

UČEBNÍ TEXT Č. 15

SOCIÁLNÍ DIALOG V OTÁZKÁCH A ODPOVĚDÍCH



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ODBORNÝ GARANT:

Ing. Zdeněk Dobiáš

AUTOŘI TEXTU:

Ing. Zdeněk Dobiáš

Zdeněk Kolář

Ing. Bc. Alena Paukrtová

Učební text č. 15

v rámci projektu „Posilování sociálního dialogu – služby pro zaměstnance“,

který je financován z prostředků ESF prostřednictvím programu Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

© ČESKOMORAVSKÁ KONFEDERACE ODBOROVÝCH SVAZŮ

www.cmkos.cz

a

ASOCIACE SAMOSTATNÝCH ODBORŮ

www.asocr.cz

Praha 2010

OBSAH

1. Úvod	5
2. Historie	5
3. Právní rámec sociálního dialogu	7
4. Struktura sociálního dialogu a jeho partneři	13
4.1. Partneři sociálního dialogu	13
4.2. Sociální dialog na odvětvové úrovni	13
4.3. Sociální dialog na podnikové úrovni	15
5. Proces a taktika kolektivního vyjednávání	17
6. Koordinace kolektivního vyjednávání	25
7. Kolektivní smlouva jako výsledek kolektivního vyjednávání	29
7.1. Obsah jednotlivých částí kolektivní smlouvy	29
7.1.1. Úvodní ustanovení	29
7.1.2. Spolupráce smluvních stran	30
7.1.3. Mzdová oblast	33
7.1.4. Pracovní podmínky	37
7.1.5. Sociální oblast	40
7.1.6. Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP)	43
7.1.7. Závěrečná ustanovení	44
7.2. Vzor podnikové kolektivní smlouvy	45
8. Evropský sociální dialog	59
9. Přehled použité literatury:	60

1. ÚVOD

Na téma sociálního dialogu bylo v uplynulém období vydáno několik knižních manuálů. Autoři této publikace se proto při jejím zpracování rozhodli pro celkem netradiční obsahovou formu, která se problematiku dialogu mezi zástupci zaměstnanců a zaměstnavatelů snaží čtenářům přiblížit pomocí otázek a odpovědí. Části věnované odměňování jsou určeny především pro podnikatelskou sféru, ostatní obsah je většinou shodný jak pro podnikatelskou, tak i pro nepodnikatelskou sféru.

Naším přáním je, aby tato netradiční forma čtenáře zaujala.

Kolektiv autorů

2. HISTORIE

Ve které době můžeme najít počátky sociálního dialogu?

Při pohledu do dávné minulosti můžeme první známky ujednání srovnatelné s kolektivním vyjednáváním vystopovat v našich zemích kolem roku 1850. Snahy po úpravě pracovních podmínek se začínají nejprve objevovat tam, kde se jednalo o rozvinutá odvětví a kde byli i vzdělanější zaměstnanci. Jedno z prvních ujednání bylo uzavřeno roku 1848 mezi pomocníky knihtiskařskými a majiteli tiskáren ve Vídni. Jeho obsahem bylo pouze stanovení mezd a ohodnocení práce. Knihotiskaři byli nejlépe organizovanou skupinou. Již kolem roku 1870, kdy v jiných oborech nebylo ani potuchy po organizovaném postupu za kolektivní a pracovní podmínky, podnikali typografové akce za jednotný mzdový ceník. Knihotiskařům se také jako prvním podařilo uzavřít smlouvu pro celé Rakousko s platností od 1. ledna 1896. Na území naší republiky byly odbory ustanovovány kolem roku 1890. V roce 1905 byly dělnickými organizacemi ujednány kolektivní smlouvy pro velké závody kovoprůmyslu, v nichž byly stanoveny minimální mzdy, sjednána pracovní doba na 9 hodin proti 11 hodinám daných zákonem, byly sjednány i příplatky za práci přesčas atd.

Jak se vyvíjel sociální dialog po založení naší republiky?

Po 1. světové válce je v rámci velkých sociálně politických reforem upraveno zákonem i kolektivní vyjednávání, konkrétně zákonem č. 29 z roku 1920. Mimořádný význam mělo vydání vládního nařízení č. 141/1937 Sb., o závaznosti hromadných smluv pracovních. Kolektivní smlouvy se staly plně právně závazné a nevylučitelné, tj. jednotlivou pracovní smlouvou nesměly být zásadně zkráceny nároky zaměstnance, plynoucí z kolektivní smlouvy. Ministerstvu sociální péče byla dána pravomoc v dohodě s příslušným ministerstvem prohlásit tzv. extenzi smlouvy, tj. rozšířit její závaznost na všechny závody příslušné oblasti a odvětví. Kolektivní smlouva tím získala charakter obecně závazného pramene práva. V období 1. republiky existovaly čtyři možné druhy smluv. Smlouvy dílenské či závodní byly uzavírané pro jednoho zaměstnavatele. Smlouvy místní byly uzavírané pro větší počet závodů a dílen stejného oboru v místě. Smlouvy pro celé odvětví nebo jejich významné části byly uzavírány organizacemi zaměstnaneckými a zaměstnavatelskými. Poslední možností byly rámcové smlouvy, uzavírané odborovými organizacemi zaměstnanců a zaměstnavateli za účelem stanovení stejných pracovních podmínek s výjimkou mezd. Za 2. světové války se kolektivní smlouvy neuzavíraly a ani po osvobození se u nás k jejich sjednávání nepřistoupilo. V politických podmínkách po únoru 1948 bylo skutečné kolektivní vyjednávání prakticky vyloučeno. Od roku 1951 byly sice kolektivní smlouvy uzaví-

rány, a to v rámci závodů, jejich obsah však vyjadřoval jakýsi programový dokument hospodářského vedení a odborů. Tento stav přetrvával prakticky až do roku 1990.

3. PRÁVNÍ RÁMEC SOCIÁLNÍHO DIALOGU

Co se má na mysli pod pojmem sociální dialog?

Sociální dialog zahrnuje především dvě oblasti. První z nich je oblast poskytování informací a konzultací, druhou je pak kolektivní vyjednávání, které je nejvýznamnějším vztahem kolektivního pracovního práva. Jaké předpisy Evropské unie sociální dialog upravují?

Jaké předpisy Evropské unie sociální dialog upravují?

Úpravu sociálního dialogu nalezneme v mnoha dokumentech Evropské unie. Podpora sociálního dialogu, právo na zastupování a kolektivní ochranu zájmu zaměstnanců, jejich informování a konzultace s nimi či právo na kolektivní vyjednávání mezi zaměstnavateli a zaměstnanci jsou zahrnuty do článků 136 až 140 Smlouvy o Evropském společenství.

Důležitými dokumenty v této oblasti jsou také Maastrichtská smlouva z roku 1992 a Amsterodamská smlouva z roku 1997. Dalším důležitým dokumentem je Listina základních práv Evropské unie, kde nalezneme dva zásadní články. Článek 27 o právu pracovníků na informování a na projednávání v podniku, který zaručuje pracovníkům nebo jejich zástupcům právo na včasné informování v případech a za podmínek, které stanoví právo Společenství a vnitrostátní právní předpisy a zvyklosti. A článek 28 nazvaný Právo na kolektivní vyjednávání a akce, který dává pracovníkům i zaměstnavatelům či jejich příslušným organizacím právo sjednávat a uzavírat na vhodných úrovních kolektivní smlouvy a v případě konfliktu vést kolektivní akce na obranu svých zájmů, včetně stávků – to vše opět v souladu s právem Společenství a vnitrostátními předpisy či zvyklostmi.

Jak probíhá sociální dialog v ČR?

Sociální dialog v ČR se odehrává na třech úrovních:

Na nejvyšší úrovni jde o sociální dialog mezi zástupci státu, zaměstnanců a zaměstnavatelů. Zahrnuje tedy existenci a fungování tripartitních orgánů, možnost uzavírání generálních dohod, spolupráci a projednávání důležitých otázek koncepčního charakteru, pořádání odborných konferencí, apod.

Na odvětvové úrovni jde o dialog mezi odborovými svazy a organizacemi zaměstnavatelů. Na této úrovni dochází, kromě projednávání záležitostí společného zájmu, i k uzavírání odvětvových kolektivních smluv, neboli kolektivních smluv vyššího stupně. Problémem na této úrovni v ČR je skutečnost, že zaměstnavatelé se příliš nesdružují a organizace zaměstnavatelů jako možní partneři pro odvětvové kolektivní vyjednávání tak často vůbec neexistují.

Těžiště sociálního dialogu v ČR leží na podnikové úrovni. Právě zde v největší míře probíhá výměna informací, konzultace a kolektivní vyjednávání, jehož výsledkem je značné množství podnikových kolektivních smluv.

Co je to tripartitní jednání a kde a jak je upraveno v legislativě ČR?

Tripartitní jednání je jednání, jehož prostřednictvím se stát účastní v kolektivních pracovních vztazích. Jde o sociální dialog na nejvyšší vnitrostátní úrovni v ČR. Způsob vedení sociálního dialogu na úrovni tripartity není v ČR právem regulován. Institutem tripartitního

jednání je Rada hospodářské a sociální dohody České republiky (dále jen RHSD ČR). Podle statutu je RHSD ČR společným dobrovolným dohadovacím a iniciativním orgánem odborů, zaměstnavatelů a vlády České republiky pro tripartitní vyjednávání s cílem dosáhnout shody v zásadních otázkách hospodářského a sociálního rozvoje. RHSD ČR umožňuje vzájemně respektovanou formou dialogu udržet sociální smír jako základní předpoklad pozitivního vývoje ekonomiky i životní úrovně občanů.“ RHSD ČR se zabývá oblastmi, na kterých mají zúčastněné strany společný zájem. Jedná se tedy především o následující oblasti: hospodářská politika, pracovněprávní vztahy, kolektivní vyjednávání, zaměstnanost, sociální otázky, mzdy a platy, veřejné služby a veřejná správa, bezpečnost práce, rozvoj lidských zdrojů a vzdělávání nebo postavení ČR v rámci EU.

V první polovině devadesátých let 20. století byly výsledky jednání RHSD ČR na úrovni tripartity zakotvovány do generálních dohod. Generální dohody byly vlastně trojstrannými kolektivními smlouvami, které spočívaly v závazcích především vládní strany v oblasti ekonomických a sociálních reforem a jejichž cílem bylo zachování sociálního smíru. Uzavírání generálních dohod nemá oporu v legislativě a již mnoho let k němu nedochází.

Právní rámec pro sociální dialog na národní úrovni je tak dán pouze ustanovením § 320 zákoníku práce. Podle tohoto paragrafu musejí být všechny zákony a podzákoné normy, které se dotýkají důležitých zájmů pracujících, projednány s příslušnými odborovými organizacemi a organizacemi zaměstnavatelů. Obdobné ustanovení platí i pro případy, kdy ústřední správní úřady vydávají prováděcí předpisy v pracovněprávní oblasti. Takové předpisy mohou být vydány po jejich projednání s příslušnou odborovou organizací a příslušnou organizací zaměstnavatelů.

Kdo může uzavřít kolektivní smlouvu?

Na straně jedné je smluvní stranou kolektivní smlouvy odborová organizace, případně více odborových organizací, přičemž odborové svazy jsou zde považovány za odborovou organizaci. Druhou smluvní stranou je jeden nebo více zaměstnavatelů, případně jedna nebo více organizací zaměstnavatelů. V České republice tak může zaměstnance reprezentovat výhradně odborová organizace. Odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvy i za zaměstnance, kteří nejsou odborově organizováni. Jaké typy kolektivních smluv znají právní předpisy ČR?

Jaké typy kolektivních smluv znají právní předpisy ČR?

V ČR existují dva typy kolektivních smluv – podniková kolektivní smlouva a kolektivní smlouva vyššího stupně. Podniková kolektivní smlouva je smlouva uzavřená mezi jedním nebo více zaměstnavateli a jednou nebo více odborovými organizacemi, které u zaměstnavatele působí. Smluvními stranami kolektivní smlouvy vyššího stupně jsou jedna nebo více organizací zaměstnavatelů a jedna nebo více odborových organizací (odborových svazů). Co upravuje kolektivní smlouva a jaké má povinné náležitosti?

Co upravuje kolektivní smlouva a jaké má povinné náležitosti?

Kolektivní smlouva má upravovat především mzdová, platová a ostatní práva v pracovně-právních vztazích. Dále může upravovat práva a povinnosti účastníků kolektivní smlouvy. V rámci ústavou garantované zásady může dále kolektivní smlouva upravovat cokoli, co není zákonem zakázáno. Pokud jde o podnikovou kolektivní smlouvu, může upravovat práva a povinnosti pouze výhodněji, než kolektivní smlouva vyššího stupně, která se na podnik vztahuje.

V kolektivní smlouvě musí být sjednána její účinnost. Počátek účinnosti může být sjednán na den podpisu nebo na den v kolektivní smlouvě určený. Kolektivní smlouva se uzavírá na dobu určitou nebo neurčitou. Je-li kolektivní smlouva sjednána na dobu určitou, může být její ukončení vázáno na splnění podmínky (např. do uzavření nové kolektivní smlouvy). V tom případě však musí být v kolektivní smlouvě uvedena nejzazší doba její účinnosti. Je-li kolektivní smlouva uzavřena na dobu neurčitou, je možné ji vypovědět nejdříve po uplynutí 6 měsíců její účinnosti. Výpovědní doba v zákonem stanovené délce 6 měsíců počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po doručení výpovědi účastníku kolektivní smlouvy. Tato výpověď musí být vždy písemná. To znamená, že kolektivní smlouva na dobu neurčitou je účinná nejméně 13 měsíců, které jsou součtem 6 měsíců její účinnosti, 1 měsíce, ve kterém je smluvní straně doručena písemná výpověď a 6 měsíců výpovědní doby.

Kolektivní smlouva musí být vždy uzavřena v písemné formě, podpisy smluvních stran se musejí nacházet na téže listině.

Každý zaměstnanec má právo podávat podněty do kolektivního vyjednávání a být informován o jeho průběhu. Účastníci kolektivní smlouvy mají povinnost seznámit s jejím obsahem zaměstnance nejpozději do 15 dnů od jejího uzavření.

Normativní část kolektivní smlouvy, tedy její část, ze které vyplývají práva jednotlivým zaměstnancům, je pramenem práva, a proto se lze těchto práv domáhat soudní cestou.

Kdy je kolektivní smlouva neplatná?

Podniková kolektivní smlouva je neplatná v té části, která upravuje práva a povinnosti z pracovněprávních vztahů zaměstnanců v menším rozsahu, než kolektivní smlouva vyššího stupně.

Dále je potom neplatná kolektivní smlouva nebo její ustanovení, která svým obsahem nebo účelem odporují zákonu nebo jej obchází nebo se přičí dobrým mravům.

Vztahuje-li se důvod neplatnosti pouze na část kolektivní smlouvy, je neplatnou jen tato část, pokud z její povahy, obsahu anebo z okolností za nichž k ní došlo, nevyplývá, že tuto část nelze oddělit od ostatního obsahu.

Jak se liší kolektivní smlouva v podnikatelské a nepodnikatelské sféře?

Dá se říci, že v podnikatelské sféře je větší prostor pro kolektivní vyjednávání. Zaměstnancům v nepodnikatelské sféře je více práv garantováno přímo zákonem, například právo na delší dovolenou.

Také odměňování je pro nepodnikatelskou sféru podrobně upraveno přímo zákoníkem práce a prostor pro vyjednávání o mzdách je minimální.

Jak je v českých právních předpisech upraven proces kolektivního vyjednávání?

Postup při kolektivním vyjednávání upravuje zákon o kolektivním vyjednávání.

Základní povinností smluvních stran kolektivních smluv je povinnost vzájemně spolu jednat a poskytovat si i další nutnou součinnost, pokud to není v rozporu s jejich oprávněnými zájmy. Vyjednávání o uzavření kolektivní smlouvy je zahájeno tím, že kterákoli ze smluvních stran předloží straně druhé návrh kolektivní smlouvy v písemné formě. Na tento návrh je pak druhá strana povinna písemně odpovědět, a to nejpozději do 7 pracovních dnů, pokud se smluvní strany nedohodly na jiné době. Odpověď by opět měla být písemná a mělo by v ní být vyjádřeno, které body návrhu nebyly přijaty. Existují-li sporné body, strany spolu o kolektivní smlouvě dále jednají.

