

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie a andragogiky

**SPOKOJENOST ZAMĚSTNANCŮ S PRACÍ
V KOREJSKÉ SPOLEČNOSTI**

**EMPLOYEE'S SATISFACTION WITH WORKING
CONDITIONS IN KOREAN COMPANY**

Bakalářská diplomová práce

Margareta Skácelová

Vedoucí bakalářské diplomové práce: PhDr. Helena Kubátová, Ph.D.

Olomouc 2013

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci 30. března 2013

.....

Podpis

Tímto bych velice ráda poděkovala vedoucí své bakalářské práce paní PhDr. Heleně Kubátové, Ph.D. za její vstřícný přístup, cenné připomínky a odborné rady, které mi při psaní práce poskytovala.

Děkuji také své rodině a přátelům za jejich podporu po celou dobu mého studia.

Obsah

Úvod.....	6
1. Popis korejské firmy	7
1.1 Historie korejských firem v Moravskoslezském kraji	7
1.2 Charakteristika firmy	8
1.3 Identifikační údaje společnosti	9
1.4 Mateřská firma v Koreji.....	9
1.5 Lidské zdroje.....	10
1.5.1 Profesní růst zaměstnanců	10
1.5.2 Pracovní doba	11
1.5.3 Multikulturní zaměstnavatel	11
1.6 Charakteristika výroby.....	12
1.7 Strategické cíle společnosti.....	13
1.8 Styl řízení.....	14
1.9 Organizační struktura.....	15
1.10 Rozdíly mezi firemními kulturami	16
1.10.1 Úcta k autoritám.....	17
1.10.2 Změna zaměstnavatele	17
1.10.3 Genderové rozdíly.....	17
1.11 Motivace asijských zaměstnanců.....	18
1.12 Mentalita korejských zaměstnavatelů	18
1.13 Jazykové bariéry	19
1.14 Firemní benefity.....	20
2. Teoretická východiska výzkumu	20
2.1 Pracovní spokojenost	21

2.2	Vztah spokojenosti a motivace	23
2.3	Faktory spokojenosti.....	24
2.3.1	Organizace práce.....	25
2.3.2	Komunikace	26
2.3.3	Styl řízení.....	27
2.3.4	Odměňování a zaměstnanecké benefity.....	28
3.	Praktická část	29
3.1	Měření spokojenosti s prací	30
3.2	Formulace předpokladů zjišťování spokojenosti zaměstnanců	31
3.3	Charakteristika výzkumného souboru	32
3.3.1	Předvýzkum	33
3.4	Analýza výsledků výzkumu.....	33
3.4.1	Organizace práce (pracovní doba)	34
3.4.2	Komunikace	37
3.4.3	Styl řízení.....	39
3.4.4	Odměňování a zaměstnanecké benefity.....	41
3.5	Ověření stanovených předpokladů.....	43
	Závěr	45
	Anotace	47
	Použitá literatura	48
	Přílohy.....	49

Úvod

Tomáš Baťa: „ Jsou tři druhy hodnot, které potřebujete v jakékoli práci na světě:
kapitál, vědomosti a svoboda.“

Práce má v životě člověka mnohem větší význam, než jaký jí často přikládáme. Umožňuje kontakt s lidmi, dává pocit užitečnosti a potřeby, umožňuje seberealizaci, zajišťuje potřebný příjem a zároveň udržuje člověka v činnosti a životní aktivitě. Osobnost bývá pracovní činností formována. Práce pomáhá udržet chod lidské pospolitosti a zároveň je součástí smyslu a naplnění života člověka. Práce může být lehká, pohodlná nebo fyzicky i duševně náročná. Pracovní činnost nás může bavit, naplňovat nebo ji můžeme nenávidět. Práce je ústřední činností, kterou člověk vykonává. Podle vykonávané práce je společensky zařazován a posuzován. Ať už si to uvědomíme či nikoliv, práce tvoří podstatnou část našeho života. Spokojený život každého z nás souvisí s naší pracovní činností a úspěchem nebo neúspěchem s ní souvisejícím. Pracovní a osobní život nelze oddělit. V zaměstnání můžeme být spokojeni nebo nespokojeni. Můžeme práci žít nebo jí pohrdat. Myslím si ale, že nejvíce potřebu práce pocítíme, když o ni přijdeme.

S pracovní činností úzce souvisí i pracovní spokojenost. Spokojenost zaměstnanců je jedním ze základních pilířů, na kterém je založena úspěšná existence každé společnosti. Je jedno, zda se jedná o malou nebo velkou firmu, zda jde o společnost mezinárodní nebo českou. Nezáleží na tom, jestli je to společnost výrobní nebo nevýrobní. Jedině spokojení zaměstnanci v těchto firmách mohou přispět k úspěchu a tím i zvýšení konkurenceschopnosti podniku. Spokojenost (nespokojenost) zaměstnanců souvisí především s neprofesionálním chováním manažerů a s tím spojené nedůvěry, neobjektivního hodnocení a odměňování, neplnění slibů nebo včasným neřešením konfliktů na pracovišti. Může také jít o nedostatek vstřícnosti, kterou manažer věnuje svým podřízeným. Velmi často se také jedná o nedostatek empatie, která některým vedoucím pracovníkům chybí. Pokud je nespokojenost zaměstnanců dlouhodobá, může se

projevit nezájmem o práci, snížením výkonu, negativním hodnocením zaměstnavatele na veřejnosti a případně i zvýšenou fluktuací pracovníků. Firmy si z těchto důvodů nechávají dělat průzkumy pracovní spokojenosti a na základě výsledků se snaží problémy odstranit nebo jim předejít.

Cílem této práce je zjistit spokojenost zaměstnanců s prací ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. Výsledky tohoto výzkumu budou předány managementu společnosti.

V první části se zaměřím na teoretickou část, kde celkově charakterizuji korejskou firmu. Ve druhé části se budu věnovat předmětu a cíli vlastní práce. Podrobněji zde bude rozebrána problematika pracovní spokojenosti a faktory, které spokojenost ovlivňují. V závěrečné třetí části se budu věnovat vlastnímu výzkumu. Budou stanoveny předpoklady, které se dotazníkovou metodou podaří potvrdit nebo vyvrátit. V této části také bude vysvětlen systém sběru dat a popsán reprezentativní vzorek respondentů, kteří se výzkumu dobrovolně zúčastnili.

1. Popis korejské firmy

V první kapitole bych se chtěla zabývat detailním popisem korejské firmy. Její firemní kulturou, interpersonálními vztahy, mentalitou asijských zaměstnavatelů, přístupem k práci, stylem řízení apod.

1.1 Historie korejských firem v Moravskoslezském kraji

Mezi zahraniční firmy, které působí v České republice, patří velký počet firem asijských. Jedná se hlavně o japonské, korejské, čínské a tchaj-wanské zaměstnavatele. Pracuji několik let v personální agentuře a při náboru zaměstnanců spolupracujeme s korejskými firmami. Mohu posoudit, že z hlediska řízení firmy, vedení lidí a firemní kultury jsou tyto společnosti zcela odlišné od jiných zahraničních zaměstnavatelů.

Korejské firmy jsou navázány na automobilový průmysl a působí pouze v Moravskoslezském kraji. V současnosti je v regionu 21 firem, které dohromady

zaměstnávají 9466 zaměstnanců (tyto informace byly získány z Úřadu práce Ostrava ke dni 31. 8. 2012).

Korejské firmy začaly v ČR a SR působit v roce 2004 - 2005. První z nich byla společnost Kia Motors Slovakia s.r.o. působící ve slovenské Tepličce nad Váhom (východně od Žiliny). Na tuto společnost byly navázány korejské dodavatelské firmy tzv. II. úrovně, které působily na Slovensku. Některé si však již tehdy vyhlédly k dalšímu podnikání region našeho kraje. Byla mezi nimi i společnost SUNGWOO HITECH s.r.o.

Zajímavostí je, že další světová společnost Hyundai Motor, si vybrala stejný region našeho kraje a začala aktivně působit v Nošovicích (u Frýdku-Místku), o zhruba 2 roky později. Výroba automobilů Hyundai byla spuštěna v závěru roku 2008. Spolu se společností Hyundai Motor se pak do regionu etablovaly další společnosti, např. Mobis Automotive Czech s.r.o., Glovis Czech Republic s.r.o., Hanhwa Czech s.r.o., atd..

Kromě společnosti Hyundai Motor Manufacturing Czech s.r.o. a Kia Motors Slovakia s.r.o., které se zabývají kompletací automobilů značky Hyundai a KIA, jsou ostatní korejské společnosti dodavatelé konkrétních autodílů. Jedná se například o karoserie, plastové díly, gumové díly, čalounění, sedačky, elektroniku atd. (Informace získány na Krajské hospodářské komoře Moravskoslezského kraje).

1.2 Charakteristika firmy

Ve své bakalářské práci se budu zabývat korejskou společností SUNGWOO HITECH s.r.o., která sídlí v průmyslové zóně v Ostravě Hrabové a počtem zaměstnanců patří mezi největší korejské zaměstnavatele. Firma se zabývá výrobou vnitřních ocelových součástí pro osobní automobily. Jednotlivé díly jsou ze společnosti dopravovány přímo k finálnímu výrobcí automobilů. U odběratele se z dodaných dílů ocelových součástí výrobků následně zkompletuje hotový skelet (nosná konstrukce) automobilu. Největšími odběrateli jsou Kia Motors Slovakia s.r.o. a Hyundai Motor Manufacturing Czech s.r.o. Mezi další

významné odběratele SUNGWO HITECH s.r.o. ve světě patří General Motors, Daimler, Wolkswagen, Renault a Nissan.

1.3 Identifikační údaje společnosti

V České republice byla firma zapsána u Krajského soudu v Ostravě 6. 9. 2005. Jako statutární orgán je uvedeno šest jednatelů. Každý z nich jedná za společnost samostatně. Dva jednatelé jsou Japonci – zástupci čtvrtinového společníka Mitsubishi Corporation, čtyři jsou Korejci. Společnost má jako předmět podnikání uvedeno „Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.“ V obchodním rejstříku jsou jako předmět činnosti uvedeny „Pronájem nemovitostí, bytů, nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb zajišťujících řádný provoz nemovitostí, bytů a nebytových prostor a kovoobráběčství.“ Společníky jsou čtyři firmy z Korejské republiky, jedna z Číny a jedna z Japonska. Základní kapitál je 1 595 000 000,- Kč. (portál Justice.cz)

1.4 Mateřská firma v Koreji

Firma SUNG WOO HITECH CO., LTD vznikla v roce 1977 v Jižní Koreji. Postupně se pak rozvíjela na společnost světového formátu.

Mezi důležitá data v historii společnosti patří rok 1995. V tomto roce byla společnost uvedena na akciový trh v Koreji. Certifikaci ISO 9002 a ISO 14001 firma získala v roce 1996. Ve stejném roce byla založena pobočka v Indii. V roce 2002 byla otevřena pobočka v Číně a o 3 roky později, v roce 2005 je otevřen výrobní závod Česká republika v Ostravě. V následujících letech byla založena pobočka na Slovensku, následovala další v Číně a první pobočka v Rusku. Od významného odběratele, firmy General Motors, získala společnost v roce 2009 ocenění „Dodavatel roku“. V roce 2011 vstoupil do společností SUNGWO HITECH s.r.o. a SUNGWO HITECH Slovakia s.r.o. japonský investor- Mitsubishi Corporation.

1.5 Lidské zdroje

Z informací od personálního ředitele, který na své pozici působí od roku 2006, jsem získala informace o počtech zaměstnanců, jejich věkovém průměru, fluktuaci apod. Na konci roku 2005, tzn. v prvním roce života společnosti, pracovalo ve firmě 30 lidí, většinou v administrativě. Na konci roku 2006 to bylo 400 zaměstnanců a v současné době firma zaměstnává 1547 zaměstnanců. V případě potřeby pokrýt náhlé výkyvy ve výrobě firma využívá i agenturní zaměstnance. Na dělnických pozicích je zaměstnáno 1457 pracovníků a v administrativě 90. Na pozicích středního managementu je v současné době 11 Čechů. Korejci působí na pozicích TOP a středního managementu, či jako odborníci ve výrobě (obsluha a servis robotických zařízení, lisů atd). Celkem jich v ostravské pobočce pracuje 40. Z tohoto počtu je 15 TOP manažerů. Kromě prezidenta se jedná o 3 ředitele divizí a vedoucí jednotlivých oddělení (viz organizační struktura). Korejci pracující ve firmě nejsou zaměstnanci SUNGWOO HITECH s.r.o., ale mateřské firmy SUNG WOO HITECH CO., LTD. v Jižní Koreji.

Ve společnosti pracuje 440 žen. Věkový průměr zaměstnanců je 34,24 let. U mužů je to 32,86 a u žen 37,7. Fluktuace v letech 2007 a 2008 dosahovala 30-40%. Postupně klesala až na stávajících 12%.

Vnitřní členění jednotlivých oddělení na kancelářských pozicích zahrnuje pozice asistentů, junior/senior specialistů, jejichž náplň práce může být obdobná. Na provoze se jedná o směnové vedoucí – tzv. supervizory, dále pak vedoucí jednotlivých týmů – mistry (team leadery), výkon práce je pak zajištěn jednotlivými operátory.

1.5.1 Profesní růst zaměstnanců

Firma svým zaměstnancům umožňuje profesní růst. Podle informací personálního ředitele to doposud bylo umožněno pouze zaměstnancům ve výrobních sekcích (selektce vedoucích pracovníků – mistrů, popř. seniorní pozice operátorů). V roce 2012 se situace vyvinula tak, že firma dala příležitost vyrůst svým vlastním zaměstnancům na pozice manažerů – vedoucích oddělení. Ke

stávajícím 5 lokálními manažerům firma nově nominovala dalších 7 zaměstnanců na manažerskou pozici prostřednictvím interního výběru. Výrazně tak posílila výkonnou funkci firmy v osobě lokálních vedoucích zaměstnanců. Z dlouhodobého pohledu chce firma dospět k situaci, aby celý střední management byl obsazen pouze českými manažery.

1.5.2 Pracovní doba

Pracovní doba je u zaměstnavatele rozvržena v různých režimech stanovené týdenní pracovní doby podle potřeb jednotlivých provozů. Od rovnoměrného jednosměnného, dvousměnného, popřípadě třísměnného režimu, až po nepřetržitý režim, který je nastaven ve 12ti hodinových směnách – dvě směny denní, dvě noční a 4 dny volna. Zaměstnanci v administrativě pak pracují zpravidla v jednosměnném režimu pracovní doby od 6 do 15 hodin, nicméně v některých případech (kancelářské pozice na oddělení Delivery Inventory, popř. odd. Výroby) vybraní zaměstnanci pracují také ve dvousměnném režimu ranní/noční.

Dle směnnosti se pak také odvíjí stanovená týdenní pracovní doba, tzn. 40 hodin týdně při jednosměnném režimu, 38.75 hodin při režimu dvousměnném, a nakonec 37.5 při trojsměnném či nerovnoměrném režimu. Kratší pracovní dobu, konto pracovní doby, popřípadě pružnou pracovní dobu zaměstnavatel nevyužívá.

1.5.3 Multikulturní zaměstnavatel

Společnost je zaměstnavatelem, který se nebrání tvořit multikulturní a multinacionální prostředí. Mezi jeho zaměstnance patří občané Bulharska, Slovenska, Rumunska, Polska a Japonska. Společnost při výběru pracovníků nediskriminuje žádné menšiny, zaměstnává např. i mnoho Romů.

1.6 Charakteristika výroby

Jak již bylo uvedeno, hlavním produktem společnosti SW HITECH s.r.o. jsou vnitřní ocelové součásti pro osobní automobily. Ze vstupního materiálu

(ocelové svitky) se konkrétní výrobky vyrábí nejdříve lisováním za studena, následně nastupuje vlastní montáž za použití technologie svařování.

Technologie „lisování za studena“:

První částí samotného výrobního procesu je prostřihání materiálu z dodaného svitku. Materiál ze svitku je nastřihán do stejného tvaru tak, aby mohl být zpracován v lisovacích linkách. Tato činnost se provádí na postupových lisech označených jako BLANK. Takto nastřihávaný materiál je přesunut k samotnému lisování. K lisování se používají tandemové lisy až do uzavírací síly 1500t a transferové lisy až do uzavírací síly 3500 t. Tandemovými lisy jsou nazývány lisy, které jsou řazeny za sebou ve skupině 4 lisů, které vykonávají jednotlivé lisovací operace, kterými jsou tažení, prorážení, stříhání a děrování. Materiál mezi jednotlivými operacemi je přesouván pomocí robotů. Transferové lisy jsou takové lisy, které nejsou vzájemně odděleny. Posun materiálu probíhá pomocí posouvacích stolů. Toto řešení dovoluje zvýšení produktivity výroby díky využití času při otvírání forem zároveň i k přesunu materiálu.

Technologie „ svařování“:

Technologie svařování, které jsou využívány v SWH lze rozdělit na následující druhy.

Výstupkové svařování:

Jedná se o druh odporového svařování, které se využívá pro navaření šroubů a matic na základní materiál. Matice/šroub je umístěna do místa svařování, zatlačena do základního materiálu a průchodem elektrického proudu je vytvořen pevný spoj.

Bodové odporové svařování:

Tímto typem svařování jsou spojovány jednotlivé plechy na specifikovaných místech. Fyzikálně se opět jedná o průchod proudu místem svaření za současného použití tlaku. Díky velké rychlosti umožňuje tato technologie vysokou produktivitu výroby.

Svařování v ochranné atmosféře CO₂:

Tímto typem svařování jsou zhotovovány pevnostní svary. Jedná se o druh obloukového svařování, kdy svařovací drát je automaticky podáván podavačem. Prostřednictvím přívodu elektřiny mezi drátem a materiálem vzniká elektrický oblouk, který taví materiál. Pro vysokou kvalitu svaru je pomocí trysky přiváděn ochranný plyn CO₂. Společnost SWH používá při své výrobě nejvyspělejší technologie.

1.7 Strategické cíle společnosti

V propagačním filmu, uvedeném na webových stránkách firmy se hovoří nejen o historii firmy, výrobním procesu, technologiích, ale i o jejích velkých plánech do budoucna. Mezi hlavní cíle v blízké budoucnosti patří postavit další továrnu v Uzbekistánu a v Číně. Dlouhodobým cílem je vývoj a výroba lehčího a bezpečnějšího automobilového skeletu. Nepřetržitě se tomuto vývoji věnují pracovníci R&D center již od roku 1994. Firma se chce stát globálním dodavatelem produktů s nejvyšší jakostí. Využívá a nadále chce využívat nejlepší technologie od použití vstupních materiálů až po finální výrobek. Globální strategie je založena na přizpůsobení se odlišným kulturním prostředím a odlišným požadavkům na technologie a služby. Opakovaně se zde hovoří o výrobních technologiích, dodržování rychlosti dodávek, snižování nákladů, při dodržení maximální kvality pro klienty, odběratele i subdodavatele. Mezi kréda firmy, která jsou ve filmu uvedena, patří:

- Jen šťastný zaměstnanec může vyrobit výborný produkt
- Je nutná důvěra zaměstnanců a klientů ve společnost

- Práce v bezpečném a příjemném prostředí
- Být firmou, ve které budou naše děti toužit pracovat
- Dodržovat mezinárodní standardy ochrany životního prostředí
- Stát se globálním vůdcem, který bude obdivovaný celosvětovou veřejností
- Dodržovat a cítit vnitropodnikového ducha, ducha SWH

Firma definuje svou strategii řízení, kterou každoročně modifikuje dle aktuálních potřeb. Pro rok 2012 je definována takto:

Cíle řízení:

- Výnosné řízení
- Transparentní řízení
- Zodpovědné řízení

Motto:

- Vždy nově a originálně
- Upřímnost
- Respekt a úcta

Na webových stránkách společnosti je uveden projev prezidenta společnosti, ve kterém opět hovoří o hrdosti nad tím, že firma je lídrem na trhu automobilových komponent. Tohoto postavení společnost dosáhla díky využívání nejvyspělejších technologií a excelentní kvality dodávaných produktů. I přes nekonečnou konkurenci je podle vyjádření prezidenta prioritou dokonalá technologie a prvotřídní kvalita každého dodaného výrobku.

