

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

FILOZOFICKÁ FAKULTA

**KATEDRA SOCIOLOGIE, ANDRAGOGIKY A KULTURNÍ
ANTROPOLOGIE**

Odměňování zaměstnanců

Bakalářská diplomová práce

Obor studia: Andragogika v profilaci na personální management

Autor: Karolína Skopalová DiS.

Vedoucí práce: Mgr. Klára Tesaříková Čermáková

Olomouc 2020

Prohlašuji, že jsem bakalářskou diplomovou prací na téma „Odměňování zaměstnanců“ vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Olomouci dne

Podpis.....

Anotace

Jméno a příjmení:	Karolína Skopalová
Katedra:	Katedra sociologie, andragogiky a kulturní antropologie
Obor studia:	Andragogika v profilaci na personální management
Obor obhajoby práce:	andragogika, andragogika v profilaci na personální management, kulturní antropologie, religionistika, řízení vzdělávacích institucí, sociální práce, sociologie – jeden z uvedených
Vedoucí práce:	Mgr. Klára Tesaříková Čermáková
Rok obhajoby:	2020

Název práce:	Odměňování zaměstnanců
Anotace práce:	Cílem práce je, na základě výzkumu mezi zaměstnanci v daných firmách, provést analýzu a srovnání v pracovně právní dokumentaci a zaměřit se na formální úpravy jejich odměňování. Odměňování pak bude zkoumáno jak ve formě mzdy, tak finančních benefitů. Tímto bude získán přehled o tom, jak firma právně ošetřuje tyto instituty ve své pracovněprávní dokumentaci.

Klíčová slova:	Motivace, pracovněprávní dokumentace, mzda, benefity
Title of Thesis:	Rewarding employees
Annotation:	The aim of the work, based on research among employees at the firms, is to carry out analysis and comparison in the study legal documentation and focus on formal adjustments to their remuneration. Pay will then be examined both in the form of wages and financial benefits. This will give an insight into how the firm treats these institutes legally in its employment documentation.
Keywords:	Motivation, labor law documentation, wages, benefits
Názvy příloh vázaných v práci:	
Počet literatury a zdrojů:	22
Rozsah práce:	41 s. (54 090 znaků s mezerami)

Obsah

Anotace	3
Obsah	5
Úvod	6
1 Pracovněprávní vztahy	9
2.1 Náležitosti pracovní smlouvy	13
2.3 Mzdový výměr	17
3 Odměňování zaměstnanců	19
3.1 Mzda	19
3.2 Benefity	21
4 Výzkum	25
4.1 Firma A	26
4.2 Firma B.....	27
4.3 Firma C	28
4.4 Firma D	29
4.5 Firma E.....	31
4.6 Firma F	32
5 Výsledky výzkumu	33
Závěr	35
Seznam obrázků	41

Úvod

Práce s lidskými zdroji vždy přináší určitá úskalí, která v dnešní době dokáží poukázat na to, kde firma dělá chyby při zacházení se svými zaměstnanci. Pracovní síla se v dnešní době těžko hledá a stále přibývá volných míst a ubývá pracovníků. Firmy musí hledat řešení na tuto situaci, ne jen ve vyplácení vysokých mezd, ale také svým zaměstnancům poskytovat benefity, které mohou pomoci k jejich spokojenosti. Svým pracovním výkonem se zaměstnanci podílejí na plnění cílů společnosti. Je třeba si patřičně uvědomit, že možnosti celého podniku jsou často limitovány právě výkonem lidských zdrojů, které mají vliv na celkový následný chod firmy, na její kulturu a spolupráci mezi zaměstnanci. Navíc je nutné vždy myslet na to, že lidské zdroje nejsou tak snadno nahraditelné jako ostatní výrobní faktory a náklady na jejich získání, zaškolení a odměňování představují významnou nákladovou položku každé společnosti.

Firmy, aby byly více výkonné, nemohou v momentální době jen spoléhat na kvalitu strojů a výrobních procesů, ale také právě na své zaměstnance. Společnost by měla nastavit takové podmínky a opatření, které přispějí ke správné motivaci zaměstnanců. Následná práce a výkon zaměstnance, bude rovnoměrně odpovídat motivaci, kterou má zaměstnavatel svému zaměstnanci dopřát. V mnoha studiích a statistikách pak nalezneme, že výkon a loajálnost zaměstnance je přímo úměrná jeho motivaci a ohodnocení. Toto ohodnocení bývá zase přímo úměrné výkonu zaměstnance a jeho pozici, je třeba si uvědomit, že každý zaměstnavatel má na tento výkon jiný žebříček ohodnocení, tudíž na stejné pozici ve dvou různých firmách, jsou díky tomu úplně jiné podmínky. Hlavní téma této práce se přímo nezaobírá touto problematikou, je ale důležité tuto problematiku zmínit z toho důvodu, že nepřímo navazuje na hlavní téma této práce a to na

pracovně právní dokumenty, tedy primárně pracovní smlouvu a mzdový výměr. Tudíž se tento text nyní přesune k detailnějšímu úvodu, a hlavnímu tématu této práce.

Cílem práce je, na základě výzkumu mezi zaměstnanci v daných firmách, provést analýzu a srovnání v pracovně právní dokumentaci a zaměřit se na formální úpravy jejich odměňování. Odměňování pak bude zkoumáno jak ve formě mzdy, tak finančních benefitů. Tímto bude získán přehled o tom, jak firma právně ošetřuje tyto instituty ve své pracovněprávní dokumentaci.

Tato práce bude rozdělena na dvě části. A to teoretickou část a praktickou část. V teoretické části budou nejdříve popsány pracovně právní vztahy, následně bude popsána pracovněprávní dokumentace, tedy pracovní smlouva, dále pak všechny její důležité náležitosti a poté bude v teoretické části přesun k definování benefitů zaměstnanců, jaké jsou v dnešní době využívány benefity a jaké jsou motivační teorie zaměstnanců. V praktické části bude navázáno na hlavní cíl práce. Což je to, jak firmy ošetřují odměňování zaměstnanců v pracovněprávní dokumentaci. Pro tento výzkum bylo vybráno šest firem, které nebudou kvůli zachování anonymity jmenovány, ale bude pro srovnání popsána jejich činnost. Tyto firmy poskytly na ukázkou pracovně právní dokumenty, které jsou shodné pro všechny jejich zaměstnance a liší se pouze v určitých formalitách, jako je popis pracovního místa, či názvu pozice. Jak již následně bylo zmíněno, následným cílem práce bude zkoumat v pracovněprávní dokumentaci, kterou poskytly firmy, odměňování zaměstnanců jak ve formě mzdy, tak finančních benefitů. Tyto dokumentace budou následně popsány, porovnány a závěrem bude poukázáno na to, jestli firmy více, či méně ošetřují tyto složky v pracovněprávní dokumentaci a jejích přílohách.

V rámci výzkumu byla stanovena hypotéza. Tato hypotéza se týká toho, že více než tři firmy z výzkumu, tedy více než 50 procent oslovených firem,

které se dobrovolně výzkumu zúčastnily, mají uvedeno v pracovně právní dokumentaci důležité informace o mzdě a benefitech ve mzdovém výměru. Výsledek tohoto výzkumu bude plně shrnutý ve výsledcích výzkumu práce. Dále bude přiložen graf, který zobrazuje výsledky výzkumu, vše bude detailně popsáno a vysvětleno, a bude zde potvrzena, či vyvrácena hlavní hypotéza této závěrečné práce.

V závěru budou shrnuty informace jak z praktické části, tak z té teoretické a bude přiložen seznam literatury, která byla k práci použita.