Pokud smluvní strany předpokládají, že v době platnosti kolektivní smlouvy nastane změna situace, mohou již při uzavírání kolektivní smlouvy do ní zakotvit možnost změny, a to včetně vymezení rozsahu takové změny, tj. kterých závazků se změna může týkat.

Zákon ukládá smluvním stranám, mezi nimiž již byla kolektivní smlouva uzavřena, povinnost nejpozději ve lhůtě 60 dnů před skončením účinnosti dosavadní smlouvy zahájit jednání o uzavření nové kolektivní smlouvy. Smyslem této lhůty je zajistit, aby buď došlo k uzavření nové smlouvy, případně k prodloužení smlouvy stávající, případně aby vyšlo najevo, že jedna ze smluvních stran nemá o uzavření nové smlouvy zájem - zákon totiž povinnost kolektivní smlouvu uzavřít neukládá. V tom případě obvykle druhá strana, která na uzavření nové smlouvy zájem má, přistoupí k vedení kolektivního sporu.

Spory o uzavření kolektivní smlouvy se řeší prostřednictvím zprostředkovatele, případně rozhodce, jako krajní prostředek je pak možné použít stávku nebo výluky. Pokud se tedy smluvní strany na uzavření kolektivní smlouvy nedohodly, řeší se spor v první řadě před zprostředkovatelem. Zprostředkovatele si mohou smluvní strany zvolit - může jít o kteroukoli fyzickou osobu způsobilou k právním úkonům nebo o osobu právnickou, podmínkou je vždy souhlas vybrané osoby. V případě, že se smluvní strany na zprostředkovateli nedohodnou, určí jej na návrh kterékoli ze stran ministerstvo práce a sociálních věcí. Ministerstvo určí zprostředkovatele, zapsaného v seznamu, který ministerstvo pro tyto účely vede. V tomto případě však musí být splněna podmínka, že již uplynulo 60 dní od předložení písemného návrhu kolektivní smlouvy. Zprostředkovatel nemůže spor rozhodnout, pouze sdělí stranám písemný návrh na řešení sporu. Tento návrh musí být smluvním stranám sdělen do 15 dnů ode dne přijetí žádosti zprostředkovatelem, nebo ode dne doručení rozhodnutí o určení zprostředkovatele, nedohodnou-li se smluvní strany se zprostředkovatelem jinak. Řízení před zprostředkovatelem se považuje za neúspěšné, jestliže spor není vyřešen do 20 dnů ode dne přijetí žádosti zprostředkovatelem, nebo ode dne doručení rozhodnutí o určení zprostředkovatele, přičemž se smluvní strany se zprostředkovatelem mohou opět dohodnout na jiné době. Je-li řízení před zprostředkovatelem prohlášeno za neúspěšné, mohou smluvní strany společně požádat ministerstvo o určení zprostředkovatele nového. Náklady řízení před zprostředkovatelem hradí stejným dílem smluvní strany.

Bylo-li řízení před zprostředkovatelem neúspěšné, může proběhnout řízení před rozhodcem. K zahájení řízení před rozhodcem je však nezbytné, aby se smluvní strany dohodly na tom, že spor budou tímto způsobem řešit, i na osobě rozhodce. Jinak není možné, aby ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy řízení před rozhodcem proběhlo. Rozhodce sdělí písemně smluvním stranám do 15 dnů od zahájení řízení své rozhodnutí. Rozhodnutí rozhodce nahrazuje vůli

smluvních stran a jeho doručení smluvním stranám je kolektivní smlouva uzavřena. Náklady na řízení před rozhodcem nese ministerstvo.

Nedojde-li k vyřešení sporu před zprostředkovatelem a smluvní strany nepožádají o řešení sporu rozhodce, může být vyhlášena stávka nebo výluka, s výjimkou pracovišť, kde je zakázáno stávkovat.

Stávkou se rozumí částečné nebo úplné přerušení práce zaměstnanci. Stávku vyhláší a o jejím zahájení a ukončení rozhoduje odborová organizace, za podmínky, že s ní souhlasí třetina všech zaměstnanců, jichž se má daná smlouva týkat. Podmínkou, aby mohla být stávka o uzavření kolektivní smlouvy vyhlášena, je skutečnost, že proběhlo řízení před zprostředkovatelem. Odborová organizace musí před zahájením a v průběhu stávky plnit vůči zaměstnavateli povinnosti předepsané zákonem. Účast ve stávce je dobrovolná, nikdo k ní nemůže být nucen. V době účasti na stávce nenáleží zaměstnancům mzda ani její náhrada. Zaměstnavatel má zakázáno přijímat v době stávky „stávkokaze“, kteří by mu mohli pomoci v pokračování činnosti. Zaměstnavatel (organizace zaměstnavatelů) nebo státní zástupce mohou u krajského soudu podat návrh na určení nezákonnosti stávky.

Pro zachování rovnováhy je umožněno zaměstnavatelům, aby ve sporu o uzavření kolektivní smlouvy použili výluku, kterou se rozumí částečné nebo úplné zastavení práce zaměstnavatelem. Po dobu výluky náleží zaměstnancům náhrada mzdy ve výši 50 % průměrného výdělku a v případě výluky nezákonné ve výši 100 % průměrného výdělku. Návrh na určení nezákonnosti výluky může podat odborová organizace nebo státní zástupce ke krajskému soudu.

Obdobně jako spor o uzavření kolektivní smlouvy se řeší i spory o plnění závazků z kolektivní smlouvy – a to těch závazků, ze kterých nevznikají nároky jednotlivým zaměstnancům. Na rozdíl od sporu o uzavření kolektivní smlouvy se však nepoužije stávka nebo výluka. Proto se smluvní strany nemusí na řešení sporu před rozhodcem a na osobě rozhodce dohodnout, ale i na žádost jedné ze smluvních stran určí rozhodce ministerstvo. Rozhodcem může být pouze osoba zapsaná v seznamu rozhodců vedeném ministerstvem. Rozhodce sdělí smluvním stranám rozhodnutí písemně do 15 dnů od zahájení řízení. Kterákoli ze smluvních stran může do 15 dnů od doručení rozhodnutí podat ke krajskému soudu návrh na zrušení tohoto rozhodnutí.

Kde nalezneme v legislativě ČR rámec pro poskytování informací a konzultací?

Povinnost poskytovat informace a konzultace je upravena v zákoníku práce. Zákoník práce vztahy odborových organizací upravuje výslovně jako právo na informaci, právo součinnosti (projednání), právo kontroly a právo spolurozhodování (dohody se zaměstnavatelem o některých opatřeních). Zákoník práce předepisuje minimální rozsah poskytovaných informací a oblastí projednání, spolurozhodování a kontroly, a to především v §§ 279, 280 a 287.

Co když u zaměstnavatele působí více odborových organizací?

Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, je zaměstnavatel povinen v případech týkajících se všech nebo většího počtu zaměstnanců, kdy zákoník práce nebo zvláštní právní předpisy vyžadují informování, projednání, souhlas nebo dohodu s odborovou organizací, plnit tyto povinnosti vůči všem odborovým organizacím, nedohodne-li se s nimi na jiném způsobu informování, projednání nebo vyslovení souhlasu. Právo kontroly má každá odborová organizace. Pokud se jedná ve věci konkrétního zaměstnance, například se rozhoduje

je, zda jde o neomluvenou nepřítomnost v práci, jedná za zaměstnance odborová organizace, jejímž je členem. Pokud se jedná o „nečlena“, jedná za zaměstnance odborová organizace s největším počtem členů zaměstnaných u zaměstnavatele, pokud si zaměstnanec nevybral jinou. V případě uzavírání kolektivních smluv jedná zaměstnavatel se všemi odborovými organizacemi, které musí jednat ve vzájemné shodě, pokud se nedohodou mezi sebou a se zaměstnavatelem jinak. Je tedy možná dohoda, že zaměstnavatel uzavře kolektivní smlouvu s každou odborovou organizací zvlášť. Nicméně i v takovém případě si musejí být kolektivní smlouvy svým obsahem velmi blízké, aby zaměstnavatel naplnil zásadu rovného zacházení se všemi zaměstnanci.

4. STRUKTURA SOCIÁLNÍHO DIALOGU A JEHO PARTNEŘI

4.1. PARTNEŘI SOCIÁLNÍHO DIALOGU

Kdo zastupuje zaměstnance při sociálním dialogu?

V rámci sociálního dialogu jsou zástupci zaměstnanců odbory, rady zaměstnanců a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. V kolektivním vyjednávání však zastupují zaměstnance pouze odbory. Proč pouze odbory? Je to dáno historickým vývojem a vyplývá to i z platné legislativy, neboť jen odborové organizace jsou oprávněny uzavírat kolektivní smlouvy a kolektivní vyjednávání je jistě nejvýznamnější složkou sociálního dialogu. Jiní zástupci zaměstnanců nemohou uzavírat se zaměstnavatelem právně vynutitelné dohody. Jejich role spočívá především v informování zaměstnanců.

Jak se vyvíjeli partneři sociálního dialogu?

Sociální dialog v té podobě, jak ho vnímáme dnes, se rodil na počátku devadesátých let minulého století. Po přijetí nezbytných legislativních podmínek vznikaly nové organizační struktury sociálních partnerů. Nově se formovaly organizace zaměstnavatelů na odvětvové úrovni a zásadní změnou prošly rovněž odbory.

Zaměstnavatelé jsou fyzické nebo právnické osoby, případně jako partner v sociálním dialogu vystupují organizace, které zaměstnavatele sdružují (svazy nebo sdružení). Tyto zaměstnavatelské organizace vznikají dobrovolně a obdobně jako odbory jsou evidovány v příslušném registru Ministerstva vnitra.

4.2. SOCIÁLNÍ DIALOG NA ODVĚTVOVÉ ÚROVNI

Co nejvíce ovlivňuje sociální dialog na odvětvové úrovni?

Sociální dialog na této úrovni je nejčastější formou dialogu v zemích EU. U nás tomu tak není. Sociální dialog na této úrovni má své limity a probíhá s různou intenzitou. Většímu rozšíření brání hned několik faktorů. Největším problémem je, že organizovanost zaměstnavatelů je relativně nízká a velmi rozdílná podle odvětví. V ČR nemají zaměstnavatelé povinnost se organizovat v zaměstnavatelských svazech. V některých odvětvích není prostě reprezentativní partner odborů pro sociální dialog k dispozici. Na druhé straně je vysoká organizovanost např. v odvětví výroby automobilů, členy Sdružení automobilového průmyslu je více než 150 firem z tohoto odvětví.

Příznivé z pohledu sociálního partnerství je, že většina účastníků, a to na obou stranách jsou velká odvětvová uskupení s celostátní působností sdružující řádově tisíce odborářů, respektive větší část velkých podniků v daných resortech s relativně vysokým úhrnným počtem zaměstnanců. Silná odborová seskupení působí rovněž ve veřejném sektoru, zde jsou však možnosti odborů zejména v oblasti kolektivního vyjednávání omezené. Organizace zaměstnavatelů (zaměstnavatelské svazy a sdružení) a odborové svazy jako partneři tohoto dialogu společně projednávají celou řadu otázek s cílem najít shodu a společně tak předejít možným konfliktům a porušením sociálního smíru.

Je možno uvést nějaký konkrétní příklad úspěšného odvětvového sociálního dialogu?

Velmi významný a úspěšný byl zejména v odvětvích, která procházela výraznou restrukturalizací mající za následek propouštění nadbytečných zaměstnanců - např. v hornictví a hutnictví. V letech 2000 – 2007 se na základě usnesení vlády realizoval projekt Doprovodného sociálního programu pro uskutečňování restrukturalizace českého ocelářského průmyslu, při němž byly mimo jiné poskytovány příspěvky nad rámec odstupného podle zákoníku práce těm zaměstnancům, se kterými byl rozvázán pracovní poměr z důvodů organizačních změn ve smyslu § 46, odst. 1, písm. a) až c) zákoníku práce, a to v souvislosti s výše uvedenou restrukturalizací. Stanovené podmínky (nejméně 10 let nepřetržitého zaměstnání a nejvýše 10 let do doby nároku na důchod) splnilo více než 6700 zaměstnanců. Realizace tohoto sociálního programu byla pod trvalým dohledem zástupců odborových organizací a zaměstnavatelů dotčených podniků, kteří spolu pravidelně jednali a řešili problémy v rámci tzv. Konzultativního týmu. Realizace komplexního projektu doprovodného sociálního programu přispěla v podstatné míře k udržení sociálního smíru v regionech dotčených restrukturalizací ocelářského průmyslu. Tento sociální dialog byl tedy významným přínosem k bezkonfliktnímu řešení sociálně zaměstnaneckých důsledků vlastní restrukturalizace odvětví hutnictví.

Jak se daří kolektivní vyjednávání ?

Nejdůležitější oblastí sociálního dialogu na úrovni odvětví je vyjednávání kolektivních smluv vyššího stupně. Sociální partneři k tomu obvykle disponují i potřebným odborným aparátem. Tyto kolektivní smlouvy mohou samozřejmě uzavírat pouze partneři, kteří mají právní subjektivitu a jsou legitimní - jsou evidováni na ministerstvu vnitra jako sdružení ve smyslu zákona o sdružování občanů (zákon č. 83/1990 Sb., v platném znění).

Cílem kolektivního vyjednávání je dosažení minimálních standardů v odvětví či oboru v pracovních podmínkách zaměstnanců, zejména v délce týdenní pracovní doby, dovolené, výši odstupného, v oblasti benefitů zejména příspěvek na závodní stravování a na penzijní připojištění se státním příspěvkem. Ve mzdové oblasti jde především o mzdový vývoj, minimální výši tarifů nebo zaručených mezd, výši zákonných i dalších příplatků ke mzdě, zvýšení náhrad mzdy při překážkách v práci apod. Významnou možností ke zvýšení významu kolektivních smluv vyššího stupně je institut rozšíření závaznosti kolektivních smluv i na další zaměstnavatele s převažující činností v příslušném odvětví. Tento institut není v našich podmínkách nic nového a byl již uplatňován i za tzv. první republiky, tj. do roku 1938. Podle stávající platné právní úpravy v § 7 zákona č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání, v platném znění, může být rozšířena závaznost pouze takové kolektivní smlouvy, která byla uzavřena buď organizací zaměstnavatelů, jejíž členové zaměstnávají největší počet zaměstnanců v odvětví anebo příslušným vyšším odborovým orgánem, který v odvětví jedná za největší počet zaměstnanců. Odvětví je od roku 2008 definováno novou celoevropskou klasifikací cZ – NAcE, kterou vede ČSÚ. Její struktura se v řadě případů liší od předchozího třídění odvětví dle tzv. „OKEČ“, což v praxi působí problémy. Návrh na rozšíření závaznosti musí dát společně oba signatáři příslušné kolektivní smlouvy. V roce 2010 byla podle údajů MPSV rozšířena účinnost 4 kolektivních smluv vyššího stupně. I při využití tohoto institutu není dosud dostatečně využíván potenciál kolektivního vyjednávání na odvětvové úrovni, podle přehledu MPSV bylo pro rok 2010 uzavřeno v ČR celkem 23 kolektivních smluv vyššího stupně.

4.3. SOCIÁLNÍ DIALOG NA PODNIKOVÉ ÚROVNI

Na co je hlavně zaměřen sociální dialog mezi partnery na podnikové úrovni?

V našich podmínkách je tento typ sociálního dialogu nejvýznamnější právě proto, že jeho cílem nejčastěji bývá uzavření podnikové kolektivní smlouvy. Kolektivní vyjednávání probíhá mezi odborovou organizací nebo organizacemi působícími u zaměstnavatele a zaměstnavatelem, případně více zaměstnavateli. Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, jedná zaměstnavatel o uzavření kolektivní smlouvy se všemi odborovými organizacemi. Tyto odborové organizace musí vystupovat a jednat ve vzájemné shodě, pokud se mezi sebou a se zaměstnavatelem nedohodnou jinak. Tento požadavek zákoníku práce může být někde nepřekonatelnou překážkou v úspěšném završení sociálního dialogu na podniku.