1.8 Styl řízení

Na základě rozhovorů se zaměstnanci z administrativy, včetně personálního ředitele se domnívám, že styl řízení ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. je spíše autoritativní (autokratický). Při tomto stylu řízení se soustřeďuje moc i rozhodování do rukou vedoucího, ten přiděluje lidem přesně

definované úkoly, komunikace má jednosměrný ráz shora dolů. Výhodou je dosahování pravidelného a vysokého výkonu pracovníků, nevýhodou je, že tento styl potlačuje všechny individuální iniciativy (Bakešová a kol. 2006, s. 116).

Autoritativnímu stylu řízení rovněž odpovídají kompetence, odpovědnost a rozhodování, které stojí na jednotlivých úsecích. Ve směru „Bottom – Top“ jsou podávány podněty k řídicím aktům formou řízené dokumentace v tištěné podobě tzv. „Planning Sheet“, „Ordinary Report“, popř. schvalování plateb prostřednictvím tzv. „Payment Request“. Tyto dokumenty jsou formálně postupovány ke schválení (podpis odpovědné osoby) na všech stupních řízení až k prezidentovi společnosti. President tyto dokumenty (řídicí akty) schvaluje jako poslední a úkony se následně mohou provést. Projevuje se zde silný akcent na controlling a kolektivní konsensus nad jednotlivými akcemi. V opačném gardu „Top – Bottom“ firma ctí svou hierarchii a nejvyšší pravomoc udělovat pokyny a nařízení (často pouze verbální bez opory písemné dokumentace) má president společnosti. Konkrétní nařízení a pokyny se následně rozpracovávají na jednotlivé stupně řízení. Rozhodování a schvalování může často trvat delší dobu (viz výše – kolektivní pohled a kolektivní konsensus).

1.9 Organizační struktura

Společnost je rozdělena do jedenácti samostatných oddělení, největší oddělení výroby má přes 800 zaměstnanců, oddělení lisovny má 170 lidí, třetím největším úsekem je oddělení kvality s cca 150 zaměstnanci. Nedostatkem výše popsaného způsobu řízení je slabá komunikace a koordinace činností, někdy také nezdravá rivalita a soutěživost.

Podle předchozího zjištění a popisu řízení jednotlivých oddělení usuzují, že se jedná o funkcionální organizační strukturu. Funkcionální organizační struktura je založena na funkční specializaci dílčích útvarů. Do jednoho útvaru se kumulují stejné funkční činnosti. Vedoucí jednotlivých útvarů mají pravomoc a zodpovědnost za řízení jeho útvaru. Každý samostatný útvar pracuje obvykle pro řadu dalších strukturálních jednotek na nižší úrovni řízení. Výhodou funkcionální organizační struktury je efektivnost založená na specializaci odborníků, jednotné řízení funkční oblasti pro podřízené útvary, jednoznačné určení pravomoci a

odpovědnosti. Nevýhodou je nutnost větší koordinace mezi jednotlivými funkčními oblastmi, sklon k úzkému a jednostrannému řešení komplexních problémů apod. (Cimbálníková 2009, s. 70).

1.10 Rozdíly mezi firemními kulturami

Mezi naší a korejskou organizační kulturou jsou značné rozdíly a ne vždy tyto cizí prvky v organizační kultuře vyhovují českým zaměstnancům.

Každá organizační kultura je specifická a jedinečná. Ovlivňuje nejen chování organizace, ale významně i jednání pracovníků. Kvalita organizační kultury se projevuje pracovním nasazením zaměstnanců, jejich samostatností, sounáležitostí s organizací, konkurenceschopnosti aj. Organizační kultura může být slabá a silná. Slabá má nepatrný vliv na organizaci. Silná ovlivňuje průběh všech podstatných jevů a procesů v organizaci (Bakešová a kol. 2006, s. 93). Zpravidla pokud korejská firma přijde podnikat do České republiky, přichází se stejným očekáváním ohledně obětavosti, loajality, přístupu k práci, dodržování firemních tradic, také od místních zaměstnanců.

Korejci, stejně jako všechny asijské národy mají zcela jiný vztah k práci než třeba Evropané. Pro Asijce má práce stejný význam jako rodina. Pracovní kolektiv = rodina. Tzv. rodinná kultura se projevuje na každém pracovišti. Zaměstnanci mohou mít pocit, že si je ve firmě přivlastní jako součást rodiny, což v Asii vede ke spoustě času stráveného v práci a jisté ztrátě části soukromí. Společnost SUNGWOO HITECH s.r.o. se snaží o statut ne čistě korejské, či ryze české společnosti, firma by se ráda profilovala jako společnost mezinárodní. Při jednání se zaměstnanci z oblasti administrativy i z výrobních provozů jsem zjistila, že všichni zaměstnanci, včetně administrativních pracovníků, musí dodržovat tzv. Dress Code. Na provoze se jedná o uniformní ochranný oděv. U kancelářských pozic je běžné, že se při účasti na schůzích či jednáních použijí firemní uniformy (jedna část ochranného oděvu), a to včetně TOP managementu. Uniforma má firemní logo, posiluje se tak sounáležitost s firmou.

1.10.1 Úcta k autoritám

V Koreji se dodržuje téměř posvátná, pro nás Evropany až nepřirozená, úcta k autoritám. Jsou známy případy, kdy prezident firmy „na hodinu“ propustil svého korejského podřízeného, aniž by k tomu potřeboval jakoukoliv písemnost. Propuštěný zaměstnanec bere toto rozhodnutí jako rozhodnutí autority a plně se mu podřídí.

1.10.2 Změna zaměstnavatele

Změna zaměstnavatele, tak běžná v USA nebo v Evropě je pro Korejce skoro takové trauma jako odchod od rodiny. Míra loajality je obvykle vysoká, člověk zpravidla vystřídá jednoho, maximálně dva zaměstnavatele. S firmou totiž zaměstnanec roste nebo padá. Čím déle je člověk zaměstnán u jednoho zaměstnavatele, tím zpravidla roste jeho seniorita a zároveň se s délkou trvání pracovního poměru zlepšují jeho pracovní podmínky. Tyto standardy se Korejci snaží dodržovat i u nás. Společnost, kterou zmiňuji ve své práci, se na pracovní trh dívá z pohledu zaměstnavatele, který chce zaměstnávat kvalitní zaměstnance a to, že dříve byli zaměstnání u jiné korejské firmy, není podstatné.

1.10.3 Genderové rozdíly

U většiny korejských zaměstnavatelů jsou jistá omezení v zaměstnávání žen a to především těch, které by měly pracovat na manažerských pozicích. V Koreji jsou dívčí a chlapecké školy a už od útlého věku se mezi chlapci a dívkami dělají značné rozdíly. Pokud v korejských společnostech v ČR pracují ženy, tak je to převážně na pozicích asistentek, v oblasti HR, ekonomiky a ve výrobě na pozicích operátorek (dělnic). Toto pravidlo opět neplatí u společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. Na pozici General Affairs zde pracuje žena už od roku 2007. Další žena, která vede několik set zaměstnanců ve výrobě, zastává pozici Supervisora. A na jedné ze středních manažerských pozic působí i korejská manažerka.

1.11 Motivace asijských zaměstnanců

Motivací asijských zaměstnanců (Číňané, Japonci, Korejci) je především povinnost. Jsou ochotni pracovat ve velmi těžkých a složitých podmínkách bez přehnaných mzdových očekávání. Kořeny této organizační kultury vidím především v japonské historii. Korea byla od roku 1915 do roku 1945 pod japonskou nadvládou a částečně tedy byly tyto prvky převzaty.

Jedná se fenomén rýžových polí a fenomén samurajské etiky. Fenomén rýžových polí spočívá v těžké dřině celé rodiny, která pracovala po celé dny na rýžových polích, ale vzhledem k neúrodné půdě a přírodním katastrofám, nikdy nevěděli, jaký bude výsledek jejich práce. Z toho vznikla hlavní motivace-povinnost pracovat, bez ohledu na úspěch. Tuto povinnost měla celá rodina, takže kdo nepracoval, poškozoval tím celou rodinu. Fenomén samurajské etiky vyplývá z potřeby ochránit svou úrodu, kterou kromě přírodních katastrof ohrožovali i bandité. Vesničané si najímali na ochranu profesionální bojovníky-samuraje. Samurajové je chránili a jako odměnu dostávali část úrody. Nesli zodpovědnost za bezpečí svých živitelů. V současnosti nesou manažeři otcovskou zodpovědnost za své podřízené (Bakešová a kol. 2006, s. 99).

1.12 Mentalita korejských zaměstnavatelů

Korejci mají obrovský cit pro detaily. Bývá kladen např. velký důraz na zpracovávání informačních elaborátů v tištěné i elektronické podobě. Velmi jim záleží na úpravě písemností. Např. pokud není použita správná velikost písma nebo okrajů, obvykle je vrací zpět. Okolí firem i výrobní provozy jsou vždy čisté. Na úklidu a údržbě se podílejí i zaměstnanci z kancelářských pozic. Opět ukázka „rodinného“ přístupu, doma se totiž také každý stará o úklid zahrádky či okolí svého domu (bytu), proč by to nemělo fungovat v zaměstnání. Kolem firem je vysázená zeleň, ve vstupních prostorech bývají květiny atd. Jedna korejská společnost si pravidelně během sezóny najímá agenturní zaměstnance na likvidaci plevele z trávníků.

Korejci ve své vlasti neznají krádeže. Nemají žádné extrémní tresty, ale Korejci nekradou. Na jiný přístup ke krádežím si během svého působení

v Čechách a na Slovensku postupně zvykli. Na příkladu z poslední doby, ve výše jmenované společnosti, se mohli Korejci opět přesvědčit, že co v Česku není hlídáno, to je během krátké doby ukradeno. Firma se v rámci zkvalitňování pracovního prostředí rozhodla vyměnit sprchové baterie a sprchové závěsy. Do druhého dne byly všechny baterie včetně závěsů ukradeny. Stejně tak dochází ke krádežím měděných součástí, celých svářecích zařízení, velkých ocelových kontejnerů atd. Někteří zaměstnanci dokonce neváhají použít zařízení zaměstnavatele a ukrást i větší celky. Použití vysokozdvizného vozíku a nákladního auta je také několikrát zaznamenáno.

1.13 Jazykové bariéry

Komunikace mezi Korejci a místními zaměstnanci bývá někdy složitá. Větší část Korejců hovoří špatnou angličtinou, někteří ji neovládají téměř vůbec. Angličtina je pro Korejce velmi obtížný jazyk. Stejný problém je na straně místních zaměstnanců. Mají velké problémy naučit se alespoň základní fráze v korejštině. V některých případech, kdy se jedná o důležité záležitosti, je nutné používat tlumočníky. Podle vyjádření personálního ředitele společnosti se situace zlepšuje a Korejci se v angličtině stále zdokonalují. Zároveň se v letošním roce zavedla pro zaměstnance možnost výuky korejského jazyka. Zkušební provoz je pro ca 40 studentů. Jedná se o 20 studentů z administrativních oddělení a 20 studentů z řad výroby. Lektorkou je korejská vyučující. Výuka probíhá v anglickém jazyce. Pro studenty z výrobního oddělení je ještě k dispozici tlumočnice z anglického do českého jazyka. O tyto kurzy byl velký zájem.

1.14 Firemní benefity

Podle Kolektivní smlouvy nabízí společnost svým zaměstnancům několik významných benefitů. Kromě výše zmiňovaného jazykového kurzu, se jedná například o pololetní prémie. Zaměstnanec na základě měsíčních hodnocení může 2x ročně obdržet 40-60% své základní mzdy. Toto hodnocení probíhá na základě „Evaluation sheet“, kdy nadřízený hodnotí měsíčně např. jednotky vyrobené za hodinu na daném úseku, jednotky vadných kusů na milion výrobků, standardy

přístupu k práci, loajalitu a docházku. Podobné hodnocení probíhá i jednou za rok. Na základě tohoto ročního hodnocení může být zaměstnanec povýšen. Přímý nadřízený má 60% váhy hodnocení, 40% má další nadřízený. Dalším benefitem jsou dny dovolené navíc za každý odpracovaný rok (max. 5 pracovních dnů). Mezi další nezanedbatelné benefity patří i penzijní připojištění a vzdělávání zaměstnanců v oblasti udržení či zvýšení kvalifikace. Zaměstnavatel zajišťuje zaměstnancům také závodní stravování a zároveň příspěvek na stravování ve formě stravenek ve výši 80 Kč. Na začátku roku pravidelně probíhá ve společnosti zhodnocení předešlého roku. Proběhne zde i vyhlášení nejlepšího zaměstnance, který jako odměnu obdrží pracovní cestu do Koreje.

2. Teoretická východiska výzkumu

V této části vymezím základní pojmy, které souvisí s úvodní částí a které budu používat v praktické (výzkumné) části.

Práce je lidská činnost, která mění přírodní a kulturní prostředí. Je zdrojem materiálních i kulturních hodnot. Hodnota práce je v naší společnosti postavena v žebříčku hodnot vysoko. Práce má význam sociální, ekonomický i kulturní. Je nedílnou součástí života téměř každého z nás. Ke spokojenému životu obvykle nestačí spokojenost v soukromém životě, kvalitu života ve velké míře ovlivňuje i život pracovní. Spokojenost člověka v zaměstnání ovlivňuje mnoho faktorů, u každého jedince však jiným způsobem.

2.1 Pracovní spokojenost

Pracovní spokojenost je důležitá nejen pro samotného zaměstnance, ale zároveň pro celou organizaci. Často se zkoumají vztahy mezi spokojeností zaměstnanců a pracovním výkonem. Pokud je pro výkon pracovníků a jeho růst nezbytná žádoucí motivace, pak předpokladem účinné motivace je obvykle pracovní spokojenost. Zaměstnance, kteří jsou v práci z různých důvodů nespokojeni, lze jen velmi obtížně motivovat k lepšímu výkonu.

Pracovní spokojenost patří k rozhodujícím faktorům pozitivního postoje k

práci i k organizaci. Ovlivňuje pracovní výkon a kvalitu, fluktuaci, absenci i loajalitu zaměstnanců.

Pracovní spokojenost lze rozdělit na spokojenost v práci a spokojenost s prací. Ani jedna spokojenost není dosud v literatuře definována konkrétní definicí nebo vymezením.

Ze své dlouholeté praxe v oblasti personalistiky vím, že se mnoho lidí domnívá, že někde existuje ta jediná úžasná a zajímavá práce, to jediné pracovní místo, ve kterém budou šťastní. A tak mění zaměstnavatele a pracovní pozice a z každé po čase zklamání odcházejí, protože to „zase nebylo ono“. Jiní lidé si uvědomují, že svoji spokojenost v práci mohou sami ovlivnit. Jakákoli práce nás může frustrovat, nebo naopak naplňovat uspokojením. Záleží na přístupu každého z nás. Každou práci můžeme přetvořit tak, aby pro nás byla uspokojivější a zajímavější. Hlavním důvodem spokojenosti v práci je, že člověk ví, z jakého důvodu tu práci dělá, a vidí v ní smysl. Na spokojenost v práci může pohlížet každý zaměstnanec jinak. Někdo je v práci spokojený jen proto, že má práci blízko bydliště, někdo protože firma umožňuje pružnou pracovní dobu a práci z domova, jiní zase protože mají skvělý kolektiv. V další firmě může být velmi dobrá firemní kultura atd. Tyto spokojenosti často převažují nad faktory nespokojenosti (nízká mzda, těžká nebo jednotvárná práce, špatné vztahy s nadřízeným apod.).

Americký psycholog Abraham Maslow definoval v roce 1943 stupně spokojenosti zaměstnanců. Dokázal, že hybnými silami motivačního chování lidí jsou zejména jejich potřeby. Určil pět skupin potřeb a seřadil je do hierarchického systému, který známe pod pojmem Maslowova pyramida.

Maslowova pyramida

- **Fyziologické potřeby** (základní potřeby lidského jedince a mají nejvyšší prioritu).
- **Potřeba jistoty, bezpečí** (jistota zaměstnání, jistota příjmů a přístupu ke zdrojům).
- **Potřeba přijetí a sounáležitosti** (sociální potřeby zaměstnanců).

- **Potřeba uznání a úcty** (práce by měla přinášet zároveň prestiž mezi lidmi).
 - **Potřeba seberealizace** (jde o touhu člověka dosáhnout maxima v tom, co dělá).
- (Cimbálníková 2009, s. 89).

Termín spokojenost s prací (pracovní spokojenost) je v odborné literatuře definován různě. Pojem je používán často, ale není přesně definováno, co se spokojeností vlastně rozumí. Podle mého názoru spokojenost s prací souvisí přímo s tím, jakou činnost zaměstnanec vykonává a v jaké firmě.

Podle Armstronga se termín „spokojenost s prací“ týká postojů a pocitů, které lidé mají ve vztahu ke své práci. Pozitivní a příznivé postoje k práci signalizují spokojenost s prací. Negativní a nepříznivé postoje k práci pak signalizují nespokojenost s prací (Armstrong 2007, s. 228).

Provazník a Komárková na spokojenost s prací pohlíží ze třech různých přístupů.

První přístup se zabývá spokojeností zaměstnanců s prací a pracovními podmínkami (jak kvalitně se firma stará o své zaměstnance). Spokojenost je zde uváděna jako kritérium hodnocení personální politiky podniku a z tohoto hlediska je zde uváděna přímá úměra: čím větší spokojenost, tím lépe se podnik o své zaměstnance stará. Tento výklad popisuje formu určitého stavu.

Druhý přístup hovoří o spokojenosti zaměstnanců jako o podmínce pro efektivní využívání pracovní síly (čím jsou zaměstnanci spokojenější, tím podávají lepší pracovní výkon). Je nutné rozlišovat spokojenost, která vyjadřuje uspokojení ze smysluplné práce, pocit naplnění a radost z vlastního uplatnění. Tento výklad popisuje formu určité hnací síly a motivaci pro výkon další činnosti.

V případě třetího přístupu se na pracovní spokojenost pohlíží z pohledu zaměstnance, který svou spokojenost může stavět na pasivním sebeuspokojení. „Mně to stačí, není třeba se více namáhat“. Spokojenost zaměstnanců je tedy spíše brzdou a překážkou. Firma by měla reagovat odlišným způsobem stimulace, aby opět zvýšila momentální nízké nároky zaměstnanců na dosažení cílů (Provazník a Komárková 1996, s. 137–138).

