

9. Odměňování pracovníků

Mzda nebo plat.

- Mzda:

Je peněžité a nepeněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Mzda musí být sjednána před začátkem výkonu práce. Zaměstnavatel je povinen do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru vydat zaměstnanci písemný platový výměr.

- Plat:

Je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci, jehož zaměstnavatelem je stát. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň. Zaměstnavatel je povinen jej písemně vydat zaměstnanci v den nástupu do práce.

- Odměňování zaměstnanců se řídí právními normami:

-> Zákoník práce

-> Vládní nařízení o minimální mzdě

Minimální mzda od 1.1.2020 je 14 600 Kč, což je 87,3 Kč na hodinu. Odměna za práci nesmí být nižší než státem stanovená minimální mzda.

- Složky mzdy:

-> Základní (tarifní) mzda

-> Příplatky ke mzdě

-> Prémie

-> Odměny

- Základní mzda:

-> Nejdůležitější složkou mzdy:

a) Časová mzda: musí být stanoven měsíční nebo hodinový tarif a údaje o počtu odpracovaných dní nebo hodin

b) Úkolová mzda: dle výkazu práce závisí na odpracovaném úkolu (např. počet ušitých šatů)

c) Podílová mzda: závisí na dosaženém objemu výkonů a stanoveným procentním podílem mzdy (% z objemu tržeb)

- Příplatky ke mzdě:

Minimální výše těchto příplatků je stanovena zákoníkem práce.

-> Práce přesčas:

Nesmí překročit 150 hodin za rok. Více může zaměstnavatel požadovat po dohodě se zaměstnancem (206 hodin za 26 týdnů). Zaměstnavatel v takovém případě musí zaměstnanci poskytnout mzdu a příplatek za práci přesčas ve výši nejméně 25% průměrného výdělku. Zaměstnanec může čerpat i náhradní volno.

-> Za práci v noci:

Příplatek činní nejméně 10% průměrného výdělku. Práce v noci je od 21:00-6:00.

-> Za práci v sobotu a neděli:

Příplatek nejméně 10% z průměrného výdělku.

-> Za práci ve svátku:

Příplatek činní 100% průměrného výdělku. Často se čerpá placené náhradní volno za 2 dny.

-> Práce ve ztíženém pracovním prostředí:

Příplatek nejméně 10% základní sazby minimální mzdy. Průměrný výdělek se počítá z hrubé mzdy za předchozí čtvrtletí.

-> Prémie:

Pohyblivá část mzdy, která závisí na dosažení určitých výsledků. Pracovníky pobízí k lepším výkonům. Jsou stanoveny procentem nebo pevnou částkou.

-> Odměny:

Za vynikající pracovní výsledky, splnění mimořádného úkolu a podobně.

Odměny a prémie nejsou upraveny právním předpisem, mohou být uvedeny v interním předpisu firmy.

Na základní mzdu a příplatky má pracovník právo. Prémie a odměny jsou nenárokové.

- Ostatní příjmy zaměstnanců:

-> Náhradní mzda: -Za dovolenou

- Za státem uznané svátky

- Při překážkách v práci (např. lékař, studium při zaměstnání, dárce krve,..)

- Za dobu nemoci (prvních 14 dní hradí zaměstnavatel)

-> Odměna za pracovní pohotovost:

Např. při údržbě silnic v dopravním podniku. Odměna je nejméně ve výši 10% průměrného výdělku.

- Odstupné:

Nárok na odstupné přímo ze zákona má ten zaměstnanec, který dostal výpověď nebo končí pracovní poměr dohodu z tzv. organizačních důvodů:

-> Ruší se zaměstnavatel nebo jeho část

-> Přemisťuje se zaměstnavatel nebo jeho část

-> Stane se nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele

Minimální výše odstupného je stanovena podle počtu odpracovaných let u stejného zaměstnavatele.

Lidé, jejichž pracovní poměr trval přes dva roky, mají nárok na odstupné ve výši trojnásobku svého průměrného výdělku za předchozí měsíc.

Lidé, kteří u stejného zaměstnavatele pracovali méně než dva roky, ale alespoň rok, dostávají dvojnásobek průměrného výdělku.

Kdo je u firmy méně než rok, dostane odstupné ve výši jen jednoho měsíčního výdělku.

- Výpočet mzdy:

Mzdy se počítají měsíčně. Přehled o mzdách a ostatních příjmech všech zaměstnanců podniku podává zúčtovací a výplatní listina. Pro každého pracovníka se vystavuje mzdový list, který obsahuje přehled o mzdě zaměstnance za každý měsíc a je podkladem pro správu sociálního zabezpečení k výpočtu důchodu a jiných dávek.