Kolektivní vyjednávání je v našem právním řádu upraveno v zákoně o kolektivním vyjednávání a v zákoníku práce. Přitom v zákoně o kolektivním vyjednávání je upraven zejména postup při vyjednávání a řešení sporů a zákoník práce obsahuje hmotněprávní úpravu kolektivního vyjednávání. Kolektivní smlouva se vztahuje na všechny zaměstnance, tedy i na ty, kteří nejsou odborově organizováni. Podnikový sociální dialog se realizuje nejen při sjednávání kolektivní smlouvy a kontrole plnění závazků z této smlouvy. V zákoníku práce jsou další ustanovení, jejichž uplatnění vyžaduje shodu mezi odbory a zaměstnavatelem, dále právo odborů na projednání celé řady oblastí, např. ekonomické situace zaměstnavatele, změn organizace práce, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, systému školení a vzdělávání a dalších opatření týkajících se většího počtu zaměstnanců.

Poznámky:

5. PROCES A TAKTIKA KOLEKTIVNÍHO VYJEDNÁVÁNÍ

Jaké jsou základní fáze kolektivního vyjednávání?

Celý proces kolektivního vyjednávání lze rozdělit do tří hlavních etap. Těmi jsou: příprava na vyjednávání, vlastní vyjednávání a vyhodnocení kolektivního vyjednávání.

Co bychom neměli opomenout při přípravě na kolektivní vyjednávání?

Základními oblastmi přípravy na kolektivní vyjednávání jsou: příprava podkladů, sestavení vyjednávacího týmu a stanovení cílů.

Jaké podklady lze doporučit?

Vyjednávací tým by především měl být vybaven platnou legislativou, která se kolektivního vyjednávání týká. Patří sem zák. č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů, který ve svém § 9a charakterizuje postavení odborových organizací a organizací zaměstnavatelů ve srovnání s dalšími občanskými sdruženími, dále zák. č. 262/2006 Sb. Zákoník práce a zák. č. 2/1991 Sb. o kolektivním vyjednávání. Dále je vhodné, aby vyjednávači měli co nejvíce informací, především ekonomických, o zaměstnavateli, případně o členech organizace zaměstnavatelů. Zde je dobré využít například šetření společnosti TREXIMA, vycházející z uzavřených kolektivních smluv, případně vlastní rozborů uzavřených kolektivních smluv, zpracovávaných odborovými svazy nebo ČMKOS. Důležité jsou i statistické údaje, týkající se především vývoje mezd, inflace a zaměstnanosti.

Jak by měl být sestaven vyjednávací tým?

V úvodu si musíme ujasnit, kdo a jak bude vystupovat jako člen vyjednávací skupiny. Důležité je vědět, jaké znalosti mají jednotliví členové a ke které oblasti kolektivní smlouvy mají nejbližší. V návaznosti na to si musíme ověřit, zda je jasně rozdělena zodpovědnost, zda jsou vymezené role a zda je zajištěna alespoň minimální koordinace mezi členy vyjednávacího týmu. Jednotlivé role členů vyjednávacího týmu lze charakterizovat asi takto:

Hlavní vyjednávač – měl by to být člověk, který má u ostatních autoritu, je dobře obeznámen jak s organizací zaměstnanců, tak i se zaměstnavatelem, případně organizací zaměstnavatelů. Mezi jeho hlavní úkoly patří definování a prosazování cílů vyjednávání, stanovování priorit, rozhodování o obsahu jednání, řízení procesu vyjednávání včetně určování taktiky a přidělování rolí dalším členům vyjednávací skupiny. Rovněž je na něm, aby posoudil činnost vyjednávací skupiny. Vedoucí vyjednávacího týmu by měl mít demokratický přístup k dalším členům a respektovat při rozhodování jejich mínění. Současně by však měl být ve svém vystupování rázný.

Vyjednávač zaměřený na fakta - zná a má po ruce fakta vztahující se k danému problému, je schopen doložit svá stanoviska, umí dobře formulovat faktické otázky a je schopen odpovědět na otázky, které objasňují jednotlivé body jednání. Má být přesný, pečlivý, formuluje závěry, provádí zápis. Společným zápisem se předchází nedorozumění.

Pozorovatel týmu – předpokládá se, že není aktivním účastníkem jednání, nevystupuje tedy se svými názory, pouze sleduje jednání a pozoruje reakce zúčastněných. U protistrany i re-

akce neverbální, tzn. mimiku, gestikulaci, ale i jiné, třeba dohodnuté, signály. Je dobré pozorovat ale i vystupování členů vlastního týmu. Dá se takto zjistit, kdo má největší vliv na protistranu, kdo má jakou autoritu. Pozorovatel by měl být jedním z nejbližších spolupracovníků hlavního vyjednávače.

Intuitivní vyjednávač - přichází s novými nápady, přístupy a variantními řešeními, přesně stanoví, co je a co není podstatné a dohlédne budoucí důsledky jednotlivých návrhů. Umí provázat jednotlivé části jednání a vidí jeho celkový obraz. Má umět vytušit, kdy a proč vyjednávání směřuje k neúspěchu.

Zlý muž – očekává se od něho rychlé odhalení slabin protistranou předložených návrhů. Tyto návrhy také dokáže řádně zkritizovat. Při této jeho činnosti mají ostatní členové vyjednávací skupiny časový prostor pro zformulování svých argumentů nebo otázek. Vystupování tohoto člena týmu se pohybuje na hranici mezi účinnou pomocí k dosažení dobrého výsledku kolektivního vyjednávání a mezi negativní reakcí druhé strany včetně případného ukončení jednání. Zejména je proto důležité nenapadat žádný návrh v souvislosti s osobou, ale vždy jen v souvislosti s jeho věcnou podstatou.

Hodný muž – zde se naopak očekává vstřícné a ochotné vyslechnutí všech návrhů a otázek druhé strany. Ke členům druhé vyjednávací skupiny je velmi ochotný, dává najevo, jak by jim rád vyšel vstříc a protistrana se na něho také nejčastěji obrací. Díky svému vystupování může v čase mimo vlastní vyjednávání získat pro svůj tým od protistrany cenné informace.

Jak přistupovat ke stanovení cílů?

Cíle vyjednávání lze vyjádřit dvěma základními typy – ideální (maximální) a minimální. Ideálním cílem je to, co chceme získat v případě, že vše probíhá bez problémů a je to i cíl, se kterým začínáme vyjednávat. Minimální cíl vyjadřuje spodní hranice, které jsme schopni akceptovat a současně je i hranicí pro ukončení kolektivního vyjednávání a přistoupení k formám nátlaku. Na začátku kolektivního vyjednávání tedy pracujeme s ideálním cílem, v průběhu vyjednávání je možné i přezkoumávání minimálního cíle a jeho úpravu v souladu s průběhem vyjednávání.

Následuje po stanovení cílů další teoretická příprava?

Ano. Po stanovení cílů si také musíme zvolit strategii, což znamená stanovit si, jak hodláme našich cílů dosáhnout a dohodnout se i na procesu kolektivního vyjednávání, což představuje jednotlivé fáze vyjednávání. Námí zvolená strategie vyjednávání by nám měla pomoci zodpovědět tři problémy, kterými jsou posouzení našich možností, možných ústupků a způsobu jednání s druhou stranou.

Jak posuzovat naše možnosti?

Naše možnosti je třeba posuzovat jednak pro případ, že dojde k dohodě, jednak pro případ, že k dohodě nedojde. V prvním případě jde ještě před samotným ukončením vyjednávání zvažovat, zda bychom nemohli získat ještě lepší výsledky. Pozor ale, abychom příliš „netlačili na pilu“ a neztratili již sjednaný obsah. Ve druhém případě hledáme ještě přijatelnou alternativu, když se nedohodneme. Takovou možností může být třeba prodloužení stávající kolektivní smlouvy.

Co s ústupky?

Vyjednávací skupina se musí předem rozhodnout, jaké ústupky a v jakém pořadí by měla učinit. I ústupky jsou prostředkem vyjednávání. Z určitého našeho požadavku můžeme ustoupit, očekáváme však, že podobně učiní i druhá strana. Důležité je proto pro obě vyjednávací skupiny položit si otázky: víme v čem ustoupit, víme co náš ústupek bude stát, jaký význam mají ústupky pro druhou stranu, máme stanovené pořadí ústupků, co víme o druhé straně, co oni mohou nabídnout? Důležité je si uvědomit, že s ústupky je třeba zacházet opatrně. Musíme také umět svůj ústupek řádně „prodat.“ Pozor! Pokušení ustupovat narůstá ve finální části kolektivního vyjednávání. Zvláště v případě, kdy kolektivní vyjednávání má za sebou mnoho kol, kterým jsme v mnoha případech věnovali svůj osobní čas, chceme už rychle, a to právě i za cenu neadekvátních ústupků, dojít k cíli. Tímto způsobem můžeme sami znehodnotit naše předcházející úsilí.

Jak se připravit na jednání s druhou stranou?

Před vlastním vyjednáváním je rozumné zamyslet se nad tím, jak budeme v kolektivním vyjednávání s druhou stranou postupovat. V zásadě existují 3 základní způsoby vyjednávání, resp. přístupu k němu.

Prvním je kooperativní způsob, tedy takové prostředí, kde obě smluvní strany vzájemně spolupracují. chtějí dohodnout pro obě strany dobrou kolektivní smlouvu. Je to stav, kdy se obě strany cítí jako vítěz. charakteristická je vzájemná důvěra, kdy se navzájem nezamlžují „minimální cíle“. Obě strany jsou připraveny ke kompromisům při důrazu na společné zájmy, spokojenost zaměstnanců a prosperitu podniku. U tohoto způsobu je třeba si uvědomit, že i druhá strana je připravena a schopna takto jednat a řídit se zmíněnými pravidly. Pro každý případ si však musíme připravit další postup pro situaci, kdy druhá strana začne náš způsob považovat za výraz slabosti.

Další způsob je tzv. konkurenční, tedy soutěživý. Prezentuje tvrdé vyjednávání, které má v mnoha případech konfrontační charakter. Smluvní strana je přesvědčena, že pokud nevyhraje my, vyhraje druhá strana. V žádném případě nesmíme odkrývat karty a za každou cenu chceme vyhrát my. My také neustupujeme, chceme, aby ustupovala pouze druhá strana, a to i za cenu, že přistoupíme k vyhrožování. Z uvedeného ale vyplývá, že můžeme vyhrát totálně jen jedno kolektivní vyjednávání, tím ale asi končíme, vítězství se obrátí proti nám. Na příští kolektivní vyjednávání se obdobným způsobem připraví druhá smluvní strana a naše vítězství nám bude chtít „osladiť“.

Analytický způsob, tedy postup založený na rozboru, se odehrává jen výjimečně. Zde jde o kultivovaný a inteligentní přístup obou smluvních stran s tím, že se vyjednávači zaměřují pouze na řešení problémů – ne na boj, na taktiky vyjednávání.

Z uvedeného vyplývá, že asi nejčastěji používaným je postup kooperativní, ovšem s tím, že podle vývoje vyjednávání a přístupu druhé strany je třeba využít i zbývajících metod.

Dá se nějak charakterizovat celý proces vyjednávání?

Dá se říci, že kolektivní vyjednávání prochází zhruba šesti fázemi, kterými jsou:

1. Příprava
2. Organizace
3. Konfrontace
4. Stanovení pravidel
5. Vlastní vyjednávání
6. Po vyjednávání

Jaká je charakteristika jednotlivých fází?

1. Příprava - výběr členů vyjednávací skupiny, tzn. výběr a příprava vyjednávačů.

2. Organizace - členové vyjednávací skupiny se poprvé scházejí, odhadují sílu protistrany, pokoušejí se získat o druhé straně co nejvíce informací.

3. Konfrontace - účastníci vyjadřují své názory, případně odlišná stanoviska, dochází k prezentaci a výměně argumentů.

4. Stanovení pravidel – smířčí fáze, skupina usiluje o stanovení pravidel umožňujících efektivní jednání, hledání kompromisů.

5. Vlastní vyjednávání - skupina je připravena efektivně jednat, dospívá k určitým výsledkům i s pomocí výměny „něco za něco“.

6. Po vyjednávání - vyjednávací skupiny se rozcházejí, hodnotí výsledky kolektivního vyjednávání, v dohodnutých termínech je třeba provádět vyhodnocení plnění kolektivní smlouvy.

Je možné podrobněji popsat vlastní kolektivní vyjednávání?

Dá se říci, že při vlastním vyjednávání máme možnost uplatnit naši přípravu, představy a nápady v praxi.

Klíčovými prvky vyjednávání jsou vyjednávací taktiky, vyjednávací dovednosti a vyjednávací metody.

Co lze říci k vyjednávacím taktikám?

Vyjednávací taktiky jsou jednou z hlavních součástí vyjednávání. Jsou používány vyjednávači v procesu vyjednávání. Nejčastěji užívanými jsou:

a) „Jít vlastní cestou“ - tuto taktiku užíváme, pokud je nám známo, kam se chceme dostat. K tomu argumentujeme s cílem přesvědčit druhou stranu, že máme pravdu, převezmeme a nepustíme iniciativu, kontrolujeme proces vyjednávání a nepřestáváme s nátlakem. Tuto taktiku je dobře občas ve vyjednávání použít.

b) „Následovat“ - nasloucháme druhé straně a snažíme se přijít na to, co chce. Jsme připraveni souhlasit s názory v našich intencích, případně někdy i nesouhlasíme, ale jsme připraveni stavět na názorech druhé strany, případně její názory rozvíjíme. Výhodou této taktiky je, že s jejím použitím lze přimět druhou stranu ke spolupráci.

c) „Neustoupit ani o krok“ - tato taktika je postavena na neústupnosti. Uzavřeme se do svého postoje, zůstáváme na svých pozicích. Doporučuje se její užití jen dočasně v případech, když si potřebujeme něco rozmyslet, chceme získat čas, případně chceme druhou stranu znervóznit, když čas hraje v náš prospěch.

d) „Uhnout jinam“ - použijeme, když je výhodné změnit téma, zdůraznit problém, není správný čas zabývat se tímto problémem anebo se chceme napřed dohodnout na něčem jiném.

Jsou samozřejmě i další taktiky, např. záměrné zdržování, když nejsme připraveni a tím riskujeme uvíznutí vyjednávání, dále se může jednat o postupnou neboli salámovou taktiku, kdy postupně klademe své požadavky, druhou stranu nevystrašíme hned, ale tím vytváříme nedůvěru. Můžeme využít i ultimáta a vyhrožování, problém prohlásíme za naléhavý, vyjednávání však může definitivně skončit. Definitivně může vyjednávání skončit i po předložení závěrečného požadavku, kdy překvapíme druhou stranu.

Jak lze popsat vyjednávací dovednosti?

Vyjednávací dovednosti lze rozdělit do dvou skupin.

1. Tradiční vyjednávací dovednosti

a) Používání otevřených otázek, tj. otázek, na které není možné odpovědět pouhým ano nebo ne. Takovéto otázky jsou výhodné pro získávání informací od druhé strany. Druhá strana naopak může tyto otázky chápat jako své ohrožení.

b) Parafrázování či přeformulování toho, co řekla druhá strana, vlastními slovy. Projevíme tím zájem, ověříme si, zda jsme porozuměli, co druhá strana řekla, získáme čas na odpověď a dáme druhé straně možnost něco dodat či upřesnit. Nevýhodou je zpomalení vyjednávání.

c) Odmlčení se po té, kdy se druhá strana na něco zeptala nebo když něco prohlásila. Druhá strana je tím nucena sdělit více informací, přitom se dostává do nejistoty.

d) Občasné shrnutí slouží ke sledování pokroku v kolektivním vyjednávání a umožňuje v jeho dalším průběhu vycházet z již dohodnutého. Shrnutím dosáhneme i toho, aby se účastníci vyjednávání drželi klíčových bodů programu.

