

SBORNÍK PŘEDNÁŠEK

Tập biên các bài giảng

K posílení odborných kompetencí cizinců - budoucích zaměstnanců v průmyslu a službách ČR

*Với mục đích tăng năng lực chuyên môn của người nước ngoài –
những người lao động tương lai trong các ngành công nghiệp và dịch
vụ của CH Séc*



Praha 2014

Sborník byl vytvořen v rámci projektu „Podpora a zařazení vietnamských imigrantů na trh práce profesním vzděláním“ č. CZ.1.04/3.3.05/75.00005, financovaného z Evropského sociálního fondu z prostředků Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu České republiky.

Tập biên được phát hành trong khuôn khổ dự án „Hỗ trợ và việc xấp xếp người nhập cư Việt Nam vào thị trường lao động theo chuyên ngành“ số CZ.1.04/3.3.05/75.00005. Dự án này được tài trợ từ quỹ xã hội châu Âu, thông qua Chương trình vận hành nguồn nhân lực và lao động (OPLZZ) và từ ngân sách quốc gia CH Séc.

Vážení čtenáři a čtenářky,

dostává se Vám do rukou sborník přednášek, které proběhly v rámci projektu „**Podpora a zařazení vietnamských imigrantů na trh práce profesním vzděláváním**“ č.

CZ.1.04/3.3.05/75.00005, financovaného z **Evropského sociálního fondu** z prostředků Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a **státního rozpočtu České republiky** prostřednictvím Ministerstva práce a sociálních věcí.

Přednášky měly za cíl posílit odborné kompetence a kvalifikaci vietnamským imigrantům jednak v roli podnikatelů v ČR, jednak na pozici **budoucích zaměstnanců v českém průmyslu nebo službách**.

Kapitoly tohoto sborníku se věnují **problematice zaměstnávání** a současně **specifikům zaměstnávání cizinců na území ČR**, právnímu rámci zaměstnávání, postupům kompetentních úřadů, právům a povinnostem zaměstnance, způsobu vyhledávání pracovních míst, vytvoření motivačního dopisu a komunikaci se zaměstnavatelem, objasnění agenturního zaměstnávání, zásad bezpečnosti práce, ale také specifickým oblastem jako jsou certifikace jakosti, obalové hospodářství, systémy řízení, interní logistika výrobních závodů atd. Účastníci přednášek prošli též praktickým seminářem využití PC pro přednášené obory.

Độc giả kính mến,

Độc giả có trong tay cuốn tập biên các bài giảng đã được tổ chức trong khuôn khổ dự án „**Hỗ trợ và việc sắp xếp người nhập cư Việt Nam vào thị trường lao động theo chuyên ngành**“ số CZ.1.04/3.3.05/75.00005. Dự án này được tài trợ từ **quỹ xã hội châu Âu**, thông qua Chương trình vận hành nguồn nhân lực và lao động (OPLZZ) và từ **ngân sách quốc gia CH Séc**, thông qua Bộ lao động và xã hội.

Các bài giảng có mục đích tăng cường năng lực và khả năng chuyên môn của người nhập cư Việt Nam cả trong vai trò là doanh nhân tại CH Séc lẫn trong vị thế của **người lao động trong tương lai trong các ngành công nghiệp Séc hoặc dịch vụ**.

Các chương của tập biên này đề cập tới các **vấn đề lao động**, việc làm và đồng thời tới các **đặc điểm nhận người lao động là người nước ngoài trên lãnh thổ CH Séc**, tới khuôn khổ pháp lý liên quan tới lao động, các bước làm việc của cơ quan chức năng, quyền và nghĩa vụ của người lao động, cách tìm việc làm mới, viết thư xin việc và giao tiếp với chủ sở hữu lao động, làm rõ môi giới lao động, các nguyên tắc an toàn lao động cũng như những lĩnh vực đặc biệt ví dụ như chứng chỉ chất lượng, xử lý bao bì, hệ thống điều hành, kho tàng vật tư nội bộ trong các xưởng sản xuất v.v. Mọi người tham gia bài giảng đều đã được trải qua tập huấn thực tiễn sử dụng máy tính cho các ngành được giảng.

Obsah:

1. PROBLEMATIKA ZAMĚSTNÁVÁNÍ - PRÁVNÍ RÁMEC ZAMĚSTNÁVÁNÍ CIZINCŮ NA ÚZEMÍ ČR.....	5
KHUÔN KHỔ PHÁP LÝ CỦA VIỆC NHẬN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI SÉC	8
2. ZÁKLADY A PRINCIPY PRACOVNÍHO PRÁVA	12
NGUỒN SỬA ĐỔI LUẬT VÀ NGUYÊN TẮC CỦA LUẬT LAO ĐỘNG	12
3. ZÁKON O ZAMĚSTNANOSTI.....	13
LUẬT VỀ VIỆC LÀM	17
4. ZÁKONÍK PRÁCE – PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCE	20
LUẬT LAO ĐỘNG - NHỮNG QUI ĐỊNH CHỌN LỌC.....	25
5. AGENTURNÍ ZAMĚSTNÁVÁNÍ	29
KHUÔN KHỔ LUẬT CHO MÔI GIỚI LAO ĐỘNG	31
6. POSTUPY MINISTERSTVA VNITRA ČR A ÚŘADU PRÁCE ČR	33
CÁC BƯỚC LÀM VIỆC CỦA BỘ NỘI VỤ VÀ PHÒNG LAO ĐỘNG CH SÉC.....	33
ZAMĚSTNÁVÁNÍ CIZINCŮ V ČR – NHẬN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI TẠI CH SÉC	33
PRACOVNÍ POVOLENÍ – GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG:	34
NELEGÁLNÍ ZAMĚSTNÁVÁNÍ – LAO ĐỘNG CHUI.....	34
7. DATABÁZE VOLNÝCH PRACOVNÍCH MÍST.....	35
CƠ SỞ DỮ LIỆU VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CÒN TRỐNG	35
8. VYHLEDÁVÁNÍ PRACOVNÍCH MÍST PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE.....	36
TÌM VIỆC LÀM THÔNG QUA GIAO TIẾP ĐIỆN TỬ	36
MOTIVAČNÍ DOPIS A ŽIVOTOPIS – THƯ NGỎ THỂ HIỆN ĐỘNG CƠ VÀ SƠ YẾU LÝ LỊCH	39
PRACOVNÍ POHOVOR A KOMUNIKACE SE ZAMĚSTNAVATELI – KHI ĐI PHÒNG VẤN VÀ GIAO TIẾP VỚI CHỦ LAO ĐỘNG	41
9. PRACOVNÍ SMLOUVA	42
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	42
PRACOVNÍ VZTAHY MIMO PRACOVNÍ POMĚR – QUAN HỆ LAO ĐỘNG NGOÀI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG .	43
DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE (DPP) – THỎA THUẬN CÔNG VIỆC (DPP).....	43
DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI (DPČ) – THỎA THUẬN VỀ LAO ĐỘNG (DPČ).....	44
PRACOVNÍ SMLOUVA – HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	44
ČASOVÉ ROZVRŽENÍ PRÁCE – THỜI GIAN BIỂU	45
ODMĚNA ZA PROVEDENÍ PRÁCE – TIỀN THƯỜNG SAU KHI LÀM VIỆC	47
UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU – KẾT THÚC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	48
10. SOCIÁLNÍ POLITIKA ČR.....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TẠI CỘNG HÒA SÉC	53
11. MORÁLKA A ETIKA PRÁCE V ČR.....	55
TINH THẦN LAO ĐỘNG VÀ ĐẠO ĐỨC LAO ĐỘNG	58

12. KOMUNIKACE V KOLEKTIVU A ROLE MISTRA.....	61
GIAO TIẾP TRONG TẬP THỂ, VAI TRÒ CỦA ĐỐC CÔNG	64
13. ZÁSADY PREVENCE PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A NEMOCÍ Z POVOLÁNÍ	67
CÁC NGUYÊN TẮC PHÒNG TAI NẠN VÀ BỆNH NGHỀ NGHIỆP.....	67
14. CERTIFIKACE JAKOSTI, KVALITA VÝROBKU A SLUŽBY A JEJÍ MĚŘENÍ.....	68
CHỨNG CHỈ CHẤT LƯỢNG	71
15. ZÁSADY SYSTÉMŮ INTERNÍ LOGISTIKY VE VÝROBNÍCH ZÁVODECH	74
NGUYÊN TẮC CỦA HỆ THỐNG ĐIỀU PHỐI NỘI BỘ TRONG CÁC NHÀ MÁY SẢN XUẤT	78
16. STANDARDNÍ PLÁN NA LINCE	81
KẾ HOẠCH CHUẨN MỨC TRÊN DÂY CHUYỀN SẢN XUẤT	85
17. OBALOVÉ HOSPODÁŘSTVÍ.....	88
QUẢN LÝ BAO BÌ	90
18. SYSTÉMY ŘÍZENÍ (KANBAN, KAIZEN, 5S)	93
PHƯƠNG PHÁP KANBAN, KAIZEN, 5S.....	96

1. Problematika zaměstnávání - právní rámec zaměstnávání cizinců na území ČR¹

Úvod

Cílem příspěvku je poskytnout základní přehled o právech a povinnostech cizinců zaměstnaných na území ČR, resp. stručně popsat administrativní postup vedoucí k legálnímu zaměstnání. V následujícím textu proto budou zmíněny tři základní tematické okruhy ve vazbě na tři základní právní předpisy, které se problematice zaměstnávání cizinců vztahují. Jedná se o regulaci zaměstnanosti dle zákona o zaměstnanosti (dále jen ZoZ), za druhé o oblast pobytového oprávnění dle zákona o pobytu cizinců (ZoPC), příp. zákona o azylu, a naposledy jde o oblast pracovních podmínek dle zákoníku práce. Všechny tyto oblasti jsou vzájemně propojené. Přesto je nutné mít na zřeteli jejich zásadně rozdílný přístup plynoucí z jejich zařazení do práva soukromého (zákoník práce – dále jen ZP), nebo práva veřejného (zákon o zaměstnanosti a zákon o pobytu cizinců). S účinností od 1. 1. 2011 byla přijata obsáhlá novela především zákona o pobytu cizinců a zákona o zaměstnanosti s dopadem do dalších předpisů²; stručný popis změn je do textu zařazen. V dalších kapitolách budou nastíněny některé z „trendů“ v oblasti zaměstnávání cizinců, a to agenturní zaměstnávání aj. Článek se z celé škály možných pracovněprávních vztahů s cizím prvkem omezí na situace, kdy zaměstnancem je cizozemská fyzická osoba³. V úvodu je nezbytné vymezit **pojem cizince**. Obecně je pro definici cizince považováno za rozhodující kritérium státní občanství⁴. Každý z výše uvedených zákonů však tuto definici cizince dále rozvádí a do jisté míry ji zužuje. Státním občanstvím vymezenou kategorii cizinců lze dále dělit na občany EU a jejich rodinné příslušníky⁵ a na cizince ze třetích zemí. Občanům EU a jejich rodinným příslušníkům je v principu určeno právní postavení výhodnější, než jaké je určeno občanům třetích států. Obdobně zvýhodnění jsou i cizinci s trvalým pobytem na území ČR.

Druhým výchozím bodem je důvod aplikace české právní úpravy. Relevantním kolizním určovatelem pro pracovněprávní poměr - tedy aplikaci ZP - je místo výkonu práce, neuplatní-li se volba práva⁶. Článek proto vychází z premisy, že pracovní poměr cizince s českým zaměstnavatelem v ČR se bude řídit českým právním řádem, a to v souladu s obecnými principy aplikace norem práva EU. Evropské právo především formou směrnic určuje minimální standardy s cílem zamezit sociálnímu dumpingu a vyrovnat pracovní podmínky, které jsou z hlediska hospodářské soutěže podstatné pro fungování jednotného trhu. Pro aplikaci zákona o zaměstnanosti jakožto veřejnoprávní normy je rozhodující prostorová působnost vtahující se v zásadě na celé území ČR.

Sborník je určen pro cílovou skupinu projektu - imigranty - tj. cizince s uděleným vízem k pobytu nad 90 dnů, dlouhodobým nebo trvalým pobytem v ČR.

¹ Zdroj: *Úskalí (ne)zaměstnanosti cizinců v České republice*. Organizace pro pomoc uprchlíkům, o.s. Praha 2011.

² Zákon č. 427/2010 Sb. ze dne 21. 12. 2010

³ Nadto, pracovněprávním vztahem s cizím prvkem je jak vztah mezi zaměstnancem - českým občanem a cizozemskými zaměstnavatelem, tak i vyslání zaměstnance - cizince k výkonu práce na území ČR cizozemským zaměstnavatelem; žádné tyto situace – až na výslovné odkazy - nebudou v dalším textu brány v úvahu. Pro určení zahraniční právnické osoby je rozhodné její sídlo, viz § 21 odst. 2 Obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Viz § 33 odst. 1 zákona o mezinárodním právu soukromém a procesním (dále jen ZMPS); osoba bez státní příslušnosti bude z pohledu českého práva cizincem, pokud bude mít poslední známé bydliště či pobyt na území ČR.

⁵ Dle § 15 a zákona o pobytu cizinců se rodinným příslušníkem občana EU rozumí manžel, rodič, dítě mladší 21 let a takové dítě manžela, nezaopatřený přímý příbuzný a takový příbuzný manžela a ten, kdo má s občanem EU trvalý vztah obdobný vztahu rodinnému a žije s ním ve společné domácnosti.

⁶ Viz § 16 ZMPS; pracovní poměr se v zásadě řídí právem místa výkonu práce, což je podstatná náležitost pracovní smlouvy, nedohodnou-li se účastníci jinak, tzv. volba práva se stanovenou mezí v podobě výhrady veřejného pořádku dle § 36 ZMPS. U vyslaných pracovníků se právní vztah řídí právem sídlem organizace, ledaže by šlo o osobu s bydlištěm ve státě výkonu práce. Výjimky z aplikace českého práva se uplatní např. i pro pracovníky v dopravě.

Zákon o pobytu zaměstnanců na území ČR

Pro komplexnější pochopení problematiky zaměstnávání cizinců bude v této kapitole stručně shrnuto, jaké možnosti získání pobytového statusu ve vazbě na zaměstnání má cizinec, který chce v ČR pracovat. Zmíněno bude pobytové oprávnění v podobě zelených a modrých karet. Závěr bude věnován problematice a dopadům nelegální práce.

Principem ZoPC je rozlišení krátkodobého víza – víza k pobytu do 90 dní, dlouhodobého víza – k pobytu nad 90 dní, povolení k dlouhodobému pobytu a povolení k trvalému pobytu⁷. Na základě krátkodobého víza není možné být v ČR zaměstnán. Předpokladem udělení dlouhodobého víza či povolení k pobytu je vymezení účelu pobytu. ZoPC rozeznává jako **účel pobytu např. zaměstnání, podnikání, společné soužití rodiny, studium, vědecký výzkum** aj. Zákonem předpokládaný je především postupný vývoj pobytového oprávnění, tj. postup od dlouhodobého víza k povolení k pobytu v zásadě při zachování stejného účelu pobytu; opakované prodloužení může vést k pobytu trvalému.

Prvním krokem je podání **žádosti o dlouhodobé vízum za účelem zaměstnání**, tj. vízum nad 90 dní. Vízum uděluje Ministerstvo vnitra maximálně na dobu 6 měsíců; takové vízum nelze udělit občanu EU a na udělení dlouhodobého víza není právní nárok.⁸ Žádost se podává na zastupitelském úřadě ČR v zemi původu nebo v zemi, kde má cizinec udělený trvalý či dlouhodobý pobyt⁹. Náležitostmi jsou vyplněný úřední tiskopis žádosti a zaplacení správního poplatku¹⁰, dále cestovní doklad, dvě fotografie a doklad o zajištění ubytování na území ČR.¹¹ Takovým dokladem je např. smlouva o nájmu bytu s úředně ověřeným podpisem vlastníka bytu. Pokud je cizinec dle ZoZ povinen mít k zaměstnání na území ČR povolení, dokládá dále buď již vydané povolení k zaměstnání, nebo musí uvést, že žádost o jeho vydání podal, tj. její číslo jednací a úřad práce, kde o toto povolení požádal.¹² Cizinec neprokazuje před vklepením víza do cestovního dokladu uhrazené cestovní zdravotní pojištěními, neboť jako budoucí zaměstnanec je povinen si hradit pojistné v rámci všeobecného zdravotního pojištění v součinnosti se svým zaměstnavatelem¹³. V případě neudělení víza má cizinec možnost požádat v 15 denní lhůtě od oznámení neudělení víza o nové posouzení důvodů neudělení víza. Žádá se prostřednictvím orgánu, který vízum neudělil, tj. nejčastěji prostřednictvím zastupitelského úřadu ČR.¹⁴

Dobu pobytu na vízum lze na žádost prodloužit¹⁵ a to maximálně na dobu platnosti víza, cizinec musí doložit rozhodnutí o prodloužení povolení k zaměstnání. Samu dobu platnosti dlouhodobého víza za účelem zaměstnání prodloužit nelze. Pokud cizinec chce v zaměstnání pokračovat, požádá ve lhůtě o povolení k dlouhodobému pobytu ministerstvo. Doba **povolení k pobytu** bude odpovídat době, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání¹⁶. Dobu platnosti dlouhodobého povolení lze i opakovaně prodloužovat na žádost cizince. Tato žádost musí být podaná ministerstvu v rozmezí 90 a 14 dnů před

⁷ Pro zjednodušení zde je odhlédnuto od institutu výjezdního příkazu. Na občany EU a jejich rodinné příslušníky se vztahují jiná pravidla přechodného a trvalého pobytu; (viz 1.2.1 publikace)

⁸ Viz § 30, dále § 51 odst. 4 a §51 odst. 2, vše ZoPC.

⁹ Viz § 53 odst. 1, vyjma cizinců ze zemí výslovně uvedených ve vyhlášce č.429/2009 Sb., stanovící výjimky z povinnosti požádat o vízum nebo povolení k pobytu na místně příslušném zastupitelském úřadu.

¹⁰ Výši poplatku určuje zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích; dle položky 117a písm. a) sazebníku: přijetí žádosti o vízum nad 90 dní - 1000Kč.

¹¹ Viz § 53 odst. 2, § 31 odst. 1 a 2 ZoPC, § 31 odst. 1 písm. e) to neplatí, pokud bude pořizován obrazový záznam cizince)

¹² Cizinec může být ministerstvem požádán, aby k výše uvedeným náležitostem doložil doklad obdobný výpisu z evidence rejstříku trestů ze země jeho původu. Lékařskou zprávou, že netrpí závažnou nemocí, může ministerstvo požadovat pouze v případě důvodného nebezpečí, že takovou nemocí trpí. K doložení obou dokladů nad standardní rámec musí ministerstvo cizince výslovně vyzvat.

¹³ Viz § 180j odst. 4 věta první ZoPC.

¹⁴ Viz § 180e ZoPC.

¹⁵ Viz § 35 ZoPC.

¹⁶ Viz § 44 odst. 3 e) ZoPC.

uplynutím doby, na kterou bylo vydáno¹⁷, doba na kterou lze povolení prodloužit je omezená dobou výkonu zaměstnání¹⁸. V zásadě je možné žádat o **vydání nového povolení k pobytu za jiným účelem** a např. z pobytu za účelem studia „přejít“ na pobyt za účelem zaměstnání. Režim žádosti o povolení k pobytu je zásadně odlišný od režimu žádosti o vízum. O žádosti o povolení k pobytu se vede správní řízení a uplatní se tak standardní přezkumu rozhodnutí.

Zrušit vydané vízum/povolení za účelem zaměstnání může Ministerstvo vnitra, především pokud cizince přestal splňovat některou z podmínek udělení víza/povolení nebo neplní účel, pro který bylo vízum/povolení uděleno. Prakticky taková situace nastane, pokud cizinci bylo povolení k zaměstnání ÚP zrušeno, nebo cizince není fakticky zaměstnán, ačkoli má formálně doklad o povolení k zaměstnání, např. pokud zaměstnavatel nenahlásil skončení pracovního poměru příslušnému ÚP. O zrušení se vede správní řízení.

Speciálním ustanovením pro pobyt za účelem zaměstnání je § 46 odst. 8 ZoPC. Zde je cizinci garantována 60 denní lhůta od skončení pracovního poměru. Na základě zákonem vymezených právních důvodů po tuto dobu Ministerstvo vnitra cizinci za dále vymezených podmínek nezruší povolení k pobytu. Jedná se o ochranu zaměstnance, kterému byl buď jednostranným právním úkonem zaměstnavatele ukončen pracovní poměr především z organizačních důvodů, nebo pro neplnění zásadních povinností zaměstnavatele byl pracovní poměr skončen okamžitým zrušením ze strany zaměstnance¹⁹. Zákon poskytuje tuto lhůtu pro vyhledání nového zaměstnání a vyřízení povolení k zaměstnání na nové pracovní místo²⁰.

Zvláštním důvodem pro pobyt na území ČR je povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání ve formě **zelené nebo modré karty**. Toto pobytové oprávnění již zahrnuje povolení k zaměstnání, pro které byla karta vydána²¹. Podstatou je vedení speciální „centrální evidence volných pracovních míst obsažitelných držitelé zelené/modré karty“ MPSV²². Evidence obsahuje volná pracovní místa, která se nepodařilo obsadit 30 dní od jejich oznámení ÚP či je Ministerstvo průmyslu a obchodu označilo za klíčová a zaměstnavatel s takovým zařazením souhlasil. Ve vztahu k modré kartě se nadto musí jednat o místa, pro jejichž výkon se vyžaduje vysoká kvalifikace. Za takovou kvalifikaci je považováno vysokoškolské vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání, trvalo-li studium alespoň 3 roky. Zelená karta může být vydána pro zaměstnání s různou kvalifikací od nejnižšího až po vysokoškolské vzdělání, zatímco modrá karta je vymezena právě vysokou kvalifikací a jednou z náležitostí žádosti je potvrzení hrubého příjmu alespoň ve výši 1,5násobku průměrné hrubé roční mzdy vyhlášené MPSV²³. Zelená karta může být vydána jen státním příslušníkům výslovně uvedených států²⁴.

¹⁷ Viz § 47 odst. 1 ZoPC s výjimkou v podobě důvodů na vůli cizince nezávislých.

¹⁸ Viz § 44a, odst. 1, písm. e) ZoPC.

¹⁹ K důvodům skončení pracovního poměru blíže viz kapitola 1.2.3 Zákoník práce – vybraná ustanovení.

²⁰ §46 odst. 8 ZoPC: Platnost povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání, vydaného cizinci s povolením k zaměstnání podle zvláštního právního předpisu8e), jehož pracovní poměr skončil z některého z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až e) zákoníku práce nebo dohodou z týchž důvodů anebo okamžitým zrušením podle § 56 zákoníku práce, a cizinec ke dni skončení pracovního poměru na území pobýval za účelem zaměstnání a) po dobu alespoň 1 roku, pokud tato doba bezprostředně předcházela skončení pracovního poměru, nebo b) po dobu kratší než 1 rok, pokud ke dni skončení pracovního poměru na území pobýval nepřetržitě po dobu 3 let; do doby nepřetržitého pobytu se pro tyto případy započítává doba pobytu na vízum k pobytu nad 90 dnů a na povolení k dlouhodobému pobytu, policie zruší, nebylo-li cizinci ve lhůtě 60 dnů ode dne následujícího po dni skončení pracovního poměru vydáno nové povolení k zaměstnání.

²¹ Viz § 42g odst. 9 a § 42i odst. 4 ZoPC.

²² Viz § 37a a § 37b ZoZ; evidence je přístupna na webu MPSV http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zelka/vm a http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/modka/vm.

²³ Dokládá se pracovní smlouva na dobu minimálně jednoho roku, která obsahuje sjednanou hrubou mzdu.

²⁴ Jedná se o cizince z následujících zemí: Australské společenství, Černá Hora, Chorvatská republika, Japonsko, Kanada, Korejská republika, Nový Zéland, Republika Bosna a Hercegovina, Republika Makedonie, Spojené státy americké, Srbsko, Ukrajina; viz § 182 odst. 1 písm. e) ZoPC.

Žádost o vydání karty na takové místo se podává zpravidla na zastupitelském úřadě ČR²⁵. Kartu vydává stejně jako jiná pobytová oprávnění Ministerstvo vnitra. Při udělení oprávnění je prakticky zastupitelským úřadem cizinci vlepeno do pasu dlouhodobé vízum opravňující k pobytu 6 dní za účelem převzetí povolení k pobytu ve formě karty po příjezdu na území; podmínkou je sjednané cestovní zdravotní pojištění do doby nástupu do zaměstnání²⁶. Doba platnosti zelené karty je omezené dobou zaměstnání a nejdelší možnou dobou dle kvalifikace. Modrá karta se vydává s dobou platnosti o 3 měsíce delší, než je doba zaměstnání, nejdéle však na 2 roky.²⁷ Dobu platnosti obou karet lze prodloužit²⁸. Stejně jako samostatné povolení k zaměstnání i tyto karty jsou vázány na konkrétní zaměstnání u konkrétního zaměstnavatele. Změna, jak zaměstnavatele, tak i pracovního zařazení, v případě modré karty možná je, ale podléhá po dobu 2 let souhlasu ministerstva²⁹. Závěrem lze shrnout, že institut zelené karty byl do právního řádu zaveden k datu 1. 1. 2009, dosud však byl využit minimálně. Modrá karta EU je společným projektem EU³⁰, do českého právního řádu je zařazena s účinností od 1. 1. 2011; vzhledem k podmínce výše mzdy nelze očekávat její široké využití.

1. Khuôn khổ pháp lý của việc nhận người nước ngoài làm việc tại Séc

Lời mở đầu

Mục đích của sự đóng góp này là đưa ra một góc nhìn cơ bản về quyền lợi và nghĩa vụ của người nước ngoài làm việc trên lãnh thổ cộng hòa Séc, hoặc mô tả ngắn gọn bước hành chính để chính thức hóa việc làm. Trong đoạn tiếp theo sẽ nhắc đến 3 đề tài cơ bản mà liên quan đến 3 điều luật chính, mà có liên quan đến vấn đề nhận người nước ngoài làm việc. Đó là điều chỉnh việc làm theo luật việc làm (tiếp theo chỉ dùng ZoZ), điều thứ 2 là về lĩnh vực cư trú hợp pháp theo luật cư trú của người nước ngoài (ZoPC), hoặc luật tị nạn, cuối cùng là lĩnh vực điều kiện lao động theo luật lao động. Tất cả những lĩnh vực đó điều kết nối trực tiếp với nhau. Mặc dù vậy cũng cần phải để ý đến những khác biệt cơ bản xuất phát từ bước đưa vào quyền lợi cá nhân (luật lao động – tiếp theo chỉ ZP), hoặc là quyền lợi xã hội (luật về việc làm và luật cư trú cho người nước ngoài). Với hiệu lực từ 1.1.2011 đã thông qua sửa đổi luật rất rộng mà đặc biệt là luật cư trú với người nước ngoài và luật việc làm với ảnh hưởng đến những điều lệ khác³¹, mô tả tóm tắt những sự thay đổi được đưa vào trong nội dung. Trong những chương tiếp theo sẽ vạch ra một vài „xu hướng“ trong lĩnh vực nhận người nước ngoài làm việc, đó là môi giới lao động và kinh doanh trên giấy phép của người nước ngoài. Bài viết chỉ giới hạn đến tất cả những quan hệ lao động pháp lý với thành phần lạ đến những tình huống khi người làm là người nước ngoài³².

²⁵ Žádost o vydání karty je možné podat i na území ČR ministerstvu při splnění podmínek minimálního předchozího pobytu na území a prokázání získání zaměstnání na pozici uvedené v centrální evidenci dle § 42g odst. 2 ZoPC pro kartu zelenou a dle § 42i odst. 3 ZoPC pro kartu modrou.

²⁶ Viz § 30 odst. 2 a 3 ZoPC a § 42j tamtéž.

²⁷ Viz § 44 ZoPC.

²⁸ Vyjma zelené karty typu „C“, ta se neprodlužuje, viz § 44 odst. 7.

²⁹ Viz § 42 i odst. 9.

³⁰ Viz Směrnice Rady 2009/50/ES o podmínkách pro vstup a pobyt státních příslušníků třetích zemí za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci.

³¹ Luật số 427/2010 bộ luật từ ngày 21.12.2010.

³² Mỗi quan hệ pháp lý với đối tượng lạ là kể cả mối quan hệ giữa người lao động- công dân Séc với công ty nước ngoài lần việc gửi người lao động – người nước ngoài đến làm việc trên lãnh thổ Séc; đối với những trường hợp đó – ngoại trừ khi có link – sẽ không đưa vào nội dung. Để xác định công ty nước ngoài thì yếu tố quyết định là trụ sở công ty, xem § 21 mục 2 luật thương mại đã được sửa đổi.

Trong lời mở đầu thì cần phải định nghĩa khái niệm người nước ngoài. Nói chung yếu tố quyết định trong định nghĩa người nước ngoài là quốc tịch³³. Mỗi một điều luật nêu trên thì lại khác nhau và đến một mức nào đó thì thu hẹp lại. Theo quốc tịch có thể chia người nước ngoài ra công dân EU và người thân của họ³⁴ và người từ nước thứ 3. Công dân EU và người thân của họ thì theo nguyên tắc được ưu tiên hơn về mặt pháp lý so với những người từ nước thứ 3. Tương tự thì những người có cư trú dài hạn trên lãnh thổ Séc cũng được ưu tiên.

Cơ sở thứ 2 là nguyên nhân áp dụng sửa đổi pháp lý của Séc. Điểm xác định phù hợp cho mối quan hệ lao động pháp lý – tức là áp dụng luật lao động – là địa điểm thực hiện công việc, nếu như không áp dụng sự lựa chọn quyền lợi³⁵. Vì vậy bài viết bắt nguồn từ tiền đề là mối quan hệ lao động pháp lý của người nước ngoài với công ty Séc sẽ tuân thủ theo luật của Séc và đúng với nguyên tắc chung của áp dụng qui định luật EU. Luật châu Âu chủ yếu bằng những chỉ thị qui định những tiêu chuẩn tối thiểu với mục đích hạn chế sự đổ vỡ của xã hội và cân bằng điều kiện làm việc, mà theo quan điểm kinh tế cạnh tranh là rất quan trọng cho hoạt động của một thị trường chung. Để áp dụng luật về việc làm như là luật chung thì điểm quyết định là không gian hoạt động về cơ bản lên trên toàn lãnh thổ Séc.