-> Postup výpočtu:

Hrubá mzda:

-zákonné srážky (sociální a zdravotní pojištění, daň ze mzdy)

=čistá částka

-ostatní srážky (spoření, pojištění, výživné)

+náhrada za dobu nemoci

=částka k výplatě

-> Hrubá mzda: zahrnuje základní mzdu, příplatky, prémie, odměny, náhradu mzdy

-> Srážky ze mzdy:

- a) zákonné: mohou se zaměstnanci srazit ze mzdy bez jeho souhlasu - záloha na daň ze mzdy, zdravotní (4,5 %) a sociální (6,5 %) pojištění placené zaměstnancem
- b) ostatní: na ty musí být se zaměstnancem uzavřena dohoda, nebo jsou nařízeny soudem (spoření, pojištění, výživné, splátky, půjčky,...)

-> Náhrada za dobu nemoci: za prvních 14 dní pracovní neschopnosti (náleží z pracovní dny). Od 15. dne pracovní neschopnosti vyplácí "nemocenskou" Správa sociálního zabezpečení (za kalendářní dny)

-> Superhrubá mzda: Hrubá mzda navýšená o zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnavatelem za zaměstnance

-> Zdravotní pojištění: odvádí se příslušné zdravotní pojišťovně (lékařská péče, léky, ošetření u lékaře). Zaměstnanec odvádí 4,5% a zaměstnavatel 9% z hrubé mzdy.

-> Sociální pojištění: je příjmem státního rozpočtu. Odvádí se České správě sociálního zabezpečení. Hradí se z něho například nemocenská, dávky v mateřství, důchody a sociální dávky, příspěvky v nezaměstnanosti, rekvalifikace

- dělí se: - dávky nemocenského pojištění
 - dávky důchodového pojištění
 - dávky státní politiky zaměstnanosti

Zaměstnanec odvádí 6,5% a zaměstnavatel 23,8% z hrubé mzdy.

-> Úrazové pojištění zaměstnanců: příjmem státního rozpočtu. Odvádí se z něho dávky zaměstnancům při pracovním úrazu nebo nemoci h povolání.

-> Daň ze mzdy: jednotná sazba je 15%. Z daní lze odečíst za určitých podmínek tzv. slevy na dani: - na poplatníka ... 2 070,-

- na 1. dítě ... 1 267,-

- na 2. dítě ... 1 617,-

- na 3. dítě ... 2 017,-

- na studium ... 335,-

- na invalidu ... viz zákon o dani 2020

Péče o pracovníky

Péče o pracovníky zahrnuje vedle mzdy i vytváření pracovních podmínek.

-> Patří sem:

Ochrana zdraví a bezpečnost při práci:

-> školení pracovníků

-> vybavení ochrannými prostředky

-> vhodné uspořádání pracoviště a organizace práce

-> správné fyzikální podmínky na pracovišti (hluk, osvětlení, větrání, teplota,...)

-> při práci s těžkými břemeny platí omezení pro mladistvé a ženy – zákaz manipulace s břemeny těžšími než 15 kg

Zvyšování kvalifikace:

-> zajišťování kurzů, instruktáží, odborných stáží, školení,...

Využití mimopracovní doby k odpočinku

-> kulturní, sportovní, společenské akce, zájezdy, rekreace, apod.

Péče o sociální potřeby zaměstnanců

-> stravování (není povinností, pouze přestávka je povinná), byt, služební auto, půjčky, příspěvek na důchodové připojištění,...

- Délka pracovní doby:

Činí nejvýše 40 hodin týdně. Práce nad tuto dobu je práce přesčas. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce Přestávku na jídlo a oddech v délce 30 minut.

- Dovolená na zotavenou:

Zaměstnanci vzniká za stanovených podmínek nárok na:

-> dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část

-> dovolenou za odpracované dny

-> dodatkovou dovolenou

- Dovolená za kalendářní rok:

Zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce, má nárok na dovolenou za kalendářní rok, případně na její poměrnou část (jedna dvanáctina dovolené za každý měsíc). Základní výměra dovolené činí 4 týdny.

- Dovolená za odpracované dny:

Náleží zaměstnanci, kterému nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část. Za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce mu náleží jedna dvanáctina dovolené za kalen. rok.

- Dodatková dovolená:

Vzniká zaměstnanci, který vykonává práci za ztížených podmínek

- Skončení pracovního poměru:

-> pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance nebo dnem zániku organizace.