2. Netradiční vyjednávací dovednosti

a) Jde o záměrné neporozumění, nepochopení druhé strany, vyjádřené chybnou formulací, otázkou nebo shrnutím. Druhou stranu tím přinucujeme objasnit svůj postoj a přidat nové informace.

b) Zveličování prostřednictvím zesilování toho, co druhá strana řekla, slouží k tomu, když chceme druhé straně zabránit zaujmout extrémní postoj.

c) Nečekaný tah, kdy uděláme něco, co nesouvisí s tím, o čem se jedná. Docílíme tím překvapení u druhé strany, kterého můžeme využít, když druhá strana přemýšlí, co bude následovat. Toto je dobré použít jen výjimečně.

d) Zesměšňování druhé strany může vyvolat emotivní reakci, ale také odchod od jednacího stolu.

e) Zahlcení druhé strany otázkami nebo informacemi vede k tlaku, druhá strana musí vynaložit čas na rozhodování, jak se získanými informacemi či položenými otázkami naložit.

Dá se stručně shrnout, co všechno by měl umět dobrý vyjednávač?

Dobrý vyjednávač by měl být například schopen oddělit lidi tzv. od problému. Zde je důležité si uvědomit, že na druhé straně vyjednávacího stolu sedí lidé, kteří mají své emoce, názory a třeba i nepředvídatelné chování. Naším prvotním zájmem je vyjednat co nejlepší kolektivní smlouvu. Toto je náš problém, na jehož řešení bychom se měli soustředit a pokud možno se nezabývat chováním druhé strany. Podstatnou vlastností dobrého vyjednávače je rovněž nalézání vzájemně výhodných alternativ. Pokud se chceme dobrat k výsledku, není možné dogmaticky setrvat na našich úvodních zadáních. Pokud vidíme, že cesta nevede, kudy si představujeme, je třeba hledat jiné možnosti, předkládat nové návrhy a snažit se naše ústupky kompenzovat jinými ústupky protistrany. S tím souvisí i schopnost dobrého vyjednávače vyjádřit podporu nápadu, který předložila druhá strana a ještě přitom vyvolat dojem, že jsme jí vyhověli. Na druhou stranu, pokud je návrh protistrany pro nás nepřijatelný, je důležité konstruktivním způsobem projevit náš nesouhlas. Zkrátka, dobrý vyjednávač by měl vědět, kdy „přitlačit“, kdy ustoupit, případně obejít problém – čili ovládat celou řadu vyjednávacích taktik.

Je dobré po ukončeném vyjednávání provést jeho vyhodnocení?

Ano, po vlastním vyjednávání je vhodné provést jeho vyhodnocení, které nám umožní ověřit, zda jsme dosáhli svých cílů. Pokud ano, využít naší úspěšnou taktiku ve prospěch dalších jednání, pokud ne, prozkoumat, kde jsme udělali chybu.

V zásadě existují tři druhy vyhodnocení:

1. V průběhu jednání, kde sledujeme, zda správně postupujeme. Přitom registrujeme, co se pro nás vyvíjí příznivě a co ne a tomu přizpůsobujeme své cíle, taktiky a strategie.

2. Bezprostředně po skončení vyjednávání vyhodnotíme efektivnost vyjednávání a stanovíme rozhodující oblasti pro její zlepšení.

3. S určitým odstupem po vyjednávání, případně po ukončení celého procesu uzavřením kolektivní smlouvy, shrneme průběh všech kol kolektivního vyjednávání a shrneme jeho výsled-

ky v porovnání s našimi úvodními návrhy. Zhodnotit bychom měli rovněž práci a vystupování celé naší vyjednávací skupiny i ve srovnání s kolektivním vyjednáváním v předchozím roce. Z toho zjistíme, zda jsme se „poučili“ případně zda neopakujeme stále ty samé chyby.

Poznámky:

6. KOORDINACE KOLEKTIVNÍHO VYJEDNÁVÁNÍ

V současné době se zaměstnavatelé stále více domlouvají na společném postupu při kolektivním vyjednávání a proto je potřeba, aby i odbory více koordinovaly svůj postup jak při vyjednávání kolektivních smluv vyššího stupně, tak i na podnikové úrovni..

Kam tedy zaměřit cíle pro kolektivní vyjednávání na vyšším stupni?

Lze doporučit například opatření, která povedou k posílení sociálního dialogu a k udržení (či tvorbě) pracovních míst. Odborové svazy by měly usilovat i o rozšíření kontrolní činnosti v oblasti zaměstnávání cizinců a agenturních zaměstnanců, aby i těmto zaměstnancům bylo garantováno rovné zacházení v oblasti odměňování, pracovní doby a bezpečnosti práce, a to po celou dobu jejich práce ve firmě (podniku).

Základní rámec upravující odměňování zaměstnanců a mzdový vývoj v odvětví by měl být součástí kolektivních smluv vyššího stupně i v této krizové době. Pro udržení zaměstnanosti v širším měřítku je třeba využívat a rozvíjet různé formy vzdělávání, včetně specifických programů pro věkově starší zaměstnance. V neposlední řadě je nutné pokračovat ve vytváření podmínek pro zaměstnávání osob s povinnostmi k rodině a zdravotně postižených, které jsou krizí nejvíce zasaženy.

Lze koordinovat sociální dialog v závodě, který spolu s dalšími v ČR vlastní velká evropská firma?

Zaměstnanci nadnárodních firem koordinují své postupy při jednání se zaměstnavatelem většinou prostřednictvím evropských rad zaměstnanců, kde mají jednotlivé závody své volené zástupce. Je proto nanejvýš nutné, aby i zaměstnanci stejného zaměstnavatele, případně zaměstnavatelů ovládaných stejnou kapitálovou skupinou, koordinovali své postupy v rámci ČR. Podpora koordinace, zvláště v oblasti kolektivního vyjednávání (dále jen KV) je zpravidla podporována i přijatými dokumenty jednotlivých odborových svazů.

Jak by mohl vypadat konkrétní projekt koordinace?

PROJEKT KOORDINACE

Cílem koordinace odborů v těchto firmách, které jsou vlastněny jednou kapitálovou skupinou, je co největší možné sjednocení pracovních a mzdových podmínek zaměstnanců těchto firem v ČR.

A. Odborové organizace

Členy koordinované skupiny jsou odborové organizace (dále jen OO) firem, které spojuje skutečnost, že jsou vlastněny stejnou kapitálovou skupinou. Konkrétně jde o následující OO odborů:

B. Informační síť

Za účelem co nejrychlejšího přenosu informací mezi jednotlivými OO se vytvoří Informační síť. Kromě zúčastněných OO jsou součástí sítě i příslušná regionální pracoviště odborů nebo centrály (záleží na organizační struktuře odborového svazu).

Informační síť je tvořena spojením pomocí e-mailové pošty. Případně lze vytvořit internetové stránky s výhradním přístupem výše uvedených subjektů.

Prostřednictvím informační sítě budou kromě materiálů dále uvedených šířeny zápisy ze všech koordinačních schůzek.

C. Koordinace KV

Koordinace v oblasti KV bude probíhat ve 3 krocích:

1. Stanovení ročních cílů
2. Koordinace KV v jednotlivých firmách
3. Zhodnocení výsledků

K bodu 1.: Pro každý rok odborové organizace na společném zasedání stanoví, v souladu se strategií odborového svazu, cíle pro KV.

Zodpovídají: jednotlivé OO

K bodu 2.: Návrh PKS nebo jejího dodatku bude vždy obsahovat návrhy, vyplývající z bodu 1. Návrh bude, před předložením zaměstnavateli, konzultován na příslušném regionálním pracovišti nebo na centrále odborového svazu. Konzultován bude i každý případný návrh zaměstnavatele.

Zodpovídají: jednotlivé OO, případně další pracoviště odborů

Ihned po předložení návrhu podnikové kolektivní smlouvy nebo dodatku zaměstnavateli, poskytne OO tento návrh ostatním OO – členům této koordinační skupiny. Návrh bude poskytnut prostřednictvím Informační sítě, případně prostřednictvím internetových stránek. Stejným způsobem budou zveřejňovány i příslušné návrhy zaměstnavatele.

Zodpovídají: jednotlivé OO

V průběhu KV bude příslušná OO poskytovat průběžné informace o stavu vyjednávání, a to formou písemných zpráv (Informační síť, případně internetové stránky).

Zodpovídají: jednotlivé OO

Uzavřené podnikové kolektivní smlouvy nebo jejich dodatky budou neprodleně zveřejněny prostřednictvím Informační sítě, případně internetových stránek. Případně budou taktéž předány na příslušná regionální pracoviště či centrálu.

Zodpovídají: jednotlivé OO

V případě sporu o uzavření podnikové kolektivní smlouvy bude příslušná OO poskytovat podrobné informace jak ostatním OO, tak i regionálním pracovištím nebo centrále. V případě vyhlášení stávkové pohotovosti či stávky, budou ostatní OO i odborový svaz poskytovat maximální podporu a součinnost.

Zodpovídají: jednotlivé OO, odborový svaz

K bodu 3.: OO pravidelně, jedenkrát za rok, vyhodnotí na společném zasedání výsledky KV za uplynulé období a případně přijmou opatření pro další období.

Zodpovídají: jednotlivé OO

D. Průběžná výměna informací

OO si budou průběžně, prostřednictvím Informační sítě, případně internetových stránek, předávat všechny důležité informace, např. záměry kapitálového seskupení v ekonomické oblasti, v oblasti pracovních a mzdových podmínek zaměstnanců, jakož i všechny další informace, které mohou mít dopad na zaměstnance či jejich zástupce, zejména v oblasti KV.

E. Součinnost

Jak je již výše uvedeno, specialisté odborového svazu budou poskytovat konzultace, a to především ve věci návrhů podnikových kolektivních smluv či jejich dodatků. Specialisté se případně, na vyžádání a podle možností, budou přímo účastnit KV.

Centrála odborového svazu poskytne všem zúčastněným OO dostupné informace o jednotlivých firmách, a to buď z vlastního informačního systému, nebo z veřejně přístupných zdrojů (ČSÚ, MPSV). V případě zájmu zpracují specialisté odborového svazu mzdovou a finanční analýzu jednotlivých obchodních společností.

Lze koordinovat kolektivní vyjednávání i na úrovni celého odborového svazu, nebo dokonce odborových centrál?

Samozřejmě ano a také k této koordinaci dochází a jsou stanovovány cíle, kterých by chtěly odbory v kolektivním vyjednávání pro příslušný rok dosáhnout. Tyto cíle jsou zaměřeny hlavně do těchto oblastí: mzdové (pokud jde o stanovení požadovaného mzdového vývoje, tak např. makroekonomické oddělení ČMKOS zpracovává velmi přesné predikce vývoje hlavních ekonomických ukazatelů včetně inflace), pracovní doby, zabezpečení podmínek pro činnost odborových organizací, vzdělávání zaměstnanců, sociální oblast, bezpečnost práce. Samozřejmě, že se také hodnotí, jak se podařilo tyto cíle naplnit.

Poznámky:

7. KOLEKTIVNÍ SMLOUVA JAKO VÝSLEDEK KOLEKTIVNÍHO VYJEDNÁVÁNÍ

7.1. OBSAH JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

7.1.1. Úvodní ustanovení

Co je podstatné a nezbytné v úvodní části kolektivní smlouvy?

V tomto bodě je třeba uvést přesnou specifikaci smluvních stran kolektivní smlouvy včetně jmen jejich zástupců. Smluvní stranou podnikové kolektivní smlouvy tak je na straně odborů vždy jedna nebo více odborových organizací. Za odborovou organizaci jedná její orgán určený stanovami (§ 15 odst. 2 zákoníku práce). Zpravidla je orgánem, který je oprávněn za odborovou organizaci jednat, její statutární orgán - výbor. Ve stanovách bývá určeno, kdo jménem tohoto statutárního orgánu jedná. Zpravidla jménem výboru jedná jeho předseda nebo na základě pověření jiný člen výboru. Uvedení funkcionáři za výbor podepisují písemné právní úkony, zejména kolektivní smlouvy. Podepisování se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu odborové organizace, jménu, příjmení a označení funkce připojí svůj vlastnoruční podpis.

Může uzavřít jednu kolektivní smlouvu více odborových organizací?

Ano, je možné, aby jednu kolektivní smlouvu se zaměstnavatelem uzavřelo několik odborových organizací zastupujících zaměstnance různých závodů, provozoven nebo jiných organizačních složek podniku, nebo aby jedna základní organizace v případě, že sdružuje zaměstnance více zaměstnavatelů, uzavřela kolektivní smlouvy s těmito zaměstnavateli. Je také možné, aby jednu podnikovou kolektivní smlouvu uzavřelo na jedné straně i více zaměstnavatelů, a to s jednou nebo více odborovými organizacemi (§ 23 odst. 2 zákoníku práce).

Co by mělo být ještě v úvodních ustanoveních kolektivní smlouvy?

Velmi potřebné je také v úvodu potvrdit legislativní soulad kolektivní smlouvy se zákoníkem práce v platném znění, zákonem o kolektivním vyjednávání, případně ustanoveními kolektivní smlouvy vyššího stupně, dalšími právními předpisy atd. Je potřebné deklarovat, že kolektivní smlouva je závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran této kolektivní smlouvy.

A co zásada rovného zacházení?

Při tvorbě kolektivní smlouvy a při jejím vyjednávání nesmíme opomenout princip rovného zacházení. Zásada rovných příležitostí a rovnosti v zacházení v zaměstnání, při výkonu povolání a při odborné přípravě včetně pracovních podmínek musí být dodržena bez ohledu na právní povahu vztahu, ve kterém je osoba zaměstnána nebo koná práci. Vzhledem k tomu, že je všeobecně uznáváno, že kolektivní vyjednávání má zásadní význam pro odstraňování těchto nerovností, zůstává zásada rovných příležitostí a rovnosti v zacházení prioritou i pro příští období.

Jaký je rozdíl mezi platností a účinností kolektivní smlouvy?

Kolektivní smlouva je platná od dne podpisu a její účinnost je na období v ní sjednané. Může tedy být kolektivní smlouva podepsaná například 29. ledna 2010 s účinností od 1. ledna tohoto roku. Kolektivní smlouva může být uzavřena na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Zpravidla se sjednává na přesně vymezené období, třeba i delší než 1 rok pro dlouhodobější zajištění výhod pro zaměstnance. Účinnost kolektivní smlouvy začíná prvním dnem období, na které byla kolektivní smlouva uzavřena, a končí uplynutím tohoto období, pokud doba účinnosti některých práv nebo povinností není v kolektivní smlouvě sjednána odchylně.

Právní předpisy sice umožňují uzavření více kolektivních smluv, a to i s různou délkou účinnosti pro jednotlivé oblasti s cílem zajistit dlouhodobější garanci zejména výhodných závazků pro zaměstnance (např. stanovení délky pracovní doby, dovolené atd.). Tato praxe není u nás zatím příliš rozšířená.

Můžeme si v kolektivní smlouvě pojistit možnost postupu podle zákona o kolektivním vyjednávání při jednání o změně platné kolektivní smlouvy?

Je to možné a dokonce velmi vhodné, neboť získáme možnost využití všech institutů, které nám tento zákon nabízí např. jednání před zprostředkovatelem atd. Doporučujeme tedy sjednat možnost změny a doplnění KS ve smyslu § 8 zákona o kolektivním vyjednávání v konkrétně vyjmenovaných oblastech této smlouvy.

7.1.2. Spolupráce smluvních stran

Jaké závazky odborů máme sjednat?

Závazky odborové organizace sjednejte pouze v případě, že zaměstnavatel bude vyžadovat, aby se odborová organizace k určitým povinnostem zavázala. Níže uvedené závazky odborů pak považujeme za přijatelné:

- a) Přispívat u zaměstnavatele k zajištění sociálního smíru za předpokladu, že budou dodržena a plněna ustanovení právních předpisů, podnikové kolektivní smlouvy, případně kolektivní smlouvy vyššího stupně.
- b) Zvat pověřené zástupce zaměstnavatele na jednání orgánu odborové organizace k řešení záležitostí společného zájmu.
- c) V případě neplnění podnikové kolektivní smlouvy ze strany odborové organizace informovat zaměstnavatele o způsobu nápravy.