Ve své práci se dále nebudu detailně zabývat rozdíly mezi spokojenosti

s prací a spokojenosti v práci. Z mého pohledu je toto rozdělení v mé práci zbytečné. Soustředím se na spokojenost zaměstnanců s prací, která je hlavním cílem mé práce.

2.2 Vztah spokojenosti a motivace

Motivace je dnes velmi často používaný a skloňovaný pojem. Ne každý ovšem přesně ví, co znamená.

Motivace závisí na faktorech, které ovlivňují lidi, aby se určitým způsobem chovali. Pro každého zaměstnance je motivující jiný přístup. Jak jsem již zmínila v první kapitole, pro zaměstnance v Koreji, Japonsku, Číně a v dalších asijských zemích je hlavní motivací povinnost pracovat. A to bez ohledu na úspěch pracovní činnosti.

Podle Koubka je práce, která pracovníka uspokojuje, nejlepším motivátorem (Koubek 2009, s. 59).

S motivací a spokojeností úzce souvisí i dvoufaktorová teorie motivace, kterou vytvořil americký psycholog Frederik Herzberg a jeho kolegové. Tato teorie byla popsána v knize „Motivation to Work“, která byla vydaná v New Yorku v roce 1959. Definovali dvě skupiny faktorů, které vytvářejí pozitivní pracovní motivaci. Jedná se o *motivátory* (vlivy, které působí na uspokojení lidských potřeb z práce) a *hygienické faktory* (vztahují se spíše k prostředí než k tomu, co člověk dělá).

Za motivátory (vnitřní vlivy) lze považovat motivaci k výkonu, k tvůrčí aktivitě, potřeba uznání, dosažení výsledku a cíle, seberealizace. Stimulátorem je pak samotná práce, která člověka naplňuje, dodává mu uznání, pocity zodpovědnosti, vědomí vlastních úspěchů. Mezi hygienické faktory nebo také disatisfaktory (vnější vlivy) lze zařadit mzdu, vztahy ke spolupracovníkům, chování nadřízených, technologie, bezpečnost práce. Tyto faktory vyvolávají nejčastěji nespokojenost (Cimbálníková 2009, str. 90-91).

2.3 Faktory spokojenosti

Na spokojenost zaměstnanců s prací mají vliv různé faktory. Tyto faktory můžeme rozdělit do několika skupin, podle toho, jakou oblast práce ovlivňují. Jednotliví autoři zmiňují podobné faktory. Pro faktory ovlivňující spokojenost neexistuje jednotný přístup. Stejně jako neexistuje jednotná definice pracovní spokojenosti.

Armstrong popisuje faktory ovlivňující spokojenost s prací takto: „Úroveň spokojenosti s prací je ovlivňována vnitřními a vnějšími motivačními faktory, kvalitou řízení, sociálními vztahy s pracovní skupinou a mírou, v jaké jsou jedinci ve své práci úspěšní nebo neúspěšní“ (Armstrong 2007, s. 228).

Při zjišťování spokojenosti zaměstnanců s prací ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. se budu zabývat především spokojeností v oblasti organizace pracovní doby, odměňováním a zaměstnaneckými benefity, komunikací ve firmě a stylem řízení.

Podle Armstronga patří mezi základní požadavky, které mohou ovlivňovat pracovní spokojenost, vyšší plat, spravedlivý systém odměňování, reálné příležitosti k povýšení, ohleduplné a participativní řízení, dostatečný stupeň sociální interakce při práci, zajímavé a rozmanité úkoly, vysoký stupeň autonomie, tj. kontroly nad tempem a metodami práce. Míra uspokojení jedinců však závisí do značné míry na jejich vlastních potřebách a očekáváních, a na prostředí, ve kterém pracují. Autor uvádí, že neexistuje žádná pozitivní vazba mezi spokojeností a výkonem. Spokojený pracovník není nutně velkým pracantem a velký pracant není nutně spokojeným pracovníkem (Armstrong 2002, s. 169).

Provazník a Komárková uvádí, že ve vztahu mezi pracovní spokojeností a motivací platí, že dobré pracovní podmínky stimulují ve většině případů motivaci k práci. Stejně je tomu v situaci, kdy člověka uspokojuje a naplňuje samotný obsah jeho práce. Zde je také vztah přímého ovlivňování: čím větší uspokojení, tím větší motivace k práci. Zcela opačný poměr však platí v případě, že spokojenost je založena na nízké úrovni nároku na sebe, na druhé lidi a na pracovní podmínky. Demobilizující spokojenost motivovanost k práci snižuje (Provazník a Komárková 1996, s. 140).

2.3.1 Organizace práce

Mezi hlavní směry organizace práce patří organizace pracovní doby, dělba a kooperace práce, zvyšování kvalifikace, normování práce a další. Já se v této kapitole zaměřím na organizaci pracovní doby.

Organizace pracovní doby bývá v různých firmách značně rozdílná. Vždy záleží na konkrétní organizaci, jak pracovní dobu zorganizuje. Pracovní doba může být rozdělena na nepřetržitý provoz (je to režim práce, v němž se zaměstnanci vzájemně střídají ve směnách v rámci 24 hodin po sobě jdoucích v nepřetržitém provozu zaměstnavatele). Směny v tomto režimu bývají obvykle 12 hodinové. Nejčastěji se nepřetržitý provoz používá ve výrobních podnicích, kde je komplikovaná odstávka strojů. Ve výrobních firmách se dále velmi často využívá režim třísměnného provozu (je to režim práce, kdy se zaměstnanci vzájemně střídají v rámci 24 hodin po sobě jdoucích ve třech směnách). V tomto režimu jsou směny 8 hodinové. V posledních letech se stále více využívá například flexibilní neboli pružná pracovní doba nebo práce z domova (home office). Tento způsob využití pracovní doby patří v mnoha organizacích mezi firemní benefity. Každý podnik musí dodržovat ustanovení zákoníku práce. Jedná se o zákonnou délku pracovního týdne a pracovního dne, práci přesčas, dodržování přestávek na odpočinek, režimu směnných provozů a dalších.

Společnost SUNGWOO HITECH s.r.o. má pracovní dobu rozdělenou podle oblastí výroby na rovnoměrný třísměnný provoz a nepřetržitý 12ti hodinový režim. Zaměstnanci v administrativě pracují v jednosměnném osmihodinovém pracovním režimu.

Koubek uvádí, že pracovní doba determinuje časovou využitelnost pracovníka, ale i jeho volný čas, tedy jeho životní způsob a životní úroveň, ovlivňuje uspokojování jeho mimopracovních potřeb, jeho zdraví, reprodukci jeho pracovních sil a mnohé další (Koubek 2009, s. 344).

2.3.2 Komunikace

Zásadní roli v organizaci práce má komunikace. Komunikace je proces vzájemného dorozumívání se, výměny informací a vzájemného ovlivňování lidí.

Komunikace může být přínosná, ale rovněž i negativní. Mezi negativní projevy komunikace patří lhaní, pomluvy, dezinformace aj. Velmi důležité pro komunikaci je nejen to, co říkáme, ale i jak to říkáme. I dobře míněná pochvala nemusí být přijata, když při jejím vyslovení není správně namodulován hlas toho, kdo chválí. Také mohou být použita nevhodná slovní spojení a vše se mívá účinkem. Komunikace je v organizaci velmi důležitá, protože vytváří vztahy na pracovišti. Fungující systém komunikace je jedním z efektivních nástrojů prevence konfliktů a vytváření zdravých pracovních vztahů. V organizaci by měla fungovat vertikální komunikace (mezi nadřízenými a podřízenými) a horizontální komunikace (mezi spolupracovníky). Je nezbytně nutné, aby se informace dostávaly směrem shora dolů (od nadřízených k podřízeným), ale rovněž i opačným směrem.

Podle Armstronga organizace funguje prostřednictvím kolektivní činnosti lidí. Zároveň je každý jednotlivec schopen svého vlastního jednání, které nemusí být v souladu s instrukcemi nebo nemusí být správně sděleno ostatním lidem, kteří by o něm měli vědět. K dosažení koordinovaných výsledků je proto zapotřebí dobře fungující komunikace (Armstrong 2007, s. 661).

Komunikace v korejských firmách bývá složitá hlavně směrem shora dolů. Týká se to i společnosti SUNGWOON HITECH s.r.o. Jak jsem uvedla v první kapitole, Korejci nejenže neovládají český jazyk, ale mají velké problémy i s firemním jazykem (angličtinou), často tak dochází k nepochopení, či jinému vysvětlení sděleného obsahu. Proto se velmi problematicky dostávají rozhodnutí od korejského managementu k místnímu (českému) vedení. S výše popsány jazykovými problémy v komunikaci souvisí i velký počet zaměstnanců ve společnosti a rozdělení společnosti do jedenácti samostatných oddělení. Následkem špatné komunikace směrem shora dolů vznikají problémy při předávání informací a špatná informovanost zaměstnanců na různých liniích.

2.3.3 Styl řízení

Stylem vedení nazýváme způsob, jakým vedoucí přistupuje k ovlivňování a motivování pracovníků. Styl vedení je chování vedoucího, které může být pro pracovníky stimulující nebo nikoliv (Cimbálníková 2009, s. 96).

V první kapitole mé práce uvádím, že ve firmě SUNGWOO HITECH s.r.o. je styl řízení autokratický neboli autoritativní. Toto zjištění vyplývá z rozhovorů, které mi poskytli zaměstnanci společnosti z oddělení administrativy a zároveň ze stylu řízení korejského managementu. Rozhodnutí nejvyššího představitele firmy – prezidenta společnosti, jsou vyjadřovaná vesměs pouze v ústním podání na poradách vedení či jiných individuálních jednáních, kdy je velmi malý (téměř žádný) prostor pro revizi takového rozhodnutí nebo pro konstruktivní diskusi na toto téma. Zde platí zásadní pravidlo, že vedoucí má vždy pravdu a revidovat jeho rozhodnutí (příkaz) by bylo považováno za výraz neslušnosti.

Další operativní úkony, které podléhají schválení, jsou provedeny v písemné podobě (v angličtině nebo korejštině) a jsou prezidentovi a ostatním manažerům v liniovém vedení předkládány jednotlivci ke schválení (podpisu) formou interních dokumentů tzv. Planning Sheet, Ordinary Report, Payment atd. (podrobně uvedeno v teoretické části).

V klasické teorii vedení se uvádí tři hlavní styly vedení. Autoritativní styl vedení – nadřízený uplatňuje vedení formou příkazů a očekává jejich splnění. Převažuje pouze jednosměrná komunikace (ze strany nařízeného k podřízeným). Při tomto stylu řízení nadřízený nemá zájem vytvořit pracovní prostředí, které je založeno na důvěře. Není ponechán prostor k diskusi. Nadřízený uplatňuje princip odměn a trestů. Bývá dosaženo vysokého výkonu pracovníků, ale zároveň je potlačena osobní motivace a iniciativa. Demokratický styl – nadřízený umožňuje spolupracovníkům, aby se volně vyjadřovali ke stanoveným cílům a úkolům, posiluje autoritu a uznání. Komunikace je obousměrná (směrem k podřízeným i k nadřízenému). Přínosem je osobní zaujetí pracovníků, nevýhodou bývá časová ztráta, která se odvíjí z demokratického rozhodování.

Styl laissez-fair – (liberální) nadřízený ponechává řízení na pracovnících,

neuplatňuje svou sílu a většinou bývá v roli konzultanta. Zaměstnanci si sami řeší rozdělení a postup práce. Komunikace je horizontální (mezi zaměstnanci). Zaměstnanci bývají samostatní a mohou si dělat věci podle svého. Nevýhodou mohou být situace, kdy je nějakého vedoucího třeba (Cimbálníková 2009, s. 96).

2.3.4 Odměňování a zaměstnanecké benefity

Odměňování zaměstnanců patří mezi klíčové oblasti řízení podniku. Pokud je systém odměňování dobře nastaven, může být nástrojem k utváření spokojenosti. V opačném případě může být důvodem k nespokojenosti.

Podle Koubka má odměňování podněcovat pracovníky k pracovnímu výkonu a rozvoji, motivovat je k dosažení jejich cílů, případně zlepšit jejich výkon. Zároveň má odměňování oceňovat, odměňovat pracovníky za dosavadní práci, tedy poskytovat jim uznání za jejich úspěšnost (Koubek, 2004, s. 159).

Za odměňování se nepovažuje pouze finanční ohodnocení. Patří zde i nepeněžní odměny ve formě dárků, poukázek nebo pochvala za dobře odvedenou práci, povýšení apod.

Benefity slouží ke zvýšení motivace zaměstnanců, angažovanosti, upevnění jejich loajality a zvýšení prestiže firmy. Mezi nejčastěji poskytované odměny patří dovolená nad rámec zákona, zdravotní volno, rekreace, jazykové kurzy, stravenky, příspěvek na penzijní připojištění aj. Častým benefitem je také soukromé používání služebního automobilu a mobilního telefonu. Podle zaměstnaneckých odměn lze usoudit, jaká nálada ve firmě panuje.

Více než pět let aktivně spolupracuji v rámci personální agentury s různými korejskými firmami. Ne ve všech je pravidlem mít kromě mzdy další benefity. Za benefit je často považována pouze možnost pracovat v nadnárodní společnosti a příspěvek na stravování. Korejské firmy se výrazně liší i ve výši mezd, které nabízejí zaměstnancům na stejných nebo podobných pozicích. Firma SUNGWOO HITECH s.r.o. má díky několikaletému působení v České republice, profesionálně řízenému personálnímu oddělení a silné odborové organizaci, systém odměňování a mezd velmi dobře propracovaný.

Podle Armstronga jsou zaměstnanecké výhody složky odměny poskytované navíc k různým formám peněžní odměny (Armstrong 2002, s. 6).

3. Praktická část

V této kapitole se budu zabývat zjišťováním spokojenosti zaměstnanců s prací ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. Spokojenost v jednotlivých oblastech práce budu zjišťovat pomocí strukturovaného dotazníku s uzavřenými otázkami.

3.1 Měření spokojenosti s prací

Podle Armstronga lze spokojenost s prací zjišťovat pomocí anket. Existují čtyři metody jejich realizace:

1. Použití strukturovaných dotazníků. Tyto dotazníky mohou být rozdány všem zaměstnancům nebo jen určitému vzorku. Dotazníky mohou být standardizované (univerzální) nebo mohou být vytvořeny speciálně pro konkrétní organizaci. Výhodou standardizovaných dotazníků je, že byly důkladně vyzkoušeny a v mnoha případech jsou k dispozici normy, s nimiž lze porovnávat výsledky. Lze provádět i porovnávání s jinými organizacemi. Je možné k tomuto dotazníku přidat i otázky, které jsou důležité pro danou organizaci.

2. Použití rozhovorů. Může jít o rozhovory používající otázky s otevřeným koncem, o rozhovory jdoucí do hloubky nebo polostrukturované rozhovory, používající seznam bodů, kterých se má rozhovor týkat. Rozhovory lze také přísně strukturovat. Dává se přednost individuálním rozhovorům, protože ty pravděpodobně odhalí skutečné názory. Tyto rozhovory jsou však drahé, časově náročné a není snadné je analyzovat.

3. Kombinace dotazníku a rozhovoru. Tento způsob je ideální, protože kombinuje kvantitativní údaje z dotazníku s kvalitativními údaji z rozhovorů. Vždy se doporučuje, aby dotazníky byly doprovázeny nějakými do hloubky jdoucími rozhovory. Alternativou je nechat skupinu lidí zodpovědět dotazníky a pak s nimi diskutovat o odpovědích na každou z otázek. Umožňuje to zpracovat kvantitativní

analýzu a zároveň to skupině nebo jejím členům, dává příležitost, aby vyjádřili své pocity obšírněji.

4. Využití diskusních skupin. Diskusní skupina zaměřená na určité záležitosti je reprezentativním vzorkem pracovníků, jejichž postoje a názory týkající se organizace a jejich práce se šetří. Hlavními rysy této diskusní skupiny jsou strukturovanost, informovanost, konstruktivnost a důvěrnost (Armstrong 2007, s. 229-230).

Hlavním cílem této práce je zjistit spokojenost zaměstnanců s prací ve firmě SUNGWOO HITECH s.r.o. Pro dosažení daného cíle jsem zvolila dílčí cíle ve formě empirického výzkumu. Během tohoto výzkumu budu zkoumat spokojenost zaměstnanců v různých oblastech jejich práce. Bude se jednat o spokojenost s organizací práce (pracovní dobou), komunikací ve firmě, stylem řízení, odměňováním a firemními benefity.

Pro sběr dat jsem použila metodu dotazníku (s uzavřenými otázkami). Dotazníkovou metodu jsem vybrala s ohledem na rychlost a jednoduchost pro získávání dat, snadnou distribuci a nízkou časovou náročnost při vyplňování. Dotazník jsem zaslala personálnímu manažerovi společnosti, který zajistil jeho rozeslání všem zaměstnancům v oddělení administrativy. Výzkumu se neúčastnili pouze korejsí manažeři působící na tomto oddělení.

Nejsem zaměstnancem společnosti, proto si myslím, že respondenti budou ve svých odpovědích více otevření a nebudou na otázky odpovídat tak, jak si myslí, že by měly vypadat správné odpovědi, ale pravdivě.

3.2 Formulace předpokladů zjišťování spokojenosti

zaměstnanců

Na základě čerpání informací z první kapitoly a díky znalostem prostředí firmy jsem stanovila hlavní předpoklad mého zjišťování spokojenosti zaměstnanců:

Spokojenost s prací ovlivňují tyto faktory: pracovní doba, komunikace a přenos informací, odměňování a benefity, styl řízení.

Na základě tohoto výchozího předpokladu jsem stanovila čtyři dílčí předpoklady spokojenosti zaměstnanců s prací:

1. Zaměstnanci nejsou spokojeni s režimem pracovní doby

Zaměstnanci nejsou spokojeni s režimem pracovní doby z důvodu špatného sladění rodinného a pracovního života (odpolední a noční směny). V oddělení administrativy začíná pracovní doba v 7.00 (nemožnost odvést děti do školy, školky atd). V některých případech pracují zaměstnanci na ranní a noční směny (nelze sladit soukromý a pracovní život).

2. Zaměstnanci nejsou spokojeni s komunikací a přenosem informací

Vzhledem k jazykovým bariérám dochází k častým komunikačním problémům hlavně směrem shora dolů. Zadané úkoly jsou často špatně nebo nepřesně pochopeny, což způsobuje další komplikace a tím nespokojenost zaměstnanců v oblasti komunikace. Zaměstnavatel poskytuje pouze omezené informace a to pouze v písemné podobě

3. Zaměstnanci nejsou spokojeni se stylem řízení

Management společnosti uplatňuje řízení formou příkazů a individuálních rozhodnutí. Zaměstnanci nemohou rozhodnutí ovlivnit, ani participovat na řízení společnosti, proto nejsou spokojeni se stylem řízení.

4. Zaměstnanci nejsou spokojeni se způsobem odměňování a firemními benefity

Zaměstnanci nejsou spokojeni s výší mzdy, s prémiovým hodnocením a se spektrem firemních benefitů.

