahrazen někým novým a možná i v oboru méně zkušeným a online kalendář by byl v tomto případě velmi cenným společníkem.

Dalším doporučením, které by vyřešilo problém týkající se nabírání nových pracovních sil, je najmout si pracovní agenturu. Pracovní agentury se specializují na hledání ideálních pracovních sil pro konkrétní podniky a mají velmi široké a neustále aktualizované databáze osob a umějí s nimi velmi dobře pracovat. Pracovní úřady dostatečně nenaplnují podnikatelskou poptávku po zaměstnancích a pracovní agentura by tuto nesnáz vyřešila. Podnik má dostatečné zdroje pro obsazení tohoto volného pole a zaměstnání agenturou vybraných pracovníků by se zejména v důsledku vyplatilo. Agentura by poskytovala zaměstnance s většími předpoklady pro udržení se ve firmě, což by z dlouhodobého hlediska snížilo náklady na pracovníky. Přihlášení i odhlášení zaměstnance u orgánů veřejné správy je jednou z položek

účetních úkonů. Časté střídání pracovníků náklady na zaměstnance výrazně navyšuje. Vhodní adepti s vysokými předpoklady pro plnění konkrétních pracovních povinností by také vyřešili zaměstnavatelskou ideu o rozšíření základny zaměstnanců v hlavním pracovním poměru. Firma mimo jiné nabízí benefity v podobě výhodného pronájmu bytu v blízkosti zaměstnání a firemní auto, což ji staví do výhodné pozice při hledávání nových zaměstnanců. Pracovní agentury mívají bohaté zkušenosti se zaměstnanci z ciziny. Tím by se zaměstnavateli zjednodušila poptávka po ideálních zaměstnancích z cizích zemí. Agentury by totiž vyhledali osoby, které jsou ověřené a mají splněné veškeré povinnosti vůči státu (zaměstnanecké a modré karty).

Dále doporučuji porozhlédnout se po nabídce účetních společností. Externí společnost Inter-Consult, s. r. o. je pro firmu DKNL, s. r. o. klíčovým spojencem a případné rozvázání spolupráce (z jakéhokoliv důvodu) by podniku velice zkomplikovalo jeho chod, nejen z účetního hlediska, ale také z hlediska řešení povinností vůči veřejné správě. Bylo by vhodné mít v záloze připravenou jinou společnost, která by byla schopna v co nejkratším čase zastoupit současnou externí firmu a zapojit se co nejrychleji do fungování firmy.

ZÁVĚR

Jako povinnosti podniku vůči veřejné správě chápeme takové povinnosti, které nese podnik jako zaměstnavatel vůči některým ze státních orgánů. Znalost a naplňování těchto povinností by měla být samozřejmostí dobře fungujícího podniku a efektivně smýšlejícího podnikatele. Veškeré tyto povinnosti vycházejí z platné legislativy státu a jejich plnění bývá v případě nesoučinnosti opatřeno sankcemi a pokutami. Dobře fungující podnik (nejen ve vztahu ke svým zaměstnancům, ale i k nadřazeným orgánům) je obecně dobrou vizitkou pro potenciální zaměstnance i pro zákazníky.

Veškeré povinnosti týkající se státních orgánů byly v druhé části bakalářské práce vytyčeny a objasněny. Jejich plnění (u konkrétního podniku) pak bylo analyzováno v následujících částech práce. Definovány byly pojmy: podnikatel, zaměstnavatel, zaměstnanec, společnost s ručením omezeným, pracovní poměr a veřejná správa.