Tập biên chuyên đề dành cho nhóm đối tượng của dự án – người di cư – người nước ngoài được cấp thị thực cư trú trên 90 ngày, cư trú dài hạn hoặc vĩnh trú tại CH Séc.

Luật về cư trú của người nước ngoài trên lãnh thổ Séc

Để hiểu toàn diện về vấn đề nhận người nước ngoài làm việc thì trong chương này sẽ tóm tắt tổng thể, những khả năng nào thì người nước ngoài nhận được cư trú liên quan đến việc làm, mà muốn làm việc tại Séc. Sẽ được nói về quyền cư trú trong dạng thẻ xanh lá cây và thẻ xanh nước biển. Phần kết sẽ đề cập đến vấn đề và ảnh hưởng của làm chui. Nguyên tắc của ZoPC là phân biệt visa ngắn hạn – visa chỉ đến 90 ngày, visa dài hạn – cho cư trú trên 90 ngày, cho phép cư trú dài hạn và cho phép cư trú vĩnh viễn³⁶. Trên cơ sở visa ngắn hạn thì không có thể làm việc tại Séc. Giả thiết cho việc cấp visa dài hạn và cho phép cư trú là được qui định theo mục đích cư trú. ZoPC phân loại mục đích cư trú như thí dụ: việc làm, kinh doanh, hội tụ gia đình, học tập nghiên cứu và v.v. Luật đặt nền tảng cho sự tiến triển dần dần của quyền cư trú, đó là bước từ visa dài hạn đến cho phép cư trú về cơ bản là vẫn giữ nguyên mục đích cư trú, kéo dài nhiều lần có thể dẫn đến cư trú vĩnh viễn.

Bước đầu tiên là phải đệ **đơn xin visa với mục đích làm việc**, đó là visa trên 90 ngày. Visa sẽ được bộ nội vụ cấp dài nhất là 6 tháng; loại visa này thì không thể cấp cho công dân EU và để cấp visa dài hạn không tồn tại quyền pháp lý³⁷. Đơn được đệ lên cơ quan đại diện của Séc nước xuất phát hoặc ở nước mà người nước ngoài được cấp cư trú dài hạn hay vĩnh

³³ Xem § 33 mục 1 luật tư nhân và luật tổ tụng quốc tế (tiếp theo chỉ ZMPS); cá nhân mà không có quốc tịch Séc thì theo luật của Séc là người nước ngoài, nếu như trong thời gian cuối có địa chỉ hoặc là cư trú trên lãnh thổ Séc.

³⁴ Theo § 15 và luật thị cư trú của người nước ngoài với người thân là công dân EU được hiểu là chồng, bố mẹ, con chưa đến 21 tuổi và con riêng của chồng, người thân không lệ thuộc trực tiếp và người thân của chồng và người có quan hệ với người EU mà sống chung với nhau và có mối quan hệ như cuộc sống gia đình.

³⁵ Xem § 16 ZMPS; quan hệ lao động về cơ bản tuân thủ theo luật địa điểm thực hiện công việc, như vậy đó là đòi hỏi cơ bản của hợp đồng lao động, nếu như các bên tham gia không thỏa thuận khác, nghĩa là sự lựa chọn quyền lợi với giới hạn qui định trong hình thức tuân thủ chính sách công theo § 36 ZMPS. Đối với những người được gửi đi lao động thì sẽ tuân theo luật trụ sở công ty, trừ khi cá nhân có cư trú tại nước được gửi đến làm việc. Những ngoại lệ của việc ứng dụng luật của Séc được áp dụng như, thí dụ: đối với công nhân làm việc trong ngành giao thông.

³⁶ Để cho đơn giản thì ở đây chỉ nhắc lại lệnh phải rời nước Séc. Với công dân EU và thành viên gia đình thì sử dụng những qui định về cư trú dài hạn và vĩnh viễn khác; (xem 1.2.1 của ấn phẩm)

³⁷ Xem § 53 mục 1, ngoại trừ người nước ngoài được chỉ rõ trong thông báo số 429/2009 bộ luật, qui định những ngoại lệ của nghĩa vụ đệ đơn xin visa hoặc quyền cư trú tại cơ quan đại diện tương ứng.

viễn³⁸. Thủ tục là phải điền mẫu đơn in sẵn và trả lệ phí hành chính³⁹, tiếp đến là hộ chiếu, 2 ảnh và giấy chứng nhận có chỗ ở tại Séc⁴⁰. Giấy chứng nhận chỗ ở là thí dụ: hợp đồng thuê nhà với công chứng chữ ký của chủ nhà. Trong trường hợp người nước ngoài theo như ZoZ phải có giấy phép lao động thì phải trình giấy phép lao động đã được cấp hoặc là phải chỉ ra là đã đệ đơn xin giấy phép lao động, tức là phải nộp số hồ sơ và tên của sở lao động, nơi mà người nước ngoài đã đệ đơn xin cấp giấy phép lao động⁴¹.

Người nước ngoài không phải trình chứng nhận đã trả bảo hiểm sức khỏe trước khi dán visa vào hộ chiếu vì là lao động tương lai thì có trách nhiệm cùng với người sử dụng lao động phải trả bảo hiểm y tế theo khuôn khổ bảo hiểm sức khỏe chung⁴². Trong trường hợp không được cấp visa thì người nước ngoài có thể trong vòng 10 ngày kể từ khi có thông báo không được cấp visa đề nghị xét lại lý do không cấp visa. Đề nghị cơ quan mà đã xét không cấp visa, nghĩa là thường thì qua cơ quan đại diện của Séc⁴³. Thời hạn trong visa có thể đệ đơn xin kéo dài⁴⁴ và tối đa là bằng thời hạn giá trị của visa, người nước ngoài phải trình quyết định kéo dài giấy phép lao động. Riêng thời hạn của visa dài hạn với mục đích lao động thì không thể kéo dài. Trong trường hợp người nước ngoài muốn tiếp tục làm việc thì phải đệ đơn đúng hạn cho bộ xin giấy phép cư trú. Thời hạn của giấy phép cư trú sẽ đúng theo thời hạn mà đã cấp giấy phép lao động⁴⁵. Thời hạn của giấy phép cư trú người nước ngoài có thể đệ đơn nhiều lần. Đơn phải được nộp lên bộ trong khoảng 90 cho đến 14 ngày trước khi hết hạn, thời hạn được cấp⁴⁶, thời hạn mà có thể kéo dài giấy phép cư trú là hạn chế bởi thời gian làm việc⁴⁷. Về nguyên tắc thì có thể đệ đơn xin cấp **giấy phép cư trú mới với mục đích cư trú khác**, thí dụ từ cư trú với mục đích học tập „chuyển sang“ cư trú với mục đích lao động. Chế độ đơn xin giấy phép cư trú thì khác với chế độ đơn xin visa. Về đơn xin giấy phép cư trú thì được xét duyệt hành chính và áp dụng đánh giá tiêu chuẩn của quyết định. Bộ nội vụ có thể hủy visa/giấy phép với mục đích lao động nếu như người nước ngoài không thực hiện đúng một trong những điều kiện cấp visa/giấy phép hoặc không đúng với mục đích mà visa/giấy phép đã cấp. Trong thực tế sẽ xảy ra tình huống đó khi mà sở lao động hủy giấy phép lao động, hay là không có việc làm mặc dù trên giấy tờ được phép lao động, thí dụ người sử dụng lao động không thông báo cho sở lao động kết thúc việc làm. Việc hủy sẽ được xét duyệt hành chính. Qui định đặc biệt cho cư trú với mục đích lao động là ở điều § 46 mục 8 ZoPC. Ở đây thì người nước ngoài được đảm bảo thời hạn 60 ngày kể từ khi kết thúc việc làm. Trên cơ sở qui định về lý do pháp lý của luật sau thời gian này thì bộ nội vụ không hủy cư trú của người nước ngoài. Đó là để bảo vệ công nhân mà bị chủ thải hồi do lý do tổ chức hoặc là do phía chủ không thực hiện đúng trách nhiệm thiết yếu và công nhân tự kết

³⁸ Luật số 634/2004 bộ luật qui định về lệ phí hành chính., theo phần 117a chữ a) mức lệ phí: nhận đơn xin visa trên 90 ngày – 1000,-Kc

³⁹ Xem § 53 mục 2, § 31 mục 1 và 2 ZoPC, § 31 mục 1 chữ e) không cần thiết nếu như có ghi lại hình ảnh của người nước ngoài.

⁴⁰ Người nước ngoài có thể được bộ đề nghị nộp thêm vào hồ sơ giấy không tội phạm từ nước của anh ta. Giấy của bác sĩ là không có bệnh nặng thì bộ chỉ được phép khi có cơ sở để nghi ngờ là bệnh đó người nước ngoài đang mắc phải. Để bổ sung hồ sơ thêm hai giấy đó thì bộ phải gọi.

⁴¹ Xem § 108j mục 4 câu đầu tiên ZoPC

⁴² Xem § 108e ZoPC

⁴³ Xem § 35 ZoPC

⁴⁴ Xem § 44 mục 3 chữ e) ZoPC

⁴⁵ Xem § 47 mục 1 ZoPC với ngoại lệ của lý do không phụ thuộc lên ý chí của người nước ngoài

⁴⁶ Xem § 44a, mục 1 chữ e) ZoPC

⁴⁷ Xem chương 1.2.3 luật lao động – những qui chế chọn lọc, nói rõ hơn về nguyên nhân dẫn đến kết thúc hợp đồng lao động.

thức hợp đồng lao động⁴⁸. Luật cho phép thời hạn này để tìm việc làm mới và lo liệu giấy phép lao động cho chỗ làm mới⁴⁹.

Lý do đặc biệt cho cư trú trên lãnh thổ Séc là cho phép cư trú dài hạn với mục đích lao động trong dạng **thẻ xanh lá cây và xanh nước biển**. Với quyền cư trú này thì đã bao gồm giấy phép lao động với mục đích đó thẻ đã được cấp⁵⁰. Cơ bản là hình thành một „ *trung tâm thống kê những chỗ làm trống được những người có thể xanh làm*“ của bộ MPSV⁵¹. Thống kê bao gồm những chỗ làm mà không thể có người làm trong vòng 30 ngày kể từ khi được báo cho sở lao động hoặc là bộ công thương coi là quan trọng và người sử dụng lao động đồng ý đưa vào. Trong sự liên hệ với thẻ xanh thì quan trọng là chỗ làm đòi hỏi phải có tay nghề cao hay là trình độ chuyên môn cao. Trình độ cao là trình độ đại học hoặc trường nghề mà chương trình học phải từ 3 năm. Thẻ xanh lá cây được cấp cho những nghề với trình độ khác nhau từ thấp nhất cho đến đại học, trong khi thẻ xanh nước biển chỉ dành riêng cho trình độ đại học và một trong những thủ tục đơn là chứng minh thu nhập ít nhất là 1,5 lần lương tối thiểu mà bộ MPSV công bố⁵². Thẻ xanh chỉ được cấp cho công dân của các nước đã nêu⁵³.

Đơn xin cấp thẻ xanh cho những chỗ làm như vậy thường là được đệ tại các cơ quan đại diện của cộng hòa Séc⁵⁴. Thẻ cũng như các hình thức cư trú khác được bộ nội vụ cấp. Khi cấp quyền này thì cơ quan đại diện dán vào hộ chiếu của người nước ngoài visa dài hạn cho phép cư trú 6 ngày với mục đích nhận cư trú theo dạng thẻ sau khi vào Séc; điều kiện là phải có hợp đồng bảo hiểm sức khỏe cho đến thời gian nhận việc⁵⁵.

Hạn của thẻ xanh là phụ thuộc vào thời gian làm việc và thời hạn dài nhất có thể theo trình độ. Hạn của thẻ xanh nước biển được cấp dài hơn 3 tháng so với hạn làm việc nhưng dài nhất là 2 năm⁵⁶. Hạn của 2 loại thẻ này có thể kéo dài⁵⁷. Cũng giống như giấy phép lao động thì thẻ xanh cũng phụ thuộc vào công việc cụ thể và người sử dụng lao động cụ thể. Thay đổi cả người sử dụng lao động lẫn việc làm đối với thẻ xanh nước biển là có thể nhưng sau 2 năm và có sự đồng ý của bộ⁵⁸. Cuối cùng có thể tổng hợp lại là chế độ thẻ xanh lá cây được đưa vào luật từ ngày 1.1.2009, cho đến bây giờ ít được sử dụng đến. Thẻ xanh nước biển EU là đề án chung EU⁵⁹, được đưa vào luật Séc với hiệu lực từ 1.1.2011; so với điều kiện lương thưởng thì không mong đợi là sẽ được ứng dụng rộng rãi.

⁴⁸ § 46 mục 8 ZoPC : thời hạn của giấy phép cư trú dài hạn với mục đích lao động, cấp cho người nước ngoài có giấy phép lao động theo qui định riêng của luật, hợp đồng lao động kết thúc theo những lý do nêu trong §52 chữ a) đến e) luật lao động hoặc thỏa thuận theo những lý do đó hay kết thúc ngay lập tức theo § 56 luật lao động. Và người nước ngoài cho đến ngày kết thúc hợp đồng đã sống ở đây với mục đích lao động a) thời gian ít nhất là 1 năm, khi mà thời gian này đạt được ngay trước ngày kết thúc hợp đồng, hoặc b) thời gian ít hơn 1 năm, nếu như cho đến ngày kết thúc hợp đồng sống liên tục ở đây 3 năm; thời gian liên tục được tính là thời.

⁴⁹ Xem § 42g mục 9 và § 42i mục 4 ZoPC

⁵⁰ Xem §37a và §37b ZoZ; thống kê có thể xem trên trang của MPSV http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zelka/vm và http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/modra/vm.

⁵¹ Trình hợp đồng lao động với thời gian tối thiểu 1 năm, và có lương thô.

⁵² Là công dân của các nước sau: Úc, Montenegro, Croatia, Nhật, Canada, Hàn quốc, Newzeland, Bosna, Makedonia, Mỹ, Serbia, Ukraine; xem §182 mục 1 chữ e) ZoPC.

⁵³ Đơn có thể đệ tại Séc cho bộ nội vụ khi mà thỏa mãn điều kiện cư trú tối thiểu và chứng minh là có việc làm ở các vị trí trong thống kê theo §42g mục 2 ZoPC cho thẻ xanh lá cây và § 42i mục 3 ZoPC cho thẻ xanh nước biển.

⁵⁴ Xem §30 mục 2 và 3 ZoPC và §42j ZoPC

⁵⁵ Xem § 44 ZoPC

⁵⁶ Ngoại trừ thẻ xanh „C“, không thể kéo dài, xem §44 mục 7.

⁵⁷ Xem § 42 mục 9

⁵⁸ Xem chỉ dẫn 2009/50/ES điều kiện vào Séc và cư trú đối với công dân nước thứ 3 với mục đích làm việc đòi hỏi trình độ.

⁵⁹ Xem §119a mục 2 và § 179 ZoPC.

2. Základy a principy pracovního práva

Pracovní právo lze dělit na pracovní právo individuální - upravující vztah zaměstnance a zaměstnavatele s těžištěm úpravy v zákoníku práce a na oblast právní úpravy zaměstnanosti. Ta reguluje vztahy vznikajících při realizaci práva na zaměstnání, ve smyslu čl. 26 Listiny základních práv a svobod, mezi fyzickými osobami, státními orgány (především MPSV a ÚP) a zaměstnavateli s úpravou v zákoně o zaměstnanosti⁶⁰. Pracovní právo plní především ochrannou funkci, tj. chránit slabší stranu smluvního vztahu a dále funkci organizační, tj. vytváří rámec a podmínky pro efektivní pracovněprávní vztahy.

Zásadní rozdíl v samé podstatě dvou výše uvedených oblastí pracovního práva vyplývá z jejich zařazení do práva soukromého či veřejného. Individuální pracovní právo má kořeny v občanském právu, základem je proto princip rovnosti subjektů a princip smluvní svobody. ZP tak přes svoji soukromoprávní podstatu obsahuje řadu zásadních zásahů do smluvní volnosti ve prospěch slabší strany. Činí tak formou kogentní úpravy minimálních pracovních podmínek s nemožností se odchýlit od znění zákona, nebo sjednat nevýhodnější právní úpravu pro zaměstnance, než stanovuje zákon. Tento druh úpravy vychází z faktu nestejně vyjednávací síly při sjednávání pracovního vztahu a je uplatněn např. při regulaci skončení pracovního poměru, stanovení maximální pracovní doby, doby odpočinku apod. Rozdílný režim se týká ZoZ, je normou práva veřejného, kde subjekty nejsou v rovném postavení, naopak státní orgán je nadán vrchnostenským oprávněním formou úředního rozhodnutí autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech druhého subjektu. Metodami úpravy a charakterem subjektů je blízký právu správnímu; pro řízení se subsidiárně užije správní řád. Logickým úvodem do problematiky zaměstnávání cizinců je pak právě ZoZ.

2. Nguồn sửa đổi luật và nguyên tắc của luật lao động

Luật lao động có thể chia ra thành luật lao động **riêng biệt** – điều chỉnh mối quan hệ giữa người làm và chủ với trọng tâm của việc sửa đổi trong luật lao động và trên lĩnh vực **sửa đổi luật việc làm**. Nó điều chỉnh mối quan hệ được sinh ra khi thực hiện quyền được làm việc, theo phần 26 điều lệ quyền cơ bản và tự do, giữa cá nhân, cơ quan nhà nước (chủ yếu là bộ lao động và xã hội MPSV và sở lao động ÚP) với các công ty theo sự sửa đổi luật về việc làm⁶¹. Luật lao động thực hiện vai trò chủ yếu là chức năng bảo vệ, đó là bảo vệ cho bên yếu hơn trong mối quan hệ và chức năng tổ chức, tức là tạo khuôn khổ và điều kiện cho quan hệ lao động pháp lý có hiệu quả.

Sự khác biệt chính trong cơ bản của 2 lĩnh vực nêu trên được dẫn ra từ việc đưa nó vào luật tư và luật công. Luật lao động riêng biệt có cội nguồn từ quyền công dân, nền móng của nó là sự công bằng của mọi đối tượng và nguyên tắc thỏa thuận tự do. Luật lao động mặc dù cơ sở là luật tư nhưng bao gồm những can thiệp quan trọng vào tự do thỏa thuận có lợi cho bên yếu hơn. Bằng hình thức sửa đổi bắt buộc điều kiện lao động tối thiểu không khác với điều luật, hoặc là thương thảo sửa đổi quyền có lợi nhất cho người làm hơn là luật qui định.

⁶⁰ Pro úplnost je nutné doplnit, že třetí a neopomenutelnou oblastí pracovního práva je kolektivní pracovní právo. Jedná se o vztahy mezi subjekty zastupující sdružené zaměstnavatele a zastupující zaměstnance, např. odborové organizace; právní úprava je obsažena v ZP a v zákoně o kolektivním vyjednávání, zásadním principem je omezení individuální vůle nad rámec ZP vůlí kolektivní, vyjádřenou v kolektivních smlouvách. Tato právní oblast nebude v příspěvku dále reflektována.

⁶¹ Để cho đầy đủ thì cần phải bổ sung là lĩnh vực quan trọng thứ 3 của luật lao động tập thể. Đó là quan hệ giữa các đối tượng đại diện cho hiệp hội các công ty và đại diện cho công nhân, thí dụ như công đoàn; sự sửa đổi luật đã có trong ZP và trong luật lao động tập thể, nguyên tắc chính là hạn chế ý thức cá nhân bằng ý thức tập thể, mà được thể hiện trong hợp đồng tập thể. Lĩnh vực này sẽ không bàn thêm trong bản in này.

Hình thức sửa đổi này bắt nguồn từ thực tế không cân sức trong đàm phán quan hệ lao động và nó được áp dụng như, thí dụ: điều chỉnh kết thúc quan hệ lao động, qui định thời gian làm việc tối đa, thời gian nghỉ ngơi và v.v.

Chế độ khác biệt có liên quan đến ZoZ, là chuẩn mực của luật công, nơi mà các đối tượng không có thể đứng cân bằng, mà ngược lại cơ quan nhà nước được coi là có quyền cao nhất để quyết định về quyền lợi và nghĩa vụ của đối tượng thứ 2. Phương thức sửa đổi và đặc thù của đối tượng là rất gần với luật hành chính; để quản lý thì được sử dụng qui định hành chính. Lối dẫn logic về vấn đề việc làm của người nước ngoài chính là ZoZ.

3. Zákon o zaměstnanosti

ZoZ vytváří společně se ZoPC základní právní rámec specifické úpravy zaměstnávání cizinců. Systém je založen na principu povolovacím a principu ochrany trhu práce při současném respektování principu volného pohybu pracovní síly v EU. Rozlišení cizinců z EU a cizinců ze třetích zemí má proto v rámci ZoZ zásadní dopad. ZoZ sice vychází z předpokladu, že všichni cizinci potřebují kromě jiného povolení k zaměstnání, ovšem současně za takové cizince výslovně nepovažuje osoby s občanstvím jiné země Evropské unie nebo jejich rodinné příslušníky⁶². Avšak i v situaci, kdy by se pracovní poměr řídil cizozemským právem, buď na základě volby takového práva, nebo dle sídla zaměstnavatele, tedy bez ohledu na to, že se v rámci individuálního pracovního práva neuplatní české právní předpisy, takový cizinec potřebuje povolení k zaměstnání; samozřejmě za předpokladu, že ho nelze podřadit pod některou z kategorií výjimek obsažených v ZoZ. Nadto, dle ZoZ se za zaměstnání považuje i plnění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti právnické osoby a podmínka povolení k zaměstnání se tak vztahuje i na společníky, statutární orgány cizozemské právnické osoby⁶³. Stručně shrnuto, právní úprava uvedená v této kapitole je až na výjimky relevantní pouze pro cizince ze třetích zemí, pokud nejsou rodinným příslušníkem občana EU.

Jak bylo uvedeno, tzv. **evropští cizinci** mají stejné právní postavení, tj. stejná práva a povinnosti, jako občané ČR, nestanoví-li ZoZ explicitně jinak. Touto výslovně jinou úpravou je **povinnost zaměstnavatele vést evidenci** těchto kategorií zaměstnanců dle § 102 odst. 2 ZoZ a **informační povinnost zaměstnavatele** dle § 87 ZoZ. Jedná se o povinnost poskytnout písemně úřadu práce informaci především o nástupu do zaměstnání občana EU nebo jeho rodinného příslušníka a cizince, který nepotřebuje povolení k zaměstnání, a to nejpozději v den nástupu takového zaměstnance k výkonu zaměstnání⁶⁴. Obsahem poskytnuté informace jsou např. identifikační údaje cizince, jeho adresa v ČR a číslo cestovního dokladu, a místo výkonu práce a předpokládaná doba výkonu zaměstnání či údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání⁶⁵. Platí, že každou změnu těchto údajů je zaměstnavatel povinen nahlásit do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy nastala, nebo kdy se o ní dozvěděl.

Pro cizince ze třetích zemí je pravidlem, že pro výkon zaměstnání na území ČR potřebují **povolení k zaměstnání** a povolení k pobytu, nebo musí být držiteli zelené či modré karty. Obdobně platí povinnost mít povolení k zaměstnání pro zaměstnance zahraničního

⁶² Viz § 85 ZoZ; a dále § 3 odst. 2 a 3 ZoZ.

⁶³ Viz § 89 ZoZ.

⁶⁴ Tato povinnost pro určité vybrané kategorie zaměstnanců neplatí, a to pro členy záchranných jednotek, zaměstnance v mezinárodní dopravě, akreditované novináře a vojenský a civilní personál ozbrojených sil.

⁶⁵ Viz dle odkazu v § 102 odst. 2 na § 91 odst. 1 písm. a) b) c) e) ZoZ.

zaměstnavatele, který vysílá tohoto svého zaměstnance k výkonu práce na území ČR⁶⁶. Povolení je dále vyžadováno i v případech sezónních prací⁶⁷. Nadto, i z dalších právních předpisů může vyplývat omezení v podobě českého státního občanství jako předpokladu pro výkon zaměstnání/funkce⁶⁸.

Povolení vydává úřad práce na základě přímé žádosti cizince, nebo žádosti podané prostřednictvím zaměstnavatele. Místně příslušným je ÚP dle místa výkonu zaměstnání⁶⁹. Žádost se podává v podobě formuláře s přílohami: těmi jsou vyjádření zaměstnavatele, že cizince zaměstná, doklad o odborné způsobilosti cizince, případně další dokumenty, vyplývají-li to z charakteru zaměstnání.⁷⁰

Úřad práce rozhoduje na základě posouzení, zda se jedná zaprvé o ohlášené volné pracovní místo, za druhé místo, které s ohledem na požadovanou kvalifikaci nebo nedostatek volných pracovních sil nelze obsadit jinak. Třetím hlediskem je situace na trhu práce, ke které je úřad práce při vydávání povolení povinen přihlížet. Volná pracovní místa – nově vytvořená či uvolněná včetně jejich popisu, je zaměstnavatel povinen oznámit ÚP ve lhůtě 10 kalendářních dnů⁷¹. Pouze na takto oznámená místa je možné následně vydat cizinci pracovní povolení. Zde je důležité zmínit, že úřad práce je správním úřadem a v řízení až na výslovné výjimky⁷² postupuje dle správního řádu. Úřad práce vydává o udělení/neudělení/prodloužení platnosti povolení k zaměstnání rozhodnutí. Lhůta pro jeho vydání je dle § 71 SŘ bezodkladně nebo nejpozději do 30 dní od podání žádosti. Ve zvlášť složitých případech může být prodloužena. Pro zaměstnavatele cizinců s uděleným pracovním povolením platí **informační povinnost** týkající se nenastoupení do práce nebo ukončení zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení, a to v zásadě do 10 kalendářních dnů od rozhodné události⁷³.

Pracovní povolení může být vydáno až na 2 roky a může být na žádost i opakovaně prodloužováno, vždy nejdéle na 2 roky. V praxi se však lze setkat nejčastěji s pracovním povolením na dobu 6 měsíců až jednoho roku, ÚP takový postup zdůvodňuje potřebou revidovat, zda se nezměnila situace na trhu práce. O prodloužení povolení lze požádat nejpozději 30 dní před uplynutím doby platnosti původního povolení; náležitosti žádosti jsou totožné.

ZoZ v § 97 uvádí **výjimky z předpokladů pro vydání pracovního povolení**. Úřad práce při posuzování, zda vydá pracovní povolení, v zákonem stanovených případech nevyžaduje splnění tří výše uvedených podmínek: ohlášeného pracovního místa, které nelze obsadit jinak a bez přihlížení na trhu práce. Osoby, oprávněné k takto zvýhodněnému postupu, proto při splnění formálních náležitostí žádosti mají na vydání pracovního povolení právní nárok. Jedná se především o žadatele o udělení mezinárodní ochrany⁷⁴ včetně osob s uděleným vízem za účelem strpění dle zákona o azylu (v průběhu řízení o kasační stížnosti), pokud od jejich žádosti o mezinárodní ochranu uplynulo alespoň 12 měsíců. Dále se jedná o osoby s uděleným vízem strpění dle zákona o pobytu cizinců, osoby do 26 let zaměstnané

⁶⁶ Viz §95 ZoZ.

⁶⁷ Viz § 96 ZoZ; jedná se o cizince vykonávající činnosti závislé na ročním období po dobu nejdéle 6 měsíců v kalendářním roce, kdy mezi jednotlivými zaměstnáními musí uplynout doba nejméně 6 měsíců.

⁶⁸ Příkladem může být funkce soudce dle § 60 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích.

⁶⁹ Viz § 7 odst. 3 ZoZ.

⁷⁰ Formulář Žádosti i povinných příloh je možné získat na stránkách MPSV http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/zz_zamest_cizincu/zz_zamest_ciz, přístupné k 15. 1. 2011. Správní poplatek, splatný v kolkových známkách při podání žádosti, činí 500,- Kč při první žádosti a 250,- Kč při žádosti o prodloužení.

⁷¹ Viz § 35 ZoZ.

⁷² Viz § 142 a násl. ZoZ.

⁷³ Viz § 88 ZoZ; v návaznosti na takové oznámení je ÚP povinen informovat Ministerstvo vnitra.

⁷⁴ Právní řád rozeznává v principu 2 formy mezinárodní ochrany – azyl a doplňkovou ochranu, obojí dle zákona o azylu. Žadatelem o mezinárodní ochranu je osoba, o jejíž žádosti nebylo pravomocně rozhodnuto. Jakkoli zákon předpokládá lhůtu 90 dnů pro rozhodnutí, v praxi se takové řízení vede v řádu let.

příležitostnými a časově omezenými pracemi v rámci výměny mezi školami nebo v rámci programů pro mládež a cizince na tzv. stáži apod.⁷⁵ Za zdůraznění stojí lhůta jednoho roku od podání žádosti o mezinárodní ochranu, kdy takový žadatel nemá možnost být vůbec zaměstnán, tj. pracovní povolení mu nebude vydáno. Po jejím uplynutí má nárok na výše popsané zvýhodněné posouzení jeho žádosti⁷⁶.

Kromě popsaných výjimek z předpokladů pro vydání povolení v § 98 ZoZ jsou vyjmenovány **výjimky i ze samotné povinnosti mít pracovní povolení** pro zaměstnání v ČR. Cizince, kteří mohou v ČR pracovat bez povolení k zaměstnání, tj. v tomto směru jsou v režimu občanů EU, lze dělit do několika skupin. V první řadě mohou v ČR pracovat bez povolení cizinci s uděleným azylem, doplňkovou ochranou či s povolením k trvalému pobytu a také cizinci s povolením k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny, pokud nositelem oprávnění ke sloučení je některý z výše zmíněných cizinců.⁷⁷ V praxi může být takovým cizincem např. manžel/ka cizince, který má na území ČR udělený trvalý pobyt.