A co závazky zaměstnavatele?

Pokud tento bod uvedete samostatně a nepřevedete určitá ustanovení z těchto závazků přímo do textu jednotlivých kapitol podnikové kolektivní smlouvy, pak doporučujeme obdobně stanovit určitý rozsah závazků, ke kterému se zaváže odborová organizace. Doporučujeme sjednat závazky odpovídající okruhu závazků odborové organizace tak jak je dále uvedeno:

- a) Zvat pověřené zástupce orgánu odborové organizace na jednání řídicích orgánů zaměstnavatele v otázkách, týkajících se většího počtu zaměstnanců, příp. práv a oprávnění odborové organizace.

b) Umožnit pro uplatnění práv odborové organizace součinnost s expertními organizacemi, případně s funkcionáři a zaměstnanci odborového svazu.

c) Nevydávat vnitřní předpisy upravující oblasti upravené kolektivní smlouvou.

d) Další vnitřní předpisy (dle § 305 zákoníku práce) vydávat jen po předchozím souhlasu odborové organizace.

Je dobré sjednat komisi pro řešení sporů?

Ano, je vhodné, aby smluvní strany kolektivní smlouvy ustavily paritně složenou komisi, která řeší individuální a kolektivní spory vyplývající z plnění kolektivní smlouvy ještě předtím, než je spor řešen k tomu zmocněným orgánem (soud, zprostředkovatel, rozhodce). Je též vhodné, aby tato komise měla oprávnění, delegované smluvními stranami kolektivní smlouvy, k výkladu jednotlivých ustanovení této kolektivní smlouvy.

Jak můžeme realizovat právo spolurozhodování?

Uvedené právo je upraveno v pracovněprávních předpisech jako právo spolurozhodování, předchozí souhlas, předchozí písemný souhlas, dohoda a písemná dohoda. V podnikové kolektivní smlouvě doporučujeme uvést všechny případy spolurozhodování tak, jak jsou uvedeny v pracovněprávních předpisech.

V podnikových kolektivních smlouvách doporučujeme dále sjednávat spolurozhodování i v dalších oblastech:

Ve mzdové oblasti je účast odborů na tvorbě mzdového systému formou spolurozhodování stěžejní záležitostí. Rovněž tak při stanovení množství požadované práce a pracovního tempa, popřípadě při zavedení nebo změně norem spotřeby práce (§ 300 odst. 3 zákoníku práce) a při sjednání pravidelného termínu výplaty mzdy (§ 141 odst. 3 zákoníku práce).

Dále doporučujeme dohodnout, že zaměstnavatel bude vydávat vnitřní předpisy jen po předchozím souhlasu odborové organizace.

V oblasti péče o zaměstnance se musíme zaměřit na řešení této oblasti z hlediska finančního krytí i užití prostředků. Cílem je zajistit, aby se nároky zaměstnanců v této oblasti meziročně nesnižovaly.

Důležité je spolurozhodování při rozvržení pracovní doby a určení začátku a konce směn (§ 81 odst. 1 zákoníku práce).

Odbory také spolurozhodují o výši náhrady mzdy při překážkách v práci na straně zaměstnavatele podle § 209 odst. 2. Výši náhrady mzdy bychom v žádném případě neměli sjednávat v kolektivní smlouvě, ale pouze v jednotlivých dohodách, reagujících na konkrétní případy.

Jak se má realizovat právo na projednání?

Projednáním se rozumí jednání mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, popřípadě jednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, výměna stanovisek a vysvětlení s cílem dosáhnout shody. Zaměstnavatel je povinen zajistit projednání v dostatečném předstihu a vhodným způsobem, aby zaměstnanci nebo odborová organizace mohli na základě poskytnutých informací vyjádřit svá stanoviska a zaměstnavatel je mohl vzít v úvahu před uskutečněním opatření.

Zaměstnanci nebo odborová organizace mají při projednávání právo obdržet na své stanovisko odpověď.

Jaké otázky musí tedy zaměstnavatel s odbory projednat?

Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací zejména:

- a) ekonomickou situaci zaměstnavatele,
- b) množství práce a pracovní tempo (§ 300 zákoníku práce),
- c) změny organizace práce,
- d) systém odměňování a hodnocení zaměstnanců,
- e) systém školení a vzdělávání zaměstnanců,
- f) opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a osob se zdravotním postižením, včetně podstatných záležitostí péče o zaměstnance, opatření ke zlepšení hygieny práce a pracovního prostředí, organizování sociálních, kulturních a tělovýchovných potřeb zaměstnanců,
- g) další opatření, která se týkají většího počtu zaměstnanců. U tohoto bodu doporučujeme v podnikové kolektivní smlouvě specifikovat, co smluvní strany považují za větší počet zaměstnanců.

V podnikových kolektivních smlouvách dále doporučujeme uvést všechny případy projednávání tak, jak jsou uvedeny v příslušné legislativě.

Je vhodné v podnikové kolektivní smlouvě zakotvit zásadu, že projednání jednotlivých záležitostí bude vždy dokumentováno písemným zápisem.

Jak si můžeme zajistit potřebné informace?

Právo na informace je jedna z nejdůležitějších oblastí, která je v podnikových kolektivních smlouvách řešena. Doporučujeme uvést v KS všechna ustanovení dle příslušné legislativy. Pro potřeby kolektivního vyjednávání musíme získat i co nejvíce informací o hospodaření naší firmy, k tomu je nezbytné sjednat i předávání účetních a statistických výkazů.

Právo na informace lze sjednat například v níže uvedeném rozsahu:

- a) O zásadních otázkách rozvoje, hospodářských výsledcích a perspektivě zaměstnavatele.
- b) O zamýšlených strukturálních změnách zaměstnavatele, jeho racionalizačních nebo organizačních opatřeních, v důsledku kterých dojde k uvolňování zaměstnanců, zejména o opatřeních v souvislosti s hromadným propouštěním zaměstnanců podle § 62 zákoníku práce.
- c) Formou předložení materiálů projednávaných valnou hromadou, a to před jejím konáním.
- d) O závěrech jednání valné hromady, a to bez zbytečného odkladu.
- e) Formou předání kopií finančních výkazů účetní závěrky včetně přílohy k roční účetní závěrce a kopií statistických výkazů P 3-04 a Prům 1-12.

- f) O pololetním vývoji mezd celkem a podle jednotlivých mzdových složek.
- g) O vývoji práce přesčas.
- h) O možnostech zvyšování kvalifikace.
- i) O počtech zaměstnanců s nimiž byl uzavřen pracovní poměr na dobu určitou atd.

Doporučujeme samozřejmě preferovat písemnou formu předávání informací.

Lze v kolektivní smlouvě sjednat právo kontroly nad dodržováním pracovněprávních předpisů, i když toto oprávnění v zákoníku práce bylo zrušeno nálezem Ústavního soudu?

Ano, podle našeho názoru lze právo kontroly odborů nad dodržováním pracovněprávních předpisů v kolektivní smlouvě sjednat.

Co je důležité sjednat pro zajištění činnosti odborové organizace u zaměstnavatele?

Je vhodné specifikovat, co odbory považují za nezbytné vybavení místnosti, kterou budou bezplatně používat pro svou činnost, dále je nutné blíže specifikovat činnosti podle ustanovení § 203 odst. 2 písm. a) zákoníku práce, kdy je zaměstnavatel povinen poskytnout členům orgánu odborové organizace k výkonu funkce pracovní volno s náhradou mzdy nebo platu. A to buď obecně, nebo taxativním vymezením, nebo obecně s demonstrativním uvedením nejzávažnějších činností. Důležité je také sjednat srážení členských příspěvků a jejich odvod na účet odborové organizace, včetně poskytnutí měsíčního přehledu o srážkách.

7.1.3. Mzdová oblast

Co by měla obsahovat mzdová část kolektivní smlouvy?

V části kolektivní smlouvy, ve které je upraveno odměňování, bychom neměli zapomenout sjednat následující záležitosti:

- Nárůst mezd
- Jednotlivé mzdové složky a pravidla pro vznik práva na ně
- Splatnost mzdy

Kromě těchto nejdůležitějších oblastí jsou ještě další oblasti, jejichž sjednání ve mzdové části kolektivní smlouvy je obvyklé. Jedná se například o sjednání:

- Způsobu výpočtu pravděpodobného výdělku
- Náhrady mzdy při převedení na jinou práci
- Stanovení množství požadované práce a pracovního tempa

Jaké podmínky pro oblast odměňování upravuje zákoník práce?

Zákoník práce stanovuje pravidla pro způsob, jakým se mzda vytváří a dále určitá nepodkročitelná minima pro oblast odměňování. Definuje minimální mzdu jako nejnižší přípustnou cenu práce, nejnižší možnou cenu práce odstupňované podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do 8 skupin, minimální hodnoty příplatku za práci přesčas, ve svátek, v noci, ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v soboru a v neděli, minimální výši odměny za pracovní pohotovost a dále splatnost a způsob výplaty mzdy, doplatky do mzdy při převedení na jinou práci a srážky ze mzdy.

Podle jakých kritérií by se měla stanovovat výše mzdy zaměstnance?

Zákoník práce zná tři skupiny kritérií pro určení výše mzdy. Tato kritéria zároveň slouží k posouzení, zda byla poskytnuta stejná mzda za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty. Těmito kritérii jsou:

- Složitost, odpovědnost a namáhavost práce
- pracovní podmínky
- Pracovní výkonnost a výsledky práce

Práce rozdílné složitosti se odlišují například podle toho, jaké je k jejich výkonu potřebné vzdělání, praktické dovednosti a zkušenosti. Více či méně složitý může být předmět práce či vykonávané činnosti, rozdílná je náročnost na organizaci práce nebo řídicí činnost. Výkon různých prací s sebou přináší různou míru odpovědnosti za škody na zdraví nebo majetku. Jsou práce, při jejichž výkonu lze způsobit škodu nepatrnou, na druhé straně existují práce, kdy selhání lidského faktoru může mít fatální důsledky. Některé práce jsou velmi náročné na fyzické, duševní nebo smyslové vybavení jejich vykonavatelů, jsou tedy více namáhavé než práce, které takové požadavky na zaměstnance nekladou. K hodnocení prací podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti se používají různé metody. Nejčastěji používanou analytickou metodou je metoda nazvaná Ženevské schéma, která vzešla jako doporučení z Mezinárodní konference pro hodnocení práce, kterou uspořádala Mezinárodní organizace práce v roce 1950 v Ženevě. Tato metoda představuje kombinaci hodnocení odborných znalostí a prvků pracovního zatížení u rozhodujících kritérií pracovní činnosti, kterými jsou duševní schopnosti, fyzické požadavky, odpovědnost a pracovní podmínky. Tyto skupiny znaků jsou sledovány a poměřovány a následně obodovány. Celkové hodnocení práce je pak závislé na celkové výši dosaženého ohodnocení nároků práce. Výsledkem jsou stupnice kvalifikačních tříd, v nichž jsou práce odstupňovány úměrně těmto nárokům a naopak, různé práce stejné náročnosti jsou zařazeny ve stejné kvalifikační třídě. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se odráží v tarifní soustavě mzdových systémů. Pracovními podmínkami má zákonodárce na mysli různou obtížnost pracovních režimů, kdy v některých obtížnějších je vykonávána práce v noční dobu, v nepravidelných rozvrzích směn nebo o sobotách a nedělích. Negativně na zaměstnance působí častý výkon přesčasové práce nebo práce v podmínkách, které působí na zdraví zaměstnance, jako je třeba nadměrný hluk či vibrace, práce monotónní nebo práce vykonávané ve stresu. Rozličnost pracovních podmínek se promítá do systémů odměňování zakotvením rozličných příplatků a jiných kompenzací.

Pracovní výkonnost a výsledky práce se posuzují podle intenzity práce a jejího množství a kvality. Při hodnocení pracovního výkonu se zaměstnavatelé zaměřují především na výsledky práce, které lze měřit například množstvím, kvalitou, přesností či včasností nebo hospodárností odvedené práce. V praxi se posuzování výkonnosti a výsledků práce promítá do motivačních složek mzdy. Jde tedy o různé odměny, prémie či bonusy, které mají motivovat zaměstnance k žádoucímu výkonu. Pro vznik práva na takovéto mzdové složky existují u jednotlivých zaměstnavatelů soubory pravidel a hodnotících kritérií. Problematika motivace zaměstnanců patří k velmi důležitým složkám personální práce.

Musím si v pracovní smlouvě sjednat výši mzdy?

Zákoník práce zná dva základní způsoby určení výše mzdy. Mzda může být jednak sjednána nebo stanovena jednostranně zaměstnavatelem. Oba tyto základní způsoby mohou být učiněny individuálně nebo hromadně. Individuální sjednání je součástí pracovní nebo jiné smlouvy, hromadné pak je výsledkem kolektivního vyjednávání. Jednostranně určuje mzdu zaměstnavatel hromadně vnitřním předpisem, nebo individuálně mzdovým či platovým výměrem. Z toho vyplývá, že mzda nemusí být sjednána v pracovní smlouvě.

Jak nejlépe sjednat mzdový nárůst?

Mzdový nárůst můžeme v kolektivní smlouvě sjednat jako nárůst nominální nebo reálné mzdy. Nominální mzda je mzda vyjádřená množstvím peněz za časovou jednotku (nejčastěji za měsíc), reálná mzda vyjadřuje kupní sílu, tj. množství zboží a služeb, které lze koupit za nominální mzdu. Optimem pro zaměstnance by bylo sjednání nárůstu nominální nebo reálné mzdy každého zaměstnance, což je však situace, která se v realitě nevyskytuje příliš často. Mnohem častější je sjednání nárůstu průměrné mzdy za celý podnik, v lepším případě za kategorie zaměstnanců. Snahou odborové organizace je však právě zajištění růstu mzdy každého zaměstnance. K tomu pak lépe poslouží sjednání nárůstu hodnot v tarifních soustavách, a to nejčastěji nárůst procentní nebo vyjádřený konkrétními částkami, o které se hodnoty jednotlivých tarifů zvyšují. Lze pochopitelně použít kombinaci obou základních metod zvyšování mezd.

Co je to motivační složka mzdy?

Motivační složka mzdy, jak vyplývá z jejího názvu, slouží k motivaci zaměstnanců k žádoucím výkonům.

Motivaci můžeme definovat jako soubor činitelů, které podněcují zaměstnance k činnosti a zaměřují ji k určitému cíli. Motivace je součástí řízení. Motivované jednání a chování zaměstnance vede nejen k jeho vyšší výkonnosti, ale také k lepšímu pracovnímu uspokojení. Motivace přispívá k vytváření pozitivního klimatu v podniku a žádoucí podnikové kultury.

Nejčastěji používanými motivačními složkami mzdy jsou prémie a odměny (bonusy).

Účelem poskytování prémie může být motivace zaměstnanců k vyšším výkonům, ke zvýšení kvality, k úspoře nákladů apod. Okruh zaměstnanců může být vymezen kategorií zaměstnanců, pracovištěm (střediskem) nebo druhem práce. Jiný druh prémie bude poskytován výrobnímu dělníkovi, jiný pracovníkovi odbytu. Vykonávané práci musejí být přizpůsobeny i ukazatele. Při konstrukci ukazatelů je nutné přihlídnout k možnostem zaměstnance žádoucí výsledek ovlivnit, ukazatele by měly být konkrétní. Dále je potřeba konstruovat ukazatele tak, aby bylo možné jejich plnění vyhodnotit. Lépe se vyhodnocují ukazatele měřitelné, u hodnoti-

telných ukazatelů hraje velkou roli subjektivní faktor. Způsob výpočtu by měl být pokud možno jednoduchý, neboť příliš složité a pro zaměstnance nepochopitelné systémy výpočtů ztrácejí motivační charakter. Z hlediska období známe prémie jak měsíční, tak čtvrtletní, pololetní nebo roční. Důležité je, zvláště u hodnotitelných ukazatelů, aby byl hodnotitel dobře obeznámen s přínosem jednotlivých zaměstnanců, takže by mělo jít o osobu, která má o hodnocené skupině největší přehled.

