



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:
PODNIKÁNÍ V CESTOVNÍM RUCHU

Vyučující:
Doc. Ing. Pavlína Pellešová, Ph.D.
Ing. Patrik Kajzar, Ph.D.



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

ZAMĚSTNANCI PODNIKU CESTOVNÍHO RUCHU

Obsah přednášky



SILESIAN
UNIVERSITY
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

**Péče o zaměstnance, jejich
motivace a vzdělání,
formy odměňování
zaměstnanců.**

**Pracovně právní vztahy,
flexibilní formy práce.**

Péče o zaměstnance



- ✓ Vochozka, Mulač a kol. (2012) a Horalíková (2000)
- ✓ Péče o zaměstnance = dosahování příznivých hodnot všech proměnných, které ovlivňují zaměstnance v pracovním procesu při vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu:
 - pracovní doba,
 - pracovní prostředí,
 - bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
 - pracovní vztahy apod.

Motivace zaměstnanců



- ✓ je jednou z hlavních povinností správného zaměstnavatele a manažera,
- ✓ základní kámen úspěch a hybná síla rozvoje – vytvořit v zaměstnanci přesvědčení, že „on sám chce,
- ✓ důležité je motivovat lidi podle individuálního spektra jejich potřeb – nelze vypracovat jeden motivační systém,
- ✓ motivační programy by měli být rozdílné dle potřeb a požadavků jednotlivých úseků – KOL, 2008.
- ✓ prosazovat diferenciaci v odměňování a využívat motivační a stimulační nástroje - Kučerová, Strašík a Šebová, 2010),
- ✓ vzdělávání působí jako jeden z nejsilnějších prvků pozitivní motivace k práci, stability zaměstnanců a dobrého vztahu k firmě.

Motivace zaměstnanců



Motivační nástroje – Vaculka, Poláčková, Pešek a Hlinský (2008).

- ✓ vyhlášení nejlepšího zaměstnance (měsíce, čtvrtletí, roku)
- ✓ naturální odměny
- ✓ zaměstnanecké ceny za služby
- ✓ oslavy v hotelu - za sníženou cenu
- ✓ sportovní akce
- ✓ vouchery do domácího hotelu, ale i jinam - nová zkušenost a obohacení
- ✓ pochvala - nic nás nestojí a dokáže dělat zázraky
- ✓ kolektivní střediskové cíle
- ✓ brunch pro děti – neztratit zaměstnance na mateřské dovolené
- ✓ příspěvky na jazykové kursy
- ✓ permanentky
- ✓ peníze není hlavní motivace.

Motivace zaměstnanců



Finančně nenáročné motivační programy – Vaculka, Poláčková, Pešek a Hlinský (2008):

- ✓ permanentky do studií,
- ✓ vouchery na obědy, večere,
- ✓ vyslání na stáže,
- ✓ vyslání na kurzy,
- ✓ poděkování před ostatními.

Vzdělávání zaměstnanců



Dvořáková (2012) a Malátek (2014) uvádějí mezi oblastí spadající následující personální činnosti **Řízení pracovního výkonu a hodnocení zaměstnanců** - zahrnuje:

- ✓ analýza a identifikace potřeb vzdělávání zaměstnanců a rozvoje managementu, plánování, příprava, organizace a hodnocení účinnosti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.
- ✓ celopodnikové a individuální vzdělávání – systematické rozvíjení procesu vzdělávání za účelem rozvoje jejich schopností, realizace jejich potenciálu a zvýšení jejich zaměstnatelnosti.
- ✓ rozvoj manažerů – k přispění cílů podniku.
- ✓ řízení kariéry – plánování a rozvíjení kariéry lidí s potenciálem.

Vzdělávání zaměstnanců



SILESIAN
UNIVERSITY
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

Vochozka, Mulač a kol. (2012, s. 220) a Horalíková (2000)

- ✓ Utváření, prohlubování a rozšiřování schopností zaměstnanců k vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu,

Koubek (2009):

- ✓ Systematické vzdělávání pracovníků má být v podniku CR neustále se opakující proces,
- ✓ Zahrnuje: identifikaci potřeb vzdělávání pracovníků, plánování vzdělávání, realizaci procesu vzdělávání a vyhodnocení výsledků vzdělávání včetně účinnosti vzdělávacího programu,
- ✓ roli hrají personální agentury.