1 Pracovněprávní vztahy

Dle Souškové, Spirita (2014, s. 36) „V pracovněprávních vztazích rozlišujeme několik různých druhů těchto vztahů: základní, ostatní a jiné pracovněprávní vztahy. Do základních řadíme závislou práci a s ní související pracovní poměr a vztahy založené na dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). V další skupině pracovněprávních vztahů – ostatních – uvažujeme vztahy, které uzavření základních pracovněprávních vztahů předcházejí nebo je urči-tým způsobem doplňují. Patří sem například smlouva o pracovní smlouvě budoucí. Ve třetí skupině – jiné pracovněprávní vztahy – se pak setkáváme se závislou prací, která je vykonávána podle zvláštních právních předpisů.“

Nejtypičtějším základním pracovněprávním vztahem je pracovní poměr. Zaměstnanec, jako fyzická osoba, v něm vykonává určitou, předem stanovanou práci. Zaměstnanci jsou povinni vykonávat práci osobně, podle pokynů zaměstnavatele, ve vymezeném čase a na určeném místě. Zaměstnanec je tedy povinen vykonávat stanovenou práci v určitém místě, a všechny tyto informace a pokyny jsou sepsány v pracovní smlouvě, která má tyto podstatné náležitosti sepsány v bodech. V této kapitole budou jen ve zkratce popsány, v další kapitole s názvem pracovněprávní dokumentace budou popsány detailněji. Jak tedy stanovuje pracovní zákon, ve smlouvě se zaměstnanec řídí převážně těmito náležitostmi:

- a) druh práce – tedy přesný popis práce, kterou zaměstnanec vykonává
- b) místo výkonu práce – kde zaměstnanec má stálý výkon práce
- c) datum nástupu – od kdy se zaměstnanci začíná počítat pracovní výkaz

Jak dále uvádí Soušková, Spirit (2014, s. 52) „Zaměstnavatel musí k zaměstnanci přistupovat dle určitých zásad: zaměstnavatel má povinnost zaměstnanci přidělit práci, která odpovídá dohodnutému druhu práce v pracovní smlouvě, za vykonanou

práci zaměstnance odměňovat mzdou nebo platem a také se starat o vhodné podmínky pro vykonávání práce.“

Dalšími možnostmi pracovně právních vztahů, lze uvést i dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti, všechny tyto vztahy může zaměstnavatel využívat za určitých podmínek a s určitými pravidly, jak je níže popsáno. Dohodu o provedení práce (dále též DPP) jako další ze základních pracovně-právních vztahů upravuje § 75 ZP. Využívá se hlavně na jednorázové práce a má maximální rozsah 300 hodin. Pro zaměstnavatele zde vzniká výhoda v podobě toho, že nemusí odvádět sociální, ani zdravotní pojištění do výdělku zaměstnance, který nepřesáhne 10 000kč. Dle zákoníku práce je DPP považována za dohodu o práci konanou mimo pracovní poměr, ale vztahují se na ni některá ustanovení stejně jako u pracovní smlouvy.

Je nutné ještě zmínit dohodu o pracovní činnosti (dále též DPČ), která je upravena v § 76 ZP. Zaměstnavatelé mohou tuto dohodu využívat například u polovičních úvazků, či krátkodobých projektů. Ovšem zaměstnanec musí být seznámen s tím, že v tomto úvazku nemá nárok na dovolenou. Což může mnoho zaměstnanců ovlivnit a nemusí s tímto smluvním vztahem souhlasit. Zaměstnavatel zde odvádí sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance. Oproti DPP se sociální a zdravotní pojištění platí od měsíčního příjmu 2 500 Kč, což mnoho zaměstnavatelů v této fázi pracovního vztahu ocení.

Bělina a kolektiv (2014, s. 328–329) zmiňují ve své práci, že tyto dohody o pracovní činnosti mají určitou charakteristiku a to:

„a) mají doplňkový charakter

b) uzavírají se u omezeného rozsahu výkonu práce, který je v zákoníku práce vymezen, a přesně tímto zákonem upraven

c) zaměstnanci jsou ve slabším právním postavení, vůči svému zaměstnavateli

d) díky stanovení pouze základních práv a povinností zaměstnance a zaměstnavatele je posílena mezi těmito stranami smluvní volnost.“

Důležitá informace pro zaměstnavatele je, že dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná. Ustanovení § 76 odst. 4 ZP vymezuje všechny základní a také zásadní náležitosti, které musí dohoda o pracovní činnosti obsahovat. Mnoho zaměstnavatelů dohodu o pracovní činnosti využívá pro brigádníky na jednorázových akcích, či například na sezónní práce. Díky tomuto jsou osvobozeni od placení zdravotní a sociálního pojištění. A zaměstnanci tak dostávají určitou mzdu na hodinu.

Zákoník práce dále o tomto vztahu uvádí informaci v případě ukončení tohoto pracovního poměru a to, že dle ustanovení § 77 „*Pro ukončení právního vztahu, který dohoda o pracovní činnosti založila, zákon stanovuje možnost zaměstnavatele i zaměstnance jednostranně dohodu bez udání důvodu (nebo z jakéhokoliv důvodu) vypovědět, dle ustanovení § 77 odst. 4 písm. b) ZP startuje dnem doručení výpovědi druhé straně běh 15denní výpovědní lhůty, pokud si strany smluvně nesjednaly jinak. Další možností je ukončení dohodou nebo okamžitým zrušením, avšak pouze za předpokladu, že nastaly důvody, pro které lze zrušit pracovní poměr. Pro jakoukoliv z forem skončení právního vztahu založeného dohodu o pracovní činnosti je nutná písemná forma, jinak se k jednání nepřihlíží.*“

2 Pracovní smlouva

V této kapitole bude jasně popsána pracovní smlouva, její důležité náležitosti a zákonem dané formulace.

Pracovní smlouva je definována jako nejběžnější právní úkon, kterým se zakládá pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Je zde o ní vždy hovořeno, jako o právním úkonu dvoustranném, ke kterému je třeba souhlas obou právních stran. Bělina a kolektiv (2014, s. 165) o tomto úkonu píší: *„Současně je také právním vyjádřením principu volby svobody zaměstnání, neboť umožňuje každému vybrat si zaměstnavatele, druh práce a místo výkonu práce tak, aby to odpovídalo jeho schopnostem, zdravotnímu stavu, kvalifikaci, osobním poměrům a zájmům.“*

Pracovní smlouvou můžeme označit každý dokument, který obsahuje všechny podstatné náležitosti pracovní smlouvy. Dále pak pracovní smlouva je vždy dokument formulářového typu. Co se týká náležitostí smlouvy, je potřeba, aby vždy na začátku každé smlouvy byly jasné specifikovány obě smluvní strany. Tato identifikace každé osoby na obou stranách smlouvy se týká hlavně jména, adresy, data narození případně rodného čísla, vše je důležité k tomu, aby nikdy nedošlo k záměně. Nejdůležitější podmínka je, aby každá ze stran byla plně způsobilá k právním úkonům, v opačném případě dochází k neplatnosti smlouvy a smlouva zaniká.

Smlouva je uzavřena v okamžiku, kdy přijetí návrhu na uzavření smlouvy nabývá účinnosti. Pracovní smlouva může být budoucímu zaměstnanci i zaslána, pokud obsahuje důležité údaje, jako je místo výkonu práce a datum nástupu do práce, díky tomuto postupu, nemusí být zaměstnanec fyzicky přítomen u podpisu a zašle pouze odpověď, že smlouvu přijímá. V tento moment byla smlouva uznána jako platná. Odvolání pracovní smlouvy je poté možné pouze v případě, že přijde dříve než její přijetí.

2.1 Náležitosti pracovní smlouvy

Povinné náležitosti pracovní smlouvy byly již zmíněny v předešlé kapitole. Nyní budou podrobněji rozebrány.

Druh práce – tedy přesný popis práce, kterou zaměstnanec vykonává. Druh práce musí být věcně popsán hlavně kvůli odvolání se na pracovní zařazení, aby byl závazek věcně vymezený, a aby byl nastaven určitý obsah práce, ve kterém bude mít zaměstnavatel možnost uplatňovat svoji dispoziční pravomoc a zaměstnanec povinnost konat práci podle pokynů. Zaměstnavatel by měl daný popis druhu práce vymežit v širším slova smyslu, tak aby neměl zaměstnanec možnost se pouze odvolávat například jen na jedné činnosti. V takovém případě by mohlo docházet ke konfrontaci s věcným vymezením stanovené práce. V takovém případě by mohly dané rozpory být velkou komplikací pro daného zaměstnavatele, ale jsou i velmi nevýhodná pro daného zaměstnance, protože by mohla umožňovat zaměstnavateli příliš velkou míru variability a flexibility.