Druhou významnou skupinou vyňatou z povinnosti mít povolení k zaměstnání jsou studenti denního studia na střední, vyšší odborné či vysoké škole včetně období prázdnin a absolventi takových/akreditovaných škol a dále pedagogové či akademičtí pracovníci na vysoké škole a výzkumní, vědečtí nebo vývojoví pracovníci ve veřejné výzkumné organizace, pokud tuto činnost vykonávají na území ČR soustavně.⁷⁸ Další skupinou jsou cizinci - výkonní umělci, sportovci a žáci/studenti do 26 let apod., jejichž doba výkonu práce nepřesáhne 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nebo celkem 30 dnů v kalendářním roce. Za splnění této časové podmínky platí výjimka i pro osoby, které v ČR zajišťují dodávku zboží nebo služeb, provádí montážní či opravářské práce na základě obchodní smlouvy⁷⁹ a další⁸⁰.

Povolení zaniká dle § 100 ZoZ uplynutím doby, na kterou bylo vydáno, především však skončením zaměstnání, pro které bylo vydáno. Zde je nutné zdůraznit, že povolení k zaměstnání se vztahuje na jedno konkrétní zaměstnání u konkrétního zaměstnavatele. Povolení k zaměstnání není obecným povolením a bez změny povolení k zaměstnání není možné přecházet od jednoho zaměstnavatele ke druhému, ani za předpokladu výkonu stejné pracovní činnosti. Povolení k zaměstnání je vázané na povolení k pobytu na území ČR. Tato vazba neplatí opačně⁸¹. Proto skončí-li platnost oprávnění k pobytu, resp. bude-li oprávnění k pobytu pravomocně ukončeno, zanikne současně i platnost povolení k zaměstnání. Takto povolení zaniká přímo na základě ustanovení ZoZ a není k jeho skončení nutné správní řízení před úřadem práce. Mimo zánik povolení k zaměstnání ex lege, může být povolení odejmuto.

Udělené pracovní povolení může za zákonem stanovených podmínek dle § 100 odst. 2 úřad práce **odejmout**. O odejmutí se vede správní řízení, odvolání proti takovému rozhodnutí ovšem nemá odkladný účinek, tj. cizinec i nepravomocným rozhodnutím o odnětí povolení přichází o možnost být dále legálně zaměstnán. Důvody pro odnětí povolení jsou, pokud je zaměstnání vykonáváno v rozporu s vydaným povolením, např. pokud by cizince u

⁷⁵ Stáží se rozumí zaměstnání na časově vymezené období za účelem zvyšování svých dovedností a kvalifikace, nejdéle na období jednoho roku s možností prodloužení.

⁷⁶ Deklarovaným smyslem roční lhůty je zabránění integrace cizince v ČR, která by následně mohla být překážkou při vycestování cizince zpět do země původu po zamítnutí o jeho žádosti.

⁷⁷ Viz § 98 písm. a), c), l) ZoZ.

⁷⁸ Viz § 98 písm. j) ve spojení s § 5 písm. d), dále § 98 písm. o) a § 98 písm. n), vše ZoZ.

⁷⁹ Viz (§ 98 písm. d) ZoZ.

⁸⁰ Pracovní povolení dále nepotřebuje vyslaný zaměstnanec zaměstnavatele usazeného v EU a speciální úprava platí pro rezidenty jiného členského státu EU a jejich rodinné příslušníky. Poslední skupinou jsou již zmiňovaní záchranáři, pracovníci v mezinárodní dopravě, sdělovacích prostředků a personál ozbrojených sil; vč. Rodinných příslušníků člena diplomatické mise, konzulárního úřadu či zaměstnance mezinárodní vládní organizace nebo takový cizinci, o nichž to stanoví mezinárodní smlouva, viz § 98 písm. k), § 98 písm. m) a p), § 98 písm. b), e), f), g), h), i), vše ZoZ.

⁸¹ Viz důvody ke zrušení víza/povolení k pobytu dle § 37 a § 46 odst. 8, obojí ZoPC.

zaměstnavatele vykonával jinou práci, než na kterou bylo vydáno povolení, nebo bylo-li povolení vydáno na základě nepravdivých údajů.

Nedodržením v zákoně uvedených povinností se může osoba dopustit **správního deliktu**. Příslušným úřadem k jejich projednání je ÚP dle místa výkonu práce. ZoZ v §139 a §140 vymezuje, kdy se dopustí fyzická osoba přestupku, nebo právnická osoba či osoba fyzická podnikající správního deliktu. V principu se kromě porušení povinností nahlásit či evidovat zákonem uvedené skutečnosti či údaje úřadu práce⁸² jedná především o výkon nelegální práce či umožnění výkonu nelegální práce⁸³. Dále je správním deliktem, ve vazbě na právní úpravu agenturního zaměstnání, pokud osoba zprostředkuje zaměstnání bez povolení, jinak poruší zákon či dobré mravy při zprostředkování zaměstnání nebo poruší-li zákaz diskriminace nebo nezajistí rovné zacházení⁸⁴. Sankcí pro fyzickou osobu za výkon nelegální práce je pokuta ve výši až 10.000 Kč. Zde je nutné upozornit, že nelegální práci postihuje kromě ZoZ i ZoPC.

V této souvislosti je významnou **oznamovací povinností uložená některým orgánům státní správy** dle § 106 a § 107 ZoPC. Úřad práce proto písemně a neprodleně oznámí Ministerstvu vnitra zaměstnávání cizince bez povolení k zaměstnání či oprávnění k pobytu, nebo pokud cizince nenastoupí na pracovní místo dle uděleného povolení či dojde k předčasnému ukončení zaměstnání. Úřad práce také zasílá policii kopie rozhodnutí o (ne)udělení, (ne)prodloužení a odejmutí povolení k zaměstnání.

Cizinecká policie (dále jen policie) je oprávněna provádět **pobytovou kontrolu** jak cizince s cílem zjistit, zda se na území zdržuje oprávněně a zda splňuje podmínky pobytu či jiné povinnosti stanovené ZoPC, tak v posledně zmíněné věci i kontrolu jiných osob. V rámci těchto svých kontrolních oprávnění může cizinecká policie vstupovat na pracoviště zaměstnavatele bez ohledu na pracovní, prodejní či provozní dobu, a to při důvodném podezření, že se zde zdržují cizinci⁸⁵.

Nově s účinností od 1. 1. 2011 zavádí ZoZ v § 86 povinnost zaměstnavatele, který má zájem zaměstnávat cizince, předem oznámit a projednat tento záměr s ÚP, včetně identifikace počtu cizinců, jejich pracovního uplatnění i plánované doby výkonu práce⁸⁶. Takový postup není nutný, jedná-li se o cizince oprávněného být zaměstnán bez povolení k zaměstnání či u něhož se při posuzování žádosti o povolení nepřihlíží k situaci na trhu práce, či se jedná o prodloužení povolení. Mimo tuto povinnost jsou i zaměstnavatelé cizince se zelenou či modrou kartou. Z dikce ustanovení neplyne, že by ÚP měl kompetenci již v této fázi zaměstnavatele s jeho požadavkem zaměstnat cizince odmítnout. Nicméně je nepochybné, že dopadem nové povinnosti je ztížený přístup cizince na pracovní trh, minimálně v podobě další administrativní bariéry pro zaměstnavatele. A je jen otázkou, zda takový přístup příliš nepodporuje současnou tendenci zaměstnávání cizinců přes subjekty specializované na zaměstnávání cizinců, tj. pracovní agentury, resp. zdali je takový vývoj žádoucí (viz dále).

⁸² Viz § 139 odst. 2 písm. d) či § 140 odst. 2 písm. d) ZoZ.

⁸³ Přestupkem je dle § 139 odst. 1 písm. b) ZoZ, pokud (kdekoli) zprostředkuje zaměstnání bez povolení, dle písm. c) vykonává nelegální práci či dle písm. d) umožní výkon takové práce.

⁸⁴ Viz § 139 odst. 1 písm. a) a b) či § 140 odst. 1 písm. a) a b) ZoZ.

⁸⁵ Viz § 167 odst. 2 ve spojení s § 167 odst. d) ZoPC.

⁸⁶ § 86 odst. 1 ZoZ zní „Zaměstnavatelé mohou získávat cizince na volná pracovní místa (§ 35), která nelze obsadit jinak, jestliže předem úřadu práce oznámí a projedná s ním záměr zaměstnávat cizince, včetně jejich počtu, druhu práce, kterou budou vykonávat, a předpokládané doby výkonu práce.“

3. Luật về việc làm

ZoZ cùng với ZoPC tạo nên khuôn khổ pháp lý cơ bản của đặc thù sửa đổi việc làm cho người nước ngoài. Hệ thống được dựa trên nguyên tắc cho phép và nguyên tắc bảo vệ thị trường lao động, nhưng đồng thời tôn trọng nguyên tắc di chuyển lao động tự do trong EU. Vì vậy sự phân biệt người nước ngoài từ EU và từ những nước thứ 3 trong khuôn khổ ZoZ là có tác động rất lớn. ZoZ mặc dù xuất phát từ giả thiết là tất cả người nước ngoài, ngoài những việc khác, thì đều cần phải có giấy phép lao động, nhưng đồng thời thì lại rõ ràng không coi những cá nhân có quốc tịch các nước EU và người thân của họ là những người nước ngoài như trên⁸⁷. Nhưng kể cả trong trường hợp quan hệ lao động tuân theo luật của nước khác, hoặc là trên cơ sở lựa chọn quyền đó hay là theo trụ sở công ty, như vậy bất chấp trong khuôn khổ quyền lao động riêng biệt không tuân thủ luật pháp của Séc thì người nước ngoài này cần phải có giấy phép lao động. Tất nhiên với giả thiết là không thể xếp vào những trường hợp ngoại lệ ghi trong ZoZ. Thêm vào đó nữa là ZoZ coi việc làm là thực hiện nhiệm vụ suy ra từ ngành kinh doanh của công ty và vì vậy điều kiện cần có giấy phép lao động là liên quan đến các thành viên công ty, bộ phận điều hành công ty⁸⁸. Tóm tắt tổng quát là sửa đổi luật trong chương này trừ một số trường hợp ngoại lệ thì chỉ liên quan đến người nước ngoài đến từ nước thứ 3, nếu như họ không phải là thành viên gia đình của công dân EU.

Như đã nêu trên, những người nước ngoài châu Âu có vị thế pháp lý, đó là quyền lợi và nghĩa vụ như công dân Séc, nếu như ZoZ không qui định rõ ràng khác. Sự sửa đổi rõ ràng này là nghĩa vụ của **người sử dụng lao động làm hồ sơ** phân loại lao động theo § 102 mục 2 ZoZ và nghĩa vụ thông tin của người sử dụng lao động theo § 87 ZoZ. Đó là nghĩa vụ thông báo bằng văn bản cho sở lao động chủ yếu về việc nhận công dân EU hoặc thành viên trong gia đình của họ, người mà không cần phải có giấy phép lao động, muộn nhất là vào ngày người đó bắt đầu làm việc⁸⁹. Thông tin đó phải bao gồm các số liệu như : những thông số nhận dạng cá nhân, địa chỉ tại Séc và số hộ chiếu, loại và địa điểm làm việc và thời gian dự kiến làm việc hoặc là số liệu về học vấn⁹⁰. Đúng theo luật thì tất cả những thay đổi các số liệu trên thì người sử dụng lao động có trách nhiệm thông báo trong vòng 10 ngày kể từ khi có thay đổi, hoặc là biết về sự thay đổi đó.

Đối với người nước ngoài đến từ nước thứ 3 thì theo nguyên tắc, để có thể làm việc trên lãnh thổ Séc, thì phải có giấy phép lao động và có cư trú tại Séc, hoặc là sở hữu thẻ xanh lá cây hay là thẻ xanh nước biển. Tương tự thì nghĩa vụ này cũng có giá trị đối với việc sử dụng lao của công ty nước ngoài, mà gửi công nhân sang làm việc tại Séc⁹¹. Giấy phép lao động cũng phải có khi làm công việc theo mùa⁹². Thêm vào nữa, là suy ra từ những điều luật thì có thể có hạn chế bằng quốc tịch Séc cho việc thực hiện việc làm hoặc là chức vụ⁹³.

Giấy phép lao động được sở lao động cấp theo đơn đề nghị của công nhân hoặc đơn đề nghị của người sử dụng lao động. Sở lao động nơi thực thi việc làm là sở quản lý⁹⁴. Đơn được đệ lên trong hình thức mẫu in sẵn kèm theo phụ lục: đó là tuyên bố của người sử dụng

⁸⁷ Xem § 85 ZoZ; và tiếp theo § 3 mục 2 và 3 ZoZ

⁸⁸ Xem §89 ZoZ

⁸⁹ Nghĩa vụ này không có giá trị đối với một số lao động chọn lọc, đó là những thành viên của đội cứu nạn, công nhân của ngành giao thông quốc tế, những nhà báo có chứng chỉ, thành viên của lực lượng vũ trang.

⁹⁰ Xem theo link điều § 102 mục 2 §91 mục 1 chữ a)b)c)e) ZoZ

⁹¹ Xem § 95 ZoZ

⁹² Xem § 96 ZoZ; người nước ngoài làm việc theo vụ nhiều nhất là 6 tháng trong năm, khi mà 2 công việc phải cách nhau ít nhất là 6 tháng

⁹³ Thí dụ như là chức vụ quan tòa theo § 60 luật số 6/2002 bộ luật về tòa án và quan tòa

⁹⁴ Xem § 7 mục 3 ZoZ

lao động là sẽ nhận làm, giấy chứng chỉ về tay nghề của công nhân, những giấy tờ khác tùy thuộc theo đòi hỏi của ngành nghề⁹⁵.

Sở lao động sẽ quyết định theo đánh giá, trước hết là chỗ này là chỗ trống, thứ hai là chỗ mà vì đòi hỏi phải có tay nghề hoặc là do thị trường nhân lực không đáp ứng được đủ. Yếu tố thứ 3 để quyết định là tình hình trên thị trường lao động, mà sở lao động phải quan tâm trong khi cấp giấy phép. Chỗ làm việc còn trống – là chỗ làm việc mới được tạo ra hoặc mới được để trống, kể cả mô tả chi tiết công việc thì người sử dụng lao động phải có trách nhiệm thông báo cho sở lao động biết trong thời hạn 10 ngày⁹⁶. Chỉ trên cơ sở đó thì sở lao động mới có thể cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài. Cũng cần phải nói thêm ở đây là sở lao động là cơ quan hành chính trừ những trường hợp ngoại lệ rõ ràng⁹⁷ giải quyết theo qui định hành chính. Sở lao động cấp quyết định cấp/không cấp/ kéo dài thời hạn giấy phép lao động. Thời hạn cho việc cấp theo § 71 qui định hành chính là không trì hoãn hoặc muộn nhất là trong vòng 30 ngày kể từ khi đệ đơn. Trong những trường hợp rắc rối thì có thể kéo dài hơn. Đối với những nhà sử dụng lao động nước ngoài thì có **trách nhiệm thông báo** những sự kiện liên quan như không nhận việc hoặc là kết thúc việc làm trước thời gian mà trong giấy phép lao động đã cấp, trong thời hạn 10 ngày kể từ khi có sự kiện đó xảy ra⁹⁸.

Giấy phép lao động có thể được cấp đến 2 năm và có thể trên cơ sở đơn xin mà được kéo dài liên tục, nhưng lúc nào cũng chỉ kéo dài 2 năm. Trong thực tế thường gặp với những giấy phép lao động thời hạn 6 tháng cho đến một năm. Sở lao động biện luận rằng bước đó là sự cần thiết phải xem xét xem tình hình trên thị trường lao động có thay đổi gì không. Có thể xin kéo dài thời hạn giấy phép lao động là muộn nhất 30 ngày trước khi hết hạn giấy phép cũ; những thủ tục giống như khi đệ đơn xin giấy phép.

ZoZ trong § 97 chỉ ra những **ngoại lệ trong việc cấp giấy phép lao động**. Sở lao động trong khi đánh giá không biết có cấp giấy phép lao động hay không, trong trường hợp qui định cụ thể không đòi hỏi phải thỏa mãn 3 điều kiện nêu trên: vị trí làm việc nêu ra là không thể thực hiện khác được và không cần phải để ý đến thị trường lao động. Những cá nhân mà được ưu tiên như thế thì khi mà thỏa mãn những điều kiện theo qui định sẽ có quyền đòi hỏi cấp giấy phép lao động. Chủ yếu là những người đệ đơn xin được bảo vệ quốc tế⁹⁹ kể cả những cá nhân được cấp visa với mục đích theo luật tị nạn (trong quá trình giải quyết về vấn đề khiếu nại giám đốc thẩm), nếu như thời gian kể từ khi đệ đơn xin bảo vệ quốc tế đã quá 12 tháng. Tiếp đến là những cá nhân được cấp thị thực bất đắc dĩ theo luật cư trú của người nước ngoài, những cá nhân chưa tròn 26 tuổi đang làm việc không đều đặn và hạn chế thời gian trong khuôn khổ trao đổi giữa các trường hoặc là trong khuôn khổ của chương trình dành cho thanh niên và người nước ngoài đang thực tập và v.v.¹⁰⁰. Một điều cần nhấn mạnh là hạn 1 năm kể từ khi đệ đơn xin bảo vệ quốc tế, khi mà người đệ đơn không có cơ hội để được nhận làm việc, nghĩa là không được cấp giấy phép lao động. Sau khi hết hạn đó thì lại có ưu tiên trong khi xét đơn xin giấy phép lao động của anh ta¹⁰¹.

Ngoài những ngoại lệ từ giả thiết cho việc cấp giấy phép lao động trong điều § 98 ZoZ cũng chỉ ra những ngoại lệ từ nghĩa vụ phải có giấy phép lao động để làm việc tại cộng hòa séc.

⁹⁵ Bản in sẵn của đơn và phụ lục có thể kéo từ trang điện tử của MPSV http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zamest_cizincu/zz_zamest_ciz, từ ngày 15.1.2011. Lệ phí hành chính, trả bằng tem thuế khi đệ đơn, đó là 500,-Kc trong lần đầu đệ đơn và 250,-kc khi kéo dài.

⁹⁶ Xem § 35 ZoZ

⁹⁷ Xem § 142 a phần tiếp ZoZ

⁹⁸ Xem § 88 ZoZ; để nối tiếp với thông báo đó thì sở lao động có trách nhiệm thông báo cho bộ nội vụ

⁹⁹ Tư vấn pháp lý phân biệt theo nguyên tắc 2 hình thức bảo vệ quốc tế - tị nạn và bảo vệ bổ sung, cả 2 đều theo luật tị nạn. Người yêu cầu bảo vệ quốc tế là người, mà đơn của họ chưa được quyết định chính thức. Mặc dù luật qui định thời hạn xét duyệt là 90 ngày nhưng trong thực tế thì quá trình xét duyệt kéo dài hàng năm.

¹⁰⁰ Thực tập là những người sang làm việc với hạn chế thời gian với mục đích nâng cao tay nghề, lâu nhất là một năm và có thể kéo dài.

¹⁰¹ Ý nghĩa thời hạn tuyên bố một năm là để hạn chế hội nhập của người nước ngoài vào Séc, và sẽ là cản trở cho việc rời khỏi Séc về nước xuất xứ sau khi quyết định không thuận cho đơn của anh ta.

Những người nước ngoài mà có thể làm việc tại Séc mà không cần giấy phép lao động, trong hướng này là những người trong chế độ công dân EU, có thể chia ra nhiều nhóm. Đầu tiên là những người được cấp tị nạn, bảo vệ hoặc là được phép cư trú vĩnh viễn và những người nước ngoài được cấp cư trú dài hạn với mục đích hội nhập gia đình, nếu như đối tượng cho việc hội nhập là thuộc vào một trong những nhóm đã nêu trên¹⁰² có thể làm việc tại Séc mà không cần có giấy phép lao động.

Trong thực tế thì người nước ngoài như thế là thí dụ như: chồng/vợ của người nước ngoài đó mà đã có cư trú vĩnh viễn trên lãnh thổ Séc. Nhóm quan trọng thứ 2 được tách ra khỏi nghĩa vụ phải có giấy phép lao động là sinh viên chính qui của các trường trung học, trường nghề hoặc là đại học kể cả thời gian hè và những học sinh tốt nghiệp những trường đó hoặc trường có chứng chỉ và tiếp đến là những nhà sư phạm hoặc khoa học trên các trường đại học và nghiên cứu, những nhà khoa học làm việc trong các tổ chức nghiên cứu, nếu như làm việc trên lãnh thổ Séc liên tục và có hệ thống¹⁰³. Nhóm tiếp theo là nghệ sĩ, vận động viên và học sinh chưa đến 26 tuổi và v.v. mà thời gian làm việc không quá 7 ngày liên tục hoặc là 30 ngày trong một năm. Ngoài khuôn khổ thực hiện thời hạn trên thì cũng có những ngoại lệ đối với những cá nhân đang phụ trách về cung cấp hàng hay dịch vụ, lắp ráp hoặc sửa chữa trong khuôn khổ của hợp đồng mua bán¹⁰⁴ và nhiều cái khác nữa¹⁰⁵.

Theo § 100 ZoZ thì giấy phép hết giá trị khi hết hạn mà đã cho phép, nhưng đặc biệt là kết thúc việc mà đã được cấp giấy phép. Ở đây cần phải nhấn mạnh rằng giấy phép lao động chỉ được cấp cho một công việc cụ thể ở một người sử dụng nhân lực cụ thể. Giấy phép lao động không phải là giấy phép chung chung, không có sự thay đổi giấy phép lao động thì không thể chuyển từ người sử dụng lao động này sang người khác, ngay cả khi công việc cả hai chỗ đều giống nhau. Giấy phép lao động ràng buộc với việc phải có cư trú trên lãnh thổ Séc. Sự ràng buộc này không đúng với chiều ngược lại¹⁰⁶. Vì vậy khi kết thúc hạn cư trú, hoặc là cư trú đã bị hủy thì đồng thời giấy phép lao động cũng hết giá trị. Như thế theo ZoZ giấy phép hết giá trị và việc kết thúc nó không cần phải giải quyết hành chính ở sở lao động. Ngoài việc kết thúc giá trị giấy phép thì giấy phép cũng có thể bị thu hồi. Giấy phép lao động đã được cấp theo điều kiện mà luật qui định theo điều § 100 mục 2 cũng có thể bị sở lao động thu hồi. Để thu hồi sẽ thực hiện quá trình giải quyết hành chính, chống lại quyết định này không có giá trị tạm thời, nghĩa là cả trong trường hợp quyết định chưa có hiệu lực thì người nước ngoài không có thể làm việc hợp pháp trên lãnh thổ Séc. Lý do để thu hồi giấy phép là làm việc trái với giấy phép được cấp, thí dụ người nước ngoài làm việc khác so với việc mà đã được cấp giấy phép, hoặc là giấy phép được cấp trên cơ sở những số liệu không trung thực.

Không tuân theo những qui định mà luật đề ra thì có thể **vi phạm hành chính**. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết là sở lao động nơi công việc được thực hiện. ZoZ trong điều § 139 và § 140 qui định, khi nào thì cá nhân vi phạm, hoặc là công ty hay doanh nghiệp vi phạm hành chính. Theo nguyên tắc thì ngoài việc làm trái với nghĩa vụ thông báo, làm hồ sơ những thực tế mà luật qui định và số liệu cho sở lao động¹⁰⁷ thì chủ yếu là công việc làm chui hoặc là tạo điều kiện cho việc làm chui¹⁰⁸. Tiếp theo vi phạm hành chính là liên quan đến sửa đổi pháp

¹⁰² Xem § 98 chữ a), c), l) ZoZ

¹⁰³ Xem (điều § 98 chữ j) kết nối với §5 chữ d), tiếp theo § 98 chữ o) và §98 chữ n), tất cả ở ZoZ.

¹⁰⁴ Xem (§ 98 chữ d)) ZoZ

¹⁰⁵ Giấy phép lao động không cần phải có đối với công nhân của công ty đóng tại EU được gửi sang làm việc và sửa đổi đặc biệt có giá trị đối với những người có cư trú tại các nước thành viên EU khác và thành viên gia đình của họ. Nhóm cuối cùng là nhóm đã nêu qua như cứu nạn, công nhân trong giao thông quốc tế, thông tin đại chúng và quân đội; kể cả thành viên gia đình của các nhà ngoại giao đang làm nhiệm vụ, của lãnh sự quán hoặc là công nhân của tổ chức nhà nước quốc tế, hay là những người nước ngoài mà với họ đã có những hiệp định quốc tế, xem § 98 chữ k), § 98 chữ m) và p), §98 chữ b),e),f),g),h),i), tất cả ở trong ZoZ.

¹⁰⁶ Xem nguyên nhân để hủy viza/phép cư trú theo § 37 và §46 mục 8, cả hai ở ZoPC.

¹⁰⁷ Xem § 139 mục 2 chữ d) hoặc § 140 mục 2 chữ d) ZoZ

¹⁰⁸ Vi phạm hành chính theo điều § 139 mục 1 chữ b) ZoZ là khi bất cứ ai môi giới lao động không có giấy phép, hteo chữ c) làm chui hoặc theo chữ d) tạo điều kiện cho làm chui.

lý với môi giới lao động, nếu như người môi giới mà môi giới việc làm không có giấy phép thì đã vi phạm luật hay là đạo đức trong khi môi giới việc làm hoặc là vi phạm lệnh cấm phân biệt hay không đảm bảo được sự công bằng trong đối xử¹⁰⁹. Biện pháp trừng phạt đối với cá nhân làm chui là mức phạt đến 10 000,-Kč. Ở đây cần phải nhấn mạnh là việc làm chui thì ngoài ZoZ còn có ZoPC trừng phạt.

Trong liên quan này thì **trách nhiệm thông báo quan trọng được qui định cho các cơ quan quản lý nhà nước** theo điều §106 và § 107 của ZoPC. Sở lao động vì vậy phải bằng văn bản thông báo không chậm trễ cho bộ nội vụ việc nhận người nước ngoài làm việc không có giấy phép hoặc không có cư trú, hoặc là người nước ngoài không đến nhận việc theo giấy phép đã cấp hay là việc kết thúc việc làm trước thời hạn. Sở lao động phải gửi cho cảnh sát quyết định (không)cấp, (không)kéo dài và thu hồi giấy phép lao động.

Cảnh sát ngoại kiều (tiếp theo chỉ là cảnh sát) có trách nhiệm kiểm tra hộ khẩu, cả người nước ngoài với mục đích xác định xem sống trên lãnh thổ có hợp pháp hay không và có đúng theo qui định cư trú và các nghĩa vụ khác mà ZoPC qui định hay không, lẫn những cá nhân khác có liên quan đến sự việc được nêu. Trong khuôn khổ quyền hạn của việc kiểm tra thì cảnh sát có quyền vào nơi làm việc của người sử dụng lao động không quan tâm đến giờ làm việc, mở cửa hay giờ vận hành, khi mà nghi ngờ ở đây có sự hiện diện của người nước ngoài¹¹⁰. Mới đây với hiệu lực từ 1.1.2011 ZoZ đã đưa vào điều § 86trách nhiệm của người sử dụng nhân lực, mà có ý định nhận người nước ngoài làm việc phải báo trước và bàn bạc với sở lao động về ý định đó, kể cả nhận dạng của số lượng người nước ngoài, cũng như sử dụng vào đâu và thời gian dự kiến làm việc¹¹¹. Những bước đó không cần thiết đối với những người nước ngoài được phép làm việc không cần giấy phép hoặc là đối với đối tượng này thì khi xét đơn không cần phải để ý đến tình trạng của thị trường lao động hoặc là kéo dài giấy phép.

Những người sử dụng lao động có người làm là người nước ngoài có thể xanh lá cây hay thẻ xanh nước biển thì không có trách nhiệm trên. Theo diễn tả của qui chế thì không suy ra rằng là sở lao động có thẩm quyền từ giai đoạn này từ chối đề nghị của nhà sử dụng nhân lực về việc nhận người nước ngoài làm việc. Tuy nhiên chắc chắn là ảnh hưởng của những trách nhiệm mới là bước cản khó khăn cho người nước ngoài vào thị trường lao động, ít nhất là trong hình thức cản trở của thủ tục hành chính đối với người sử dụng nhân lực. Câu hỏi được đặt ra là liệu bước đi như thế có ảnh hưởng đến chiều hướng nhận người nước ngoài làm việc qua những chủ thể chuyên ngành về việc nhận người nước ngoài, là những công ty môi giới việc làm, và không biết sự phát triển này có cần thiết hay không. (xem tiếp)

4. Zákoník práce – práva a povinnosti zaměstnance

Zákoník práce je základní právní normou upravující pracovněprávní vztahy, tedy především vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Ve vztahu k cizincům se tato norma uplatní stejně jako vůči občanům ČR. Tedy optimálně poté, co cizinci získají přístup na český pracovní trh, není jejich právní postavení odlišné od jakéhokoli dalšího zaměstnance a právní řád zakazuje diskriminaci. V praxi se lze ale poměrně často setkat se situacemi, které standardům ZP v tom či jiném ohledu nevyhovují. Některé praktiky jsou v přímém rozporu se

¹⁰⁹ Xem § 139 mục 1 chữ a) và b) hoặc § 140 mục 1 chữ a) và b) ZoZ.

¹¹⁰ Xem § 167 mục 2 nói với § 167 chữ d) ZoPC.

¹¹¹ § 86 mục 1 ZoZ như sau „Người sử dụng nhân lực có thể nhận người nước ngoài làm việc vào những chỗ trống (§35) mà không thể lấp trống bằng cách khác, nếu như trước đó đã báo và thảo luận với sở lao động về ý định nhận người nước ngoài, kể cả số lượng, loại công việc, mà họ sẽ làm, và dự kiến thời gian thực hiện công việc.“

ZP, jiné jsou pouze obcházením zákona. Obsahem této kapitoly bude výběr práv některých z nejčastěji porušovaných ustanovení s krátkými příklady.