3.3 Charakteristika výzkumného souboru

Ve firmě je v současné době 1547 zaměstnanců. Pro zjišťování spokojenosti zaměstnanců jsem zvolila oddělení THP. Hlavním důvodem, proč jsem vybrala oddělení administrativy je nařízení, podle kterého je lidem, kteří nejsou kompetentní, zamezen přístup do výrobních prostor firmy. V oddělení THP pracuje 95 zaměstnanců. Pět zaměstnanců jsou korejští manažeři.

Hierarchie oddělení THP:

- Senior manažer
- Manažer
- Zástupce manažera
- Specialista
- Senior specialista
- Junior specialista
- Asistent

Pro ověření hypotéz jsem požádala o vyplnění dotazníků všechny místní zaměstnance v oddělení. Bylo osloveno 90 zaměstnanců v oddělení THP.

3.3.1 Předvýzkum

Hlavním cílem předvýzkumu bylo identifikovat srozumitelnost otázek uvedených v dotazníku. Dalším cílem předvýzkumu bylo ověřit proceduru sběru dat přímo ve firmě a navrhnout případnou optimalizaci. Předvýzkum byl proveden na 9 respondentech. Původně personální ředitel oslovil 10 zaměstnanců, ale jeden respondent se předvýzkumu odmítl zúčastnit. Z výsledku předvýzkumu vyplynulo, že dotazník byl vnímán respondenty jako srozumitelný a optimálně dlouhý. Všichni respondenti vyhodnotili negativně pouze hodnotící škálu - chyběla jim možnost „spíše nesouhlasím“. Vyplnění dotazníku trvalo zhruba 5 minut. Byla upravena grafická verze dotazníku, přidána otázka, na které pozici daný zaměstnanec pracuje a doplněna hodnotící škála.

3.4 Analýza výsledků výzkumu

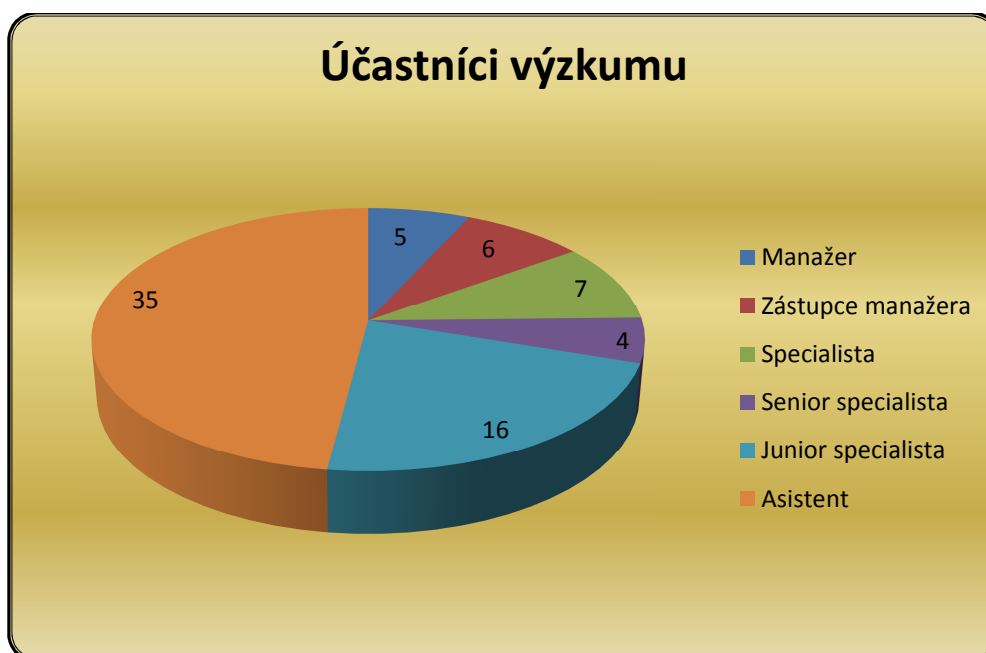
Jak bylo výše uvedeno, o vyplnění dotazníku bylo požádáno 90 respondentů. Před tím, než byl dotazník zaměstnancům předán, musel projít korejským schvalovacím procesem (viz. 1.8 Styl řízení). Poté byl personálním manažerem rozeslán elektronickou poštou k vyplnění. Aby byla zajištěna anonymita, zaměstnanci si dotazníky vytiskli a vyplněné odevzdali na

personálním oddělení. Návratnost dotazníků byla 66%. Obdržela jsem zpět 73 vyplněných dotazníků. Postupně budu analyzovat a interpretovat výsledky jednotlivých předpokladů, které ovlivňují spokojenost zaměstnanců s prací. Tyto faktory budou zpracovány jednotlivě do tabulek. Respondenti si mohli při odpovědích na uzavřené otázky zvolit ze čtyř možných odpovědí: zcela souhlasím, spíše souhlasím, spíše nesouhlasím a zcela nesouhlasím.

Soubor respondentů podle pracovního zařazení:

Pozice	Počet osob
Manažer	5
Zástupce manažera	6
Specialista	7
Senior specialista	4
Junior specialista	16
Asistent	35
Celkem	73

Graf č. 1 Účastníci výzkumu



3.4.1 Organizace práce (pracovní doba)

V této části budu analyzovat spokojenost zaměstnanců s rozvržením a organizací pracovní doby. V rámci dotazníků byly respondentům položeny tři uzavřené otázky. Následující tabulka č. 1 uvádí přehled otázek a četnost jednotlivých odpovědí.

Tab. č. 1 Organizace práce-pracovní doba

Organizace práce - pracovní doba	Zcela souhl.	Spíše souhl.	Spíše nesouhl.	Zcela nesouhl.	Celkem
Organizace pracovní doby mi vyhovuje	7	21	32	13	73
Uvítal/a bych možnost využívat pružnou pracovní dobu	49	16	8	0	73
Rozložení pracovní doby mi umožňuje skloubit pracovní a osobní život	1	16	36	20	73

Otázka č. 1.

S tím, že mu vyhovuje organizace pracovní doby, souhlasilo 7 (9,5 %) respondentů. Z těchto respondentů byli 4 asistenti, 2 junior specialisté a 1 senior specialista. Dalších 21 dotazovaných (28,7 %) s organizací pracovní doby spíše souhlasilo. Jedná se o 13 asistentů, 2 senior specialisty, 2 specialisty, 1 zástupce manažera a 3 manažery. Spíše nesouhlasilo 32 (43,8 %) zaměstnanců. Z těchto dotázaných je 10 asistentů, 13 junior specialistů, 1 senior specialista, 4 specialisté, 3 zástupci manažera a 1 manažer. Zbývajících 13 zcela nesouhlasilo (17,8 %). Jedná se o 8 asistentů, 1 junior specialista, 1 senior specialista, 1 zástupce manažera a 1 manažer. Celkově lze říci, že zaměstnanci jsou s organizací pracovní doby nespokojeni (61,6 %).

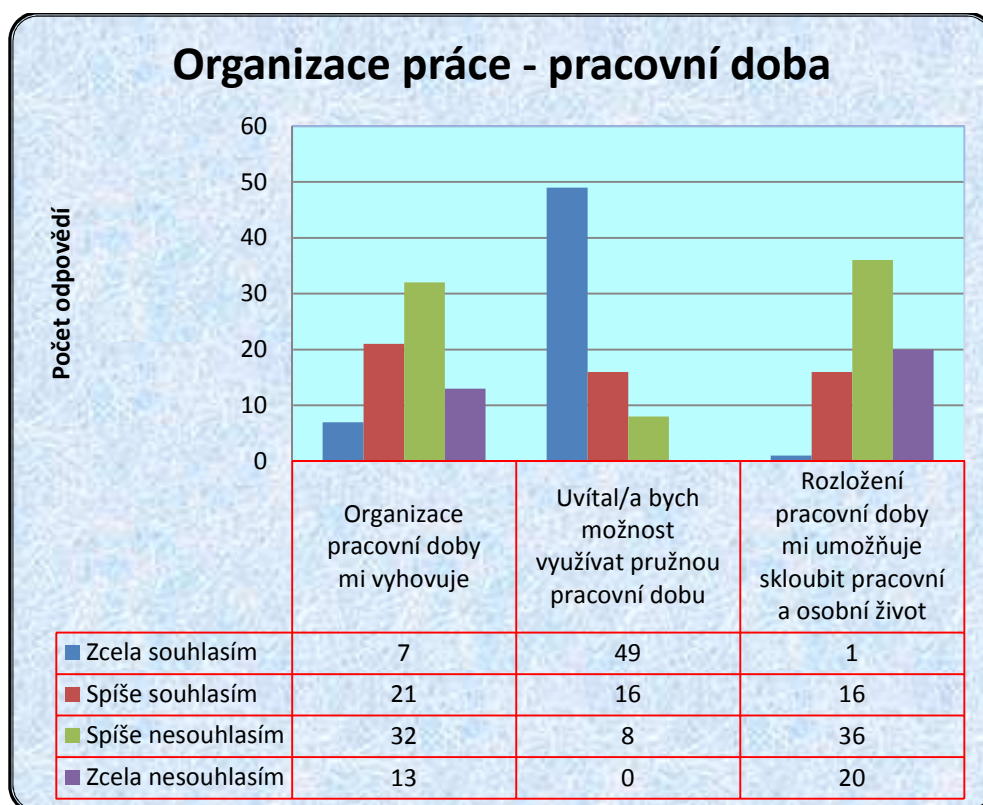
Otázka č. 2

Možnost využívat pružnou pracovní dobu by uvítalo 49 dotazovaných (67,1 %). Z těchto dotazovaných je 21 na pozicích asistent, 9 junior specialistů, 3 senior specialisté, 7 specialistů, 4 působí na pozici zástupce manažera a 5 manažerů. Dalších 18 respondentů by spíše souhlasilo s touto změnou (24,6 %). Tito respondenti jsou z řad asistentů 9, junior specialisté 4, 1 senior specialista a 2 zástupci manažera. S pružnou pracovní dobou spíše nesouhlasí 8 dotazovaných (10,9 %). Jedná se o 5 asistentů a 3 junior specialisty. Z odpovědí vyplývá, že naprostá většina dotazovaných by uvítala možnost využívat pružnou pracovní dobu (91,7 %).

Otázka č. 3

Pouze 1 respondent zcela souhlasí s tvrzením, že mu pracovní doba umožňuje skloubení pracovního a rodinného života. Jedná se o asistenta. Spíše souhlasí 16 dotázaných (21,9 %). Z těchto zaměstnanců je 11 asistentů, 3 junior specialisté, 1 specialista a 1 zástupce manažera. S tímto výrokem spíše nesouhlasí 36 respondentů (49,3 %). Jde o 14 asistentů, 8 junior specialistů, 3 senior specialisté, 4 specialisté, 3 respondenti působí na pozici zástupce manažera a 4 na pozici manažer. Zcela nesouhlasí 20 (27,3 %) dotázaných. Jedná se o 9 asistentů, 5 junior specialistů, 1 senior specialistu, 2 specialisty, 2 zaměstnance na pozici zástupce manažera a 1 manažer. Lze usuzovat, že rozložení pracovní doby neumožňuje skloubit zaměstnancům pracovní a rodinný život (76,7 %).

Graf č. 2 Organizace práce-pracovní doba



3.4.2 Komunikace

V této části zhodnotím spokojenost zaměstnanců s komunikací a předáváním informací. Opět byly respondentům položeny tři uzavřené otázky. V tabulce č. 2 uvádím přehled odpovědí.

Tab. č. 2 Komunikace

Komunikace	Zcela souhl.	Spíše souhl.	Spíše nesouhl.	Zcela nesouhl.	Celkem
Průchod informací organizační strukturou je jasný, konkrétní a rychlý	1	23	33	16	73
Věci, které se mne týkají, jsou se mnou konzultovány	12	23	36	2	73
Jsem dostatečně a včas informován/a o dění ve firmě	0	34	29	10	73

Otázka č. 4

Průchod informací organizační strukturou byl hodnocen spíše negativně. Pouze jeden dotazovaný odpověděl, že je spokojen s průchodem informací organizační strukturou. Jednalo se o asistenta. S tímto výrokem spíše souhlasí 23 respondentů (31,5 %). Bylo mezi nimi 14 asistentů, 5 junior specialistů, 3 specialisté a 1 manažer. S tvrzením spíše nesouhlasí 33 dotázaných zaměstnanců (45,2 %). Mezi těmito dotazovanými bylo 14 asistentů, 9 junior specialistů, 3 senior specialisté, 3 specialisté a 4 zaměstnanci, kteří působí na pozici zástupce manažera. S průchodem informací zcela nesouhlasí 16 respondentů (21,9 %). Z tohoto počtu je 6 asistentů, 2 junior specialisté, 1 senior specialista, 1 specialista, 2 zástupci manažera a 4 manažeři. Po zhodnocení této otázky lze říci, že většina respondentů není spokojena s průchodem informací organizační strukturou společnosti (67,1 %).

Otázka č. 5

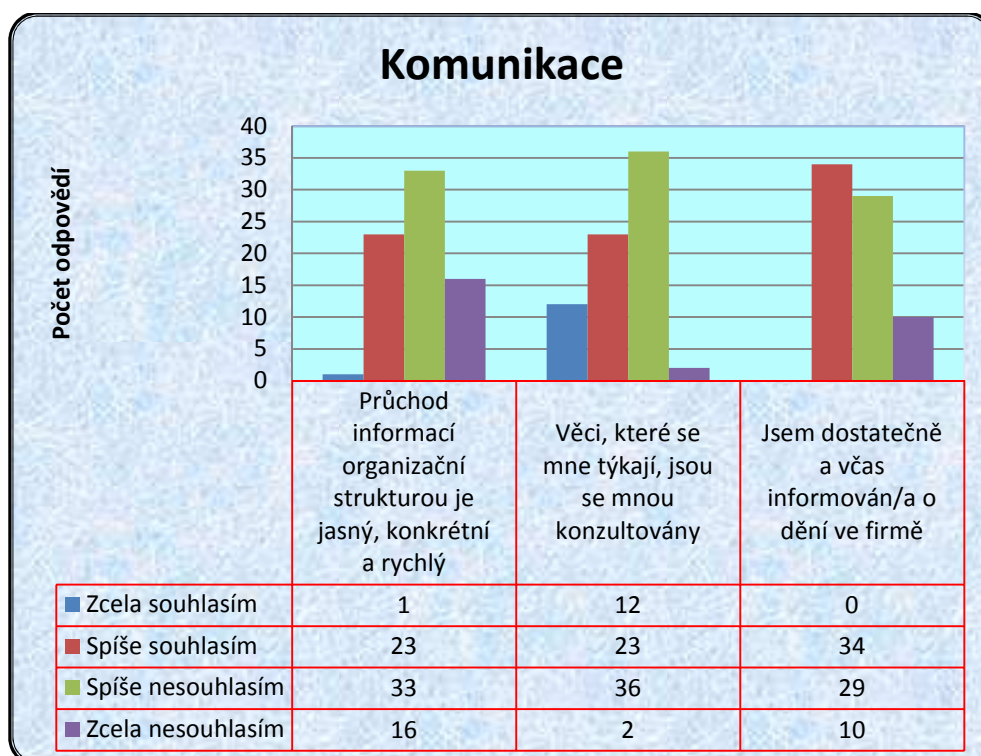
S výrokem, že s ním jsou konzultovány věci, které se ho týkají, souhlasí 12 (16,4 %) dotázaných zaměstnanců. Jde o 9 asistentů, 2 junior specialisty a 1 specialistu. Spíše souhlasí 36 (49,3 %) dotázaných. Z tohoto počtu je 15 asistentů, 9 junior specialistů, 3 senior specialisté, 2 specialisté, 6 zástupců manažera a 1 manažer. Spíše nesouhlasí 23 (31,5 %). Jedná se o 9 asistentů, 5 junior specialistů, 1 senior specialistu, 4 specialisty a 4 manažery. Zcela s tímto výrokem nesouhlasí pouze 2 zaměstnanci (2,7 %) – jedná se o asistentské pozice. Závěrem je tedy možno říci, že s většinou zaměstnanců jsou záležitosti, které se jich týkají konzultovány (65,7 %).

Otázka č. 6

S tím, že je dostatečně a včas informován o dění ve firmě nesouhlasí ani jeden respondent. Spíše souhlasí 34 (46,5 %) dotázaných zaměstnanců. Z tohoto počtu je 19 asistentů, 6 junior specialistů, 2 senior specialisté, 4 specialisté a 3 manažeři. Spíše nesouhlasí 29 (39,7 %) dotázaných. Jde o 10 asistentů, 7 junior specialistů, 2 senior specialisty, 2 specialisty, 6 zástupců manažera a 2 manažery. Zcela s tímto výrokem nesouhlasí 10 (13,6 %) respondentů. Jde o 6 asistentů, 3 junior

specialisty a 1 specialistu. Z odpovědí na tuto otázku vyplývá, že více než polovina dotázaných není dostatečně a včas informována o dění ve firmě (53,4 %).

Graf č. 3 Komunikace



3.4.3 Styl řízení

V této části práce jsem se soustředila na spokojenost zaměstnanců se stylem řízení v korejské společnosti. Respondentům byly opět položeny tři uzavřené otázky a jejich vyhodnocení uvádím v tabulce č. 3

Tab. č. 3 Styl řízení

Styl řízení	Zcela souhl.	Spíše souhl.	Spíše nesouhl.	Zcela nesouhl.	Celkem
Styl řízení zahraničního managementu mi vyhovuje	3	15	45	10	73
Uvítal bych v řízení více prvků demokracie	20	46	5	2	73
V rámci oddělení, ve kterém pracuji, bych uvítal/a více možností participovat na řízení	13	42	17	1	73

Otázka č. 7

S tvrzením, že mu styl řízení zahraničního managementu vyhovuje, souhlasí pouze 3 zaměstnanci (4,1 %). Jedná se o 2 asistenty a 1 specialistu. Spíše s tímto tvrzením souhlasí 15 dotázaných (20,54 %). Jde o 10 asistentů, 3 junior specialisty, 1 senior specialistu, 3 specialisty a 1 manažera. Spíše nesouhlasí 45 zaměstnanců (61,6 %). V této skupině je 15 asistentů, 11 junior specialistů, 3 senior specialisté, 4 specialisté, 5 zástupců manažera a 4 manažeři. Zcela s tímto výrokem nesouhlasí 10 (13,6 %) respondentů – 8 asistentů, 1 junior specialista a 1 zástupce manažera. Se stylem řízení zahraničního managementu nejsou spokojeny více než tři čtvrtiny (75,3 %) dotázaných.