K dané problematice se vyjadřuje i Nejvyšší soud ČR (15. 10. 2009, zn. 21 C do 1821/2008.) ve svém nálezu, ve kterém řeší i problematiku více prací v jedné pracovní smlouvě, která je zákonem dovolená: *„Druh práce je podstatnou náležitostí pracovní smlouvy, při jehož sjednání se uplatní smluvní volnost účastníků pracovního poměru. Právní úprava umožňuje vymežit dohodnutý druh práce úzce, nebo naopak širěji, umožňuje rovněž, aby druh práce byl sjednán tak, že je v pracovní smlouvě uvedeno více druhů práce apod. Je pochopitelné, že v individuálním případě, kdy je kupříkladu sjednán přehnaně vysoký počet druhů prací, nelze vyloučit pochybnosti o tom, zda nedochází k obcházení zákona. Posouzení, kdy byl druh práce platně sjednán, je proto vždy otázkou konkrétního případu.“*

Je zde tedy jasně vysvětleno, proč je důležité vždy zaznamenat druh práce. Místo výkonu práce – kde zaměstnanec má stálý výkon práce. Místo výkonu

jako velmi důležitá náležitost pracovní smlouvy je třeba vždy zmínit. Zaměstnanec vždy musí být obeznámen s místem svého výkonu práce. Vždy u tohoto bodu musí být jasně stanovená hranice místa výkonu. Vše musí být jasně popsáno. Zde se lze domnívat a lze se setkat se situacemi, kde si často budoucí zaměstnanec vůbec neuvědomuje, že příliš široké vymezení místa výkonu práce se mu může později zjevit jako velmi nepříjemná komplikace v kladném výkonu v práci. V zákoníku práce ale není jasně specifikováno jak široce, či úzce má být místo výkonu práce popsáno. Tudíž je možné za místo práce určit typicky sídlo daného zaměstnavatele (firmu) či zaměstnavatel může jako místo výkonu práce napsat: Česká republika. Pak můžeme nalézt i jako místo výkonu práce v rámci obce, kraje, či přímo adresy a města.

Široké popsání místa výkonu práce, může zaměstnanci způsobit nemalé potíže s jeho neočekávanou flexibilitou, což už zákoník práce nešetřuje. Bohužel v tu chvíli ale nemá nárok na institut cestovních náhrad, které nebudou zaměstnanci stále připadat při vysílání na jiná místa výkonu práce, v případě, že má ve smlouvě například jako místo výkonu práce uvedenou Českou republiku. Zde je velmi důležité zmínit termín pravidelného pracoviště, který se daného problému týká. Pravidelné pracoviště je termín, který se používá výhradně pro účely poskytování cestovních náhrad. Pokud je toto místo sjednáno a uvedeno v pracovní smlouvě, má zaměstnanec při jeho opuštění na dobu delšího typu, nárok na uhrazení cestovních nákladů. Pokud by však zaměstnavatel potřeboval zaměstnance dlouhodobě na jiném pracovišti, než je sjednané v pracovní smlouvě, je možné po vzájemné domluvě se zaměstnancem tuto záležitost řešit určitou úpravou pracovní smlouvy, kde bude však potřeba, jak již bylo zmíněno, určité dohody, resp. souhlasu od zaměstnance.

Datum nástupu je poslední a velmi důležitá část pracovní smlouvy. V tento zmíněný den zaměstnanec začíná plnit své povinnosti vůči zaměstnavateli a

naopak. Zaměstnanci tímto dnem začíná pracovní poměr v sounáležitosti s pracovní smlouvou. Tento den může být sjednán i na víkend, či svátek, zaměstnanci nevzniká v této souvislosti žádná komplikace a nastupuje fyzicky do práce až první pracovní den v závislosti na pravidlech a postupech zaměstnavatele. V dnešní době se často můžeme setkat i se situací takzvaného odloženého nástupu do práce. V tuto chvíli je tak popisována situace kdy zaměstnavatel odloží nástup daného zaměstnance na určité konkrétní datum. Toto odložení je pak v pořádku i se zákoníkem práce a zaměstnavatel může zaměstnanci odložit nástup o několik týdnů, ale i až měsíců.

Nejvyššího soud ČR (spis. Zn. 21 Cdo 811/2002) vydává o datu nástupu do práce tuto specifikaci: *„Den nástupu do práce může být dohodnut nejen přímým časovým údajem, nýbrž i na základě jiných, konkrétním datem neoznačených objektivně zjiřitelných skutečností, o nichž účastníci při uzavírání pracovní smlouvy nemusí mít ani jistotu, kdy přesně nastanou, které však nepřipouštějí pochybnosti o tom, že jimi byl den nástupu do práce nezaměnitelně označen, a které umožňují jednoznačný závěr, kterým dnem pracovní poměr vznikne.“*

Tímto byly popsány všechny povinné a důležité náležitosti pracovní smlouvy. V pracovní smlouvě se ale můžeme setkat i s ustanoveními, které nejsou pro zákoník práce až tak důležité. V tu chvíli je hovořeno například o době trvání pracovního poměru, délka dovolené, odměňovací systém, dohoda o zkušební době, pracovní doba, dohoda o pauzách, nebo například možnost, že zaměstnanec bude vysílán na pracovní cesty. V další části bude ještě zmíněna důležitá součást smlouvy, či jejím dodatku, a to mzdové ujednání.

2.2 Mzdové ujednání

Zákoník práce část 6. hlava II. § 113 říká o mzdovém výměru tyto fakta „Mzda je sjednána ve smlouvě, nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem. Je-li zaměstnanec statutárním orgánem zaměstnavatele, sjednává s ním mzdu nebo mu ji určuje ten, kdo ho na pracovní místo ustanovil, nestanoví-li zvláštní předpis jinak. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou mu tato mzda má příslušet. Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.“

Mzdové ujednání bývá v mnoha případech součástí smlouvy, ale můžeme se s ním setkat také ve formě právě dodatku ke smlouvě. V tomto ujednání je přesně stanovena částka, na které se zaměstnavatel se zaměstnanec dohodli, tedy mzda v hrubé formě. V České republice je k roku 2018 stanovena minimální výše této částky na 12 200 korun českých.

Tímto byly popsány všechny povinné a důležité náležitosti pracovníprávní dokumentace. V těchto dokumentacích se ale můžeme setkat i s ustanoveními, které nejsou pro zákoník práce až tak důležité. V tu chvíli je hovořeno například o době trvání pracovního poměru, délka dovolené, odměňovací systém, dohoda o zkušební době, pracovní doba, dohoda o pauzách, nebo například možnost, že zaměstnanec bude vysílán na pracovní cesty. Vždy záleží na zaměstnavateli, jak se k těmto dokumentům postaví, pořád ale je důležité, aby dodržoval tyto výše zmíněné základní náležitosti pracovníprávní dokumentace. Touto kapitolou byla jasně popsána pracovní smlouva a bude následovat další kapitola o odměňování zaměstnanců.

2.3 Mzdový výměr

Mzdový výměr lze charakterizovat jako jednostranný vždy právní úkon zaměstnavatele vůči zaměstnanci, kterým zaměstnavatel určí zaměstnanci výši mzdy a její podmínky, dále také se mzdový výměr vždy odkazuje na vnitřní předpisy daného zaměstnavatele, jeho náležitosti mohou být také uvedeny v kolektivní smlouvě.

Důležitá součást mzdového výměru je ovšem zaměstnancům a zaměstnavatelům podpis a nejdůležitější pravidlo je, že mzdový výměr musí zaměstnanec obdržet vždy před zahájením pracovní činnosti.