Odměny (bonusy) se vyskytují v různých formách. Například výkonnostní odměny, vázané na dosahování určité výkonnosti nebo odměny cílové, spojené se splněním konkrétního, obvykle dlouhodobějšího úkolu. Zvláštní kapitolou jsou mimořádné odměny, které obvykle slouží vyšším manažerům k ocenění mimořádného přínosu zaměstnance.

Které příplatky jsou povinné?

Zákoník práce definuje pět příplatků, které musí zaměstnavatel použít, pokud u něj zaměstnanci práce za vymezených podmínek vykonávají. Jedná se o příplatek za práci přesčas, za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.

Příplatek za práci přesčas musí být poskytován v minimální výši 25 % průměrného výdělku konkrétního zaměstnance. Zaměstnavatel se se zaměstnancem však může dohodnout, že namísto příplatku bude zaměstnanci poskytnuto náhradní volno ve stejném rozsahu, v jakém práci přesčas vykonával.

Opačný režim má příplatek za práci ve svátek. Ze zákona náleží zaměstnanci náhradní volno s náhradou mzdy v rozsahu práce konané ve svátek. Na základě dohody zaměstnance a zaměstnavatele může být namísto náhradního volna poskytnut zaměstnanci příplatek, a to v minimální výši 100 % jeho průměrného výdělku.

Za dobu práce ve ztíženém pracovní prostředí náleží zaměstnanci příplatek minimálně ve výši 4,80 Kč za hodinu. Hodnota je odvozena z minimální mzdy jako 10 % z jejího hodinového vyjádření. S případnou změnou minimální mzdy by tak došlo ke změně minimální hodnoty tohoto příplatku. Ztížené pracovní prostředí je vypsáno v nařízení vlády.

Všechny tyto dosud uvedené příplatky lze v kolektivní smlouvě zvyšovat.

Jinak je tomu u dvou zbývajících příplatků, za noční práci a za práci v sobotu a v neděli. Zákoník práce stanoví sice jejich nejnižší hodnotu – 10 % průměrného výdělku zaměstnance, ale v kolektivní smlouvě je možné tuto hodnotu nejen navyšovat, ale i podkročit, nebo stanovit výši příplatku jiným způsobem, například v korunách za hodinu práce.

Jaké další příplatky se v kolektivní smlouvě sjednávají?

Paleta dalších příplatků sjednávaných v kolektivních smlouvách je výsledkem potřeb nebo zvyků každého konkrétního podniku. Nicméně jsou příplatky, které se vyskytují ve větší míře. Jde o příplatky za práci odpoledne nebo v odpolední směně, za práci v nepřetržitém nebo jiném obtížném pracovním režimu, za práci v zahraničí, za používání cizích jazyků, za práci ve výškách nebo za práci v rizikovém prostředí, které není pokryto příplatkem za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

Musím si založit účet, aby mi na něj zaměstnavatel poukazoval mzdu?

Zaměstnavatel je ze zákona povinen vyplácet mzdu zaměstnanci v zákonných penězích, a to v pracovní době na pracovišti. Poukazování mzdy na účet zaměstnance by mělo být dobrovolným rozhodnutím každého jednotlivého zaměstnance. Ujednání o poukazování mezd na účty zaměstnanců tak do kolektivní smlouvy nepatří.

7.1.4. Pracovní podmínky

Co lze považovat za pracovní podmínky?

Pracovní podmínky jsou podmínky, které se bezprostředně týkají pracovněprávního vztahu. Za pracovní podmínky je nutné bezesporu považovat okruhy, které jsou přímo zmíněny v zákoníku práce. Těmito okruhy jsou především:

- Pracovní doba, její délka a rozvržení
- Přestávky v práci
- Dovolená
- Překážky v práci – další volno, náhrada mzdy
- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- Vzdělávání
- Cestovní náhrady

Za pracovní podmínky v širším slova smyslu lze považovat i další opatření, která činí zaměstnavatel s cílem poskytnout zaměstnancům určitá nadstandardní plnění. Taková plnění, nazývaná často zaměstnaneckými benefity, bývají součástí sociálních programů podniků a je o nich pojednáno v kapitole Sociální oblast.

Jaké úpravy pracovní doby je vhodné sjednat v kolektivní smlouvě?

V kolektivní smlouvě může odborová organizace sjednat výhodněji jak délku pracovní doby, tak její rozvržení.

Délku pracovní doby stanovuje obecně zaměstnavatel s tím, že zákoník práce stanoví maximální délku pracovní doby, a to v závislosti na pracovních režimech. V kolektivní smlouvě je možné pracovní dobu zkrátit, jde vždy o zkrácení pracovní doby bez snížení mzdy. Zkrácení pracovní doby je významným benefitem pro zaměstnance.

O rozvržení pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel po projednání s odborovou organizací, je však možné a ze strany zaměstnanců vítané sjednat výhodnější rozvržení pracovní doby v kolektivní smlouvě. Jde například o pružné rozvržení pracovní doby, při kterém se pracovní doba skládá ze základní pracovní doby a volitelné pracovní doby. V rámci časového úseku volitelné pracovní doby si zaměstnanec sám, podle svých potřeb, volí začátek a konec pracovní doby

tak, aby v určitém, zpravidla čtyřtýdenním období byla odpracována celá stanovená týdenní pracovní doba.

V kolektivní smlouvě je také možné zkrátit maximální rozsah nařízené práce přesčas oproti zákonnému maximu 150 hodin v roce.

V některých kolektivních smlouvách nalezneme i ustanovení o povinnosti zaměstnavatele vyhovět žádosti zaměstnance nebo určité skupiny zaměstnanců (starší zaměstnanci, zaměstnanci s povinnostmi k rodině,...) o kratší pracovní dobu nebo o individuální rozvržení pracovní doby.

Zaměstnavatel velmi stojí o to, abychom v kolektivní smlouvě sjednali konto pracovní doby. Máme s tím souhlasit a na co bychom při sjednání tohoto rozvržení pracovní doby neměli zapomenout?

Důvodem, proč mají zaměstnavatelé zájem na tom, aby v kolektivní smlouvě byla sjednána možnost rozvrhnout pracovní dobu do režimu konta pracovní doby, je skutečnost, že pouze v kolektivní smlouvě je možné prodloužit vyrovnávací období až na 52 týdnů. Pokud odborová organizace se zavedením konta pracovní doby souhlasí, neboli chápe argumenty zaměstnavatele pro jeho zavedení, měla by v kolektivní smlouvě zároveň eliminovat největší rizika tohoto režimu pro zaměstnance.

Zaměstnavatelé si konta často představují jako režim, kdy budou přidělovat zaměstnancům práci velmi pružně a budou zaměstnance o rozvržení jejich pracovní doby informovat s minimálním předstihem. Proto je vhodné zakomponovat do kolektivní smlouvy pravidla pro vypracovávání rozvrhu práce a seznamování s ním.

Důležitou oblastí je i sjednání maximální výše stálé mzdy, případně i poskytování příplatků (s výjimkou příplatku za práci přesčas) vedle stálé mzdy.

Dalšími oblastmi, které je možné vyjednat výhodně pro zaměstnance je například sjednání maximálního počtu „plusových“ hodin, minimální délky směny, zaručení minimálního rozsahu volných víkendů, apod. Vzhledem k tomu, že přistoupení na konto pracovní doby ze strany odborové organizace je zpravidla motivováno snahou zabránit propouštění zaměstnanců, je vhodné zaměstnavatele od případného propouštění odradit sjednáním vysokého odstupného pro případ, že by přes vstřícnost zaměstnanců zaměstnavatel přesto k propouštění přikročil.

Vysoce flexibilní rozvržení pracovní doby sebou často přináší i obtíže s dopravou do zaměstnání prostředky veřejné hromadné dopravy. Proto by zaměstnavatelé měli vyjít zaměstnancům vstříc například organizováním vlastní dopravy nebo formou poskytování příspěvku na dopravu individuální.

Může být dovolená v kolektivní smlouvě prodloužena o dny, nebo jen o celé týdny?

V kolektivní smlouvě je možné prodloužit zákonný nárok na dovolenou jak o celé týdny, tak i o jednotlivé dny.

Zaměstnavatel prodloužil dovolenou pouze dělníkům. Nejde o nerovné zacházení?

Podle ustálených výkladů je možné prodloužit v kolektivní smlouvě dovolenou i pouze vybrané skupině zaměstnanců. Vždy by však měla být taková skupina vybrána podle objektivních kritérií. Takovým kritériem může být například práce za zvlášť rizikových podmínek nebo v obtížných pracovních režimech.

Započítává se doba na osobní očistu zaměstnanců do pracovní doby?

Ano, ale pouze v případě, že je to sjednáno v kolektivní smlouvě.

Jaké překážky v práci nad zákonem stanovený nárok se sjednávají v kolektivní smlouvě?

Nejčastěji se v kolektivních smlouvách sjednává větší rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. Jde především o rozšíření nároku na pracovní volna s náhradou mzdy při rodinných událostech, jako jsou svatby či pohřby, případně stěhování zaměstnance. Dále se podle kolektivní smlouvy poskytují další placené dny volna k různým osobním účelům, například k vyřizování úředních záležitostí zaměstnanců. Časté je i poskytování dnů i týdnů pracovního volna bez náhrady mzdy v době letních prázdnin rodičům s malými dětmi.

Můžeme v kolektivní smlouvě sjednat náhradu mzdy při tzv. částečné nezaměstnanosti?

Zákoník práce umožňuje zaměstnavatelům, aby v dohodě s odborovou organizací sjednali výši náhrady mzdy v rozmezí 60 až 100 %, která náleží zaměstnanci v případě, že mu zaměstnavatel nemůže přidělovat práci v rozsahu týdenní pracovní doby z důvodu dočasného omezení odbytu jeho výrobků nebo omezení poptávky po jím poskytovaných službách (částečná nezaměstnanost). Touto dohodou může být i kolektivní smlouva. Nicméně takovýto postup se nedoporučuje. Ujednání v kolektivní smlouvě dává zaměstnavateli možnost tuto náhradu mzdy, která je vždy nižší než 100 % průměrného výdělku (jinak by nemělo smysl náhradu mzdy pro tyto případy sjednávat), použít kdykoli za doby účinnosti kolektivní smlouvy. Doporučuje se spíše sjednat dohody pro každý jednotlivý případ výpadku odbytu, kdy je tak možné sjednat náhradu mzdy ve výši podle konkrétní situace a dále je možné sjednat některá pro zaměstnance zvýhodňující pravidla, například maximální délku uplatnění na jednotlivé zaměstnance, zvýšení poskytované náhrady po určité době trvání překážky, vyloučení souběhu překážky u manželských párů, apod.

V posledních letech se stále hovoří o nutnosti celoživotního vzdělávání. Lze tuto problematiku zapracovat do kolektivní smlouvy?

Kolektivní smlouva je velmi vhodným místem pro sjednání závazků zaměstnavatele v oblasti vzdělávání a školení. Může obsahovat jak ujednání obecnějšího charakteru, například že zaměstnavatel vypracuje každoroční plán vzdělávání všech zaměstnanců v dohodě s odborovou organizací, nebo přímo závazky konkrétnější, například minimální roční rozsah školení zaručený každému zaměstnanci nebo povinnost requalifikovat zaměstnance, jejichž pracovní místo bylo zrušeno, na jinou pro ně vhodnou práci u zaměstnavatele.

7.1.5 Sociální oblast

Které konkrétní závazky z oblasti sociální péče se doporučuje sjednat v podnikové kolektivní smlouvě?

Vzhledem k tomu, že zákoník práce je v této oblasti poměrně skoupý a neukládá zaměstnavatelům příliš povinností, je nutné zabezpečit poskytování sociálních plnění, tzv. benefitů, v kolektivní smlouvě. Za základní benefity lze považovat:

- Finančně zvýhodněné stravování
- Příspěvek na penzijní připojištění nebo životní pojištění
- Sociální program pro případ hromadného propouštění
- Odměny při pracovních a životních výročích

K dalším benefitům můžeme zařadit například:

- Příspěvky na dopravu do a ze zaměstnání
- Příspěvky na ubytování
- Plnění v souvislosti se zdravím nebo nemocí
- Organizace a financování rehabilitačních a rekondičních pobytů
- Poskytování půjček nebo sociálních výpomocí

Velmi moderní jsou v současné Evropě benefity formou programů pro sladování profesního a rodinného či osobního života nebo programy na pomoc starším zaměstnancům.

Některé další benefity, týkající se pracovní doby, pracovního volna a dovolené jsou již zmíněny v kapitole o pracovních podmínkách.

Méně často již nalezneme kolektivních smlouvách dříve populární sociální plnění, jako jsou například příspěvky na rekreaci, příspěvky na kulturní a sportovní činnost, podpora bytové výstavby, apod.

Musí zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům závodní stravování?

Zákoník práce ukládá zaměstnavatelům pouze povinnost umožnit zaměstnancům, s výjimkou těch na pracovní cestě, stravování ve všech směnách. Povinnost je tak v minimální verzi splněna poskytnutím přestávky na jídlo a oddech a zajištěním vhodného místa, kde zaměstnanec vlastní stravu zkonzumuje. Nicméně v této oblasti zaměstnavatelé dobrovolně poskytují zaměstnancům stravu buď ve vlastních závodních jídelnách, případně v zařízeních jiných subjektů. Velmi častou možností je také poskytování cenově zvýhodněných stravenek, které lze uplatnit v zařízeních veřejného stravování, tedy například v restauracích. Zákon o daních z příjmu poskytování cenově zvýhodněného závodního stravování podporuje umožněním zahrnutí části nákladů do nákladů, které se z hlediska daňového považují za náklady na dosažení, zajištění a udržení příjmu.

Je možné sjednat se zaměstnavatelem cenu, kterou budou zaměstnanci za závodní stravování hradit?

V rámci smluvní volnosti je možné sjednat zvýhodněné stravování způsobem, jaký smluvním stranám kolektivní smlouvy nejlépe vyhovuje. Sjednání konkrétní částky, kterou bude zaměstnanec za stravu nebo stravenku hradit, je velmi praktické a jakákoli změna obecně závazných právních předpisů nemá za následek změnu sjednaného plnění. V praxi se často setkáváme například s textem, že zaměstnavatel bude přispívat na závodní stravování v maximální míře umožněné zákonem o daních z příjmů. Takové ujednání by v případě, že v rámci novelizace zmíněného zákona daňová uznatelnost příspěvků na závodní stravování vypadne, mělo za následek konec poskytování těchto příspěvků.

Komu může zaměstnavatel zvýhodněné stravování poskytnout?

Opět je na dohodě smluvních stran, jak vymezí v kolektivní smlouvě okruh osob, kterým bude zvýhodněné stravování poskytnuto. Zaměstnavatel tak může poskytovat závodní stravování bývalým zaměstnancům, zaměstnancům čerpajícím dovolenou nebo jinou překážku v práci, zaměstnancům pracujícím na základě dohod, rodinným příslušníkům zaměstnanců, atd. Rozdíl je pak pouze v tom, že zvýhodnění pro některé osoby má jiný daňový režim.

Může se lišit výše poskytovaného příspěvku na penzijní připojištění pro jednotlivé zaměstnance?

Výše příspěvku na penzijní připojištění je výsledkem dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Je možné pro stanovení výše příspěvku stanovit pravidla, která by však neměla mít diskriminační charakter. V praxi se často vyskytuje jako podmínka pro poskytnutí příspěvku určitý počet let odpracovaných pro zaměstnavatele, nebo podmínka vlastního příspěvku zaměstnance.

Je nutné sjednat vyšší příspěvku na životní pojištění v konkrétní částce, nebo je možné odvozovat jeho výši například od výše příjmu zaměstnance?