Vzdělávání zaměstnanců



Koubek (2009) – zahrnuje aktivity:

- a) přizpůsobování pracovních schopností měnícím se požadavkům pracovního místa, tj. prohlubování pracovních schopností,
- b) zvyšování použitelnosti pracovníků, rozšiřování pracovních schopností,
- c) rekvalifikační procesy,
- d) přizpůsobovat pracovní schopnosti nových pracovníků specifickým požadavkům daného pracovního místa, používané technice, technologii, stylu práce v podniku, apod.,
- e) formování pracovních schopností v rámci moderní personální práce překračuje hranice pouhé odborné způsobilosti (kvalifikace) a stále více zahrnuje i formování osobnosti pracovníka.

Hodnocení zaměstnanců



Koubek (2009):

- ✓ při hodnocení pracovníků jsou důležité zpětná vazba, neformální vztahy,
- ✓ zpětná vazba slouží pro: zlepšení výkonu, určení výše odměny, pracovní zařazení, osobní odbornou přípravu, plánování pracovního postupu a rozvoje, odstranění nedostatků při výběru pracovníků, odstranění informačních nepřesností, odstranění chyb v rozvržení práce, stejné pracovní příležitosti, eliminace vnějších negativních vlivů.

Hodnocení zaměstnanců



Koubek (2009):

- ✓ hodnocení podle výsledků stanovených cílů,
- ✓ hodnocení na základě plnění norem,
- ✓ volný popis – je vhodný u hodnocení manažerů a tvůrčích pracovníků,
- ✓ hodnocení na základě kritických případů – jde o záznamy - informace o chování ilustrující výkon,
- ✓ hodnocení pomocí stupnice (stupnice může být číselná, grafická nebo slovní),
- ✓ checklist – dotazník ohledně chování pracovníka,
- ✓ metoda BARS (Behaviorally Anchored Rating Scales) tedy klasifikační stupnice podle hodnocení pracovního chování,
- ✓ metody založené na vytváření pořadí pracovníků dle výkonu,
- ✓ assessment center.

Odměňování zaměstnanců



SILESIAN
UNIVERSITY
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

Dvořáková (2012) a Malátek (2014) uvádějí mezi oblastí spadají následující personální činnosti **Řízení odměňování** – zahrnuje:

- ✓ **Systemy odměňování** – vytváření mzdových a platových struktur a systémů, které budou spravedlivé, srovnatelné, srozumitelné a průhledné.
- ✓ **Zásluhové odměny** – provázání peněžních odměn s výsledky, schopnostmi, velikostí přínosu, dovednostmi a úsilím.
- ✓ **Nepeněžní odměny** – uznání, vyšší odpovědnost a pravomoc, příležitost pocítit úspěch, příležitost k růstu.

Odměňování zaměstnanců



- ✓ vychází ze zákonné povinnosti, slouží ale také k motivaci zaměstnanců,
- ✓ vychází ze mzdového systému a mzdové politiky, které vytváří vedení hotelu,
- ✓ mzdový systém zahrnuje mzdové formy:
 - základní mzdové formy (časová, úkolová mzda) a
 - doplňkové mzdové formy (osobní ohodnocení, prémie, bonus, provize, odměna, účast na výsledku) a
 - mohou být použity jako individuální nebo kolektivní.

Odměňování zaměstnanců



- ✓ smyslem mzdových forem je vytvářet mzdu v závislosti na pracovním výsledku a pracovním chování,
- ✓ mzdové formy - Wagnerová, Lesáková a Šebestová (2005), Synek, Kislíngerová a kol. (2010):
 - časová mzda,
 - úkolová mzda,
 - prémie,
 - odměna,
 - účast na výsledku hospodaření.

Pracovně právní vztahy



Dvořáková (2012) a Malátek (2014) uvádějí mezi oblastí spadající následující personální činnosti **Pracovní vztahy** – zahrnuje:

- ✓ **kolektivní pracovní vztahy** – řízení a udržování formálních a neformálních vztahů
- ✓ s odbory a jejich členy.
- ✓ **zapojování a participace pracovníků** – naslouchat pracovníkům, poskytovat jim informace a radit se s nimi o záležitostech společného zájmu.
- ✓ **komunikace** – vytváření a poskytování informací, které pracovníky zajímají.

Pracovně právní vztahy



SILESIAN
UNIVERSITY
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

- ✓ vychází z platné legislativy,
- ✓ celá řada činností realizována dodavatelsky, např. průvodcovská činnost, doprava, apod.
- ✓ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, smysl a účel zákona vyjadřují i základní zásady:
 - zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance,
 - uspokojivé a bezpečné podmínky pro výkon práce,
 - spravedlivé odměňování zaměstnance,
 - řádný výkon práce zaměstnancem v souladu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
 - rovné zacházení se zaměstnanci a zákaz jejich diskriminace.