Zde je nutné znovu upozornit na soukromoprávní podstatu ZP a práv a povinností v něm uvedených. V případě porušení podmínek ze ZP se zaměstnanec svých práv musí domáhat sám soudní cestou. Cizince při výkonu práce bez pracovního povolení tak zásadním způsobem snižuje šanci na unesení důkazní povinnosti před soudem¹¹². Kontrolní oprávnění inspektorátů práce¹¹³ se těchto soukromoprávních nároků přímo nedotýkají a např. nevyplacené mzdy se nelze domoci pouze upozorněním inspektorátu práce na nedodržování podmínek plynoucích ze ZP u konkrétního zaměstnavatele (viz dále).

Krátce je nutné zmínit **princip dispozitivních versus kogentních ustanovení ZP**. V § 2 je zakotvena zásada smluvní volnosti v oblasti pracovněprávních vztahů, nicméně jak již bylo uvedeno dispozitivní charakter, je modifikován kogentními či tzv. relativně kogentními ustanoveními. Ta jsou použita tam, kde je společensky největší zájem na ochraně slabší smluvní strany. Dispozitivnost znamená možnost odchýlit se od úpravy uvedené v ZP, resp. dohodnout si smluvně jiná pravidla. Kogentnost norem značí jejich imperativní charakter, kdy ani souhlasným prohlášením stran není možné odsunout úpravu ZP, a to pod sankcí neplatnosti takového ujednání, resp. právního úkonu na jeho základě. Relativní kogentnost pak znamená nemožnost standard ochrany snížit, ale je možné jednosměrně dohodnout úpravu jinou, např. delší dobu dovolené. V takových případech je ale nutné dbát pravidla rovného přístupu a zákazu diskriminace, tj. takové výhodnější zacházení pak musí zaměstnavatel zajistit i ostatním zaměstnancům¹¹⁴.

Pracovněprávní vztah vzniká na základě uzavření pracovního poměru. Ten je definován jako výkon závislé práce ve vztahu nadřazenosti a podřazenosti. Závislost vyplývá z oprávnění zaměstnavatele určovat pracovní podmínky a z povinnosti zaměstnance konat práci dle příkazu zaměstnavatele. Pracovněprávním vztahem jsou i vztahy na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce) a pracovní vztahy mezi družstvem a jeho členy. Toto vymezení je podstatné pro vymezení tzv. švarcsystému, kdy je závislá práce vykonávána formálně samostatnými subjekty (viz dále).

Pracovní poměr se zakládá **pracovní smlouvou** mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Nutnými náležitostmi takové smlouvy je pouze vymezení druhu práce, místa výkonu práce a dne nástupu do práce. Takto sjednaným dnem **pracovní poměr** vzniká. Zaměstnavatel je povinen uzavřít takovou smlouvu písemně a jedno vyhotovení smlouvy dát zaměstnanci.

Byla-li smlouva sjednána pouze ústně, tj. nesplnil-li zaměstnavatel podmínku písemnosti, nezakládá to její neplatnost¹¹⁵. Zaměstnavatel je dále povinen, neobsahuje-li smlouva údaje o právech a povinnostech zaměstnance, tyto informace ve lhůtě jednoho měsíce písemně zaměstnanci poskytnout. Mezi tyto informace patří např. údaj o délce dovolené, pracovní době, o výpovědních dobách a o mzdě (viz dále).

Institut **zkoušební doby** je podstatným, leč v praxi často zneužívaným institutem. Jeho smyslem je poskytnout oběma stranám smluvního vztahu prostor k ověření, že o takový vztah mají zájem, a pokud ne, umožňuje jeho rychlé rozvázání. ZP v § 35 určuje, že

¹¹² Lze se domnívat, že bez ohledu na splnění podmínek pro zaměstnávání cizinců dle ZoZ, pokud dojde ke sjednání pracovní smlouvy a zaměstnání je fakticky vykonáváno, uplatní se ZP; tj. uplatní se ochranná role pracovního práva bez ohledu na to, že se příp. jedná o výkon práce cizincem bez povolení k zaměstnání či k pobytu.

¹¹³ Inspektoráty práce kontrolují dodržování povinností stanovených např. v ZP, mohou ukládat opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole, vedou řízení o správních deliktech, ukládají pokuty. Inspektorátu je možné podat písemný podnět ke kontrole. Blíže viz zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce.

¹¹⁴ Viz § 16 ZP; ustanovení odkazuje na aplikaci zákona č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a právních prostředcích ochrany před diskriminací; §16 odst. 3 ZP dále obsahuje výjimky z této povinnosti.

¹¹⁵ Shodnou-li se obě strany na minimálních nutných náležitostech v podobě co – jakou práci, kde – místo pracoviště a od kdy – datum nástupu do práce, jedná se o platnou pracovní smlouvu; neplatnost viz § 21 ZP.

zkušební doba nesmí být delší než 3 měsíce, musí být sjednána písemně a nejpozději v den sjednaného nástupu do zaměstnání; byla-li sjednána na dobu kratší než 3 měsíce, nelze ji později prodlužovat. Pracovní poměr může být ve zkušební době ukončen bez udání důvodu¹¹⁶. Ve skutečnosti dochází ke sjednávání pracovních smluv na dobu (ne)určitou, které jsou následně realizovány pouze po dobu maximálního rozsahu zkušební doby. Zaměstnavatel poslední den zkušební doby zruší pracovní poměr, ačkoli téměř současně uzavřou tytéž subjekty pracovní smlouvu novou s novou zkušební dobou. Obcházením účelu zkušební doby čelí zaměstnanec nejistotě v podobě kdykoli možného skončení pracovního poměru bez udání důvodu.

Ke **skončení pracovního poměru** může dojít především souhlasným rozhodnutím obou stran, tj. dohodou, dále výpovědí jednoho z účastníků, okamžitým zrušením pracovního poměru, zrušením pracovního poměru ve zkušební době a uplynutím doby, na kterou byl pracovní poměr sjednán¹¹⁷. Nad rámec těchto obecných způsobů skončení pracovního poměru se pro případ zaměstnávání cizinců přidávají tři další způsoby vyjmenované v § 48 odst. 3 ZP. K prvním dvěma způsobům je nutné rozhodnutí státního orgánu, zatímco posledním způsobem končí pracovní poměr přímo ze zákona. Pracovní poměr tak končí za prvé dnem skončení pobytu na území podle vykonatelného rozhodnutí o zrušení povolení k pobytu; za druhé dnem nabytí právní moci rozsudku ukládající trest vyhoštění; za třetí uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo zvláštní povolení k dlouhodobému pobytu za účelem zaměstnání, tj. zelená a modré karty.

Dohoda o rozvázání pracovního poměru musí být pod sankcí neplatnosti písemná, a pokud to zaměstnanec požaduje, musí být i odůvodněná¹¹⁸. Den skončení poměru je jakýkoli den uvedený v dohodě.

Také **výpověď** musí být vždy písemná a jen nutné ji druhé straně doručit. Výpověď může dát zaměstnanec i bez uvedení důvodu, zaměstnavatel je však povinen výpovědní důvod skutkově vymezit a podřadit pod zákoníkem práce výslovně uváděné důvody. Těmi jsou dle § 52 písm. a), b) a c) především zrušení či přemístění zaměstnavatele nebo stane-li se zaměstnanec nadbytečným. Dále může zaměstnavatel dát výpověď zaměstnanci, který v důsledku pracovního úrazu, nemoci z povolání či ohrožení takovou nemocí není dále schopen konat dosavadní práci dle písm. d), nebo takovou způsobilost pozbyl jinak dle písm. e). Podmínkou je vydání odpovídajícího lékařského posudku zařízením závodní lékařské péče. Důvody dle § 52 a) až d) zakládají nárok na **odstupné**, v případě pracovního úrazu či nemoci z povolání minimálně ve výši dvanáctinásobku průměrného výdělku.¹¹⁹

Výpovědním důvodem jsou i důvody, pro které lze pracovní poměr ze strany zaměstnavatele rušit okamžitě¹²⁰. Pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. **Výpovědní doba** činí minimálně 2 měsíce a počítá se od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, kdy byla druhé straně doručena výpověď. V praxi by měl zaměstnanec trvat na potvrzení, že zaměstnavatel výpověď převzal.

¹¹⁶ Viz § 66 ZP; ke skončení může dojít jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance. Omezení platí pouze prvních 21 kalendářních dní trvání pracovní neschopnosti zaměstnance; v této lhůtě není možné zrušit pracovní poměr ze strany zaměstnavatele. Dále dle odst. 2 „písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhému účastníku alespoň 3 dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.“

¹¹⁷ Jiným způsobem skončení pracovního poměru je rozhodnutí soudu nebo smrt fyzické osoby.

¹¹⁸ Požadovat odůvodnění je vhodné zejména dojde-li k rozvázání pracovního poměru ve vazbě na vymezené výpovědní důvody zaměstnavatele dle § 52 písm. a) až d), neboť tyto důvody zakládají nárok na odstupné dle § 67 ZP.

¹¹⁹ Dále dle § 52 písm. f) a g) je možné výpověď ze strany zaměstnance také odůvodnit nesplněním předpokladů pro výkon sjednané práce nebo pro neuspokojivé pracovní výsledky, byl-li zaměstnanec v posledním roce vyzván k jejich odstranění, závažné porušení povinnosti, soustavné méně závažné porušování povinností, byl-li zaměstnanec v posledních 6 měsících upozorněn.

¹²⁰ Důvody pro okamžité skončení pracovního poměru jsou upraveny v § 55 ZP a spočívají ve zvlášť hrubém porušení povinností zaměstnance nebo v odsouzení zaměstnance pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody v rozsahu přesahujícím 1 rok, resp. 6 měsíců.

Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnance lze ze dvou důvodů¹²¹, pokud zaměstnavatel nevyplatil mzdu, její náhradu nebo jakoukoli jejich část do 15 dnů od termínu splatnosti. Druhý důvod souvisí s povinností zaměstnavatele převést zaměstnance na jinou práci, a to např. pozbyl-li zaměstnanec způsobilost dlouhodobě konat svoji práci, nebo koná-li těhotná/kojící/matka do 9. měsíce po porodu práci, kterou konat nesmí nebo dle lékařského posudku ohrožuje její těhotenství či mateřství¹²². Pokud zaměstnavatel svou povinnost převést takové zaměstnance nesplní, mohou tito zrušit pracovní poměr okamžitě a přísluší jim odstupné nejméně ve výši trojnásobku průměrného výdělku¹²³.

Nadto, pro určité kategorie zaměstnanců stanovuje ZP **ochrannou dobu**¹²⁴. Takovou dobou je například doba dočasné pracovní neschopnosti, období těhotenství zaměstnankyně, doba čerpání mateřské či rodičovské dovolené. V této době, až na výslovné výjimky, není možné pracovní poměr ukončit výpovědí ze strany zaměstnavatele. Ochranná doba se ovšem uplatní především u pracovní smlouvy sjednané na dobu neurčitou, protože tato doba nebrání skončení pracovního poměru z jiného důvodu než výpovědí. V praxi to znamená, že těhotné zaměstnankyni není možné dát v průběhu těhotenství, ani čerpání mateřské či rodičovské dovolené výpověď. Byla-li výpověď dána dříve, výpovědní doba v takovém případě neběží a pracovní poměr skončí až po uplynutí zbývajících částí výpovědní doby po návratu ženy z mateřské či rodičovské dovolené.

V praxi může vypadat situace o poznání jinak. Zaměstnankyně požádá v souvislosti s těhotenstvím o přeložení na jinou práci a zaměstnavatel se pokusí bez ohledu na výše popsanou ochrannou úpravu pracovní poměr co nejrychleji ukončit. Extrémním případem je zneužití nedostatečné jazykové vybavenosti cizinky, či její neinformovanosti o svých právech a celkové nejistotě v cizím prostředí, kdy teprve ex post zjistí, jaký dokument ve skutečnosti podepsala, např. dohodu o skončení pracovního poměru bez nároku na odstupné antidatovanou před počátek těhotenství namísto dokladu pro nárok na dávky při odchodu na mateřskou dovolenou. Domáhání se určení neplatnosti takového právního úkonu soudně pak často není v reálně v dosahu cizince.

Nezřídka je cizincům také výslovně v rozporu s právní úpravou tvrzeno, že zaměstnavatelé na určitý postup mají právo, typicky okamžitě zrušit pracovní poměr, ale neučiní tak, protože to s uvedeným cizincem myslím dobře. Cíleným tlakem a desinformací o právech a povinnostech donutí cizince k podepsání dohody o skončení pracovního poměru bez uvedení důvodu, ačkoli by jinak měl nárok alespoň na několikaměsíční odstupné.

Poslední příklad souvisí se spolehnutím se na uvědomění si cizince, že zřejmě není neschopen domáhat se svých práv u soudu a na jeho strach z kontroly cizineckou policií. Vzhledem k úzké provázanosti zaměstnání a povolení k pobytu může být protiváhou skončení pracovního poměru slib, že cizince nenahlásí na úřad práce ani cizinecké policii. Tudíž do doby kontroly cizince/zaměstnavatele s ním pravděpodobně nebude zahájeno řízení o ukončení pobytu, resp. mu nebude pobyt ukončen a cizinec se může pokusit v době do „oficiálního data“ skončení povolení k zaměstnání - jakkoli jeho platnost skončením zaměstnání pro konkrétního zaměstnance ze zákona končí - získat jiného zaměstnavatele, se kterým požádá o vydání nového povolení k zaměstnání. Případně tím získává čas požádat o změnu účelu pobytu, např. na základě živnostenského oprávnění (viz dále) či jen nelegální práci získat prostředky na opuštění území.

Pro **odměnu za práci** platí princip stejné odměny za stejnou práci/práci stejné hodnoty¹²⁵. Výše odměny není nutnou náležitostí pracovní smlouvy, zaměstnavatel je ale povinen

¹²¹ Viz § 56 ZP.

¹²² Viz § 41 ZP.

¹²³ Viz § 67 ZP.

¹²⁴ Viz § 53 ZP.

¹²⁵ Viz § 110 ZP, vč. definice stejné práce. ZP rozlišuje pojem mzdy a platu – viz § 109.

písemně informovat zaměstnance o mzdě, termínu výplaty mzdy apod. nejpozději do 1 měsíce ode dne nástupu do práce nástupu do zaměstnání¹²⁶.

Institut minimální mzdy¹²⁷ je omezení smluvní volnosti zaměstnance a zaměstnavatele, kterým ZP stanoví nejnižší přípustnou odměnu za práci, a to bez práce přesčas či bez příplatků za práci o svátcích apod. a bez rozlišení, zda se jedná o pracovní poměr či odměnu za práce konané mimo pracovní poměr. Aktuální základní sazba minimální odměny za práci při úvazku 40 hodin týdně činí 8.000 Kč, resp. 48.10 Kč za hodinu práce. Pokud je ze zákona omezena stanovená týdenní pracovní doba, např. ve třisměnném provozu nesmí překročit 37,5 hodiny týdně¹²⁸, minimální mzda v souhrnu zůstane zachována, zvýší se proto úměrně hodinová sazba. Jedná se o hrubou mzdu, tj. z této částky se dále hradí zdravotní a sociální pojištění a dále daň z příjmu.

Častým porušením ZP ve vztahu k odměně za práci je **nevyplacení mzdy**, nevyplacení části mzdy nebo provedení srážek nad rámec povinných odvodů. Předně je třeba říci, že se v této problematice sbíhá řada již dříve nastíněných témat. Pokud má cizinec povolení k zaměstnání, byla s cizincem uzavřena písemná pracovní smlouva, cizince má její jedno vyhotovení, dostával pravidelně výplatní pásku a má doklad o odpracovaných hodinách za období, za které mu nebyla vyplacena mzda, je velmi reálné, že se své mzdy domůže. Do takto téměř optimální situace vstupuje v praxi řada komplikujících skutečností. Například, cizince má oficiální mzdu pouze ve výši minimální mzdy a ta mu byla i vyplacena. Dohoda o výplatě vyšší částky není nikde zaznamenána a zaměstnavatel ji popírá. Nebo cizinec pracovní smlouvu v písemné podobě nemá, ani není schopen prokázat, že pro zaměstnavatele pracoval.

Typicky proto, že ostatním spolupracovníkům je důrazně naznačeno, že byli-li by ochotni potvrdit, že s nimi cizinec pracoval, mohou si být minimálně jistí, že jim mzdu také nevyplatí nebo s nimi okamžitě zruší pracovní poměr; obdobně nepříjemné situace nastávají při vyšetřování pracovních úrazů či ztráty předmětů/zboží apod. zaměstnavatele na pracovišti. V situaci, kdy cizinec nadto ještě k uvedené práci neměl povolení od ÚP, tedy mohl by být pokutován za přestupek s příp. dopadem konfliktu do pobytového statusu, raději sám od zaměstnavatele odejde, příp. dluh vymáhá neformální cestou.

Povinnost platit zaměstnanci za vykonanou práci je esenciální povinností vyplývající z pracovního poměru a samotným jádrem pracovněprávního vztahu oproti povinnosti zaměstnance osobně konat práci dle pokynů zaměstnance¹²⁹. Pokud cizinci nebyla vyplacena mzda¹³⁰, je vhodné se pokusit shromáždit veškeré dokumenty, nároky co nejbližší specifikovat a písemně upozornit zaměstnavatele, aby v určené lhůtě mzdu vyplatil. Odmítá-li i nadále dlužnou částku uhradit, je možné se obrátit na oblastní inspektoráty práce s podnětem ke kontrole a dále svůj nárok uplatnit v občanskoprávním řízení před soudem (žaloba o zaplacení mzdy). Po uplynutí 15 dnů od splatnosti má zaměstnanec možnost okamžitě zrušit pracovní poměr s nárokem na odstupné ve výši nejméně trojnásobku jeho průměrného výdělku¹³¹.

¹²⁶ Viz § 37 odst. 1 písm. f) ZP.

¹²⁷ Viz § 111 ZP a nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.

¹²⁸ Viz § 79 ZP.

¹²⁹ Viz § 38 ZP.

¹³⁰ V uvedené případy se nedotýkají situací, kdy zaměstnavatel je v insolvenčním řízení, tj. nemá na výplatu mezd finanční prostředky. Takovou situaci je vhodné řešit přes úřady práce, blíže např. <http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/insolvence>.

¹³¹ Splatnost mzdy nastává nejpozději v následujícím kalendářním měsíci po měsíci, ve kterém byla vykonávána práce. Mzda se vyplácí v korunách českých, viz § 142 ZP.

4. Luật lao động - những qui định chọn lọc

Luật lao động là chuẩn mực pháp lý quản lý quan hệ lao động theo pháp lý, tức là mối quan hệ giữa người làm và người sử dụng nhân lực. Đối với người nước ngoài thì luật này cũng được áp dụng như đối với người Séc. Tức là sau khi người nước ngoài được phép vào thị trường lao động ở Séc thì vị thế pháp lý không phân biệt với bất kỳ người lao động nào khác và trong luật cấm kỳ thị. Trong thực tế thì thường gặp phải những trường hợp mà hợp đồng lao động không đúng theo luật ở điểm này hay điểm kia. Một số thực tiễn trái với luật, nhưng một số khác thì chỉ lách luật mà thôi. Nội dung của chương này là chọn lọc những qui định thường xuyên bị làm trái với những thí dụ ngắn gọn. Ở đây cần phải nhấn mạnh đến quyền riêng tư của luật lao động và nghĩa vụ và quyền lợi nêu ra trong đó. Trong trường hợp vi phạm điều kiện của luật lao động thì công nhân phải tự đấu tranh bằng đường kiện tụng. Người nước ngoài khi làm chui thì sẽ làm giảm đi cơ hội đưa bằng chứng của mình trước tòa¹³². Thẩm quyền của thanh tra lao động¹³³ không liên quan trực tiếp đến quyền cá nhân đó và thí dụ như không trả lương thì cũng không giải quyết được mà chỉ cảnh báo là người sử dụng lao động không tuân thủ theo luật lao động (xem tiếp). Cũng cần phải đề cập đến **nguyên tắc tùy ý sử dụng và bắt buộc sử dụng qui định của luật lao động**. Trong § 2 đã nêu nguyên tắc tự do thỏa thuận trong lĩnh vực quan hệ lao động, tuy nhiên như đã nêu trên tính chất tùy ý sử dụng được sửa đổi bởi những qui định bắt buộc sử dụng. Những qui định đó được áp dụng vào những nơi mà xã hội có quan tâm về việc bảo vệ bên yếu hơn. Tùy ý sử dụng là khả năng có thể đi lệch với qui định trong luật lao động và thỏa thuận điều kiện và qui định khác. Bắt buộc sử dụng chuẩn mực chỉ ra tính mệnh lệnh, khi mà kể cả hai bên đã thỏa thuận và ra tuyên bố cũng không thể bỏ qua qui định của luật lao động, và sẽ bị hủy những thỏa thuận đó. Bắt buộc tương đối là không có khả năng giảm tiêu chuẩn bảo vệ, nhưng có thể thỏa thuận sửa đổi, thí dụ như nghỉ phép dài hơn. Trong những trường hợp như thế thì phải để ý đến nguyên tắc tiếp cận bình đẳng và lệnh cấm kỳ thị, nghĩa là người sử dụng lao động phải dành sự ưu đãi cho tất cả công nhân¹³⁴.

Quan hệ công việc được hình thành khi ký hợp đồng lao động. Được định nghĩa là công việc phụ thuộc trong mối quan hệ chủ và công nhân. Sự phụ thuộc là bắt nguồn từ khả năng chủ có quyền qui định điều kiện làm việc và trách nhiệm của người làm là thực hiện công việc theo lệnh của chủ. Quan hệ lao động cũng là quan hệ mà được thỏa thuận thực hiện ngoài hợp đồng lao động (thỏa thuận thực hiện công việc) và quan hệ công việc giữa hợp tác xã và thành viên. Qui định này là mấu chốt cho qui định švarcsystem, khi mà công việc phụ thuộc lại được các đối tượng tự làm (xem tiếp).

Quan hệ lao động là được hình thành bằng hợp đồng lao động giữa người làm và chủ. Những đòi hỏi của hợp đồng chỉ là qui định công việc, nơi làm việc và ngày nhận việc. Quan hệ lao động hình thành từ ngày thỏa thuận đó. Chủ phải có trách nhiệm thảo hợp đồng trên giấy tờ và một bản hợp đồng đưa cho người làm. Nếu như hợp đồng chỉ được thỏa thuận bằng miệng thì sẽ không có giá trị¹³⁵ bởi vì người sử dụng nhân lực đã không tuân theo điều kiện giấy tờ. Người sử dụng nhân lực phải có trách nhiệm nếu như trong hợp đồng không ghi rõ trách nhiệm và quyền lợi của công nhân, thì những thông tin đó trong vòng 1 tháng phải báo cho công nhân biết. Trong những thông tin đó bao gồm: thí dụ được nghỉ phép bao lâu, thời gian làm việc, hạn hủy hợp đồng và về lương (xem tiếp).

¹³² Có thể suy luận là không cần đề ý đến có thỏa mãn điều kiện nhận người nước ngoài theo ZoZ, nếu như đã thỏa thuận được hợp đồng và công việc đã thực hiện, thì được áp dụng luật lao động; nghĩa là úp dụng vai trò bảo vệ quyền lợi lao động không cần đề cập đến điều là công việc có thể do công nhân nước ngoài không có giấy phép lao động hoặc cư trú.

¹³³ Thanh tra lao động kiểm tra sự tôn trọng trách nhiệm qui định trong luật lao động, họ có thể đề ra các biện pháp để giải quyết những thiếu sót tìm thấy trong khi kiểm tra, xét duyệt những vi phạm hành chính, phạt tiền. Có thể đệ lên cơ quan thanh tra đề nghị kiểm tra. Xem rõ hơn ở luật số 251/2005 bộ luật về thanh tra LD.

¹³⁴ Xem § 16 ZP; qui định áp dụng luật số 198/2009 bộ luật, đối xử công bằng và biện pháp chống kỳ thị; § 16 mục 3 ZP bao gồm những ngoại lệ.

¹³⁵ Nếu hai bên thỏa thuận được trên cơ sở những đòi hỏi tối thiểu cần thiết như làm gì, ở đâu và bắt đầu từ bao giờ thì bắt đầu làm việc, thì đây là hợp đồng có giá trị; không có giá trị xem § 21 ZP

Chế độ thời gian thử việc là quan trọng, mặc dù trong thực tế thường hay bị lạm dụng. Mục đích của nó là cho cả 2 bên thời gian để kiểm chứng xem có thực sự có nhu cầu về quan hệ lao động hay không và nếu như không thì có thể nhanh chóng kết thúc. Luật lao động trong § 35 qui định thời gian thử việc không được dài hơn 3 tháng, và phải có văn bản và muộn nhất là thỏa thuận vào ngày vào nhận việc ; nếu như đã thỏa thuận thời gian ngắn hơn 3 tháng thì sau này không thể kéo dài. Quan hệ lao động trong thời gian thử việc có thể kết thúc không cần nêu lý do¹³⁶. Trong thực tế thì hợp đồng lao động thường được ký với thời hạn (không) cố định, nhưng sau đó chỉ thực hiện hết thời gian thử việc. Người sử dụng nhân lực hết thời gian thử việc thì kết thúc hợp đồng lao động và đồng thời thì ngay lập tức ký hợp đồng lao động mới với thời gian thử việc mới và với chính công nhân đó. Lách luật ở đây thời gian thử việc thì tạo cho người làm thế không chắc chắn bởi vì bất cứ lúc nào cũng có thể bị hủy hợp đồng không cần có lý do.

Để kết thúc quan hệ lao động thì trước hết là sự đồng ý của 2 bên, tiếp nữa là chấm dứt hợp đồng của 1 trong 2 bên, hủy hợp đồng ngay lập tức, hủy hợp đồng trong thời hạn thử việc và kết thúc hạn hợp đồng¹³⁷. Trên khuôn khổ những phương thức kết thúc hợp đồng thì với trường hợp công nhân là người nước ngoài thì có thêm 3 hình thức như đã nêu trong § 48 mục 3 luật lao động.

Để sử dụng 2 hình thức đầu thì cần phải có quyết định của cơ quan nhà nước, còn hình thức thứ 3 thì trực tiếp theo luật. Như vậy thứ nhất quan hệ lao động kết thúc vào ngày kết thúc cư trú tại Séc theo quyết định về hủy cư trú; thứ hai là ngày mà quyết định trục xuất có hiệu lực; thứ ba là quá hạn cho phép làm việc hoặc là phép đặc biệt cư trú dài hạn với mục đích làm việc, đó là thẻ xanh. Thỏa thuận hủy hợp đồng phải được làm bằng văn bản, nếu như công nhân đòi hỏi thì phải ghi lý do¹³⁸. Ngày kết thúc hợp đồng là bất cứ ngày nào được ghi trong thỏa thuận. Và chấm dứt hợp đồng cũng phải trên giấy tờ và cần phải trao cho bên thứ 2. Chấm dứt hợp đồng thì công nhân có thể làm không cần nêu lý do, nhưng đối với người sử dụng nhân lực thì lý do chấm dứt thì phải định nghĩa rõ ràng và đúng theo luật lao động đã nêu rõ. Những lý do đó là theo § 52 chữ a), b), c) chủ yếu là sự chuyển chỗ của người sử dụng lao động hoặc là công nhân trở thành thừa. Tiếp nữa là người sử dụng nhân lực chấm dứt hợp đồng với công nhân bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp hoặc có nguy cơ nhiễm bệnh này và không thể tiếp tục thực hiện công việc nữa theo chữ d), hoặc là trình độ chuyên môn đã hết theo chữ e). Điều kiện là phải có chứng nhận của bác sĩ nhà máy. Lý do theo điều § 52a) đến d) cho quyền được hưởng bồi thường thôi việc, trong trường hợp tai nạn hoặc là bệnh nghề nghiệp thì mức bồi thường là 12 lần lương trung bình¹³⁹.

Lý do chấm dứt hợp đồng cũng là những lý do mà người sử dụng nhân lực có thể kết thúc hợp đồng lao động tức thì¹⁴⁰. Quan hệ lao động kết thúc khi hạn hợp đồng chấm dứt. Thời hạn chấm dứt là 2 tháng và tính từ ngày đầu tiên của tháng sau tháng mà bên thứ 2 nhận được chấm dứt hợp đồng. Trong thực tế thì công nhân phải chờ chứng nhận là người sử dụng lao động đã nhận được.

¹³⁶ Xem § 66 luật lao động; hợp đồng có thể kết thúc từ phía người làm hay từ người sử dụng lao động. Chỉ hạn chế trong thời gian 21 ngày đầu khi công nhân bị ốm; trong thời gian này người sử dụng lao động không được phép hủy hợp đồng. Tiếp theo mục 2 „thông báo bằng văn bản về hủy hợp đồng phải được gửi đến tay bên thứ hai ít nhất là 3 ngày khi mà hợp đồng được kết thúc.

¹³⁷ Hình thức kết thúc hợp đồng khác là quyết định của tòa án hoặc là cái chết của cá nhân.

¹³⁸ Đòi hỏi phải nêu lý do nếu như hủy hợp đồng có liên quan đến qui định hạn chế lý do hủy hợp đồng của người sử dụng lao động theo § 52 chữ a) đến d), bởi vì những lý do đó tạo cơ sở cho quyền được bồi thường theo § 67 ZP.

¹³⁹ Tiếp theo § 52 chữ f) và g) thì hủy hợp đồng từ phía công nhân cũng có thể nêu lý do như là không thực hiện đúng theo công việc đã thỏa thuận hoặc là không hài lòng với kết quả đã làm, nếu như trong thời gian năm cuối công nhân bị nhawcs như sửa chữa, vi phạm nguyên tắc, liên tục vi phạm trách nhiệm mức nhẹ, nếu trong vòng 6 tháng cuối bị nhắc nhở.