Příspěvky na životní pojištění, stejně jako příspěvky na penzijní připojištění, jsou obvykle sjednávány v konkrétních částkách, například 500 Kč měsíčně. Nic však nebrání tomu, aby se smluvní strany kolektivní smlouvy dohodly na poskytování příspěvku v procentuální výši hrubé mzdy zaměstnance za příslušný kalendářní měsíc. Záleží na tom, zda považují smluvní strany za spravedlivé poskytovat vyšší příspěvek zaměstnancům s vyššími příjmy. Problém by mohl nastat v situaci, kdy by podle pravidel pro poskytování příspěvku byl jednotlivému zaměstnanci vypočítán příspěvek vyšší než 2 000 Kč měsíčně – na straně zaměstnance je totiž osvobozen od daně z příjmu ze závislé činnosti příspěvek do výše 24 000 Kč za rok (pro tyto účely se počítají příspěvky na penzijní připojištění a příspěvky na životní pojištění od jednoho zaměstnavatele).

Zaměstnavatelé jsou často ochotni poskytovat příspěvky na penzijní nebo životní pojištění, ale namísto zvyšování mezd. Mají na to odborové organizace přistupovat?

Odpověď na tuto otázku není jednoduchá. Samozřejmě je pro zaměstnance výhodnější, když je mu navýšena mzda a je na jeho uvážení, jak s navýšenou částí mzdy naloží. Zvýšení mzdy se navíc promítne do průměrného výdělku, takže zároveň s navýšením mzdy se navyšují i náhrady mzdy, příplatky vypočtené z průměrného výdělku nebo průměrný výdělek pro účely

výpočtu odstupného nebo podpory v nezaměstnanosti. Pro zaměstnavatele je poskytnutí příspěvku na penzijní nebo životní pojištění levnější o sociální a zdravotní pojistné, které se z těchto plnění neodvádí. I zaměstnanec v případě příspěvku na penzijní nebo životní pojištění ušetří pojistné a daň. Pokud tedy zaměstnavatel nedává jinou alternativu, jsou poskytnuté příspěvky přínosem, přestože budoucím. Navíc spoření na důchod se jeví jako nevyhnutelné, neboť výše důchodu ze základního systému bude nízká.

Může zaměstnavatel nutit zaměstnance, aby uzavřeli smlouvu o penzijním připojištění s konkrétním penzijním fondem?

Nemůže. Zaměstnavatel neovlivňuje zaměstnance při výběru penzijního fondu – takto přesně zní úprava ustanovení § 27 odst. 6 zákona č. 42/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o penzijním připojištění se státním příspěvkem.

Co by měl obsahovat sociální program pro případ hromadného propouštění?

V rozvinutých evropských zemích je zvykem, že zaměstnavatelé v případě hromadného propouštění, například v důsledku restrukturalizace podniku nebo přesunu výroby do ekonomicky výhodnější lokality, poskytují propouštěným zaměstnancům kompenzace za ztrátu zaměstnání, zvláště pokud jde o dlouholeté zaměstnance. Odstupné stanovené zákoníkem práce je z tohoto pohledu nízké a proto se doporučuje sjednat v kolektivní smlouvě významné navýšení odstupného pro tyto případy. Výši odstupného vyjádřenou násobky průměrného měsíčního výdělku je pak dále možné rozlišovat například podle doby odpracované pro zaměstnavatele nebo podle doby, která zaměstnanci zbývá do dosažení důchodového věku. Kritériem pro míru navýšení odstupného také může být snížená možnost uplatnění na trhu práce například v důsledku poškození zdraví pracovním úrazem nebo nemocí z povolání.

Kromě finanční kompenzace za ztrátu zaměstnání se osvědčilo sjednat v rámci sociálního programu poskytnutí rekvalifikačního kurzu nebo jiného vzdělávacího programu pro propouštěné zaměstnance s cílem zvýšit jejich konkurenceschopnost na trhu práce.

Jaká konkrétní plnění v souvislosti se zdravím nebo nemocí se jsou zaměstnavatelé ochotni poskytovat?

V kolektivních smlouvách můžeme nalézt, i když ne v příliš velké míře, následující plnění:

Zaměstnavatelé přispívají zaměstnancům na zdravotní prevenci, například formou poskytování vitamínů nebo očkování. Dále přispívají na rekondiční cvičení, plavání a další aktivity, které zlepšují zdravotní stav zaměstnanců.

V souvislosti s nemocí zaměstnavatelé poskytují pracovní volno s náhradou mzdy v rozsahu několika dní v roce k vyléčení krátkodobých nemocí, jako je nachlazení nebo zažívací obtíže, k jejichž léčení není návštěva lékaře a následná pracovní neschopnost nezbytně nutná. Novou možností v této oblasti je navyšování náhrady mzdy, kterou poskytuje v prvních 14 kalendářních dnech pracovní neschopnosti zaměstnavatel. Zaměstnavatel tak může poskytovat náhradu mzdy i v prvních třech pracovních dnech nemoci (karenční doba), kdy podle zákona nenáleží zaměstnanci žádná náhrada, nebo může odborová organizace sjednat navýšení náhrady po zbývajících dnech.

Jaká konkrétní opatření ke sladování profesního a rodinného nebo osobního života je možné v kolektivní smlouvě sjednat?

Nejčastěji programy pro sladování profesního a rodinného či osobního života směřují do oblasti pracovní doby a překážek v práci a dále do poskytování finančních příspěvků. Co se týče pracovní doby, umožňuje se zaměstnancům s povinnostmi k rodině pro ně vhodná úprava začátku a konce pracovní doby, rozvržení pracovní doby (například pružná pracovní doba) nebo její zkrácení na žádost zaměstnance. Dále se poskytuje další pracovní volno, například za účelem péče o dítě v době letních prázdnin. Zaměstnavatelé také poskytují různé finanční příspěvky, například při příležitosti narození dítěte nebo formou příspěvku na dětskou rekreaci. Hudbou budoucnosti je zatím poskytování příspěvků na hlídání dítěte nebo budování předškolních zařízení, jako jsou například miniškolky.

Najdeme v kolektivních smlouvách v ČR nějaká konkrétní opatření, která by pomáhala starším zaměstnancům?

Je pravda, že toto téma je poměrně nové a zatím se v českých kolektivních smlouvách příliš nezabydlelo. Přesto již lze taková opatření v kolektivních smlouvách nalézt. Jde například o rekvalifikační programy pro zaměstnance, kteří již z důvodu věku nemohou náročnou práci vykonávat, převádění na jinou práci s dočasnou kompenzací výdělku, právo starších zaměstnanců na kratší pracovní dobu nebo navýšení nároku na dovolenou. Starším zaměstnancům jsou poskytovány rekondiční pobyty, příspěvky na lázeňské pobyty, příspěvky na masáže nebo nákup léků či zdravotních pomůcek.

Nelze považovat opatření pro starší zaměstnance za pozitivní diskriminaci?

V důsledku věku dochází u mnohých profesí ke snížení pracovní schopnosti v důsledku opotřebením organismu. Opatření, která umožní zaměstnanci přejít na vhodnější práci, jsou jen kompenzací vlivu věku a těžko by mohla být napadána z pohledu rovných příležitostí.

Na závěr této kapitoly je nutné podotknout, že možnosti sjednávat sociální programy u zaměstnavatelů v nepodnikatelské sféře jsou limitované vyhláškou č. 114/2002 Sb., v platném znění, o FKSP.

7.1.6. Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP)

Je nutno ještě v KS sjednávat blíže oblast BOZP, když v ZP jsou dostatečné pravomoci odborů ke kontrole ?

Určitě ano, neboť tato oblast je jednou z nejdůležitějších v činnosti odborů a aby mohla být kontrola efektivně prováděná, je nutno sjednat bližší podmínky pro činnost odborových organizací v této oblasti.

Doporučujeme proto sjednat závazek poskytnutí pracovního volna s náhradou mzdy pověřeným zástupcům odborové organizace pro jejich činnost a školení v oblasti BOZP, včetně úhrad nákladů na školení v rozsahu např 40 hodin ročně.

K realizaci práva kontroly odborů nad stavem BOZP doporučujeme sjednat následující závazky zaměstnavatele:

- umožnit přístup do všech prostor zaměstnavatele,
- poskytovat veškeré informace týkající se BOZP,
- umožnit přešetřovat všechny oblasti BOZP, k tomuto účelu umožnit odborové organizaci přizvat externí odborné poradce včetně specialistů odborů nebo organizace provádějící měření rizikových faktorů pracovního prostředí,
- umožnit část při provádění interních prověrek BOZP i prověrek BOZP prováděných státními orgány a při provádění měření úrovně rizikových faktorů pracovního prostředí.

V podnikové kolektivní smlouvě by mělo být dále sjednáno projednávání všech otázek týkajících se BOZP, zejména postup eliminace profesních rizik a snižování intenzity a doby působení rizikových faktorů, a to především konkrétními termínovanými technickými a organizačními opatřeními k zajištění bezpečného pracovního výkonu, bezpečnosti technických zařízení a optimálního pracovního prostředí.

Rovněž poskytování vhodných a funkčních osobních ochranných pracovních prostředků v potřebném množství podle seznamu zpracovaného na základě zhodnocení rizik a konkrétních podmínek na pracovištích a v dohodě s odborovou organizací a povinnost zaměstnavatele udržovat tyto prostředky v použitelném stavu se doporučuje sjednat v kolektivní smlouvě.

Doporučujeme také sjednat poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a konkrétních druhů ochranných nápojů podle platných právních předpisů.

7.1.7 Závěrečná ustanovení

Na co nesmíme zapomenout v závěrečných ustanoveních KS?

Je potřeba sjednat kontrolu plnění závazků podnikové kolektivní smlouvy a to

- sjednat lhůty kontrol příslušných částí podnikové kolektivní smlouvy,
- potvrdit, že kontrola bude prováděná oběma smluvními stranami,
- sjednat, že při neplnění podnikové kolektivní smlouvy ze strany zaměstnavatele jde o neplnění pracovních povinností odpovědné osoby a odbory budou informovány o nápravě.

Kontrolu plnění kolektivní smlouvy provádějí smluvní strany nejméně pololetně.

7.2. VZOR PODNIKOVÉ KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Jak by tedy mohla vypadat konkrétní podniková kolektivní smlouva?

Pro příklad je dále uveden vzor podnikové kolektivní smlouvy, která vždy musí být konkretizována s ohledem na specifické podmínky jednotlivých podniků. Tento vzor je tedy třeba chápat jako určité doporučení.

KOLEKTIVNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

Zaměstnavatelse sídlem.....IČ.....zastoupený.....

a

Odborová organizace.....se sídlem ...IČ...zastoupená.....

se dohodly na uzavření této kolektivní smlouvy:

A. Úvodní ustanovení

Článek 1 - Platnost a účinnost

Tato kolektivní smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu s účinností od 1. 1. 2011 do 31. 12. 2015 (případně na dobu neurčitou).

Článek 2 - Změny kolektivní smlouvy

Smluvní strany si sjednaly možnost změny a doplnění této kolektivní smlouvy ve smyslu § 8 odst. 5 zákona č. 2/1991 Sb., v platném znění, a to v následujícím rozsahu:

- C. Mzdová oblast
- D. Pracovněprávní oblast
- E. Sociální oblast

Článek 3 - Rovné zacházení, zákaz obtěžování a násilí na pracovišti

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

B. Spolupráce smluvních stran

Článek 4 - Spolurozhodování

Odborová organizace má právo spolurozhodovat se zaměstnavatelem zejména v následujících oblastech:

- při zavádění a změnách systému odměňování a hodnocení zaměstnanců
- při stanovení zásad tvorby, rozpočtu a užití prostředků na úhradu sociálních nákladů
- při rozvržení pracovní doby a určení začátku a konce směn
- při stanovení množství požadované práce a pracovního tempa, popřípadě při zavádění a změnách norem spotřeby práce
- při stanovení rozvrhu čerpání dovolené a určení jejího hromadného čerpání - při vydávání a změnách pracovního řádu
- o jiné překážce v práci na straně zaměstnavatele, kdy zaměstnavatel nemůže přidělovat zaměstnanci práci z důvodu dočasného omezení odbytu
- při organizaci prověrek BOZP
- při určení, zda se jedná o neomluvené zameškání práce
- při písemném vymezení vážných provozních důvodů na straně zaměstnavatele nebo důvodů spočívajících ve zvláštní povaze práce pro účely uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou
- při vymezení období delšího než 26 týdnů pro účely nerovnoměrného rozvržení pracovní doby a celkového rozsahu práce přesčas

Článek 5 - Projednání

Zaměstnavatel projedná s odborovou organizací zejména:

- ekonomickou situaci zaměstnavatele, její vývoj a předpokládané změny včetně opatření souvisejících s hromadným propouštěním

- opatření týkající se hromadné úpravy pracovní doby, práce přesčas, možnosti nařizovat práci ve dnech pracovního klidu a noční práci se zřetelem na bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- změny v organizaci práce
- systém školení a vzdělávání zaměstnanců
- opatření k vytváření podmínek pro zaměstnávání fyzických osob, zejména mladistvých, osob pečujících o dítě mladší než 15 let a fyzických osob se zdravotním postižením
- termíny, důvody, právní, ekonomické a sociální důsledky a připravovaná opatření v souvislosti s převodem činnosti na jiného zaměstnavatele spojeným s přechodem práv a povinností z pracovněprávních vztahů, a to před jeho uskutečněním
- další opatření týkající se většího počtu zaměstnanců

Článek 6 - Informace

Zaměstnavatel informuje odborovou organizaci zejména o:

- hospodaření podniku v rozsahu účetní závěrky, a to pololetně, vždy do dvou měsíců po skončení příslušného období
- vývoji průměrné mzdy po jednotlivých složkách za jednotlivé kategorie zaměstnanců a tarifní stupně, v nichž jsou zařazeni, a to čtvrtletně vždy do 15 dnů po skončení čtvrtletí
- vývoji přesčasové práce za jednotlivé kategorie zaměstnanců, a to čtvrtletně, vždy do jednoho měsíce po skončení kalendářního čtvrtletí
- nově uzavřených a skončených pracovních poměrech, a to měsíčně, vždy do 15 dnů po skončení kalendářního měsíce
- opatřeních, kterými zaměstnavatel zajišťuje rovné zacházení se zaměstnanci a zaměstnankyněmi a zamezení diskriminace

- nabídce volných pracovních míst na dobu neurčitou vhodných pro další pracovní zařazení zaměstnanců pracujících u zaměstnavatele v pracovním poměru na dobu určitou

Zaměstnavatel bude zvat pověřené zástupce odborové organizace na jednání, která se týkají zaměstnanců.

Článek 7 - Kontrola

Odborová organizace má právo vykonávat u zaměstnavatele kontrolu nad dodržováním pracovněprávních předpisů, vnitřních předpisů, pracovního řádu a závazků vyplývajících z kolektivní smlouvy. Právo kontroly znamená, že zaměstnavatel poskytne odborové organizaci všechny podklady a informace nutné pro provedení kontroly, umožní vstup na pracoviště, je-li to k tomuto účelu nutné, výsledky kontroly projedná ve svých orgánech a přijaté závěry s odborovou organizací. V případě zjištění nedostatků sjedná zaměstnavatel neprodleně nápravu.

Článek 8 - Zajištění činnosti odborové organizace

1. Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci bezplatně místnost s obvyklým vybavením (telefon, fax, kopírka, PC s přístupem na internet) a bude hradit náklady na údržbu a technický provoz. Dále poskytne odborové organizaci místnost pro schůzovní činnost.

2. Zaměstnavatel provádí měsíčně srážky členských příspěvků, a to na základě souhlasu zaměstnanců-členů odborové organizace. Sraženou částku převádí na účet odborové organizace nejpozději do termínu výplaty mzdy. Zaměstnavatel poskytne odborové organizaci přehled o sražených částkách jednotlivým zaměstnancům.