Pracovně právní vztahy



SILESIAN
UNIVERSITY
SCHOOL OF BUSINESS
ADMINISTRATION IN KARVINA

- ✓ **zaměstnanec a zaměstnavatel** § 6 a 7 zákoníku práce,
- ✓ zaměstnancem je fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu,
- ✓ zaměstnavatelem je osoba, pro kterou se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- ✓ vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu (§ 11).

Pracovní poměr



- ✓ postup před vznikem pracovního poměru,
- ✓ jaké předpoklady jsou kladeny na fyzickou osobu požadavky zaměstnavatel,
- ✓ co smí zaměstnavatel vyžadovat před vznikem pracovního poměru,
- ✓ povinnost seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi a povinnost zaměstnavatele ... zajistit, aby se fyzická osoba před uzavřením pracovní smlouvy podrobila vstupní lékařské prohlídce,
- ✓ **pracovní poměr** - zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak (§ 33 zákoníku práce).

Pracovní smlouva



dle zákoníku práce obsahovat (§ 34 zákoníku práce):

- ✓ druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- ✓ místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene a) vykonávána,
- ✓ den nástupu do práce.

Pracovní smlouva



- ✓ musí být uzavřena písemně,
- ✓ nenastoupí-li zaměstnanec ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit,
- ✓ od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen dokud zaměstnanec nenastoupil do práce,
- ✓ odstoupení od pracovní smlouvy - dodržení písemné formy,
- ✓ každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy,
- ✓ pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec.

Pracovní smlouva



- ✓ **zkušební doba** nesmí být dodatečně prodlužována, nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru,
- ✓ zkušební dobu je možné sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo (§ 33 zákoníku práce),
- ✓ zkušební doba musí být sjednána písemně, nesmí být delší než:
 - 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru,
 - 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance (§ 35).

Pracovní poměr



- ✓ § 36 zákoníku práce
- ✓ vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance,
- ✓ zaměstnavatel je povinen zaměstnance o obsahu pracovního poměru písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů.



Pracovní poměr

Informace musí obsahovat (§ 36 zákoníku práce):

- ✓ jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- ✓ bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- ✓ údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené, údaj o výpovědních dobách,
- ✓ údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- ✓ údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,
- ✓ údaj o kolektivních smlouvách.

Pracovní poměr



- ✓ vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu, je povinen jej předem informovat o předpokládané době trvání tohoto vyslání a o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat - příkladem jsou průvodcovské služby, dopravní služby,
- ✓ při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s **pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, jež musí při své práci dodržovat,
- ✓ zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

Pracovní poměr - povinnosti



§ 38 zákoníku práce:

- ✓ zaměstnavatel povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem,
- ✓ zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.

Pracovní poměr - skončení



- ✓ zaniká smrtí zaměstnance,
- ✓ na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby,
- ✓ dle § 48 může být pracovní poměr rozvázán:
 - dohodou,
 - výpovědí – podrobněji § 5 ,
 - okamžitým zrušením - podrobněji § 55, 56,
 - zrušením ve zkušební době,
 - hromadným propuštěním - podrobněji § 62.

Zákaz výpovědi



§ 53 zákoníku práce, zakazuje se dát zaměstnanci výpověď:

- ✓ v ochranné době, to je v době, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným,
- ✓ při výkonu vojenského cvičení nebo služby v operačním nasazení,
- ✓ v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,
- ✓ v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,
- ✓ v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci,
- ✓ uznán na základě lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb dočasně nezpůsobilým pro noční práci.



Okamžité zrušení pracovního poměru

Zaměstnavatel může výjimečně podle § 55 tehdy:

- ✓ byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
- ✓ porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.



Okamžité zrušení pracovního poměru

Zaměstnanec může podle § 5 jestliže:

- ✓ podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného správního orgánu, který lékařský posudek přezkoumává, nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce,
- ✓ zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti (§ 141 odst. 1).

Dohody o pracích mimo pracovní poměr



- ✓ Dohoda o provedení práce (§ 75):
 - rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce,
 - započítává se také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce,
 - v dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

Dohody o pracích mimo pracovní poměr



- ✓ Dohoda o pracovní činnosti (§ 76):
 - může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin,
 - dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena,
 - nejdéle však za období 52 týdnů,
 - v dohodě musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Pracovní doba a doba odpočinku



§ 78 zákoníku práce vymezuje:

- ✓ pracovní dobu, kterou je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele,
- ✓ dobou odpočinku je doba, která není pracovní dobou,
- ✓ prací přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn,
- ✓ noční prací je práce konaná v noční době; noční doba je doba mezi 22. a 6. hodinou.