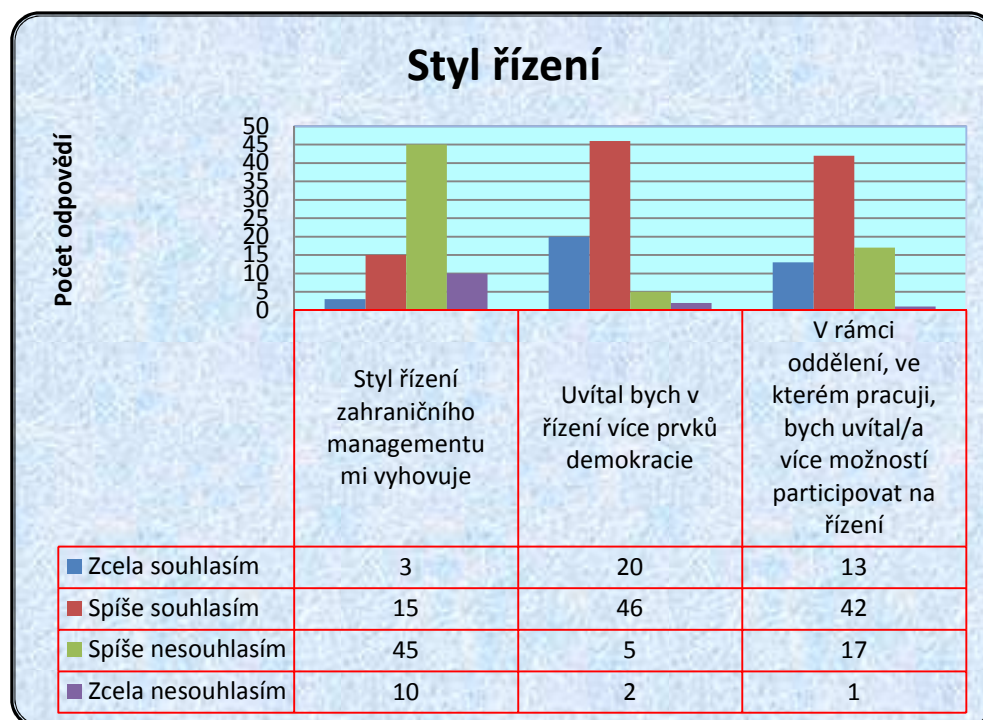
Otázka č. 8

Více prvků demokracie v řízení by zcela uvítalo 20 (27,3 %) respondentů. Jedná se o 12 asistentů, 1 senior specialistu, 2 specialisty, 3 zástupce manažera a 2 manažery. Spíše s tímto tvrzením souhlasí 46 (63 %) dotázaných. Zde jsou zastoupeny všechny pozice. Jedná se o 18 asistentů, 16 junior specialistů, 3 senior specialisty, 3 specialisty, 3 zástupce manažera a 3 manažery. Spíše s tímto tvrzením nesouhlasí 5 zaměstnanců (6,8 %). Jde o 4 asistenty a 1 specialistu. Zcela nesouhlasí pouze 2 dotázaní (2,7 %). Nesouhlasí 1 asistent a 1 specialista. Většina dotázaných (90,4 %) by v řízení uvítala více prvků demokracie.

Otázka č. 9

Možnost podílet se na řízení oddělení, ve kterém pracuje, by zcela uvítalo 13 (17,8 %) dotázaných. Jde o 5 asistentů, 1 junior specialistu, 2 specialisty, 3 zástupce manažera a 2 manažery. S participováním na řízení spíše souhlasí 42 (57,5 %) zaměstnanců. Jedná se o 21 asistentů, 9 junior specialistů, 4 senior specialisty, 4 specialisty, 3 zástupce manažera a 1 manažera. S možností podílet se více na řízení oddělení spíše nesouhlasí 17 respondentů (23,2 %). Mezi těmito dotázanými je 9 asistentů, 5 junior specialistů, 1 specialista a 2 manažeři. S touto možností zcela nesouhlasí 1 respondent – jedná se o junior specialistu. Po analýze odpovědí na tuto otázku je zřejmé, že tři čtvrtiny (75,3 %) dotázaných by uvítalo více možností podílet se na řízení oddělení, ve kterém pracuje.

Graf č. 4 Styl řízení



3.4.4 Odměňování a firemní benefity

V této části budu zjišťovat, zda jsou zaměstnanci spokojeni s finančním a prémiovým ohodnocením a firemními výhodami. Rovněž pro tuto oblast byly dotazovaným položeny 3 uzavřené otázky. Výsledky jsou shrnuty v tabulce č. 4

Tab. č. 4 Odměňování a firemní benefity

Odměňování a firemní benefity	Zcela souhl.	Spíše souhl.	Spíše nesouhl.	Zcela nesouhl.	Celkem
Jsem spokojen/a se svým finančním ohodnocením	10	37	22	4	73
Vyhovuje mi způsob prémiového hodnocení	15	27	28	3	73
Jsem spokojen/a s výhodami, které firma svým zaměstnancům poskytuje	9	29	28	7	73

Otázka č. 10

Celkovou spokojenost s finančním ohodnocením vyjádřilo 10 (13,6 %) dotázaných. V této skupině byli 3 asistenti, 1 junior specialista, 2 senior specialisté, 1 specialista, 2 zástupci manažera a 1 manažer. Spíše s tímto tvrzením souhlasí 37 (50,6 %) zaměstnanců. Jedná se o 14 asistentů, 11 junior specialistů, 2 senior specialisty, 4 specialisty, 3 zástupce manažera a 3 manažery. Spíše nesouhlasí 22 (30,1 %) dotázaných. Je mezi nimi 15 asistentů, 3 junior specialisté, 2 specialisté, 1 zástupce manažera a 1 manažer. Se svým finančním ohodnocením nesouhlasí pouze 4 respondenti (5,4 %). Jedná se o 3 asistenty a 1 junior specialistu. Z výsledků této otázky vyplývá, že více než polovina dotázaných (64,3 %) je s vyšší finančního ohodnocení spokojena.

Otázka č. 11

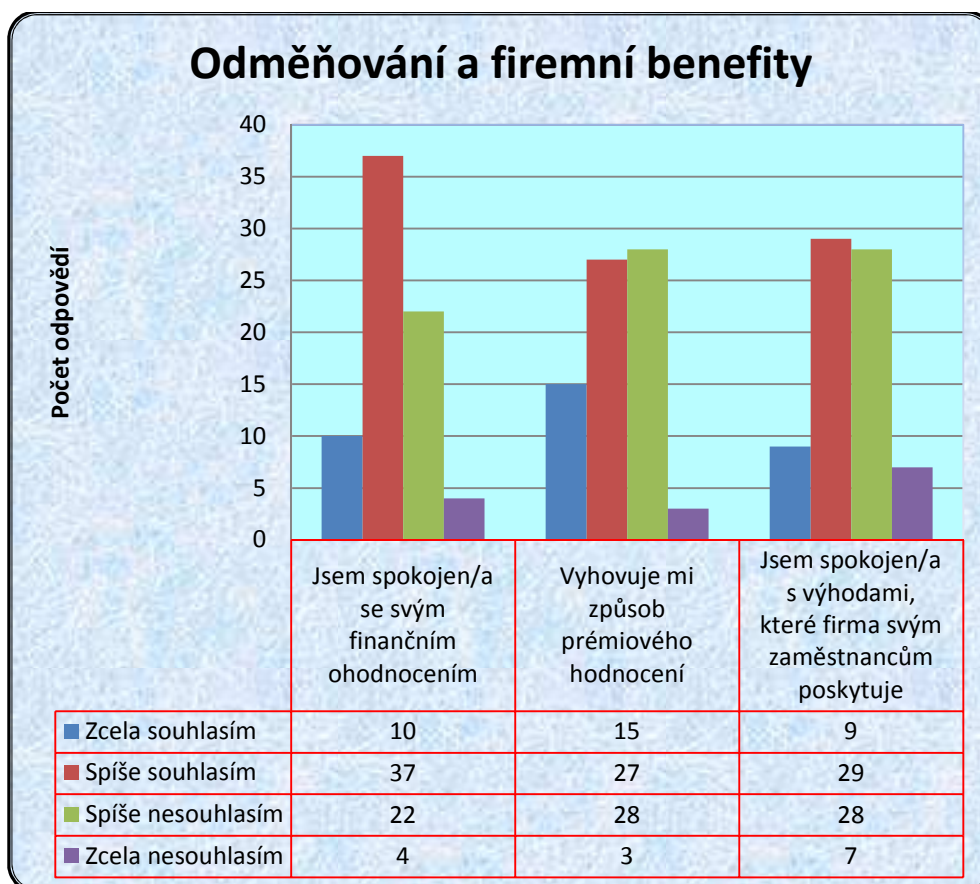
Způsob prémiového ohodnocení zcela vyhovuje 15 (20,5 %) respondentům. Jedná se o 7 asistentů, 3 junior specialisty, 1 senior specialistu, 2 specialisty, 1 zástupce manažera a 1 manažera. S tímto tvrzením spíše souhlasí 27 (36,9 %) dotázaných. Zde je zastoupeno 17 asistentů, 8 junior specialistů, 1 zástupce manažera a 1 manažer. Spíše nesouhlasí 28 (38,3 %) respondentů. V této skupině je 10 asistentů, 5 junior specialistů, 3 senior specialisté, 5 specialistů, 3 zástupci manažera a 2 manažeri. Způsob prémiového ohodnocení zcela nevyhovuje 3 (4,1

%) dotázaných. Zde se jedná o 1 asistenta, 1 zástupce manažera a 1 manažera. Z analýzy této otázky je zřejmé, že více než polovina (57,5 %) zaměstnanců je spokojeno se způsobem prémiového hodnocení.

Otázka č. 12

Celkovou spokojenost s firemními výhodami vyjádřilo 9 (12,3 %) dotázaných. Jedná se o 3 asistenty, 1 junior specialistu, 2 specialisty a 3 zástupce manažera. Spíše je s výhodami spokojeno 29 (39,7 %) zaměstnanců. Zde jde o 16 asistentů, 5 junior specialistů, 3 senior specialisty, 2 specialisty a 3 manažery. Spíše nespokojenost vyjádřilo 28 (38,3 %) dotázaných. V této skupině je zastoupeno 12 asistentů, 9 junior specialistů, 3 specialisté, 2 zástupci manažera a 2 manažeři. Zcela nespokojeno s firemními výhodami je 7 (9,5 %) dotázaných. Jedná se o 4 asistenty, 1 junior specialistu, 1 senior specialistu a 1 zástupce manažera. Z těchto vyhodnocených odpovědí vyplývá, že 52 % dotázaných je spokojeno s firemními výhodami.

Graf č. 5 Odměňování a firemní benefity



3.5 Ověření stanovených předpokladů

Na základě informací, které jsem získala prostřednictvím dotazníků, jsou v této části vyhodnoceny stanovené předpoklady.

1. Zaměstnanci nejsou spokojeni s režimem pracovní doby

Organizace práce a pracovní doba patří mezi oblasti, ve kterých bývají zaměstnanci nejvíce nespokojeni. Nejvíce dotázaných by uvítalo možnost využívat pružnou pracovní dobu. Dále zaměstnanci vyjádřili nespokojenost s rozložením pracovní doby, protože jim neumožňuje skloubit pracovní a rodinný život. Rovněž jsou nespokojeni s organizací pracovní doby.

Předpoklad se potvrdil

2. Zaměstnanci nejsou spokojeni s komunikací a přenosem informací

Komunikace a přenos informací v korejské společnosti patří mezi další negativně hodnocené oblasti. Zaměstnanci jsou nejvíce nespokojeni s průchodem informací organizační strukturou. Nespokojenost vyjádřili také s tím, že věci, které se jich týkají, s nimi nejsou konzultovány. Více než polovina dotázaných vyjádřila nespokojenost s tím, že nejsou dostatečně a včas informováni o dění ve firmě.

Předpoklad se potvrdil

3. Zaměstnanci nejsou spokojeni se způsobem odměňování a firemními benefity

Obvykle bývá tato oblast řazena mezi ty, ve kterých zaměstnanci vyjadřují největší nespokojenost. Ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. vyjádřila více než polovina dotázaných spokojenost s výší svého finančního ohodnocení. Způsob prémiového hodnocení vyhovuje rovněž více než polovině zaměstnanců. Celkovou spokojenost s firemními výhodami vyjádřila také více než polovina dotázaných.

Předpoklad se nepotvrdil

4. Zaměstnanci nejsou spokojeni se stylem řízení

V této oblasti se předpokládá, že rozdílnost mezi korejským a místním způsobem řízení bude evidentní a tím bude dána i nespokojenost zaměstnanců. Styl řízení zahraničního managementu nevyhovuje třem čtvrtinám dotázaných. Více prvků demokracie v řízení by uvítalo více než 90% dotázaných. Možnost podílet se na řízení oddělení, ve kterém pracuje, by uvítala také více než tři čtvrtina zaměstnanců.

Předpoklad se potvrdil

Závěr

Jack Welch: „ *Jestliže chcete skutečnou rovnováhu práce a života, najdete si společnost, která vám vyjde vstříc, protože to považuje za součást svého podnikání.* „

Cílem mé práce bylo analyzovat spokojenost zaměstnanců ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. Tento cíl byl dosažen pomocí dílčích cílů, které se zabývaly zjišťováním spokojenosti zaměstnanců v oblasti organizace práce, komunikace, stylu řízení a odměňování. Podle výsledků, které byly zjištěny, jsou zaměstnanci ve většině oblastí nespokojeni. Spokojenost vyjádřili pouze v oblasti odměňování a firemních benefitů.

Ve své bakalářské práci jsem se snažila maximálně využít svých vědomostí a zkušeností z oblasti personalistiky, které jsem získala během své praxe v tomto oboru. Zahrnula jsem zde také maximum informací, které mám o korejských firmách. Tyto informace čerpám díky svému působení v personální agentuře a dlouholeté spolupráci s korejskými firmami.

Práce je rozdělena do tří kapitol. V první kapitole uvádím na základě vlastních zkušeností a získaných informací obecnou charakteristiku korejských zaměstnavatelů, jejich mentalitu, hodnoty, přístup k práci, styl řízení apod. V této části je také popsána společnost SUNGWOO HITECH s.r.o. Charakterizuji zde výrobu, strategické cíle společnosti, lidské zdroje, organizační strukturu, pracovní dobu a vnitrofiremní komunikaci.

Ve druhé kapitole, se zabývám teoretickými východisky výzkumu. V této části je přiblížen pojem pracovní spokojenost a vzájemná souvislost mezi spokojeností a motivací. Na základě poznatků z literatury jsou zde popsány jednotlivé faktory, které ovlivňují pracovní spokojenost.

V závěrečné třetí části jsou uvedeny metody měření spokojeností s prací. Popisuji zde metodu sběru dat, stanovuji předpoklady zjišťování spokojenosti zaměstnanců, charakterizuji výzkumný soubor a uvádím informace, které jsem získala předvýzkumem. Analýza výsledků dotazníkového šetření je rozdělena podle otázek do tabulek a rozepsána detailně včetně odpovědí účastníků na jednotlivých pozicích.

Největší nespokojenost vyjádřili zaměstnanci se stylem řízení. V řízení by uvítali více prvků demokracie a větší možnost podílet se na řízení oddělení, ve kterém pracují. Tato nespokojenost má vzhledem k mentalitě Korejců nepravděpodobnou šanci na změnu.

Další oblastí, ve které jsou zaměstnanci výrazně nespokojeni, je organizace práce (pracovní doba). Téměř všichni dotázaní by uvítali možnost využívat pružnou pracovní dobu. V této oblasti vidím opět nemožnost jakékoliv změny, protože Korejci mají pracovní dobu striktně danou. Sami chodí do práce časné a zůstávají tam až do pozdních večerních hodin.

S oblastí komunikace není spokojena více než polovina respondentů. Jedná se především o průchod informací organizační strukturou. Jak bylo uvedeno v první a druhé kapitole, Korejci nemají dostatečnou jazykovou vybavenost a velmi špatně zde funguje komunikace směrem shora dolů. Komunikace má úzkou souvislost i s autoritativním stylem řízení. Veškeré rozhodovací pravomoci má generální manažer. V této oblasti rovněž nevidím možnost zlepšení.

Předpoklad, který byl stanoven na oblast odměňování, se nepotvrdil. Více než polovina dotázaných vyjádřila svou spokojenost v této oblasti. Spokojenost s firemními benefity byla také nadpoloviční.

Zjišťování spokojenosti zaměstnanců s prací ve společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. bylo přijato pozitivně. Naprostá většina respondentů očekává, že díky tomuto dotazníkovému šetření dojde ke změnám v oblastech, kterých se výzkum týkal. Výsledky, které z analýzy vyplynuly, budou předány zahraničnímu vedení společnosti pro případná nápravná opatření.

Anotace

Příjmení a jméno autora: Skácelová Margareta

Název katedry a fakulty: Katedra sociologie a andragogiky FF UP

Název práce: Spokojenost zaměstnanců s prací v korejské společnosti

Počet znaků: 67 286

Počet příloh:

Počet titulů použité literatury: 8

Cílem této práce je analýza spokojenosti zaměstnanců s prací v korejské společnosti SUNGWOO HITECH s.r.o. Výsledky této analýzy budou předány korejskému managementu pro případná nápravná opatření. V úvodu práce je charakterizována korejská firma, mentalita asijských zaměstnavatelů, styl řízení, přístup k práci a další. Druhá kapitola se soustředí na vlastní cíl práce – analýzu spokojenosti zaměstnanců s prací v dané firmě. Tato část obsahuje podrobný popis faktorů ovlivňujících pracovní spokojenost a problematiku pracovní spokojenosti. V závěrečné části jsou stanoveny předpoklady a popsán způsob sběru dat. Dotazníkové šetření se zaměřuje na organizaci práce, komunikaci, styl řízení a odměňování včetně firemních benefitů. V této části jsou uvedeny výsledky výzkumu a ověřeny předpoklady.

Klíčová slova: zaměstnanci, pracovní spokojenost, faktory spokojenosti, korejská společnost, dotazníky.

The aim of this thesis is to analyze the job satisfaction in Korean company SUNGWOO HITECH s.r.o. The result of this analysis will be forwarded to the management of the company for potential corrective action. In the introduction of my thesis is characterized a Korean company, the mentality of Asian employers, management style, approach to work etc. The second chapter focuses on the specific objective of the work- an analyses of job satisfaction in the company. This section contains a detailed description of the factors influencing job satisfaction and job satisfaction problems. The final section describes prerequisite and established way of collecting data. Questionnaire survey focuses on the organization of work, communication, management style and remuneration including benefits. This section presents the results of research and verified assumptions.

Key words: Employees, work satisfaction, factors of satisfaction, Korean company, questionnaire

Použitá literatura

BAKEŠOVÁ, M. a kol. *Základy organizačního chování*. 1. vydání. Olomouc, Univerzita Palackého v Olomouci 2006.

