

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM

2010 – 2013

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Kateřina Pechmanová

**Právní úprava a možnosti právní praxe v oblasti
sdílení pracovních míst více zaměstnanci**

Praha 2013

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Lenka Papíková

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

BACHELOR COMBINED STUDIES

2010 - 2013

BACHELOR THESIS

Kateřina Pechmanová

**Legislation and the Possibility of Legal Practice
in the Area of Job-sharing by More Employees**

Prague 2013

The Bachelor Thesis Work Supervisor: JUDr. Lenka Papkov

Prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použitých zdrojů.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v univerzitní knihovně.

V Praze dne 1. 3. 2013

Kateřina Pechmanová

Poděkování

Chtěla bych poděkovat vedoucí práce, JUDr. Lence Papíkové, za metodické vedení, cenné rady a připomínky. Dále děkuji vedení společnosti Hutchinson, s. r. o. za umožnění zpracování této práce.

Anotace

Bakalářská práce se ve své teoretické části zabývá možnostmi v oblasti flexibilních forem práce. Rozebírá okruhy osob využívající flexibilní formy práce, jednotlivé druhy těchto forem práce a související právní úpravu s důrazem na sdílení pracovního místa více zaměstnanci. Praktická část pak zkoumá současné využití flexibilních forem práce ve společnosti Hutchinson, s. r. o. a možnosti rozvoje v oblasti sdílení pracovního místa více zaměstnanci. Na závěr je popsáno doporučení pro další období.

Klíčové pojmy

Bakalářské práce, flexibilní formy práce, legislativa, pracovně právní vztah, právní praxe, právní úprava, Zákoník práce.

Annotation

Bachelor thesis in its theoretical part deals with the possibilities in the field of flexible forms of work. It analyzes groups of people using flexible forms of work, different types of these forms of work and related legislation with emphasis on job sharing by more employees. The practical part explores the current use of flexible forms of work at Hutchinson, Ltd. and development opportunities in the area of job sharing by more employees. In conclusion, there are described recommendations for the future.

Key words

Bachelor's thesis, flexible forms of work, labor law relationship, the Labour Code, legal practice, legal regulations, legislation.

OBSAH

ÚVOD	8
1 DRUHY FLEXIBILNÍCH FOREM PRÁCE A JEJICH PRÁVNÍ ÚPRAVA	10
1.1 Pracovní poměr na dobu určitou	10
1.2 Kratší pracovní doba	11
1.3 Pružná pracovní doba	13
1.4 Konto pracovní doby.....	14
1.5 Práce z domova.....	15
1.6 Agenturní zaměstnávání.....	16
1.7 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	18
2 OKRUHY OSOB VYUŽÍVAJÍCÍ FLEXIBILNÍ FORMY PRÁCE	20
2.1 Osoby pečující o děti či jiné blízké osoby	20
2.2 Pracovníci v předdůchodovém a důchodovém věku	21
2.3 Osoby mladších věkových skupin	22
3 VÝHODY A NEVÝHODY FLEXIBILNÍCH FOREM PRÁCE	26
4 SDÍLENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA VÍCE ZAMĚSTNANCI	28
5 PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE	30
5.1 Stručná historie organizace	30
5.2 Organizační struktura a struktura zaměstnanců	31
5.3 Současný stav ve využívání flexibilních forem práce	32
6 PRACOVNÍ MÍSTA VHODNÁ PRO SDÍLENÍ VÍCE ZAMĚSTNANCI	39
6.1 Pracovní místa ve finančním oddělení	39
6.2 Pracovní místa v oddělení logistiky	43
6.3 Pracovní místa v oddělení metod a industrializace	45
6.4 Právní a administrativní zajištění.....	46
ZÁVĚR	49
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	51
SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK	53
SEZNAM PŘÍLOH	54

ÚVOD

Potřeby lidí jsou v průběhu života proměnlivé. Neustále se vyvíjí v závislosti na tom, v jaké životní fázi se jedinec nachází. Každý má jiné možnosti a jinou představu o rovnováze mezi soukromým a pracovním životem. Flexibilní formy práce tak mohou být jednou z možností jak pomoci dosáhnout této rovnováhy a lépe spojit pracovní a soukromý život. Široká škála možností flexibilních forem práce dává příležitost i specifickým skupinám osob (např. matkám a otcům pečujících o malé děti, seniorům, handicapovaným občanům, studentům) aktivně se zapojit do pracovního života. V současné době, kdy je nezaměstnanost jedním z celospolečenských problémů, mohou tyto flexibilní formy práce částečně přispět při řešení snižování nezaměstnanosti.

V souvislosti se stárnutím obyvatelstva, migrací, globalizací, genderovou problematikou apod., dochází ve společnosti ke změnám, které se přímo dotýkají i zaměstnavatelů a jejich zaměstnanců. Organizace všech velikostí a typů jsou nuceny reagovat na probíhající změny a přizpůsobit se aktuálním trendům. Silné mezinárodní a národní konkurenční prostředí napomáhá k urychlení realizace těchto změn. V současné době v České republice neustále narůstá poptávka po nejrozličnějších flexibilních formách práce. Zvyšování podílu flexibilních forem práce na pracovním trhu může být v konečném důsledku výhodné pro všechny tři zmíněné strany, tedy zaměstnance, zaměstnavatele a stát.

Podnět k prozkoumání problematiky, podmínek a současného využití flexibilních forem práce vzešel z koncernu TOTAL, pod který spadá i mezinárodní skupina HUTCHINSON. V rámci skupiny HUTCHINSON následně došlo ke konkretizaci podnětu a výsledný požadavek byl formulován jako projekt „Flexibilní formy práce – možnosti, zákony a tradice v dané zemi“. Ze zadání dále vyplynulo, že hlavní pozornost by měla být věnována rozboru současného stavu využívání flexibilních forem práce v dané konkrétní společnosti, v České republice tedy Hutchinson, s. r. o. Zvláštní pozornost má pak být věnována oblasti sdílení pracovních míst více zaměstnanci a analýze možností rozvoje v této oblasti.

Z tohoto důvodu se autorka bude ve své bakalářské práci zabývat právě problematikou flexibilních forem práce se zaměřením oblast sdílení pracovních míst více zaměstnanci. V teoretické části se bude jednat zejména o identifikaci jednotlivých flexibilních forem a související právní úpravu. Dále se bude věnovat okruhům osob, které tyto formy nejčastěji využívají a pro které by měly největší přínos.

V praktické části se pak bude podrobně zabývat výrobní společností Hutchinson, s.r.o., která již v současné době některé z flexibilních forem používá. Zde se bude jednat nejdříve o rekapitulaci a zhodnocení současného stavu ve využívání flexibilních forem práce a následně o identifikaci dalších možností. Největší pozornost bude věnována oblasti sdílení pracovních míst více zaměstnanci tak, aby bylo dosaženo souladu mezi právní úpravou a administrativním a organizačním zajištěním.

TEORETICKÁ ČÁST

1 DRUHY FLEXIBILNÍCH FOREM PRÁCE

V této kapitole jsou zachyceny a popsány vybrané druhy flexibilních forem práce. Jedná se o pracovní poměr na dobu určitou, kratší pracovní dobu, pružnou pracovní dobu, konto pracovní doby, práci z domova, agenturní zaměstnávání, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a práci v nesociální době, včetně jejich právní úpravy. Oblasti sdílení pracovního místa více zaměstnanci je pak věnována samostatná kapitola číslo 4 v této teoretické části.

„Dodržování zákonů týkajících se pracovní doby a pracovních režimů a nabídka široké škály pružných pracovních režimů zvyšuje pracovní atraktivitu organizace, zvyšuje efektivnost získávání pracovníků, přispívá ke stabilitě pracovníků v organizaci a ke zlepšování pracovních vztahů.“ (Koubek 2007b, s. 351)

„Nejdůležitějším pokrokem posledního desetiletí byl významný růst zaměstnávání pracovníků na částečný úvazek, výrazná tendence organizací smluvně si zabezpečovat práci dodavatelským způsobem a vůbec využívat vnějších zdrojů (outsourcing) a zvýšená potřeba specialistů (pracovníků specializovaných na práci se znalostmi a informacemi) a odborníků, především duševních pracovníků, v organizacích.“ (Armstrong, 2007, s. 189)

1.1 Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr na dobu určitou je charakteristický svým časovým vymezením. Toto časové vymezení je dáno například dobou, po kterou jiný pracovník nemůže vykonávat danou činnost nebo časově ohraničeným úkolem či zakázkou. Pracovní poměr je sjednán na dobu určitou pouze tehdy, je-li doba trvání pracovního poměru výslovně uvedena v pracovní smlouvě. Pokud tato specifikace v pracovní smlouvě uvedena není, jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou. Doba trvání pracovního poměru musí být v pracovní smlouvě vymezena přesně tak, aby nebylo pochybnosti o tom, kdy takovýto pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Toto vymezení lze určit uvedením konkrétního data, počtem měsíců, počtem let, dobou trvání určitých prací nebo úkolu či dobou zástupu za mateřskou a rodičovskou dovolenou konkrétního zaměstnance.

Doba určitá, na kterou může být pracovní poměr sjednán, případně její prodloužení, je stanovena v Zákoníku práce. „Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami nesmí přesáhnout 3 roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení. Jestliže od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba 3 let, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami se nepřihlíží.“ (Zákon č. 262, 2006, § 39, odst. 2) Délka takového pracovního poměru může být tedy maximálně 9 let u jednoho zaměstnavatele. Aby bylo následně možné uzavřít u téhož zaměstnavatele další pracovní poměr na dobu určitou, musí uplynout doba 3 let. Výjimku pak tvoří pracovní poměry uzavřené mezi agenturou práce a zaměstnancem, kdy lze pracovní poměr řetězit opakovaně na požádání zaměstnance. Pokud je pracovní poměr sjednán nebo prodloužen v rozporu s těmito pravidly, jedná se pak o pracovní poměr na dobu neurčitou. Přechod pracovního poměru z doby určité na dobu neurčitou pak nastává i v okamžiku, kdy pracovník po uplynutí sjednané doby chodí dál do práce a zaměstnanec mu práci přiděluje.

Pracovní poměr na dobu určitou je mezi zaměstnavateli oblíbenou a hojně využívanou formou. V okamžiku, kdy u zaměstnance dojde k uplynutí zkušební doby, pokud byla sjednána, a zaměstnavatel s ním není zcela spokojen, lze pracovní poměr ukončit právě uplynutím sjednané doby. Odpadá tak hledání důvodu pro výpověď či okamžité zrušení pracovního poměru. V případě soudního sporu je pak zkoumána pouze platnost pracovního poměru na dobu určitou a nikoli důvody, jak by tomu bylo v případě výpovědi. Pracovní poměr na dobu určitou lze uzavřít v pracovní smlouvě na jakékoli pracovní místo, je však na zvážení každého zaměstnavatele, zda právě toto omezení nemůže odradit kvalitní kandidáty před uzavřením smlouvy.

1.2 Kratší pracovní doba

Kratší pracovní doba (částečný pracovní úvazek) vzniká na základě individuálního ujednání mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a lze ji využít v sektoru soukromém i veřejném. Sjednaný pracovní úvazek je nižší než základní hodinový úvazek a může být realizován buď formou klasické pevné pracovní doby, nebo pružné pracovní doby. Přesné stanovení je vždy na dohodě obou smluvních stran. Výše mzdy či platu a nárok na dovolenou pak adekvátně odpovídá sjednanému

kratšímu úvazku. V souladu se zásadami rovného zacházení zaměstnanci náleží rovněž poměrná část benefitů poskytovaných zaměstnavatelem.

„Standardním modelem je kratší pracovní doba na žádost zaměstnance. Z hlediska zaměstnavatelů i zaměstnanců má své přednosti i nedostatky. Zaměstnavatel může přesně vybilancovat nabídku a potřebu práce, roste mu hodinová produktivita práce a zpravidla klesá nemocnost a fluktuace.“ (Dvořáková, 2007, s. 226)

Z hlediska zákona je pak na pracovní poměr uzavřený na kratší pracovní dobu pohlíženo shodně jako na běžný pracovní poměr. Zákoník práce definuje kratší pracovní poměr v § 80 v návaznosti na § 79 následovně.

§ 79 Stanovená týdenní pracovní doba

(1) Délka stanovené týdenní pracovní doby činí 40 hodin týdně.

(2) Délka stanovené týdenní pracovní doby činí u zaměstnanců

a) pracujících v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu 37,5 hodiny týdně,

b) s třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem 37,5 hodiny týdně,

c) s dvousměnným pracovním režimem 38,75 hodiny týdně.

(3) Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy pod rozsah stanovený v odstavcích 1 a 2 může obsahovat jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby podle věty první nesmí však provést zaměstnavatel uvedený v § 109 odst. 3.

§ 80 Kratší pracovní doba

Kratší pracovní doba pod rozsah stanovený v § 79 může být sjednána pouze mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnanci přísluší mzda nebo plat, které odpovídají sjednané kratší pracovní době.

(Zákon č. 262, 2006, § 79, 80)

Na pracovní poměry uzavřené na kratší pracovní dobu se vztahují shodná ustanovení Zákoníku práce jako na klasické pracovní poměry i v oblasti skončení pracovního poměru. Takovýto pracovní poměr může být tedy skončen dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době a uplynutím sjednané doby.

1.3 Pružná pracovní doba

Pružná pracovní doba patří mezi neužívanější druh flexibilních forem práce. Dá se říci, že se jedná o kompromis mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kde zaměstnavatel udává základní mantinely v podobě stanovení pevného časového úseku základní pracovní doby a zaměstnanec si sám volí začátek a konec pracovní doby. Zaměstnanec má tedy lepší příležitost k tomu, aby sladil svůj pracovní a osobní život s ohledem na aktuální rodinný život či jiné skutečnosti. Zavedení pružné pracovní doby klade na zaměstnavatele vyšší nároky při evidenci pracovní doby, avšak současně získává efektivnější využití fondu pracovní doby bez nutnosti přesčasové práce. Institut pružného rozvržení pracovní doby však není vhodný ve všech organizacích a ve všech profesích. Nejčastěji mu brání provozní důvody organizace, jako jsou například navazující činnosti jednotlivých zaměstnanců, nutnost dodržování technologických či časových postupů nebo práce ve vícesměnném provozu.