¹⁴⁰ Lý do để có thể kết thúc hợp đồng ngay lập tức được sửa đổi ở § 55 ZP và chủ yếu dựa vào vi phạm thô bạo của công nhân hoặc là công nhân bị kết án tù treo quá 1 năm hoặc 6 tháng về tội hình sự.

Hủy hợp đồng ngay lập tức từ phía người lao động có thể có 2 lý do¹⁴¹; nếu như người sử dụng lao động không trả lương, chi phí hoặc là một phần của lương mà đã quá hạn trả là 15 ngày. Lý do thứ 2 là liên quan đến trách nhiệm của người sử dụng nhân lực phải chuyển công nhân sang công việc khác, thí dụ nếu như công nhân không còn trình độ để thực hiện công việc lâu dài, hoặc phụ nữ mang bầu/cho con bú cho đến tháng thứ 9 và sau khi sinh mà phải làm việc theo đánh giá của bác sĩ thì ảnh hưởng đến thai nghén hoặc là nuôi con¹⁴². Nếu như người sử dụng nhân lực không thực hiện trách nhiệm chuyển công nhân trên, thì công nhân có thể hủy hợp đồng ngay lập tức và có quyền được hưởng tiền bồi thường với mức 3 lần mức lương trung bình¹⁴³.

Ngoài ra đối với một số nhóm lao động cụ thể thì luật lao động qui định thời gian được bảo vệ¹⁴⁴. Thời gian đó là thí dụ thời gian tạm thời không có khả năng làm việc, thời gian mang bầu của nữ công nhân, thời gian nghỉ đẻ hoặc là thời gian nghỉ nuôi con. Trong thời gian đó thì trừ những ngoại lệ rõ ràng thì không thể kết thúc hợp đồng lao động từ phía người sử dụng lao động. Thời gian được bảo vệ này là được áp dụng cho hợp đồng lao động không thời hạn vì nó không ngăn chặn việc kết thúc hợp đồng bằng những lý do khác ngoài việc chấm dứt hợp đồng. Trong thực tế là công nhân nữ khi đang mang bầu hay nghỉ đẻ hoặc nghỉ nuôi con thì không thể chấm dứt hợp đồng. Nếu chưa chấm dứt hợp đồng đã làm trước thì thời gian chấm dứt chưa được thực hiện và hợp đồng kết thúc sau hạn còn lại sau khi công nhân nữ quay lại việc làm.

Trong thực tế thì sự việc có hơi khác. Công nhân nữ vì mang bầu nên đề nghị được chuyển sang công việc khác còn người sử dụng lao động thì không cần để ý đến thời gian được bảo vệ, kết thúc hợp đồng lao động càng nhanh càng tốt. Trường hợp quá đáng là lạm dụng không hiểu tiếng của người nước ngoài, hoặc sự không hiểu biết về quyền lợi của họ và trong sự bất định chung ở môi trường lạ, sau này mới biết là mình đã ký giấy tờ gì, thí dụ ký thỏa thuận kết thúc hợp đồng thiếu quyền được bồi thường hay ký giấy không đòi hỏi trước khi mang bầu thay vì giấy có quyền được hưởng tiền trợ cấp khi nghỉ đẻ. Để khẳng định không có giá trị của những văn bản ấy bằng đường kiện tụng là nằm ngoài tầm với của người nước ngoài. Thường xuyên người nước ngoài được khẳng định, mặc dù trái với luật rõ ràng là người sử dụng nhân lực có quyền quyết định trong một số việc, thường là có thể hủy hợp đồng ngay lập tức, nhưng không làm thế vì nghĩ tốt cho công nhân. Cùng với gây sức ép và bóp méo thông tin về quyền lợi và nghĩa vụ để ép công nhân phải ký thỏa thuận kết thúc hợp đồng không cần nêu lý do, trong khi là công nhân có quyền được hưởng tiền bồi thường bằng mấy lần lương trung bình.

Thí dụ cuối cùng liên quan đến việc dựa vào ý thức của người nước ngoài là không có khả năng chứng minh quyền đó tại tòa và sự lo sợ kiểm tra của cảnh sát ngoại kiều. Trong sự liên quan chặt chẽ giữa việc làm và cư trú thì có thể hứa hẹn là sau khi kết thúc hợp đồng sẽ không thông báo cho sở lao động và cảnh sát ngoại kiều. Như vậy cho đến thời điểm kiểm tra người nước ngoài/người sử dụng lao động thì không có việc xét duyệt về kết thúc cư trú đối với anh ta, như vậy cư trú của anh ta không bị kết thúc và anh ta có thể trong thời gian đến "thời hạn chính thức" kết thúc hợp đồng lao động - mặc dù theo luật thì khi kết thúc công việc ở một người sử dụng lao động cụ thể thì giấy phép cũng hết giá trị - tìm chỗ làm mới và với việc làm mới đệ đơn xin giấy phép lao động mới. Và cũng có thời gian để xin thay đổi mục đích cư trú, thí dụ trên cơ sở giấy phép kinh doanh(xem tiếp) hoặc là làm chui với mục đích kiếm tiền để rời Séc.

¹⁴¹ Xem § 56 ZP

¹⁴² Xem § 41 ZP

¹⁴³ Xem § 67 ZP

¹⁴⁴ Xem § 53 ZP

Đối với lương thưởng thì đúng với nguyên tắc lương thưởng giống nhau đối với cùng một công việc¹⁴⁵.

Mức thưởng không phải là đòi hỏi cần thiết trong hợp đồng lao động, nhưng người sử dụng lao động phải có trách nhiệm thông báo cho công nhân bằng văn bản về lương, thời hạn trả lương và v.v. muộn nhất là một tháng sau khi công nhân nhận việc¹⁴⁶.

Chế độ lương tối thiểu¹⁴⁷ là qui định trong tự do thỏa thuận của công nhân và người sử dụng lao động, mà luật lao động đã qui định mức lương tối thiểu cho phép, không kể làm ngoài giờ hoặc là làm việc trong những ngày lễ v.v., và không phân biệt là công việc dưới hình thức hợp đồng lao động hay ngoài. Mức lương tối thiểu hiện nay cho công việc 40 giờ một tuần là 8000,-Kc tức là 48.10Kc trên một giờ làm việc. Nếu như luật qui định hạn chế giờ làm trong tuần, thí dụ đây chuyên làm 3 ca thì số lượng giờ làm trong một tuần không quá 37,5 giờ¹⁴⁸, lương tối thiểu không đổi, vì vậy mức thưởng theo giờ tăng lên. Đây chỉ là lương thô, nghĩa là từ khoản này còn phải trả bảo hiểm y tế, xã hội và thuế thu nhập.

Những sai phạm luật lao động có liên quan đến thưởng là **không trả lương**, không trả một phần lương hoặc trừ nhiều hơn khoản bắt buộc phải trả. Trước hết cần phải nói rằng là trong vấn đề này đã nêu trong hàng loạt đề tài đã trình bày trước đây. Nếu một người nước ngoài có giấy phép lao động và đã ký hợp đồng lao động và có một bản hợp đồng, đã nhận điều đặn bằng lương và có giấy chứng nhận giờ làm trong thời gian mà không được trả lương, thì rất có cơ hội để đòi lương của mình. Trong thực tế ngoài ra còn hàng loạt những rắc rối khác để đạt được tình thế tối ưu như thế. Thí dụ người nước ngoài trên giấy tờ chỉ nhận lương tối thiểu và khoản đó đã được trả. Thỏa thuận trả thêm thì không có trên giấy tờ và người sử dụng lao động bác bỏ điều này. Hoặc là người nước ngoài không có hợp đồng lao động và không chứng minh được là đã làm cho chủ. Thông thường thì những người làm chung còn lại được nhắc nhở một cách mạnh mẽ là nếu như họ sẵn sàng chứng nhận là người nước ngoài kia đã làm việc cùng họ, thì họ ít nhất có thể chắc chắn rằng không được trả lương hoặc hủy hợp đồng ngay lập tức với họ; tương tự thì cũng giống như khi điều tra người sử dụng lao động tai nạn lao động hay mất cấp hàng hóa/đồ vật v.v. nơi làm việc. Trong trường hợp người nước ngoài còn thêm là không có giấy phép lao động vì vậy có thể bị phạt hành chính và ảnh hưởng đến chế độ cư trú, và tự nguyện rời khỏi chủ và đòi nợ với hình thức khác.

Trách nhiệm phải trả lương cho công nhân là trách nhiệm thiết yếu suy ra từ quan hệ việc làm và là trọng tâm của quan hệ pháp lý so với trách nhiệm của công nhân tự mình thực hiện công việc theo chỉ đạo của chủ¹⁴⁹. Nếu công nhân không được trả lương¹⁵⁰ thì hợp lý nhất là thu thập tất cả giấy tờ và quyền lợi phải nêu rõ rồi bằng văn bản nhắc nhở chủ, để chủ trong một hạn nhất định trả cho. Nếu vẫn tiếp tục từ chối thanh toán khoản nợ đó thì nhờ đến thanh tra lao động kiểm tra và đòi hỏi quyền lợi của mình bằng giải quyết dân sự trước tòa (kiện đòi trả lương). Sau khi hết hạn 15 ngày thì công nhân có quyền hủy hợp đồng lao động ngay lập tức với quyền được hưởng bồi thường ít nhất 3 lần lương tối thiểu¹⁵¹.

¹⁴⁵ Xem § 110 ZP, kể cả định nghĩa công việc như nhau. ZP phân biệt khái niệm lương, thưởng – xem § 109.

¹⁴⁶ Xem § 37 mục 1 chữ f) luật lao động.

¹⁴⁷ Xem § 111 ZP và chỉ thị của chính phủ số 567/2006 bộ luật., về lương tối thiểu, về mức độ thấp nhất có thể của lương đảm bảo, về qui định môi trường lao động và về mức tiền được trả thêm cho trường hợp làm trong môi trường không tốt.

¹⁴⁸ Xem § 79 ZP

¹⁴⁹ Xem § 38 ZP

¹⁵⁰ Trong những trường hợp nêu trên thì không đề cập đến tình huống là người sử dụng lao động bị phá sản, tức là không có tiền trả lương. Tình huống như thế thì tốt nhất là giải quyết qua sở lao động, gần hơn thí dụ

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/insolvence>.

¹⁵¹ Lương được trả muộn nhất vào tháng kế theo tháng đã thực hiện công việc. Lương được trả bằng tiền korun, xem § 142 ZP

5. Agenturní zaměstnávání

Samostatnou kapitolou v tématu zaměstnávání cizinců je zaměstnávání prostřednictvím agentur práce. Právní úprava agentur práce je obsažena především v ZoZ, ale také v ZP a v souvislosti s finanční odpovědností za náklady spojené se správním vyhoštěním cizince zmiňuje agentury práce i ZoPC. Samotný institut pracovních agentur není zákonem omezen na zemi původu, tj. mohou zprostředkovávat zaměstnání pro fyzické osoby bez ohledu na jejich státní příslušnost. Přesto se v praxi většina agentur soustředí na cizince.¹⁵²

V principu fungují agentury tak, že konkrétní fyzickou osobu přijmou do zaměstnaneckého poměru, stávají se tak jejím zaměstnavatelem a následně ji přidělí ke konkrétnímu uživateli. Tímto uživatelem je právnická nebo fyzická osoba odlišná od agentury práce, která zadává přidělenému zaměstnanci práci a dohlíží na její provedení. Přidělení téhož zaměstnance k témuž uživateli by v zásadě nemělo být delší než 12 měsíců, zaměstnanec může o delší přidělení výslovně požádat¹⁵³. Nároky na smlouvu mezi agenturou a uživatelem vymezuje ZP; podstatnou náležitostí smlouvy je informace o mzdových a pracovních podmínkách srovnatelného zaměstnance uživatele jako dočasně přidělený agenturní zaměstnanec¹⁵⁴. ZP vyžaduje tedy rovnost mezi agenturními a kmenovými zaměstnanci.

Dle ZoZ je agentura práce definována jako právnická nebo fyzická osoba, která má povolení ke zprostředkování zaměstnání¹⁵⁵. Takové povolení uděluje na žádost MPSV, to také vede seznam všech agentur¹⁵⁶. Podmínkou udělení povolení je kromě bezúhonnosti a odborné způsobilosti osoby žádající si o povolení, i souhlasné závazné stanovisko Ministerstva vnitra, které *při zpracování stanoviska posoudí udělení povolení ke zprostředkování zaměstnání z hlediska veřejného pořádku, bezpečnosti a dodržování práv třetích osob*; k dispozici má informace od Policie ČR, zpravodajských služeb apod. Pokud stanovisko nevydá ve lhůtě 15 dní, platí fikce souhlasu.¹⁵⁷ Podmínkou nad rámec povolení ke zprostředkování je povinnost sjednat pojištění pro případ úpadku agentury samotné i uživatele ve výši trojnásobku průměrného měsíčního výdělku všech dočasně přidělených zaměstnanců¹⁵⁸. Pouhé zveřejňování nabídek zaměstnání bez přímé zprostředkovatelské činnosti mezi potencionálními zaměstnanci a zaměstnavateli (např. sdělovacími prostředky či elektronicky) se výslovně za zprostředkování zaměstnání nepovažuje, tj. není k takové činnosti nutné povolení MPSV¹⁵⁹.

Pro agenturní zaměstnance neplatí omezující ustanovení ZP o pracovním poměru na dobu určitou. Toto ustanovení říká, že pracovní poměr na dobu určitou lze sjednat mezi týmiž

¹⁵² Zprostředkování zaměstnání dle ZoZ provádí také ÚP ve formě vyhledávání vhodného zaměstnání pro fyzické osoby, či vyhledávání vhodných zaměstnanců pro zaměstnavatele a ve smyslu poradenské a informační činnosti. Samotné zaměstnávání fyzických osob za účelem výkonu jejich práce pro uživatele je pak výsadou agentur práce, viz § 14 odst. 1 ve spojení s odst. 5 ZoZ.

¹⁵³ Viz § 309 odst. 6 ZP.

¹⁵⁴ Viz § 308 odst. 1 písm. f) a zejména § 309 odst. 5 „Agentura práce a uživatel jsou povinni zabezpečit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance. Pokud jsou po dobu výkonu práce pro uživatele pracovní nebo mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance horší, je agentura práce povinna na žádost dočasně přiděleného zaměstnance, popřípadě, pokud tuto skutečnost zjistí jinak, i bez žádosti, zajistit rovné zacházení; dočasně přidělený zaměstnanec má právo se domáhat u agentury práce uspokojení práv, která mu takto vznikla.“

¹⁵⁵ Viz § 14 odst. 2 písm. b) ZoZ.(FN: §14 odst. 4 – osoba usazená v jiném členském státě EU za účelem zprostředkování zaměstnání může poskytovat takovou službu na území ČR dočasně a ojediněle, musí však takovou činnost a vymezené údaje oznámit MPSV).

¹⁵⁶ Viz § 60 ZoZ a webové stránky MPSV: http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/zpr_prace.

¹⁵⁷ Viz § 60a ZoZ.

¹⁵⁸ Viz § 58a ZoZ.

¹⁵⁹ Viz § 16 ZoZ.

účastníky nejvýše na dobu dvou let¹⁶⁰. Agentury a jejich zaměstnanci však mohou řetězit pracovní smlouvy na dobu určitou i nad tento časový rámec.

V praxi častým zvláštním ustanovením pracovních smluv s agenturami bývá smluvní pokuta pro případ, že by zaměstnanec ve vymezeném časovém horizontu uzavřel pracovní smlouvu s uživatelem, tedy namísto zprostředkování zaměstnání agenturou práce vešel do přímého pracovněprávního vztahu¹⁶¹. Taková ustanovení smluv je dle názoru autorky nutné z řady důvodů odmítnout. Ve stručnosti dle základních zásad uvedených § 13 odst. 2 ZP zaměstnavatel mj. nesmí požadovat ani sjednat zajištění závazku v pracovněprávním vztahu, s výjimkou konkurenční doložky. Podstatou konkurenční doložky je po ukončení pracovního vztahu zdržení se výkonu stejné nebo konkurenční výdělečné činnosti zaměstnance ve vztahu k činnosti bývalého zaměstnavatele po dobu maximálně 1 roku. Podmínkou je však i závazek tohoto bývalého zaměstnavatele na přiměřené finanční vyrovnání¹⁶². Výše uvedený příklad zákonné vymezení konkurenční doložky nesplňuje, není vyvážen finančně, pouze jednostranně postihuje zaměstnance, což je v přímém rozporu s kogentním zákazem uvedeným v ZP a takové ustanovení lze považovat za neplatné.¹⁶³

Diskuse a kritika týkající se agentur práce souvisí se zneužíváním jejich fakticky silného postavení zprostředkovatele vedoucí k častému porušení ochranných limitů stanovených ZP. Příkladem může být nevyplácení smluvené mzdy nebo provádění srážek nad povinný rámec, nedodržování zákonem stanovených limitů ve vazbě na bezpečnost práce či stanovení maximální pracovní doby či minimální doby odpočinku. Historicky starší, leč funkčně do jisté míry obdobný je klientský systém. Ten spočívá v roli „klienta“ – zprostředkovatele, který má v místě dobré kontakty a zajišťuje cizinci základní služby: hledá cizinci zaměstnání, zajistí mu dopravu a ubytování, na základě plné moci vyřídí náležitosti povolení k zaměstnání a k pobytu, tlumočí, pomůže s vyřízením dalších postupem času vzniklých situací a problémů, jedná s úřady. Za tyto služby inkasuje finanční odměnu. Problematickým na takovém vztahu je především naprostá závislost cizince na svém klientovi a de facto nemožnost ovlivnit, jak se klient zachová. Pokud dojde k přerušení takového vztahu, cizinec se ocitá v obtížné situaci. Často nemá řadu dokladů jako např. povolení k zaměstnání, ani neví, zdali o něj bylo skutečně žádáno. Na jeho adresu nechodí správní rozhodnutí, proto neví s jistotou, zdali mu nebylo oprávnění k pobytu zrušeno apod. Zprostředkovatelský systém vytváří, kromě příležitosti zneužít závislosti cizince, také překážku v pokusu o integraci a informovanost cizinců, která by následně mohla zneužívání bránit. Není výjimečným, kdy se k tlaku klienta/zaměstnavatele přidává ještě tlak okolností, za kterých cizinec opustil svou zemi, např. velké dluhy na zajištění víza a cesty do ČR (jak je v následujícím příspěvku uváděno na příkladu vietnamské komunity).

ZoZ definuje také způsoby zániku povolení ke zprostředkování práce, přičemž novelou byly do § 63 ZoZ vloženy další důvody, pro který může Ministerstvo vnitra toto povolení svým rozhodnutím odejmout. Jedná se především o situaci, kdy je řízení o odejmutí povolení zahájeno na základě podnětu Ministerstva vnitra a toto ministerstvo vydá nové nesouhlasné stanovisko či pokud agentura „zprostředkovává zaměstnání v rozporu s vydaným povolením ke zprostředkování zaměstnání nebo s dobrými mravy, nebo jinak poruší povinnosti vyplývající z tohoto zákona.“¹⁶⁴ Jakkoli je takové rozšíření sankčních pravomocí MPSV

¹⁶⁰ Viz § 39 odst. 5 ZP.

¹⁶¹ Příkladem takového ustanovení je závazek zaměstnance, že neuzavře žádnou smlouvu dle ZP nebo Obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů se žádným obchodním partnerem agentury, a to ani prostřednictvím jiné agentury práce, po dobu 5 let oduzavření této pracovní smlouvy. V Případě porušení uvedeného závazku se zaměstnanec zavazuje uhradit smluvní pokutu ve výši 50.000,-.

¹⁶² Nadto, institut konkurenční doložky slouží k ochraně know how. Agenturou nabízené pracovní pozice jsou běžně v různých továrních halách, např. operátor montážní linky, svářeč apod., kde si lze ze samotné postaty uvedené činnosti konkurenční doložku jen stěží představit.

¹⁶³ Jiným v praxi používaným způsobem dodatečného financování služeb agentury a prohlubování závislosti je platba pomocí uznaného závazku k náhradě fiktivní škody způsobené zaměstnancem.

¹⁶⁴ Viz § 63 odst. 2 písm. b) ZoZ.

pozitivní, praxe již dnes umí těmto následkům do jisté míry předejít; před případným odejmutím povolení agentura práce přestane zaměstnání zprostředkovávat a převede své zaměstnance na nový subjekt.

Je proto do budoucna otázkou, zda nově upravená pravidla pro činnost agentur práce přinesou větší transparentnost fungování českého pracovního trhu, zda budou ku prospěchu cizinců. Ale nejen jich, neboť snižování standardů obcházením či výslovným porušováním ZP a jiných pracovněprávních norem ve vztahu k cizincům má bezesporu dopad i na celé pracovněprávní prostředí, tedy i občany ČR či EU.

5. Khuôn khổ luật cho môi giới lao động

Một chương riêng biệt về đề tài nhận người nước ngoài làm việc là qua công ty môi giới lao động. Sửa đổi của luật về công ty môi giới lao động chủ yếu là ở ZoZ, nhưng có cả trong luật lao động và liên quan đến trách nhiệm về tài chính cho chi phí trực xuất người nước ngoài thì ZoPC cũng có nhắc đến công ty môi giới lao động. Chế độ công ty môi giới lao động riêng biệt thì không bị hạn chế bởi luật về nước xuất xứ, nghĩa là có thể môi giới lao động cho cá nhân mà không cần quan tâm đến quốc tịch. Mặc dù vậy trong thực tế thì các công ty môi giới lao động tập trung vào người nước ngoài¹⁶⁵.

Nguyên tắc hoạt động của công ty môi giới là một cá nhân cụ thể họ nhận vào làm việc, như vậy là trở thành công nhân của họ, tiếp đó họ phân cho người sử dụng cụ thể. Người sử dụng đó là công ty hay cá nhân khác, mà phân việc cho công nhân và theo dõi việc thực thi công việc. Phân bổ một người công nhân cho một người sử dụng thì về cơ bản không được quá 12 tháng, công nhân có thể đề nghị phân bổ dài hơn¹⁶⁶. Quyền ký hợp đồng giữa công ty môi giới và người sử dụng được quy định bởi luật lao động; đòi hỏi chính của hợp đồng là thông tin về điều kiện lương và điều kiện làm việc của công nhân gốc của người sử dụng như là công nhân được môi giới tạm thời¹⁶⁷. Luật lao động như vậy đòi hỏi công bằng giữa công nhân gốc và công nhân qua môi giới.

Theo như ZoZ thì công ty môi giới là công ty hay cá nhân mà có giấy phép môi giới việc làm¹⁶⁸. Trên cơ sở đơn thì bộ MPSV cấp giấy phép, và bộ cũng làm danh sách tất cả những công ty môi giới.¹⁶⁹ Điều kiện để cấp giấy phép là ngoài việc không phạm pháp và có trình độ của người đệ đơn thì phải có sự đồng ý ràng buộc của bộ nội vụ, mà trong *quá trình xét duyệt cấp giấy phép môi giới lao động từ quan điểm an ninh xã hội, an toàn và tôn trọng quyền của người thứ 3*; thông tin từ cảnh sát cộng hòa Séc và các cơ quan tình báo v.v. Nếu quan điểm không được đưa ra trong hạn 15 ngày thì giả thiết là đồng ý¹⁷⁰. Điều kiện thêm nữa là phải đóng bảo hiểm cho trường hợp bị phá sản của công ty môi giới cũng như người sử dụng ở mức 3 lần lương trung bình của tất cả số công nhân đã phân bổ¹⁷¹. Với việc đưa thông tin về nhu cầu tìm người làm mà không thực hiện môi giới giữa người sử

¹⁶⁵ Môi giới lao động theo ZoZ thì sở lao động cũng thực hiện với hình thức là tiềm việc phù hợp cho cá nhân, hay là tiềm công nhân, phù hợp cho người sử dụng lao động theo nghĩa tư vấn và thông tin. Việc làm riêng biệt của cá nhân với mục đích làm việc cho người sử dụng đó là đặc quyền của công ty môi giới lao động, xem §14 mục 1 kết nối với mục 5 ZoZ.

¹⁶⁶ Xem § 309 mục 6 ZP

¹⁶⁷ Xem § 308 mục 1 chữ f) và đặc biệt § 309 mục 5 „Công ty môi giới và người sử dụng có trách nhiệm đảm bảo để cho điều kiện lương và điều kiện lao động đối với người lao động qua môi giới không bị thua thiệt với điều kiện của công nhân gốc. Nếu trong thời gian thực hiện công việc mà người công nhân môi giới nhận được những điều kiện kém hơn thì công ty môi giới trên cơ sở đề nghị của người đó, hoặc nếu xác định thực tế đó bằng cách khác, phải đảm bảo quyền bình đẳng; người công nhân môi giới này có quyền đòi hỏi công ty môi giới thỏa mãn nhu cầu quyền lợi mà đã gặp phải.“

¹⁶⁸ Xem § 14 mục 2 chữ b) ZoZ.(FN: §14 mục 4 – người có địa chỉ ở những nước thành viên EU khác với mục đích môi giới việc làm hoặc cung cấp dịch vụ như thế tại Séc tạm thời hoặc một lần duy nhất thì phải thông báo cho bộ MPSV).

¹⁶⁹ Xem § 60 ZoZ và trang điện tử của bộ MPSV: http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/zpr_prace.

¹⁷⁰ Xem § 60a ZoZ

¹⁷¹ Xem §58a Zoz

dụng và người làm (thí dụ lên truyền thông hoặc lên mạng) thì sẽ không được coi là môi giới lao động, nghĩa là không cần phải có giấy phép của bộ MPSV¹⁷². Với công nhân của công ty môi giới không theo qui định hạn chế của luật lao động về hợp đồng lao động có thời hạn. Qui định này nêu rõ là hợp đồng có thời hạn có thể ký giữa các bên cao nhất là 2 năm¹⁷³. Công ty môi giới và công nhân có thể nối hợp đồng có thời hạn dài hơn cả qui định trên. Qui định đặc biệt thường gặp trong thực tế của hợp đồng lao động với công ty môi giới là bị phạt tiền trong trường hợp công nhân trong khoảng thời gian qui định ký hợp đồng trực tiếp với người sử dụng, tức là thay vì hợp đồng qua môi giới lại ký thẳng hợp đồng lao động¹⁷⁴. Những qui định như thế thì theo quan điểm của tác giả là có hàng loạt lý do để từ chối. Theo nguyên tắc cơ bản nêu ra trong § 13 mục 2 luật lao động thì người sử dụng không được phép đòi hỏi hoặc thương lượng ràng buộc trong quan hệ pháp lý về lao động, ngoại trừ điều khoản về cạnh tranh. Cơ bản của điều khoản về cạnh tranh là sau khi kết thúc hợp đồng lao động thì không được làm cùng việc đó ở đâu khác hoặc là kinh doanh cạnh tranh trong lĩnh vực này trong vòng tối đa là 1 năm. Điều kiện là ràng buộc người sử dụng cũ phải có đền bù thích đáng¹⁷⁵. Thí dụ đã nêu trên thì không thỏa mãn qui định của luật về điều khoản cạnh tranh, vì vấn đề tài chính không cân bằng, chỉ có về phía công nhân, như vậy là trái với lệnh cấm bắt buộc nêu ra trong luật lao động và như thế những qui định như vậy là không có giá trị¹⁷⁶.

Tranh cãi và lên án có liên quan đến công ty môi giới lao động liên quan đến việc lạm dụng thế đứng mạnh của nhà môi giới thường xuyên dẫn đến vi phạm những mức bảo vệ qui định trong luật lao động. Thí dụ như là không trả lương hoặc là trừ quá khoản phải trả, không tuân theo hạn chế về an toàn lao động, giờ làm tối đa hoặc là thời gian tối thiểu được nghỉ ngơi mà luật đã qui định. Về lịch sử thì tuy cũ hơn nhưng cũng tương tự đó là hệ thống khách hàng. Nó trên thực tế là dựa vào vai trò của "khách hàng" - người môi giới có quan hệ tốt và lo cho người nước ngoài những dịch vụ cơ bản: tìm việc, đảm bảo giao thông và chỗ ở, trên cơ sở ủy quyền lo những thủ tục cần thiết cho giấy phép lao động và cư trú, phiên dịch, giúp đỡ giải quyết những khó khăn xảy ra theo thời gian, làm việc với công sở. Và thu tiền với những dịch vụ đó. Vấn đề ở những quan hệ đó là sự phụ thuộc hoàn toàn của người nước ngoài vào khách hàng và thực tế là không có thể tác động hoàn toàn đến cư xử của khách hàng. Nếu như quan hệ đó mà bị gián đoạn thì người nước ngoài sẽ rơi vào tình huống khó khăn. Thường là không có hàng loạt giấy tờ như: giấy phép lao động, và cũng không biết là đã đệ đơn hay chưa. Quyết định hành chính không được gửi về địa chỉ nên không biết chắc chắn là cư trú có bị hủy hay không và v.v. Hệ thống môi giới tạo ra, ngoài việc lợi dụng vào sự phụ thuộc của người nước ngoài, rào cản vào quá trình hội nhập và cập nhật thông tin của người nước ngoài, mà nhờ đó có thể tránh tình trạng lợi dụng xảy ra. Không có gì là đặc biệt khi mà ngoài áp lực của khách hàng/môi giới còn thêm những áp lực hoàn cảnh, khi rời bỏ đất nước ra đi, thí dụ khoản nợ để lo visa và tiền đi đến Séc (như trong phần tiếp theo đã đưa thí dụ cộng đồng người Việt nam).