CIMBÁLNÍKOVÁ, L. *Základy managementu*. 3. přepracované vydání Olomouc, Univerzita Palackého v Olomouci 2009

KOUBEK, J. *Řízení pracovního výkonu*. 1. vydání. Management Press, Praha 2004

KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů*. 4. vydání. Management Press, Praha 2009

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Grada Publishing a.s., 2002

ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing a.s., 2007

PROVAZNÍK, V. KOMÁRKOVÁ, R. *Motivace pracovního jednání*. Vysoká škola ekonomická v Praze, 1996

DVOŘÁKOVÁ, Z. a kol. *Personální řízení I*. Vysoká škola ekonomická v Praze, 2001

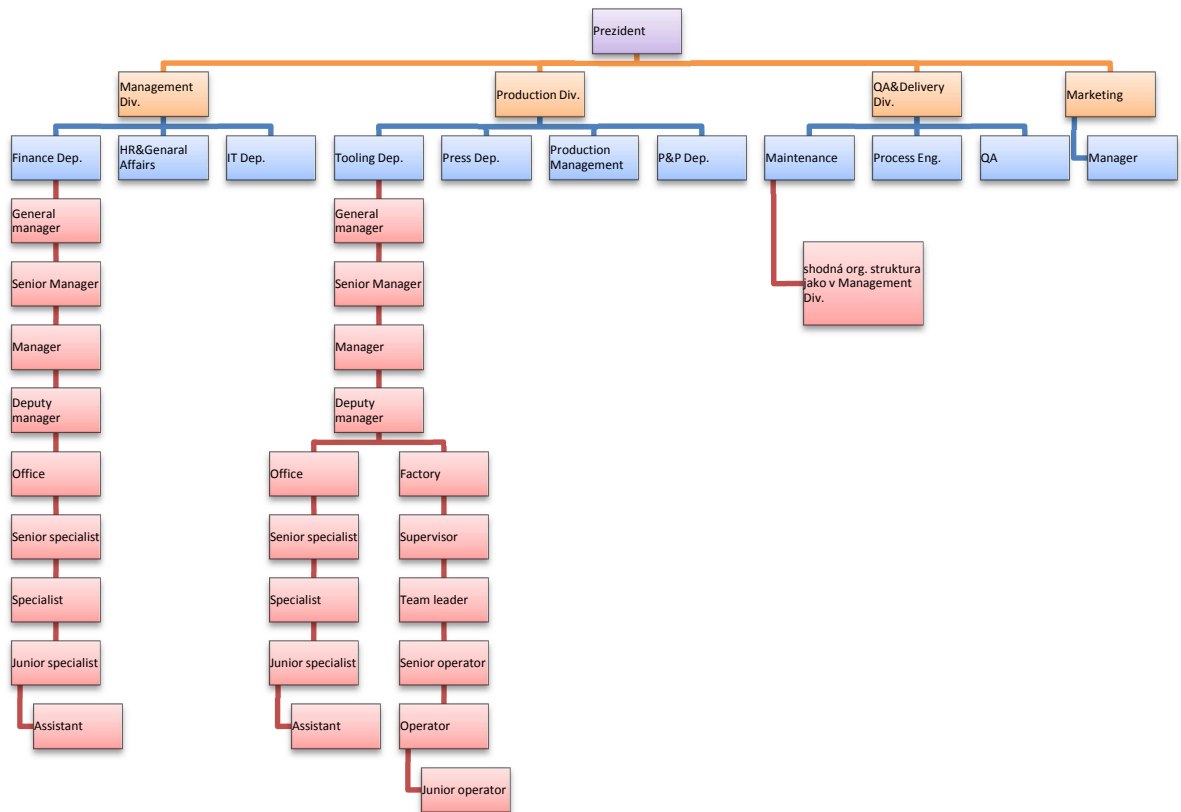
Webové stránky společnosti a firemní materiály.

Portál Justice.cz

Přílohy

1. Organizační struktura
2. Dotazník
3. Kolektivní smlouva

Organizační struktura



Dotazník

Vážená paní, vážený pane,

ráda bych Vás poprosila o vyplnění následujícího dotazníku. Tento dotazník slouží ke zjištění Vaší spokojenosti s prací ve firmě. Výsledky tohoto dotazníku budou použity při zpracování mé bakalářské práce na téma "Spokojenost zaměstnanců s prací v korejské firmě" a budou sloužit jako podklad pro zlepšení Vaší spokojenosti s prací. Dotazník je koncipován zcela anonymně, proto, prosím, odpovídejte pravdivě.

Velice Vám děkuji za váš čas, ochotu a spolupráci.

Margareta Skácelová

Tel: 728 133 378

Organizace práce (pracovní doba)	Zcela souhlasím	Spíše souhlasím	Spíše nesouhlasím	Zcela nesouhlasím
1. Organizace pracovní doby mi vyhovuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Uvítal/a bych možnost využívat pružnou pracovní dobu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Rozložení pracovní doby mi umožňuje skloubit pracovní a osobní život	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikace	Zcela souhlasím	Spíše souhlasím	Spíše nesouhlasím	Zcela nesouhlasím
4. Průchod informací organizační strukturou je jasný, konkrétní a rychlý	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Věci, které se mne týkají, jsou se mnou konzultovány	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Jsem dostatečně a včas informován/a o dění ve firmě	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Styl řízení	Zcela souhlasím	Spíše souhlasím	Spíše nesouhlasím	Zcela nesouhlasím
7. Styl řízení zahraničního managementu mi vyhovuje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

**ZO OS KOVO Sungwoo Hitech,
No:03 – 3056, IČ: 751 14 429
Na Rovince 895, 720 00 Ostrava - Hrabová
Jednající panem Jiřím Sabem
(dale také jen Odbory)**

a

**SUNGWOO HITECH s.r.o.
Na Rovince 895, 720 00 Ostrava – Hrabová, IČ: 268 69 918
Jednající panem Gyu Soo Shimem, jednatelem společnosti
(dale také jen Zaměstnavatel)**

a

**I-ZONE CZECH s.r.o.
K Zyfu 910, 720 00 Ostrava – Hrabová, IČ: 278 53 438
Jednající panem Gyu Soo Shimem, jednatelem společnosti
(dale také jen Zaměstnavatel)**

spolu uzavřeli tuto Kolektivní smlouvu

Memorandum

Zúčastněné strany uzavírají tuto kolektivní smlouvu jako projev společného úsilí o vytvoření harmonického prostředí pro všechny zaměstnance, jelikož se shodují na tom, že jedině spokojení zaměstnanci mohou odvádět pracovní výkony v požadované kvalitě, a tak vytvářet hodnoty, které umožní efektivní fungování zaměstnavatele a upevní tak jeho postavení na trhu. Zároveň tímto zaměstnavatel deklaruje svůj zájem oceňovat všechny zaměstnance za jejich podíl na úspěchu společnosti. Zúčastněné strany si také uvědomují potřebu překonání výrazných kulturních rozdílů a také zachování sociálního smíru, k čemuž se touto kolektivní smlouvou zavazují příslibem společného jednání a hledání nejvhodnějších řešení v budoucnu vzniklých situacích.

OBSAH

1. Základní ustanovení

- 1.1. Předmět a závaznost kolektivní smlouvy
- 1.2. Legislativní soulad
- 1.3. Rovné zacházení a zákaz diskriminace
- 1.4. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy
- 1.5. Všeobecná ustanovení
- 1.6. Pracovněprávní ochrana odborových funkcionářů
- 1.7. Závazky odborové organizace
- 1.8. Závazky zaměstnavatele
- 1.9. Stížností zaměstnanců a předcházení sporům
- 1.10. Právo spolurozhodování
- 1.11. Právo na projednání
- 1.12. Právo na informování
- 1.13. Právo kontroly odborovými orgány
- 1.14. Materiálové a organizační zajištění odborové organizace u zaměstnavatele

2. Odměňování zaměstnanců

- 2.1. Obecná ustanovení
- 2.2. Zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů
- 2.3. Stanovení tarifní mzdy
- 2.4. Mzdový vývoj
- 2.5. Příplatky ke mzdě
 - 2.5.1. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas
 - 2.5.2. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek
 - 2.5.3. Mzda za noční práci
 - 2.5.4. Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - 2.5.5. Mzda za práci v sobotu a neděli
- 2.6. Mzda a náhrada mzdy při výkonu jiné práce
- 2.7. Splatnost mzdy
- 2.8. Výplata mzdy
- 2.9. Srážky ze mzdy
- 2.10. Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely
- 2.11. Mzdové tarify
- 2.12. Pravidla pro poskytování bonusů a jiných odměn
 - 2.12.1. Měsíční bonus
 - 2.12.2. Systém doplňkového odměňování na oddělení Tooling Dev., Process Eng. a Maintenance
 - 2.12.3. Příplatky za svařování
 - 2.12.4. Letní a Vánoční bonus

3. Pracovněprávní vztahy

- 3.1. Vznik pracovního poměru
- 3.2. Skončení pracovního poměru
- 3.3. Dovolená na zotavenou
 - 3.3.1. Provozní kalendář společnosti
 - 3.3.2. Plán dovolených
 - 3.3.3. Způsob čerpání dovolené
 - 3.3.4. Nárok na dovolenou a její délka
 - 3.3.5. Hromadné čerpání dovolené
- 3.4. Další dovolená
- 3.5. Jednorázové odškodnění pozůstalých

4. Sociální oblast a péče o zaměstnance

- 4.1. Závodní stravování
- 4.2. Penzijní připojištění zaměstnanců
- 4.3. Podmínky léčebného režimu

5. Bezpečnost a ochrana zdraví

- 5.1. Péče o zdraví
- 5.2. Zajišťování BOZP zaměstnavatelem
- 5.3. Hodnocení stavu BOZP
- 5.4. Riziková pracoviště a práce
- 5.5. Osobní ochranné pracovní prostředky
- 5.6. Ochranné a náhradní nápoje
- 5.7. Opatření ke zlepšení pracovních podmínek
- 5.8. Kontrola vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

6. Závěrečná a přechodná ustanovení

- 6.1. Vymezení pojmů
- 6.2. Počet vyhotovení KS
- 6.3. Seznámení zaměstnanců s KS
- 6.4. Závěrečná ustanovení

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1. Předmět a závaznost kolektivní smlouvy

Předmětem kolektivní smlouvy je závazné ustanovení vztahů mezi zaměstnavateli a zaměstnanci firem **SUNGWOO HITECH s.r.o.** a **I-ZONE CZECH s.r.o.** (dále také jako „Zaměstnavatel“, popř. „Společnost“) v oblasti zaměstnanosti, odměňování, pracovních podmínek, bezpečnosti práce, sociálních a právních jistot. Smluvní strany zajistí plnění přijatých závazků v rámci své působnosti tak, aby se práva a povinnosti vyplývající z kolektivní smlouvy (dále také jako: „KS“) vztahovala na zaměstnavatele, odborové organizace i na zaměstnance.

Kolektivní smlouva je závazná pro smluvní strany i pro všechny jejich případné nástupce. Uzavřením této kolektivní smlouvy vyjadřují smluvní strany vůli o udržení a utváření vzájemných vztahů založených na důvěře a snaze o udržení sociálního smíru.

Smluvní strany touto KS deklarují společnou vůli:

1. Udržet a rozvíjet prosperitu společnosti a jejím prostřednictvím současně uspokojovat růst potřeb a zájmů zaměstnanců zaměstnavatele.
2. Konstruktivně utvářet a udržovat vzájemné vztahy založené na důvěře a spolupráci mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci prostřednictvím výboru základní odborové organizace.
3. Respektovat zásady spolupráce smluvních stran v oblasti zaměstnanosti.
4. Podporovat a upevňovat postupy, které zajistí plnění a nezpochybnění nároků a práv smluvních stran.

1.2. Legislativní soulad

1. Ustanovení této KS vychází z vyhlášených a ratifikovaných mezinárodních smluv, doporučení Mezinárodní organizace práce, Zákoníku práce v platném znění (dále také jako „ZP“) a dalších zákonů a předpisů.
2. Odborová organizace uzavírá tuto KS také za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni.
3. Tato KS je závazná pro její účastníky a dále zaměstnance Společností, za které uzavřela KS odborová organizace. Tato KS je závazná i pro případné právní nástupce účastníků stran této KS.

1.3. Rovné zacházení a zákaz diskriminace

Zaměstnavatel se zavazuje, že bude důsledně uplatňovat princip rovného zacházení se všemi zaměstnanci a zajistí, aby nedocházelo k žádné diskriminaci, obtěžování nebo násilí na pracovišti.

1.4. Platnost a účinnost kolektivní smlouvy

1. Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dne 1.7.2011 a je platná do 30.6.2014. Účinnost závazků, z nichž vznikají práva jednotlivým zaměstnancům trvá až do dne účinnosti příští KS, případně jejich dodatků, nejpozději však do 31.12.2014, nedohodnou-li se obě smluvní strany jinak.
2. Smluvní strany se dohodly, že budou každoročně jednat o nových podmínkách odměňování zaměstnanců (část 2.) tak, aby mohly tyto nové podmínky vstoupit v platnost nejpozději 1.7. daného kalendářního roku.
3. Odchylná doba platnosti a účinnosti nebo skončení platnosti či účinnosti příslušného ustanovení této KS může být uvedena u jednotlivých ustanovení této KS.
4. Změny a doplňky této Kolektivní smlouvy musí být provedeny pouze písemnou formou se souhlasem všech smluvních stran.
5. Kolektivní smlouva platí:

- a) co do místa – pro všechna pracoviště zaměstnavatele, kde jsou pracoviště trvalá či přechodná,
- b) pro všechny zaměstnance u zaměstnavatele, pokud v jednotlivých částech této kolektivní smlouvy není uvedeno jinak.

1.5. Všeobecná ustanovení

Ve smyslu ustanovení § 8 odst. 5 zákona č. 2/1991 Sb. je sjednána možnost změny této KS pouze po dohodě všech zúčastněných stran. Kontrola plnění závazků se provádí průběžně dle potřeby.

1.6. Pracovněprávní ochrana odborových funkcionářů

Členové orgánů odborové organizace požívají zvýšenou ochranu, v tom rozsahu, jak pro ně vyplývá z příslušných ustanovení ZP. V případě rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele v době jejich funkčního období a v době jednoho roku po jeho skončení je zaměstnavatel povinen požádat odborovou organizaci o předchozí souhlas k takovému rozhodnutí. Za předchozí souhlas se považuje též, jestliže odborová organizace písemně neodmítla udělit zaměstnavateli souhlas v době do 15 dnů ode dne, kdy byla o něj zaměstnavatelem požádána (§ 61 odst. 2 ZP). Jestliže odborová organizace odmítla udělit souhlas podle § 61 odst. 2 ZP, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru z tohoto důvodu neplatné. Pokud jsou však ostatní podmínky výpovědi nebo okamžitého zrušení splněny a soud ve sporu podle § 72 ZP shledá, že na zaměstnavateli nelze spravedlivě požadovat, aby zaměstnance nadále zaměstnával, jsou výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru platné.

1.7. Závazky odborové organizace

1. Při uplatňování svých práv zohledňovat záměry zaměstnavatele sledující prosperitu, technický, ekonomický a sociální rozvoj, zvýšení úrovně řízení, zaměstnanecké disciplíny a politiku efektivní zaměstnanosti.
2. Vyvíjet úsilí směřující k zachování sociálního smíru v případě dodržování všech ustanovení KS.
3. Seznamovat všechny zaměstnance se zněním uzavřené KS včetně dodatků.
4. Odborová organizace nebude podporovat žádné politické či náboženské aktivity.

1.8. Závazky zaměstnavatele

1. Přihlížet k návrhům odborové organizace majícím za cíl prosperitu, technický a ekonomický rozvoj společnosti, je-li to v souladu se strategickými záměry zaměstnavatele.
2. Respektovat právo každého zaměstnance být odborově organizován.
3. Poskytovat odborové organizaci v dostatečném předstihu informace a podklady nutné pro uplatňování jejich práv podle právních předpisů a této KS.
4. Poskytovat nezbytné prostředky k výkonu funkce inspektora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně právních předpisů a vydávaných pravidel a pokynů k zajišťování BOZP u zaměstnavatele.
5. V případě nutnosti výkonu odborové činnosti člena orgánu odborové organizace v průběhu jeho pracovní doby, požádá zástupce odborové organizace zaměstnavatele písemně, včetně uvedení důvodu, časového rozsahu a účastníků o pracovní volno. Ten dle provozních možností pracovní volno umožní.
6. Zajistit společné jednání komise BOZP s profesními zaměstnanci BOZP zaměstnavatele k problematice BOZP u zaměstnavatele (hodnocení systému BOZP, příprava a vyhodnocení KS, případné zhoršení podmínek BOZP).
7. Zaměstnavatel se zavazuje každoročně poskytnout Odborové organizaci peněžitý dar ve výši minimálně 50 000,- Kč v souladu se zákonem č.586/1992 Sb. o daních z příjmů, v platném znění.

1.9. Stížnosti zaměstnanců a předcházení sporům

1. Smluvní strany ustaví paritně složenou komisi pro řešení stížností zaměstnanců a předcházení sporům. Komise je trvale ustanoveným orgánem složeným nejméně ze dvou zástupců za každou smluvní stranu, která řeší individuální a kolektivní spory vyplývající z plnění KS.
2. Komise se schází na základě písemného podnětu jedné ze stran, který musí být doručen všem členům komise, s cílem vyřešit předmět sporu.
3. Vzniklý spor o plnění kolektivní smlouvy, případně o výklad kolektivní smlouvy, se snaží vyřešit v co nejkratší době. Spor se považuje za vyřešený, je-li dosaženo dohody. V případě, že není dosaženo dohody, postupuje se podle zákona o kolektivním vyjednávání.

1.10. Právo na spolurozhodování

1. Spolurozhodováním se podle zákona a této KS rozumí takový vzájemný vztah mezi odborovou organizací a zástupci zaměstnavatele, kdy k provedení určitého právního úkonu či k přijetí jiného opatření zaměstnavatele se vyžaduje předchozí souhlas odborové organizace. Závěry, popřípadě stanoviska obou stran, jsou zaznamenávána v zápise z jednání. Společnost informuje o výsledku jednání liniový management, smluvní strany pak informují na základě společně odsouhlasených bodů dotčené zaměstnance.
2. Odborová organizace má právo spolurozhodovat se zaměstnavatelem v následujících oblastech:
 - a) při stanovení zásad tvorby rozpočtu a užití prostředků na úhradu sociálních nákladů,
 - b) při určení hromadného čerpání dovolené a stanovení rozvrhu čerpání dovolené,
 - c) při vydávání a změnách pracovního řádu,
 - d) při organizaci prověrek BOZP,
 - e) při určení, zda se jedná o neomluvené zameškání práce,
 - f) při písemném vymezení vážných provozních důvodů na straně zaměstnavatele nebo důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce pro účely uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou,
 - g) při určování rozsahu pracovního volna s poskytnutím náhrady mzdy po dobu vyslání zaměstnanců na pohřeb spoluzaměstnance.