Pracovní doba



§ 78-85 zákoníku práce:

- ✓ týdenní pracovní doba – délka činí 40 hodin týdně,
- ✓ kratší pracovní doba – směna nesmí přesáhnout 12 hodin,
- ✓ pružné rozvržení pracovní doby- zahrnuje časové úseky základní a volitelné pracovní doby.
- ✓ každý pracovník má nárok na přestávku v práci a bezpečnostní přestávku. Nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce je podle § 88 povinen zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut; mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce.

BOZP



- ✓ Bezpečnost a ochranu zdraví při práci upravuje Hlava I zákoníku práce,
- ✓ zaměstnavatel je povinen zajistit podle § 101 bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce,
- ✓ zaměstnavatel je povinen informovat o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů, vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.

BOZP



- ✓ § 104 zákoníku práce upravuje **osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje,**
- ✓ vláda stanoví nařízením bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů,
- ✓ poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním,
- ✓ v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení nebo znečištění nebo plní ochrannou funkci, přísluší zaměstnanci od zaměstnavatele jako osobní ochranné pracovní prostředky též **pracovní oděv nebo obuv.**

Odměňování za práci



- ✓ § 109 zákoníku práce - za vykonanou práci přísluší zaměstnanci podle **mzda, plat nebo odměna** z dohody za podmínek stanovených tímto zákonem, nestanoví-li tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak,
- ✓ § 110 - za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody,
- ✓ **mzda a plat** se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků,
- ✓ **minimální mzda** (§ 111) - nejnižší přípustná výše odměny za práci v základním pracovněprávním vztahu podle § 3. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda.

Mzda



- ✓ **mzda** - § 113 zákoníku práce, sjednává se ve smlouvě nebo ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem anebo určuje mzdovým výměrem, není-li v odstavci 2 stanoveno jinak. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet,
- ✓ Zákoník práce rozlišuje (§ 114-120):
 - mzda nebo náhradní volno za práci přesčas mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek,
 - mzda za noční práci,
 - mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
 - mzda za práci v sobotu a v neděli,
 - neturální mzda,
 - mzda při uplatnění konta pracovní doby.

Mzda, plat

- ✓ **plat** - § 122 zákoníku práce určuje zaměstnanci zaměstnavatel, není-li v odstavci 2 stanoveno jinak,
- ✓ dále upravuje:
 - platové tarify,
 - příplatek za vedení, příplatek za noční práci,
 - příplatek za práci v sobotu a neděli,
 - plat nebo náhradní volno za práci přesčas,
 - příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
 - zvláštní příplatek, příplatek za rozdělenou směnu, osobní příplatek,
 - příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah,
 - specializační příplatek pedagogického pracovníka,
 - odměna, cílová odměna,
 - plat nebo náhradní volno za práci ve svátek,
 - platový výměr.



Srážky z příjmu z prac.-právního vztahu



§ 147 - smí zaměstnavatel srazit zaměstnanci jen:

- ✓ daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- ✓ pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
- ✓ zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
- ✓ nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- ✓ náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.

Flexibilní formy práce



- ✓ Jedním z řešení humanizace práce jednotlivých zaměstnanců je zavedení flexibilních forem pracovního času (Kučerová a Šmardová, 2016),
- ✓ plný pracovní úvazek - práce zaměstnanec týdenní pracovní dobu v délce 40 hodin týdně. (viz zákoník práce),
- ✓ částečný pracovní úvazek - vzniká, pokud zaměstnanec pracuje na poloviční, respektive zkrácený pracovní úvazek,
- ✓ u sezónních prací - pracovní smlouva uzavřena na několik měsíců v roce, v době sezóny, například obsluha vleků,
- ✓ práce na směny je nejběžnější formou zařazení zaměstnanců v hotelově restauračních podnicích ČR, jedná se o třisměnný provoz.

Flexibilní formy práce



- ✓ dělená služba - pokud se služba zákazníkům neposkytuje v průběhu celého dne, ale jen ve vymezených hodinách, například snídaně a večeře v hotelu,
- ✓ pohyblivá pracovní doba nejvíce zohledňuje potřeby zaměstnanců v podnicích cestovního ruchu, například manažeri podniku,
- ✓ hodinová práce - krátkodobé pracovní nasazení pomocných zaměstnanců v případě velkých výkyvů ve výkonech podniku nebo práce schopnosti stálého zaměstnance, obvykle jsou to práce trvající déle než 4 hodiny.



Děkuji za pozornost