Mzdový výměr má vždy obsahovat důležitých sedm náležitostí a to:

- a) identifikační údaje zaměstnance
- b) potvrzení o přijetí výměru zaměstnancem
- c) údaje o termínu a místě výplaty mzdy
- d) datum vystavení mzdového výměru
- e) podpisy zaměstnance a zaměstnavatele
- f) určenou výši mzdy, která vždy závisí na domluvě se zaměstnavatelem
- g) vždy je dán písemnou formou a vytištěn

Při sepisování mzdového výměru vždy obdrží jednu podepsanou kopii zaměstnanec a jednu kopii zaměstnavatel.

V pracovně právním dokumentu může být uvedeno, že zaměstnanec dostane ujednání o své mzdě ve mzdovém výměru.

Ve mzdovém výměru mohou být zaměstnanci odkázáni na určité složky mzdy, které jsou dohodnuty se zaměstnavatelem pomocí vnitřních předpisů,

také po domluvě s nadřízeným, nebo které jsou uvedeny v kolektivní smlouvě s odbory ve firmě.

3 Odměňování zaměstnanců

Jako první je třeba se podívat na samotný pojem odměňování. Koubek (1995, str. 265) definuje tento pojem jako: *„Odměňování v moderním řízení lidských zdrojů neznamena pouze mzdu nebo plat, popř. jiné formy peněžní odměny, které poskytuje organizace pracovníkovi jako kompenzaci za vykonávanou práci. Moderní pojetí odměňování je mnohem širší. Zahrnuje povýšení, formální uznání (pochvaly) a také zaměstnanecké výhody.“* Odměňování zaměstnanců tedy funguje jako jejich samotná motivace k práci, správné odměňování a motivace se pak odráží také na výkonu a loajalitě zaměstnance. Stejně tak lze na zaměstnanci poznat, když není správně motivován k práci. Může docházet poté ke špatným výsledkům, frustraci zaměstnance, anebo k jeho úplnému vyhoření. V každé firmě je forma odměňování jiná a závidí to také na její kultuře a přístupu. V dnešní době se firmy snaží předhánět a reagovat na situaci na trhu práce právě co nejlepší a také nejefektivnější formou odměňování zaměstnanců.

3.1 Mzda

Základní formou odměny je mzda. Každému zaměstnanci přísluší za práci mzda, plat nebo odměna z dohod. Mzda a její výše vždy závisí na několika faktorech. Je zde hovořeno například o typu práce, časovém rozsahu, pracovním výkonu a pracovním zařazení. Výše mzdy je vždy stanovena před začátkem pracovního poměru. Náležitosti ohledně mzdy, platu a odměn z dohod upravuje Zákoník práce. *„Mzda je odměna za práci v pracovním poměru, vyplácená ve výplatním termínu (zpravidla měsíčně) zpětně. Může se skládat z těchto složek: základní mzda, náhrady mzdy a výkonnostní složky mzdy. Jedná se o peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci. Na rozdíl od platu je vyplácena v soukromém sektoru, zatímco plat náleží jen zaměstnancům zákonem určených*

institucí, tedy státním zaměstnancům a zaměstnancům ÚSC, příspěvkových organizací, školských právnických osob atd.“ (§ 109, odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce).

Důležitá informace je, že mzda nebo plat je splatná vždy v následujícím měsíci po vykonání práce a náleží zaměstnanci i za pouze část odpracovaných hodin. Mzda má své určité formy, které je třeba zmínit i v této práci.

- a) Časová mzda – mzdová forma, výdělek vždy závisí na množství času, které zaměstnanec tráví prací.
- b) Úkolová mzda – mzdová forma, výdělek je závislí na určité jednotce odpracované práce, zaměstnavatel tuto jednotku jasně stanovuje.
- c) Podílová mzda – mzdová forma, tato forma se nejčastěji uplatňuje ve službách, můžeme se s ní setkat také v obchodní sféře. Vždy je ale tato forma závislá na obratu, či na zisku zaměstnavatele.

U mzdy je třeba ještě zmínit tak zvané dodatkové formy mzdy. Tyto dodatky se dělí na povinné. Všechny tyto dodatky upravuje zákon Zákoníku práce, zákona č. 262/2006. Tento zákon například stanovuje za povinné dodatkové formy mzdy:

Příplatek za práci v sobotu a v neděli, tento příplatek pak náleží zaměstnanci za práci v sobotu a v neděli dosažená mzda a příplatek, který činí nejméně 10 % průměrného výdělku.

Příplatek za práci ve svátek, za práci ve svátek má zaměstnanec nárok na dosaženou mzdu a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Pokud není sjednáno jinak, toto náhradní volno musí zaměstnavatel poskytnout do třech kalendářních měsíců, které následují po měsíci, ve kterém byla práce ve svátek vykonána. Místo náhradního volna se zaměstnavatel může se

zaměstnancem domluvit na poskytnutí příplatku ke mzdě. Tento příplatek musí dosahovat nejméně výše průměrného výdělku.

Příplatek za práci přesčas poté přísluší za dobu práce přesčas zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo, a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel se se zaměstnancem může dohodnout místo příplatku na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.

3.2 Benefits

a) Podle Armstronga (2002, str. 856) můžeme rozlišovat zaměstnanecké výhody:

- a. *„Penzijní systémy – jsou všeobecně považované za nejdůležitější zaměstnaneckou výhodu, a jsou jedním z mála daňově uznatelných benefitů.*
- b. *Osobní jistoty – jde o výhody, které posilují jakousi osobní jistotu zaměstnance a v mnoha případech i jeho rodiny formou nemocenského, zdravotního, úrazového nebo životního pojištění.*
- c. *Finanční pomoc – zde mluvíme o typu pomoci formou půjčky, výpomoc při koupi domu, pomoc při stěhování a také ale zde mluvíme o slevách na zboží a služby vyráběného nebo poskytovaného společností.*
- d. *Potřeby osobního charakteru – oprávnění, které jsou uznáním vzájemného vztahu mezi prací a domácími potřebami nebo povinnostmi, např. Dovolena na zotavenou a jiné formy dovolené, péče o děti, přerušování kariéry (období, kdy zaměstnanec přerušuje kariéru v souvislosti se studiem nebo mateřstvím a poté se vrací na stejnou práci), poradenství při odchodu do důchodu, finanční poradenství a osobní poradenství v období krizí, posilovny a rekreační zařízení.*
- e. *Automobily a palivo – stále velmi oceňovaný benefit, i když v dnešní době platí za auto zaměstnanec vysokou daň.*

f. Jiné výhody – zvyšují životní úroveň zaměstnanců, jako jsou dotované stravování, příplatky na ošacení, úhrada telefonických výloh, mobilní telefony a používají se také kreditní karty,

g. Nehmotné výhody – charakteristiky organizace, které přispívají ke kvalitě pracovního života a činí je aktivním místem, kde stojí za to být zaměstnán.“

Nyní bude představeno několik uživatelných benefitů v České republice, které zaměstnanci nejčastěji vyžadují a využívají. Všechny tyto benefity, jsou firmami strategicky využíváné, mnoho firem využívá analýzy mezi zaměstnanci, které zjišťují jejich spokojenost a to, co by přispělo při jejich odměňování k větší motivaci. Je nutno říci, ovšem stále vedou benefity, které jsou daňově odečitatelné, jelikož zaměstnavatelé v těchto benefitech vidí určitou strategickou výhodu, a tedy i systém, kdy vítězí obě strany. V dnešní době do těchto benefitů zařazujeme penzijní pojištění, životní pojištění a stravenky. Podle posledních průzkumů bylo dokázáno, že nejrozsáhlejší benefitní systémy mají ve Středočeském kraji a v Praze. Nejméně rozsáhle benefitní systémy, pak mají v Moravskoslezském kraji.