V dalších kapitolách jsme si pak na konkrétním podniku ukázali, jak funguje plnění povinností v praxi. Jak podnik postupuje při jejich plnění, kdo má plnění na starost, jak je plnění nákladné, jak často se konkrétní závazky plní nebo jaká jsou opatření s tím spojená. V povinnostech vůči zdravotním pojišťovnám jsme prozkoumali oznamovací povinnosti a povinnosti spojené s odvodem daně ze mzdy. U České správy sociálního zabezpečení jsme si rozebrali registrační povinnosti, rozčlenili a vysvětlili položky týkající se odvodu neboli důchodové pojištění, nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Znázornili jsme také výpočet pracovní neschopnosti. Poté jsme zkoumali, co všechno musí podnik plnit ve vztahu k finanční správě, vysvětlili si termín daň z příjmu ze závislé činnosti a uvedli jsme, co musí obsahovat mzdové listy. Zajímal nás také Úřad práce ČR, kterým bychom se nemuseli zabývat, kdyby se podnikatel nerozhodl zaměstnávat cizince. Ukázali jsme si tedy, jak zaměstnání cizince probíhá a co musí cizinec nebo zaměstnavatel splnit, aby byla jejich spolupráce dle zákona správně uzavřena. Zastavili jsme se také u termínu hromadné propouštění, což je termín pro náš podnik naštěstí téměř neznámý a u povinnosti podniku zaměstnávat osoby se zdravotním postižením. Podniky mají také povinnost vůči státem stanovené pojišťovně, a tak jsme prozkoumali, jak funguje jejich plnění. Nakonec jsme se věnovali povinnostem vůči orgánům vykonávajícím exekuce, se kterými měl náš podnik také zkušenost.

V závěru práce jsme veškeré povinnosti porovnali a našli jsme vhodná řešení týkající se daného podniku. Stanovili jsme také možná opatření pro zlepšení praxe společnosti a navrhli pár řešení.

Slabinu jsme našli například v zaměstnávání nových pracovních sil. Podnik tento nedostatek sice řeší skrze pracovní úřad, avšak poměrně neúspěšně. Doporučili jsme proto poohlédnout se po pracovní agentuře, která by pomohla problém vyřešit. Dále jsme spatřili nedostatky v oblasti, která je provázena skrze celý tok povinností vůči veřejné správě. Zjistili jsme, že se zaměstnavatel spoléhá pouze na sebe (na lidský faktor) a nepřipouští si možnost selhání. Navrhli jsme proto zřídit si online kalendář, který by byl přístupný více lidem, čímž by se zamezil problém prodlev plnění povinností. Kalendář by upozorňoval na povinnosti v případě, že by došlo například k pracovní neschopnosti zaměstnavatele a musel by být někým jiným nahrazen, mohl by se náhradník kalendářem řídit. V neposlední řadě jsme také zjistili poměrně velkou fixaci na externí firmu, konkrétně na jednu z pracovníků firmy Inter-Consult, s. r. o. a tak jsme navrhli doporučení prozkoumat alespoň částečně trh podobných dostupných společností, aby byl zaměstnavatel v případě nouze schopen co nejrychleji zareagovat a zajistit si náhradu.

Cílem této práce bylo zanalyzovat povinnosti vůči veřejné správě a vytvořit ekonomickou a právní analýzu plnění těchto povinností. Vzhledem k teoretickým poznatkům, poskytnutým informacím konkrétního podniku a vyvozeným závěrům jsme došli k názoru, že byl cíl bakalářské práce naplněn.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BĚLINA, Miroslav a Jan PICHRT. *Pracovní právo. 7. doplněné a podstatně přepracované vydání*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-667-8.
- [2] BOUŠKOVÁ, Petra. *Povinnosti zaměstnavatele při zaměstnávání cizincům* [online]. 28.11.2019 [cit. 2020-11-02]. Dostupné z: https://www.pamprofi.cz/33/povinnosti-zamestnavatele-pri-zamestnavani-cizincu-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EkDtsc89k8aVkhocz2nMfYo/?uri_view_type=19
- [3] FILIP, Václav a David FYRBACH. *Společnost s ručením omezeným*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. Právo prakticky. ISBN 978-80-7552-231-3.
- [4] GALVAS, Milan. *Pracovní právo. 2., doplněné a přepracované vydání*. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8.
- [5] HANÁK, Jakub a Lukáš PRUŠKA. *Podmínky zaměstnávání občanů třetích zemí z pohledu zaměstnavatele* [online]. 6.5.2020 [cit. 2020-11-8]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/podminky-zamestnavani-obcanu-tretich-zemi-z-pohledu-zamestnavatele-111117.html>
- [6] HAUZAROVÁ, Michaela. *Povinnosti zaměstnavatele vůči institucím*. Portál Pohoda [online]. 29.5.2017 [cit. 2020-10-30]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/povinnosti-zamestnavatele-vuci-institucim/>
- [7] HOVORKA, Michael. *Budete vyplňovat výkazy a povinně*. [online]. In: . 8.2.2016 [cit. 2020-11-13]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/budete-vyplnovat-vykazy-a-povinne-csu-opet-rozeslal-zpravodajskou-povinnost/>
- [8] CHALUPA, Ivan, David REITERMAN a Václav HOLÝ. *Základy soukromého práva*. V Praze: C.H. Beck, 2016. Beckova skripta. ISBN 978-80-7400-577-0.
- [9] KADEČKA, S. *Právo obcí a krajů v České republice. 1. vyd.* Praha: C.H. Beck, 2003. 408 s. ISBN 80-7179-794-4.
- [10] KADLEC, Michal. *Jak postupovat při zaměstnání prvního zaměstnance* [online]. In: . 15.5.2019 [cit. 2020-10-20]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/jak-postupovat-pri-zamestnani-prvniho-zamestnance/?feed=news>