ZoZ cũng định nghĩa qui định hết hạn giấy phép môi giới lao động, trong đó bằng sửa đổi cho vào § 63 ZoZ lý do tiếp theo, mà theo đó bộ nội vụ có thể bằng quyết định của mình thu hồi giấy phép. Chủ yếu trong trường hợp khi quá trình giải quyết việc thu hồi giấy phép được bắt đầu trên cơ sở của bộ nội vụ và bộ nội vụ sẽ ra quan điểm bác bỏ hoặc là công ty môi giới "môi giới trái với giấy phép được cấp hay là trái với đạo đức, hoặc vi phạm trách nhiệm

¹⁷² Xem § 16 ZoZ

¹⁷³ Xem § 39 mục 5 ZP

¹⁷⁴ Thí dụ của nguyên tắc đó là ràng buộc của công nhân, không ký bất cứ hợp đồng lao động nào với bất kỳ đối tác nào của công ty môi giới thoae đúng luật lao động, và kể cả qua môi giới của công ty môi giới khác, sau 5 năm kể từ khi ký hợp đồng lao động này. Trong trường hợp vi phạm ràng buộc kể trên thì công nhân phải trả khoản tiền phạt là 50 000,-Kc

¹⁷⁵ Hơn nữa điều khoản cạnh tranh phục vụ cho việc bảo vệ know how. Vị trí việc làm được cung cấp bởi công ty môi giới phổ biến ở các nhà máy khác nhau, thí dụ người phục vụ dây chuyền sản xuất, thợ hàn và v.v, nơi mà khó có thể đưa vào điều khoản cạnh tranh.

¹⁷⁶ Một hình thức khác được áp dụng trong thực tế cho việc thanh toán thêm cho dịch vụ của công ty môi giới và tăng thêm tính chất phụ thuộc là khoản thanh toán ràng buộc do thất thoát mà công nhân gây ra.

trong luật này"¹⁷⁷. Mặc dù mở rộng quyền hạn phạt của bộ MPSV là tốt, nhưng trong thực tế thì ngày nay với mức độ nào đó đã tránh được những hậu quả này; trước nguy cơ bị thu hồi giấy phép thì công ty môi giới ngừng môi giới và chuyển công nhân sang một công ty khác.

Câu hỏi đặt ra cho tương lai là liệu qui định sửa đổi đối với công ty môi giới có mang lại tính minh bạch của hoạt động trên thị trường lao động, có giúp đỡ được cho người nước ngoài hay không. Nhưng không phải chỉ cho họ, bởi vì do lách luật hay vi phạm rõ ràng luật lao động và những chuẩn mực khác trong quan hệ đối với người nước ngoài thì không phải bàn là nó ảnh hưởng đến toàn bộ môi trường lao động pháp lý, tức là đến công dân Séc hay EU.

6. Postupy Ministerstva vnitra ČR a Úřadu práce ČR

Các bước làm việc của Bộ nội vụ và Phòng lao động CH Séc

Viz také kapitola č. 1 Problematika zaměstnávání cizinců v ČR a kapitola č. 3 Zákon o zaměstnanosti.

Xem chương 1 Khuôn khổ pháp lý nhận người nước ngoài làm việc tại CH Séc và chương 3 Luật việc làm.

Zaměstnávání cizinců v ČR – Nhận lao động nước ngoài tại CH Séc

Cizinci musí mít pracovní povolení. Người nước ngoài phải có giấy phép lao động

Nepotřebují ho - Những người không cần giấy phép:

- občané ČR,
- công dân Séc
- občané EU a jejich rodinní příslušníci,
- công dân EU và những người trong gia đình họ
- azylanti, osoby pod doplňkovou ochranou,
- người tị nạn, người đang được bảo vệ
- cizinci s povolením k pobytu za účelem sloučení rodiny,
- người nước ngoài có giấy phép cư trú với mục đích đoàn tụ gia đình
- studenti,
- sinh viên
- cizinci s trvalým pobytem v ČR
- người nước ngoài có vĩnh trú tại Séc

Žádost se podává na příslušném **Úřadu práce** spolu s potvrzením zaměstnavatele.

Đơn nộp tại phòng quản lý lao động trực thuộc cùng với chứng nhận của chủ lao động.

¹⁷⁷ Xem § 63 mục 2 chữ b) ZoZ

Platí jen na 1 práci u jednoho zaměstnavatele.

Chỉ có giá trị cho 1 vị trí việc làm tại 1 chủ lao động.

ÚP vydá s ohledem na situaci na trhu práce.

Phòng quản lý lao động sẽ cấp giấy phép theo tình hình trên thị trường lao động.

Pracovní povolení – Giấy phép lao động:

- Při ztrátě zaměstnání je nutné od úřadu práce znovu získat pracovní povolení na nové zaměstnání
- *Khi mất việc làm thì cần phải có giấy phép mới cho việc làm mới*
- 60ti denní ochranná lhůta pro nalezení nového zaměstnání – nedojde ke ztrátě legálního pobytového statusu
- *Hạn để tìm việc làm mới là 60 ngày – sẽ không bị cắt cư trú*

Prodloužení platnosti povolení k zaměstnání – Gia hạn giấy phép lao động

- Lze podat nejdříve 3 měsíce a nejpozději 30 dní před koncem platnosti stávajícího povolení
- *Có thể xin sớm nhất là 3 tháng và muộn nhất là 30 ngày trước ngày giấy phép hiện tại hết hạn*
- Příkladá se vyjádření zaměstnavatele + poplatek 250 Kč
- *Nộp đánh giá của chủ lao động kèm và lệ phí 250 korun*

Nelegální zaměstnávání – Lao động chui

Definice závislé práce - Định nghĩa công việc phụ thuộc

- Zákoník práce §2 odst. 1 - závislou prací je práce, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně.
- *Theo điều 2 khoản 1 luật lao động: công việc phụ thuộc là công việc được tiến hành trong mối quan hệ cấp trên là chủ lao động và cấp dưới là người lao động, thay mặt cho chủ lao động, theo hướng dẫn của chủ lao động và người lao động trực tiếp thi hành công việc này cho chủ lao động.*
- Zákoník práce §2 odst. 2 - musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě
- *Theo điều 2 khoản 2 luật lao động – phải trả tiền công, tiền lương hoặc thù lao cho công việc này. Các khoản chi phí và trách nhiệm thuộc về chủ lao động, trong thời gian lao động tại nơi làm việc của chủ lao động, hoặc ở nơi làm việc khác đã được thỏa thuận.*
- Písemná forma – pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce
- *Bằng văn bản – hợp đồng lao động, thỏa thuận về lao động, thỏa thuận làm việc*

Nelegální práce je – Lao động chui là:

- Práce bez povolení k pobytu nebo v rozporu s povolením k zaměstnání
- *Lao động không có giấy phép cư trú hoặc cư trú không đúng với mục đích lao động*
- Tzv. švarcsystém
- *Gọi là hệ thống đen*
- Práce na zkoušku (bez písemné smlouvy či dohody)
- *Làm thử (không có văn bản hợp đồng hoặc thỏa thuận)*
- Minimální mzda a druhá část odměny jde „na ruku“ (mimo účetní záznam)
- *Mức lương tối thiểu và khoản khác đưa riêng (không có chứng từ)*
- Práce na „černo“ – bez jakéhokoli písemného dokumentu
- *Làm chui – không có bất kỳ giấy tờ văn bản nào*

7. Databáze volných pracovních míst

Cơ sở dữ liệu vị trí công việc còn trống

Viz také kapitola č. 1 Problematika zaměstnávání cizinců v ČR a kapitola č. 3 Zákon o zaměstnanosti.

Xem chương 1 Khuôn khổ pháp lý nhận người nước ngoài làm việc tại CH Séc và chương 3 Luật việc làm.

Databáze volných pracovních míst: <http://portal.mpsv.cz/upcr>

Cơ sở dữ liệu của những nơi đang tuyển dụng việc làm: <http://portal.mpsv.cz/upcr>

Úřad práce - Phòng quản lý lao động

Je rozdíl být - Có sự khác nhau giữa:

- Uchazeč o zaměstnání - osoba, která osobně požádá o zprostředkování vhodného zaměstnání úřad práce, v jehož správním obvodu má bydliště, a při splnění zákonem stanovených podmínek je úřadem práce zařazena do evidence uchazečů o zaměstnání
- *Người tìm việc làm – là người nhờ phòng quản lý lao động tại nơi mình ở môi giới cho mình việc làm phù hợp. Và trong trường hợp người tìm việc làm đáp ứng được những điều kiện quy định, thì được phòng lao động ghi vào danh sách những người tìm việc làm.*
- Zájemce o zaměstnání - osoba, která má zájem o zprostředkování zaměstnání a za tím účelem požádá o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání kterýkoliv úřad práce na území České republiky
- *Người có nhu cầu làm việc – là người có nhu cầu được môi giới làm việc và với mục đích này yêu cầu bất kỳ phòng quản lý lao động nào trên lãnh thổ CH Séc để được ghi vào danh sách những người có nhu cầu làm việc.*

Uchazeč o zaměstnání má právo - Người tìm việc làm có quyền

- na zprostředkování zaměstnání, tj. na vyhledávání vhodného zaměstnání, poradenství a poskytování informací o pracovních příležitostech
- *được môi giới việc làm, tức là tìm công việc phù hợp, được tư vấn và cung cấp thông tin về cơ hội làm việc*
- na podporu v nezaměstnanosti při splnění zákonem stanovených podmínek
- *được hỗ trợ khi thất nghiệp khi đáp ứng được những điều kiện do pháp luật quy định*
- na zvýšenou péči při zprostředkování zaměstnání, pokud ji potřebuje
- *được chăm sóc tốt hơn khi được môi giới việc làm, nếu cần được chăm sóc*
- na pracovní rehabilitaci, pokud je osobou se zdravotním postižením.
- *được phục hồi chức năng lao động, nếu là người khuyết tật*

Povinnosti uchazeče o zaměstnání - Nghĩa vụ của người đang tìm việc làm

- Sdělit ÚP osobní údaje
- *Cung cấp dữ liệu cá nhân cho phòng quản lý lao động*
- Spolupracovat s ÚP
- *Hợp tác với phòng quản lý lao động*
- Oznámit začátek pracovního poměru
- *Thông báo ngày mình đi làm*

8. Vyhledávání pracovních míst prostřednictvím elektronické komunikace

Tìm việc làm thông qua giao tiếp điện tử

Kde hledat zaměstnání?

- Internetové servery
- Úřad práce – má databázi volných pracovních míst
- Personální agentury
- Inzerce v tisku a dalších médiích
- Přímé oslovení potenciálních zaměstnavatelů
- Vlastní kontakty
- Pracovní veletrhy

Je nutné mít vlastní emailovou adresu!

Tìm việc làm ở đâu?

- Các trang mạng
- Phòng quản lý lao động – có cơ sở dữ liệu của các chỗ đang tuyển dụng việc làm
- Các công ty môi giới việc làm
- Quảng cáo trên báo và trong các phương tiện truyền thông khác
- Hỏi trực tiếp tại những chủ việc tiềm năng
- Có quan hệ riêng
- Hội chợ việc làm

Cần phải có địa chỉ hòm thư điện tử!

Pracovní portály - Các cổng điện tử liên quan tới việc làm:

- www.jobs.cz
- www.prace.cz
- www.sprace.cz
- www.hledampraci.cz
- www.hyperprace.cz
- www.jobpilot.cz
- www.drill.cz
- www.agentka.cz
- www.monster.cz
- www.jobdnes.cz
- www.kariera.ihned.cz
- www.joblist.cz/
- www.workline.cz
- www.praceprome.cz/

Pracovní agentura – Công ty môi giới việc làm

- Uchazeč o zaměstnání za služby agentury neplatí (jen za služby nadstandartní)
- *Người tìm việc làm không phải trả tiền dịch vụ cho công ty môi giới việc làm (chỉ cho những dịch vụ quá tiêu chuẩn)*
- Platí zaměstnavatel, obvykle při nástupu zaměstnance zprostředkovaného agenturou do práce
- *Chủ lao động trả tiền dịch vụ này, thường là ngày người lao động, do công ty môi giới việc làm giới thiệu, bắt đầu đi làm*
- Seznam agentur, které mají povolení zprostředkovávat práci, je dostupný na portálu MPSV
- *Danh sách công ty được phép môi giới việc làm có trong cổng điện tử của bộ Lao động và xã hội Séc*
- Nemohou dočasně přidělovat k výkonu práce cizince ze třetích zemí
- *Hiện tại công ty môi giới việc làm không thể giao việc cho người nước ngoài đến từ quốc gia thứ*

Inzerce – Quảng cáo

- Inzertní noviny - Annonce
- *Các báo chuyên quảng cáo như Annonce*

- Pravidelné přílohy v denících - MF Dnes – Út a Čt příloha Zaměstnání, Hospodářské noviny – Po, Čt, Lidové noviny – St, Právo – St, Deníky Bohemia a Moravia – Pá příloha Moje práce, Metro – St a Pá – Nový Job
- *Các phụ chương thường kỳ của các tờ nhật báo - MF Dnes – thứ 3 và thứ 5 có phụ chương Việc làm, Hospodářské noviny – thứ 2, thứ 5, Lidové noviny – thứ 4, Právo – thứ 4, Nhật báo Bohemia a Moravia – thứ 6 phụ chương Moje práce – Việc làm của tôi, Metro – thứ 4 và thứ 6 – phụ chương Nový Job*
- Podání vlastního inzerátu nebo registrace na pracovních portálech
- *Tự mình đưa tin tìm việc làm hoặc đăng ký tìm việc làm tại các cổng điện tử*

Přímé oslovení zaměstnavatelů – Tìm việc làm trực tiếp tại các công ty

- Oslovení firmy, u které chci pracovat
- *Hỏi trực tiếp tại các công ty mà mình muốn làm việc*
- Lze, i když právě nikoho nehledá
- *Cũng có thể hỏi ngay cả khi họ không cần thêm nhân công*
- Emailem (poštou) poslat životopis a motivační dopis
- *Gửi sơ yếu lý lịch và thư ngỏ thể hiện động cơ muốn làm việc thông qua thư điện tử, hoặc bưu điện*
- Adresovat nejlépe na personální oddělení
- *Tốt nhất là gửi trực tiếp đến phòng nhân sự*
- Firmy životopisy často uchovávají, až budou někoho hledat, ozvou se
- *Công ty thường lưu sơ yếu lý lịch lại, và sẽ liên lạc khi họ cần*

Vlastní kontakty – Những mối quan hệ riêng

- Nestyděte se při hledání zaměstnání oslovit známé, přátele, příbuzné
- *Bạn không nên xấu hổ khi hỏi người quen, bạn bè, người thân về việc làm*
- Jde o nejčastější způsob nalezení zaměstnání
- *Thường là cách tìm được việc làm nhiều nhất*
- Řada firem přijímá zaměstnance zejména na základě osobních doporučení
- *Nhiều công ty nhận người lao động mới trên cơ sở người quen giới thiệu*
- Možnost výhodnějších nástupních podmínek
- *Những điều kiện bắt đầu đi làm thuận tiện hơn*

Veletrhy – Hội chợ

- Veletrh práce Profesia days – podzim, Praha Letňany
- *Hội chợ việc làm Profesia days - mùa thu, Praha Letňany*
- Jobs Expo – jaro Praha Holešovice
- *Hội chợ Jobs Expo – mùa xuân, Praha Holešovice*
- Career Days – jaro
- *Hội chợ Career Days – mùa xuân*
- Virtuální veletrh práce – podzim (www.dnyprace.cz)

- *Hội chợ ảo 7. - mùa thu (www.dnyprace.cz)*
- *Veletřhy práce pro studenty a absolventy při univerzitách*
- *Hội chợ việc làm cho sinh viên và học sinh mới tốt nghiệp hoặc đang đi học*

Motivační dopis a životopis – Thư ngỏ thể hiện động cơ và sơ yếu lý lịch

Motivační dopis – Thư ngỏ thể hiện động cơ

Cílem je pozvání k pracovnímu pohovoru. *Mục tiêu là mời đến phỏng vấn xin việc*

Proč ho zaměstnavatelé často vyžadují? *Tại sao các công ty thường hay yêu cầu thư ngỏ này?*

- *Motivovaný zaměstnanec v zaměstnání vydrží déle*
- *Người lao động có động cơ thường hay trụ lại tại công việc mình xin lâu hơn*
- *Odvede lepší práci, protože ho bude bavit*
- *Kết quả công việc tốt hơn, bởi vì người lao động thích làm*
- *Dozví se více o uchazeči a jeho výhodách oproti ostatním uchazečům*
- *Chủ lao động biết nhiều hơn về người xin việc và nhìn thấy cái lợi ở họ so với những người khác*
- *Obvykle se píše přímo do emailu nebo jako průvodní dopis k poštou zasílané přihlášce do výběrového řízení*
- *Thường viết thẳng vào trong thư điện tử hoặc gửi qua bưu điện kèm theo đơn xin tuyển*
- *Max. 1 A4, v emailu kratší*
- *Dài nhất là 1 trang A4, thư điện tử thì ngắn hơn*
- *Stručný, výstižný, přesvědčivý*
- *Ngắn gọn, súc tích, thuyết phục*

Struktura motivačního dopisu – Cấu trúc của một lá thư thể hiện động cơ muốn làm việc

(Kontakt – u dopisu zasílaného poštou „hlavička“)

(*Liên lạc - ở thư gửi bưu điện thì là địa chỉ trên đầu phong bì*)

- *Pozdrav (neznám adresáta) nebo oslovení*
- *Câu chào (nếu không quen người nhận) hoặc câu xưng hô*
- *Úvod – na jakou pozici se hlásím, kde jsem se o ní dozvěděl/a*
- *Mở đầu – xin vị trí làm việc nào, biết được thông tin về vị trí đó ở đâu*
- *Proč bych chtěl/a na dané pozici pracovat – motivace*
- *Tại sao muốn làm việc ở vị trí đó – động cơ*
- *Proč by měli vybrat právě mě*
- *Tại sao chủ lao động lại chọn mình mà không phải là người khác*

- Výzva k osobnímu setkání
- *Yêu cầu được gặp trực tiếp*
- Rozloučení
- *Kết thúc*
- Podpis
- Ký

Jak napsat životopis – Viêt lý lịch thế nào

Co uvést do životopisu - *Nêu những gì trong lý lịch:*

- Stručné představení – kdo jsem, co umím
- *Giới thiệu ngắn – tôi là ai, tôi làm được gì*
- První kontakt se zaměstnavatelem
- *Liên lạc đầu tiên với chủ lao động*
- Uvádět pravdivé informace
- *Nêu những thông tin có thật*
- Upravit vždy podle potřeby na konkrétní pozici
- *Chỉnh sửa theo đúng nhu cầu vào vị trí công việc nhất định*
- Rozsah 1 – 2 strany A4
- *Khoảng 1 đến 2 trang A4*
- Nejprve uvádějte nejnovější informace - poslední zaměstnání, nejvyšší dosažené vzdělání
- *Nêu những thông tin mới nhất đầu tiên – việc làm cuối cùng, học vấn cao nhất đạt được*
- Lze využít přednastavené šablony ve Wordu
- *Có thể tận dụng những khung có sẵn trong Word*

Struktura životopisu - Cấu trúc lý lịch

- Osobní údaje – jméno, příjmení, (datum narození), adresa, telefon, email
- *Dữ liệu cá nhân – tên, họ, ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại, email*
- Vzdělání – od nejvyššího, základní není třeba uvádět
- *Học vấn – từ cao nhất, tiểu học không cần nêu*
- Dosavadní pracovní zkušenosti – od – do, zaměstnavatel, pozice (hlavní náplň práce)
- *Những kinh nghiệm đã đúc kết được – từ thời gian nào đến thời gian nào, làm ở đâu, vị trí công việc (nội dung chính của công việc)*
- Další znalosti, dovednosti – ŘP, absolvované kurzy a školení, práce na PC
- *Những kỹ năng hiểu biết khác – giấy phép lái xe, đã trải qua các khóa đào tạo nào, làm việc trên máy tính*
- Jazyky – uvést úroveň znalosti

- *Ngoại ngữ - nêu trình độ*
- *Zájmy – nejlépe související s danou pozicí*
- *Sở thích – tốt nhất là có liên quan tới vị trí công việc*
- *Reference*
- *Giới thiệu*
- *Fotografie*
- *Ảnh*

Pracovní pohovor a komunikace se zaměstnavateli – Khi đi phỏng vấn và giao tiếp với chủ lao động

Pracovní pohovor - Phỏng vấn

- První osobní setkání se zaměstnavatelem
- *Lần đầu gặp với chủ lao động*
- Rozhodující při konečném výběru zaměstnance
- *Có ý nghĩa quan trọng khi quyết định chọn người lao động*
- Může mít více kol
- *Có thể có nhiều vòng*
- Různá délka 15 minut až několik hodin
- *Thời gian phỏng vấn khác nhau, từ 15 phút đến một vài giờ*
- Součástí může být i plnění různých úkolů, testování, psychologická diagnostika, atd.
- *Có thể có cả những yêu cầu hoàn thành 1 số công việc, trắc nghiệm, phân tích tâm lý, v.v.*
- Obvykle přímo ve firmě – s personalistou nebo budoucím nadřízeným, někdy více lidí
- *Thường trực tiếp tại công ty – với nhân viên phòng quản lý nhân sự hoặc với cấp trên của vị trí công việc, đôi khi có nhiều người*
- Může se konat i v personální agentuře - obecnější, předchází setkání se skutečným zaměstnavatelem
- *Cũng có thể tiến hành phỏng vấn tại các công ty môi giới việc làm – chung chung hơn và thường là trước các cuộc gặp trực tiếp với chủ lao động*
- V případě neúspěchu zaměstnavatel většinou nesděluje důvody
- *Trong trường hợp không được nhận, chủ lao động thường không nêu lý do*

Příprava na pracovní pohovor - Chuẩn bị cho phỏng vấn

- Místo a čas konání – vědět kam jít a být tam včas
- *Địa điểm và thời gian phỏng vấn – biết đi đâu và đến đúng giờ*
- Zjistit si co nejvíce informací o společnosti
- *Tìm hiểu nhiều thông tin nhất có thể về công ty*
- Předem si rozmyslet a připravit oblečení
- *Cần nhắc kỹ trước và chuẩn bị quần áo phù hợp*
- Co s sebou (blok na poznámky, doklady, životopis...)

- *Mang theo những gì (sổ tay, giấy tờ tùy thân, sơ yếu lý lịch...)*
- Připravit si dotazy na zaměstnavatele
- *Chuẩn bị những câu hỏi dành cho chủ lao động*
- Ujasnit si, co očekávám (platové podmínky, pracovní doba,...) a proč chci na dané pozici pracovat
- *Biết rõ mình trông chờ cái gì (điều kiện lương bổng, thời gian làm việc v.v.) và tại sao lại xin vào vị trí việc làm mình muốn*

Časté dotazy při pracovním pohovoru - Những câu hỏi thường gặp khi phỏng vấn

- Proč se ucházíte o tuto pozici?
- *Tại sao lại xin vào vị trí công việc này?*
- Proč bychom měli vybrat právě vás?
- *Tại sao chúng tôi lại nhận anh/chị?*
- Co víte o naší firmě?
- *Anh/chị biết những gì về công ty của chúng tôi?*
- Jaké jsou vaše silné a slabé stránky? (Uveďte alespoň 3)
- *Những điểm mạnh và điểm yếu của anh/chị là gì (ít nhất là 3 điểm)*
- Jste týmový hráč nebo raději pracujete samostatně?
- *Anh/chị thích làm việc nhóm hay làm một mình?*
- Máte zkušenosti s prací, o kterou se ucházíte?
- *Anh/chị có kinh nghiệm với công việc mà anh/chị đang xin không?*
- Proč jste odešel z posledního zaměstnání?
- *Tại sao anh/chị lại thôi việc cuối đây?*
- Jak si představujete svůj další profesní růst?
- *Anh/chị hình dung phát triển chuyên môn của mình tiếp theo thế nào?*
- Jaké finanční ohodnocení by vám vyhovovalo?
- *Anh/chị muốn được đánh giá thế nào về mặt tài chính?*
- Kdy můžete nastoupit?
- *Bao giờ thì anh/chị có thể đi làm được?*

9. Pracovní smlouva

Hợp đồng lao động

Viz také kapitola č. 4 Zákonník práce.

Jak mohu být zaměstnán? – Như thế nào là được coi là được đi làm?

Pracovní poměr je smluvní vztah zaměstnance a zaměstnavatele sjednaný podle zákoníku práce.

Quan hệ lao động là quan hệ hợp đồng giữa người lao động và chủ lao động được thỏa thuận theo bộ Luật lao động.

Písemná forma pracovní smlouvy - Hợp đồng lao động viết bằng văn bản

vzniká dnem nástupu do práce - Quan hệ lao động bắt đầu từ ngày đi làm

Druhy - Các thể loại:

- Podle doby trvání: Na dobu určitou x na dobu neurčitou
- *Theo thời gian: có xác định thời hạn và không xác định thời hạn*
- Podle způsobu vzniku: založený pracovní smlouvou x jmenováním
- *Theo hình thức phát sinh: căn cứ vào hợp đồng lao động, hay chỉ định*
- Podle rozsahu pracovní doby: plný úvazek x zkrácený
- *Theo mức thời gian làm việc: làm đủ thời gian hay rút ngắn thời gian*
- Podle místa výkonu: na pracovišti x z domova
- *Theo nơi làm việc: tại xưởng hay ở nhà*

Pracovní vztahy mimo pracovní poměr – Quan hệ lao động ngoài hợp đồng lao động

- Dohoda o provedení práce
- *Thỏa thuận công việc*
- Dohoda o pracovní činnosti
- *Thỏa thuận về lao động*
- Další možnosti
- *Những khả năng khác*
 - Dobrovolnictví
 - *Tự nguyện*
 - Smlouva s pracovní agenturou
 - *Hợp đồng với công ty môi giới lao động*
 - Pracovní stáž
 - *Thực tập*
 - Činnosti vykonávané v obchodněprávních vztazích (Smlouva o dílo, mandátní smlouva, smlouva o obchodním zastoupení, atd.)
 - *Các hoạt động được thực hiện trong quan hệ thương mại pháp lý (Hợp đồng thầu, hợp đồng ủy quyền, v.v.)*

Dohoda o provedení práce (DPP) – Thỏa thuận công việc (DPP)

- Písemná forma
- *Bằng văn bản*
- Musí obsahovat dobu, na kterou se uzavírá
- *Phải nêu khoảng thời gian mà thỏa thuận được ký*
- Max. 300 hodin za rok u jednoho zaměstnavatele
- *Nhiều nhất là 300 giờ/năm với 1 chủ lao động*
- Neodvádí se sociální a zdravotní pojištění (při výdělků do 10 000 Kč/měsíc), pouze 15% daň z příjmu

- *Không đóng bảo hiểm y tế và xã hội (với mức lương dưới 10 000 korun/tháng), chỉ đóng 15% thuế thu nhập*
- Odměna nesmí být nižší než minimální hodinová sazba (48,10 Kč), horní hranice není nijak omezena
- *Mức lương không được thấp hơn mức tối thiểu theo giờ là 48,1 korun/giờ. Mức trần không bị giới hạn*
- Zaměstnanec nemá nárok na dovolenou, odstupné, příplatky za práci přesčas, v noci nebo ve svátek
- *Người lao động không có quyền đòi phép, tiền bồi thường, tiền phụ cấp làm thêm giờ, làm đêm hoặc vào các ngày lễ*
- Lze kdykoliv ukončit bez udání důvodu
- *Có thể chấm dứt thỏa thuận bất kỳ lúc nào mà không cần nêu lý do*

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) – Thỏa thuận về lao động (DPČ)

- Písemná forma
- *Bảng văn bản*
- Povinné náležitosti:
- *Những yêu cầu phải có:*
- sjednaná práce
- *công việc cụ thể*
- rozsah pracovní doby
- *mức thời gian làm việc*
- doba, na kterou se dohoda uzavírá
- *khoảng thời gian mà thỏa thuận được ký*
- Práce většího rozsahu než DPP
- *công việc với phạm vi rộng hơn so với thỏa thuận công việc*
- Lze odpracovat průměrně max. 20 hodin/týden (posuzuje se za celou dobu dohody, nejdéle však za 52 týdnů)
- *có thể làm trung bình 20 giờ/tuần (tính theo tổng toàn bộ thời gian của thỏa thuận, nhưng nhiều nhất là trong 52 tuần)*
- Odvádí se sociální i zdravotní pojištění a daň z příjmu
- *Có đóng bảo hiểm xã hội, y tế và thuế thu nhập*
- Zrušení dohodou nebo jednostrannou výpovědí s výpovědní lhůtou 15 dnů i bez udání důvodu
- *Chấm dứt thỏa thuận đơn phương với giới hạn là 15 ngày, kể từ ngày chấm dứt và không cần nêu lý do*

Pracovní smlouva – Hợp đồng lao động

- Vždy písemná ve 2 vyhotoveních – 1 pro zaměstnance
- *Luôn phải là văn bản với 2 bản – 1 bản dành cho người lao động*
- Povinné náležitosti
- *Những yêu cầu phải có*
- Den nástupu do práce

- Ngày bắt đầu đi làm
- Místo výkonu práce
- Nơi làm việc
- Druh práce
- Hình loại công việc
- Informace o právech a povinnostech z pracovního poměru musí zaměstnavatel zaměstnanci písemně podat do 1 měsíce od nástupu do zaměstnání, nejsou-li obsaženy v pracovní smlouvě
- *Chủ lao động phải thông báo bằng văn bản cho người lao động về quyền và nghĩa vụ phát sinh trong quan hệ lao động trong vòng 1 tháng, kể từ ngày bắt đầu đi làm, nếu như những thông tin này không được nêu trong hợp đồng lao động*
- Změny jen písemně po dohodě zaměstnance a zaměstnavatele
- *Mọi thay đổi phải được thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động và chủ lao động*

Časové rozvržení práce – Thời gian biểu

Pracovní doba – Thời gian làm việc

- Délka stanovené týdenní pracovní doby: 40 hodin
- *Số giờ làm việc được quy định theo tuần là 40 giờ*
- Pracovní směna nesmí přesáhnout 12 hodin bez ohledu na rozvržení pracovní doby
- *Một ca làm không được phép quá 12 tiếng, kể cả khi đã có lập thời gian biểu*
- Pružné rozvržení pracovní doby
- *Lập thời gian biểu linh hoạt*
 - základní pracovní doba - určena zaměstnavatelem
 - *thời gian làm việc cơ bản – được chủ lao động quy định*
 - volitelná pracovní doba - zaměstnanec si sám volí začátek a konec pracovní doby
 - *thời gian làm việc tự chọn – người lao động tự chọn giờ đi làm và giờ kết thúc*
- Konto pracovní doby – nerovnoměrné rozvržení pracovní doby dle potřeby zaměstnavatele - vede evidenci pracovní doby a mzdy
- *Quy thời gian làm việc – thời gian biểu được lập không tương xứng theo nhu cầu của chủ lao động – ghi giờ làm việc và lương*

Přestávka v práci – Nghỉ giải lao trong khi làm việc

Nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v rozsahu nejméně 30 minut na jídlo a oddech - nezapočítává se do pracovní doby.