Na prvním místě se zajisté bavíme o stravenkách. Papírové stravenky jsou vydávány ve formě bločku, z něhož se vytrhávají jednotlivé kusy stravenek s předem určenou hodnotou. Ta se pohybuje od minimální částky 50 Kč až do 130 Kč za jednu stravenku. Stravenkami může daný zaměstnanec platit jídlo a nealkoholické nápoje, a to pouze ve vybraných podnicích či restauračních zařízeních. Drogerii či cigarety na stravenku není možné zakoupit nikde, jelikož pokladní systémy tuto možnost neumožňují.

Zaměstnanec si vždy může vybrat smluvní zařízení, kde stravenku využije, toto zařízení si nalezne například na internetu, či se dozví přímo v podniku, zdali stravenky přijímají.

Důležitou poznámkou je fakt, že stravenka nenahrazuje peníze. Je pouze ceninou a z toho vyplývá několik omezení. Například s ní nelze platit všude.

Velké omezení pro zaměstnance vzniká ve chvíli, kdy chce platit větší nákup stravenkami. Mnohé obchody neberou více než pět kusů stravenek, tím pádem zaměstnanec částku musí doplatit. A také je zde důležitý fakt že mnoho zařízení na stravenku nevrací, nebo vrací jen omezenou částku.

Co se týká daňového hlediska, stravenka je daňově uznatelný náklad pro zaměstnavatele, tudíž si jí může dát do nákladů. Zaměstnavatel musí na stravenku přispívat minimálně 55% částky, zbylých maximálně 45% částky ze stravenky se řeší srážkou ze mzdy zaměstnanci.

Dalším oblíbeným benefitem v České republice je příspěvek na životní a penzijní pojištění. Je to další benefit daňově uznatelný pro firmy. Tudíž zaměstnavatel si jej může dát do daní. Zaměstnanec ve většině případů má své vlastní pojištění, ale může jej mít zřízené i od svého zaměstnavatele. V dnešní době je podle průzkumů tento benefit mnoha zaměstnanci podceňován a není přijímán jako velké plus. Ovšem nelze zde zmiňovat všechny benefity, jelikož je jich momentálně velmi mnoho, proto budou v dalších řádcích shrnuty do jednotlivých kategorií do skupin.

Další benefity dělí Horváthová a Čopíková (2007) dle obsahu do čtyř skupin:

- a) Výhody sociální, kdy je zde hovořeno právě o příspěvku na penzijní připojištění, dále pak na životní pojištění a příspěvky na dětskou rekreaci, zahrnují se zde i podnikové půjčky
- b) Výhody zkvalitňující využívání volného času, zde se zmiňuje o příspěvku, či zprostředkování kulturních a sportovních aktivit, dále pak o organizování dotovaných zájezdů, anebo v dnešní době velmi kladně vítaném dotování rodinné rekreace pro zaměstnance a jejich

příslušníky, nebo zavedení Multisport karty do firmy, která je v mnoha firmách aktuálně velmi vyhledávaným benefitem

- c) Výhody mající vztah k práci, zde se hlavně jedná o stravování, firemní snídani, či obědy, nebo zvýhodněné podnikové produkty, zahrnuje se zde i příspěvek na dopravu do zaměstnání, popřípadě poskytování pracovního oděvu o vzdělání hrazené podnikem
- d) Výhody spojené s postavením v organizaci (poziční zaměstnanecké výhody), zde jsou hlavně myšleny benefity jako firemní vůz a jeho použití i pro soukromé účely, dále pak potřebný mobilní telefon, nebo nárok na společenský oděv a jiné náklady na reprezentaci.

Je třeba zmínit, že v České republice je využíváno mnoho benefitů, a zaměstnanci si mohou v mnoha případech vybírat. Podle posledních průzkumů se na jednu firmu vztahuje až dvanáct benefitů.

Ve vztahu k samotné bakalářské práci, byly v předchozích stránkách náležitě popsány důležité kapitoly, které informují a o celkovém hlavním tématu práce. Je zde velmi důležité zmínit, že každá firma má jiné prostředky, jiné pracovní právní podmínky a nelze na ně nahlížet stoprocentně obecně. Nyní již bude práce přesunuta k praktické části, kde bude nahlédnuto, na již výše zmiňované pracovní právní dokumenty. Tyto dokumenty budou dle původního postupu zpracovány.

4 Výzkum

Jak již bylo zmíněno v úvodu, tohoto výzkumu se rozhodlo zúčastnit šest firem. V rámci výzkumu byla stanovena hypotéza. Tato hypotéza se týká toho, že více než tři firmy z výzkumu, tedy více než 50 procent oslovených firem, které se dobrovolně výzkumu zúčastnily, mají uvedeno v pracovních právních dokumentech důležité informace o mzdě a benefitech ve mzdovém výměru.

Tyto firmy jsou z podobných oborů zaměření, tedy výrobního průmyslu a všechny mají od čtyřiceti, do sto zaměstnanců. Všechny tyto firmy poskytly ukázky svých pracovních právních dokumentů dobrovolně, zároveň je také nutné zmínit, že všechny pracovních právních dokumenty, pro lepší porovnání, jsou přichystány z obdobných pozic, a to pro pracovníka, či pracovníci v administrativě. Při zpracování těchto dokumentů je jednotnost z mého pohledu velmi důležitá, aby byly přesné výsledky. Díky tomu, že s firmami byla vyjednána pracovních právních dokumentace, bylo docíleno přesnějších dat do výzkumu.

V následující části práce budou firmy jednotlivě popsány a budou zde ukázány části z pracovních právních dokumentů, které se týkají hlavního tématu práce. Nebude zde primárně zmíněno několik určitých formalit, jako je popis pracovního místa, popis povinností zaměstnavatele vůči zaměstnanci, či názvu pozice. Zmíněné a ukázané pracovních právních dokumentace budou detailně popsány v hlavním bodě této práce, a to právě v bodě, kde je popsána odměna zaměstnancům. Všechny pracovních právních dokumenty, budou v této části plně porovnány a jako poslední bude následovat závěr, kde se plně poukáže a zhodnotí výsledky této práce.

Pro zjednodušení pojmenování jednotlivých firem, budou firmy, které se zúčastnily výzkumu označeny písmeny A až F.

4.1 Firma A

První firmou, která se výzkumu zúčastnila, je výrobní firma se čtyřiceti pěti zaměstnanci v Kopřivnici, která se specializuje na galvanizovanou výrobu. Firma vždy dává pracovní smlouvu na 3měsíční zkušební lhůtu, a poté smlouvu prodlužuje na jeden rok. Co se týká benefitů, jež firma poskytuje, tak to jsou finanční prémie a příspěvek na životní a penzijní pojištění.

Ve vztahu k hlavnímu výzkumu této práce, bylo vyňato z pracovní smlouvy část, kde se ošetřuje mzda a finanční benefity. Zde je k nahlédnutí tato část:

1. *„Zaměstnanci se stanovuje, že bude každý měsíc odměňován základní mzdou, tato odměna se sjednává ve výši, - Kč.*
2. *Zaměstnavatel může v závislosti na jím stanovených podmínkách přiznat zaměstnanci měsíční odměnu, která je rovna výši jeho výkonu, až do výše 10 % základní měsíční mzdy a roční odměnu do výše 20 % základní měsíční mzdy, tyto odměny není povinen zaměstnavatel vyplácet.*
3. *Stanovenou odměnu a mzdu bude zaměstnavatel zaměstnanci vyplácet ve výplatním termínu, který připadá vždy na 15. den v měsíci, který následuje po měsíci, ve kterém právo na mzdu a odměnu vzniklo.*
4. *Mzdu bude zaměstnavatel vyplácet zaměstnanci v hotovosti ve své pokladně, případně na žádost zaměstnance bezhotovostním převodem na bankovní účet zaměstnance.“*

Celá smlouva, která je označena, jako příloha číslo č.1 je formulována velmi jednoduše a celkově je udělána pouze v bodech. Firma takto postupuje z důvodu čtené fluktuace zaměstnanců. Ke smlouvě není dodána příloha ve formě mzdového výměru. Mzda a finanční odměny jsou ošetřeny v zmíněných odstavcích. Daná firma zde poukazuje také na finanční odměnu, a to ve výši měsíčního bonusu 10 % ze základní mzdy a také ročního bonusu ve výši 20 % ze základní měsíční mzdy.