3. Zaměstnavatel poskytne členům orgánu odborové organizace k výkonu jejich funkce pracovní volno s náhradou mzdy ve výši jejich průměrného výdělku. Za výkon funkce se považuje zejména:

- kolektivní vyjednávání a příprava na něj
- účast v pracovněprávních vztazích

- informování odborové organizace zaměstnavatelem
- informování zaměstnanců na všech pracovištích o činnosti odborové organizace jako zástupců zaměstnanců a o obsahu a závěrech informací a projednání se zaměstnavatelem
- projednávání zaměstnavatele s odborovou organizací
- kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a kontrola nad stavem BOZP

4. Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy ve výši jejich průměrného výdělku k účasti na školení pořádaném odborovou organizací v rozsahu 5 pracovních dnů v kalendářním roce.

C. Mzdová oblast

Článek 9 - Mzda

1. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, a to ve výši podle této kolektivní smlouvy.

2. Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda. Stejnou prací nebo prací stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné výkonnosti a výsledcích práce.

3. U zaměstnavatele se používá měsíční časová mzda (časová hodinová mzda).

Článek 10 – Nárůst mzdy

Smluvní strany se dohodly, že po dobu účinnosti této kolektivní smlouvy bude průměrná nominální mzda zaměstnanců meziročně růst minimálně o x %.

Plnění tohoto závazku bude smluvními stranami vyhodnocováno pololetně, do konce měsíce následujícího po skončení pololetí, s tím, že podkladem pro hodnocení bude:

- skutečný vývoj nominálních mezd u zaměstnavatele

- index nárůstu spotřebitelských cen domácností vykazovaný ČSÚ.

Při zjištěném neplnění závazku sjednají smluvní strany způsob doplacení dlužných mezd tak, aby k doplacení došlo nejpozději ve mzdě za druhý měsíc následující po skončení kalendářního roku.

Článek 11 - Tarifní mzda

Podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti jsou jednotlivé práce u zaměstnavatele zařazeny do 12 tarifních stupňů. Katalog prací je předmětem projednání mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Tarifní mzdy podle jednotlivých stupňů jsou uvedeny v příloze kolektivní smlouvy.

Tarifní stupeň, ve kterém je práce, kterou zaměstnanec vykonává, zařazena, je uveden v jeho pracovní smlouvě, včetně přesného názvu pracovní činnosti podle katalogu prací, který se u zaměstnavatele používá.

Článek 12 - Prémie (Odměny)

Vedle tarifní mzdy náleží zaměstnanci prémie. Prémiový řád (Pravidla pro poskytování odměn) i jeho případné změny vydá zaměstnavatel po jeho odsouhlasení odborovou organizací. Prémiový řád (Pravidla pro poskytování odměn) bude obsahovat konkrétní měřitelné (hodnotitelné) ukazatele.

Článek 13 - Příplatky

- Zaměstnancům náleží v dále uvedených případech dosažená mzda a příplatky:

Za práci přesčas 25 % průměrného výdělku

Za práci přesčas v den pracovního klidu 50 % průměrného výdělku

Za noční práci 10 % průměrného výdělku nejméně však 15,- Kč/hod

Za práci ve ztíženém pracovním prostředí 7,- Kč/hod

Za další rizikové práce 7,- Kč/hod

Za práci v sobotu a v neděli 50 % průměrného výdělku

Další příplatky (dle potřeby), např.: za odpolední práci, za práci v nepřetržitém režimu (provozu), za práci ve výškách, za vedení čety.

Článek 14 - Náhrada mzdy při prostoji a přerušení práce způsobeném nepříznivými povětrnostními vlivy

Nebyl-li zaměstnanec převeden se svým souhlasem na jinou práci z důvodů prostoje nebo přerušení práce způsobeného nepříznivými povětrnostními vlivy, náleží mu náhrada mzdy ve výši jeho průměrného výdělku.

Článek 15 - Odměna za pracovní pohotovost

Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 20 % průměrného výdělku. Byla-li pracovní pohotovost konána v den pracovního klidu, přísluší odměna ve výši 50 % průměrného výdělku.

Článek 16 - Splatnost mzdy

Mzda je splatná nejpozději 10. dne následujícího měsíce po vykonání práce.

Článek 17 - Paritní komise

Pro řešení sporů ve mzdové oblasti se zřizuje paritní komise, jejímiž členy jsou 2 zástupci za zaměstnavatele a 2 zástupci odborové organizace.

D. Pracovněprávní oblast

Článek 18 - Vznik pracovního poměru

1. Zaměstnavatel se zavazuje, že bude upřednostňovat uzavírání pracovních poměrů na dobu neurčitou.

2. Zaměstnavatel bude využívat agenturní práci pouze v rozsahu, který sjedná v termínované dohodě s odborovou organizací.

Článek 19 - Skončení pracovního poměru

1. Zaměstnavatel může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr výpovědí podle § 52 písm. a) až d) zákoníku práce pouze v případě, že zaměstnanci před dáním výpovědi nabídl jinou vhodnou práci. Tato povinnost zaměstnavateli nevznikne, pokud pro zaměstnance jinou vhodnou práci nemá.

2. Odstupné poskytované při skončení pracovního poměru z organizačních důvodů (§ 52 písm. a) až c) zákoníku práce) se navyšuje o dvojnásobek průměrného výdělku.

Článek 20 - Pracovní doba

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby činí maximálně 37,5 hodiny.

2. O rozvržení pracovní doby rozhoduje zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.

3. Do pracovní doby bude započítáno 15 minut k osobní očištění zaměstnanců po skončení práce na pracovištích, kde dochází při výkonu práce k značnému znečištění.

Článek 21 - Dovolená

Dovolená se všem zaměstnancům prodlužuje o 1 týden nad zákonnou výměru.

E. Sociální oblast

Článek 22 - Vzdělávání

Zaměstnavatel zpracuje a s odborovou organizací projedná plán školení tak, aby každému zaměstnanci bylo garantováno školení v rozsahu 5 pracovních dní. Tato školení budou hrazena zaměstnavatelem a budou se uskutečňovat v pracovní době zaměstnance.

Článek 23 - Péče o zdraví

Zaměstnavatel poskytne zájemcům z řad zaměstnanců příspěvek na očkování proti chřipce tak, aby příspěvkem byla pokryta cena vakcíny i cena aplikace ve zdravotnickém zařízení.

Článek 24 - Závodní stravování

Cena jednoho jídla v závodní jídelně činí pro zaměstnance 25 Kč.

Článek 25 - Příspěvek na penzijní připojištění

Zaměstnavatel se zavazuje hradit svým zaměstnancům, kteří uzavřeli smlouvu o penzijním připojištění s penzijním fondem a kteří si sami hradí minimálně částku 100 Kč měsíčně, příspěvek ve výši 300 Kč měsíčně. Příspěvek zaměstnavatele bude hrazen přímo penzijnímu fondu.

Článek 26 - Příspěvek na životní pojištění

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci, který nečerpá příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na daňově zvýhodněné životní pojištění, a to ve výši 300 Kč měsíčně.

Článek 27 - Odměna při odchodu do důchodu

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci při příležitosti prvního skončení pracovního poměru po nabytí nároku na starobní nebo invalidní důchod odměnu odstupňovanou podle let odpracovaných u zaměstnavatele:

Do 5 odpracovaných let	3 500 Kč
5 až 15 odpracovaných let	5 000 Kč
15 až 25 odpracovaných let	7 000 Kč
Nad 25 odpracovaných let	9 000 Kč

Článek 28 - Sledování profesního a rodinného života

1. Požádá-li zaměstnanec pečující o dítě do 10 let věku o zkrácení stanovené týdenní pracovní doby, zaměstnavatel této žádosti vyhová.

2. Požádá-li tento zaměstnanec o rozvržení pracovní doby odlišné od ostatních zaměstnanců, zaměstnavatel této žádosti vyhová, nebrání-li tomu vážné provozní důvody (práce ve směnném režimu, apod.).

3. Požádá-li zaměstnanec pečující o dítě do 10 let věku v době letních prázdnin o neplacené volno, poskytne mu ho zaměstnavatel v rozsahu minimálně 2 týdnů.

4. Zaměstnavatel poskytuje rodičům, kteří pečují o děti do 15 let věku, příspěvek na rodinnou rekreaci ve výši 5 000 Kč za rok.

5. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci, kterému se narodilo dítě, příspěvek ve výši 5 000 Kč.

Článek 29 - Opatření pro starší zaměstnance

Zaměstnavatel se zavazuje, že nepropustí z důvodu organizačních změn zaměstnance, kterému zbývá do dosažení nároku na řádný starobní důchod 5 a méně let, nedohodne-li se s ním jinak.

Pokud dojde ke zrušení místa, které vykonává zaměstnanec starší 55 let, bude tomuto zaměstnanci nabídnuto jiné vhodné pracovní místo odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci, případně mu bude nabídnuta rekvalifikace či zaškolení pro nové vhodné pracovní zařazení.

F. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Článek 30 – Základní ujednání

1. Zaměstnavatel s odbory projednává a spolupracuje při řešení otázek týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP).

2. Zaměstnavatel umožní pověřeným zástupcům odborové organizace pro oblast BOZP přístup do všech svých prostor při respektování právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP.

3. Zaměstnavatel nebude postihovat pověřené zástupce odborů na úseku BOZP za činnost v této oblasti.

4. Zaměstnavatel umožní odborům kontrolu všech oblastí BOZP. K těmto účelům umožní přizvat odborovou organizaci pověřené poradce, včetně specialistů odborového svazu, nebo subjekty provádějící měření nebo analýzy.

5. Pověřeným zástupcům odborů pro BOZP zaměstnavatel uhradí přiměřené náklady na odborná školení (včetně poskytnutí pracovního volna s náhradou mzdy), potřebnou odbornou literaturu, předpisy a podklady a nezbytně nutné vybavení k řádnému výkonu jejich funkce.

Článek 31 - Oblast BOZP

Zaměstnavatel respektuje právo odborů na samostatné šetření celé oblasti BOZP a poskytuje jim potřebné informace k této činnosti.

Opatření k prevenci rizik

Zaměstnavatel bude ve spolupráci s odbory soustavně zlepšovat systém organizace BOZP a v dohodě s odbory přijímat taková opatření, aby rizikové faktory působící na bezpečnost a zdraví zaměstnanců vyloučil, nebo omezil a proto dále:

- Seznámí zaměstnance s negativními účinky rizikových faktorů jejich pracovního prostředí na lidský organismus a v rámci informace, do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena, je informuje, jakým preventivním prohlídkám jsou povinni se podrobit a jaký lékař závodní preventivní péče jim byl přidělen.

- Bude přijímat konkrétní termínovaná technická a organizační opatření k zajištění bezpečného pracovního výkonu, bezpečnosti technických zařízení a optimálního pracovního prostředí.

- Zřizuje společnou komisi bezpečnosti práce v dohodě s odborovou organizací.

Pracovní úrazy a nemoci z povolání

Zaměstnavatel bude v režimu dohodnutém s odborovou organizací informovat o vzniku pracovního úrazu a umožní pověřenému zástupci odborové organizace účast na šetření a objasňování příčin a okolností vzniku pracovních úrazů. Způsob a rozsah odškodnění pracovního úrazu nebo nemoci z povolání se projednává za účasti zástupce odborové organizace v odškodňovací komisi.

Účast na prověrkách

Zaměstnavatel umožní pověřeným zástupcům odborové organizace účastnit se všech plánovaných prověrek BOZP i prověrek BOZP prováděných státními orgány a rovněž tak i měření úrovně rizikových faktorů pracovního prostředí. Zápisy z prověrek a protokoly z měření obdrží i odborová organizace.

Nároky zaměstnanců

Zaměstnavatel na základě posouzení rizik poskytne zaměstnancům k ochraně jejich života a zdraví vhodné osobní ochranné pracovní prostředky, ochranné nápoje, a dle stupně znečištění při práci i vhodný druh mycích, čisticích a desinfekčních prostředků.

G. Závěrečná ustanovení

Článek 32 - Kontrola plnění kolektivní smlouvy

Kontrola plnění této kolektivní smlouvy je prováděna společně smluvními stranami dvakrát ročně, a to v termínu do 31. 7. a 31. 1.

Při neplnění individuálních závazků vyplývajících z této kolektivní smlouvy nebo jiných pracovněprávních předpisů řeší tento spor na podnět zaměstnance zaměstnavatel a odborová organizace, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne podání podnětu zaměstnance. Tímto postupem není dotčeno právo zaměstnance uplatnit své nároky prostřednictvím příslušného soudu.

Příloha: Tarifní mzdy podle stupňů

V dne

Podpis zástupce

zaměstnavatele

Podpis zástupce

odborů

Poznámky:

8. EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ DIALOG

Jaké jsou formy a výsledky evropského sociálního dialogu?

V zásadě probíhají dvě formy sociálního dialogu na úrovni EU:

a) vyjednávání mezi sociálními partnery, jehož výsledkem jsou dohody, které se po předložení orgánům EU a po jejich schválení stávají právními akty EU. V rámci tohoto procesu bylo již schváleno několik směrnic (např. o rodičovské dovolené, o práci na částečný úvazek a o práci na dobu určitou). Evropští sociální partneři se však mohou rozhodnout, že své dohody budou realizovat sami (např. prostřednictvím bipartitních dohod nebo kolektivního vyjednávání). Je to případ dohody o práci na dálku z roku 2002, dohody o stresu při práci z roku 2004, dohody o obtěžování a násilí na pracovišti z roku 2007 a dohody o trzích práce přístupných všem z roku 2010.

Vyjednávání na nadodvětvové úrovni vedou delegace evropských sociálních partnerů – Evropská odborová konfederace (EOK) za zaměstnance, za zaměstnavatele pak Konfederace evropského podnikání (BUSINESSEUROPE), Evropská asociace řemesel a malých a středních podniků (UEAPME) a Evropské centrum podniků veřejného sektoru (CEEP).

Výsledkem bilaterálních jednání evropských sociálních partnerů mohou být i další nástroje, např. akční rámce (Akční rámec pro celoživotní rozvoj kompetencí a kvalifikací z roku 2002 a Akční rámec v oblasti rovnosti žen a mužů z roku 2005).

Vyjednávání se vedou i na úrovni odvětvové. Tam se jich účastní evropské odvětvové federace odborů a zaměstnavatelů. Celkem existuje 33 odvětvových výborů pro sociální dialog. Odvětvový sociální dialog vedl k přijetí více než sta společných textů. Forma a výsledky tohoto dialogu se sektor od sektoru značně liší. Nicméně vedle stanovisek a dohod, které mohou vzniknout, umožňují sociálním partnerům lepší pochopení vývoje, výměnu názorů a informací a např. společnou účast na odborných vzdělávacích programech EU, budování databází a vypracovávání různých studií.

b) konzultace, kdy má Evropská komise za povinnost konzultovat sociální partnery o vhodnosti a nasměrování jakéhokoli svého záměru v oblasti sociální politiky.

Evropská komise tyto konzultace vede na nadodvětvové i odvětvové úrovni s organizacemi, které považuje za reprezentativní.

9. PŘEHLED POUŽITÉ LITERATURY:

1. Zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoník práce
2. Zákon č 2/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o kolektivním vyjednávání
3. Zákon č. 83/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o sdružování občanů
4. Bělina M. a kol.: Pracovní právo, C.H.Beck, 2007
5. Metodická pomůcka pro kolektivní vyjednávání v podnikové sféře na rok 2009, OS KOVO, 2008
6. Heppnerová D. a kol.: Průvodce sociálním dialogem pro zaměstnance, ČMKOS, 2006
7. Fisher R., Ury W., Patton B.: Dohoda jistá, Management Press, 1994
8. Casse P.: Jednání začíná za hodinu, Management Press, 1994
9. Kleibl J., Dvořáková Z., Hüttllová E.: Stimulace pracovníků a tvorba mzdových soustav, VŠE Praha, 1998
10. Hála J., Veverková S.: Sociální dialog a participace zaměstnanců, VÚPSV, 2008

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

Poznámky:

Vydala:
JENA, Jesenické nakladatelství
Vančurova 735/11
787 01 Šumperk
tel.: 583 211 432, E-mail: jena.sumperk@cbox.cz

srpen 2010
Náklad: 1 500 výtisků

www.socialnidialog.cz