Được nghỉ 30 phút để ăn và nghỉ trong 1 khoảng thời gian nhiều nhất là 6 tiếng – không tính vào giờ làm việc.

Bezpečnostní přestávka (např. při nepřetržité zrakové zátěži, u řidičů, zátěž teplem, zátěž chladem) se započítává do pracovní doby

Nghỉ giải lao an toàn (ví dụ làm việc yêu cầu quá nặng về thị giác, người tài xế, cạnh lò, trong môi trường lạnh) được tính vào thời gian làm việc

Doba odpočinku – Thời gian nghỉ

Odpočinek mezi směnami alespoň 12 hodin

Thời gian nghỉ giữa hai ca tối thiểu là 12 tiếng

Dny pracovního klidu – dny, na které zaměstnanci v týdnu připadá nepřetržitý odpočinek a svátky

Những ngày được nghỉ - là những ngày trong tuần khi người lao động được nghỉ cả ngày và ngày lễ.

Nepřetržitý odpočinek v týdnu - Nghỉ cả ngày trong tuần

- během 7 po sobě jdoucích dnů má zaměstnanec právo na nepřetržitý odpočinek v délce alespoň 35 hodin
- *trong vòng 7 ngày làm việc liên tục, người lao động có quyền được nghỉ liền suốt trong thời gian ít nhất là 35 tiếng*
- pokud to umožňuje provoz, mají všichni zaměstnanci nepřetržitý odpočinek zároveň a tak, aby do něj spadala neděle
- *nếu như các ca làm cho phép, tất cả người lao động được nghỉ liền cùng lúc và sao cho ngày này là ngày chủ nhật*

Dovolená – Nghỉ phép

Právo na dovolenou – všichni zaměstnanci v pracovním poměru

Quyền được nghỉ phép – tất cả mọi người lao động có hợp đồng lao động

Nejméně - ít nhất là:

- 4 týdny – zaměstnanci pobírající mzdu - người lao động hưởng tiền công
- 5 tuần – người lao động hưởng lương - zaměstnanci pobírající plat
- 8 týdnů - pedagogičtí a akademičtí pracovníci - cho người lao động trong ngành giáo dục và đại học

Dobu čerpání určuje zaměstnavatel s ohledem na provozní možnosti a zájmy zaměstnance – oznámí alespoň 14 dní předem.

Người chủ lao động quy định thời gian nghỉ phép xét theo khả năng làm việc của công ty và theo lợi ích của người lao động – thông báo trước ít nhất là 14 ngày.

Náhrady mzdy/platu za dobu čerpání dovolené ve výši průměrného výdělku

Tiền bồi thường cho lương trong thời gian nghỉ phép bằng mức lương trung bình

Krácení dovolené za dobu trvání překážek výkonu práce na straně zaměstnance

Rút ngắn thời gian nghỉ phép trong khi bị rào cản tới năng suất lao động bên phía người lao động

Odměna za provedení práce – Tiền thưởng sau khi làm việc

Mzda - Tiền công:

- Minimální mzda – nejnižší přípustná výše odměny za práci, nezahrnuje odměny za práci přesčas ani příplatky
- *Lương tối thiểu – mức thù lao thấp nhất có thể cho công việc, mức lương này không bao gồm tiền làm thêm và các khoản phụ cấp khác*
- Od 1.8.2013 - 8 500 Kč při týdenní pracovní době 40 hodin nebo 50,6 Kč/hod.
- *Từ 1.8.2013 - 8 500 korun theo thời gian làm việc là 40 giờ/tuần hoặc 50,6 korun/giờ*
- Pozor na zaručenou nejnižší mzdu u různých profesí!
- *Chú ý mức lương tối thiểu theo ngành nghề*
- Sjednaná ve smlouvě, stanovená vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem
- *Được nêu trong hợp đồng, được quy định theo nội quy hoặc mức lương*
- V den nástupu do práce – způsob odměňování, kdy, kde
- *Vào ngày bắt đầu đi làm – cách tính lương, khi nào, ở đâu*
- Splatnost po vykonání práce, nejpozději následující měsíc
- *Hạn trả lương sau khi làm việc, muộn nhất là tháng sau*
- Naturální mzda jen se souhlasem zaměstnance
- Tráa lương bằng sản phẩm hàng hóa: chỉ được sự đồng ý của người lao động

Plat – Tiền lương:

- Pro zaměstnance, kteří pracují pro zaměstnavatele s hospodařením navázaným na veřejné rozpočty
- *Cho người lao động làm cho chủ lao động làm kinh tế liên quan tới ngân sách công*
- **Složky - Bao gồm:**
- Platový tarif – platové třídy a platové stupně
- *Biểu lương – lương bậc*
- Příplatky – osobní příplatek, příplatek za vedení, za noční práci, za práci v sobotu a v neděli, za rozdělenou směnu, zvláštní příplatek.-
- *Phụ cấp – phụ cấp cá nhân, phụ cấp cho lãnh đạo, cho làm đêm, làm thứ 7 và chủ nhật, làm theo ca chia, phụ cấp đặc biệt*
- Odměna – za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu
- *Thưởng – cho việc hoàn thành công việc đặc biệt hoặc một nhiệm vụ đặc biệt quan trọng*
- Platový výměr – písemný, v den nástupu do práce
- *Bảng tính lương – văn bản, tính vào ngày bắt đầu đi làm*

Zaručená mzda – Mức tiền công được đảm bảo:

- zaměstnanci na ni vzniká právo dle zákoníku práce, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového nebo platového výměru
- *Người lao động được quyền này theo luật lao động, hợp đồng, nội quy, hoặc bảng tính lương công*

- stanovuje ji nařízení vlády č. 567/2006Sb.
- *Quy định chính phủ số 567/2006Sb, định mức tiền này*
- pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin, je určeno 8 skupin
- *Quy định theo tuần làm việc là 40 giờ, và dành cho 8 nhóm*
- zaručená mzda je od 8 500Kč do 17 000Kč
- *Mức tiền công được đảm bảo là từ 8 500 korun đến 17 000 korun*

Dočasná pracovní neschopnost – Mất khả năng lao động tạm thời (nghỉ ốm):

- Náhrada mzdy za prvních 21 dní pracovní neschopnosti zaměstnavatelem
- *Chủ lao động sẽ trả bù cho 21 ngày đầu nghỉ ốm*
- První 3 dny dočasné pracovní neschopnosti není nárok na náhradu
- *3 ngày ốm đầu tiên không được tiền bù lương*
- 60% průměrného výdělku
- *60% mức lương trung bình của mình*
- Zaměstnavatel může kontrolovat dodržování režimu dočasně práce neschopného – zdržovat se v místě pobytu, povolená doba vycházek
- *Chủ lao động có thể kiểm tra việc tuân thủ chế độ của người nghỉ ốm – có ở nhà không, thời gian được ra ngoài*
- Od 22. dne nemoci vyplácí OSSZ nemocenské dávky
- *Từ ngày nghỉ ốm thứ 22 trở đi thì phòng xã hội sẽ thanh toán tiền ốm đau*

Ukončení pracovního poměru – Kết thúc hợp đồng lao động

Dohodou - Bằng thỏa thuận

- písemně
- *bằng văn bản*
- konec poměru sjednaným dnem
- *kết thúc quan hệ lao động vào ngày theo thỏa thuận*
- nemusí být zdůvodněno
- *không cần nêu lý do*

Výpovědí – Kết thúc đơn phương

- Jednostranný písemný úkon, musí být doručen druhé straně
- *Là một động thái đơn phương và phải giao cho bên thứ 2 nhận*
 - Zaměstnanec – z jakéhokoli důvodu i bez důvodu
 - *Người lao động – có thể vì bất kỳ lý do gì hoặc không cần nêu lý do*
 - Zaměstnavatel jen ze zákonných důvodů
 - *Người chủ lao động: chỉ với lý do theo luật định*
- S odvoláním výpovědi musí souhlasit i druhý účastník
- *Với việc khiếu nại kết thúc đơn phương phải có sự đồng ý của bên thứ 2*
- Výpovědní doba – nejméně 2 měsíce
- *Thời hạn kết thúc – ít nhất là 2 tháng*

10. Sociální politika ČR

Co je sociální zabezpečení?

Sociálním zabezpečením v širším slova smyslu se rozumí podpora státu svým občanům při tzv. sociálních událostech.

U některých těchto událostí se předpokládá, že jsou dočasné (nezaměstnanost), u jiných je naopak zřejmá jejich dlouhodobost nebo trvalost (stáří, invalidita). Charakter události se pak zohledňuje ve formě pomoci, případně výši dávky, délce podpůrčí doby apod.

Stát v sociálních událostech své občany podporuje finančně, věcně nebo službou, aby tak zabránil sociálnímu napětí ve společnosti.

Vymezení základních pojmů

- **Sociální událost**

- nepříznivá životní situace, kterou člověk nezvládá sám svými prostředky. Jedná se o sociální událost spojenou se zdravotním stavem (nemoc), rodinou (mateřství, ztráta živitele), věkem (stáří, ztráta partnera), nezaměstnaností, chudobou (nemožnost zajistit si vyšší příjem vlastním přičiněním) a nepřízřivostí se většinové společnosti (bezdomečtví)

- **Sociální politika**

- řízení společnosti vedoucí k zajištění potřebné životní úrovně obyvatel

- **SSZ**

- správa sociálního zabezpečení - úřad, který má na starosti důchodové, nemocenské pojištění a lékařskou posudkovou službu

- **MPSV**

- ministerstvo práce a sociálních věcí

- **Podpůrčí doba**

- doba, po kterou je poskytována dávka

- **Vyměřovací (výpočtový) základ**

- částka, ze které se vychází při určení výše dávky

- **Nezaopatřené dítě (definice dle zák. o důchodovém pojištění)**

- nezaopatřeným dítětem je člověk do 26 let, pokud:

- se soustavně připravuje na budoucí povolání (studuje)
- nemůže studovat pro nemoc nebo úraz

- z důvodu dlouhodobého nepříznivého stavu není schopen vykonávat soustavnou výdělečnou činnost
- má ukončenou povinnou školní docházku, není mu ještě 18 let, nestuduje, je veden na úřadu práce a nemá nárok na podporu

System sociálního zabezpečení stojí na 3 pilířích:

Pojištění

- je spravedlivé, tj. pokud si pojištění platíme, můžeme z něho i čerpat
- v ČR se jedná především o **pojištění zdravotní a sociální**
- nemocenské a důchodové pojištění vyřizuje **správa soc. zabezpečení**

Z nemocenského pojištění zaměstnanců se poskytují 4 dávky:

- **nemocenské**
- **podpora při ošetřování člena rodiny**
- **vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství**
- **peněžitá pomoc v mateřství**

Z nemocenského pojištění osob samostatně výdělečně činných (OSVČ) se poskytují 2 dávky:

- **nemocenské**
- **peněžitá pomoc v mateřství**

Podpora

- je solidární, tj. že v zátěžových situacích je člověk podpořen z daňového systému, do kterého movití občané přispívají více než občané nemovití
- v ČR se jedná o systém **dávek státní sociální podpory**
- dávky SSP vyřizuje **úřad práce příslušný podle místa trvalého bydliště žadatele (v Praze úřady městských částí)**

System dávek státní sociální podpory

– nezávislé na příjmu:

porodné

pohřebné

rodičovský příspěvek

pěstounské dávky

– závislé na příjmu:

příspěvek na bydlení

přídavek na dítě

sociální příplatek

Pomoc

- jedná se také o solidární pomoc v situacích, kdy nestačí pomoc předchozích dvou pilířů a občan nedokáže situace vyřešit vlastními prostředky

- v ČR se jedná o **dávky v hmotné nouzi** a **dávky sociální péče**

Dávky v hmotné nouzi:

doplatek na bydlení

příspěvek na živobytí

mimořádná okamžitá pomoc

Dávky sociální péče:

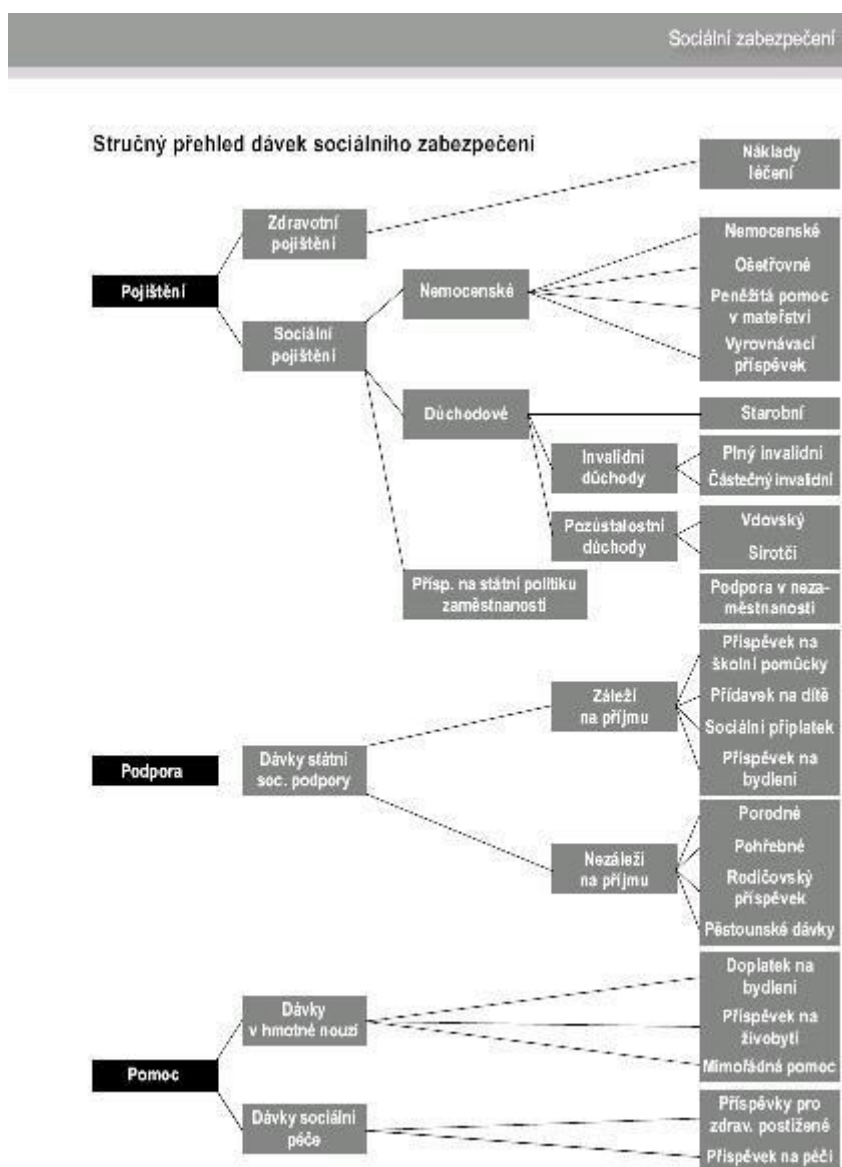
příspěvky pro zdravotně postižené

příspěvek na péči

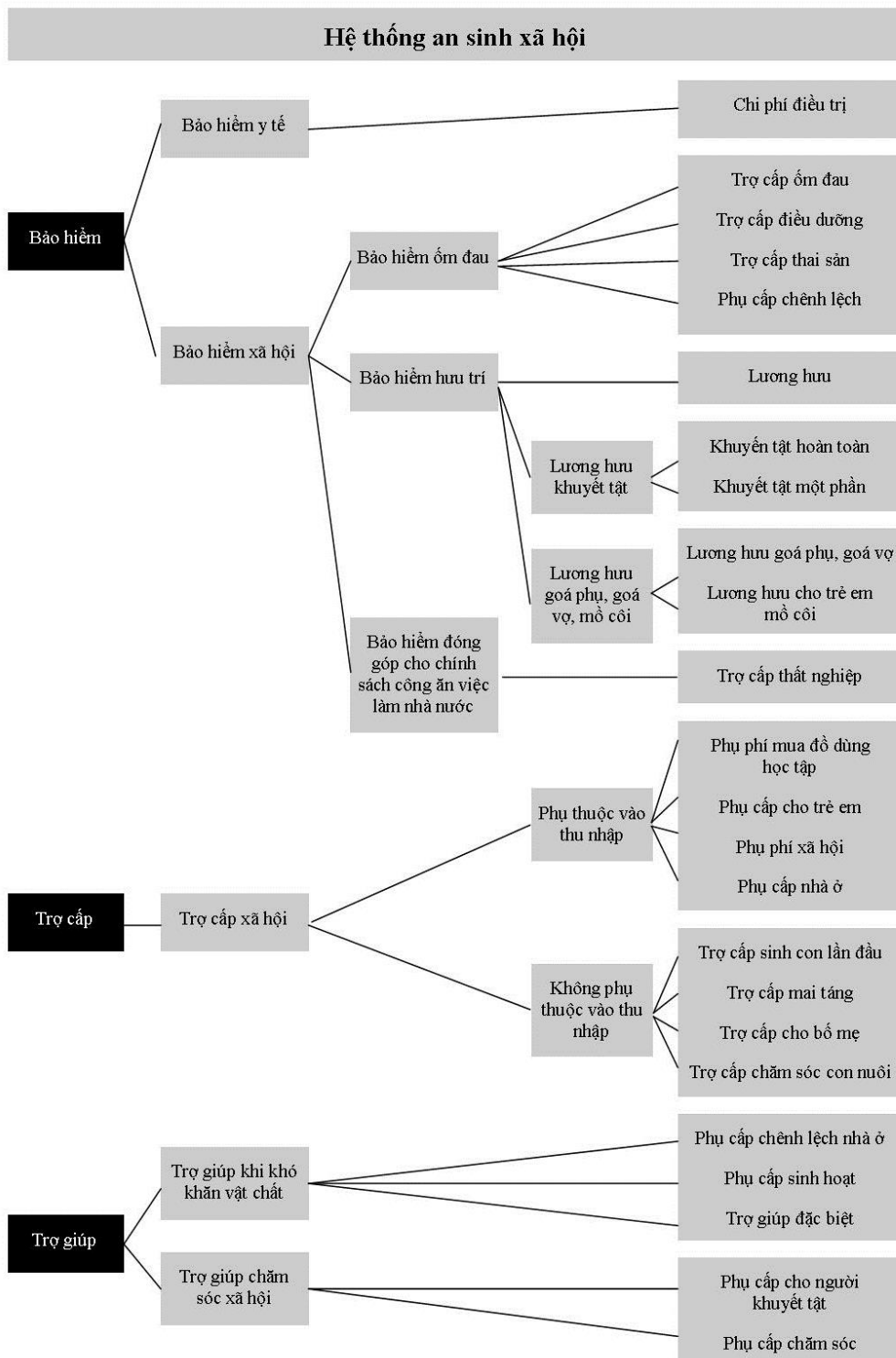
Sociální zabezpečení dle právního systému ČR

V České republice bývá sociálním zabezpečením označováno pouze důchodové a nemocenské pojištění, tak jak to vyplývá z pojmosloví zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení ve znění pozdějších předpisů.

Schéma dávek sociálního zabezpečení:



Zdroj - Nguõn: <http://www.nicm.cz/system-socialniho-zabezpeceni-v-cr>



10. Chính sách xã hội tại Cộng hòa Séc

Bảo hiểm xã hội là gì?

Bảo hiểm xã hội trong nghĩa rộng của từ được hiểu là sự giúp đỡ của nhà nước cho công dân của mình trong những cái gọi là sự kiện xã hội.

Ở một số sự kiện thì được giả định là chỉ tạm thời (thất nghiệp), ở những sự kiện khác thì ngược lại đã rõ tính lâu dài hoặc là vĩnh cửu (tuổi già, tàn tật). Tính chất của sự kiện sẽ được đánh giá bằng giúp đỡ, mức trợ giúp và thời gian được trợ cấp và v.v.

Nhà nước giúp đỡ cho công dân của mình trong những sự kiện bằng tài chính, hiện vật hoặc là dịch vụ để ngăn ngừa căng thẳng xã hội trong công ty.

Định nghĩa những khái niệm cơ bản

- **Sự kiện xã hội**

Tình hình cuộc sống bất ổn, tình hình mà người lao động làm chủ được bằng những phương tiện của mình. Đó là những sự kiện xã hội liên quan đến tình trạng sức khỏe (bệnh), gia đình (nghỉ đẻ, không ai nuôi), tuổi tác (già, mất bạn đời), thất nghiệp, bệnh nghèo (không có khả năng đảm bảo thu nhập cao hơn bằng sức của mình) và không thích nghi được với xã hội của đại đa số (vô gia cư).

- **Chính sách xã hội**

Quản lý xã hội hướng tới đảm bảo mức sống tối thiểu cho người dân.

- **SSZ**

Quản lý bảo hiểm xã hội – cơ quan chịu trách nhiệm về bảo hiểm hưu trí, bảo hiểm ốm đau và dịch vụ đánh giá của bác sĩ

- **MPSV**

Bộ lao động và xã hội

- **Thời gian được hỗ trợ**

Thời gian được nhận trợ cấp

- **Cơ sở đánh giá (tính toán)**

Khoản tiền mà trên cơ sở đó để quy định mức trợ cấp.

- **Đưa trẻ phụ thuộc (định nghĩa theo luật bảo hiểm hưu trí)**

Trẻ em phụ thuộc là người chưa tròn 26 tuổi, nếu như:

- Đang chuẩn bị cho nghề trong tương lai (học)
- Không thể học được do bị bệnh hoặc tai nạn
- Vì lí do điều kiện không cho phép nên không thể học liên tục kiếm tiền được
- Đã kết thúc quá trình học bắt buộc, chưa tròn 18 tuổi, không học tiếp, có danh sách tại sở lao động và không có quyền được hưởng trợ cấp.

Hệ thống bảo hiểm xã hội dựa trên 3 trụ cột:

Bảo hiểm

- Công bằng là nếu chúng ta trả bảo hiểm thì từ bảo hiểm chúng ta có thể rút ra
- Ở cộng hòa Séc chủ yếu là bảo hiểm sức khỏe và xã hội
- Bảo hiểm ốm đau và hưu trí là do quản lý bảo hiểm xã hội phụ trách.

Từ bảo hiểm ốm đau của công nhân thì được cung cấp 4 trợ cấp :

- **ốm đau**
- **trợ cấp cho việc khám bệnh của thành viên gia đình**
- **trợ cấp bù thêm trong thời kỳ thai nghén và nghỉ nuôi con**
- **giúp đỡ tiền trong thời kỳ nghỉ nuôi nọc**

Từ bảo hiểm ốm đau của doanh nghiệp (OSVC) thì được cung cấp 2 trợ cấp:

- **ốm đau**
- **giúp đỡ tiền trong thời kỳ nghỉ nuôi nọc**

Trợ cấp

- có tính đoàn kết, tức là trong tình thế khó khăn thì được trợ giúp từ hệ thống thuế, mà đóng góp vào hệ thống này thì người giàu đóng nhiều hơn là người nghèo
- Ở Cộng hòa Séc là hệ thống trợ cấp xã hội nhà nước.
- Tiền trợ cấp xã hội nhà nước SSP do sở lao động quản lý theo nơi cư trú giải quyết (ở Praha thì là các cơ quan của các phường)

Hệ thống trợ cấp xã hội nhà nước

-Phụ thuộc vào thu nhập

Tiền sinh đẻ
Tiền mai táng
Tiền bù thêm cho phụ huynh
Tiền nuôi dưỡng

- Không phụ thuộc vào thu nhập

Trợ cấp cho ở
Tiền bù thêm cho trẻ em
Phí xã hội bổ sung

Giúp đỡ

- cũng là giúp đỡ đoàn kết trong tình huống, khi mà sự trợ giúp từ 2 trụ cột trên không đủ và công dân không thể giải quyết vấn đề bằng phương tiện của mình

- ở Cộng hòa Séc đó là trợ cấp trong nghèo đói và trợ cấp chăm sóc xã hội

Trợ cấp trong nghèo đói

Phân trả thêm cho ăn ở

Trợ cấp cho sinh tồn

Giúp đỡ ngay lập tức đặc biệt

Trợ cấp chăm sóc xã hội

Trợ cấp cho người tàn tật

Trợ cấp cho chăm sóc

Bảo hiểm xã hội theo hệ thống pháp lý của Cộng hòa Séc

Ở Cộng hòa Séc thì thường coi bảo hiểm xã hội chỉ là bảo hiểm hưu trí và bảo hiểm ốm đau, đúng như suy diễn từ thuật ngữ của luật số 1 bộ luật., về tổ chức và thực hiện bảo hiểm xã hội theo luật sửa đổi.

11. Morálka a etika práce v ČR

Slovo **morálka** je odvozeno od latinského **mos** (=obyčej, zvyk, mrav), slovo **etika** je odvozeno od řeckého slova **éthos** (=obvyklé místo bydlení, zvyk, mrav). Tato slova tedy mají v podstatě skoro stejný smysl, ale přesto se často rozlišují.

V češtině se slovo **morálka** užívá hlavně ve dvou významech:

a) plnění povinností vyplývajících z mravního uvědomění; kázeň: občanská morálka, pracovní morálka;

b) proměnlivý, historicky a kulturně podmíněný souhrn hodnotících soudů, zvyků, názorů, ideálů, pravidel, institucí a norem, jimiž se lidé v určitém ohledu řídí ve svém praktickém mravním jednání: otrokářská morálka, křesťanská morálka, falešná, pokrytecká, měšťácká morálka.

Etika je teorie morálky. Reflektuje morálku a snaží se najít společné a obecné základy, na nichž morálka stojí, tj. táže se na její založení, zdůvodnění, legitimaci a legalizaci. Klade si otázky typu: Co je dobré? Jaký je smysl mého konání? Jak mám jednat? Co je ctnost? Proč mám jednat tak a tak? Během dějin se na základě různých přístupů k řešení těchto otázek vyčlenila široká škála směrů.¹⁷⁸

Etika práce

Ve výrobě je kladen důraz především na organizaci práce a její kvalitní provedení a zaměření se na z toho vyplývající nároky na zaškolení personálu a jeho jednání ve výrobě.

¹⁷⁸ <http://etika-filozofia.studentske.eu/2009/12/moralka-etika.html>

Proto jsou na zaměstnance, zejména v automobilovém průmyslu, kladeny vysoké požadavky.

Nyní se seznamte se základními povinnostmi zaměstnanců v průmyslu:

- Je nezbytné pracovat přesně podle pracovního nebo kontrolního postupu (tzv. pracovní návodky, a pokud něco nesouhlasí, musí se stav oznámit nadřízenému a ten stanoví další pokyny).
- Vždy na začátku a konci směny a při změně výrobního programu (výměna stroje/seřízení) je potřeba kontrolovat a uvolňovat svůj proces, výsledek je nutné zaznamenávat.
- Vadný díl musí být označen (např. červenou nebo žlutou nálepkou s označením chyby), zaznamenán do sběrné karty chyb a odložen na stanovené místo určené pro tyto účely,
- Pokud počet vadných dílů překročí určitý limit (např. 5 kusů), musí se zastavit další práce a musí být informován nadřízený.
- Vadné díly se musí vyřadit z procesu
- Pokud je možné provádět opravy dílů, tak výhradně podle návodu na opravy, takové díly může opravovat pouze určený zaměstnanec a musí být vráceny do výrobního procesu včetně provedení veškerých stanovených kontrol, pokud je to možné s ohledem na rozpracovanost výrobku.
- Na pracovišti musí být vždy pouze komponenty pro aktuálně vyráběný díl.
- Nespotřebované komponenty musí být správně označeny a odkládány na určené místo.
- Povinností zaměstnance je udržovat pořádek a čistotu na svém pracovišti
- Nezbytně musí být dodržovány postupy pro bezpečnou práci.
- Zaměstnanec nesmí tolerovat nedodržování těchto zásad svými kolegy.

Hlavní zásady chování zaměstnanců

Každá společnost, nejenom ta výrobní, dbá na dobré vztahy mezi svými zaměstnanci a zákazníky, proto často požaduje od svých zaměstnanců dodržování základních zásad chování a jednání, mezi které patří:

- **budování důvěry** - při budování důvěry je potřeba vytvořit upřímné a nezaujaté prostředí, jednat reálně, komunikovat upřímně a poctivě, dodržovat závazky, přijímat osobní zodpovědnost za výsledky,
- **motivace zaměstnance** – pro motivaci je velice důležitý pečlivý výběr, zaměstnanců, kteří se ztotožňují s cíli podniku, pověřování úkoly, těch zaměstnanců, kteří se chtějí spolupodílet na výsledcích firmy (požadují od sebe i ostatních jen to nejlepší, důležitou součástí je odměna výkonů a iniciativy) a ty poté podporovat v profesním růstu,
- **orientace na zákazníky** - při správné orientaci na zákazníky je nutností zajistit ziskový růst, ten totiž umožňuje podniku další rozvoj, neustále zlepšovat produktivitu a efektivitu, jednat na základě faktů s rychlostí a rozhodností, vytvářet energii, která netoleruje sklouzávání k zbytečné byrokracii, je nutné své zákazníky správně chápat a vytrvale se zaměřovat na jejich potřeby,
- **zdokonalení (inovace)** - aby se zaměstnanci mohli správně chopit změny, je zapotřebí vytvořit prostředí příznivé pro inovace, to není záležitostí pouze managementu, ale všech zaměstnanců, být kreativní, vyvolat v sobě i v ostatních touhu po nových myšlenkách, které umožní podniku přizpůsobit se novým podmínkám na trhu, být pružný, konkurenceschopný,
- **týmová práce** - týmová spolupráce vyžaduje dělit se o informace a o nejlepší pracovní

postupy, angažovat se, podporovat své kolegy, schopnost přijímat různé názory ...