4.2 Firma B

Druhou firmou je výrobní firma v Ostravě, která se specializuje na výrobu led světel a dalších světelných a nadstandartních zařízení do automobilů, aktuálně mají kolem 52 zaměstnanců, ale náborů do této firmy neustále probíhají. Z tohoto počtu zaměstnanců je poměrná část na zkrácený úvazek. Aktuálně firma poskytuje tyto benefity: finanční prémie, příspěvek na dopravu, pět týdnů dovolené a příspěvek na penzijní pojištění.

Tato firma ošetřuje část v pracovněprávních dokumentech ohledně odměny zaměstnancům takto:

„Na základě ustanovení §113 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoníku práce) a v souladu s ustanovením čl. 2 odst. 2. 1. pracovní smlouvy stanovuje základní mzdu:

- 2.1. Základní mzda měsíčně XX 000 Kč*
- 2.2. Zaměstnanci bylo přiznáno os. ohodnocení měsíčně X 000 Kč*
- 2.3. Zaměstnanci byl přiznán nárok na roční bonus ve výši X 000kč*
- 2.4. Podmínky výplaty základní mzdy, osobního ohodnocení a termín výplaty mzdy je upraven ve mzdovém předpise zaměstnavatele.*
- 2.5. Mzda bude vyplácena zaměstnanci každý 10. den v měsíci na účet zaměstnance, výše uvedený ve smlouvě.“*

Firma neposkytla celý náhled smlouvy, pouze tuto část, tímto nebude přiložena v příloze jako kompletní dokument.

Tato firma poskytuje svým zaměstnancům tento pracovně právní dokument vždy dva týdny dopředu, před nástupem do zaměstnání, kvůli odsouhlasení jejího obsahu a vždy chtějí zvlášť vyjádření, jestli jejich budoucí zaměstnanec byl obeznámen právě s odstavcem 2., tedy usnesením o mzdě. Důležité je zmínit bod, kdy firma má vlastní mzdový předpis, který je k nahlédnutí každému zaměstnanci nejen při podpisu pracovněprávních dokumentů, ale je také vyvěšen na firemním intranetu. Což zaměstnanci mohou používat

k získávání důležitých informací, v případě, že potřebují se více dozvědět, jak jsou odměňováni.

4.3 Firma C

Třetí firmou, která se výzkumu této práce zúčastnila je výrobní firma v Ostravě Radvanicích, která se specializuje na výrobu podstavců nejen na motorky, ale i pro další vozidla. Aktuálně mají přesně 41 zaměstnanců. Většina zaměstnanců je zde stálých již několik let. Firma má pracovní právní dokumenty, které používá prakticky stále tu samou, již od svého založení. Benefity, které firma poskytuje, jsou finanční prémie, pět týdnů dovolené a příspěvek na penzijní pojištění.

Aktuálně ošetřuje část pracovní právního dokumentu takto:

„II. Mzda zaměstnance

Informace o mzdě, její splatnosti, termínu výplaty a způsobu vyplácení

1. *Mzda zaměstnance je upravena mzdovým výměrem, stanoveným zaměstnavatelem*

2. *Splatnost mzdy a termín výplaty:*

Pravidelný výplatní termín je 15. den měsíce následujícího po měsíci, za který vznikl nárok na mzdu. Zaměstnavatel je oprávněn vyplatit mzdu dříve, ve formě zálohy zaměstnanci.

3. *Způsob vyplácení mzdy.*

Mzda je vyplácena na účet zaměstnance vedený u peněž. ústavu / v hotovosti do vlastních rukou.“

Zde můžeme vidět, že firma již využívá dokument zvaný mzdový výměr. Bělina, M., Drápal, L. 2015, taky popisuje tento dokument jako: „jednostranným právním jednáním zaměstnavatele s jeho změnou nemusí zaměstnanec vůbec souhlasit. V praxi pak často dochází k zaměňování těchto dvou

způsobů určení výše mzdy, neboť i mzdový výměr zaměstnanec zpravidla podepisuje.“ Detailněji je mzdový výměr popsán v teoretické části. Aktuálně již nyní můžeme vidět, že každá firma ošetřuje mzdové ohodnocení a odměnu zaměstnanci v pracovněprávních dokumentech jinak. Pro určitou představu ještě na další straně je přidána ukázka mzdového výměru firmy C.

„Na základě sjednaného druhu práce v pracovní smlouvě

ze dne XX. XX.20XX : na pozici Asistentka ředitele je zaměstnanci stanovena základní měsíční mzda ve výši XX tisíc Kč měsíčně.

Tento mzdový výměr nabývá platnost dne XX. XX.20XX.

K této pevné složce mzdy mohou být zaměstnanci vyplaceny prémie a odměny v měsíční částce až X tisíc Kč, případně další mzdové náležitosti (příplatky za práci přesčas, za práci v sobotu a v neděli apod.) podle Pracovních norem.

Tímto mzdovým výměrem pozbývá platnosti zaměstnanci dosavadní mzdový výměr, pokud již byl uložen.“

Z hlediska všeho, co má mzdový výměr obsahovat, můžeme na tento mzdový výměr být nahlíženo jako na zcela správný.

4.4 Firma D

Čtvrtá firma, která je součástí této práce, je výrobní firma z Ostravy, konkrétně části Vítkovic, která se specializuje na výrobu a dodávky CNC strojů. Firma má okolo devadesáti zaměstnanců. A spolupracuje s mnoha personálními agenturami. Firma poskytuje svým zaměstnancům benefity ve formě stravenek, dále pak příspěvků na dovolenou a kulturu a zaměstnanecké půjčky, u kterých si zaměstnavatel strhává splátky, díky srážkám ze mzdy.

Má ale i své právní oddělení a k tomu se váže pevně i oddělení personální, aktuálně spravuje mzdové ohodnocení a odměny zaměstnancům, pomocí

pracovně právního dokumentu, tedy pracovní smlouvy, ke které je přidružen mzdový výměr a také dokument a o srážce ze mzdy z důvodu toho, že firma poskytuje stravenky zaměstnancům. Na stravenky zaměstnavatel přispívá 70 % a 30 % si doplácí zaměstnanec. Stravenky mají v hodnotě osmdesát korun. Na další stránce budou k nahlédnutí části pracovně právního dokumentu, tedy pracovní smlouvy, mzdového výmětu a dokument o srážce ze mzdy.

„Mzda

- 1. Měsíční mzda je stanovena v samostatné Dohodě o mzdě (mzdový výměr), která je přílohou této smlouvy.*
- 2. Mzda je splatná jedenkrát měsíčně převodem na bankovní účet zaměstnance č., vedený u banky.*

Mzda je splatná vždy 20. dne v měsíci.“

„Mzdový výměr

- 1. následující mzdový výměr s účinností od*
- 2. Zaměstnanci náleží za vykonanou práci pro zaměstnavatele na základě pracovní smlouvy ze dne Hrubá mzda ve výši, -Kč za měsíc.*
- 3. Zaměstnavatel bude hradit mzdu na účet zaměstnance ve výplatním termínu stanoveném vnitropodnikovým předpisem.“*

„Dohoda o srážkách ze mzdy

- 1. Zaměstnanec je v pracovněprávním poměru u zaměstnavatele na pozici..... na základě pracovní smlouvy ze dne..... S ohledem na dluh zaměstnance vůči zaměstnavateli v celkové výši..... Kč hodlají smluvní strany tento dluh zajistit srážkami ze mzdy za podmínek stanovených v této smlouvě.*

2. Zaměstnanec tímto dává souhlas, aby zaměstnavatel prováděl pravidelné srážky ze mzdy zaměstnance v částce 30% ceny každé stravenky v hodnotě 80kč měsíčně/dle odpracovaných dní.“

V těchto předchozích řádcích již můžeme vidět rozdíly, které jsou mezi jednotlivými firmami. Každá firma si tyto pracovní právní záležitosti řeší jinak, detailně bude vše zhodnoceno ve shrnutí a závěru.