1.11. Právo na projednání

1. Projednáním se rozumí takové jednání mezi zástupci zaměstnavatele a odborovou organizací, kdy po výměně vzájemných stanovisek a vysvětlení, je cílem dosáhnout, pokud je to možné, vzájemné shody (např. ohledně interních směrnic, postupů atp). Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu, aby je odborová organizace mohla posoudit.
2. Odborová organizace představí svůj návrh k týmž ustanovením, vysvětlí důvody, odlišnosti (pokud existují) a doloží je fakty. Smluvní strany prodiskutují své návrhy s cílem dosáhnout vzájemné shody. Zaměstnavatel informuje o průběhu projednávání liniový management, smluvní strany pak informují na základě společně odsouhlasených bodů dotčené zaměstnance.
3. Zaměstnavatel a odbory projednávají záležitosti vyplývající ze zákonných předpisů před tím, než Zaměstnavatel vydá své rozhodnutí
4. Odborová organizace má právo na projednání se zaměstnavatelem zejména v těchto oblastech:
 - a) opatření týkající se většího počtu zaměstnanců
 - b) ekonomickou situaci a pravděpodobný hospodářský vývoj u zaměstnavatele
 - c) množství práce, pracovní tempo a změny organizace práce
 - d) racionalizační, nebo organizační opatření ovlivňující zaměstnanost,
 - e) při výpovědi nebo okamžitém zrušení pracovního poměru se zaměstnancem,
 - f) systém odměňování, hodnocení, školení a vzdělávání zaměstnanců
 - g) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí v oblasti péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a

pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,

h) bezpečnost a ochranu zdraví při práci v rozsahu stanoveném v ZP

1.12. Právo na informování

1. Informováním se rozumí poskytnutí nezbytných údajů, z nichž je možné jednoznačně zjistit stav oznamované skutečnosti, popřípadě k ní zaujmout stanovisko. Zaměstnavatel je povinen poskytnout informace v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby je odborová organizace mohla posoudit, popřípadě se připravit na jednání.
2. Zaměstnavatel informuje odborovou organizaci v rozsahu ustanovení § 279 ve znění platném k datu podpisu této KS.
3. Zaměstnavatel informuje odborovou organizaci o zamýšlených strukturálních změnách, jeho racionalizačních nebo organizačních opatřeních, které ovlivňují zaměstnanost, zejména o opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62 ZP.
4. V případech hromadného propouštění, postupuje zaměstnavatel v souladu s § 62 ZP, přičemž bude s odborovou organizací jednat tak, aby dosáhl shody zejména o přijatých opatřeních směřujících k předejití nebo omezení hromadného propouštění, zmírnění jeho nepříznivých důsledků pro zaměstnance, především možnosti jejich zařazení ve vhodném zaměstnání na jiných pracovištích zaměstnavatele.

1.13. Právo kontroly odborovými orgány

Odborové organizaci přísluší právo kontroly v rozsahu §321 – 323 ZP, k tomuto umožní vstup na pracoviště, je-li to k účelu kontroly nutné, V případě zjištění nedostatků sjedná zaměstnavatel neprodleně nápravu.

1.14. Materiálové a organizační zajištění činnosti odborové organizace u zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel poskytuje odborové organizaci přiměřené místnosti (zejména kancelář, vybavenou nábytkem), osvětlení, topení, úklid, vybavení kancelářskými potřebami, možnost používání PC, telefonu a kopírovacího přístroje, faxu, a připojení na Internet.
2. Zaměstnavatel a odbory sjednávají možnost dohodnout uvolnění zaměstnance z pracovní činnosti po dobu výkonu odborářské funkce dle ustanovení §203 odstavce 2 písmene a) a § 277 ZP. Takto uvolněný zaměstnanec zůstává v pracovním poměru k zaměstnavateli. Po skončení výkonu odborářské funkce je zaměstnavatel povinen zaměstnance zařadit na jeho původní práci a pracovišti jako před uvolněním. Není-li takové zařazení možné z důvodů, že pracovní místo nebo funkce byly mezitím zrušeny, nabídne mu jiné pracovní místo odpovídající jeho pracovní smlouvě.
3. Zaměstnavatel umožní zachování kvalifikace uvolněných funkcionářů po dobu výkonu volené funkce. Náklady s tímto spojené uhradí zaměstnavatel.
4. Zaměstnavatel poskytne krátkodobě uvolněným funkcionářům pro výkon odborářské funkce nebo účast na odborovém jednání či školení pořádaných OS KOVO, konferenci a k provedení administrativních a technických činností pracovní volno dle §203 odst. 2 písm. a), b) a c) ZP, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.
5. Zaměstnavatel provádí srážky členských příspěvků zaměstnanců, kteří jsou členy odborové organizace, souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace, a tyto zasílá na účet odborové organizace u příslušného peněžního ústavu.
6. Po dobu uvolnění pro výkon funkce má uvolněný funkcionář stejná práva využívat zařízení zaměstnavatele (stravování, rekreační péče, zdravotnická péče apod.) jako ostatní zaměstnanci.

2. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ

2.1. Obecná ustanovení

1. Zaměstnanci přísluší mzda za vykonanou práci. Mzdou za vykonanou práci se rozumí i mzda při odborném školení a pravidelném přezkušování nařízeném zaměstnavatelem jako povinnost vyplývající z výkonu sjednané práce podle příslušných předpisů.
2. Zaměstnancům, kteří vykonávají stejnou práci stejné hodnoty, přísluší stejná mzda. Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejných nebo srovnatelných pracovních schopnostech a pracovní způsobilosti zaměstnance a při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce, a to v pracovním poměru ke stejnému zaměstnavateli.
3. Mzdou se rozumí peněžitá plnění nebo plnění peněžitě hodnoty poskytovaná zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná podle zvláštních předpisů v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady.
4. Mzdy a odměny zaměstnanců se stanoví podle této KS.

2.2. Zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů

1. Podle charakteru pracovní činnosti se zaměstnanci zařazují do kategorií Factory (zejména manuální činnosti) a Office (ostatní činnosti).
2. Zaměstnanci se zařazují podle vykonávané práce do příslušných tarifních stupňů.
3. Podkladem pro zařazování zaměstnanců do profesí, funkcí a tarifních stupňů je charakteristika pracovní činnosti, případně jiný adekvátní popis pracovního místa. Zaměstnanec musí být s takovýmto popisem seznámen před započítáním práce.

2.3. Stanovení tarifní mzdy

Zaměstnancům se stanoví základní mzdový tarif v příslušném tarifním stupni dle tabulky Mzdové tarify 2011 v příloze č. 1.

2.4. Mzdový vývoj

1. Zaměstnavatel se zavazuje zabezpečit růst nominální mzdy zaměstnanců v roce 2011/2012 tak, že navýší mzdu všech zaměstnanců o 500,- Kč. U nových zaměstnanců budou uplatňovány tarifní stupně dle tabulky Mzdové tarify 2011 uvedené v příloze č. 1.
2. Účinnost mzdového růstu dle odstavce 1. se stanovuje k 1.7.2011.
3. Zaměstnavatel seznámí zaměstnance nejpozději do 30 ti dnů od uzavření této kolektivní smlouvy s novým mzdovým výměrem.

2.5. Příplatky ke mzdě

Při výkonu práce v níže jmenovaných případech se poskytuje zaměstnancům příplatek za odpracovanou dobu takto:

2.5.1. Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo a příplatek ve výši 25% průměrného výdělků, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku

2. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době tří kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek dle odstavce 1.
3. Případne-li práce přesčas na dny pracovního klidu zaměstnance, pak příplatek činí 40%.

2.5.2. Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

1. Za práci ve svátek se poskytuje zaměstnancům mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto v době do tří kalendářních měsíců po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout místo náhradního volna na poskytnutí příplatku. Příplatek přísluší ve výši:
 - a) 100 % průměrného výdělku za svátky ve dnech 24., 25. a 26.12. kalendářního roku a fixní příplatek ve výši 600,- Kč za každou odpracovanou směnu v těchto dnech,
 - b) 100 % průměrného výdělku za ostatní svátky.
2. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

2.5.3. Mzda za noční práci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku. Noční práci je práce konaná v době mezi 22.00 a 6.00 hodinou.

2.5.4. Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Příplatek se poskytuje při výkonu prací ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí podle podmínek a ve výši, které jsou stanoveny ZP, a to dle návrhu kategorizace pracovních pozic a podle kontrolního zjištění Krajské hygienické stanice.

2.5.5. Mzda za práci v sobotu a neděli

Za dobu práce v sobotu a neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

2.6. Mzda a náhrada mzdy při výkonu jiné práce

Mzda při převedení na jinou práci z důvodů uvedených v § 41 ZP a dalšího vymezeného touto KS.

1. Jestliže byl zaměstnanec převeden na jinou práci než je sjednána v pracovní smlouvě, přísluší mu mzda dle podmínek ustanovení § 139 ZP.
2. Účast na školení, jiná forma přípravy nebo studium, v nichž má zaměstnanec získat předpoklady stanovené právními předpisy nebo požadavky nezbytné pro řádný výkon sjednané práce, které je v souladu s potřebou zaměstnavatele, zasahuje-li do pracovní doby, je překážkou v práci na straně zaměstnance, za kterou přísluší náhrada mzdy nebo platu.
3. Mzda a náhrada mzdy při převedení na jinou práci pro prostoj nebo nepříznivé povětrnostní vlivy se řídí ustanovením ZP.
4. Převede-li zaměstnavatel zaměstnance po dohodě s ním na přechodnou dobu na práci v jiné profesi, resp. funkci s vyšším tarifním zařazením, poskytne se za tuto dobu tarifní mzda, tarifní hodnocení, včetně příplatků stanovených podle této KS s doplatkem mzdy ve výši rozdílu mzdových tarifů. Při přechodném převedení na jinou práci zařazenou ve stejném nebo nižším tarifním stupni se poskytuje tarifní mzda, tarifní hodnocení, včetně příplatků stanovených podle této KS s doplatkem mzdy ve výši rozdílu mzdových tarifů.

2.7. Splatnost mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v následujícím kalendářním měsíci bezhotovostním převodem, poukázáním příslušné částky na bankovní účet zaměstnance. Pravidelným výplatním termínem u zaměstnavatele je 12. den každého kalendářního měsíce.

Případně li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je pravidelným výplatním termínem první nejbližší následující pracovní den.

2. V případě výplaty mzdy v hotovosti je výplatním termínem 15. den kalendářního měsíce, a to v pracovní době na pokladně finanční úctárny. Případně li tento den na sobotu, neděli nebo svátek, je výplatním termínem první nejbližší následující pracovní den.

2.8. Výplata mzdy

1. Mzda se vyplácí zaměstnanci v českých korunách.
2. Mzda se vyplácí na základě žádosti zaměstnance bezhotovostním způsobem převodem na jeden jeho účet, který má založen v kterémkoliv peněžním ústavu na území ČR.
3. Při vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží mu zaměstnavatel k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.

2.9. Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy lze provést jen v případech a v pořadí stanovených ZP (§ 145 až § 150).

2.10. Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely

Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely se zjišťuje podle § 351 až § 362 ZP.

2.11. Mzdové tarify

Základními mzdovými kategoriemi u zaměstnavatele jsou „Factory“ (dělnické profese) a „Office“ (kancelářské profese). Dělení těchto kategorií je uvedeno v tabulce Mzdové tarify 2011 v příloze č. 1, která reflektuje nárůst mezd definovaný v článku 2.4.

Pro zaměstnance, jejichž výkon práce vyžaduje mimořádné ohodnocení, může zaměstnavatel uplatnit smluvní mzdu, jejíž výše se sjednává nezávisle na stupnici mzdových tarifů.

2.12. Pravidla pro poskytování bonusů a jiných odměn

Společnost vyplatí bonusy, jak je uvedeno níže, v případě řádného plnění pracovních povinností zaměstnanců. Nárok na bonusovou složku mzdy vzniká za předpokladu, že zaměstnanec není ve výpovědní době, ani s ním není vedeno žádné kárné řízení za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) ZP, popř. dle ustanovení § 55 oddst. 1 písm. b) ZP, případně řízení se zaměstnancem ve věci jeho neplnění požadavků pro řádný výkon sjednané práce dle ustanovení § 52 písm. f) ZP.

2.12.1. Měsíční bonus

Zaměstnancům lze přiznat k základní mzdě bonus. Pro stanovení výše bonusu se vychází z hodnocení vedoucích zaměstnanců, a to dle kritérií, definovaných v této KS. Aktuální tabulka bonusového hodnocení je uvedena v příloze č. 1.

1. Celkový bonusový rámec se skládá z těchto položek:
 - a) **Attendance** – bonus za řádnou docházku. Hodnotí se každý pracovní den zvlášť, za který přísluší hodnota ve výši „celková částka/počet pracovních dní v měsíci, zaokrouhleno na desítky korun“. Podmínkou je 100 % odpracovaná doba daného pracovního dne. Nárok na bonus zůstává i v případě dovolené, překážky z rodinných důvodů (svatba, pohřeb), absence z důvodu dárcovství krve a jiných biologických materiálů, absence z titulu §203 ZP a absence z důvodu odstavěk v práci. Nárok na denní bonus zaniká v případě ostatních překážek na straně zaměstnance, neodpracované plné směny a neomluvené absence části směny. Nárok na celý měsíční docházkový bonus zaniká v případě neomluvené absence jakékoliv celé směny. Hodnocení provádí personální oddělení na základě řádně vedené

evidence pracovní doby. Docházkový bonus může být také krácen za špatné značení docházky elektronickou čipovou kartou, nebo za jiné porušení povinností zaměstnance spojených se značením docházky, a to dle ustanovení pracovního řádu.

- b) **Loyalty** – bonus za loajalitu. Jedná se především o ochotu pracovat i nad rámec své pracovní doby a svých pracovních povinností, řádné a včasné plnění úkolů a příkazů svých nadřízených, schopnost a ochota přizpůsobit se metodám, pravidlům a procesům společnosti, ale také týmová práce a udržování dobrých vztahů na pracovišti. Hodnocení provádí z váhy 60 % přímý nadřízený zaměstnanec a z váhy 40 % další nadřízený v přímě posloupnosti, a to na základě stanovených kritérií. Nárok na bonus za loajalitu může být zkrácen nebo úplně zamítnut v případě písemného upozornění na porušování ZP nebo v případě písemného upozornění na neuspokojivé pracovní výsledky dle § 52, písmene f) ZP.
 - c) **Q-PPM** – bonus za kvalitu. Hodnocení kvality provádí management oddělení kvality na základě stanovených kritérií.
 - d) **P-UPH** – bonus za výkon. Hodnocení provádí management jednotlivých oddělení na základě stanovených kritérií.
 - e) **3J5S** – bonus za dodržování pořádku, čistoty a základních organizačních návyků. “3J” znamená být na daném místě, se správným materiálem, v požadovaném množství. “5S” znamená organizovanost, pořádek, úklid, čistota a pracovní návyky. Hodnocení provádí vedoucí zaměstnanci jednotlivých oddělení na základě stanovených kritérií.
2. Pravidla (kritéria hodnocení) pro jednotlivé položky měsíčního bonusu musí reflektovat skutečné podmínky a musí být dosažitelné.
 3. Měsíční bonus je také krácen za nedodržování BOZP a PO. V případě, že byl se zaměstnancem proveden zápis o nedodržování BOZP (např. kvůli nepoužívání OOPP) nebo PO, bude mu měsíční bonus zkrácen o 500,- Kč za každé takové porušení.

2.12.2. Systém doplňkového odměňování na oddělení Tooling Development, Process Engineering a Maintenance

1. V odůvodněných případech je možné, že na uvedených odděleních je potřeba odměnit osoby, které jsou na trhu práce ceněny vyšší mzdou pro své výjimečné pracovní dovednosti (ovládání strojů a nástrojů, programování strojů a jiné). Takovýmto zaměstnancům se přiznává zvláštní příplatek, a to na pozicích Operátor 1 – Operátor 3 ve výši 1 000,- Kč/měsíc, Senior Operátor 1 – Senior Operátor 2 ve výši 2 000,- Kč/měsíc, Team Leader 1 – Team Leader 3 ve výši 3 000,- Kč/měsíc a Supervisor 1 - Supervisor 3 až ve výši 4 000,- Kč/měsíc.
2. Každé oddělení si eviduje seznam osob, které mají na příplatek dle tohoto článku v daném měsíci nárok. Tento seznam doručí na personální oddělení nejpozději poslední den daného kalendářního měsíce k zúčtování ve mzdě za daný měsíc.

2.12.3. Příplatky za svařování

1. Zaměstnanci Factory (Jr. Operátor – Supervisor), jež vykonávají svářečské práce (CO₂, elektr. oblouk), obdrží příplatek za výkon svářečských prací ve výši 100,- Kč za každou takto odpracovanou směnu (vychází se z 8 hodinové směny). Zúčtování bude provedeno ve výplatě mzdy za kalendářní měsíc.
2. Každé oddělení eviduje seznam osob, které v daném měsíci svářečské práce vykonávají. Tento seznam doručí na personální oddělení nejpozději poslední pracovní den daného kalendářního měsíce k zúčtování ve mzdě za daný měsíc.

2.12.4. Letní a zimní bonus

1. Bude vyplacen všem zaměstnancům, kterým skončila zkušební doba k datu rozhodného období dle odstavce 2. tohoto článku. Hodnota bonusu bude stanovena mezi 40 – 60% základní mzdy dle hodnocení každého jednotlivého zaměstnance k datu konce rozhodného období. V případě, že zaměstnanec neodpracoval plných 6 měsíců (např. nástup 16.2., tzn. k 31.5. téhož roku odpracovány pouze 3 celé měsíce, obdrží poměrnou část nároku za tyto 3 odpracované měsíce). Bonus bude distribuován na účty zaměstnanců dle bodu 2. tohoto článku. Konečná částka je závislá na výši průměrných měsíčních hodnocení za dané období, tzn. ta hodnocení

zaměstnanců, která jsou měsíčně prováděna vedoucími zaměstnanci příslušného oddělení.

Výpočet částky k bonusu provede personální oddělení na základě těchto poskytnutých údajů, a to dle tabulky v příloze č. 1. Vypočtená částka k výplatě (tzv. "hrubá" hodnota) bude snížena o 30%, tak, aby měli zaměstnanci dostatek zdrojů pro zdanění, zdravotní a sociální pojištění (výplata pro zaměstnance zatížené exekučním řízením nebude provedena).

2. Rozhodné období pro výpočet bonusu je 31.5. daného kalendářního roku pro bonus letní a 30.11. daného kalendářního roku pro bonus zimní. Distribuce zálohového plnění bonusu je nejpozději do 20.7. daného kalendářního roku pro bonus letní a nejpozději do 20.12. daného kalendářního roku pro bonus zimní.
3. Bonus dle tohoto článku je dále krácen v závislosti na docházce a dalších faktorech:
 - a) při absenci v rozhodném období v délce 1 – 5 pracovních dní se bonus nekrátí. Při absenci v rozhodném období v délce 6 – 15 pracovních dní se bonus krátí o 20 % (v případě, že má zaměstnanec v rozhodném období odpracováno alespoň 75 přesčasových hodin, se bonus nekrátí). Při absenci 16 – 20 pracovních dní se krátí o 40%, 21 – 30 pracovních dní o 60 %, 31 pracovních dní a více o 100 %. Při posuzování absence zaměstnanců se postupuje dle tabulky v příloze č. 2.
 - b) v případě upozornění zaměstnance na méně závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci se bonus krátí o 10% za každé toto upozornění. V případě upozornění zaměstnance na porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem se bonus krátí o 50 % za každé toto upozornění.

3. PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

3.1. Vznik pracovního poměru

1. Zaměstnavatel seznamuje uchazeče o zaměstnání s druhem práce, popisem práce, pracovními a mzdovými podmínkami a jeho právy a povinnostmi.
2. Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s Pracovním řádem a KS, a také musí být prokazatelně seznámen s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
3. Pracovní smlouva je uzavírána písemnou formou a zaměstnavatel v ní uvede tyto náležitosti:
 - a) druh práce, kterou má zaměstnanec vykonávat,
 - b) místo výkonu práce,
 - c) den nástupu do práce.
4. Mimo to lze v pracovní smlouvě dohodnout další podmínky, na kterých mají účastníci zájem.
5. Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen tehdy, dohodnou-li se zaměstnavatel a zaměstnanec na jeho změně.
6. O právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru budou nově přijatí zaměstnanci informováni v rozsahu a za podmínek stanovených v § 37 ZP.