„Volnost volby začátku a konce pracovní doby je většinou omezena stanovením základní pracovní doby a volitelné části pracovní doby. Ve stanovené základní pracovní době zaměstnanec povinen být na pracovišti. Využití volitelné části pracovní doby přizpůsobí zaměstnanec svým potřebám, ovšem při zachování celkového počtu hodin týdně, resp. jinak stanovené pracovní doby.“ (Kučina, 2007, s. 25)

„Při pružném rozvržení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna ve vyrovnávacím období určeném zaměstnavatelem, nejdéle však v období uvedeném v § 78 odst. 1 písm. m).“ (Zákon č. 262, 2006, § 85, odst. 2)

Zákoník práce č. 262/2006 Sb. dále upravuje pružnou pracovní dobu v § 85, kde definuje mimo jiné i situace, kdy nelze pružné rozvržení pracovní doby uplatnit. Jedná se zejména o následující případy: při pracovní cestě zaměstnance, při nutnosti zabezpečení naléhavého pracovního úkolu ve směně, v době důležitých osobních překážek v práci dle § 192 nebo dávky podle předpisů o nemocenském pojištění, v dalších případech určených zaměstnavatelem.

Doba překážek v práci na straně zaměstnavatele se posuzuje jako výkon práce v rozsahu průměrné délky směny za každý den. Avšak v případě překážek v práci na straně zaměstnance se doba nezbytně nutná posuzuje jako výkon práce pouze v rozsahu, ve kterém zasáhla do základní pracovní doby, nikoli volitelné pracovní doby.

1.4 Konto pracovní doby

Konto pracovní doby lze použít pouze v sektoru soukromém a smí být zavedeno pouze kolektivní smlouvou či vnitřním předpisem zaměstnavatele. Uplatňováno je převážně zaměstnavateli, na základě jejichž předmětu činnosti lze předpokládat velké výkyvy v objemu práce. Nejčastěji se jedná o odvětví, kde hlavní roli hraje sezónnost, tedy stavebnictví, zemědělství, výroba a služby. Podstatou konta pracovní doby je specifické rozvržení pracovní doby, kdy zaměstnavatel zpracovává harmonogram směn na vyrovnávací období, které sám určí. Maximální délku vyrovnávacího období přesně vymezuje Zákoník práce. *„Jestliže je uplatněno konto pracovní doby, nemůže vyrovnávací období přesáhnout 26 týdnů po sobě jdoucích. Jen kolektivní smlouva však může vymezit toto období nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích.“* (Zákon č. 262, 2006, § 86, odst. 3)

„Při uplatnění konta pracovní doby je zaměstnavatel povinen vést účet pracovní doby zaměstnance a účet mzdy zaměstnance.“ (Zákon č. 262, 2006)

Na účtu pracovní doby zaměstnance se vykazuje

- a) stanovená týdenní pracovní doba, popřípadě kratší pracovní doba,
- b) rozvrh pracovní doby na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny, a
- c) odpracovaná pracovní doba v jednotlivých pracovních dnech a za týden.

Na účtu mzdy zaměstnance (§ 87 odst. 1) se vykazuje

- a) stálá mzda zaměstnance,
- b) dosažená mzda zaměstnance za kalendářní měsíc, na kterou mu vzniklo právo podle tohoto zákona a podle sjednaných, stanovených nebo určených podmínek (§ 113).

Po celou dobu vyrovnávacího období je zaměstnanci vyplácena stála mzda, která činí nejméně 80% jeho průměrného výdělku. Po uplynutí vyrovnávacího období nebo při ukončení pracovního poměru je vyúčtován rozdíl mezi stálou a dosaženou mzdou zaměstnance. Pokud je výše dosažené mzdy vyšší, zaměstnavatel je povinen tento rozdíl zaměstnanci vyplatit.

„Práci přesčas při uplatnění konta pracovní doby je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu, která je násobkem stanovené týdenní pracovní doby a počtu týdnů vyrovnávacího období podle § 86 odst. 3 nebo podle § 87 odst. 3.“ (Zákon č. 262, 2006, § 98, odst. 2)

„Při uplatnění konta pracovní doby se pracovní volno pro překážky v práci na straně zaměstnance poskytuje v rozsahu nezbytně nutné doby, popřípadě v rozsahu délky směny rozvržené zaměstnavatelem na příslušný den.“ (Zákon č. 262, 2006, § 97, odst. 5)

1.5 Práce z domova

Do této kategorie lze zařadit práci z domova – homeworking či home office, kombinaci výkonu práce z domova a práce na pracovišti, kombinaci výkonu práce z jiného dohodnutého místa a práce na pracovišti.

Typické pro tento druh flexibilní formy práce je především to, že zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele práci z domova či z jiného dohodnutého místa zcela nebo částečně. *„Zaměstnanec a zaměstnavatel se mohou dohodnout na tom, že zaměstnanec bude konat práci trvale mimo pracoviště zaměstnavatele nebo pouze v některé dny. Vždy však bude záležet na dohodě se zaměstnavatelem a povaze vykonávané práce.“ (LMC. Druhy flexibilních úvazků. [online]. © 1996-2013 [cit. 2013-01-06].)* Realizace výkonu práce z domova znamená pro zaměstnavatele i pro zaměstnance vypořádat se s mnoha nároky a to především na organizaci práce, nastavení pravidel, kontrolu, odpovídající technologické vybavení a zabezpečení, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a určitou míru vzájemné důvěry. Zaměstnanec sám pak musí disponovat vysokou mírou sebekázně a dokázat si rozvrhnout a zorganizovat práci tak, aby nedocházelo k nežádoucím kolizím s fungováním rodiny. *„Předpokladem je vnitřní kázeň a koncentrace na práci. Zátěžová může být stálá přítomnost práce a nedostatečné množství odpočinkových a relaxačních aktivit. Za nejméně příznivou lze považovat změnu sociálních podmínek. Dlouhodobější izolovanost od pracoviště se může nepříznivě projevit v „odcizení“ od firemní kultury, zeslabení sociálních kontaktů vede ke snížení soudržnosti týmu.“ (Gillernová, 2011, s. 187)*

Zákoník práce nemá žádná ustanovení, která by specifikovala práci z domova, lze však použít § 317, který upravuje pracovněprávní vztahy zaměstnance, jež nepracuje na pracovišti zaměstnavatele.

„Na pracovněprávní vztahy zaměstnance, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, se vztahuje tento zákon s tím, že

a) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,

b) při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2) nebo jde-li o náhradu mzdy nebo platu podle § 192; pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu podle § 192 platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit,

c) mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.“

(Zákon č. 262, 2006, § 317)

1.6 Agenturní zaměstnávání

Agenturní zaměstnávání nebo též dočasné přidělení zaměstnance je často využíváno v oborech a oblastech, kde lze předpokládat velký výkyvy v objemu práce a na pozicích, kde je zapotřebí spíše nižší kvalifikace pracovníka. *„Základní myšlenkou dočasného přidělení (temporary work agencies) je flexibilita pracovní síly umožňující poskytovat uživatelům operativní přísun potřebných pracovníků k plnění konkrétního, časově omezeného úkolu, nebo doby, kdy má takový pracovník nahradit kmenového zaměstnance uživatele.“* (Kučina, 2007, s. 58)

Oproti klasickému pracovně právnímu vztahu, kde se jedná o vztah dvou smluvních stran, u agenturního zaměstnávání se jedná o vztah tří stran. Jedná se o agenturu práce, uživatele a zaměstnance. Agentura práce bývá nejčastěji personální agentura, může jí však být ale jakákoliv právnická či fyzická osoba. *„Agenturní zaměstnávání mohou poskytovat pouze oprávněné agentury práce, a to na základě povolení vydaného MPSV ČR.“* (Kislingerová, 2011, s. 286) Uživatelem může být rovněž fyzická nebo právnická osoba, u které agenturní zaměstnanec vykonává činnost. Uživatel řídí, organizuje a kontroluje práci vykonávanou agenturním zaměstnancem.

Agenturní zaměstnávání je legislativně upraveno v Zákoníku práce a v Zákonu o zaměstnanosti. V Zákoníku práce v § 307a se jedná o doplnění definice závislé práce. *„Za závislou práci podle § 2 se považují také případy, kdy zaměstnavatel na základě povolení podle zvláštního právního předpisu (dále jen "agentura práce") 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 zaváže zajistit svému zaměstnanci dočasný výkon práce podle pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti u uživatele a zaměstnanec se zaváže tuto práci konat podle pokynů uživatele a na základě dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce, uzavřené mezi agenturou práce a uživatelem.“* (Zákon č. 262, 2006, § 307a) Následně v § 308 jsou popsány nezbytné náležitosti dohody o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce. Tato dohoda je uzavírána mezi agenturou práce a uživatelem a vždy písemně. § 309 téhož zákona vymezuje další podmínky a je v něm konkretizován písemný pokyn, který obsahuje zejména název a sídlo uživatele, místo výkonu práce u uživatele, dobu trvání dočasného přidělení, určení vedoucího zaměstnance uživatele oprávněného přidělovat zaměstnanci práci a kontrolovat ji, podmínky jednostranného prohlášení o ukončení výkonu práce před uplynutím doby dočasného přidělení, byly-li sjednány, informaci o pracovních a mzdových nebo platových podmínkách srovnatelného zaměstnance uživatele.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v § 14-17 udává obecná ustanovení ke zprostředkování zaměstnání. Následně v § 66 téhož zákona specifikuje zprostředkování zaměstnání formou dočasného přidělení zaměstnance k výkonu práce pro jinou právnickou nebo fyzickou osobu. *„Zprostředkováním zaměstnání agenturou práce podle § 14 odst. 1 písm. b) se rozumí uzavření pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti mezi fyzickou osobou a agenturou práce za účelem výkonu práce u uživatele. Agentura práce může svého zaměstnance dočasně přidělit k výkonu práce pro uživatele jen na základě písemné dohody o dočasném přidělení zaměstnance uzavřené s uživatelem podle zvláštního právního předpisu. Agentura práce nemůže dočasně přidělit k výkonu práce u uživatele zaměstnance, kterému byla vydána zelená karta, modrá karta, nebo kterému bylo vydáno povolení k zaměstnání, anebo je osobou se zdravotním postižením.“* (Zákon č. 435, 2004, § 66)

1.7 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Mezi oblíbené formy flexibilních forem práce spadají dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. *„Tyto dohody mají za cíl usnadňovat zaměstnavatelům plnění jejich úkolů v případech, kdy by nebylo účelné přijímat na jejich plnění zaměstnance v pracovním poměru. Zaměstnancům, kteří chtějí vykonávat práci menšího rozsahu, resp. specifického charakteru, umožňují další výdělečnou činnost, kterou lze vhodně časově a případně prostorově skloubit s primární pracovní aktivitou.“* (HŮRKA, P. *Flexibilní formy zaměstnání v pracovním právu České republiky*. [online]. © 2010 [cit. 2012-12-29].) Rozlišujeme dvě, a to dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti. Na oba typy dohod se vztahuje povinnost uzavřít je písemně.

Dohoda o provedení práce může být sjednána maximálně na 300 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele. *„Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.“* (Zákon č. 262, 2006, § 75) Pracovník má možnost uzavřít více dohod o provedení práce u více zaměstnavatelů, ovšem za předpokladu dodržení maximálního počtu hodin za kalendářní rok u každého z nich. Z dohod o provedení práce, u nichž měsíční odměna nepřesáhne částku 10 000,- Kč, je odváděna pouze daň z příjmu. Oproti tomu dohody o provedení práce s měsíční odměnou 10 001,- Kč a vyšší jsou nejen zdaněny, ale rovněž je z nich odváděno sociální a zdravotní pojištění.

Rozsah dohody o pracovní činnosti je limitován maximálně půl úvazkem stanovené týdenní pracovní doby u zaměstnavatele. *„Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.“* (Zákon č. 262, 2006, § 76) Na dohody o pracovní činnosti se vztahuje odvod daně, sociálního a zdravotního pojištění bez ohledu na výši odměny. Není tedy zde stanovena žádná hranice, jak je tomu u dohody o provedení práce. Při dohodě o výši odměny je nutno dodržovat pravidla týkající se minimální mzdy, dodržovat zásady rovnosti v pracovně právním vztahu a zásady spravedlivého odměňování. *„Právo zaměstnance činného na základě dohody o pracovní činnosti na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou je možné sjednat, popřípadě stanovit vnitřním předpisem, a to za podmínek uvedených v § 199, 206 a v části*

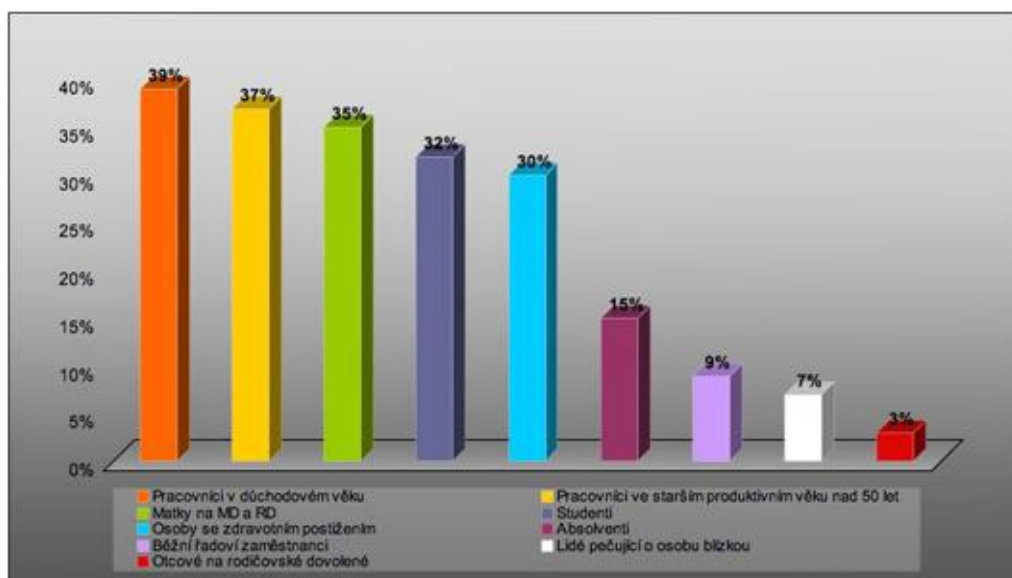
deváté. *U dohody o provedení práce a u dohody o pracovní činnosti musí však být vždy dodržena úprava podle § 191 až 198 a § 206.*“ (Zákon č. 262, 2006, § 77, odst. 4)

„Příspěvkem k flexibilním formám práce je i práce mimo obvyklou pracovní dobu (v nesociální době), tedy práce v noci, práce o víkendech a svátcích, a práce přesčas.“ (Kučina, 2007, s. 29) Tento druh práce je znám a používán dlouhodobě ve všech odvětvích, ale typický je zejména pro oblast zdravotnictví, dopravy, výroby, služeb, policii a ozbrojené složky. Dle Koubka (2007a, s. 209) *„problematiku pracovní doby a pracovního režimu, bezpečnosti práce a ochrany zdraví a do značné míry i pracovního prostředí řeší příslušné zákony a předpisy, zejména pak Zákoník práce, popřípadě specializované publikace.“*

2 OKRUHY OSOB VYUŽÍVAJÍCÍ FLEXIBILNÍ FORMY PRÁCE

Důvody pro využívání flexibilních forem práce mohou být nejrůznější a mohou se týkat každého jedince v jakémkoli období jeho života. Důvody mohou mít charakter jak přechodný, tak i trvalý. V této kapitole bude největší pozornost věnována skupině osob pečujících o děti či jiné blízké osoby, osobám v předdůchodovém a důchodovém věku, mladším věkovým skupinám a handicapovaným osobám.

Graf 1: Skupiny osob, které využívají flexibilní formy práce



Zdroj: LMC, online, cit. 2012-12-28

2.1 Osoby pečující o děti či jiné blízké osoby

Do této kategorie lze řadit matky na mateřské či rodičovské dovolené, otce na mateřské či rodičovské dovolené, či jakoukoli jinou osobu, která pečuje o dítě nebo osobu blízkou. Sladění zaměstnání, rodinného a soukromého života se tak stává velmi náročným. Zejména při péči o malé děti je nutné uvážit i naladění na provoz školských zařízení jako jsou jesle, mateřská škola, základní škola a družina. Využití některé z forem flexibilního zaměstnávání může výrazně napomoci k celkové harmonizaci pracovního dne takového osoby a celé její rodiny.

Při výběru vhodné formy flexibilní formy práce je třeba věnovat pozornost nejen časovému hledisku (kolik hodin týdně nebo denně mohou pracovat a v jakém rozvržení), ale také ekonomickému hledisku. Například částečný pracovní úvazek a s tím

související i nižší mzda nebo plat může výrazně ovlivnit rodinný rozpočet a celkovou ekonomickou situaci rodiny. Při možnosti kombinace částečné práce z domova a u zaměstnavatele nedojde ke snížení mzdy či platu a ekonomická situace rodiny se sice nezmění, ale čas práce konané z domova může výrazně narušit chod rodiny. Při posuzování možností je třeba vycházet vždy z aktuální situace, potřeb a možností.

Dalším faktorem je i otázka nabídky flexibilních forem práce pro tuto skupinu osob. „Ve většině firem se tyto úvazky řeší individuálně, případ od případu. To může být také jedním z důvodů malého rozšíření flexibilních úvazků na trhu práce. Dokazuje to, že pro většinu firem se jedná spíše o okrajovou, nedůležitou formu zaměstnávání. O něco častěji jsou pravidla pro nabízení a využívání flexibilních forem práce ve veřejném sektoru, ve větších společnostech a převážně v zahraničních firmách.“ (LMC. Průzkum využívání alternativních forem práce ve firmách působících na českém trhu práce (2011). [online]. [cit. 2012-12-30].) Pokud o flexibilní formu práce žádá osoba, která je se zaměstnavatelem již v pracovně právním vztahu, může to být pro ni výhodou. Předchozí a vzájemně dobře fungující pracovní vztah je dobrým základem pro to, aby došlo k oboustranně výhodné úpravě stávajícího vztahu. Tuto změnu lze pak po vzájemné dohodě sjednat na dobu určitou nebo neurčitou. V případě, že osoba není v žádném pracovně právním vztahu, je nucena reagovat na nabídky, které jsou již deklarovány jako flexibilní a kterých je v nabídce výrazně méně.

Zaměstnavatelé, kteří chtějí, mohou a vycházejí vstříc této skupině osob alespoň na určitou dobu, jsou zaměstnanci a veřejností vnímáni jako sociálně citlivý a přispívá to k jejich dobrému jménu.

2.2 Pracovníci v předdůchodovém a důchodovém věku

Zde se jedná o osoby v starším produktivním věku nad 50 let a osoby v důchodovém věku. Jsou to osoby, které disponují velkým množstvím pracovních a životních zkušeností, mají znalosti a mnoho dovedností. Jejich postupným předáním kolegům mladší generace tak můžou být tito jedinci velkým přínosem. Organizace, které tento potenciál dokážou rozpoznat a využít, tak získávají nemalou konkurenční výhodu. „Nespornou výhodou starších pracovníků je loajalita, kterou starší zaměstnanci projevují vůči zaměstnavateli, pro něž pracují. Oceňována je také jejich vděčnost a poctivost.“ (Bočková, 2011, s. 33) Oproti tomu s vyšším věkem mohou častěji přicházet obtíže týkající se zdravotního stavu, nedostatečná technická či jazyková vybavenost a nižší ochota a schopnost učit se novým věcem.

Případná ztráta zaměstnání u osob v předdůchodovém věku může mít za následek zhoršení psychického i fyzického stavu, v krajním případě může dojít i k ohrožení základních jistot. Zejména osoby s nižším vzděláním pracující v dělnických profesích mají v okamžiku ztráty zaměstnání velké problémy s nalezením nového vhodného pracovního uplatnění. V tomto případě jsou hlášeni na úřadu práce a pobírají finanční podporu v nezaměstnanosti. V situaci, kdy jsou opakovaně zaměstnavateli odmítáni, dochází k poklesu sebevědomí, skepsi a celkovému zhoršení psychického stavu. V důsledku výpadku měsíčního příjmu jednotlivce pak rovněž dochází k poklesu rodinného rozpočtu a snížení životní úrovně. Využití některé z flexibilních forem práce pak může dopomoci k udržení pracovních návyků takového jednotlivce a částečně zmírnit ekonomické dopady ztráty plného zaměstnání.

Při výběru vhodné flexibilní formy práce je shodně jako u ostatních skupin důležité posoudit své možnosti a potřeby v souvislosti s aktuální situací. *„Vhodně zvolená pracovní doba či organizace pracovní náplně může podpořit pokračování ekonomické aktivity staršího pracovníka nebo seniora, který již nemůže či nechce vykonávat placenou práci na hlavní pracovní poměr.“* (Bočková, 2011, s. 44)

Osoby v předdůchodovém a důchodovém věku jsou na základě výsledku průzkumu využívání alternativních forem práce ve firmách působících na českém trhu z roku 2011 (průzkum zadala společnost LMC, s. r. o., realizovala Factum Invenio) nejčastějšími skupinami osob, které flexibilní formy práce využívají. U pracovníků v důchodovém věku je to 39% a u pracovníků ve starším produktivním věku nad 50 let 37%. Srovnání s ostatními skupinami osob, které vykazují již výrazně nižší procento, je pak patrné na grafu č. 1 na straně 20.

2.3 Osoby mladších věkových skupin

Zde se jedná o osoby, které jsou čerstvými absolventy některé ze škol nebo dosud studují a připravují se na své budoucí povolání. Již v době studia nebo těsně po něm získávají své první zkušenosti s trhem práce, se zaměstnavateli a s prvními pracovními poměry. Zpravidla se jedná o krátkodobé pracovní poměry, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti a praxe. Pro některé je hlavní motivací ekonomické hledisko (možnost zlepšit svou aktuální finanční situaci) a vykonávají dostupné činnosti bez ohledu na to, zda výkon takovéto činnosti nějak souvisí s oborem studia či plánovaného budoucího povolání. Za přínosnější lze však považovat situaci, kdy tyto osoby mají možnost nejen zlepšit svoji ekonomickou situaci,

ale rovněž mohou načerpat praktické zkušenosti činností z oboru, který studují nebo se mu hodlají v budoucnu věnovat. Vzájemná spolupráce škol, úřadů práce a zaměstnavatelů v daném regionu může výrazně napomoci k dobrému pracovnímu uplatnění právě této skupiny osob.

Pro zaměstnavatele, kteří umožňují těmto osobám vykonávat u nich praxi, letní brigádu či spolupracují jinou formou, se tak otvírá možnost dobře se s nimi seznámit, vyjasnit si vzájemná očekávání a v budoucnu (například po ukončení studia) přijmout za zaměstnance na hlavní pracovní poměr. Toto je výhodné zejména v technických oborech s určitou specializací.

Spolupráce vysokých škol, studentů a zaměstnavatelů se stává prospěšnou pro všechny zúčastněné. Student již v době studia pro zaměstnavatele vykonává činnost, tím si doplňuje praktické zkušenosti, a oba mají možnost vzájemného poznání a vyzkoušení. Pro zaměstnavatele je to možnost připravit si a formovat budoucího zaměstnance po dobu několika let. Vysoké školy zpravidla vítají situace, kdy tématem zadání bakalářské či diplomové práce je konkrétní zadání a problematika konkrétního zaměstnavatele. Daný student při zpracování práce již vychází ze zkušeností, které nabyl za dobu působení v organizaci, ze znalosti prostředí, zaměstnanců a problematiky. Zjištění, výsledky a doporučení takovéto bakalářské či diplomové práce pak mohou být aplikovány v praxi u zaměstnavatele. Obdobně lze postupovat nejen u vysokých škol, ale rovněž u středních škol a odborných učilišť.

Zaměstnávání osob mladších věkových skupin se shodně jako u jakýchkoli jiných osob řídí Zákoníkem práce (Zákon 262/2006 Sb.). Výjimku však tvoří mladistvé osoby. Zákon vymezuje maximální délku jejich pracovní směny, zakazuje, respektive omezuje práci v noci a specifikuje druhy prací, které nesmějí vykonávat.

„§ 243 Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet příznivé podmínky pro všestranný rozvoj tělesných a duševních schopností mladistvých zaměstnanců též zvláštní úpravou jejich pracovních podmínek.

§ 244 Zaměstnavatelé smějí zaměstnávat mladistvé zaměstnance pouze pracemi, které jsou přiměřené jejich fyzickému a rozumovému rozvoji, a poskytují jim při práci zvýšenou péči.

§ 245 (1) Zakazuje se zaměstnávat mladistvé zaměstnance prací přesčas a prací v noci. Výjimečně mohou mladiství zaměstnanci starší než 16 let konat noční práci nepřesahující 1 hodinu, jestliže je to třeba pro jejich výchovu k povolání, a to pod dohledem zaměstnance staršího 18 let, je-li tento dohled pro ochranu mladistvého

zaměstnanec nezbytný. Noční práce mladistvého zaměstnance musí bezprostředně navazovat na jeho práci připadající podle rozvrhu směn na denní dobu.

§ 246 (1) Zakazuje se zaměstnávat mladistvé zaměstnance pracemi pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol.
(2) Zakazuje se zaměstnávat mladistvé zaměstnance pracemi, které se zřetelem k anatomickým, fyziologickým a psychickým zvláštnostem v tomto věku jsou pro ně nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé jejich zdraví. Ministerstvo zdravotnictví stanoví vyhláškou v dohodě s Ministerstvem průmyslu a obchodu a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy práce a pracoviště, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a podmínky, za nichž mohou mladiství zaměstnanci výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

(3) Zakazuje se zaměstnávat mladistvé zaměstnance také pracemi, při nichž jsou vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných fyzických osob.

(4) Zákazy některých prací mohou být rozšířeny vyhláškou podle odstavce 2 i na zaměstnance ve věku do 21 let.

(5) Zaměstnavatel je povinen vést seznam mladistvých zaměstnanců, kteří jsou u něj zaměstnáni; seznam obsahuje jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a druh práce, který tento zaměstnanec vykonává.“

(Zákon č. 262, 2006)

Další skupinou osob, které využívají flexibilních forem práce, jsou handicapované osoby. Osoby s handicapem se řadí do nejohroženější a nejzranitelnější skupiny na trhu práce i přes to, že existuje řada nástrojů sociální politiky k usnadnění uplatnění na pracovním trhu.

Vyrovnaní se zdravotním handicapem bývá samo o sobě velmi náročné. „Pro osoby se zdravotním postižením přináší práce kromě ekonomických výhod zvýšení míry soběstačnosti, získání sebedůvěry, pocitu odpovědnosti a důležitosti a je nezbytným předpokladem pro jejich zapojení se do společnosti.“ (LIGA LIDSKÝCH PRÁV. Zaměstnávání lidí s postižením a transformace sociálních služeb: Přehled situace v české republice a doporučení pro změnu. [online]. © 2012 [cit. 2013-01-01].) Pracující handicapované osoby, kterým to zdravotní stav umožní a jsou jim poskytnuty

potřebné podmínky, se tak mohou stát ekonomicky nezávislejšími na sociálním systému státu.

Zaměstnavatelé, kteří jsou otevřeni zaměstnávání zdravotně postižených osob, mohou získat za dodržení zákonem stanovených podmínek slevu na dani a dotace od úřadu práce na vytvoření a provoz chráněného pracovního místa či pracovní dílny. Mimo tyto výhody jsou širokou veřejností vnímáni a hodnoceni jako zaměstnavatelé, kterým není lhostejná sociální oblast. Sociální oblast spolu s ekonomickou a environmentální jsou tři základní vzájemně propojené oblasti, které společně tvoří Společenskou odpovědnost firem – CSR. Je činnost, která je prováděna dobrovolně, nad rámec zákony stanovenými povinnostmi.

3 VÝHODY A NEVÝHODY FLEXIBILNÍCH FOREM PRÁCE

„Změna tradičních forem práce se odehrává ve prospěch variabilnějších a flexibilnějších forem. Jejich právní rámec se postupně vyvíjí jak v Evropě, tak i v České republice.“ (Kučina, 2007, s. 6)

„U některých režimů, umožňujících přizpůsobení pracovní doby potřebám zaměstnanců a lepší sladění práce a osobních zájmů, mohou být i výrazné sociální efekty. Vyplývají ze snížení nervozity, nemocnosti a celkového zlepšení podmínek pro reprodukci pracovní síly.“ (Dvořáková, 2007, s. 228)

Z hlediska zaměstnance pracujícího v některé flexibilní formě práce se dá hovořit především o výhodách. Formy, jako je částečný úvazek, pružná pracovní doba, sdílení pracovního místa či distanční práce, umožňují zaměstnanci buď disponovat větším množstvím volného času, nebo alespoň větší variabilitu v jeho plánování bez toho, aby musel vysvětlovat svému zaměstnavateli důvod svojí nepřítomnosti.

Tabulka 1: Základní výhody a nevýhody různých pracovních režimů

Typ	Výhody	Nevýhody
Přesčasová práce	Vhodné pro využití existujícího personálu v případě dočasně zvýšení potřeby práce. Lze použít operativně bez předchozího oznámení nebo s oznámením krátce před potřebou	Nepříliš efektivní z hlediska nákladů (příplatky za práci přesčas). Může vést pracovníky k tomu, že si budou šetřit práci, protože v přesčase za ni dostanou více.
Směnová práce	Jestliže je to třeba, může urychlit plnění termínů, poskytuje konkurenční výhodu v případě, že rychlost provedení zakázky je podmínkou. Lepší využití zařízení z hlediska morální amortizace.	Nepopulární mezi pracovníky, obtížnější získávání pracovníků pro směnový provoz. Nepohodlné i pro vedoucí pracovníky, kteří zajišťují kontrolu. Horší kontakt administrativy organizace se směnovými pracovníky.
Zkrácená pracovní doba (částečný úvazek)	Zvláště užitečná pro pokrytí potřeby práce ve špičkách. Užitečná v případě, že není dost práce pro plný úvazek (zejména v malých organizacích a u specializovaných činností).	Pracovníci mají slabší vztah k organizaci. Organizační časové ztráty na začátku a na konci pracovní doby jsou stejné jako u normální pracovní doby, ale znamenají větší relativní ztráty.
Smlouva na roční přepočítaný počet pracovních (odpracovaných) hodin	Umožňuje pokrýt kolísající potřebu práce během roku z vlastních zdrojů, šetří mzdové náklady (neposkytuje se příplatek za přesčasovou práci).	Vyžaduje pečlivé a obtížné vyjednávání s pracovníky, popřípadě i s odbory. Jde svým způsobem o porušování ustanovení právních předpisů o délce denní či týdenní pracovní doby a o příplatcích za práci přesčas.
Pružná pracovní doba	Může přispět ke zlepšení motivace pracovníků. Levné zavedení.	Pracovníci nemusejí být přítomni právě, když jsou zapotřebí. Různá jednání se koncentrují do časového úseku povinné přítomnosti, může to

		vést k úspěšnosti a nevyužívání okrajových částí pracovní doby. Nepříliš vhodné tam, kde je třeba pracovat ve skupině nebo kde práce jednotlivých pracovníků na sebe navazují.
Sdílení pracovního místa	Může přilákat zkušené pracovníky, kteří chtějí pracovat méně, než je plná pracovní doba, a mít určitou možnost disponovat volněji svým časem. Zaměstnavatel se v podstatě nemusí starat o náhradu po dobu dovolené či nemoci pracovníků pracujících v tomto režimu, neboť ti jsou kolektivně odpovědní za pokrytí potřeby práce.	Organizování pracovní doby na pracovním místě může vést ke konfliktům mezi pracovníky sdílejícími pracovní místo, přináší to riziko menší stability této skupiny a častější změny smlouvy. Nepřináší to organizaci vlastně žádné zvláštní výhody oproti práci na částečný úvazek. Problém je využití tohoto režimu v podmínkách, kdy zaměstnavatel odvádí zálohu na daň z příjmu a příspěvky na sociální a zdravotní pojištění odvozené z výše mzdy nebo platu konkrétního jedince. V tom případě je třeba zavést dodatečnou evidenci toho, jak si pracovníci mezi sebou rozdělují celkovou odměnu za práci na sdíleném pracovním místě.
Distanční práce	Pružný zdroj práce, úspora nákladů, umožňuje využívat kvalifikaci žen a dalších osob, které by jinak zůstaly mimo pracovní proces.	Může být organizačně náročná, zejména na plánování práce a odhad práce, kterou může zaměstnavatel požadovat. Vyžaduje vytvoření podmínek pro bezporuchovou komunikaci. Problematické je zabezpečení povinností zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zdroj: Koubek, 2007b, s. 348, 349

4 SDÍLENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA VÍCE ZAMĚSTNANCI

Na základní definici sdílení pracovního místa se shoduje řada autorů.

„Sdílení pracovního místa představuje takové uspořádání, kdy se dva (nebo více) pracovníci dělí o práci na jednom plném pracovním místě. Dělí si přitom mzdu a zaměstnanecké výhody podle toho, kolik který odpracuje hodin.“ (Armstrong, 2007, s. 322)

„Sdílení pracovního místa (job sharing). Dvě nebo více osob uzavřou s organizací smlouvu, že společně zajistí práci na určitém pracovním místě. Sami pak rozhodují o tom, kdy kdo bude pracovat, a podle toho si sami rozdělují odměnu za práci.“ (Koubek, 2007b, s. 347)

„Dalším typem flexibility délky i umístění pracovní doby je sdílení pracovního místa (job sharing), označované také jako dělení pracovních míst. Pracovní smlouva na jedno pracovní místo se uzavírá zpravidla se dvěma zaměstnanci, kteří si sami rozdělují pracovní úkol a organizují pracovní dobu. Pracoviště nesmí zůstat neobsazeno.“ (Dvořáková, 2007, s. 228)

V souvislosti s výše uvedenými definicemi a popisem je důležité položit si otázku jak prakticky (a v souladu s platnými právními předpisy) je či není možné aplikovat například uzavření jedné pracovní smlouvy se dvěma zaměstnanci, jak si dělí mzdu a benefity a jak by následně vypadalo vyúčtování mzdy ve vazbě na odvody sociálního a zdravotního pojištění a odvody daní.

Termín sdílení pracovního místa, podmínky fungování a aplikace nejsou v naší legislativě obsaženy. Zákoník práce ani Zákon o zaměstnanosti se problematikou sdílení pracovního místa nezabývají. Jak bylo výše uvedeno, při sdílení pracovního místa se jedná v podstatě o rozklad jednoho pracovního místa a jednoho plného pracovního úvazku mezi dva či více pracovníků. Proto jsou zde aplikovatelná pravidla, která se týkají kratší pracovní doby (částečných úvazků), uvedená v kapitole 1.2. Alternativní možností je kombinace dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce. Toto řešení by mohlo být vhodné za předpokladu pouze krátkodobé, časově ohraničené potřeby.

Sdílení pracovního místa nelze užít vždy a na všech pracovních místech. Vždy je nutné vycházet z popisu pracovního místa a následně vyhodnotit vhodnost využití formy sdílení či jiné flexibilní formy. Vhodná mohou být například pracovní místa, kde se soubor pracovních úkolů a činností dá v relativně krátkém časovém úseku uzavřít, přerušit nebo uvést do stavu, aby mohlo následně dojít k převzetí druhou osobou.

Pokud se v organizaci vyskytují sdílená pracovní místa, přináší to zaměstnavateli výhody, ale rovněž i nevýhody. Totéž platí i pro zaměstnance sdílející jedno pracovní místo.

Výhody pro zaměstnavatele - za výhody lze bezesporu považovat získání zpravidla dvou kvalifikovaných zaměstnanců místo jednoho. *„Může přilákat zkušené pracovníky, kteří chtějí pracovat méně, než je plná pracovní doba, a mít určitou možnost disponovat volněji svým časem. Zaměstnavatel se v podstatě nemusí starat o náhradu po dobu dovolené či nemoci pracovníků pracujících v tomto režimu, neboť ti jsou kolektivně odpovědní za pokrytí potřeby práce.“* (Koubek, 2007b, s. 349) Sdílení pracovního místa se však nemusí týkat pouze nových pracovníků, ale lze je interně inzerovat a nabídnout rovněž stávajícím zaměstnancům. Může to být vhodné řešení pro zaměstnance, který se nalézá v situaci, kdy by takovou nabídku uvítal (zaměstnanci na mateřské a rodičovské dovolené, zaměstnanci pečující o jiné rodinné příslušníky, studující zaměstnanci apod.).

Nevýhody pro zaměstnavatele – jednou z nich je zvýšená administrativa spojená s takovýmto místem v podobě vedení personálních složek a mezd více zaměstnancům. Dále to mohou být konflikty mezi samotnými zaměstnanci vyvolané nesouladem v organizování pracovní doby.

Výhody pro zaměstnance – mezi nejdůležitější lze považovat relativní volnost při organizování pracovního a soukromého času.

Nevýhody pro zaměstnance – opět to mohou být konflikty v komunikaci při organizování pracovní doby a dohadování o pracovním úkolu.

PRAKTICKÁ ČÁST

5 PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE

5.1 Stručná historie organizace

„Mezinárodní společnost HUTCHINSON byla založena v roce 1853 ve francouzské metropoli Paříži. HUTCHINSON je součástí koncernu TOTAL a má celkem 95 poboček s 25 tisíci zaměstnanci po celém světě. Jedná se o vedoucího dodavatele gumových dílů převážně do automobilového průmyslu.

Společnost Hutchinson, s. r. o. v Rokycanech byla založena v roce 1994 s cílem vyrábět kompletní soustavy nízkotlakých hadic pro automobilový průmysl. V současné době zaměstnává přes 600 zaměstnanců. Mezi hlavní zákazníky patří Ford, Jaguar, Volvo, Mercedes, BMW, Audi, PSA a další. Společnost Hutchinson, s. r. o. je certifikována dle ISO/TS 16949, ISO 14001 a následně ISO 18001.

Za téměř dvacet let existence prodělala společnost vývoj od levného dodavatele nejlevnějších typů vodních hadic s nízkou přidanou hodnotou až do dnešního stavu, kdy vyrábí nejsložitější typy hadic s vysokou přidanou hodnotou, tedy hadice vzduchové, respektive palivové, které patří mezi bezpečnostní díly automobilů.

Tento vývoj by nebyl možný bez systému kvalitního řízení, neboť cenová výhoda je již dávno zcela potlačena. Konkurenční výhoda, kterou v současné době společnost především disponuje, je kvalitní systém řízení a organizace práce, jež umožňuje udržovat si před konkurencí technologický náskok i v těch nejvyspělejších třídách hadic pro prestižní zákazníky.

Vzhledem k plánovanému posilování významu pobočky v Rokycanech je v blízké budoucnosti připravován přenos částí vývojových aktivit tak, aby v budoucnu mohla zákazníkům nabízet kompletní řešení od vývoje hadice až po její výrobu. Doposud jsou tyto vývojové aktivity prováděny mateřskou společností ve Francii a pobočkou v Německu.“ (HUTCHINSON, 2012, s. 2)

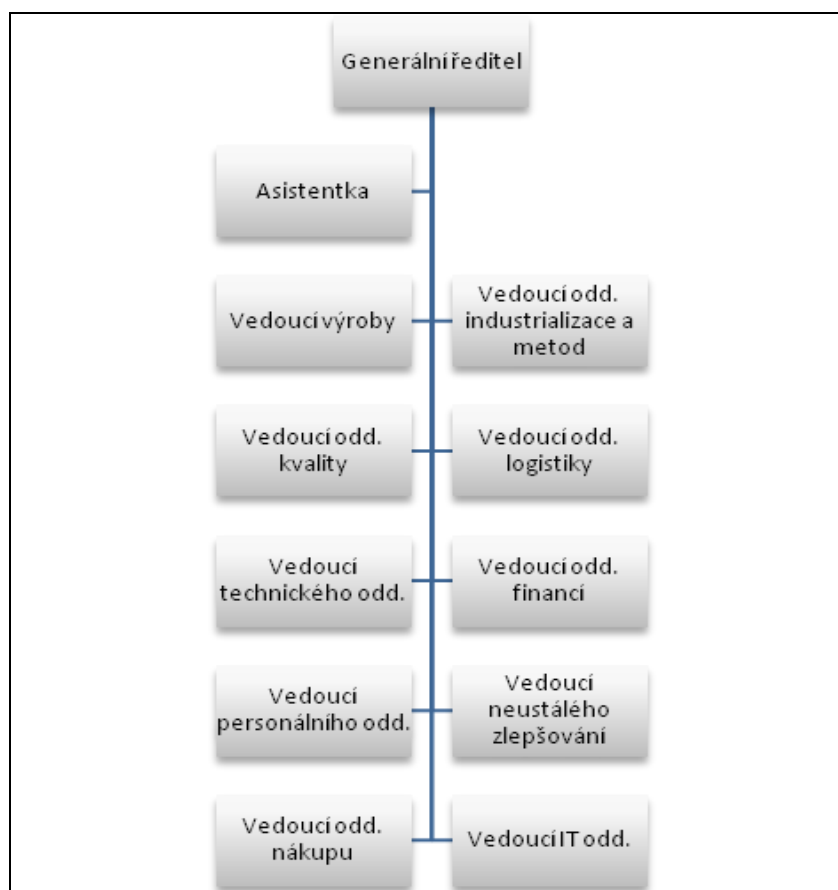
Společnost Hutchinson, s. r. o. se ve svém regionu řadí mezi velké a významné zaměstnavatele. Aktivně spolupracuje a komunikuje se všemi hlavními institucemi, jako je například Úřad práce v Rokycanech, město Rokycany, střední školy a odborná učiliště v regionu, Západočeská univerzita v Plzni, finanční úřad, okresní správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny. Mezi občany žijícími v Rokycanech a okolí, je společnost vnímána jako stabilní zaměstnavatel, který napomáhá spolu

s podobně velkými organizacemi udržet v regionu relativně nízké procento nezaměstnanosti. Automobilový průmysl je v tomto regionu hlavním výrobním odvětvím, které poskytuje velké množství pracovních příležitostí.

5.2 Organizační struktura a struktura zaměstnanců

Organizační struktura společnosti je relativně plochá. Pozice generálního ředitele je vždy obsazována mateřskou společností a v současné době ji zastává občan Francie. Generálnímu řediteli jsou přímo podřízeni manažeři jednotlivých oddělení (vedoucí výroby, vedoucí oddělení metod a industrializace, vedoucí oddělení kvality, vedoucí oddělení logistiky, vedoucí technického oddělení, vedoucí oddělení financí, vedoucí personálního oddělení, vedoucí neustálého zlepšování, vedoucí oddělení nákupu, vedoucí IT oddělení. Každé oddělení má dále svoji vlastní strukturu uzpůsobenou tak, aby co nejlépe vyhovovala chodu příslušného oddělení.

Obrázek 1: Management společnosti – organizační struktura



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

Ke konci roku 2012 vykázala společnost celkem 620 zaměstnanců (včetně agenturních pracovníků). Z tohoto počtu tvoří majoritní podíl pracovníci, kteří se podílejí přímo na výrobě nebo na činnostech bezprostředně souvisejících, v celkovém počtu 500. Nejčastěji to jsou pozice výrobní operátor, kontrolor kvality, nevýrobní operátor, mistr výroby, monitor, seřizovač, skladník a údržbář. Zpravidla pracují v týdenních cyklech pondělí až pátek na 3 směny a jsou odměňováni hodinovou mzdou.

Druhou skupinu zaměstnanců, v počtu 120, tvoří pracovníci zastávající pozice převážně administrativní a technické. Soustřeďují se v odděleních, která poskytují podporu oddělení výroby po technické, logistické a administrativní stránce. Zaměstnanci na těchto pozicích jsou odměňováni měsíční mzdou a pracují převážně v úvazku 40 hodin týdně s rozvržením pracovní doby na pondělí až pátek 8.00 – 16.30 hodin.

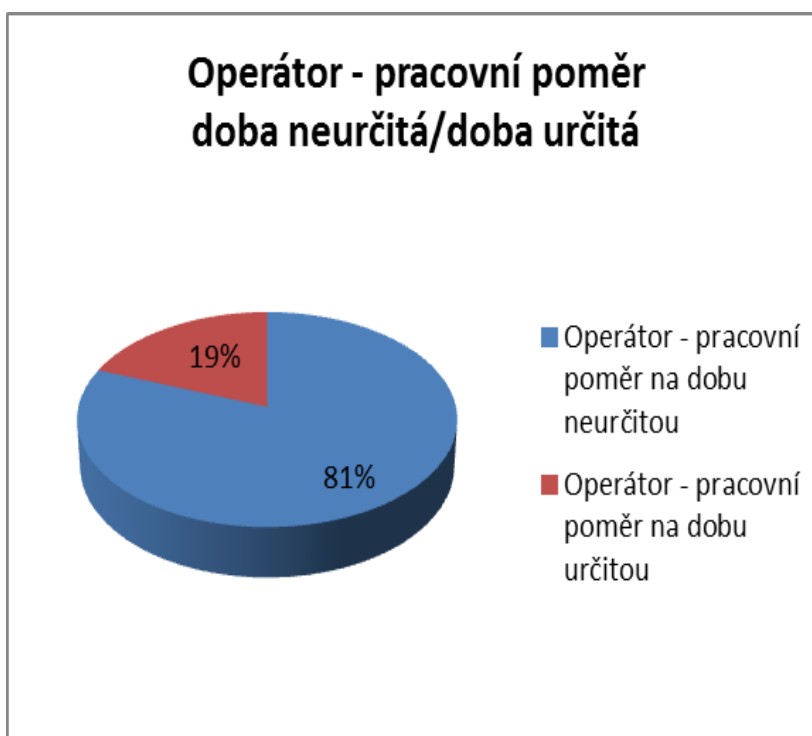
5.3 Současný stav ve využívání flexibilních forem práce

Společnost Hutchinson, s. r. o. nabízí svým zaměstnancům velmi omezené množství druhů flexibilních forem práce. Pokud nějaké používá, požaduje jistotu, že právě ten konkrétní druh flexibilní formy práce pro konkrétní skupinu zaměstnanců nebo jednotlivce, bude pro společnost jistým přínosem. Totéž se týká i individuálních požadavků a žádostí zaměstnanců.

Pracovní poměr na dobu určitou je ve společnosti hojně využívanou formou flexibilní formy práce a to již samého počátku vzniku organizace. Používání pracovního poměru na dobu určitou u operátorů ve výrobě je přímo navázáno na reálné obavy z nenadálých a výrazných výkyvů v objemu výroby směrem dolů. V minulosti bylo používáno řetězení pracovních poměrů u kmenových zaměstnanců bez omezení, později na dobu maximálně dvou let a v současné době dle platného Zákoníku práce, tj. maximálně na 3 roky a s maximálním počtem opakování. Nové pracovní smlouvy, které jsou se zaměstnanci uzavírány na pozice operátor (po předchozích cca dvou letech, kdy pro společnost pracovali jako agenturní pracovníci), jsou vždy koncipovány jako pracovní poměr na dobu určitou po dobu 8 měsíců (tato doba je stanovena v interním předpise společnosti). Před uplynutím této sjednané doby dochází k podrobnému hodnocení nadřízeným pracovníkem a v případě kladného vyjádření k prodloužení pracovního poměru o dalších 8 měsíců. Přejít z pracovního poměru na dobu určitou na pracovní poměr na dobu neurčitou trvá 24 měsíců. Jistotu

pracovního poměru na dobu neurčitou tak takovýto zaměstnanec získává až po čtyřech letech (dva roky pracuje jako agenturní zaměstnanec a dva jako kmenový zaměstnanec). Pro společnost je velkou výhodou, že do kmenového stavu převádí již jen opravdu prověřené, stabilní a kvalitní zaměstnance. Má s nimi dlouholetou zkušenost a vzájemně vědí, co od sebe mohou očekávat. Naproti tomu ne pro každého zaměstnance je takto dlouhá doba akceptovatelná. Rovněž narůstá administrativa spojená s prodlužování těchto pracovních poměrů. Procentuální zastoupení operátorů ve výrobě pracujících v pracovním poměru na dobu neurčitou a určitou zobrazuje následující graf.

Graf 2: Hutchinson – pracovní poměr na pozici operátor



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

Pracovní poměry na dobu určitou byly v minulosti standardně uzavírány i se všemi novými zaměstnanci pracujícími na technických a administrativních pozicích. Pravidlem zde byla zkušební doba 3 měsíce a doba určitá po dobu jednoho roku. Doba jednoho roku byla uchazečům komunikována jako druhá možnost obou smluvních stran ukončit pracovní poměr uplynutím sjednané doby v případě, kdy vzájemná očekávání nebudou naplněna. Od tohoto modelu společnost postupně ustoupila, neboť uchazeči zejména na technické pozice nebyli ochotni tuto skutečnost akceptovat a společnost nebyla schopna tyto volné pozice obsadit kvalitními zaměstnanci.

Posledních sedm let je již s těmito kandidáty uzavírána pracovní smlouva se zkušební dobou 3 měsíce a na dobu neurčitou. Prakticky jedinou výjimku tvoří skupina zaměstnanců, kteří nastoupili na pozice, na nichž zastupují jiné zaměstnance, kteří čerpají mateřskou a rodičovskou dovolenou.

Kratší pracovní doba (částečný úvazek) je ve společnosti využívána nejčastěji žanami na administrativních pozicích, které se vrací z rodičovské dovolené na svoje původní pracovní místo. Původně sjednaný úvazek na 40 hodin týdně pro ně bývá příliš dlouhý a nedaří se jim sladit pracovní život se soukromým a péčí o dítě. Jako nejčastější důvod v žádosti o kratší pracovní dobu uvádějí časovou kolizi s provozní dobou jeslí, školky a obdobných zařízení pro děti. V takovém případě pak dochází k individuálnímu posouzení každé takové žádosti. Většina zaměstnanců komunikuje s personálním oddělením o těchto problémech s dostatečným časovým předstihem, a proto je možné ve spolupráci s příslušným vedoucím pracovníkem vyřešit vzniklé související problémy a žádosti vyhovět. U těchto zaměstnanců pak tedy dochází ke změně pracovní smlouvy v bodě sjednaný úvazek na požadovanou dobu (nejčastěji snížení na 32,5; 35 a 37,5 hodin týdně z původních 40 hodin týdně) a následně k výplatě poměrné části mzdy. Tyto dohody o změně pracovní smlouvy jsou sjednány dle vzájemné dohody buď na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Dalším, méně častým důvodem, pak bývá studium. Společnost eviduje několik zaměstnanců, kteří studují při zaměstnání vysokou školu. I v tomto případě společnost vyhověla žádosti jednoho z nich. Ke konci roku 2012 pracuje ve společnosti osm zaměstnanců s kratší pracovní dobou.

Agenturní zaměstnávání funguje v této organizaci již od roku 2002, kdy společnost byla nucena zajistit velké množství nových zakázek. Celkový počet zaměstnanců kmenových a agenturních stoupl z 500 na 750. Nezanedbatelný vliv měla rovněž mateřská společnost sídlící ve Francii, kde mají s agenturním zaměstnáváním mnohaleté zkušenosti. Společnost využívá agenturní zaměstnance především na 3 typy operátorů ve výrobě. Jedná se o pozice, kde není zapotřebí žádné kvalifikace ani praxe. Na pozici operátor - autokláv vyžaduje vysokou fyzickou zdatnost, na pozici operátor - derivace standardní fyzickou zdatnost a na pozici operátor – montáže standardní manuální zručnost. Společnost je závislá na časově omezených zakázkách od jednotlivých zákazníků a je zapotřebí pružně vykrýt navýšení odvolávek na jednotlivé reference a zajistit dostatek pracovníků na nové zakázky a projekty. Rovněž musí pružně personálně reagovat i na poklesy odvolávek, případně na ukončení některého z výrobních projektů. Pro optimální zajištění těchto výkyvů v objemu výroby

využívá služeb personálních agentur a jejich zaměstnanců. Počet agenturních zaměstnanců kolísá v souvislosti s výše uvedenými faktory, avšak obvykle se pohybuje mezi 1/3 až 1/5 z celkové počtu operátorů ve výrobě. Poměr počtu agenturních zaměstnanců k celkovému počtu zaměstnanců je uveden v následujícím grafu.

Graf 3: Hutchinson – poměr kmenových a agenturních zaměstnanců



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

Od roku 2002, kdy společnost začala využívat agenturních zaměstnanců, se počty a postavení agenturních zaměstnanců a agentur postupně měnily. V počátku společnost spolupracovala pouze s jednou agenturou práce, později dokonce se třemi, v současné době spolupracuje se dvěma. Větší počet agentur má za následek zvýšení administrativy a klade vyšší nároky na kontrolu a komunikaci. Velkou výhodou je však možnost vyvolání „konkurenčního boje“ mezi nimi. Tato situace umožňuje lépe koordinovat dodržování termínů nástupu pracovníků, jejich kvalitu a výši odměny agentury za zprostředkování takového zaměstnance. Velkou výhodou agentur práce je rovněž možnost prakticky neomezeně řetězit pracovní poměry zaměstnanců, čehož společnost využívá. V současné době se snaží pracovníky motivovat již v počáteční fázi jejich pracovního výkonu i tím, že umožňuje za dodržení určitých podmínek jako je odpracované konkrétní časové období, kvalita práce, dny absence, převod do kmenového stavu. Ve společnosti je kladen velký důraz na dodržování rovných podmínek dle Zákoníku práce, zvláště pak na srovnatelnou mzdu, vyplácení variabilní složky mzdy, bonusů a zachování zaměstnaneckých výhod. V podstatě se dá říci, že agentury práce přebírají pro zaměstnance dočasně přidělené do společnosti

Hutchinson, s. r. o. kompletní systém odměňování společnosti. Toto je jedna z podmínek, kterou musí agentury práce dodržovat, a společnost má možnost kontroly dodržování těchto podmínek. Agenturní zaměstnanci jsou s tímto obeznámeni a mohou se kdykoli obrátit na personální oddělení v případě nejasností či nesrovnalostí ve výplatě jejich mzdy či jiných problémů. Agenturní zaměstnanci spadají rovněž do systému hodnocení zaměstnanců společnosti a je pro jejich hodnocení užíváno shodné metodiky jako pro kmenové zaměstnance.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr používá společnost jen příležitostně a na základě aktuálních potřeb. S pracovníky jsou uzavírány jak dohody o pracovní činnosti, tak i dohody o provedení práce. Pracovníci, kteří mají zájem o tento typ spolupráce lze rozdělit do dvou skupin. První z nich jsou mladí lidé, studenti středních a nejčastěji studenti vysokých škol. Druhou skupinou jsou pracovníci v důchodovém věku, kteří se ve většině případů rekrutují z řad bývalých zaměstnanců společnosti. Nejčastěji se jedná o dočasnou výpomoc či zástup na pozicích, které původně zastávali.

Dohody o provedení práce jsou uzavírány převážně na kratší časový úsek, kdy předmětem činnosti je výkon jednorázové činnosti či splnění konkrétního úkolu, například zpracování průzkumu spokojenosti zaměstnanců dle zadání a ve spolupráci s personálním oddělením. V tomto konkrétním případě se jednalo o uzavření dohody o provedení práce na dobu 2 měsíců s pevně sjednanou výší odměny. Obdobné dohody o provedení práce byly za rok 2012 uzavřeny celkem s pěti pracovníky, což je ve srovnání s předchozími roky srovnatelný počet.

Dohody o pracovní činnosti jsou uzavírány na delší časový úsek, obvykle na půl roku nebo na rok, pracovníci vykonávají pravidelnou opakující se činnost s hodinovou odměnou. Jedná se o pravidelnou výpomoc v konkrétních odděleních, kde mají na základě individuálních dohod sjednaný hodinový týdenní úvazek tak, aby byl v souladu se Zákoníkem práce. V praxi to však nejčastěji bývá jeden den v týdnu na 8 hodin nebo dva dny v týdnu na 4 hodiny, v období prázdnin i více. Takovýto pracovník má vždy určeného konkrétního nadřízeného pracovníka, který ho řídí a kontroluje. Dohody o pracovní činnosti jsou nejčastěji využívány na pomocných administrativních a technických pozicích. Ke konci roku 2012 jsou dohody o pracovní činnosti evidovány čtyři a to ve finančním oddělení, v technickém oddělení, v oddělení metod a v oddělení kvality. Ve všech čtyřech případech se jedná o pracovníky, studenty vysokých škol, se kterými byla uzavřena tatáž dohoda opakovaně, po předchozí dobré zkušenosti z roku minulého či předminulého. V průběhu roku 2012, zejména v období letních prázdnin

a dovolených, bylo uzavřeno 8 dalších dohod o provedení práce s pracovníky, kteří pracovali na pozici operátor, skladník, řidič VZV a údržbář. Jednalo se o zástup za zaměstnance čerpající řádnou dovolenou a dlouhodobě nemocné zaměstnance. Za rok 2012 bylo tedy uzavřeno celkem 12 dohod o pracovní činnosti. V předchozích letech docházelo i k případům, kdy společnost byla nucena okamžitě reagovat na náhle zrušenou odstávku jedné či dvou automobilek a tím i zvýšení objemu výroby. V této situaci se osvědčilo inzerovat krátkodobou potřebu většího množství operátorů interně mezi zaměstnance společnosti. Odezva byla velmi rychlá a v rekordně krátké době tak mohlo dojít k nástupu pracovníků (na dohodu o pracovní činnosti), kteří byli tvořeni převážně rodinnými příslušníky a známými zaměstnanců společnosti.

Pružná pracovní doba a práce z domova jsou flexibilní formy práce, které ve společnosti v současné době nejsou uplatňovány vůbec. Z posledního průzkumu spokojenosti mezi zaměstnanci prováděného v roce 2010 však jasně vyplynulo, že převážně administrativní a techničtí pracovníci by zavedení pružné pracovní doby velmi uvítali. Považují tuto formu za dnes již standardní, oboustranně výhodnou a domnívají se, že neustálým odmítáním ze strany vedení společnosti, se Hutchinson, s.r.o. stává méně atraktivním a méně přitažlivým zaměstnavatelem. Práce z domova byla v historii společnosti dle dostupných informací použita jen jednou a to u zaměstnance zastávajícího klíčovou pozici ve finančním oddělení. Kombinace práce z domova a práce v místě zaměstnavatele mu byla schválena výjimečně a na omezeně dlouhou dobu 18 měsíců (tj. po dobu, kterou zaměstnanec uvedl jako minimální pro vyřešení komplikované rodinné situace).

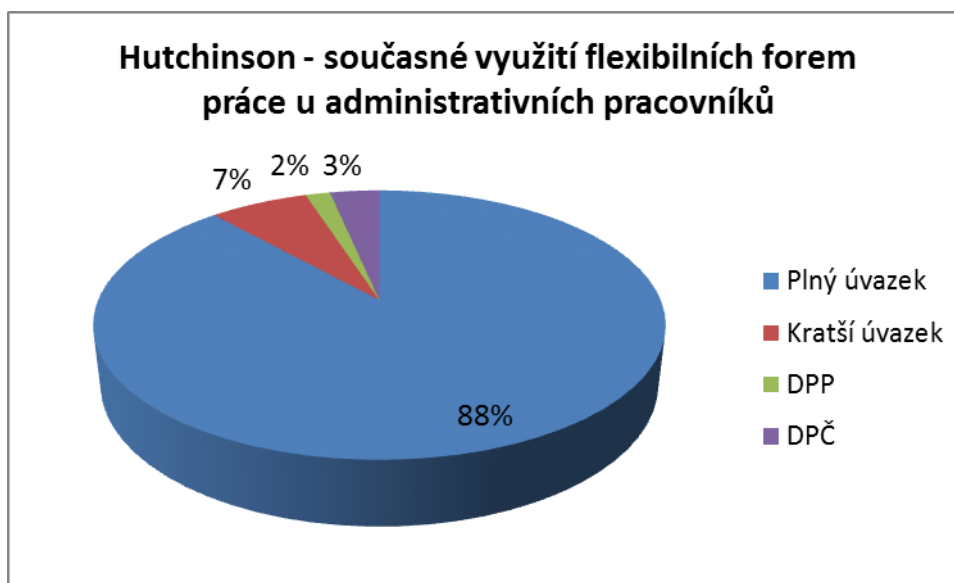
Konto pracovní doby společnost rovněž nevyužívá. Přesto tuto formu flexibilní formy registruje a je si vědoma jejich výhod i nevýhod. Konto pracovní doby bylo jednou z připravovaných variant při řešení problémů spojených s krizí v roce 2008 a 2009. K zavedení konta pracovní doby nedošlo, neboť společnost se dokázala vypořádat s nedostatkem práce a současně přebytkem zaměstnanců jiným způsobem. Využila především možnosti neprodloužit kontrakty agenturních pracovníků a některých kmenových zaměstnanců na dobu určitou.

Další flexibilní formy práce, tedy práce v nesociální době, jsou nedílnou součástí této výrobní společnosti. Pracovníci ve výrobě na pozicích výrobní operátor, kontrolor kvality, nevýrobní operátor, mistr výroby, monitor, seřizovač, skladník a údržbář mají rozvrženou pracovní dobu na pondělí až pátek a v 3 směnném provozu. To znamená v jednom týdnu pondělí až pátek ranní směna 6.00 – 14.00 hodin, následně pondělí až pátek odpolední směna 14.00 – 22.00 hodin a v dalším týdnu

noční směna 22.00 – 6.00 hodin s nástupem v neděli ve 22.00 hod. Toto rozvržení je nutnou podmínkou pro to, aby mohlo dojít k optimálnímu využití všech strojů a zařízení nutných pro výrobu. Společnost v souladu se Zákoníkem práce vyplácí zaměstnancům pracujícím v noci příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku za dobu noční práce. Přesčasová práce a práce v sobotu, neděli a o svátcích probíhá ve společnosti jen ve výjimečných situacích, kdy není možno zajistit požadovaný objem výroby jiným způsobem. I v těchto případech je plně respektován Zákoník práce a zaměstnancům (kmenovým zaměstnancům i agenturním pracovníkům) jsou vypláceny všechny zákonné příplatky. Společnost Hutchinson, s. r. o. považuje práci přesčas a práci o víkendech a svátcích za ekonomicky méně výhodnou, a proto jsou všechny přesčasové hodiny předem komunikovány s ředitelem společnosti, který je vždy posoudí a následně vydá souhlasné, případně nesouhlasné stanovisko.

Mezi zaměstnanci existuje skupina osob, která je vyjmuta z třísměnného provozu z různých důvodů. Tím nejčastějším důvodem je změna zdravotního stavu zaměstnance, kdy lékař závodní preventivní péče takovému zaměstnanci zakáže práci v noci na základě výsledku preventivní či mimořádné zdravotní prohlídky. Další skupinu tvoří zaměstnanci (nejčastěji ženy), kteří se vrací po mateřské a rodičovské dovolené zpět do zaměstnání a z důvodu péče o dítě požádají o vyjmutí z třísměnného provozu. Ve všech těchto případech se společnost vždy snaží nalézt optimální řešení tak, aby mohlo dojít k uspokojení zaměstnance a současně nebyla ohrožena efektivnost výroby.

Graf 4: Hutchinson – současné využití flexibilních forem práce



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

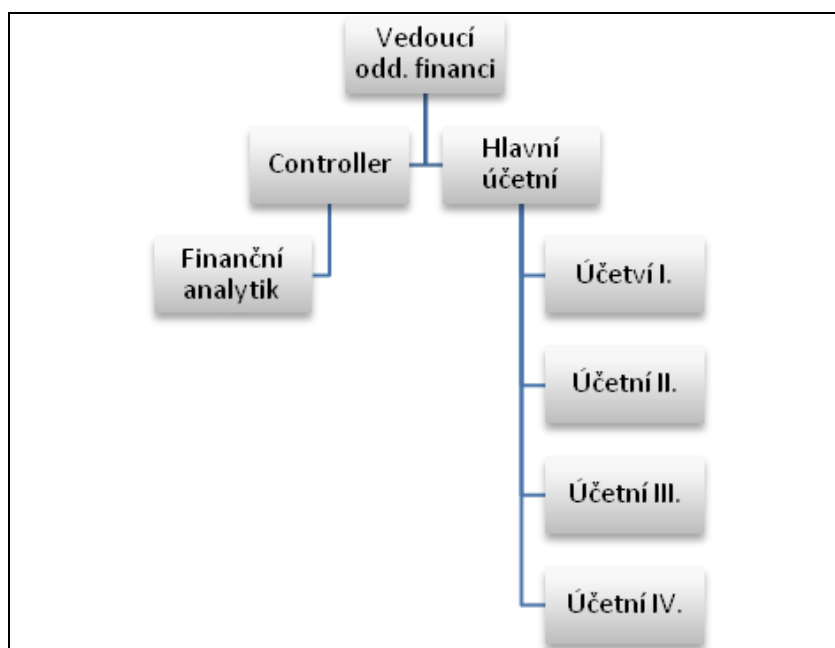
6 PRACOVNÍ MÍSTA VHODNÁ PRO SDÍLENÍ VÍCE ZAMĚSTNANCI

Sdílení pracovního místa nelze užít vždy a na všech pracovních místech. Vždy je nutné přihlídnout k širším okolnostem a souvislostem jako jsou velikost oddělení, do kterého pozice spadá, charakter a druh činnosti, náročnost, zodpovědnost, potřeba komunikace s jinými odděleními a kolegy a řada dalších faktorů. Na tomto základě bylo vytipováno několik oddělení, ve kterých bylo dále zkoumáno, zda konkrétní pracovní místa uvnitř oddělení mohou být vhodná.

6.1 Pracovní místa ve finančním oddělení

Finanční oddělení v současné době čítá celkem osm pracovních pozic. Vedoucí finančního oddělení přímo řídí controllera a hlavní účetní. Hlavní účetní má přímo podřízené čtyři účetní. Dále je zde pozice finanční analytik, která je přímo podřízena controllerovi.

Obrázek 2: Finanční oddělení – organizační struktura



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

Z výše uvedených pozic byly dále podrobně zkoumány pozice účetní, neboť ostatní čtyři pozice (vedoucí odd. financí, controller, finanční analytik a hlavní účetní) jsou vysoce odborné a specializované.

Z definice funkce účetní I až účetní IV vyplývá, že účel funkce, funkční postavení a zastupitelnost se shodují. Funkční postavení z hlediska nadřízenosti – pracovník nemá podřízené. Funkční postavení z hlediska podřízenosti – pracovník je přímo podřízen hlavní účetní. Zastoupení v nepřítomnosti – hlavní účetní, popřípadě jednotlivé účetní. Popisy práce u jednotlivých účetních se částečně liší.

Účetní I - popis práce:

- vede účetní písemnosti v souladu s českými zákony,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na měsíčních a ročních závěrkách jakožto podkladech pro reporting mateřské společnosti,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na čtvrtletním reportingu pro účely konsolidace mateřské společnosti, včetně přípravy podkladů pro konsolidace OR2,
- ověřuje formální správnost přijatých tuzemských faktur, provádí jejich spárování s objednávkou a dodacím listem, předává k ověření věcné správnosti, provádí zaúčtování,
- předkontování požadavků ke koupi – OPTIMA,
- vyhotovuje a účtuje potřebné interní doklady časového rozlišení,
- účtuje mzdy podle mzdových rekapitulací,
- vyhotovuje souhrnně hlášení a daňové přiznání k DPH, silniční dani, spotřební dani,
- připravuje odchozí tuzemské platby, zhotovuje platební příkazy k příslušným platbám, zajišťuje jejich odesílání do banky a denně aktualizuje výhled plateb,
- účtuje pohyby na bankovních účtech,
- vede pokladnu a účtuje pokladní doklady, vyzvedává v bance hotovost do pokladny,
- měsíčně účtuje kurzové rozdíly u bankovních účtů, ke konci roku u pokladny,
- kompletní agenda cestovních příkazů a knih jízd,
- fakturace toolingu na zákazníka Group,
- spolupráce s pracovníkem reportingu na měsíčních výkazech – cash flow,
- příprava a odeslání reportu Quarterly cash position.

Účetní II - popis práce:

- vede účetní písemnosti v souladu s českými zákony,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na měsíčních a ročních závěrkách jakožto podkladech pro reporting mateřské společnosti,
- vyhotovuje a účtuje potřebné interní doklady časového rozlišení,
- odpovídá za problematiku odběratelských vztahů – kontrola a přenos faktur vystavených logistikou do účetního systému, vystavování faktur v účetním programu,
- kontroluje stav neuhrazených faktur, komunikuje s odběrateli o neuhrazených fakturách,
- páruje vystavené faktury s jejich úhradami,
- kontroluje a účtuje přecenění,
- účtuje zatížení (kredity) od zákazníků, řeší je s logistikou či kvalitou,
- komunikuje a řeší cenové záležitosti se zákazníky i obchodním oddělením (Hutchinson Mannheim, Hutchinson Montargis, Hutchinson Rivoli), často nutné řešit problémy cen v systému i s IT oddělením v Hutchinson Mannheim,
- u nových zákazníků zajišťuje kontakty a v případě neplacení « rozběhnutí » systému pravidelných plateb,
- obstarává inkasa šeků od odběratelů,
- denně hlásí obrat pro management firmy,
- měsíčně zhotovuje pro mateřskou společnost výkazy týkající se obratu, vyhotovuje výkazy OR3 se všemi odběrateli v rámci skupiny.

Účetní III - popis práce:

- vede účetní písemnosti v souladu s českými zákony,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na měsíčních a ročních závěrkách jakožto podkladech pro reporting mateřské společnosti,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního a personálního oddělení na čtvrtletním reportingu pro účely konsolidace mateřské společnosti, včetně přípravy podkladů pro konsolidace OR1,
- zajišťuje ověření formální správnosti přijatých zahraničních faktur, u materiálových faktur jejich spárování s dodacím listem a zaúčtování v systému FORS, u službových faktur jejich předání k ověření věcné správnosti a zaúčtování (faktury za dopravu po ověření správnosti zaúčtovány v systému FORS),

- vyhotovuje a účtuje potřebné interní doklady časového rozlišení,
- připravuje platby zahraničním dodavatelům, zhotovuje platební příkazy k příslušným platbám a zajišťuje jejich odesílání do banky,
- provádí platby kompenzace a převody peněz do SA či Total Treasury,
- pravidelně účtuje a kontroluje nevyfakturované dodávky a reklamace, spolupracuje se skladníkem a oddělením kvality při vyjasňování rozdílů,
- měsíčně účtuje stavy skladových zásob, účtuje spotřeby materiálu dle interních předpisů,
- měsíčně zhotovuje výkaz « Tresuary » pro mateřskou společnost,

Účetní IV - popis práce:

- vede účetní písemnosti v souladu s českými zákony,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na měsíčních a ročních závěrkách jakožto podkladech pro reporting mateřské společnosti,
- vyhotovuje a účtuje potřebné interní doklady časového rozlišení,
- odpovídá za problematiku odběratelských vztahů – kontrola a přenos faktur vystavených logistikou do účetního systému, vystavování faktur v účetním programu,
- kontroluje stav neuhrazených faktur, komunikuje s odběrateli o neuhrazených fakturách,
- páruje vystavené faktury s jejich úhradami,
- kontroluje a účtuje přecenění,
- účtuje zatížení (kredity) od zákazníků, řeší je s logistikou či kvalitou,
- komunikuje a řeší cenové záležitosti se zákazníky i obchodním oddělením (Hutchinson Mannheim, Hutchinson Montargis, Hutchinson Rivoli), často nutné řešit problémy cen v systému i s IT oddělením v Hutchinson Mannheim,
- u nových zákazníků zajišťuje kontakty a v případě neplacení « rozběhnutí » systému pravidelných plateb,
- obstarává inkasa šeků od odběratelů,
- měsíčně zhotovuje pro mateřskou společnost výkazy týkající se obratu, vyhotovuje výkazy OR3 se všemi odběrateli v rámci skupiny,
- měsíčně reportuje obchodním oddělením a vedení firmy stav pohledávek po splatnosti.

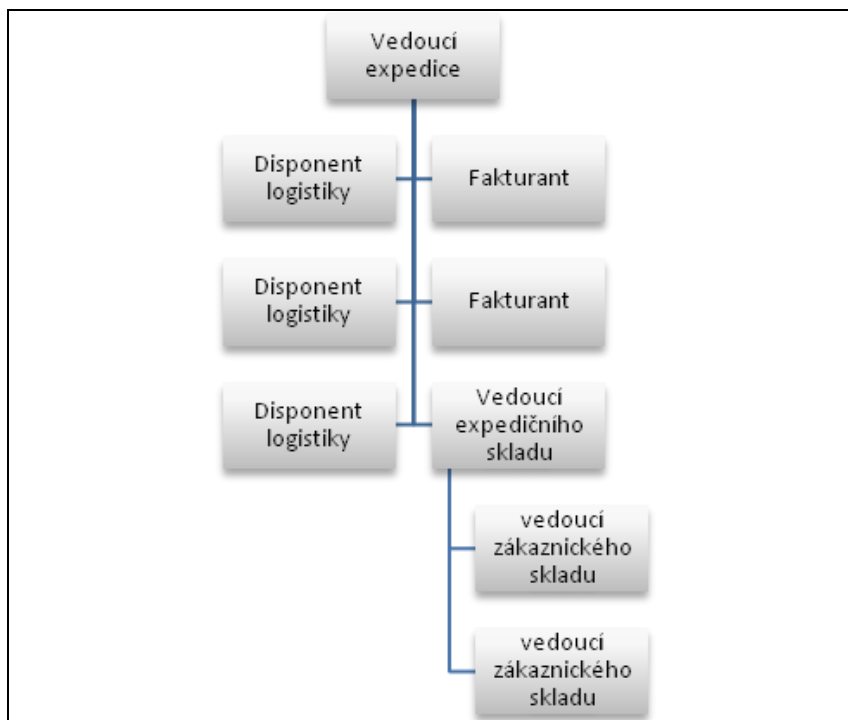
Největší shodu v popisu práce lze vysledovat u účetní II a účetní IV, kde je hlavní činnost orientována na odběratele a kontrolu neuhrazených faktur a následnou komunikaci s odběrateli. Účetní I a účetní III jsou pak naopak orientovány na dodavatele a přijaté faktury.

Z hlediska prostorového uspořádání jsou všechny účetní a hlavní účetní soustředěny v samostatné kanceláři s odpovídajícím vybavením. Samozřejmostí je komunikační a počítačové vybavení s příslušným softwarem. Každý zaměstnanec používá pro přístup do počítače své přístupové jméno a heslo a následně po přihlášení jsou mu zpřístupněny potřebné programy, které jsou rovněž chráněny heslem.

6.2 Pracovní místa v oddělení logistiky

Oddělení logistiky se řadí mezi početnější oddělení a ke konci roku 2012 je v něm evidováno celkem 36 zaměstnanců z řad vedoucích pracovníků, administrativních pracovníků, skladníků a řidičů VZV. Vedoucímu oddělení logistiky je přímo podřízen vedoucí skladu příjmu, vedoucí expedice, disponent obalů a referent nákupu. z hlediska výběru vhodného pracovního místa pro sdílení se jeví jako nejvhodnější zaměřit se na pozice organizačně spadající pod vedoucí expedice, jak je vedeno na obrázku 3.

Obrázek 3: Oddělení logistiky, vedoucí expedice – organizační struktura



Zdroj: autor práce (vlastní výzkum)

Z výše uvedených pozic byly dále podrobně zkoumány pozice disponent logistiky a fakturant. Z definice funkce pozice disponent logistiky vyplývá, že základním účelem funkce je dodání zboží zákazníkům. Funkční postavení z hlediska nadřízenosti – pracovník nemá podřízené. Funkční postavení z hlediska podřízenosti – pracovník je přímo podřízen vedoucímu expedice. Zastoupení v nepřítomnosti – další disponenti logistiky, vedoucí expedice.

Disponent logistiky - popis práce:

- komunikace se zákazníky,
- komunikace s dopravci,
- odesílání hotových výrobků zákazníkům,
- příprava dokumentů pro odesílání zboží, přehled vývozu.

Z definice funkce pozice fakturant vyplývá, že základním účelem funkce je zajištění průvodní dokumentace. Funkční postavení z hlediska nadřízenosti – pracovník nemá podřízené. Funkční postavení z hlediska podřízenosti – pracovník je přímo podřízen vedoucímu expedice. Zastoupení v nepřítomnosti – další fakturant, vedoucí expedice.

Fakturant - popis práce:

- vystavování průvodních dokumentů,
- tisk identifikačních štítků s kódy,
- příprava faktur,
- příprava odesílacích listů.

Pozice disponenta logistiky je ve společnosti zastoupena celkem třemi pracovníky a pozice fakturanta dvěma pracovníky. V obou případech se jedná o činnosti, které jsou administrativní a rutinního charakteru.

Z hlediska prostorového uspořádání jsou pracovníci na těchto pozicích soustředováni v samostatných kancelářích s odpovídajícím vybavením. Samozřejmostí je komunikační a počítačové vybavení s příslušným softwarem. Každý zaměstnanec používá pro přístup do počítače své přístupové jméno a heslo a následně po přihlášení jsou mu zpřístupněny potřebné programy, které jsou rovněž chráněny heslem.

6.3 Pracovní místa v oddělení metod a industrializace

V oddělení metod a industrializace je ke konci roku 2012 evidováno celkem 31 pracovníků včetně vedoucího tohoto oddělení. V tomto oddělení jsou soustředovány převážně odborné technické pozice: vedoucí projektů, technici metod, technici industrializace, techničtí specialisté na mechaniku, techničtí specialisté na elektroniku, specialista CAD a další odborné pozice. V rámci tohoto oddělení byla vytvořena i jedna administrativní pozice – asistent.

Z definice funkce pozice asistent oddělení metod a industrializace vyplývá, že účel funkce v sobě zahrnuje především správu agnedy tohoto oddělení. Funkční postavení z hlediska nadřízenosti – pracovník nemá podřízené. Funkční postavení z hlediska podřízenosti – pracovník je přímo podřízen vedoucímu oddělení metod a industrializace. Zastoupení v nepřítomnosti – ostatní pracovníci oddělení metod a industrializace.

Asistent oddělení metod a industrializace - popis práce:

- spravuje složky technických specifikací výroby,
- provádí technické systémové a procesní úkony ve prospěch dalších spolupracovníků v rámci oddělení,
- vede seznamy nakupovaného nářadí pro archivaci cen,

- zpracovává hodnocení dodavatelů nářadí pro oddělení nákupu k vyhodnocení,
- vede sklad pracovních prostředků a kancelářských potřeb,
- sbírá a udržuje podklady pro vyhodnocení reálné spotřeby materiálu.

Pozice asistent je administrativně technického charakteru, hlavní činnosti mají rutinní charakter. Z hlediska prostorového uspořádání je pracovník na této pozici umístěn v kanceláři spolu s několika techniky tohoto oddělení. K dispozici má samostatný pracovní stůl a odpovídajícím vybavením. Samozřejmostí je komunikační a počítačové vybavení s příslušným softwarem. Zaměstnanec používá pro přístup do počítače své přístupové jméno a heslo a následně po přihlášení jsou mu zpřístupněny potřebné programy, soubory a složky, které jsou rovněž chráněny heslem.

6.4 Administrativní a právní zajištění

Sdílení pracovních míst více zaměstnanci s sebou přináší zvýšenou administrativu. Veškeré administrativní úkony a jejich časová dotace, která se vztahuje k jednomu zaměstnanci, se násobí počtem pracovníků, kteří pracovní místo sdílejí. U nového zaměstnance se jedná o úkony spojené s nalezením, výběrem a přijetím nového zaměstnance, následně s absolvováním vstupní zdravotní prohlídky, uzavření pracovní smlouvy, seznámení s pracovním řádem, předpisy BOZP a PO, seznámení s kodexem chování, interními směrnicemi a nařízeními, seznámení s definicí funkce a následně samotný proces zaškolení na danou pozici. U zaměstnanců, kteří jsou již v pracovně právním vztahu se zaměstnavatelem, se jedná především o provedení odpovídajících změn pracovní smlouvy, seznámení s definicí funkce, proces zaškolení na danou pozici a případně další související úkony.

Při samotném uzavírání pracovní smlouvy (či dohody o změně pracovní smlouvy) je nutné respektovat všechny související zákonné úpravy, zejména Zákoník práce, a dodržet ustanovení týkající se povinných údajů v pracovní smlouvě. Společnost preferuje ukotvení výše pracovního úvazku v pracovní smlouvě.

Příklad 1: dva zaměstnanci sdílí jedno pracovní místo (účetní) a po předchozím jednání spolu s organizací se dohodli na rozdělení celkového týdenního úvazku 40 hodin v poměru 3:2.

Pan/paní: Osoba A

Zaměstnanec nastoupí do práce dne: 1. 2. 2013

Místo výkonu práce: Rokycany

Druh vykonávané práce: Účetní

Úvazek: 24 hodin týdně

Pracovní poměr se sjednává na dobu ...

Sjednává se zkušební doba v délce ...

Pan/paní: Osoba B

Zaměstnanec nastoupí do práce dne: 1. 2. 2013

Místo výkonu práce: Rokycany

Druh vykonávané práce: Účetní

Úvazek: 16 hodin týdně

Pracovní poměr se sjednává na dobu ...

Sjednává se zkušební doba v délce ...

Příklad 2: dva zaměstnanci sdílí jedno pracovní místo (disponent logistiky) a po předchozím jednání spolu s organizací se dohodli na rozdělení celkového týdenního úvazku 40 hodin na polovinu. Osoba C je již zaměstnancem organizace, vrací se z rodičovské dovolené a v minulosti zastávala jinou pozici v úvazku 40 hodin týdně. Osoba D je nový zaměstnanec.

Pan/paní: Osoba C

Dohoda o změně pracovní smlouvy ...

Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že s platností od 1. 2. 2013 dochází ke změně druhu vykonávané práce a změně délky pracovního úvazku.

Nový druh vykonávané práce: Disponent logistiky

Nová délka pracovního úvazku: 20 hodin týdně

Všechna ostatní ustanovení pracovní smlouvy zůstávají nedotčena.

Tato dohoda se vystavuje na dobu určitou do / na dobu neurčitou.

Pan/paní: Osoba D

Zaměstnanec nastoupí do práce dne: 1. 2. 2013

Místo výkonu práce: Rokycany

Druh vykonávané práce: Disponent logistiky

Úvazek: 20 hodin týdně

Pracovní poměr se sjednává na dobu ...

Sjednává se zkušební doba v délce ...

Společnost disponuje mzdovým a personálním informačním systémem navázaným na elektronický docházkový systém, který umožňuje mimo evidence docházky i sledování naplnění stanoveného vyrovnávacího období. Ve výše uvedených případech lze použít vyrovnávací období 1 měsíc (může však být stanoveno i na jiné období, ale v souladu se Zákoníkem práce). Výpočet samotné mzdy zaměstnance pak vychází z evidence počtu odpracovaných, které kontroluje a potvrzuje nadřízený pracovník.

Sdílení pracovního místa nabízí dotčeným pracovníkům jistou volnost v rozdělení pracovního a mimopracovního času, je však nezbytné, aby byla dodržovaná předem stanovená pravidla a to především ve splnění dohodnutého týdenního pracovního úvazku ve vyrovnávacím období. Dále se jedná o stanovení a dodržování rozvrhu, kdy a který zaměstnanec bude pracovat. Tento rozvrh může být v reakci na aktuální potřeby měněn za předpokladu, že se na něm společně dohodnou oba zaměstnanci a schválí ho nadřízený pracovník.

ZÁVĚR

Hlavní cílem této práce bylo prozkoumat současný stav a následně navrhnout pro společnost Hutchinson, s. r. o. další možnosti v oblasti flexibilních forem práce s důrazem na sdílení pracovního místa více zaměstnanci.

V teoretické části byly shrnuty významné druhy flexibilních forem práce užívané v České republice, jejich základní charakteristika a právní úprava, která se k jednotlivým druhům vztahuje. Dále pak byly popsány jednotlivé výhody a nevýhody těchto forem práce a vydefinovány okruhy osob, které je nejčastěji užívají. Samostatná kapitola pak byla věnována sdílení pracovního místa více zaměstnanci. Z podrobného zkoumání vyplynulo, že vyjma toho, že sdílení pracovního místa více zaměstnanci nemá v naší republice prakticky žádnou tradici, neexistuje právní úprava, která by tuto formu práce upravovala. Jediná ustanovení, která by mohla být použita, se týkají úpravy kratší pracovní doby, tedy částečných úvazků. Budeme-li vycházet z definice a popisu sdílení pracovních míst z odborné literatury, která se touto problematikou zabývá, největším a v našem právním systému obtížně řešitelným problémem by bylo rozdělování mzdy a benefitů samotnými pracovníky.

Po představení Hutchinson, s. r. o. byla praktická část dále věnována rozboru využívání flexibilních forem práce v této společnosti. Z této kapitoly vyplynulo, že společnost aktivně používá především ty formy práce, které jsou z jejího pohledu jednoznačně přínosné. Jedná se tedy o pracovní poměr na dobu určitou, agenturní zaměstnávání a práce v nesociální době (práce v noci). Další flexibilní formy práce jako je kratší pracovní doba a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr mají zastoupení pouze v omezeném množství a jsou sjednávány pouze na základě individuálních ujednání. Pružná pracovní doba ve společnosti oficiálně zavedena není, přesto v některých odděleních u několika pracovníků lze vysledovat jakousi volnost na začátku a konci pracovní doby. O existenci a fungování konta pracovní doby má společnost dostatek informací a je připravena ho v případě určitých podmínek začít používat. Práce z domova je forma, kterou společnost v minulosti využila pouze jednou. I přesto, že nezaznamenala negativní zkušenost, neplánuje její opětovné zavedení ani rozšíření.

Na základě podrobného průzkumu a konzultací s vedoucími pracovníky jednotlivých oddělení bylo vtipováno a dále zkoumáno několik administrativních pracovních míst, které by mohly být vhodné jako pilotní pro zavedení sdílení pracovních míst více zaměstnanci. Největší podpora, spolupráce a nadšení pro tuto

flexibilní formu byla zaznamenána od vedoucího finančního oddělení. Pozice účetních v této společnosti jsou v současné době zastávány ženami, dvě z nich se před krátkou dobou vrátily z první rodičovské dovolené, u dalších dvou se dá mateřství ve velmi krátké době rovněž předpokládat. Lze tedy v budoucnu očekávat zájem o tuto flexibilní formu práce právě ze strany současných zaměstnankyň. Vzhledem k těmto skutečnostem se pozice účetní jeví jako nejvhodnější. V závěru praktické části pak lze nalézt příklady nové pracovní smlouvy a změny pracovní smlouvy na kratší úvazek.

Zavedením sdílených pracovních míst by společnost rozšířila své portfolio flexibilních forem práce a vyšla by vstříc několika zaměstnancům. Ovšem vzhledem k současné absenci právní opory a tradice v naší zemi by jí to nepřineslo žádný další výrazný pozitivní efekt. Oproti tomu rozšířením nabídky již existujících, fungujících a prověřených flexibilních forem by mohla získat mnohem více. Pružná pracovní doba je mezi zaměstnanci vnímána jako standard a v případě jejího zavedení u zaměstnanců s 40 hodinovým úvazkem by se dotkla více než sta zaměstnanců. Pro zavedení pružné pracovní doby hovoří i skutečnost, že její absenci zaměstnanci výrazně kritizovali v posledním průzkumu spokojenosti z roku 2010. Jako další krok by pak mělo být postupné rozšiřování nabídky možnosti kratší pracovní doby. Přesto, že společnost v současné době neuvažuje o umožnění práce z domova, je pravděpodobné, že právě tento druh flexibilní formy se bude v budoucnu velmi rozšiřovat.

Je pozitivní, že koncern TOTAL a mateřská společnost HUTCHINSON podniká kroky, které pravděpodobně povedou k podpoře a rozšiřování flexibilních forem práce. Domnívám se, že tato podpora, otevřenost a vstřícnost k flexibilním formám práce přispějí i k atraktivitě pobočky Hutchinson, s. r. o. v Rokycanech a také ke spokojenosti zaměstnanců.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

- ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy : 10. vydání*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.
- BOČKOVÁ, L., Š. HASTRMANOVÁ a E. HAVRDOVÁ. *50 aktivně: fakta, inspirace a rady do druhé poloviny života*. Praha: Respekt institut, 2011, 95 s. ISBN 978-80-904153-2-4.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, xxii, 485 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.
- GILLERNOVÁ, I., V. KEBZA a M. RYMEŠ. *Psychologické aspekty změn v české společnosti: člověk na přelomu tisíciletí*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2011, 256 s. Psyché (Grada). ISBN 978-802-4727-981.
- KISLINGEROVÁ, E. *Nová ekonomika: nové příležitosti?*. Vyd. 1. V Praha: C. H. Beck, 2011, 322 s. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-403-2.
- KOUBEK, J. 2007a. *Personální práce v malých a středních firmách*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2007, 261 s. ISBN 978-80-247-2202-3.
- KOUBEK, J. 2007b. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007, 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.
- KUČINA, P. *Flexibilní formy práce a jejich právní úprava*. Vyd. 1. Praha: Výzkumný ústav bezpečnosti práce, 2007, 69 s. ISBN 978-80-86973-54-8.
- Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (zákoník práce). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146-3241. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>.
- Zákon č. 435 ze dne 13. května 2004 o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (zákon o zaměstnanosti). In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 143. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/>.

Seznam použitých internetových zdrojů

HŮRKA, P. *Flexibilní formy zaměstnání v pracovním právu České republiky*. [online]. © 2010 [cit. 2012-12-29]. Dostupné z:

<http://www.law.muni.cz/sborniky/pracpravo2010/Hurka.html>

LIGA LIDSKÝCH PRÁV. *Zaměstnávání lidí s postižením a transformace sociálních služeb: Přehled situace v české republice a doporučení pro změnu*. [online]. © 2012 [cit. 2013-01-01]. Dostupné z: <http://llp.cz/publikace/zamestnavani-lidi-s-postizenim-a-transformace-socialnich-sluzeb/>

LMC. *Druhy flexibilních úvazků*. [online]. © 1996-2013 [cit. 2013-01-06]. Dostupné z: <http://www.jobs.cz/poradna/brigady-a-flexibilni-uvazky/druhy-flexibilnich-uvazku/>

LMC. *Průzkum využívání alternativních forem práce ve firmách působících na českém trhu práce (2011)*. [online]. [cit. 2012-12-30]. Dostupné z: <http://flexibilni.lmc.eu/aktuality/zprava/34/>

Seznam ostatních zdrojů

HUTCHINSON, *Průvodce pro nové zaměstnance: interní dokument*. 2012

SEZNAM OBRÁZKŮ, GRAFŮ A TABULEK

Seznam obrázků

Obrázek 1: Management společnosti – organizační struktura	31
Obrázek 2: Finanční oddělení – organizační struktura	39
Obrázek 3: Oddělení logistiky, vedoucí expedice – organizační struktura.....	44

Seznam grafů

Graf 1: Skupiny osob, které využívají flexibilní formy práce	20
Graf 2: Hutchinson – pracovní poměr na pozici operátor	33
Graf 3: Hutchinson – poměr kmenových a agenturních zaměstnanců.....	35
Graf 4: Hutchinson – současné využití flexibilních firem práce	38

Seznam tabulek

Tabulka 1: Základní výhody a nevýhody různých pracovních režimů	26
---	----

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Vzor - pracovní smlouva	I
Příloha B – Vzor - dohoda o změně pracovní smlouvy	III
Příloha C – Definování funkce – Účetní I	IV

PŘÍLOHY

Příloha A – Vzor - pracovní smlouva

HUTCHINSON s.r.o., zastoupená panem Jean-Louis Drouotem, jednatelem společnosti
se sídlem Klostermannova 995, 337 01 Rokycany,
(dále jen zaměstnavatel)

a pan/ paní:
narozen/a dne:
bydliště trvalé:

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají tuto pracovní smlouvu

Zaměstnanec nastoupí do práce dne:

Místo výkonu práce: **Rokycany**

Zaměstnanec bude vykonávat tento druh práce:

Úvazek:

Pracovní poměr se sjednává na dobu **určitou do** / **neurčitou**

Sjednává se zkušební doba v délce měsíců.

1. Zaměstnanec je povinen podle pokynů konat osobně, svědomitě a řádně práce přidělené podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny zaměstnavatele, zachovávat pracovní kázeň, řídit se pracovním a organizačním řádem, předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a jinými předpisy, vztahujícími se k práci jím vykonávané, s nimiž byl při uzavření pracovního poměru seznámen, což níže potvrzuje svým podpisem. Ode dne vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy a platit mu za vykonanou práci mzdu.
2. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o informacích, se kterými přichází do styku při výkonu své práce. Porušení této povinnosti a sdělení údajů, o kterých se dozvěděl při plnění pracovních úkolů, nepovolané osobě, bude považováno za závažné porušení povinností vztahující se k vykonávané práci, pro které je možno se zaměstnancem ukončit v souladu s § 52, odst. písm. g) ZP pracovní poměr výpovědí.
3. V souvislosti s plněním pracovních úkolů může zaměstnavatel vyslat zaměstnance na pracovní cestu na dobu nezbytné potřeby. Zaměstnanec bude na pracovní cestě vykonávat práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
4. Zaměstnanec prohlašuje, že není občanem se ZPS (změněná pracovní schopnost).
5. Zaměstnanec je povinen hlásit zaměstnavateli veškeré změny v osobních údajích, k nimž dojde v průběhu trvání pracovního poměru, zejména změny v počtu vyživovaných osob, rozhodné údaje pro daňové účely a pro zdravotní

- a sociální pojištění, jakož i veškeré okolnosti, které mohou mít vliv na výkon práce a na nároky a povinnosti z pracovního poměru vyplývající.
6. Ostatní práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této pracovní smlouvy se řídí ustanoveními Zákoníku práce a dalšími platnými předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy.
 7. Sjednaný obsah této pracovní smlouvy lze změnit, dohodnou-li se obě strany na jeho změně. Změna smlouvy se provádí písemným dodatkem podepsaným oběma stranami.
 8. Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdržel zaměstnanec a jeden zaměstnavatel. Podpisem obě strany stvrzují souhlas se zněním smlouvy a potvrzují její plnění.
 9. Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodli, že pokud případně termín výplaty mzdy na období, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou na zotavenou, nepožaduje zaměstnanec výplatu této mzdy před nástupem na dovolenou.

V Rokycanech dne:

Zaměstnanec

Hutchinson s.r.o.

Příloha B – Vzor - dohoda o změně pracovní smlouvy

HUTCHINSON s.r.o., zastoupená panem Jean-Louis Drouotem, jednatelem společnosti
se sídlem Klostermannova 995, 337 01 Rokycany,
(dále jen zaměstnavatel)

a pan/ paní:
narozen/a dne:
bydliště trvalé:

(dále jen zaměstnanec)

uzavírají tuto dohodu o změně pracovní smlouvy.

Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli, že s platností oddochází ke změně pracovního úvazku / ke změně druhu vykonávané práce.

Nová délka pracovního úvazku:
Nový druh vykonávané práce:

Všechna ostatní ustanovení pracovní smlouvy zůstávají nedotčena.

Tato dohoda se vystavuje na dobu určitou do /na dobu neurčitou.

Tato dohoda byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a druhý zaměstnavatel.

Podpisem obě strany stvrzují souhlas se zněním této dohody a potvrzují její plnění.

V Rokycanech dne:

Zaměstnanec

Hutchinson s.r.o.

Příloha C – Definování funkce – Účetní I

DEFINOVÁNÍ FUNKCE

Oddělení	Funkce
Finanční oddělení	Účetní I
HAY kód: 11-13	KZAM kód: 34337

1 ÚČEL FUNKCE

Aktivně se účastnit chodu oddělení dle popisu práce a pokynů hlavní účetní a vedoucího finančního a personálního oddělení.

2 FUNKČNÍ POSTAVENÍ

2.1 NADŘÍZENOST: Pracovník nemá podřízené.

2.2 PODŘÍZENOST: Pracovník je přímo podřízen hlavní účetní.

3 ZASTUPITELNOST

3.1 ZASTOUPENÍ V NEPŘÍTOMNOSTI: Hlavní účetní, popřípadě jednotlivé účetní.

3.2 MŮŽE ZASTUPOVAT:

4 POPIS PRÁCE

- vede účetní písemnosti v souladu s českými zákony,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na měsíčních a ročních závěrkách jakožto podkladech pro reporting mateřské společnosti,
- spolupracuje s hlavní účetní a vedoucím finančního oddělení na čtvrtletním reportingu pro účely konsolidace mateřské společnosti, včetně přípravy podkladů pro konsolidace OR2,
- ověřuje formální správnost přijatých tuzemských faktur, provádí jejich spárování s objednávkou a dodacím listem, předává k ověření věcné správnosti, provádí zaúčtování,

- předkontování požadavků ke koupi – OPTIMA,
- vyhotovuje a účtuje potřebné interní doklady časového rozlišení,
- účtuje mzdy podle mzdových rekapitulací,
- vyhotovuje souhrnně hlášení a daňové přiznání k DPH, silniční dani, spotřební dani,
- připravuje odchozí tuzemské platby, zhotovuje platební příkazy k příslušným platbám, zajišťuje jejich odesílání do banky a denně aktualizuje výhled plateb,
- účtuje pohyby na bankovních účtech,
- vede pokladnu a účtuje pokladní doklady, vyzvedává v bance hotovost do pokladny,
- měsíčně účtuje kurzové rozdíly u bankovních účtů, ke konci roku u pokladny,
- kompletní agenda cestovních příkazů a knih jízd,
- fakturace toolingu na zákazníka Group,
- spolupráce s pracovníkem reportingu na měsíčních výkazech – cash flow,
- příprava a odeslání reportu Quarterly cash position.

5 BOZP a PO

Zaměstnanec je povinen

- účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí, provádí se 1x za rok;
- podrobit se pracovně lékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy;
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;
- dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
- nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci;
- oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů;
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance,

popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování příčin;

- podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek;
- účastnit se na řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci.

6 OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Zaměstnanec je povinen

- znát postupy systému řízení jakosti a postupy environmentálního systému řízení a řídit se jimi;
- znát a dodržovat postupy pro nakládání s odpady. Třídit odpady podle druhu a ukládat je na stanovená shromažďovací místa.

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Kateřina Pechmanová

Obor: Manažerská studia - řízení lidských zdrojů

Forma studia: kombinované studium

**Název práce: Právní úprava a možnosti právní praxe v oblasti
sdílení pracovních míst více zaměstnanci**

Rok: 2013

Počet stran textu bez příloh: 43

Celkový počet stran příloh: 6

Počet titulů českých použitých zdrojů: 10

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 4

Počet ostatních zdrojů: 1

Vedoucí práce: JUDr. Lenka Papíková