4.5 Firma E

Firma E je menší výrobní společnost se sídlem a výrobní halou ve Frýdku – Místku. Aktuálně mají okolo 48 zaměstnanců.

Benefity, které firma poskytuje svým zaměstnancům, jsou příspěvky na životní a penzijní spoření, stravenky, které zaměstnavatel plně hradí a poukazy na plavání.

Firma má jednoduchou smlouvu pro své zaměstnance, která zahrnuje vše a je k ní přiložen opět dokument mzdový výměr.

1. *„Informace o mzdě, její splatnosti, termínu výplaty a způsobu vyplácení*
2. *Mzda zaměstnance je upravena mzdovým výměrem.*
3. *Splatnost mzdy a termín výplaty: pravidelný výplatní termín je 20. den měsíce následujícího po měsíci, za který vznikl nárok na mzdu. Zaměstnavatel je oprávněn vyplatit mzdu dříve.*
4. *Způsob vyplácení mzdy: mzda je vyplácena na účet zaměstnance vedený u peněž. ústavu, jež je uveden výše / v hotovosti do vlastních rukou.“*

Mzdový výměr firma odmítla poslat, ovšem po komunikaci s personální asistentkou, bylo potvrzeno, že obsahuje všechny základní údaje a náležitosti, které má mzdový výměr obsahovat.

4.6 Firma F

Firma F je střední firma se sídlem a výrobní halou ve Frýdku – Místku. Aktuálně mají okolo 150 zaměstnanců.

Benefity, které firma poskytuje svým zaměstnancům, jsou příspěvky na životní a penzijní spoření, zaměstnanci dostávají plně hrazené stravenky a využívají systém cafeterie.

Firma má pro své zaměstnance pracovněprávní dokument ve formě pracovní smlouvy a mzdového výměru.

V pracovně právním dokumentu – pracovní smlouvě, se odměně za vykonanou práci věnuje pouze jeden odstavec a to:

„Článek III. - Plat

Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci plat stanovený samostatným platovým výměrem.“

Dále pak ve mzdovém výměru je mzda ošetřena tímto způsobem:

„panu / paní, nar.:

zařazenému / zařazené dle pracovní smlouvy ve funkci

Celková mzda..... Kč za měsíc

Z toho činí: a) základní měsíční mzda Kč

b) osobní ohodnocení..... Kč

(dle splnění pracovních norem)

c) měsíční bonus Kč

(o vyplacení rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec)“

Veškeré dokumenty ovšem dostává zaměstnanec předem ke schválení a podepisují se vždy k prvnímu dni v daném měsíci.

5 Výsledky výzkumu

V této kapitole budou shrnuty samotné výsledky šetření v jednotlivých firmách. Ve všech šesti firmách, bylo dokázáno, že všichni zaměstnanci dostávají v pracovně právních dokumentech ke schválení i finanční ohodnocení, které je součástí nástupních dokumentů.

Toto finanční ohodnocení je zmíněno v pracovně právních dokumentech formou buďto pracovní smlouvy, anebo mzdového výměru, jež je dodatkem pracovní smlouvy.

Jak bylo uvedeno, za jeden z nejdůležitějších faktorů z této práce, je nejvíce důležité zmínit poměr toho, kterou formu zaměstnavatelé využili.

Stanovená hypotéza nám udávala, že více než polovina firem bude mít ve své pracovně právní dokumentaci zmíněnou mzdu a finanční benefity.

Což se samozřejmě ve výsledcích příloženého výzkumu potvrdilo, díky všem dokumentům, které firmy poskytly. Jelikož všechny firmy, které se výzkumu zúčastnily, měly v pracovně právních dokumentech veškeré informace o odměně za vykonanou práci.

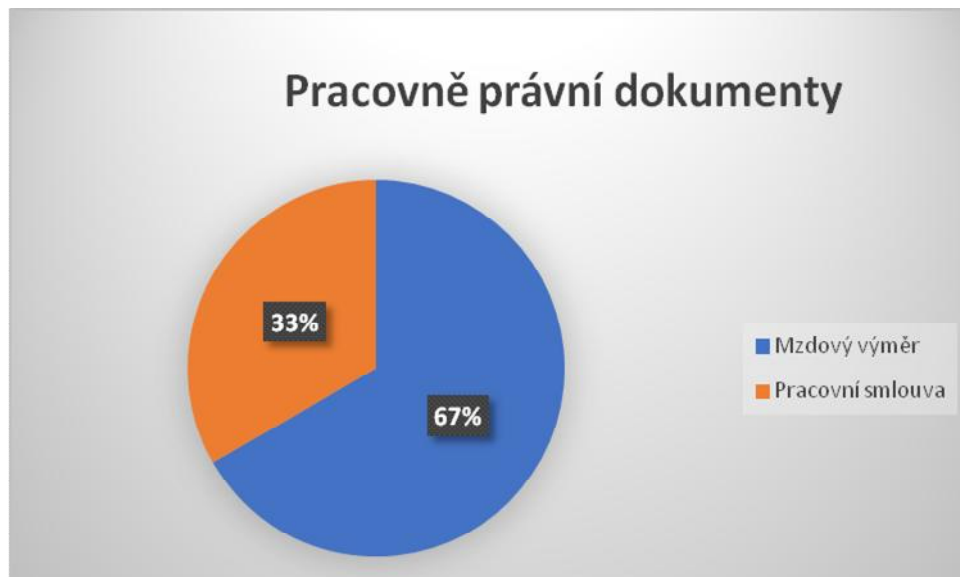
Dalším důležitým bodem ale je, že každá firma v těchto dokumentech tuto finanční odměnu za práci ošetřuje jinak. Zatímco firmy A a B v těchto pracovně právních dokumentech nezahrnuli mzdový výměr, firmy C, D, E, F tento mzdový výměr do svých pracovně právních dokumentů mzdový výměr zahrnuly.

Z jakého důvodu volí firmy tento postup? Postup, při kterém každá firma postupuje jinak, je součástí právní stránky firmy a také samotné strategie firmy, která volí pokaždé jinou cestu.

V grafu, který je přiložen na následující stránce, je jednoduše ukázáno právě toto výsledné rozdělení toho, jak firmy, které se zúčastnily výzkumu, ošetřují

záležitosti ohledně odměňování zaměstnanců v pracovně právních dokumentech.

Graf č. 1 – Pracovně právní dokumenty



Graf slouží pouze k jakési vizuální a procentuální představě. Z výsledků bylo v tomto případě tedy zjištěno, že firmy preferují právě mzdový výměr, který je pro vytvoření náročnější, ale funguje jako jakási jistota pro firmu.

Na všechny firmy byl ještě poslán dotaz, z jakého důvodu právě volí tuto variantu pracovně právních dokumentů.

Bohužel z tohoto hlediska, pět firem ze šesti odpověděly, že v těchto případech, má slovo jejich právní oddělení, které jim tyto dokumenty připravovalo.

Jedna z firem, konkrétně firma D, tento fakt obhájí tak, že mzdový výměr je pro zaměstnavatele flexibilní dokument, a zároveň je dostatečně přehledný pro zaměstnance. Z tohoto důvodu právě udělali tuto volbu.

Závěr

Cílem této práce bylo zdokumentovat, jak vybrané firmy ošetřují odměňování zaměstnanců v pracovněprávní dokumentaci. K výzkumu bylo pro shrnutí vyzváno šest anonymních firem. Kdy firmy dobrovolně, ale pouze anonymně poskytly tomuto výzkumu vlastní ukázkou svých pracovně právních dokumentů, které dostávala většina zaměstnanců, a lišily se pouze ve formalitách, jako je popis pracovního místa, či názvu pozice. Nutno připomenout, že všechny tyto dokumenty, byly vytvořeny pro zaměstnance na administrativních pozicích, každé se šesti firmami.

V první části práce, se tento text věnoval převážně právní stránce pracovně právních dokumentů, bylo zde detailně popsáno, co má pracovně právní dokument obsahovat. Kdy pracovně právní dokumenty mají přesně stanovené části, které musí obsahovat. Vše je dáno zákonem, kdy při porušení je tento dokument neplatný. V aktuální situaci, kdy na trhu práce je nouze o zaměstnance a mnoho firem, hlavně z výrobních a automotive zaměření tedy čelí četné fluktuaci, tudíž i vyššímu náporu na administrativní a personální činnost. Hledají firmy veškerého zaměření řešení, jak tento proces zjednodušit. Pracovně právní dokumenty se nejdříve podepisují na dobu určitou, případně se na začátek pracovních poměrů u například dělnických pozic uplatňují hlavně dohody o pracovní činnosti.

Na stanoveném základě zjištěných problému a překážek, které mohou vést k chybám v těchto pracovně právních dokumentech, především u pracovní smlouvy a mzdovém výměru, je možnost provést úvahu nad danou problematikou. Jestli je pro firmu velmi náročné uvést do pořádku právě tyto dokumenty, nejen z hlediska problému neustálé fluktuace zaměstnanců, ale i z pohledu možné neznalosti dané problematiky a také ne stoprocentní znalosti zákona, který tuto problematiku ošetřuje. Ovšem při této úvaze bylo

již odbočeno od hlavního tématu a cíle této závěrečné práce, je tedy třeba se k tomuto navrátit.

Jak tedy byl splněn cíl této práce? Stanovená hypotéza nám udávala, že více než polovina firem bude mít ve své pracovně právní dokumentaci zmíněnou mzdu a finanční benefity. Což se ve výsledcích této práce potvrdilo a hypotéza byla tedy správná.

Výzkum byl proveden přesně podle zadání. Bylo obdrženo šest pracovně právních dokumentů, ve kterých se tento výzkum zaměřil na ujednání a části o mzdě. Dvě z těchto firem měly ujednání, či odstavec o mzdě zahrnut přímo v pracovní smlouvě. Dále pak ještě tyto dokumenty, konkrétně z firem A a B obsahovaly informace o finančních benefitech, typu finančních prémieí.

Když se zaměříme na firmy C, D, E, F, tak tyto firmy, které se výzkumu účastnily, měly jakou součást svých pracovně právních dokumentů, pracovní smlouvu a poté také mzdový výměr. Tento mzdový výměr zahrnoval informace o mzdě, která je zaměstnanci vyplácena každý měsíc. Dále pak ale také zahrnovaly informace o například srážkách ze mzdy.

Všechny firmy, které se výzkumu zúčastnily, mají stejný znak a to, že veškeré pracovně právní dokumenty byly naprosto v pořádku a neobsahovaly nic, co by bylo v nesouladu s pracovním právem. Důležitá byla ovšem také hypotéza, která se potvrdila, a to byla ta, že více než padesát procent firem, které se výzkumu účastní, bude mít ve svých pracovně právních dokumentech zahrnut informace o financích a finančních benefitech. Tato závěrečná práce tedy svůj cíl splnila a výzkum byl úspěšný.

Díky spolupráci těchto firem mohlo být zjištěno, že jakási osvěta o pracovním právu je velmi důležitá i ve vztahu k fyzickým osobám. V hlavní problematice znalosti pracovně právních dokumentů, by se měl každý pracovník firmy detailně seznámit s obsahem a vše projet za pomoci

pracovníka, který dané problematice rozumí a je v ní stoprocentně znaly. Poté by se pro každého zaměstnance vytvořily stejné podmínky znalosti těchto dokumentů a vznikla by jistota a větší důvěra mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Použitá literatura

Odborná literatura

1. Armstrong, M., Řízení lidských zdrojů. Praha: Grada, c2002. Expert (Grada). ISBN 8024704692.
2. Bělina, M. a kol.: Pracovní právo. 6. doplněné a podstatně přepracované vydání. Praha: C. H. Beck, 2014, 464 s. ISBN 978-80-7400-283-0.
3. Bělina, M., Drápal, L. a kol.: Zákoník práce. Komentář. 2. vydání. Praha : C. H. Beck, 2015. ISBN: 978-80-7400-290-8.
4. Galvas, M., Gregorová, Z., Hrabcová, D. (2010) Základy pracovního práva. Plzeň: Aleš Čeněk. ISBN 978-80-7380-243-1.
5. Galvas, M. Pracovní poměr, aneb Co by měl vědět každý zaměstnavatel i zaměstnanec. 1. vyd. Brno: Elita Bohemia, 1995. 228 s. ISBN 80-901927-0-X.
6. Hagemannová G., Motivace, Praha Victoria Publishing, 1995, ISBN 80-85865-13-0.
7. Horvátová P., Čopíková A., Systémy odměňování v organizacích, Ostrava, Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta, 2007, ISBN 978-80-248-1629-6.
8. Jouza L., Zákoník práce s komentářem, 1.vyd. Praha, Bova Polygon, 2006, 896str., ISBN 80-7273-137-8.
9. Kocourek, J., Trylč, L. (2004) Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR. 4. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 80-7263-226-4.
10. Koubek, J., Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. Praha: Management Press, 1995. ISBN 80-85943-01-8.
11. Kottbauer, A., Pracovní právo v praxi: základní pracovněprávní vztahy a rekodifikace. Vyd. 1. Praha: Leges, 2014, 368 s. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-038-3

12. Lavický, Petr. Občanský zákoník I: Obecná část (§ 1–654)., komentář. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2014, 6 sv. ISBN 978-80-7400-5299.
13. Mayerová, M., Růžička, J., Raisová, J. Personální management. Plzeň: Vydavatelství Západočeské univerzity, 1998. ISBN 80-7082-394-1.
14. Soušková, M., Spirit, M. Pracovní právo pro ekonomy. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2014. ISBN isbn978-80-245-2067-4.
15. Spirit, M. Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR. Plzeň: Aleš Čeněk, 2009. ISBN 978-807-3801-892.
16. Štefko, M., Pracovní právo v kontextu občanského práva: analýza limitů podpůrné působnosti obecného občanského práva v pracovněprávních vztazích. Praha: Auditorium, 2012, 312 s. ISBN 978-808-7284-247.
17. Vaněčková, J., Vybrané kapitoly z pracovního práva. 1. vydání. Praha: České vysoké učení technické v Praze, 2016. ISBN 978-80-01-05894-7.

Judikatura

1. Rozsudek Nejvyššího soudu ČR ze dne 15. 10. 2009 sp. zn. 21 Cdo 1821/2008. Nejvyšší soud[online]. Nejvyšší soud, ©2010 [cit. 6. 4. 2015]. Dostupné http://www.nsoud.cz/Judikatura/judikatura_ns.nsf/WebSearch/3CCF730D7EEF1DD3C1257A4E006513FA?openDocument&Highlight=0.
2. Rozsudek Nejvyššího soudu ČR spis. zn. 21 Cdo 811/2002 ze dne 13. listopadu 2002. Nejvyšší soud[online]. Nejvyšší soud, ©2010 [cit. 6. 4. 2015]. Dostupné http://www.nsoud.cz/Judikatura/judikatura_ns.nsf/WebSearch/AC068D0EDDF08DE0C1257A4E0065E1A2?openDocument&Highlight=0.

Právní předpisy

1. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. In: ASPI [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 23. 3. 2015].

Internetové zdroje

1. MPSV / Trexima, spol s. r. o. Obecné zásady stanovené pro pracovněprávní vztahy. MPSV.cz [online], publikováno 2. 2. 2015 [cit. 24. 3. 2015]. Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=IPB006>.
2. Tomší, Ivan, Mzdy v novém zákoníku práce. ucetnikavarna.cz [online], Práce a mzda 2007/1, publikováno 9. 1. 2007 [cit. 6. 4. 2015]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d662v638-mzdy-v-novem-zakoniku-prace/>.

Seznam grafů

Graf č. 1 – Pracovně právní dokumenty