-> pracovní poměr končí z iniciativy zaměstnance nebo zaměstnavatele.

-> pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.

-> pracovní poměr na dobu neurčitou může být rozvázán:

-dohodou

- výpovědi
- okamžitým zrušením
- zrušením ve zkušební době

- Dohoda o rozvázání pracovního poměru:

- > je písemný souhlas obou účastníků pracovního poměru s jeho ukončením.
- > dohodou je ukončen pracovní poměr dnem, na kterém se obě strany písemně dohodnou.
- > děje se tak na návrh jedné strany, s níž druhá strana souhlasí.

- Výpověď:

Výpovědi může rozvázat pracovní poměr zaměstnanec i zaměstnavatel. Musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Zaměstnavatel může dát výpověď pouze z důvodů stanovených zákoníkem práce. Například:

- poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem svoje povinnosti vůči zaměstnavateli
- pokud se zaměstnanec stane nadbytečným
- pokud se zaměstnavatel nebo některá jeho část ruší

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoli důvodu nebo b uvedením důvodu.

Při výpovědi končí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Je stejná pro obě strany a to 2 měsíce, pokud není stanoveno jinak. Výpovědní doba začíná prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.

- Zákaz výpovědi:

Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v ochranné době, to je:

- v pracovní neschopnosti
- při povolání ke službě v ozbrojených silách
- při výkonu veřejné funkce
- v těhotenství nebo pokud osamělý zaměstnanec čerpá mateřskou nebo rodičovskou dovolenou

- Okamžité zrušení:

Musí být uvedeno písemně a musí být uveden důvod. Zaměstnavatel pouze výjimečně:

- pokud byl zaměstnanec odsouzen pro úmyslný trestný čin nad 1 rok nepodmíněně
- porušil pracovní kázeň zvlášť hrubým způsobem.

- Zaměstnanec může:

- ze zdravotních důvodů, jestliže nebyl do 15 dnů převeden na jinou práci
- pokud zaměstnavatel nevyplatil mzdu do 15 dnů po uplynutí její splatnosti

- Zrušení ve zkušební době:

Písemně z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu. Sdělení by mělo být doručeno alespoň 3 dny předem.

- Zaměstnavatel je povinen vydat odcházejícímu zaměstnanci následující dokumentaci:

- > potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň
- > potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).
- > na požádání zaměstnance pracovní posudek. Zaměstnavatel je povinen s ním zaměstnance seznámit.
- > odhlásit zaměstnance u zdravotní pojišťovny
- > odeslat evidenční list důchodového pojištění okresní správě sociálního zabezpečení

Evidence pracovníků

Vede se osobní a mzdová evidence.

- Osobní evidence:

O každém zaměstnanci se vede osobní spis. Hlavní jeho složkou je osobní karta. Ta obsahuje základní údaje o zaměstnanci. Vyhotovuje se při vzniku pracovního poměru. Zapisují se do ní změny během trvání pracovního poměru. Po ukončení pracovního poměru se archivuje.

- Mzdová evidence:

Vede se v účetnictví. Součástí evidence jsou:

- > daňové prohlášení
- > zápočtový list
- > potvrzení o zdanitelných příjmech a sražených zálohách na daň od minulého zaměstnavatele
- > přihláška ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění
- > evidenční list důchodového pojištění – slouží pro výpočet důchodu. Zaznamenává se do něj úhrn ročních příjmů
- > mzdový list – obsahuje přehled o příjmu, průměrný výdělek pro výpočet náhrady mzdy,

čerpání dovolené, přehled o vyplacených dávkách nemoc. pojištění, apod.

-> zúčtovací a výplatní listina: přehled o mzdách za všechny zaměstnance podniku. Je účetním dokladem pro účtování mezd.

-> Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu osobních údajů pracovníků před zneužitím (zákon na ochranu osobních údajů).

-> v pracovně právních vztazích mezi zaměstnavateli a zaměstnanci hrají důležitou roli odborové orgány, které zastupují zájmy zaměstnanců. Jejich postavení a působnost jsou vymezeny zákoníkem práce. Mají právo účastnit se pracovněprávních vztahů a kolektivního vyjednávání. Cílem kolektivního vyjednávání je uzavření kolektivní smlouvy. Ta upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a práva a povinnosti smluvních stran. Uzavírá se na jeden rok. Obsahuje například mzdové a pracovněprávní nároky, vzdělávání pracovníků, pracovní podmínky, strukturální změny, apod.