- [11] KLÍMOVÁ, Růžena. *Průměrný výdělek* [online]. In: . 31.8.2020 [cit. 2020-11-3]. Dostupné z: <https://www.pamprofi.cz/33/prumerny-vydelek-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EkDtsc89k8aV-RwhBOXZcJI/?ns=1599549040>
- [12] KOLDINSKÁ, Kristina a Petr TRÖSTER. *Právo sociálního zabezpečení. 7.*, podstatně přepracované vydání. V Praze: C.H. Beck, 2018. Academia iuris (C.H. Beck). ISBN 978-80-7400-692-0.
- [13] KOLMAN, Petr. *Správa na úseku zaměstnanosti* [online]. In: . MVČR, 2018 [cit. 2020-11-3]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/sprava-na-useku-zamestnanosti.aspx>
- [14] LEIBLOVÁ, Zdeňka a Monika CHROMEČKOVÁ. *Povinnosti zaměstnavatele vůči úřadu práce* [online]. In: . 23.8.2019, s. 1 [cit. 2020-11-02]. Dostupné z: <https://www.pamprofi.cz/33/povinnosti-zamestnavatele-vuci-uradu-prace-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EkDtsc89k8aVlchZwg1SjLw/>
- [15] NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem*. Praha: Grada, 2013. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4622-7.
- [16] *Outsourcing Trends and Statistics for 2020 and Beyond* [online]. 13.10.2019 [cit. 2020-11-19]. Dostupné z: <https://www.superstaff.com/blog/outsourcing-trends-statistics/>
- [17] PELCL, Luděk. *Povinnosti zaměstnavatele: bez chyb, pokut a penále*. Český Těšín: Poradce, [2019]. ISBN 978-80-7365-416-0
- [18] *Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům vykonávajícím exekuce* [online]. 4.9.2017 [cit. 2020-11-03]. Dostupné z: <https://www.kycira.cz/povinnosti-zamestnavatele-vuci-organum-vykonavajicim-exekuce/>
- [19] PRŮCHA, P. *Správní právo, obecná část. 6. dopl. a akt. vyd.* Brno: DOPLNĚK, 2004. 360 s. ISBN 80-7239-157-7.
- [20] PRŮCHA, P., POMAHAČ, R. *Lexikon, Správní právo. 1. vyd.* Ostrava: Sagit, 2002. 686 s. ISBN 80-7208-314-7.
- [21] SOUŠKOVÁ, Milena a Michal SPIRIT. *Pracovní právo pro ekonomy*. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2014. ISBN 978-80-245-2067-4.

- [22] ŠPAČEK, David. *Veřejná správa a její funkce*. : Úvod do teorie veřejné správy [online]. s. 3-4 [cit. 2020-11-03]. Dostupné z: https://is.muni.cz/el/1456/podzim2015/BPV_ZVFS/um/59151890/60414461/VES1_01.Prednaska_studijni_text.pdf
- [23] Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- [24] Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- [25] Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů
- [26] Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
- [27] Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- [28] Zákon č. 582/1991 Sb., České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- [29] Zákon č. 586/1992 Sb., České národní rady o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- [30] Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- [31] Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů