

UNIVERZITA JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA

**BAKALÁŘSKÉ KOMBINOVANÉ STUDIUM
2017–2020**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Hana Lacinová

Pracovní vztahy

Praha 2020

Vedoucí bakalářské práce:

PaedDr. Josef Petrášek

JAN AMOS KOMENSKY UNIVERSITY PRAGUE

**BACHELOR PART-TIME STUDIES
2017–2020**

BACHELOR THESIS

Hana Lacinová

Work Relationship

Prague 2020

The Bachelor Thesis Work Supervisor:
PaedDr. Josef Petrášek

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

.....
Hana Lacinová

Poděkování

Děkuji panu doktoru Petráškovi za odborné vedení a spolupráci při zpracování mé bakalářské práce.

Anotace

Teoretická část bakalářské práce je zaměřena na téma pracovních vztahů, především s důrazem na oblast vztahů pracovněprávních. Je zde diskutována předmětná problematika, např. pozice zaměstnavatele a zaměstnance, odborů, druhy pracovněprávních poměrů, jejich vznik a ukončení, odměňování apod. Praktická část práce posuzuje pracovněprávní vztahy v reálném prostředí. Zdrojem informací jsou osobní kontakty na několika pracovištích a výsledky anonymního dotazníkového průzkumu.

Klíčová slova

Pracovněprávní vztahy, pracovní vztahy, pracovník, uchazeč, zákon, zákoník práce, zaměstnanec, zaměstnavatel, závislá práce.

Annotation

The theoretical part of the bachelor thesis focuses on the topic of industrial relations with an emphasis on the area of industrial relations. There is discussed the issue such as the position of employer and employee, trade unions, types of employment relationships, their establishment and termination, remuneration, etc. The practical part of the thesis assesses employment relationships in the real environment. The sources of information are personal contacts at several workplaces and the results of an anonymous questionnaire survey.

Keywords

Applicant, dependent work, employee, employer, law relations, labor relations, law, labor code, worker.

OBSAH

ÚVOD	8
TEORETICKÁ ČÁST	10
1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY	10
1.1 Zaměstnanec	12
1.2 Zaměstnavatel.....	15
1.3 Závislá práce.....	16
1.4 Postup před vznikem pracovního poměru	18
1.5 Druhy pracovněprávních vztahů	21
1.5.1 Pracovní poměr.....	22
1.5.2 Dohoda o provedení práce.....	24
1.5.3 Dohoda o pracovní činnosti.....	25
1.6 Ukončení pracovního poměru	25
2 PRACOVNÍ VZTAHY MEZI PRACOVNÍKY NA PRACOVÍŠTI	28
2.1 Pracovní vztahy mezi spolupracovníky na pracovišti	28
2.2 Pracovní vztahy mezi nadřízenými a podřízenými	29
PRAKTICKÁ ČÁST	33
3 PRŮZKUMNÉ ŠETŘENÍ	33
3.1 Hypotézy	34
3.1.1 Hypotézy pro průzkum.....	34
3.2 Metody a techniky výzkumu	35
3.3 Fáze průzkumu	35
3.3.1 Dotazníkové otázky.....	36
3.4 Odpovědi na otázky z dotazníku o dodržování zákoníku práce a spokojenosti zaměstnanců.....	36
3.5 Potvrzení stanovených hypotéz	51
ZÁVĚR	53
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	56
SEZNAM ZKRATEK	59
SEZNAM PŘÍLOH	60

ÚVOD

Předkládaná bakalářská práce se zabývá problematikou pracovních vztahů, s důrazem na vztahy pracovněprávní. Uvedené téma si autorka zvolila vzhledem k tomu, že studuje obor Vzdělávání dospělých se zaměřením na personalistiku, neboť jedním z možných uplatnění po absolvování studia je pozice personalisty. Pracovní náplní personalisty je především péče o lidské zdroje, vedení agendy v oblasti pracovních smluv, které jsou základem pracovněprávních vztahů, příprava a zpracování podkladů pro výplatu mezd.

Bakalářská práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. Cílem práce je teoretické zpracování problematiky pracovněprávních vztahů a následné porovnání s výsledky vlastního šetření v reálném prostředí. Hlavním zdrojem čerpaných informací je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Pracovní právo patří mezi nejdůležitější segmenty právní soustavy státu. Z pohledu zaměstnanců a zaměstnavatelů je též nejfrekventovanější právní oblastí, se kterou se tyto společenské skupiny setkávají prakticky denně. Smyslem pracovního práva je vymezení detailních pravidel pro výkon závislé činnosti, které jsou pro obě strany závazné.

V bakalářské práci jsou diskutovány všechny aspekty, které z pracovněprávních vztahů vyplývají. Zároveň je zde sledován i legislativní vývoj pracovněprávních vztahů. Jsou zde zmíněny i ostatní druhy pracovních vztahů, jako jsou vztahy mezi spolupracovníky na pracovišti a vztahy mezi nadřízeným a podřízeným.

Většina lidí tráví v zaměstnání minimálně třetinu svého aktivního života, mnohdy víc než doma s rodinou. Proto je velmi důležité, aby zaměstnanci měli vytvořeny takové podmínky na pracovišti, které jim umožní plně se věnovat pracovním povinnostem, a to v přátelské a tvůrčí atmosféře. Spokojenost v zaměstnání je předpokladem k úspěšnému plnění úkolů či k dosažení stanovených cílů. Pokud pracovní činnost provází konfliktní vztahy s nadřízenými či se spolupracovníky, vytváří to kontraproduktivní klima, jehož důsledkem může být snížená kvalita odváděné práce, nižší výkonnost a zvýšená fluktuace zaměstnanců.

Negativním faktorem promítajícím se též do výkonnosti pracovníků jsou nevyhovující pracovní podmínky, a to z hlediska pořádku na pracovišti, ergonomicky nevhodného vybavení, překročení personálních normativů, nedodržování hygienických předpisů apod.¹.

Praktická část bakalářské práce byla zaměřena na problematiku pracovněprávních vztahů v praxi. Stěžejní aktivitou této části práce bylo anonymní dotazníkové šetření týkající se uvedené problematiky. Každý dotazník obsahoval 18 otázek tematicky rozdělených na část věnovanou dodržování zákoníku práce a na část zabývající se spokojeností řadových, respektive vedoucích pracovníků. Respondenty byli zaměstnanci veřejného a soukromého sektoru. Veřejný sektor byl zastoupen 52 pracovníky státní správy a místní samosprávy a soukromý sektor zastupovalo 50 pracovníků z bankovní sféry, služeb a z oblasti informačních technologií. Drobná diskrepance v počtech respondentů uvedených sektorů je dána tím, že na žádost o zpracování dotazníků nebyla 100% odezva. Na základě odpovědí respondentů byla provedena analýza výsledků šetření, jehož cílem bylo vyhodnocení kvality pracovněprávních vztahů v reálném prostředí. Součástí analýzy bylo rovněž upozornění na některé negativní jevy, eventuálně trendy v dotčených organizacích a následně i pokus o návrh na jejich odstranění, nebo alespoň zmírnění.

¹ HANNELORE, F. *Spokojeně v zaměstnání*. 1. vyd. Praha: Portál. 2006, s. 8. ISBN 80-7367-113-1.

TEORETICKÁ ČÁST

1 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Pracovněprávní vztahy jsou založeny na společné účasti dvou subjektů na pracovním procesu. Těmito subjekty jsou zaměstnavatel a zaměstnanec. Jmenovaní účastníci pracovního procesu vystupují v pozici nositelů subjektivních práv a povinností. Právní normou zabývající se předmětnou problematikou je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Zákoník práce řeší především právní vztahy vznikající při pracovním procesu. Zajišťuje zákonnou ochranu práv zaměstnanců, zejména právo na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu povolání, právo na spravedlivou odměnu, rovné postavení zaměstnanců, řeší problematiku dovolené, pracovní doby, přestávek v práci, výpovědi, náhrady škody, cestovních náhrad apod. V této právní normě je stanoveno, kdo a za jakých předpokladů může participovat na pracovněprávních vztazích, v nichž je nepřipustná jakákoliv diskriminace, například z důvodu věku, náboženství či víry, rasového nebo etnického původu, státního občanství, národnosti, pohlaví, mateřství, těhotenství, sexuální orientace.

Dle názoru autorky jsou nejčastějšími důvody diskriminace právě věk a pohlaví, zejména z důvodu péče o děti. Prokázání diskriminace zaměstnavateli však bývá v těchto případech velmi složité. Zaměstnavatel nikdy nezdůvodní nepřijetí zájemce o práci z některého z výše uvedených důvodů, ale vždy si najde z právního hlediska čisté řešení, prosté diskriminačních prvků.

Důležitou výzvou dnešní moderní společnosti jsou rovné a antidiskriminační vztahy mezi sociálními skupinami. Jedním z nejúčinnějších nástrojů k odstraňování nerovnostmi mezi pohlavími je metoda genderového mainstreamingu. Jedná se o cestu k dosažení cíle, rovného zacházení s muži i ženami. V případě, že by došlo k diskriminaci z jakéhokoliv důvodu, má poškozený právo obrátit se na soud².

² NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, s. 57. ISBN 978-80-247-4622-7.

Avšak dle zákoníku práce § 16 za diskriminaci není považováno rozdílné zacházení vyplývající z povahy pracovních činností, a to v případě, že toto odlišné zacházení je nezbytným požadavkem pro výkon práce. Právní nástroje ochrany před diskriminací jsou upraveny v zákonu č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon. Ze strany státu je dodržování zákoníku práce důsledně sledováno prostřednictvím k tomu určených institucí, jako jsou Úřad práce ČR, Státní úřad inspekce práce, Česká správa sociálního zabezpečení atd. Dodržování zákoníku práce je též jedna z priorit odborových svazů.

Pracovněprávní vztahy lze rozdělit na individuální pracovněprávní vztahy a na kolektivní pracovněprávní vztahy. Individuální pracovněprávní vztahy vznikají mezi zaměstnancem, jakožto fyzickou osobou, a zaměstnavatelem, kterým je fyzická či právnická osoba. Uvedené vztahy jsou předpokladem pro vznik pracovního procesu. Dále se rozlišují kolektivní pracovněprávní vztahy vznikající mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací.

Odbory

Odbory tvoří nedílnou součást pracovněprávního prostředí. Základním posláním odborů je aktivní hájení práv zaměstnanců, a to zejména: dodržování zákoníku práce, dohled nad dodržováním norem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zajištění práva na spravedlivou odměnu za vykonanou práci. Mezi nástroje, které mají odbory na prosazování svých požadavků k dispozici, patří zejména kolektivní vyjednávání se zaměstnavatelem, účast ve správních orgánech zaměstnavatele a právo na stávkou. Dle § 24 zákoníku práce může odborová organizace uzavírat kolektivní smlouvu i za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni.

Odborová organizace ve firmě může vzniknout pouze na základě usnesení ustavující členské schůze. Nově zakládaná odborová organizace musí požádat odborový svaz o registraci, a ten následně doručí rejstříkovému soudu návrh na zápis nově založené odborové organizace do tzv. spolkového rejstříku. Následující den po doručení předmětného návrhu se považuje odborová organizace za založenou. Nejnižší počet potřebný k založení odborové organizace jsou tři zaměstnanci. Zaměstnavatel je povinen vytvořit odborům podmínky pro jejich činnost v organizaci. Především se jedná o poskytnutí prostor včetně základního vybavení, a to na vrub zaměstnavatele. Dále musí zaměstnavatel hradit provozní náklady, jako jsou elektrická energie, teplo, voda apod.

Odbory v základních organizacích se dále většinou sdružují v odborových svazech spolu s organizacemi stejného, případně podobného profesního zaměření. Odborové svazy se většinou ještě organizují v odborových centrálech. Největší odborovou centrálou v České republice je Českomoravská konfederace odborových svazů – ČMKOS. Sdružuje v současnosti 33 odborových svazů, celkem s cca půl milionem členů. V ČR působí i několik menších odborových centrál, např. Konfederace umění a kultury (KUK), Federace strojířů atd. Zcela samostatně, bez účasti v odborové centrále, působí některé odborové svazy. Příkladem může být Odborový svaz zdravotnictví a sociální péče České republiky, Odborový svaz hromadných sdělovacích prostředků. Některé odborové centrály jsou organizovány i na mezinárodní úrovni, jako např. ČMKOS, která je členem Mezinárodní konfederace svobodných odborů. Veškeré sdružování odborů, a to na všech úrovních, probíhá na základě dobrovolnosti³.

1.1 Zaměstnanec

Dle zákoníku práce § 6 může být zaměstnancem výhradně fyzická osoba zavazující se vykonávat závislou práci v základním pracovněprávním vztahu. Fyzická osoba se stane zaměstnancem na základě uzavření náležitě pracovní smlouvy se zaměstnavatelem.

Zaměstnancem může být pouze osoba pracovně právně způsobilá, která dosáhla minimální věkové hranice 15 let a zároveň dokončila povinnou školní docházku. Zaměstnávání osob mladších 15 let je podle zákoníku práce nepřipustné. Existují však určité oblasti, kde lze udělit výjimka a zaměstnávat děti mladší 15 let. Jedná se o sportovní, umělecké či reklamní činnosti. Podmínkou je mít písemný souhlas zákonných zástupců a dále písemný souhlas příslušné krajské pobočky Úřadu práce, ještě předtím, než bude uzavřen pracovní poměr⁴. U pracovní pozice, kde je vyžadována hmotná odpovědnost, existuje věkové omezení a dohodu lze podepsat s osobou dosahující minimální věkové hranice 18 let. Jedná se zejména o pozice, kde zaměstnanec

³ *Odborové struktury a vztahy mezi nimi – cmkos.cz* [online]. [cit. 2019-11-22]. Dostupné z: <http://cmkos.cz/294/odborove-struktury-vztahy-mezi-nimi/13212>

⁴ TOMŠEJ, J. *Zákoník práce v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2018, s. 24. ISBN 978-80-247-3471-2.

pracuje s hotovostí a s ceninami, případně i s dražšími individuálními pomůckami jako je např. notebook, kalkulačka, mobilní telefon apod.

V demokratickém státě má každá osoba možnost svobodně si zvolit zaměstnání v přijatelných pracovních podmínkách a za patřičnou odměnu. Dle Petráška mají všichni zaměstnanci právo na spravedlivou odměnu, spravedlivou mzdu, právo na bezpečné a zdravotně nezávadné pracovní podmínky. Zároveň je nutností dodržování odpočinku a čerpání řádné dovolené⁵.

Nutno podotknout, že zaměstnanci kromě výše uvedených práv musí plnit i řadu povinností, které jsou vymezeny v § 106 zákoníku práce:

- povinnost být ve stanovené pracovní době na pracovišti,
- povinnost starat se o své zdraví a bezpečnost,
- povinnost účastnit se školení, které zajišťuje zaměstnavatel zaměřené právě na bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- povinnost prohlubovat si kvalifikaci k výkonu sjednané práce,
- povinnost dodržovat nařízené pracovní postupy, používat nařízené pracovní prostředky,
- povinnost nahlásit nadřizenu pracovní úraz, pokud to umožní jeho zdravotní stav,
- nepožívat na pracovišti alkoholické nápoje či jiné návykové látky.

Obsah a smysl výše uvedených povinností se zdá být na první pohled jasný, v praxi však často dochází při jejich výkladu ze strany zaměstnanců k nepřesné interpretaci. Povinnost být včas na pracovišti bývá například vykládána jako včasný příchod do organizace, např. k zařízení na registraci příchodu zaměstnance, což je samozřejmě mylná představa. Tato zařízení bývají většinou umístěna ve vstupní hale organizace a doba příchodu na vlastní pracoviště zaměstnance může být v řádu jednotek až desítek minut. Zejména pokud má zaměstnanec povinnost převlékání v šatně. Rovněž povinnost dbát o bezpečnost svou a svých spolupracovníků bývá často zaměstnanci zlehčována. Těžšíste zmíněné povinnosti spočívá především v používání ochranných pracovních prostředků. Jejich společnou vlastností bývá určitá nepohodlnost a nepopularita. Je vcelku přirozené, že například

⁵ PETRÁŠEK, J. *Sociální politika*. 2. vyd. Praha: Univerzita Jana Amos Komenského Praha, 2014, s. 21. ISBN 978-80-7452-033-4.

člověk vykonávající stereotypní pracovní činnost ztrácí časem obezřetnost a ne vždy, zejména pokud není pod přímou kontrolou svého vedoucího, ochranné prostředky používá. Svou roli k takovému počinání může sehrávat rovněž určitá dávka lenosti. Zaměstnanci, kteří takto přistupují k povinnosti dodržovat bezpečnostní předpisy, si zřejmě neuvědomují možný důsledek. Jedná se totiž o hrubé porušení kázně se všemi možnými dopady. Navíc při případném pracovním úrazu a následné pracovní neschopnosti mohou mít poškození zaměstnanci problémy s pojistným plněním příslušné pojišťovny. V kontextu s výše uvedenými závěry je třeba zdůraznit význam periodického školení zaměstnanců na téma bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Účastnit se těchto školení patří rovněž mezi důležité povinnosti zaměstnance. Příjemnou povinností bývá pro zaměstnance prohlubování jejich odborné kvalifikace, potřebné pro vykonávání práce dohodnuté v pracovní smlouvě. Pojem prohlubování kvalifikace nelze pro účely dané problematiky zaměňovat s pojmem zvyšování kvalifikace. Zvýšením kvalifikace se rozumí například zvětšení okruhu znalostí, které již nejsou potřeba pro vykonávání smluvní pracovní pozice. Jako příklad lze uvést absolvování vysoké školy u zaměstnance, na jehož stávající pracovní pozici je plánováno středoškolské vzdělání. Prohlubováním kvalifikace se rozumí především její udržování a doplňování. Jako příklad může posloužit bakalářské studium oboru andragogika pro vedoucí personálního oddělení⁶.

Mezi další povinnosti zaměstnance patří dodržování předepsaných pracovních postupů. To je důležité zejména v oblasti výrobních procesů, kde dodržování technologických postupů a norem má zásadní vliv na kvalitu a efektivitu výroby. V případě hrubého porušení technologického předpisu zaměstnancem a následném vzniku škody, má zaměstnavatel mimo jiné právo na finanční postih viníka v souladu se zákoníkem práce. S porušováním pracovních postupů může úzce souviset i vznik pracovního úrazu. Pokud k pracovnímu úrazu dojde, má přímý nadřízený povinnost, na základě informace postiženého pracovníka, okamžitě úraz zapsat do knihy úrazů uložené na pracovišti a nahlásit podrobnosti jeho vzniku příslušnému odbornému referentovi. Ten provede zápis o šetření pracovního úrazu a musí ho nahlásit do zdravotní pojišťovny, u které je postižený pracovník pojištěn a dále do pojišťovny, u které zaměstnavatel hradí zákonné

⁶ *Prohlubování kvalifikace zaměstnance – EPRAVO* [online]. [cit. 2019-12-27]. Dostupné z <http://epravo.cz/top/clanky/prohlubovani-kvalifikace-zamestnance>

pojištění odpovědnosti. Mezi častá provinění patří porušování povinnosti dodržovat na pracovišti zákaz konzumace alkoholu, případně jiných návykových látek. Nedodržení zmíněné povinnosti patří do kategorie hrubého porušení pracovní kázně s možností okamžitého ukončení pracovního poměru.

Požívání alkoholu patří mezi nejčastější příčiny vzniku pracovních úrazů. Výše uvedené závěry vychází z osobní zkušenosti autorky, případně z konzultací s vedoucími pracovníky zkoumaných organizací.

1.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem může být fyzická nebo právnická osoba, pro kterou se zaměstnanec smluvně zavázal k výkonu závislé činnosti v rámci pracovněprávního vztahu. Mezi právnické osoby jsou zařazeny, obchodní společnosti, státní podniky, družstva, neziskové organizace a příspěvkové organizace zřízeny státem prostřednictvím ministerstev případně zřizované obcí. U právnických osob je za všechny úkony zodpovědný statutární orgán. Fyzickou osobou může být tzv. osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ). Fyzická osoba může provozovat samostatně výdělečnou činnost na svoje jméno a na základě živnostenského oprávnění, případně koncesní listiny. Pokud je mezi oběma stranami uzavřena pracovní smlouva, vzniká zaměstnavateli povinnost vytvořit zaměstnanci podmínky pro zdárné plnění pracovních úkolů. Především je to pravidelné vyplacení dohodnuté odměny za odvedenou práci. Zákoník práce definuje celou řadu povinností zaměstnavatele vůči pracujícím. Dle § 37 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen nejpozději do jednoho měsíce od uzavření pracovní smlouvy informovat zaměstnance o jeho právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru⁷.

Mezi další hlavní povinnosti zaměstnavatele patří zajištění rovného zacházení, musí svým pracovníkům vytvořit takové podmínky na pracovišti, aby nebyla ohrožena jejich bezpečnost při práci, umožnit organizování v odborech. Problematikou bezpečnosti na pracovišti se zabývá agenda BOZP – Bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Tato agenda

⁷ NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, s. 58. ISBN 978-80-247-4622-7.

je souhrnem veškerých opatření ze strany zaměstnavatele, jenž má za cíl zamezit vzniku ohrožení nebo poškození zdraví či ztrátám na životech zaměstnanců. Trvalé zajišťování BOZP v organizaci je v odpovědnosti zaměstnavatele a zároveň patří mezi jeho základní povinnosti. Školení BOZP musí absolvovat každý zaměstnanec, a to v zákonem předepsané frekvenci⁸.

Součástí povinností zaměstnavatele je i podpora odborného rozvoje zaměstnance. Pracovníci, kteří přecházejí v rámci organizace na jinou práci, mají nárok na zaškolení nebo zaučení. Totéž právo mají i noví zaměstnanci bez kvalifikace. Důležitou povinností zaměstnavatele je poskytnout zaměstnanci zákonnou přestávku v práci a zákonnou dovolenou. Pokud o to zaměstnanec požádá, je zaměstnavatel povinen mu poskytnout dovolenou nejméně 2 týdny v celku.

Při nízké nezaměstnanosti v České republice je na trhu práce velká poptávka zejména po vzdělaných a kvalifikovaných lidech. Zaměstnavatelé se snaží získat, případně udržet, schopné pracovníky nejen navyšováním mezd a platů, ale i nabídkou různých benefitů nad rámec svých zákonných povinností. V nabídkách zaměstnancům můžeme často nalézt např. hrazení jazykových kurzů, delší dovolená, tzv. sick days, třináctý plat, hrazení sportovních aktivit, stravenky, příspěvky na penzijní připojištění, zřízení vlastní mateřské školky pro zaměstnance apod.

Závěrem této podkapitoly lze zjednodušeně konstatovat, že právo zaměstnance na jedné straně je povinností zaměstnavatele na straně druhé. Pro moudrého a erudovaného zaměstnavatele, který chápe, že výkonnost a spokojenost člověka v zaměstnání spolu úzce souvisí, je plnění zákonných povinností samozřejmostí a často překračuje i jejich rámec.

1.3 Závislá práce

Základní charakteristikou závislé práce je její vykonávání ve stavu podřízenosti vůči zaměstnavateli, jménem zaměstnavatele a na základě jeho příkazů a pokynů.

⁸ *Co je BOZP – BOZP*, [online]. [cit. 201-12-23]. Dostupné z <http://bozp.cz/aktuality/co-je-bozp/>

Zaměstnanec musí vykonávat závislou práci pro zaměstnavatele osobně. Nutnou podmínkou je, aby byla závislá práce vykonávána za mzdu, plat či odměnu za práci, na odpovědnost a náklady zaměstnavatele, ve sjednané pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, případně na jiném dohodnutém místě.

V obecné povědomosti přežívá názor, že pojmy plat a mzda jsou totožné. V obou pojmech je však rozdíl. Mzda je vyplácena jako finanční odměna zaměstnancům pracujícím v soukromém sektoru, tudíž je vyplácena firmou (právníckou osobou) nebo podnikatelem. Ve státní sféře, v příspěvkových organizacích, neziskových organizacích a zaměstnancům územně samosprávných celků je vyplácen plat. Výše platu je stanovena dle platového tarifu, skládajícího se z platového stupně a platové třídy. Platová třída je definována náročností vykonávané práce. Platový stupeň je definován počtem odpracovaných let. Součástí platu je i řada příplatků (osobní, rizikový, za směnný provoz, za vedení pracovního kolektivu apod.). V soukromé sféře záleží na zaměstnavateli, jakou určí skladbu mzdy. Ve většině případů se mzda skládá ze základní mzdy, zákonných příplatků (za směnnost provozu, rizikový příplatek) a v případě dovolené rovněž náhrady mzdy⁹.

Minimální mzda

Velice často diskutovaným pojmem na různých společenských úrovních je minimální mzda. Jako minimální se označuje nepodkročitelná výše hrubé mzdy, kterou musí zaměstnavatel vyplatit zaměstnanci za odvedenou práci. Funkcí minimální mzdy je zajištění sociálně únosné životní úrovně, nejhůře placených zaměstnanců. Většinou se jedná o pracovníky v pomocných profesích, jako jsou úklidové práce, bezpečnostní služby, pohostinství apod. V některých regionech, např. v severních Čechách, kde je málo pracovních příležitostí se však uplatňuje minimální mzda i u relativně kvalifikovaných zaměstnání (např. pracovnice v textilním průmyslu). V dobách stagnace či poklesu ekonomiky jsou však tyto zaměstnanci nejvíce ohroženi propouštěním. Minimální mzda se velmi často uplatňuje i u pracujících osob se zdravotním postižením, neboť značné části této sociální skupiny brání zdravotní handicap dosahovat výkonnosti zdravých lidí.

⁹ Rozdíl mezi platem a mzdou – *Ekonomika online* [online]. [cit. 2019-11-21]. Dostupné z: <http://ekonomikaonline.cz/306/rozdil-mezi-platem-a-mzdou>

Právní rámec minimální mzdy stanovuje zákoník práce. Výši minimální mzdy stanovuje vláda svým nařízením. Vládnímu nařízení předchází jednání Rady pro hospodářské a sociální dohody, tzv. tripartity. Tripartita je orgán tvořený zástupci vlády, odborů a zaměstnavatelů a projednává nejvýznamnější záležitosti, které mají významný vliv na podnikání, mzdy a zaměstnanost. Účastníky tripartity jsou premiér ČR a po sedmi účastnících za každou zúčastněnou stranu, tj. za vládu, odbory a zaměstnavatele. Vláda ČR je zastoupena většinou ministrem financí a dalšími jejími členy. Partnery vlády za odbory jsou Českomoravská konfederace odborových svazů a Asociace samostatných odborů. Zaměstnavatele na tripartitním zasedání zastupuje Svaz průmyslu a dopravy ČR a Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR. Výstupem z jednání Rady pro hospodářské a sociální dohody o minimální mzdě bývá většinou kompromisní řešení, přijatelné pro všechny tři sociální partnery. Například jednání tripartity o výši minimální mzdy na rok 2020 vycházelo z návrhů odborů, 15 000 Kč, a dále z návrhu zaměstnavatelů, 14 050 Kč. Vláda nebyla jednotná a návrhy jednotlivých rezortů se pohybovaly v mezích od 14 300 Kč do 15 000 Kč. Nakonec se zúčastněné strany dohodly na částce 14 600 Kč¹⁰.

1.4 Postup před vznikem pracovního poměru

V působnosti zaměstnavatele je forma výběru zaměstnanců ucházejících se o volnou pracovní pozici. Výběr nového zaměstnance lze provádět na základě pohovoru, případně výběrového řízení, eventuálně konkurzu. Ve většině případů mají větší společnosti k náboru nových zaměstnanců určeny personalisty, často označované výrazem HR manager (Human Resources). Jedná se o pracovníka, který vedle vyřizování rutinní personální agendy, zejména podkladů pro vyplácení mezd či platů, připravuje smlouvy a jiné dokumenty v pracovněprávních vztazích. Další činností personalisty je nábor, přijímání a propouštění zaměstnanců, příprava výběrových řízení, vedení evidence všech

¹⁰ *Minimální mzda v roce 2020 – Finance* [online]. [cit. 2019-11-22]. Dostupné z: <http://finance.cz/529791-minimalni-mzda-odbory-vlada-ministerstvo/>

zaměstnanců, zajišťování vzdělávání zaměstnanců včetně rekvalifikace a vyřizování požadavků z oblasti sociální politiky¹¹.

Personalista vybírá mezi kandidáty na základě dodaných životopisů, též se používá zkratka CV – Curriculum vitae (latinsky běh života), kteří zájemci přikládají k žádosti o zaměstnání. V současnosti se většinou vyžaduje tzv. strukturovaný životopis, který je členěn na několik tematických oblastí. V úvodní hlavičce, jsou obvykle obsaženy základní údaje o žadateli. Je vhodné uvést i zdravotní stav, avšak vzhledem k tomu, že se jedná o důvěrnou informaci, není to povinné. Pro posuzování vhodnosti zájemce je důležitá rovněž fotografie. Dále následuje chronologický přehled vzdělání v sestupném pořadí. Základní vzdělání se neuvádí, kromě případů, kdy je pro hledanou pozici požadována pouze ukončená základní škola. V těchto případech se pak většinou nepožaduje životopis. Další oblastí je přehled dosavadních zaměstnání, opět v sestupném pořadí. Velmi dobrým dojmem působí žadatel, který uvede kontakty na předchozí zaměstnavatele, a tím umožní získání referenci o svých schopnostech. Další informace poskytují přehled o absolvovaných kurzech, jazykových a počítačových znalostech a o držení řidičského průkazu, včetně jeho skupiny. Životopis musí obsahovat pravdivé údaje o osobě, která ho předkládá. V různých zemích byly zavedeny odlišné požadavky na formální náležitosti životopisu¹².

Zaměstnavatel si z předloženého strukturovaného životopisu udělá prvotní názor na vhodnost uchazeče k přijetí na předmětnou pozici. Rozsah životopisu by neměl přesahovat dvě strany formátu A4, dále není vhodná přítomnost překlepů, případně gramatických chyb.

Zaměstnavatel si při hodnocení zájemce o práci většinou pokládá dvě důležité otázky, a to zda je uchazeč schopen danou práci vykonávat a zda se úspěšně začlení do kolektivu. Požadavky na uchazeče o zaměstnání se mohou lišit dle typu volného pracovního místa. U některých profesí je například vyžadováno konkrétní vysokoškolské vzdělání, jako je tomu třeba u podnikového právníka, pedagoga, lékaře. U jiné profese se spíše upozadí typ vzdělání a preferují se komunikační schopnosti např. u reprezentanta firmy, dealera,

¹¹ ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. 13. vyd. Praha: Grada, 2015, s. 80. ISBN 978-80-247-9883.

¹² PRŮCHA, J. a J. VETEŠKA. *Andragogický slovník*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, s. 58.

ISBN 978-80-247-3960-1.

PR manažera. V jiných případech jsou zase důležité dosažené úspěchy a praxe v dané profesi např. u bezpečnostního technika či profesionálního řidiče. Životopis musí na personalistu zapůsobit, vypadat zajímavě a zároveň profesionálně. Zkušený personalista je schopen si udělat vlastní úsudek o charakterových rysech uchazeče ihned po přečtení životopisu. Dobře napsaný životopis se stává vstupenkou na přijímací pohovor ohledně pracovního místa, o který člověk jeví zájem. Vstupní přijímací pohovor je nejčastější způsob personálního výběru¹³.

Výběr nových zaměstnanců je velice náročnou činností, jelikož se rozhoduje o dalším osudu jak uchazeče, tak s trochou nadsázky i samotné firmy. Je zapotřebí, aby personalista přistupoval k výběru pracovníků s maximální odpovědností a na velice profesionální úrovni. Je známa celá řada metod personálního výběru, které představují různé postupy. Při prvním kontaktu s potenciálním zaměstnancem je třeba zjistit důvod jeho zájmu o práci v podniku, základní informace o jeho osobě, rozsah jeho vědomostí, představa adepta o výši platu. Důležitá je i informace, zda se uchazeč seznámil se základními údaji o organizaci, kde má zájem pracovat. K získání takovýchto informací je vhodné použít osobní dotazník, který by měl mít určitou strukturovanou podobu, zahrnující různé typy oblastí otázek. Ochota vyplnit tento dotazník svědčí o zájmu získat nabízenou pracovní pozici.

Rozlišujeme tři druhy vstupního pohovoru: neformální, formální, strukturovaný. U neformálního pohovoru se většinou pokládá několik všeobecných otázek. Možnost se ptát má i uchazeč. U zmiňovaného typu pohovoru nemá mít adept pocit, že je každé jeho vyjádření analyzováno a že je testován pomocí psychologických schémat. S uvedenou formou přijímacího pohovoru se setkáváme většinou u menších společností.

Strukturovaný přijímací pohovor se uplatňuje zejména u velkých renomovaných společností se zahraniční majetkovou účastí, hledajících ideálního kandidáta na důležitou manažerskou pozici. Zde se můžeme setkat i s určitou formou psychologické diagnostiky a mnohdy i s jazykovým testem. Uvedený druh pohovoru v uchazeči udržuje trému

¹³ WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2003, s. 3. ISBN 80-7226-903-8.

a vysoké napětí, jenž je neustále nucen k zvýšené míře sebekontroly. Strukturovaný přijímací pohovor trvá 45 až 60 minut.

Formální přijímací pohovor je používán tehdy, když se jedná o obsazení velice důležité pozice. Zde neexistuje předem stanovený plán rozhovoru, nýbrž vyplývá samovolně z dané situace. Je nutno, aby rozhovor uchovával všechny rysy serióznosti a vážnosti¹⁴.

Povinností zaměstnavatele je seznámit zaměstnance ještě před uzavřením pracovní smlouvy s veškerými jeho právy, povinnostmi a pracovními podmínkami, které z ní vyplývají. Posuzována je také zdravotní způsobilost k vykonávání předmětné funkce. Zaměstnavatel zajistí vstupní lékařskou prohlídku dříve, než uzavře pracovní poměr. Vstupní lékařské prohlídky jsou uskutečňovány na základě písemně uzavřené smlouvy mezi zaměstnavatelem a příslušným zdravotnickým zařízením. Lékařskou prohlídku hradí uchazeč o zaměstnání. Pokud je s uchazečem uzavřen pracovněprávní vztah, jsou následné periodické lékařské prohlídky hrazeny zaměstnavatelem. Odmítne-li se uchazeč podrobit lékařské prohlídce, považuje se za zdravotně nezpůsobilého k výkonu povolání¹⁵.

1.5 Druhy pracovněprávních vztahů

Dle zákoníku práce rozlišujeme níže uvedené druhy pracovněprávních vztahů: pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Do dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr jsou zahrnuty dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Všechny výše uvedené typy smluv je nutno uzavřít v písemné formě, jinak by byly neplatné.

¹⁴ MATĚJKA, M. a P. VIDLAŘ. *Vše o přijímacím pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002, s. 97, 98. ISBN 80-247-0214-0.

¹⁵ NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, s. 50. ISBN 978-80-247-4622-7.

1.5.1 Pracovní poměr

Je-li uchazeč přijat do zaměstnání, musí se zaměstnavatelem písemně uzavřít pracovní smlouvu, obsahující zákonem dané náležitosti, a to druh práce, místo či místa výkonu práce a den nástupu do zaměstnání. Kromě výše uvedených povinných náležitostí může být v pracovní smlouvě obsaženo mnoho dalších údajů, např. údaje o délce dovolené, rozvržení pracovní doby, způsob, jakým bude řešena mzda, termín mzdy nebo platu. Konkrétní výše mzdy či platu se ve většině případů do pracovní smlouvy neuvádí, jelikož se poměrně často mění, a tudíž by bylo nutné po každé změně mzdy (platu) vyhotovovat dodatek ke smlouvě. Mzdové či platové podmínky se většinou uvádějí do tzv. mzdového či platového výměru. Zaměstnanec i zaměstnavatel obdrží jedno vyhotovení pracovní smlouvy. Od pracovní smlouvy lze odstoupit pouze v případě, když zaměstnanec nenastoupil do zaměstnání, i zde je nutno písemné vyhotovení. Práce musí být zaměstnanci přidělována pouze v rozsahu stanovené pracovní doby. U vrcholových vedoucích pracovníků vzniká pracovní poměr jmenováním¹⁶.

Druh práce

Druhem práce se rozumí stanovená oblast pracovních úkolů, které je zaměstnanec na základě pokynů zaměstnavatele povinen osobně vykonávat. Povinností zaměstnavatele je, aby přiděloval zaměstnanci pouze práci sjednanou v pracovní smlouvě na základě vymezeného druhu práce. Zaměstnanec následně sjednané práce vykonává. V pracovní smlouvě je možno sjednat i několik druhů práce¹⁷.

Místo výkonu

Jak již bylo výše zmíněno, místo výkonu je jedno z povinných náležitostí pracovní smlouvy. Místem výkonu je sjednané pracoviště, kde zaměstnavatel vykonává svou práci. Dle zákoníku práce je přípustné mít sjednáno i více pracovišť. V takovýchto případech je

¹⁶ NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, s. 58. ISBN 978-80-247-4622-7.

¹⁷ *Druh práce a pracovní náplň – EPRAVO*, [online]. [cit. 201-11-23]. Dostupné z <http://epravo.cz/top/clanky/druh-prace-a-pracovni-naplň>

potřeba určit, které ze smluvených míst je pravidelným pracovištěm z důvodu poskytování cestovních náhrad.

Den nástupu do zaměstnání

Den nástupu do zaměstnání je ve smlouvě označen konkrétním kalendářním dnem.

Zkušební doba

Pokud je sjednána v pracovní smlouvě zkušební doba, dle § 35 zákoníku práce nesmí být delší než 3 měsíce, u vedoucího zaměstnance nesmí být delší než 6 měsíců. Dohodnutá zkušební doba nemůže být dodatečně měněna. I u zkušební doby je povinnost sepsat písemné vyhotovení.

Pracovní poměr je možno uzavřít na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. O pracovní poměr na dobu neurčitou se jedná tehdy, pokud nebyla ve smlouvě sjednána doba trvání. Z toho logicky vyplývá, že u pracovního poměru na dobu určitou je ve smlouvě stanovena doba trvání pracovního poměru.

Dle zkušenosti autorky preferují v současné době soukromé společnosti uzavírání pracovních smluv na dobu určitou. Formálně to zaměstnavatelé zdůvodňují jako snahu o lepší poznání pracovních schopností zaměstnance. Ve skutečnosti se však otevírá firmám možnost snadněji se zbavit zaměstnance například v případě vzniku ekonomických potíží, současně se jim snižuje riziko vyplácení odstupného z důvodu nadbytečnosti nebo organizačních změn. Z pohledu zaměstnanců znamená smlouva na dobu určitou značnou nejistotu z hlediska udržení pracovního poměru. Příslušné právní předpisy stanoví maximální dobu předmětné smlouvy 3 roky s možností dvojnásobného prodloužení. Tudíž celková doba smlouvy na dobu určitou je maximálně 9 let.

U jednosměnného pracovního poměru je stanovena délka pracovní doby týdně při plném pracovním úvazku 40 hodin. U povolání s dvousměnným provozem s ranními a odpoledními směny je stanovena maximální týdenní pracovní doba 38,75 hodin. Jedná se například o výrobní společnosti, prodejní či restaurační služby. U třísměnného a nepřetržitého pracovního provozu (zdravotnictví, doprava, bezpečnostní služby, těžební průmysl, hutní průmysl, automobilový průmysl) je stanovena pracovní doba na 37,5 hodin.

V rámci pracovního poměru vzniká zaměstnancům nárok na dovolenou. Dovolená je vymezena v zákoníku práce v § 211 až § 223. Obecně lze konstatovat, že nárok na dovolenou za kalendářní rok vzniká všem pracovníkům zaměstnaným na hlavní pracovní poměr, kteří u jednoho zaměstnavatele odpracovali alespoň 60 dní. Minimální stanovená délka dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce. Zaměstnanci uvedeni v § 109 zákoníku práce mají nárok na čerpání dovolené v délce 5 týdnů. Jedná se zejména o státní zaměstnance, zaměstnance neziskových a příspěvkových organizací. Výjimku tvoří pedagogičtí pracovníci a akademičtí pracovníci vysokých škol, kteří mají nárok na dovolenou v délce 8 týdnů.

Uvedená pravidla pro poskytování dovolené platí od roku 2006, kdy byla provedena poměrně rozsáhlá novelizace zákoníku práce – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Do té doby byly zásady pro stanovení dovolené řešeny zákonem č. 65/1995 Sb., zákoník práce, změny se týkaly např. převodu dovolené v rozsahu přesahujícím 4 zákonné týdny do následujícího roku¹⁸.

1.5.2 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce musí splňovat podmínky stanovené zákoníkem práce, a to je rozsah práce, který nesmí překročit stanovenou hranici 300 hodin za kalendářní rok. Ve smlouvě je nutností, aby byla uvedena konkrétní doba, po kterou bude zaměstnanec práci vykonávat. Na pracovníka, se kterým byl uzavřen tento typ smlouvy se nevztahuje nárok na dovolenou, jako je tomu u běžného pracovního poměru.

Dohoda o provedení práce je vhodná především pro jednorázové, časově ohraničené práce. Tento typ pracovněprávního vztahu je pro zaměstnance výhodný z hlediska daňové zátěže, do výše 10 000 Kč za měsíc se uplatňuje pouze srážková daň 15 %. Odvody na zdravotní a sociální pojištění se zaměstnanci ze mzdy či platu nesráží. Tytéž odvody nehradí ani zaměstnavatel. Teprve odměna ve výši nad 10 000 Kč měsíčně se daní standardním způsobem, tj. 15 % ze superhrubé mzdy, a zaměstnanec i zaměstnavatel hradí zákonem stanovené odvody na sociální a zdravotní pojištění. Uvedená pravidla pro

¹⁸ *Dovolená – EPRAVO*, [online]. [cit. 201-11-28]. Dostupné z <http://epravo.cz/top/clanky/velke-zmeny-v-zakoniku-prace-novela-ma-nove-vymezit-dovolenou/>

dohody o provedení práce platí od 1. 1. 2012. Do konce roku 2011 byl limit odpracované doby 150 hodin za rok a nehradily se odvody na sociální a zdravotní pojištění¹⁹.

1.5.3 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá písemně mezi zaměstnavatelem a fyzickou osobou. U tohoto typu smlouvy nesmí týdenní průměrná pracovní doba přesáhnout více než 20 hodin, což odpovídá polovičnímu pracovnímu úvazku. Dodržování maximální stanovené týdenní pracovní doby je posuzováno po celou dobu uzavření dohody²⁰. U dohody o pracovní činnosti může zaměstnanec, po dohodě se zaměstnavatelem, využít možnost např. jeden týden odpracovat 30 hodin a další týden 10 hodin, průměr nesmí přesáhnout 20 hodin týdně. Ani u tohoto typu smlouvy není ze zákona nárok čerpat dovolenou. Daně i odvody na sociální a zdravotní pojištění hradí zaměstnanec i zaměstnavatel, stejně jako u pracovního poměru. Výjimka je u příjmu do 3 000 Kč měsíčně, kdy odvody na zdravotní a sociální nehradí zaměstnanec ani zaměstnavatel. Zaměstnanec hradí pouze srážkovou daň 15 %. V tomto případě se hovoří o tzv. práci malého rozsahu. Limit 3 000 Kč měsíčně platí od ledna 2019. Do konce prosince 2018 činil limit pro práce malého rozsahu 2 500 Kč za měsíc²¹.

1.6 Ukončení pracovního poměru

Existuje několik způsobů, jak rozvázat pracovní poměr, a to dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době. U pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou končí po uplynutí sjednané doby. U společností zaměstnávajících cizince může skončit pracovní poměr dnem, kdy zaměstnanci končí pobyt na území České republiky, pokud se nejedná o jiný důvod. Všechny druhy ukončení pracovních poměrů musí být v písemné formě a obě strany obdrží jedno vyhotovení.

¹⁹ TOMŠEJ, J. *Zákoník práce v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2018, s. 150. ISBN 978-80-247-3471-2.

²⁰ TOMŠEJ, J. *Zákoník práce v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2018, s. 151. ISBN 978-80-247-3471-2.

²¹ *Dohoda o pracovní činnosti – Portal pohoda* [online]. [cit. 2019-12-21]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/novinky-ve-zdaneni-a-odvodech-u-nizsich-vydelku/>

Dohoda o ukončení pracovního poměru

Dohodne-li se zaměstnavatel se zaměstnancem na ukončení pracovního poměru, lze jej ukončit okamžitě, nebo v termínu, který si zúčastněné strany stanoví v písemné formě předmětné dohody.

Ukončení pracovního poměru výpovědí

Zaměstnanec může dát výpověď zaměstnavateli bez udání důvodu, kdežto zaměstnavatel musí konkrétní důvod uvést. Důvody výpovědi ze strany zaměstnavatele jsou vymezeny konkrétně § 52 zákoníku práce. U výpovědi je nutno dodržovat dvouměsíční výpovědní lhůtu, která je stejná jak pro zaměstnance, tak i pro zaměstnavatele. Výpovědní lhůta začíná prvním dnem v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla výpověď druhé straně doručena. Příkladem může být výpověď, kterou zaměstnanec podá zaměstnavateli 1. ledna 2020. Výpovědní lhůta začíná dne 1. února 2020 a k ukončení pracovního poměru dojde 31. března 2020. Jsou situace, kdy zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď, a to v případě těhotenství, během čerpání mateřské či rodičovské dovolené, pokud je zaměstnanec dlouhodobě uznán pracovně neschopným aj. Veškeré zákazy výpovědi jsou uvedeny § 53 zákoníku práce. Pokud je dána výpověď ze strany zaměstnavatele z důvodu uvedeném v § 52 a) až c), má zaměstnanec nárok na odstupné. Výše odstupného se vypočítává z průměrné měsíční mzdy dle odpracovaných let u stávajícího zaměstnavatele.

Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele

Ve výjimečných případech může zaměstnavatel okamžitě rozvázat pracovní poměr se zaměstnancem. Například to může být pro hrubé porušení pracovní kázně, čímž může být práce pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky, úmyslné způsobení škody většího rozsahu zaměstnavateli nebo za pravomocné odsouzení k nepodmíněnému trestu delšímu než 1 rok pro úmyslně spáchaný trestný čin.

Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance

Zaměstnanec má právo okamžitě ukončit pracovní poměr v případě, že mu nebyla vyplacena zaměstnavatelem mzda či plat do 15 dnů od stanoveného výplatního dne. Druhý důvod k okamžitému zrušení pracovního poměru nastane v případě vydání lékařského posudku s konstatováním, že zaměstnanec již nemůže ze zdravotních důvodů vykonávat svou práci a zaměstnavatel mu do 15 dnů neumožní přechod na náhradní pozici, která by mu ze zdravotního hlediska vyhovovala.

Rozvázání pracovního poměru ve zkušební době

Zrušení pracovního poměru ve zkušební době patří do kategorie jednostranného rozvázání pracovního poměru. Tento způsob ukončení pracovního poměru může být uplatněn jak ze strany zaměstnance, tak i ze strany zaměstnavatele. Musí k němu dojít pouze v průběhu smluvně sjednané zkušební doby. Ukončení pracovního poměru může mít okamžitou účinnost, ze strany zaměstnavatele se však často uplatňuje výpovědní lhůta 3 dny. Ukončení pracovního poměru ve zkušební době není nutné zdůvodňovat²².

²² NEŠČÁKOVÁ, L. *Jak skončit pracovním poměr*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, s. 73, 37. ISBN 978-80-247-4038-6.

2 PRACOVNÍ VZTAHY MEZI PRACOVNÍKY NA PRACOVIŠTI

V této kapitole jsou diskutovány interpersonální vztahy, a to jak mezi spolupracovníky na pracovišti, tak i vztahy mezi nadřízeným a jeho podřízeným. Jedním z důležitých předpokladů úspěšného plnění pracovních úkolů jsou korektní vztahy mezi kolegy na pracovišti vedoucí k jejich vzájemné spokojenosti.

2.1 Pracovní vztahy mezi spolupracovníky na pracovišti

Jak již bylo v úvodu práce zmíněno, spokojenost zaměstnanců je jedním z předpokladů k úspěšnému plnění úkolů či k dosažení stanovených cílů v organizaci. Existuje mnoho teorií, jak chápat pracovní spokojenost. Dle Farkové lze chápat pracovní spokojenost jako aktuální stav vyjadřující spokojenost s nějakou konkrétní situací. Může se jednat o spokojenost s rozdělením odměn mezi pracovníky nebo situační reakce vyplývající z osobních dispozic. Farková ve své knize uvádí, že nejvíce bývají v zaměstnání nespokojeni lidé, kteří jsou emočně nevyrovnaní, mají sklony k úzkostným reakcím a lidé s negativním očekáváním²³.

Jedním z nejdůležitějších faktorů ovlivňujících spokojenost v zaměstnání je dobrý vztah mezi spolupracovníky. Většina lidí tráví v zaměstnání minimálně jednu třetinu času aktivního života, a proto by mělo být jejich prioritou vytváření přátelského prostředí na pracovišti. Praxe však ukazuje, že dosáhnout optimálních mezilidských vztahů je velmi složité. Autorka vychází z vlastní zkušenosti, kdy nejčastější příčinou špatných vztahů na pracovišti je porovnávání mezd či platů mezi spolupracovníky ve vazbě na subjektivní hodnocení výkonnosti, případně kvality odvedené práce. Obecně by se o výši mzdy nemělo na pracovišti hovořit, neboť to je diskrétní osobní údaj a pro většinu zaměstnanců hlavní motivace k pracovní aktivitě. Zaměstnanci, kteří při porovnávání mezd zjistí, že

²³ FARKOVÁ, M. *Vybrané kapitoly z psychologie*. 3 vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2017, s. 237. ISBN 978-80-7452-130-0.

kolegové na stejné pozici mají například vyšší odměny, obvykle nejsou motivováni k vyšším výkonům. Mnohdy může být takové zjištění naopak kontraproduktivní, zejména hraje-li zde roli nekritičnost a závist. Závěrem lze shrnout, že mzda či plat je dalším důležitým faktorem, který výrazně ovlivňuje spokojenost v zaměstnání.

Spokojenost zaměstnanců na pracovišti ovlivňují i konflikty mezi spolupracovníky. Jejich příčinou mohou být názorové střety kolegů na širokou tematickou škálu, odlišné charakterové vlastnosti či různé hodnotové orientace. Účastníci konfliktu mají tendence prosadit své názory, o kterých jsou přesvědčeni jako o jediných správných. Velkou roli v konfliktech hrají emoce.

Dle doporučení Plamínka je zapotřebí konflikty aktivně řešit, nikoliv se jim vyhýbat. To se však týká konfliktů s pracovní tematikou. Konflikty jsou obecně vnímány spíše v negativním smyslu, ale mnohdy mohou mít i pozitivní účinek a vést ke zlepšení mezilidských vztahů na pracovišti či předejít dalším kolizním situacím²⁴.

Nezastupitelnou roli v ovlivňování mezilidských vztahů na pracovišti má pochopitelně management na všech úrovních.

2.2 Pracovní vztahy mezi nadřízenými a podřízenými

Rozhodující vliv na chod pracoviště a atmosféru mezi zaměstnanci má především vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec je dle zákoníku práce takovým zaměstnancem, jenž je oprávněn na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele stanovovat a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a následně kontrolovat jejich pracovní činnost a k tomu účelu jim dávat závazné pokyny. Zákoník práce určuje pro vedoucí zaměstnance řadu specifík, která odlišují pracovní podmínky vedoucích zaměstnanců od zaměstnanců řadových. Vedoucím zaměstnancem

²⁴ PLAMÍNEK, J. *Konflikty a vyjednávání*. 2. vyd. Praha: Grada, 2009, s. 39. ISBN 978-80-247-2944-2.

je možno být od začátku působení v organizaci, nebo je možno se do této pozice vypracovat postupně²⁵.

Do jedné z nejdůležitějších stránek řízení patří komunikace mezi vedoucím a jeho podřízenými. Z ochoty nadřízeného komunikovat je patrný zájem o jeho zaměstnance, snaha se s nimi domluvit, případně vyjednávat, i když mají naprosto odlišné názory či představy. Autorita nadřízeného je dalším předpokladem úspěšného fungování a řízení pracovního kolektivu. Autoritu si může získat pouze příkladným pracovním nasazením, odbornou zdatností a empatickým a zásadovým přístupem k podřízeným. K optimálnímu sestavení pracovního kolektivu se musí vedoucí angažovat už v náborovém řízení tím, že dokáže personálnímu útvaru specifikovat požadavky a kritéria na nového pracovníka. Vedoucí by si měl, v rámci svých možností, vybírat za spolupracovníky vždy dobré odborníky bez ohledu na to, zda by mu mohli v budoucnu konkurovat. Dále by měl být vedoucí pracovník vnímavý k charakterovým vlastnostem zájemce o práci, zejména z pohledu jeho adaptace do pracovního kolektivu. V průběhu pracovního procesu musí schopný vedoucí věnovat pozornost problémům zaměstnanců, musí jim naslouchat a zamýšlet se nad jejich návrhy. Pro utužování vztahů v pracovním kolektivu je dobré i neformální soužití zaměstnanců, např. formou výjezdního zasedání. Pro takovéto aktivity se v současnosti užívá název teambuilding. Vedle projednávání pracovních záležitostí, tréninku komunikace a spolupráce apod. se zde kolegové sblíží i po lidské stránce, což přispívá k posílení vzájemné důvěry i k dobrému klimatu v pracovním kolektivu. Dobrý vedoucí pracovník musí být k podřízeným zdravě kritický a nesmí se bát společně řešit i ožehavé problémy jako špatná pracovní kázeň, nedodržování technologických postupů apod. Absolutně zásadní musí být pro vedoucího spravedlivé odměňování podřízených. Pokud sáhne ke kárným opatřením, například i ke krácení platu, měl by své rozhodnutí postiženému pracovníkovi vždy zdůvodnit. Ze strany podřízených pracovníků je nutné chápat povinnosti vedoucího směrem k jeho nadřízeným a vzhledem k jeho odpovědnosti za plnění uložených úkolů, jakož i za chod pracoviště a péči o svěřený majetek. Zaměstnanci by měli cítit sounáležitost s organizací, která je zaměstnává a současně jim zajišťuje finanční existenci. Bohužel se běžně vyskytují lidé,

²⁵ *Vedoucí zaměstnanci a jejich odvolání – Epravo* [online]. [cit. 2019-11-23]. Dostupné z: <http://epravo.cz/8/top/clanky/vedouci-zamestnanci-a-jejich-odvolani-102378.html>

pro které je zaměstnavatel téměř úhlavní nepřítel. Nelogičnost takového postoje může být zapříčiněna vinou obou stran. Rovněž v této situaci může sehrát do určité míry pozitivní roli vedoucí pracoviště minimálně tím, že se nebude bát s podřízenými diskutovat a objasňovat jim případné nejasnosti v postoji vůči zaměstnavateli.

Dle Farkové jsou většinou v práci více spokojeni právě vedoucí pracovníci, vzhledem k tomu, že mají řadu výhod vyplývajících z jejich postavení, jako jsou: obvykle vyšší plat, pravomoc, lepší přístup k informacím, většinou významnější společenské postavení atd.

Spokojenost je také často spojována s poskytnutou zpětnou vazbou, co se týče výsledků a kvality práce. Absence zpětné vazby vyvolává automaticky domněnku, že vedoucí pracovník není s odvedeným výkonem podřízeného zaměstnance spokojen, případně, že se o jeho práci nezajímá, protože je pro nadřízeného neperspektivní. Kombinace deprimujících myšlenek může vést pracovníka k vyvolávání konfliktních situací, kterými se snaží vynutit pozornost vedoucího. V krajním případě může vzniklá situace vést až k podání výpovědi a následném odchodu nespokojeného pracovníka ze zaměstnání²⁶.

Důležité je, aby vedoucí pracovníci dokázali své podřízené za dobře vykonanou práci pochválit a ocenit. Dobře vykonané práci však musí předcházet účinná motivace ze strany řídicích pracovníků. Motivaci lze charakterizovat jako faktor ovlivňující lidi, aby se chovali určitým způsobem. Největší motivační efekt má pochopitelně finanční odměna za odvedenou práci. Zaměstnanec je automaticky veden vědomím, že za svůj výkon získá náležitou odměnu, která mu umožní, třeba jen částečně, uspokojit své okamžité, případně i budoucí potřeby. Peněžní prostředky však nejsou jediným motivačním nástrojem, který má zaměstnavatel k dispozici. Další motivace jsou nehmotného charakteru jako například uznání či pochválení od vedoucího, získání většího respektu mezi spolupracovníky, zvýšení důvěry ve vlastní schopnosti²⁷.

Výše popsané motivační prvky lze označit za pozitivní. Podobně působí i negativní prvky, které hrozí v případě špatného odvedení pracovního úkolu. Patří k nim především riziko finančního postihu a z těch nehmotných negativních prvků to jsou například výtky,

²⁶ HABERLEITNER, E. a E. DEISTER. *Vedení a koučování lidí v každodenní praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009, s. 63. ISBN 978-80-247-2654-0.

²⁷ FARKOVÁ, M. *Vybrané kapitoly z psychologie*. 3. vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2017, s. 238. ISBN 978-80-7452-130-0.

riziko převodu na hůře placenou, nebo méně atraktivní práci, snížení prestiže u spolupracovníků. Obvykle motivačně působí pozitivní i negativní prvky současně. Zásadní je i rychlost realizace motivačních prvků. Ty jsou nejúčinnější, přicházejí-li ihned po úspěšném splnění pracovního úkolu. Obecný a stoprocentní recept na motivaci zaměstnanců není. Úspěšná a účinná motivace vždy závisí na přístupu vedoucích pracovníků, na jejich psychologických schopnostech naordinovat každému zaměstnanci optimální mix motivačních elementů. Důležitý je i přístup manažera k plnění vlastních úkolů, neboť by měl být vždy zaměstnancům příkladem.

Dle Johnsona a Arrowa je již delší dobu překonán názor, že za úspěchem vedoucího zaměstnance stojí pouze jeho vlastnosti. Poznatky autorů spíše poukazují na vliv vztahů mezi vedoucími zaměstnanci a řízenými zaměstnanci²⁸.

²⁸ FARKOVÁ, M. *Vybrané kapitoly z psychologie*. 3 vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2017, s. 279. ISBN 978-80-7452-130-0.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 PRŮZKUMNÉ ŠETŘENÍ

Praktická část bakalářské práce byla zaměřena na skupiny zaměstnanců pracujících v soukromém sektoru, respektive ve veřejném sektoru. Jednalo se o ženy a muže, různých věkových kategorií, pracující buď jako řadoví zaměstnanci, nebo zaměstnanci na vedoucích pracovních pozicích.

Cíl průzkumného šetření

Prvním cílem průzkumného šetření praktické části bakalářské práce je zjistit, zda zaměstnavatel vůči zaměstnanci dodržuje veškeré stanovené povinnosti plynoucí ze zákoníku práce, a to zejména z hlediska dodržování bezpečnosti práce, ochrany zdraví a odměňování.

Druhým cílem praktické části práce je zjištění míry spokojenosti řadových zaměstnanců a zaměstnanců pracujících na vedoucí pozici v organizaci.

Průzkumné otázky

Průzkumná otázka č. 1: Dodržuje důsledněji plnění zákoníku práce zaměstnavatel vůči zaměstnancům v soukromém sektoru, nebo zaměstnavatel vůči zaměstnancům ve veřejném sektoru?

Průzkumná otázka č. 2: Jsou v zaměstnání více spokojeni řadoví zaměstnanci, nebo zaměstnanci na vedoucích pozicích?

3.1 Hypotézy

Hypotéza tvoří základ pro kvantitativně zaměřený průzkum. Pro vyjádření hypotézy je nutnost dodržet tři základní požadavky, které jsou často označovány jako zlatá pravidla hypotézy.

- Hypotéza je tvrzení mající charakter konstatování či oznámení, a tudíž se vyjadřuje formou oznamovací věty.
- Hypotéza vyjadřuje vztah mezi dvěma proměnnými jevy nebo vlastnostmi a z tohoto důvodu je nutné formulovat hypotézu jako tvrzení o rozdílech, vztazích či následcích (například sledovaných vlastností).
- Jelikož má hypotéza charakter tvrzení, musí být toto tvrzení empiricky ověřitelné, vztahy mezi proměnnými vyslovené v hypotéze musí být měřitelné, a to alespoň formou kategorizace.

Obecně lze konstatovat, že hypotézy predikují vztahy mezi proměnnými²⁹.

3.1.1 Hypotézy pro průzkum

Níže uvedené hypotézy byly zvoleny z důvodu jejich návaznosti na strukturu teoretické části bakalářské práce a rovněž z důvodu zájmu autorky o problematiku interpersonálních vztahů a odlišností v řízení lidských zdrojů veřejného a soukromého sektoru.

Hypotéza č. 1: Zaměstnavatel ve veřejném sektoru dodržuje zákoník práce důsledněji než zaměstnavatel soukromého sektoru.

Hypotéza č. 2: V zaměstnání jsou více spokojeni vedoucí zaměstnanci než řadoví zaměstnanci.

²⁹ CHRÁSKA, M. *Metody pedagogického výzkumu*. 2. vyd. Praha: Grada, 2016, s. 15. ISBN 978-80-247-5326-3.

3.2 Metody a techniky výzkumu

Pro ověření výše uvedených hypotéz byla zvolena metoda kvantitativního výzkumu, konkrétně anonymní dotazníkové šetření. Kvantitativní výzkum patří do kategorie tzv. empirického výzkumu v oblasti společenských věd. Popisuje zkoumaný jev prostřednictvím proměnných, které lze číselně vyjádřit. Kvantitativní výzkum se snaží odpovědět na otázky formou číselného vyjádření, jako například kolik, co, kolikrát apod. Využívá statistických metod získávání informací, dat, jejich analýzy a syntézy. Tato výzkumná metoda pracuje s jednoznačně definovaným předmětem nebo objektem zkoumání, s předem připravenými hypotézami, které se v průběhu zkoumání verifikují. Výsledky výzkumu jsou vyjádřeny v číselných hodnotách. Výzkumná data a informace se získávají prostřednictvím dotazníků, pozorováním, rozhovory apod. Dotazník slouží jako prostředek k získávání potřebných dat a informací od náhodně oslovených respondentů. Jeho konstrukce spočívá v sestavení souboru strukturovaných otázek v písemné podobě. Písemné dotazníky jsou, vzhledem k relativně jednoduché přípravě a snadné zpracovatelnosti, nejčastější formou hromadného sběru dat a informací v oblasti společenských věd mj. i andragogickém výzkumu³⁰.

3.3 Fáze průzkumu

Přípravná fáze průzkumu proběhla začátkem září 2019. Ve spolupráci s personálním útvarem jedné ze zkoumaných společností byl vytvořen výběrový soubor respondentů pro realizaci průzkumu. Celkem bylo osloveno 110 respondentů, kterým byl elektronicky distribuován standardizovaný dotazník. S vyplněním dotazníku všichni respondenti dobrovolně souhlasili.

Jak již bylo výše zmíněno, osloveni byli zaměstnanci jak soukromého, tak veřejného sektoru působící na různých úrovních pracovních pozic. Většina oslovených respondentů

³⁰ PRŮCHA, J. a J. VETEŠKA. *Andragogický slovník*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, s. 61. ISBN 978-80-247-3960-1.

dotazník vyplnila. Z celkového počtu 110 odeslaných dotazníků bylo vráceno 102 vyplněných kusů, jeden dotazník byl vyřazen, vzhledem k jeho chybnému vyplnění. Sběr dat proběhl začátkem měsíce listopadu 2019.

3.3.1 Dotazníkové otázky

Prvním požadavkem na respondenty bylo vyplnění hlavičky dotazníku, kde bylo vyžadováno napsat pohlaví, do jaké věkové kategorie jsou zařazeni, zda se jedná o zaměstnance veřejného, soukromého, sektoru, řadové zaměstnance či zaměstnance pracující na vedoucí pozici. Respondenti měli možnost zvolit ze čtyř odpovědí, a to: ano, spíše ano, ne a spíše ne. Dotazník byl sestaven tak, aby jeho vyplnění nezabralo více než 10 minut. Otázky v první části dotazníku jsou zaměřeny na zjištění dodržování zákoníku práce a otázky v druhé části jsou zaměřeny na zjištění míry spokojenosti v zaměstnání. Výsledky dotazníkového šetření budou vyjádřeny v procentech.

(Pozn.: Dotazník dodržování zákoníku práce a spokojenosti zaměstnanců je součástí příloh.)

3.4 Odpovědi na otázky z dotazníku o dodržování zákoníku práce a spokojenosti zaměstnanců

Otázka č. 1: Jaké je Vaše pohlaví?

Z průzkumného šetření vyplynulo, že z celkového počtu 102 respondentů je 47 žen, tj. 46 %, a 55 mužů, tj. 54 %.

Otázka č. 2: Do jaké věkové kategorie spadáte?

Odpovědi:

- 18–25 let: 8 %
- 26–35 let: 10 %
- 36–50 let: 62 %
- 50 let a více: 20 %

Otázka č. 3: V organizaci jste zaměstnán jako řadový zaměstnanec, nebo jako vedoucí pracovník?

Odpovědi:

- Řadoví zaměstnanci: 51 %
- Vedoucí zaměstnanci: 49 %

Otázka č. 4: Jste zaměstnancem soukromého, nebo veřejného sektoru?

Odpovědi:

- Zaměstnanci soukromého sektoru: 49 %
- Zaměstnanci veřejného sektoru: 51 %

Otázky týkající se dodržování zákoníku práce

Otázka č. 5: Probíhá u Vás v zaměstnání pravidelné povinné školení BOZP?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Ano: 95 %
- Ne: 5 %

Veřejný sektor

- Ano: 100 %
- Ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 5

Dle odpovědí vybraných respondentů lze konstatovat, že zaměstnavatelé tuto povinnost vyplývající ze zákona dodržují, i když dle provedeného průzkumu spíše formálně.

Otázka č. 6: Považujete školení BOZP a PO ve vaší organizaci za spíše formální, či za věcné a užitečné?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Považuji školení spíše jako formální: 84 %
- Považuji školení za věcné a užitečné: 16 %

Veřejný sektor

- Považuji školení spíše jako formální: 81 %
- Považuji školení za věcné a užitečné: 19 %

Vyhodnocení otázky č. 6

Školení BOZP považuje 84 % respondentů zaměstnaných v soukromém sektoru a 81 % respondentů zaměstnaných ve veřejném sektoru za formální. Je to poměrně alarmující zjištění, a to i přesto, že průzkum byl proveden mezi pracovníky zaměstnaných převážně na administrativních pozicích, kde riziko pracovního úrazu je podstatně nižší než u výrobních a manuálních profesí. Je na zodpovědnosti vrcholových manažérů, že takový stav kvality školení BOZP na svých pracovištích dopustí.

Otázka č. 7: Jsou Vaše pracovní cíle nastaveny jasně a srozumitelně?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Ano: 44 %
- Spíše ano: 44 %
- Ne: 6 %
- Spíše ne: 6 %

Veřejný sektor

- Ano: 38 %
- Spíše ano: 57 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 5 %

Vyhodnocení otázky č. 7

Pokud se sjednotí odpovědi ano a spíše ano, tak na otázku jsou Vaše cíle nastaveny jasně a srozumitelně odpovědělo kladně 95 % respondentů z oblasti veřejného sektoru a 88 % respondentů soukromého sektoru. Přes cca 7 % rozdíl jsou hodnocení pro veřejný i soukromý sektor velmi pozitivní. Pokud by se přesto hledala příčina uvedeného rozdílu, tak to jistě může být statistická chyba daná relativně malým počtem respondentů. Další příčinou může být jev, se kterým je možno se setkat především u malých soukromých firem a spočívá v tom, že někteří podnikatelé vztahují veškeré rozhodovací pravomoci pouze na sebe, případně na úzký okruh svých podřízených, a informovanosti dalších zaměstnanců příliš pozornosti nevěnují. Tím i předmětné cíle nemusí být řadě zaměstnanců jasné a srozumitelné.

Otázka č. 8: Dodržujete v zaměstnání povinné přestávky?

Odpovědi:

Soukromý sektor:

- Ano: 16 %
- Spíše ano: 32 %
- Ne: 26 %
- Spíše ne: 26 %

Veřejný sektor:

- Ano: 19 %
- Spíše ano: 44 %
- Ne: 18 %
- Spíše ne: 19 %

Vyhodnocení otázky č. 8

Dle výsledků průzkumu dodržuje povinné přestávky v soukromém sektoru 48 % zaměstnanců a 52 % zaměstnanců přestávky nedodržuje. Ve veřejném sektoru je rozdíl výraznější, když 63 % dotazovaných přestávky v práci dodržuje a 37 % nikoliv. Přes výrazně příznivější stav ve veřejném sektoru nepůsobí celková situace na první pohled uspokojivě. Je třeba si však uvědomit, že na administrativních pozicích nelze většinou pracovní činnost na povel přerušit. Značnou část pracovní doby tvoří jednání s klienty, obchodními partnery, spolupracovníky a ze společenského i pracovního hlediska vyhlásit organizovaně přestávku není vhodné ani účelné. Z uvedených důvodů nelze považovat výsledky průzkumu v této oblasti za nijak znepokojivé.

Otázka č. 9: Vyplácí Vám zaměstnavatel mzdu/plat v řádném termínu v souladu s pracovní smlouvou?

Odpovědi:

Soukromý sektor:

- Ano: 89 %
- Spíše ano: 11 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 0 %

Veřejný sektor

- Ano: 91 %
- Spíše ano: 9 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 9

Celkově lze konstatovat, že dotčení zaměstnavatelé plní své povinnosti v oblasti mezd a platů řádně. Odpovědi typu spíše ano lze chápat tak, že ve velké většině případů obdrží zaměstnanci plat či mzdu včas a výjimečně se zpožděním. Tomu však neodpovídá vyjádření cca 90 % zbývajících oslovených. Pravděpodobnější je proto jistá opatrnost minoritní skupiny respondentů.

Otázka č. 10: Setkal/a jste se v zaměstnání někdy s diskriminací?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Ano: 26 %
- Ne: 74 %

Veřejný sektor

- Ano: 14 %
- Ne: 86 %

Vyhodnocení otázky č. 10

Na otázku, zda jste se někdy setkal/a v zaměstnání s diskriminací odpovědělo ano 14 % zaměstnanců veřejného sektoru a 86 % zvolilo odpověď ne. U soukromého sektoru jsou výsledky ještě závažnější, když 26 % dotázaných odpovědělo ano a 74 % odpovědělo ne. Je zřejmé, že každý sedmý zaměstnanec veřejného sektoru, a dokonce každý čtvrtý zaměstnanec soukromého sektoru se setkali s diskriminací. Diskriminací postižený zaměstnanec se sám může jen obtížně dočkat nápravy. V interních rozměrech by mohly alespoň ke zmírnění diskriminace pomoci odbory. Externě se lze obrátit na orgány státní správy, případně na ombudsmana a média. V každém případě si postižený a rebelující zaměstnanec značně zkomplikuje další působení v zaměstnání, z čehož může plynout, že mnoho lidí se raději s diskriminací smíří.

Otázka č. 11: Proplácí Vám zaměstnavatel práci přesčas?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Ano: 26 %
- Spíše ano: 21 %
- Ne: 21 % ne
- Spíše ne: 32 %

Veřejný sektor

- Ano: 38 %
- Spíše ano: 5 %
- Ne: 33 %
- Spíše ne: 24 %

Vyhodnocení otázky č. 11

Sloučí-li se odpovědi typu ano a spíše ano, pak ve veřejném sektoru proplácel zaměstnavatel 43 procentům zaměstnanců přesčasové hodiny a v soukromém sektoru 47 procentům zaměstnanců. Naopak sloučí-li se odpovědi typu ne a spíše ne, pak 57 procentům zaměstnanců ve veřejné sféře přesčasové hodiny nejsou propláceny a v soukromé sféře se neproplácení přesčasů týká 53 % zaměstnanců. Opět je třeba zdůraznit, že respondenti obou sledovaných oblastí jsou administrativní pracovníci včetně manažerů. V této personální kategorii se většinou přesčasové hodiny neproplácejí a zaměstnanci si za ně vybírají náhradní volno. Teoreticky vzato, pokud zaměstnavatel nařídí zaměstnanci práci přes čas a může to učinit v rozsahu maximálně 150 hodin za rok, pak, bude-li si to zaměstnanec přát, musí mu práci přesčas proplatit.

Otázka č. 12: Plní Váš zaměstnavatel povinnosti vůči zaměstnancům v souladu se zákoníkem práce?

Odpovědi:

Soukromý sektor

- Ano: 37 %
- Spíše ano 53 %
- Ne: 5 %
- Spíše ne: 5 %

Veřejný sektor

- Ano: 91 %
- Spíše ano: 9 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 12

Na otázku, zda zaměstnavatel plní povinnosti vůči zaměstnancům odpovědělo 91 % zaměstnanců veřejného sektoru ano a 9 % odpovědělo spíše ano. Poněkud pesimističtější byli zaměstnanci soukromého sektoru, když ano odpovědělo 37 % respondentů, 53 % zaměstnanců odpovědělo spíše ano a ne a spíše ne odpovědělo po 5 % respondentů. Je zřejmá vyšší spokojenost zaměstnanců veřejného sektoru, což může souviset s větší vymahatelností práva u tohoto sociálního segmentu. Zaměstnanci se mohou domáhat práv nejen u odborové organizace ale i u nadřízených orgánů, což u zaměstnanců soukromé sféry není často možné vzhledem k absenci, případně obtížnější dosažitelnosti, nadřízených institucí.

Otázky na zjištění míry spokojenosti v zaměstnání

Otázka č. 13: Cítíte se plně začleněni do svého pracovního kolektivu?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci:

- Ano: 59 %
- Spíše ano: 32 %
- Ne: 9 %
- Spíše ne: 0 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 44 %
- Spíše ano: 56 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 13

Na otázku, zda se cítí zaměstnanci plně začleněni do svého pracovního kolektivu zvolilo odpověď ano či spíše ano 91 % respondentů z kategorie řadových zaměstnanců a 100 % respondentů z řad vedoucích pracovníků. Záporné odpovědi ve výši 9 % se vyskytly pouze u řadových pracovníků. Pokud se posuzuje tento průzkum čistě pozitivistickým pohledem, lze se domnívat, že se ankety zúčastnily pouze úspěšné pracovní kolektivy s dobrým vedením. Při poněkud skeptičtějším hodnocení je zarážející fakt, že 100 % vedoucích pracovníků se považuje za plně začleněné do svého kolektivu. Vnucuje se interpretace, že kladná odpověď má tendenční charakter vycházející z premisy, že každý vedoucí, který je ve své funkci úspěšný, musí být ve svém pracovním kolektivu plně začleněn a uznáván.

Otázka č. 14: Jste spokojen/a s pracovním prostředím?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci

- Ano: 50 %
- Spíše ano: 36 %
- Ne: 9 %
- Spíše ne: 5 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 17 %
- Spíše ano: 78 %
- Ne: 5 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 14

Spokojenost s pracovním prostředím vyjádřilo 86 % řadových pracovníků, nespokojenost vyjádřilo 14 % dotázaných. U vedoucích pracovníků činila spokojenost s pracovním prostředím 95 % a nespokojenost 5 %, přičemž odpovědi ano a spíše ano byly u obou souborů sloučeny. Vysoká míra spokojenosti u obou skupin respondentů je pravděpodobně dána solventností zaměstnavatelů, ať už to byly státní, obecní, či bankovní instituce. Rozdíl 9 % ve prospěch vedoucích pracovníků může souviset i s tím, že vybavenost pracovišť manažerů bývá obvykle vyšší mj. i z reprezentativních důvodů.

Otázka č. 15: Funguje dobře komunikace mezi Vámi a Vaším nadřízeným?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci

- Ano: 55 %
- Spíše ano: 36 %
- Ne: 9 %
- Spíše ne: 0 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 33 %
- Spíše ano: 56 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 11 %

Vyhodnocení otázky č. 15

Na otázku, zda funguje dobře komunikace mezi podřízenými a nadřízenými pracovníky odpověděly obě kategorie v podstatě stejně. Ano a spíše ano odpovědělo 91 % řadových pracovníků a 89 % vedoucích pracovníků. Odpovědi typu ne a spíše ne použilo 9 % řadových zaměstnanců a 11 % vedoucích zaměstnanců. Vzhledem k velmi vysokému kladnému hodnocení obou sledovaných skupin se lze domnívat, že komunikace mezi manažery a podřízenými pracovníky funguje ve sledovaných organizacích dobře. Toto konstatování je pravděpodobně odrazem faktu, že průzkum byl proveden v renomovaných a velmi pravděpodobně i úspěšných organizacích, kde dobrá komunikace mezi pracovníky musí být samozřejmostí.

Otázka č. 16: Splnilo Vámi absolvované školení a vzdělávání v zaměstnání Vaše očekávání?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci

- Ano: 36 %
- Spíše ano: 46 %
- Ne: 5 %
- Spíše ne: 13 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 28 %
- Spíše ano: 56 %
- Ne: 16 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 16

Pokud se sjednotí odpovědi typu ano a spíše ano, respektive ne a spíše ne, jsou výsledky obou skupin prakticky shodné. 82 % respondentů na řadových pozicích a 84 % respondentů na manažerských pozicích se k zadané otázce vyjádřilo kladně. Tím, že obě kategorie respondentů hodnotí vzdělávací aktivity zaměstnavatelů velmi pozitivně, je pravděpodobné, že dotčení zaměstnavatelé přikládají vzdělávací agendě důležitost a věnují jí tím i patřičnou pozornost.

Otázka č. 17: Jste spokojen/a se spoluprací s ostatními kolegy?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci

- Ano: 51 %
- Spíše ano: 31 %
- Ne: 18 %
- Spíše ne: 0 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 17 %
- Spíše ano: 78 %
- Ne: 5 %
- Spíše ne: 0 %

Vyhodnocení otázky č. 17

Na otázku týkající se spokojenosti se spoluprací s ostatními kolegy odpovědělo ano a spíše ano 95 % dotázaných vedoucích pracovníků a záporně 5 % dotázaných vedoucích pracovníků. Řadoví pracovníci byli spokojeni poněkud méně, 82 % z nich odpovědělo ano či spíše ano a 18 % odpovědělo ne. Velmi vysoké procento spokojenosti vedoucích pracovníků je vcelku logické, neboť případnou nespokojenost se spoluprací by měli z titulu vedoucí funkce řešit. Vysvětlení nižší spokojenosti u řadových pracovníků může spočívat v neochotě některých lidí jít do přímé konfrontace s kolegy, která by mohla případně vyžadovat i zásah vedoucího.

Otázka č. 18: Jste celkově spokojen/a v zaměstnání?

Odpovědi:

Řadoví zaměstnanci

- Ano: 41 %
- Spíše ano: 35 %
- Ne: 10 %
- Spíše ne: 14 %

Vedoucí zaměstnanci

- Ano: 56 %
- Spíše ano: 33 %
- Ne: 0 %
- Spíše ne: 11 %

Vyhodnocení otázky č. 18

Sloučí-li se odpovědi typu ano a spíše ano, pak 89 % vedoucích pracovníků odpovědělo na otázku o celkové spokojenosti v zaměstnání kladně. U řadových pracovníků je spokojenost o 13 % nižší, tzn. že kladně odpovědělo 76 % respondentů. Zbývající část respondentů, tj. 11 % manažerů a 24 % řadových pracovníků, odpověděla záporně. Převaha manažerů nad řadovými pracovníky v celkové spokojenosti v zaměstnání je zřejmě dána jejich obvykle vyšším finančním ohodnocením a též i vyšším společenským postavením. Přesto 24 % nespokojených řadových pracovníků je poměrně vysoké číslo, které nekorresponduje s odpověďmi na předcházející otázku.

3.5 Potvrzení stanovených hypotéz

Hypotéza č. 1: Zaměstnavatel ve veřejném sektoru dodržuje zákoník práce důsledněji než zaměstnavatel soukromého sektoru.

Hypotéza o důslednějším dodržování zákoníku práce ve veřejném sektoru než v sektoru soukromém se číselně potvrdila. Z odpovědí respondentů vyplývá, že v průměru 85 % zaměstnanců veřejného sektoru sdílí názor, že zaměstnavatel dodržuje zákoník práce. U zaměstnanců soukromé sféry tento názor sdílí 78 % zaměstnanců. Rozdíl 7 % mezi zkoumanými soubory není za daných podmínek průzkumu statisticky příliš významný. Pokud by bylo potřeba zdůvodnit rozdíl ve prospěch veřejné sféry, je třeba se zaměřit na charakteristiku zkoumaných sektorů. Sektor veřejný, tvořený pro účely průzkumu zástupci státních institucí a místních samospráv, není převážně určen k dosažení zisku ve svém hospodaření. Může mít relativně větší prostor k zajišťování svých zákonných povinností, tedy i k dodržování zákoníku práce. Rovněž působí pod dozorem nadřízených, resp. kontrolních orgánů, což má motivační efekt k dodržování zákonných norem. Prioritou soukromého sektoru, tvořeného pro účely průzkumu bankovním ústavem a firmou podnikající ve službách, je naopak dosažení zisku z podnikání, a tím na důsledné dodržování zákoníku práce nemusí být vyvíjen dostatečný tlak. Nicméně opět je třeba zdůraznit, že za daných podmínek průzkumu není rozdíl mezi oběma zkoumanými sektory zásadní.

Hypotéza č. 2: V zaměstnání jsou více spokojeni vedoucí zaměstnanci než řadoví zaměstnanci.

Hypotéza o větší spokojenosti vedoucích pracovníků se potvrdila, i když ne nijak významně. V průměru bylo spokojeno 92 % vedoucích pracovníků oproti 84 % pracovníků řadových. Pravděpodobnou příčinou vyšší spokojenosti manažerů je obvykle vyšší finanční ohodnocení spojené s větší odpovědností při vedení pracovního kolektivu. Značnou roli ve spokojenosti vedoucích pracovníků může hrát i vyšší společenské postavení v porovnání s řadovými pracovníky. Z pozice manažera lze rovněž snáze realizovat své představy o fungování svěřeného pracoviště, o zvyšování kvality a produktivity práce, o zlepšování pracovního prostředí a organizace práce apod. To jsou všechno aspekty, které mohou přispívat vedoucímu pracovníkovi k větší spokojenosti

v zaměstnání než v případě řadového pracovníka. Nicméně ani výsledek spokojenosti řadových pracovníků není špatný. Vysoké procento spokojených zaměstnanců této kategorie souvisí pravděpodobně s faktem, že jejich zaměstnavatelé jsou veřejnoprávní subjekty, bankovní instituce, poskytovatelé služeb čili organizace vytvářející pro své zaměstnance relativně příznivé prostředí, a to jak finanční, tak i materiálové.

ZÁVĚR

Předmětem předložené bakalářské práce byla problematika pracovněprávních vztahů se zaměřením na vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a dále mezi řadovými zaměstnanci a vedoucími pracovníky. Předmětná problematika byla zpracována v širším kontextu, nejprve teoreticky, na základě studia odborné a legislativní literatury, a dále byla výše uvedená klíčová témata zkoumána v praxi, formou dotazníkového průzkumu, na vybraných pracovištích veřejného a soukromého sektoru. Veřejný sektor byl zastoupen respondenty státní správy a místní samosprávy, soukromý sektor byl zastoupen respondenty bankovního sektoru, služeb a informačních technologií. Vedle odborné literatury byl hlavním zdrojem informací v teoretické části práce zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a též vlastní zkušenosti z pozice vedoucí pobočky bankovního ústavu. První kapitola v teoretické části je zaměřena především na práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců a dále na vývoj v oblasti pracovního poměru, a to od jeho vzniku až po ukončení v souladu se zákoníkem práce. V této kapitole jsou zmíněna nejdůležitější práva a povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnanci a naopak. Velmi zjednodušeně lze použít parafrázi: tam, kde je v pracovněprávních vztazích právo zaměstnance, vzniká automaticky povinnost zaměstnavatele a naopak. Tyto vztahy jsou provázané a je žádoucí, aby obě účastnické strany byly v dané problematice odborně zdatné. U zaměstnanců znalost pracovního práva nelze příliš předpokládat, a proto jejich roli při řešení sporných situací dle zákoníku práce přebírají odbory. Dodržování zákoníku práce je ze strany státu ostře sledováno prostřednictvím k tomu určených institucí.

Druhá kapitola teoretické části je zaměřena na vztahy mezi spolupracovníky na pracovišti a pracovní vztahy mezi řadovými zaměstnanci a nadřízenými pracovníky. Korektní vztahy mezi řadovými zaměstnanci a nadřízenými mají vždy velký vliv na celkovou spokojenost pracovního kolektivu. Zároveň je spokojenost v zaměstnání jedním z předpokladů pro úspěšné plnění úkolů či k dosažení stanovených pracovních cílů. Velkou roli hrají také kvalitní pracovní podmínky a režim práce. Vytváří-li organizace zaměstnancům lepší prostředí a podmínky pro práci, je velmi pravděpodobné, že se tato aktivita zaměstnavatele projeví ve zlepšení výkonnosti a tvůrčích schopností zaměstnanců a rovněž ve zlepšení pracovních i osobních vztahů na pracovišti, jakož

i přístupu a vztahu zaměstnanců k organizaci. Péče o pracovní podmínky a prostředí indikuje respekt zaměstnavatele ke svým zaměstnancům i k jejich práci. Naopak pokud zaměstnavatel ignoruje špatné pracovní podmínky a prostředí, působí to vždy demotivujícím způsobem a často i v případě rozumných či mzdových podmínek. V takových případech může docházet k diskrepanci mezi osobními cíli a zájmy zaměstnance a cíli a zájmy zaměstnavatele. Pokud je naopak zaměstnanec v práci spokojený, cítí se svou organizací sounáležitost a vnímá ji jako neoddělitelnou součást svého života.

Praktická část bakalářské práce se zabývala problematikou pracovněprávních vztahů v reálném prostředí. Klíčovou část práce tvořilo anonymní dotazníkové šetření na téma dodržování zákoníku práce v organizacích veřejného a soukromého sektoru a na téma spokojenosti v zaměstnání u řadových pracovníků a u vedoucích pracovníků. Na základě poznatků z teoretické části práce byly sestaveny dvě výzkumné otázky a k nim navazující dvě hypotézy. První výzkumná otázka se týkala dodržování zákoníku práce ve veřejném a soukromém sektoru a v navazující hypotéze bylo konstatováno, že zákoník práce je dodržován důsledněji ve veřejném sektoru. Ze získaných výsledků dotazníkového šetření vyplývá, že v průměru 84 % oslovených zaměstnanců veřejné sféry sdílí názor, že jejich zaměstnavatel dodržuje zákoník práce. V soukromé sféře tento názor sdílí 77 % dotazovaných zaměstnanců. Druhá výzkumná otázka se týkala spokojenosti v zaměstnání u řadových a vedoucích pracovníků. V navazující hypotéze bylo konstatováno, že větší spokojenost je u vedoucích pracovníků. Z výsledků dotazníkového šetření vyplývá, že v průměru 92 % vedoucích pracovníků se cítí v zaměstnání spokojeno, kdežto v případě řadových pracovníků činí spokojenost v průměru 85 %. Z číselného hlediska se tedy obě hypotézy potvrdily.

Prostor ke zlepšení současného stavu u obou typů zaměstnavatelů je v oblasti BOZP, zejména z důvodu přílišné formálnosti školení. Dle vlastních zkušeností autorky se lektoři BOZP mnohdy zaměřují na informace obecného charakteru, zahrnují posluchače výčtem právních norem a paragrafů, přičemž se příliš nevěnují konkrétním možným problémům na pracovištích a jejich předcházení. Je zde nutný aktivní přístup a dohled manažerů a jejich spolupráce s lektory. Další oblastí ke zlepšení stávajícího stavu je nastavení pracovních cílů zaměstnanců předmětných soukromých společností, zejména s důrazem na jejich srozumitelnost a jasnost. V tomto případě je pravděpodobně nutná aktivita

zaměstnanců, kteří by měli upozornit své nadřízené na potíže, které s nastavením pracovních cílů mají. Poměrně závažné je zjištění o výskytu diskriminace, a to zejména u soukromých zaměstnavatelů kde se s ní setkala více než čtvrtina respondentů. Pokud se jedná o diskriminaci ze strany manažerů, je pravděpodobně nutné, aby se postižení pracovníci obrátili o pomoc na odbory, nejlépe za podpory ostatních kolegů. V případě diskriminace např. z důvodu věku, pohlaví, rasy apod. v řadách spolupracovníků na pozicích stejné úrovně, je potřebné, aby se postižení zaměstnanci obrátili v první řadě na své přímé nadřízené. Pokud neuspějí, jsou druhou instancí podnikové odbory, případně externí instituce jako je policie, ombudsman atd.

Nicméně, pokud uvažujeme dané podmínky průzkumu, jeho určitou statistickou chybu, strukturu respondentů i jejich zaměstnavatelů, tak lze považovat výsledky dotazníkového šetření, kromě zmíněného výskytu diskriminace, za příznivé pro všechny zkoumané skupiny. Z výše uvedeného textu vyplývá, že cíl práce, kterým bylo teoretické zpracování problematiky pracovněprávních vztahů a následné porovnání s výsledky vlastního šetření v reálném prostředí, byl splněn.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

Seznam použitých českých zdrojů

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. 13. vyd. Praha: Grada, 2015.

ISBN 978-80-247-988-3.

FARKOVÁ, M. *Vybrané kapitoly z psychologie*. 3 vyd. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2017. ISBN 978-80-7452-130-0.

HABERLEITNER, E. a E. DEISTER. *Vedení a koučování lidí v každodenní praxi*.

1. vyd. Praha: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-2654-0.

HANNELORE, F. *Spokojeně v zaměstnání*. 1. vyd. Praha: Portál. 2006.

ISBN 80-7367-113-1

CHRÁSKA, M. *Metody pedagogického výzkumu*. 2. vyd. Praha: Grada, 2016.

ISBN 978-80-247-5326-3

MATĚJKA, M. a P. VIDLAŘ. *Vše o přijímacím pohovoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2002,

ISBN 80-247-0214-0.

NEŠČÁKOVÁ, L. a L. MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4622-7.

NEŠČÁKOVÁ, L. *Jak skončit pracovním poměr*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013.

ISBN 978-80-247-4038-6.

PETRÁŠEK, J. *Sociální politika*. 2. vyd. Praha: Univerzita Jana Amos Komenského

Praha, 2014. ISBN 978-80-7452-033-4.

PLAMÍNEK, J. *Konflikty a vyjednávání*. 2. vyd. Praha: Grada, 2009.

ISBN 978-80-247-2944-2.

PRŮCHA, J. a J. VETEŠKA. *Andragogický slovník*. 1. vyd. Praha: Grada, 2012.

ISBN 978-80-247-3960-1.

TOMŠEJ, J. *Zákoník práce v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2018.
ISBN 978-80-247-3471-2.

WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. 1. vyd. Brno:
Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-903-8.

Seznam použitých internetových zdrojů

Co je BOZP – BOZP [online]. [cit: 2019-12-23]. Dostupné z <http://bozp.cz/aktuality/co-je-bozp/>

Dohoda o pracovní činnosti – Portal pohoda [online]. [cit.: 2019-12-21]. Dostupné z:
<http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/novinky-ve-zdaneni-a-odvodech-u-nizsich-vydelku/>

Dovolená – EPRAVO [online]. [cit: 201-11-28]. Dostupné
z <http://epravo.cz/top/clanky/velke-zmeny-v-zakoniku-prace-novela-ma-nove-vymezit-dovolenou/>

Druh práce a pracovní náplň – EPRAVO [online]. [cit: 201-11-23]. Dostupné
z <http://epravo.cz/top/clanky/druh-prace-a-pracovni-naplň>

Minimální mzda v roce 2020 – Finance [online]. [cit.: 2019-11-22]. Dostupné z:
<http://finance.cz/529791-minimalni-mzda-odbory-vlada-ministerstvo>

Odborové struktury a vztahy mezi nimi – cmkos.cz [online]. [cit.: 2019-11-22].
Dostupné z: <http://cmkos.cz/294/odborove-struktury-vztahy-mezi-nimi/13212>

Prohlubování kvalifikace zaměstnance – EPRAVO [online]. [cit: 2019-12-27]. Dostupné
z <http://epravo.cz/top/clanky/prohlubovani-kvalifikace-zamestnance>

Rozdíl mezi platem a mzdou – Ekonomika Online [online]. [cit.: 2019-11-21]. Dostupné
z: <http://ekonomikaonline.cz/306/rozdil-mezi-platem-a-mzdou>

Vedoucí zaměstnanci a jejich odvolání – Epravo [online]. [cit.: 2019-11-23]. Dostupné
z: <http://epravo.cz/8/top/clanky/vedouci-zamestnanci-a-jejich-odvolani-102378.html>

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Zákony pro lidi.cz* [online]. © AION CS 2010-2019 [cit.: 2019-11-23]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

SEZNAM ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČMKOS	Českomoravská konfederace odborových svazů
HR	Human resources (lidské zdroje)
KUK	Konfederace umění a kultury
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A – Dotazník	I
----------------------------	---

PŘÍLOHY

Příloha A – Dotazník

1. Jaké je Vaše pohlaví?

Muž

Žena

2. Do jaké věkové kategorie spadáte?

18–25 let

26–35 let

36–50 let

Více než 50 let

3. V organizaci jste zaměstnán jako řadový zaměstnanec, nebo jako vedoucí pracovník?

Řadový zaměstnanec

Vedoucí pracovník

4. Jste zaměstnancem soukromého, nebo veřejného sektoru?

Soukromého sektoru

Veřejného sektoru

5. Probíhá u Vás v zaměstnání pravidelné povinné školení BOZP?

Ano

Ne

6. Považujete školení BOZP a PO ve vaší organizaci za spíše formální, či za věcné a užitečné?

Považuji školení spíše jako formální

Považuji školení jako užitečné

7. Jsou Vaše pracovní cíle nastaveny jasně a srozumitelně?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

8. Dodržujete v zaměstnání povinné přestávky?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

9. Vyplácí Vám zaměstnavatel mzdu/plat v řádném termínu v souladu s pracovní smlouvou?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

10. Setkal/a jste se v zaměstnání někdy s diskriminací?

Ano

Ne

11. Proplácí Vám zaměstnavatel práci přesčas?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

12. Plní Váš zaměstnavatel povinnosti vůči zaměstnancům v souladu se zákoníkem práce?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

13. Cítíte se plně začlenění do svého pracovního kolektivu?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

14. Jste spokojen/a s pracovním prostředím?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

15. Funguje dobře komunikace mezi Vámi a Vaším nadřízeným?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

16. Splnilo Vámi absolvované školení a vzdělávání v zaměstnání Vaše očekávání?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

17. Jste spokojen/a se spoluprací s ostatními kolegy?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

18. Jste celkově spokojen/a v zaměstnání?

Ano

Spíše ano

Ne

Spíše ne

BIBLIOGRAFICKÉ ÚDAJE

Jméno autora: Hana Lacinová

Obor: Vzdělávání dospělých

Forma studia: kombinovaná

Název práce: Pracovní vztahy

Rok: 2020

Počet stran textu bez příloh: 48

Celkový počet stran příloh: 3

Počet titulů českých použitých zdrojů: 13

Počet titulů zahraničních použitých zdrojů: 0

Počet internetových zdrojů: 10

Vedoucí práce: PaedDr. Josef Petrášek