3.2. Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr lze skončit z důvodů uvedených v příslušných ustanoveních ZP.

3.3. Dovolená na zotavenou

3.3.1. Provozní kalendář společnosti

Zaměstnavatel vydává nejpozději k 31.1. daného kalendářního roku Provozní kalendář, ve kterém stanoví organizaci a plán výroby na období tohoto kalendářního roku, včetně uvedení období plánované odstávky výroby.

3.3.2. Plán dovolených

Zaměstnavatel zpracovává plán dovolených, ve kterých organizuje čerpání dovolených svých zaměstnanců. Každé oddělení doručí nejpozději k 15.4. daného kalendářního roku takto zpracovaný plán, přičemž zohlední Provozní kalendář společnosti a odstávky výroby, jak je uvedeno v odstavci 3.3.1. Takto zpracovaný plán je uložen na personálním oddělení.

3.3.3. Způsob čerpání dovolené

Dovolenou určuje zaměstnavatel, přičemž se řídí zpracovaným Plánem dovolených dle bodu 3.3.2. Jakékoliv čerpání dovolené hlásí zaměstnanec písemně, zaměstnavatel dovolenou schválí, popřípadě je oprávněn ji z provozních důvodů zamítnout. Čerpání dovolené do 3 pracovních dní včetně musí být nahlášeno písemně minimálně 2 pracovní dny předem. Čerpání dovolené na 4 a více pracovních dní, musí být nahlášeno písemně minimálně 5 pracovních dnů předem. Takto hlášenou dovolenou schvaluje nebo zamítá vedoucí zaměstnanec, a to písemně bez zbytečného odkladu.

3.3.4. Nárok na dovolenou a její délka

Délka dovolené zaměstnanců je 20 dní. Ostatní podmínky dovolené a jejího čerpání, neuvedené v této KS, se řídí příslušnými ustanoveními ZP a Pracovním řádem.

3.3.5. Hromadné čerpání dovolené

Zaměstnavatel může určit hromadné čerpání dovolené, jestliže je to nutné z provozních důvodů, pouze v dohodě s odborovou organizací. Hromadné čerpání dovolené nesmí činit více než 2 týdny. Určení hromadného čerpání dovolené z jiných, než provozních důvodů, není možné. Termín a délka hromadného čerpání dovolené dohodnuté s odborovou organizací je zpravidla definován v provozním kalendáři dle článku 3.3.1.

3.4. Další dovolená

1. Nárok na další dovolenou vstupuje v platnost k datu 1.1.2012.
2. Délka této dovolené je 0 – 5 dní, a to v závislosti na délce odpracované doby zaměstnance u zaměstnavatele:
 - méně než 12 měsíců: 0 dnů dovolené navíc,
 - 12 – 17 měsíců: 1 den dovolené navíc,
 - 18 – 29 měsíců: 2 dny dovolené navíc,
 - 30 – 41 měsíců: 3 dny dovolené navíc,
 - 42 – 53 měsíců: 4 dny dovolené navíc,
 - 54 měsíců a více: 5 dnů dovolené navíc.
3. Nárok na dovolenou dle tohoto článku v daném kalendářním roce budou mít pouze ti zaměstnanci, jejichž absence v práci za předcházející rok je maximálně do 15 pracovních dní. Při posuzování absence zaměstnanců se postupuje dle tabulky v příloze č. 2.

3.5. Jednorázové odškodnění pozůstalých

Jednorázové odškodnění pozůstalých přísluší pozůstalému manželovi a nezaopatřenému dítěti, a to každému ve výši 240 000,- Kč. Rodičům zemřelého zaměstnance, jestliže žili se zaměstnancem v domácnosti, v úhrnné výši 240 000,- Kč. Jednorázové odškodnění ve výši 240 000,- Kč přísluší i v případě, že se zemřelým zaměstnancem žil pouze jeden rodič.

4. SOCIÁLNÍ OBLAST A PÉČE O ZAMĚSTNANCE

4.1. Závodní stravování

1. Zaměstnavatel umožní zaměstnancům stravování na všech směnách. Stravování je zabezpečeno nabídkou jídel ve smluvním stravovacím zařízení v sídle společnosti. Zaměstnavatel

zabezpečuje příspěvek na stravování zaměstnanců formou stravovacích poukazů v hodnotě 70,- Kč (např. Chéque De Jéuner, Sodexo, Čavojská atd.) s platností od 1.7.2011. Od data 1.7.2012 bude hodnota 80,- Kč. Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na závodní stravování ve výši 55% z hodnoty stravovacího poukazu. Tento příspěvek přísluší zaměstnanci za každou odpracovanou směnu dle rozvrhu směn. Dále zaměstnavatel poskytne stejný příspěvek na závodní stravování také zaměstnancům, kteří odpracují celou mimořádnou směnu přesčas.

2. Distribuce stravovacích poukazů proběhne zpravidla od 28. dne daného měsíce do 7. dne měsíce následujícího, dle časového harmonogramu zaměstnavatele. V případě, že si zaměstnanec stravovací poukaz nepřevzme v průběhu určené doby, má poté možnost o tyto žádat v náhradním termínu při distribuci v měsíci následujícím. Pokud nebudou stravovací poukazy vyzvednuty ani v náhradním termínu, nárok zaniká v plném rozsahu.
3. Stravovací poukaz je zaměstnanci zúčtován ve mzdě dle skutečně odpracovaných dní v daném měsíci. Pokud má zaměstnanec vydáno více poukazů, než na kolik mu v aktuálním měsíci vznikl nárok (dovolené, překážky v práci), lze poukaz vrátit k rukám odpovědné osoby na personálním oddělení pouze v tomto aktuálním měsíci. V opačném případě mu bude zúčtována plná hodnota stravovacího poukazu ve mzdě.
4. Příspěvek na závodní stravování za každou odpracovanou celou směnu přesčas bude distribuován v měsíci, který následuje po měsíci, kdy byla tato mimořádná směna odpracována. Nárok vznikne pouze osobám, které jsou v okamžiku zúčtování v pracovním poměru u zaměstnavatele.

4.2. Penzijní připojištění zaměstnanců

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům příspěvek na penzijní připojištění dle níže uvedených základních podmínek. Příspěvek bude zasílán přímo penzijnímu fondu (dále jen PF), který si zaměstnanec zvolí. Způsob a frekvenci zasílání příspěvků na účet PF určí zaměstnavatel po předchozí domluvě s odborovou organizací.

1. Podmínky účasti na programu:
 - a) setrvání v pracovním poměru v délce minimálně 12 měsíců nepřetržitě, přičemž příspěvek bude zaměstnanci poskytnut od měsíce následujícího po měsíci od vzniku nároku,
 - b) zaměstnanec musí uzavřít smlouvu s některým PF (prostřednictvím zaměstnavatele nebo sám), pokud již nemá uzavřenou smlouvu z dřívější doby,
 - c) vlastní příspěvek zaměstnance ve výši minimálně 100,- Kč/ měsíc, který může být po předchozím souhlasu zaměstnance odváděn přímo z jeho mzdy,
 - d) zaměstnavatel zaměstnancům přispěje částkou 200,- Kč/měsíc (2 400,- Kč/rok) a za každý další odpracovaný rok se pak částka navýší o dalších 100,- Kč.
2. Právo na příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění nemá:
 - a) zaměstnanec, který neuzavřel smlouvu o penzijním připojištění prostřednictvím některého PF,
 - b) zaměstnanec, který neodpracoval u zaměstnavatele nepřetržitě minimálně 12 měsíců,
 - c) zaměstnanec v průběhu výpovědní doby,
 - d) v daném měsíci zaměstnanec, který v průběhu tohoto měsíce končí pracovní poměr v důsledku odchodu do starobního důchodu
 - e) zaměstnanec se sjednaným týdenním úvazkem kratším než 37,5 hodin,
 - f) zaměstnanec, který v daném měsíci neodpracoval 100% fondu pracovní doby,
 - g) zaměstnanec v případě neomluveně zameškané směny (i její části) za měsíc, ve kterém k absenci došlo s tím, že příspěvek zaměstnavatele nebude zaměstnanci poskytnut ani v následujících 5 měsících.

4.3. Podmínky léčebného režimu

1. Po dobu dočasné pracovní neschopnosti jsou zaměstnanci povinni dodržovat léčebný režim, řídit se pokyny příslušného lékaře a zdržet se všeho, co ztěžuje obnovení pracovní schopnosti. Dále jsou povinni vyžádat si ke změně pobytu za trvání pracovní neschopnosti předchozí

- souhlas ošetřujícího lékaře a předkládat příslušnému orgánu sociálního zabezpečení doklady potřebné k posouzení a kontrole pracovní neschopnosti.
2. Léčebný režim zahrnuje ve smyslu ustanovení § 56 odst. 2 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců:
 - a) stanovení léčebného režimu podle zvláštního právního předpisu,
 - b) povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat vycházky povolené podle písmene c). Místem pobytu dočasně práce neschopného zaměstnance je místo, které zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti, nebo místo, na které změnil pobyt,
 - c) povolení vycházek, včetně jejich rozsahu a doby, pokud zdravotní stav zaměstnance a stanovený léčebný režim tyto vycházky nevyklučuje,
 - d) povolení změny místa pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti, pokud zdravotní stav zaměstnance a stanovený léčebný režim tuto změnu nevyklučuje,
 - e) provádění pracovní rehabilitace, pokud ji zabezpečuje úřad práce.
 3. Zaměstnavatel je oprávněn dodržování léčebného režimu kontrolovat, a to prostřednictvím písemně pověřeného zaměstnance. O provedení kontroly léčebného režimu bude sepsán záznam. Bližší podmínky o provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnavatel stanoví v pracovním řádu.

5. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

5.1. Péče o zdraví

1. Při ochraně a prevenci poškození zdraví zaměstnanců bude zaměstnavatel postupovat podle obecně závazných právních předpisů.
2. Zaměstnavatel zajistí pro zaměstnance závodní preventivní péči (dále také jen „ZPP“). Zaměstnavatel určí, které zařízení ZPP jim poskytuje ZPP a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit.
3. Zaměstnanec nehradí náklady za ZPP prováděnou v souladu s obecně závaznými předpisy a touto KS.

5.2. Zajišťování BOZP zaměstnavatelem

Zaměstnavatel uplatňuje, prostřednictvím odborně způsobilých osob v prevenci rizik společnosti, koncepci BOZP a navazující dokumentaci, která zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Tato koncepce a navazující dokumentace:

1. Identifikuje nebezpečí, vyhledává rizika a řeší jejich eliminaci.
2. Stanoví postup eliminace profesních rizik, snižování intenzity a doby působení rizikových faktorů, tj. především:
 - a) stanovením konkrétních termínovaných technických a organizačních opatření směřujících k zajištění bezpečného pracovního výkonu, bezpečnosti technických zařízení a optimálního pracovního prostředí,
 - b) nebude používat takového způsobu odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použitím by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti zdraví,
 - c) zkracováním doby, za kterou je zaměstnanec vystaven škodlivinám (přestávky při expozici rizikovými faktory v souladu s platnou legislativou a kategorizací prací včetně zajištění pobytu zaměstnanců o těchto přestávkách v prostředí bez rizikových faktorů),
 - d) zajištěním kvalitního šetření příčin poškození zdraví za účasti zástupce příslušné odborové organizace a následným účinným opatřením k prevenci,
 - e) seznamováním všech zaměstnanců s poskytováním první pomoci v rámci školení BOZP, včetně školení kvalifikovaných zaměstnanců pro poskytování první pomoci na pracovišti.

5.3. Hodnocení stavu BOZP

1. Zaměstnavatel je povinen průběžně provádět hodnocení stavu BOZP a stavu úrazovosti. S hodnocením stavu BOZP a přijatými opatřeními musí seznámit všechny zaměstnance (např. informační tabule apod.).
2. Zaměstnavatel stanoví konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců ve vedoucích funkcích za úkoly v BOZP a návazně zakotví plnění úkolů BOZP v systému odměňování.
3. Zaměstnavatel konkretizuje povinnosti uvedené v právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP či vyplývajících z nových poznatků vědy a techniky pro oblast BOZP.

5.4. Riziková pracoviště a práce

Riziková pracoviště pro účely této KS jsou pracoviště, na nichž je zvýšené nebezpečí pracovních úrazů, nemocí z povolání, průmyslových otrav, ohrožení duševního zdraví nebo jiného poškození zdraví. Návrhy kategorizace rizikových prací nebo pracovišť musí být před schválením projednány a schváleny příslušnou odborovou organizací. S těmito skutečnostmi musí být prokazatelně po jejich schválení seznámeni všichni dotčení zaměstnanci.

5.5. Osobní ochranné pracovní prostředky

1. Zaměstnavatel zajišťuje a poskytuje osobní ochranné pracovní prostředky a mycí, čistící a dezinfekční prostředky bezplatně, dle ustanovení §104 ZP.
2. Zaměstnanci jsou povinni využívat ochranné oděvy a ochranné pracovní pomůcky řádně a ke stanovenému účelu. Zaměstnanci odpovídají za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které jim byly zaměstnavatelem svěřeny na základě písemného potvrzení.
3. V případě ztráty, zničení či poškození ochranných oděvů či jiných ochranných pomůcek nad rámec jejich běžného opotřebení způsobeného řádným užíváním jsou zaměstnanci povinni takto způsobenou škodu zaměstnavateli nahradit. Zaměstnavatel je v takovémto případě oprávněn provést náhradu takto způsobené škody formou srážek ze mzdy zaměstnance na základě dohody o srážkách ze mzdy.

5.6. Ochranné a náhradní nápoje

Zaměstnavatel zajistí na všech pracovištích zdroj pitné vody nebo dostatečné množství náhradních nápojů v rozsahu, který je stanoven právním předpisem.

5.7. Opatření ke zlepšení pracovních podmínek

Zaměstnavatel je povinen důsledně posuzovat akce investičního charakteru a pořízení nových strojů a zařízení (včetně pronájmu) s ohledem na míru zdravotního a bezpečnostního rizika.

5.8. Kontrola vlivu alkoholu nebo jiných návykových látek

Všichni zaměstnanci jsou povinni ve smyslu ustanovení § 106 odst. 4 písm. i) ZP podrobit se na pokyn oprávněného zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda nejsou pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. Vydat pokyn ke kontrole, zda zaměstnanec je či není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, jsou oprávněni členové statutárního orgánu zaměstnavatele, vedoucí zaměstnanci do stupně vedoucích jednotlivých pracovišť a směn, kteří jsou v pracovní době přítomni na pracovišti nebo v areálu společnosti, a také člen odborové organizace pověřený pro oblast BOZP. Návykovými látkami jsou zejména omamné a psychotropní látky ve smyslu zákona č. 167/1998 Sb. o návykových látkách. Postup a pravidla při zjišťování přítomnosti a vlivu návykových látek u zaměstnanců upravuje zaměstnavatel v pracovním řádu a navazujících směrnících.

6. ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

6.1. Vymezení pojmů

Závazky zaměstnavatele vůči zaměstnancům a ZO OS KOVO vyplývající z této KS a jejich dodatků, plní jeho jménem vedoucí zaměstnanci na všech organizačních úrovních v rozsahu svých pravomocí a odpovědností.

6.2. Počet vyhotovení KS

KS je podepsána ve třech vyhotoveních, každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

6.3. Seznámení zaměstnanců s KS

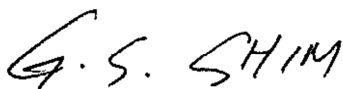
Účastníci KS mají povinnost do 15 dnů od uzavření KS seznámit vhodným způsobem všechny zaměstnance s jejím obsahem.

6.4. Závěrečná ustanovení

Případné změny a doplňky této KS musí být zpracovány písemně a podepsány na téže listině oprávněnými zástupci smluvních stran.

Smluvní strany berou na vědomí, že v průběhu platnosti KS může dojít, kromě situací uvedených v této smlouvě, k situacím a vzájemným vztahům, které nejsou řešeny a ani nemohly být řešeny v této KS. Proto smluvní strany souhlasí s tím, že v případě, že taková situace dle názoru kterékoliv strany nastane v důsledku přijetí nebo změny obecně závazných předpisů, vstoupí smluvní strany v jednání za účelem doplnění nebo změny KS.

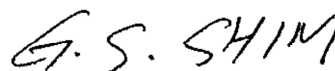
V Ostravě, dne: 19.7. 2011



Gyu Soo Shim

Jednatel

SUNGWOO HITECH s.r.o.



Gyu Soo Shim

Jednatel

I-ZONE CZECH s.r.o.



Jiří Sabo

Předseda ZO OS KOVO Sungwoo Hitech

Seznam použitých zkratek:

KS	- kolektivní smlouva
ZP	- zákoník práce
ZO	- základní organizace
OS KOVO	- odborových svaz KOVO
BOZP	- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	- požární ochrana
ÚP	- Úřad práce
ZPP	- závodní preventivní péče

Příloha č. 1

Mzdové tarify 2011

Pozice Factory	Základní mzda	Pozice Office	Základní mzda
Jr. Op	11 930,-	Assistant SŠ	15 290,-
Op 1	13 450,-	Assistant DiS	16 310,-
Op 2	14 880,-	Assistant Bc.	17 330,-
Op 3	16 200,-	Assistant VŠ	18 350,-
Sr. Op1	17 530,-	Jr. Specialist	20 390,-
Sr. Op2	19 160,-	Specialist	24 470,-
T. Leader 1	22 530,-	Deputy Manager	32 630,-
T. Leader 2	24 570,-	Manager	39 770,-
T. Leader 3	26 610,-		
Supervisor 1	31 610,-		
Supervisor 2	34 670,-		
Supervisor 3	37 730,-		

Měsíční bonus

Typ bonusu	Maximální výše bonusu
Attendance	1 600,-
Loyalty	1 600,-
Q-PPM	600,-
P-UPH	600,-
3J5S	600,-

Tabulka pro hodnocení pololetních bonusů

Známka	Průměrné hodnocení	Poměr k základní mzdě
S	80% - 100%	60%
A	60% - 79%	55%
B	40% - 59%	50%
C	20% - 39%	45%
D	0% - 19%	40%

Příloha č. 2

Posuzování absence zaměstnanců

Typ absence	Kalkulace
Dočasná pracovní neschopnost v důsledku pracovního úrazu	Poměrný výpočet (dny absence : odpracované dny).
Dočasná pracovní neschopnost	Kalkulováno jako absence v poměru 1:1.
Ošetřování člena rodiny	Kalkulováno jako absence v poměru 1:0,5.
Odstávka	Kalkulováno jako odpracovaná doba.
Dárcovství biologických materiálů	2 x za rozhodné období započteno jako odpracovaná doba, případně další dny jako absence v poměru 1:1.
Návštěva lékaře	V rozsahu do 1/2 směny kalkulováno jako odpracovaná doba. V rozsahu nad 1/2 směny jako absence v poměru 1:0,5.
Jiné důležité osobní překážky v práci na straně zaměstnance (pohřeb, svatba, narození dítěte)	V rámci zákonného nároku kalkulováno jako odpracovaná doba. V rozsahu nad běžný rámec zákona kalkulováno jako absence v poměru 1:0,5.
Neomluvená absence	V rozsahu celé směny se kalkuluje jako absence v poměru 1:3. V rozsahu kratším než směna se tyto absence sčítají.