Sebeuplatnění v pracovním životě

Sebereflexe je velmi důležitá pro rozvoj každého jednotlivce. Každý člověk by měl porozumět této důležitosti, která se odráží v kvalitě života každého z nás. Schopnost sebereflexe, tj. **vědomého sebezpoznávání, sebevymezení a sebehodnocení**, na jehož základě se formuje vztah k sobě, je obvykle považována za centrální psychickou charakteristiku člověka. Na obsah sebereflexe mají jistý vliv i dispoziční charakteristiky, jako je temperament nebo intelekt. V rámci sebereflexe se učíme poznávat sami sebe, své možnosti a meze, nacházet a upevňovat vztahy k druhým, spolupracovat, objevovat přednosti práce v týmu, prožít si výhody společného řešení nejrůznějších problémů. Zde přichází na řadu metoda sebereflexe a sebehodnocení jako prostředek kultivace sebe samotného.

Každý celek je jen tak silný, jak silný je jeho nejslabší článek. Skupina je tedy jen tak silná, jak silný je její nejslabší jedinec. Důležité je, že každý ovlivňuje skupinu více či méně. Samotná kvalitativní změna jakékoli skupiny tedy musí začít u změny jednotlivce. Takováto změna je možná pomocí **sebereflexe, sebehodnocení, sebekontroly a sebeřízení**.

Sebepojetí označuje celkový postoj k vlastní osobě, je to souhrn představ o sobě samém a hodnotících soudů sebe sama. Je výsledkem procesu sebeuvědomování člověka. Je relativně stálé, ale vyvíjí se vlivem nových osobních zkušeností a způsobů, jak se s nimi člověk vyrovnává. **Sebepojetí úzce souvisí s uvědoměním, čím člověk aktuálně je („reálným já“) a čím by chtěl být („ideálním já“)**. Ideální já může zahrnovat do určité míry i požadavky a normy společnosti, tzv. požadované já. Spokojenost se sebou samým vychází ze srovnání aktuálního a chtěného „já“ .

Sebehodnocení lze považovat obecně za soubor názorů a soudů vztažených k sobě samému. Jde o identifikaci a porovnání sebe sama s druhými lidmi nebo se svými vzory. Sebehodnocení, jako jedna ze složek sebepojetí, je chápáno jako výsledek sociálního srovnávání na základě porovnávání vlastní činnosti. S vědomím vlastní hodnoty úzce souvisí **sebeakceptace** neboli **přijetí sebe samého**, ke které patří pozitivní emoční ladění vůči sobě i přes nedostatky a špatné vlastnosti.

Sebekontrola vychází ze sebereflexe a sebehodnocení. Její úspěšnost závisí na tom, nakolik jsme schopni využít výstupů sebereflexe a sebezpoznání pro reálnou změnu svého chování a jednání. Nakolik jsme schopni ovládnout sebe sama.

Sebeuplatnění je jako mnoho jiných pojmů v psychologii chápáno různými způsoby. Jeden z možných přístupů je ten, který vymezuje sebeuplatnění jako **hodnocení úspěšnosti dosažení individuálních cílů**. Sebeuplatnění neboli vědomí vlastní účinnosti definoval již psycholog Bandura jako celkové osobní přesvědčení o vlastní schopnosti vyrovnávat se s životními těžkostmi a výzvami. Předchozí zkušenost se sebeuplatněním souvisí i s očekáváním, které může mít i sebenaplňující charakter. Na lidské jednání mají kromě jiného vliv i takové vnitřní determinanty jako je představa budoucího výsledku, vytyčení cíle,

odhad pravděpodobnosti úspěchu a tvorba strategie jednání, které přímo vychází ze sebepojetí.

Podle Bandury je usuzování člověka o sebeuplatnění založeno na čtyřech zdrojích informací:

1. Na **přímé zkušenosti** s dosáhnutím vytyčeného cíle, se zvládnutím činnosti.
2. Na **zprostředkované zkušenosti** neboli zkušenosti v zastoupení. Tu získáváme pozorováním výsledku činnosti lidí, které považujeme v dané situaci za referenční skupinu. Pozorování umožňuje i zpětnou vazbu o vlastních schopnostech a vytvoření reálné představy o nich.
3. Na **podpoře druhých lidí** a jejich důvěře v to, že zvládneme situaci vlastními silami.
4. Na **vlastním úsudku** o fyziologickém stavu jako předpokladu pro podání výkonu. Pocit dobrých předpokladů a fyzické pohody umocňuje kladné vnímání vlastních schopností pro zvládnutí činnosti, což zvyšuje sebedůvěru.

11. Tinh thần lao động và đạo đức lao động

Tinh thần và đạo đức

Từ morálka là được dẫn từ tiếng la ting mos (=thường, thói quen, cư xử), từ etika được dẫn từ tiếng Hy Lạp esthos (=thường nơi ở, thói quen, cư xử). Về cơ bản thì cả hai từ này có cùng ý nghĩa, nhưng mặc dù vậy vẫn thường được phân biệt.

Trong tiếng Séc thì từ mmorrálka được sử dụng chủ yếu trong 2 nghĩa:

- a) Thực hiện trách nhiệm từ tâm thức; kỷ luật: đạo đức công dân, đạo đức lao động,
- b) Những tóm tắt thay đổi, có tính lịch sử và văn hóa của tòa án, quan điểm, qui định, cơ quan và tiêu chuẩn, mà người tuân theo trong một góc độ nhất định trong những cư xử thực tế của mình: nô lệ đạo đức, đạo đức thiên chúa giáo, đạo đmesstackáddaoj đức tầng lớp trung lưu.

Etika là lý thuyết đạo đức. Phản ánh đạo đức, và cố tìm ra những cơ bản chung, mà đạo đức dựa vào đó, tức là yêu cầu đến cơ sở của nó, lý do, hợp pháp hóa. Đặt ra những câu hỏi dạng : cái gì là tốt? Hành động của tôi có ý nghĩa gì? Tôi phải hành động như thế nào? Thế nào là nhân đức? Tại sao tôi lại phải hành động như thế này hay thế kia? Trong quá trình lịch sử thì trên cơ sở cách tiếp cận khác nhau về giải quyết những câu hỏi đó thì đã hình thành nhiều chiều hướng.¹⁷⁹

Đạo đức lao động

Trong sản xuất thì chú trọng chủ yếu vào tổ chức công việc và thực hiện chất lượng và đề cập đến huấn luyện công nhân và cư xử của họ trong sản xuất. Vì thế đặc biệt trong công nghiệp ô tô thì đòi hỏi với công nhân là rất cao.

¹⁷⁹ <http://etika-filozofia.studentske.eu/2009/12/moralka-etika.html>

Bây giờ chúng ta làm quen với trách nhiệm chính của công nhân trong công nghiệp:

- Cần phải làm việc theo qui trình lao động hoặc kiểm tra (tức là hướng dẫn công việc, nếu như có điều gì khác, thì phải báo cho cấp trên và người đó sẽ qui định những chi thị tiếp theo)
- Luôn luôn vào đầu và cuối của ca làm và trong khi thay đổi chương trình sản xuất (thay máy/điều chỉnh) thì cần phải kiểm tra và nói lỏng quá trình của mình, kết quả cần phải ghi lại.
- Chi tiết bị hỏng phải được ký hiệu (thí dụ được dán lên giấy đồ hay vàng và ký hiệu là hỏng), ghi vào sổ hư hỏng và đưa chi tiết đó vào nơi qui định.
- Nếu như số lượng hỏng vượt qua một giới hạn qui định (thí dụ 5 cái), thì phải ngừng sản xuất và báo với cấp trên.
- Chi tiết hỏng phải được loại bỏ ra khỏi quá trình
- Nếu như có thể sửa chi tiết hỏng, thì duy nhất chỉ theo hướng dẫn sửa, và những chi tiết này chỉ có thể sửa bởi những công nhân được qui định và được trả lại vào quá trình kể cả những bước kiểm tra qui định, nếu như có thể với liên quan đến tồn đọng của sản phẩm.
- Tại chỗ làm việc chỉ có những linh kiện cần cho việc sản xuất chi tiết hiện tại
- Những linh kiện không sử dụng đến thì phải đánh dấu và đặt vào nơi qui định
- Trách nhiệm của công nhân là giữ gìn vệ sinh và trật tự nơi là việc
- Bắt buộc phải giữ gìn an toàn lao động
- Công nhân không được dung túng cho việc vi phạm những nguyên tắc đó

Những nguyên tắc cơ bản cư xử của công nhân

Mỗi công ty, không chỉ công ty sản xuất, đề cao quan hệ tốt giữa công nhân của mình và khách hàng, bởi vậy luôn đòi hỏi công nhân của mình tuân theo những nguyên tắc cơ bản của cư xử và hành động, đó là những :

- **Xây dựng lòng tin** – để xây dựng lòng tin thì cần phải tạo ra một môi trường trung thực và không vụ lợi, hành động tự nhiên, giao tiếp phải thẳng thắn và trung thực, tôn trọng ràng buộc, nhận trách nhiệm cho kết quả.
- **Động lực của công nhân** – với động lực thì rất quan trọng là việc lựa chọn công nhân, mà đồng quan điểm với đích của công ty, giao việc cho những công nhân mà cùng muốn đóng góp vào kết quả của công ty (đòi hỏi từ bản thân và những người xung quanh những cái tốt nhất, một phần quan trọng thường cho công suất và sáng kiến) và tạo điều kiện trong phát triển ngành nghề.
- **Định hướng lên khách hàng** – để định hướng đúng lên khách hàng là điều cần thiết phải tăng lợi nhuận, nó giúp cho nhà máy phát triển tiếp, không ngừng cải thiện hiệu suất và hiệu quả, hành động trên cơ sở thực tế với tốc độ và tính quyết định, tạo nên năng lượng, mà không dung túng cho việc trôi dạt đến bộ áy quan liêu, là cần thiết phải hiểu đúng khách hàng và không ngừng quan tâm đến nhu cầu của họ.
- **Sự hoàn thiện hóa (đổi mới)** – để cho công nhân có thể nắm bắt được thay đổi thì cần phải tạo một môi trường có lợi cho đổi mới, đó không phải là nhiệm vụ của ban lãnh đạo mà cả của tất cả công nhân, phải sáng tạo, gọi lên trong mình và những người khác mong muốn đổi mới, mà giúp cho công ty thích ứng với điều kiện mới trên thị trường, trở nên linh hoạt và khả năng cạnh tranh.
- **Tinh thần đồng đội** – hợp tác trong đội đòi hỏi sự chia sẻ thông tin về phương pháp tốt nhất, cùng giúp đỡ, ủng hộ đồng nghiệp, khả năng đón nhận những ý kiến khác nhau...

Tự khẳng định mình trong cuộc sống lao động

Tự phản ánh là rất quan trọng cho phát triển của mỗi cá nhân. Mỗi người cần hiểu điều quan trọng này, vì nó phản chiếu vào chất lượng của sống của mỗi chúng ta. Khả năng tự khẳng định, tức là **tự nhận biết mình, tự định nghĩa và tự đánh giá**, trên cơ sở đó hình thành quan hệ lên bản thân, thường được coi là nét đặc trưng tâm lý của noc người. Những đặc tính có sẵn có ảnh hưởng nhất định lên nội dung của phản ánh, như là tính cách và trí tuệ. Trong khuôn khổ của tự khẳng định chúng ta học cách nhận biết chính mình, khả năng của mình và tìm kiếm và khẳng định quan hệ với người khác, hợp tác, tìm ra những ưu điểm trong công việc của đội, thường thức những lợi thế trong việc giải quyết chung những vấn đề khác nhau. Và đến lượt là phương thức tự khẳng định mình và đánh giá mình như là công cụ cho tu luyện bản thân.

Một tập thể có mạnh lên khi thành viên yếu nhất của tập thể đó mạnh lên. Quan trọng là mỗi người đều ảnh hưởng lên tập thể nhiều hay ít. Tất cả những thay đổi chất lượng của tập thể phải bắt đầu từ thay đổi của thành viên. Những thay đổi đó có thể nhờ vào tự phản ánh, tuesday đánh giá, tự kiểm tra, tự điều khiển.

Tự sự là ký hiệu cho quan điểm tổng thể về bản thân, là tổng hợp của những ý kiến về bản thân và những đánh giá về mình. Là kết quả của quá trình tự nhận biết về mình của con người. Theo luật tương đối thì là vĩnh cửu, nhưng phát triển bằng những ảnh hưởng của kinh nghiệm cá nhân và cách thức người đó xử lý như thế nào. Tự sự là gắn liền chặt chẽ với nhận thức, hiện tại là ai („hiện tại cái tôi“) và muốn trở thành ai („cái tôi lý tưởng“). Cái tôi lý tưởng bao gồm với một mức độ nào đó cả những yêu cầu và tiêu chuẩn của xã hội, tức là cái tôi đòi hỏi. Hải lòng với bản thân là bắt nguồn từ so sánh cái tôi hiện tại với cái tôi mong muốn.

Tự đánh giá có thể coi là tệp ý kiến và nhận xét liên quan đến bản thân. Đó là nhận dạng và so sánh bản thân với người khác hay là với gương của mình. Tự đánh giá là một phần của tự sự, được hiểu như là kết quả so sánh xã hội trên cơ sở so sánh những hoạt động riêng biệt. Với ý thức giá trị riêng liên quan sát với tự chấp nhận hoặc tiếp nhận bản thân, với những cảm xúc tích cực đối với bản thân mặc dù còn thiếu sót và những tính cách xấu.

Tự khẳng định mình là cũng như nhiều khái niệm khác trong tâm lý được hiểu bằng nhiều hình thức. Một trong những tiếp cận có thể là cách mà định nghĩa tự khẳng định như là đánh giá thành công của đạt mục đích cá nhân. Tự khẳng định hay là ý thức hoạt động riêng thì nhà tâm lý học Bandura đã định nghĩa như là sự tin tưởng cá nhân vào khả năng của riêng mình để đương đầu với những khó khăn trong cuộc sống và những thách thức. Những kinh nghiệm trước đây với tự khẳng định liên quan đến sự chờ đợi, mà có thể có cả tính tự khẳng định. Có ảnh hưởng lên hành động của noc người ngoài những cái khác ra còn ảnh hưởng của yếu tố quyết định bên trong như là hình dung về kết quả trong tương lai, đích đề ra, dự đoán khả năng thành công và sự tạo nên chiến lược hành động, mà xuất phát từ tự sự.

Theo Bandura đánh giá noc người về tính tự khẳng định được dựa trên bốn nguồn thông tin:

- Lên kinh nghiệm trực tiếp với việc đạt được đích đưa ra, với làm chủ được hoạt động

- Lén những kinh nghiệm dán tiếp hoặc kinh nghiệm đại diện. Mà ta thu được nhờ vào so sánh kết quả các hoạt động của những người trong tình thế đó mà chúng ta cho là nhóm đại diện. Sự so sánh này giúp cho cả liên quan ngược lại về khả năng riêng và tạo nên một hình dung thực tế về nó.
- Lén sự tương trợ của những người khác và lòng tin của họ là chúng ta có thể làm chủ được tình hình bằng sức của mình.
- Lén nhận xét riêng về tình trạng sinh lý học như là giả thiết cho việc đưa ra công suất. Cảm giác giả thiết tốt và thể lực tốt giúp cho nhìn nhận tích cực lên khả năng của mình để thành công, tức là tăng tự tin.

12. Komunikace v kolektivu a role mistra

Konflikt

Dle psychologa Křivohlavého:

„Konflikt znamená střetnutí dvou nebo více zcela nebo do určité míry navzájem se vylučujících či protichůdných sil a tendencí“

„Konflikt je jednou z náročných životních situací, ve které jde o střetnutí protichůdných sil na cestě k cíli. Jako konfliktní vnímáme zpravidla každou situaci, v níž je nutno vybrat z určitých variant či alternativ jen jednu. Do konfliktu se dostávají potřeby, zájmy, cíle, názory, hodnoty, konflikty mohou nastat v činnostech, které realizujeme.“

Konflikt je důsledkem rozdílností (názorů a postojů), které prostě existují, a je třeba se s nimi nějak vyrovnat. Je též nevyhnutelný, neutrální až pozitivní, týká se určitého problému, nikoliv osob, které tyto postoje zaujímají, a je zdrojem energie. Konflikt je výsledkem těchto rozdílností, nikoliv jejich příčinou.

Příznaky, které charakterizují konflikty:

- Komunikace mezi zúčastněnými se zhoršuje (případně se stává čím dál více formálnější).
- Přibývá drobného popichování a řevnivosti.
- Stále častěji se objevují rozdílné názory na vyskytující se problémy, častěji dochází k hádkám kvůli maličkostem.
- Místo řešení problémů se hledají viníci.
- Lidé se stále více odvolávají na pravidla a nařízení.
- Nutné formality jsou na prvním místě.
- Hlavní věci nejsou věcné problémy, nýbrž myšlenky na to, jak si to spolu vzájemně „vyřídit“.
- Všichni zúčastnění jsou frustrováni.
- Efektivita práce se vytrácí.

Deset zlatých pravidel úspěšného řešení konfliktů

- Můj základní postoj je: „Já jsem O.K. – ty jsi O.K.“ (Erik Berne)
- Každý má právo na seberealizaci, samostatnost a odpovědnost sám za sebe.
- Možnosti vnímání a chování zúčastněných se mají rozšiřovat.
- Vztahová rovina určuje obsahovou, proto jsou pocity důležité.
- Procesy učení se nedají diktovat, ale „když si člověk něco umíní, zmůže víc, než bychom věřili (Pestalozzi)
- Pracovat se silnými stránkami a zdroji účastníků.
- Nedívat se jen nazpátek, nýbrž hledět především dopředu.
- Vypracovat společné představy cílů a postupy k řešení.
- Hledání konsenzu má přednost před hledáním kompromisů.
- Lépe je předcházet než léčit.

Jak dělíme konflikty?

Různí autoři uvádějí různá dělení konfliktů. Vybíráme dělení dle psychologa Jara Křivohlavého.

Dělení konfliktů podle počtu osob:

- Intrapersonální (vnitřní konflikt),
- Interpersonální (mezi osobami – mezilidský) – konflikty mezi dvěma lidmi,
- Skupinové konflikty – uvnitř skupiny lidí,
- Meziskupinové – konflikty mezi dvěma skupinami lidí,
- Konflikt mezi jedincem a skupinou.

Dělení konfliktů podle jejich psychologické charakteristiky:

- Konflikty představ (spor o barvu)
- Konflikty názorů (BMW je lepší než Audi)
- Konflikty postojů (životní prostředí x jaderná energie)
- Konflikty zájmů (dva chtějí totéž, ale jen jeden to může získat)

Umění spolupráce

Co nás nejvíce motivuje k práci? Běžně se říká, že peníze. **Jsou peníze skutečně tou hlavní motivací?** V této souvislosti je potřebné říci, že se v praxi někdy přeceňuje význam hmotných stimulů. **Motivační prostředí ve firmách tvoří kromě peněz také smysluplná práce a mezilidské vztahy.**

Spokojenost lidí v organizaci lze vyjádřit jako míru plnění očekávání lidí (pozitivní, negativní emoce), že věci ve firmě mají svá pravidla a řád (to co se často nazývá sociálním zdravím organizace). Tam, kde existují nezdravé a neuspořádané pracovní a mezilidské vztahy, prostředí deformující sociální vztahy, mají živnou půdu **patologické sociální jevy**. Patologický vývoj sociálních vztahů je prožíván jako prohlubování pocitů odcizení, deprese a stresů ve firmě (adekvátní chování a postoje). Jestliže zaměstnanci pracují ve stresu a v bezmoci, bylo by přirozené, kdyby odešli z takové firmy pryč. Paradoxně v našich podmínkách ale zůstávají, většinou z existenčních důvodů.

Člověk se zpravidla chová tak, jak mu to systém a prostředí umožňuje - a toleruje. Chování lidí typické pro danou organizaci, tzv. **organizační chování**, je to, co od sebe vždy odlišuje jednotlivé organizace. Organizační chování je takové chování, které vyjadřuje vztah k organizačním cílům, k institucím a vzorcům chování.

Základní typologie organizačního chování spočívá v **odlišení** chování profiremního, angažovaného **chování v zájmu firmy od chování, které není v zájmu firmy**. Ne všechny firmy vyžadují od svých zaměstnanců angažované firemní chování. Jsou to především firmy orientované na krátkodobý zisk. Od zaměstnanců se chce, obrazně řečeno, aby se „angažovali jen do výšky svého platu“.

V současné době, kdy se informační, technologické a technické přednosti firem i u nás stále více vyrovnávají, firmy dosahují svých strategických ekonomických cílů díky vytváření podnětného prostředí spolupráce pro manažery a zaměstnance. Dá se říci, že tzv. **kooperativní chování se stává pro firmy často rozhodujícím parametrem podnikatelského úspěchu**.

Při tvorbě motivačního prostředí ve firmě je důležité umět stanovovat takové cíle, které jsou přiměřené schopnostem lidí. To je podstata umění spolupráce ze strany managementu. Zaměstnanci by měli vědět, jaké jsou celofiremní cíle a jaká je jejich úloha a místo při jejich plnění. Ve firmě je třeba vybudovat takové prostředí spolupráce, které přesvědčí zaměstnance, že chtějí sami od sebe podávat dobrý, kvalitně placený výkon a že na to mají, tzn. ukládat takové cíle, které mohou být reálně splněny. Nesprávný odhad schopností zaměstnance může působit motivačně negativně.

Firmy, které hledají konkurenceschopnost v orientaci na dlouhodobou výkonnost, požadují plnou angažovanost pro firemní hodnoty, nabízejí zaměstnancům své hodnoty a vizi a chtějí, aby je přijali, „aby se pro ně angažovali“. Čím je silnější myšlenka dlouhodobé firemní vize a přitažlivější hodnoty, tím silnější energii kolem sebe firma vytváří. Tím větší je vitalita, energie firmy a prostor zaměstnanců a manažerů pro vzájemnou spolupráci.

Nezaměnitelnou motivační funkci v organizaci plní **hodnocení zaměstnanců**. Při hodnocení zaměstnanců je však třeba klást důraz na způsob, jakým hodnocený zaměstnanec přistupuje k práci. Spíše než na výsledky, kterých dosahuje, hodnotit jeho umění spolupráce. V centru pozornosti by tak mělo být, jak se chová a co dělá zaměstnanec pro firmu. Zde je třeba jasně definovat, jak by se měl chovat a jaký přístup k práci by měl mít dobrý, chce se říci vzorný, pracovník, jestli třeba nedosahuje dobrých výsledků na úkor ostatních, na úkor firmy například zdržováním informací atd. To ovšem znamená definovat kritéria hodnocení, jež umožní oddělit loajální, neloajální a výkonné a nevýkonné zaměstnance. Může být velice časově náročné a nákladné vyvinout taková kritéria a dosáhnout souhlasu s tím, co to je pro firmu angažované chování, tj. v tomto kontextu kooperativní a výkonné chování.

Role mistra

Mistr je zodpovědný za činnost výrobních linek na své směně a na stanoveném výrobním úseku. On je v rámci své zodpovědnosti tím, kdo rozhodující měrou ovlivňuje vztahy v jemu podřízeném kolektivu a řeší stav svého týmu.

Svým přístupem, posouzením řešených problémů na svěřeném úseku, zájmem o výsledky kolektivu na lince či v případě potřeby zohledněním problémů v osobním životě podřízených je vytvářena jeho autorita. Mistr je tím, kdo rozhoduje o složení týmu, ovlivní náladu v něm včetně zájmu jednotlivců o plnění stanovených úkolů v požadované kvalitě. Na něm záleží, jak zvyšuje kvalifikační úroveň svého týmu. On je tím, kdo motivuje, posuzuje, vyhodnocuje a přijímá opatření k denním problémům spojeným s hladkým chodem jeho týmu.

Ve spolupráci s vedoucími týmů kontroluje a zodpovídá za výrobu dle stanovené výrobní dokumentace a výrobního plánu. V případě zjištění odchylky komponentů, zvýšení zmetkovitosti nebo nedodržení stanovené jakosti dílů řeší tuto situaci s oddělením kvality. V rámci svého organizačního zařazení se spolupodílí na řešení reklamací ze strany zákazníka nebo vůči dodavatelům, spolupracuje na udržování případně zvyšování kvalifikace zaměstnanců.

12. Giao tiếp trong tập thể, vai trò của đốc công

Mâu thuẫn

Theo như nhà tâm lý học Krivohlavý:

„Mâu thuẫn là sự va chạm của 2 hoặc nhiều hơn nỗ lực hoặc xu hướng hầu như là trái ngược nhau, loại bỏ nhau“

„Mâu thuẫn là tình huống phức tạp trong cuộc sống khi mà hai tư tưởng trái ngược gặp nhau trên đường đến đích. Chúng ta có thể để ý đến những tình huống mâu thuẫn, tức là tình huống khi ta cần phải lựa chọn từ những khả năng nhất định một hướng duy nhất. Dẫn đến mâu thuẫn có thể là nhu cầu, sở thích, quan điểm, mục đích, giá trị, mâu thuẫn có thể xảy ra trong hoạt động mà chúng ta đang thực hiện“

Mâu thuẫn là kết quả của sự khác biệt (quan điểm và thái độ), mà thường là tồn tại và bằng cách nào đó phải giải quyết nó. Và cũng không thể tránh khỏi, trung tính hoặc tích cực, liên quan đến một vấn đề cụ thể, không phải cá nhân, mà giữ những quan điểm đó, và là nguồn năng lượng. Mâu thuẫn là kết quả của những khác biệt đó, nhưng không phải nguyên nhân.

Những dấu hiệu đặc trưng cho mâu thuẫn:

- Giao tiếp giữa những người tham gia xấu đi (hoặc càng ngày càng chỉ theo hình thức)
- Tăng dần những chuyện khích bác nhau ganh tị nhau
- Thường xuyên xuất hiện những quan điểm khác biệt lên một vấn đề tồn tại, thường dẫn đến cãi vã vì những điều nhỏ.
- Thay vì tìm cách giải quyết thì lại tìm người có lỗi
- Noc người thường xuyên đổ vào qui định và quản lý
- Hình thức cần thiết là đứng hàng đầu
- Việc chính không phải vấn đề đặt ra mà là suy nghĩ làm thế nào để „giải quyết“ lẫn nhau.

- Tất cả các bên tham gia đều thất vọng và bức bối
- Hiệu quả công việc bị mất

Mười nguyên tắc vàng giải quyết hiệu quả mâu thuẫn

- Quan điểm chính của tôi là: „Tôi ổn – anh ổn“ (Erik Berne)
- Mỗi người đều có quyền tự nhận biết, tự lập và trách nhiệm với bản thân mình
- Khả năng nhìn nhận và tham ứng xử của các bên tham gia được tỏa rộng
- Trong quan hệ sẽ định ra nội dung, bởi vậy cảm nhận là rất quan trọng
- Quá trình học tập là không thể ép buộc, nhưng „khi mà một người biết một điều gì đấy thì có thể làm được nhiều hơn chúng ta tin là anh ta có thể làm được“ (Pestalozzi)
- Làm việc với những mặt mạnh và nguồn người tham gia
- Không nên nhìn lại phía sau mà chủ yếu nhìn tương lai
- Soạn thảo đồng ý tưởng và bước để giải quyết nó
- Tìm kiếm sự đồng thuận được ưu tiên hơn là tìm kiếm nhượng bộ
- Phòng bệnh hơn chữa bệnh

Chúng ta phân chia mâu thuẫn như thế nào?

Những tác giả khác nhau dẫn ra sự phân chia mâu thuẫn khác nhau. Chúng tôi lựa chọn sự phân chia từ nhà tâm lý Jaro Křivohlavý.

Phân chia mâu thuẫn theo số lượng người:

- Nội bộ (mâu thuẫn phía trong)
- Giữa các bên – mâu thuẫn giữa 2 người
- Mâu thuẫn nhóm - ở trong một nhóm người
- Mâu thuẫn giữa các nhóm – giữa 2 nhóm người
- Mâu thuẫn giữa cá nhân và nhóm người.

Phân chia mâu thuẫn theo đặc thù tâm lý:

- Mâu thuẫn về tư tưởng
- Mâu thuẫn về chính kiến (BMW tốt hơn AUDI)
- Mâu thuẫn về quan điểm (môi trường x năng lượng hạt nhân)
- Mâu thuẫn sở thích (2 người thích một cái nhưng chỉ có một người có thể có)

Nghệ thuật hợp tác

Động lực nào thúc đẩy chúng ta làm việc nhiều nhất? Thường nói là tiền. **Có phải tiền đúng là động lực chính?** Trong sự liên quan đó cần phải nói rằng trong thực tế nhiều khi đánh giá quá cao ý nghĩa của những động lực thúc đẩy mang tính vật chất. **Môi trường động lực trong nhà máy được tạo nên ngoài tiền còn có công việc có ý nghĩa và quan hệ noc người.**

Sự hài lòng của mọi người trong tổ chức là thể hiện mức độ thực hiện chòr đợi của noc người (cảm xúc tích cực, tiêu cực), rằng mọi việc trong tổ chức đều có qui tắc và kỷ luật (cái

này thường được gọi là sức mạnh xã hội của tổ chức). Những nơi mà tồn tại qua hệ không trong sạch, quan hệ lao động không được sắp đặt, môi trường làm méo mó quan hệ xã hội, là đất màu cho những hiện tượng xã hội bệnh hoạn. Sự phát triển không tốt đẹp của quan hệ xã hội là được thể hiện qua cảm giác tha hóa, chán nản và stress trong tổ chức. (cư xử tương ứng và quan điể). Nếu như công nhân làm việc trong trạng thái stress và bất lực, thì rất tự nhiên, khi mà họ sẽ bỏ tổ chức ra đi. Điều phi lý là trong điều kiện của chúng ta thì công nhân lại ở lại, hầu hết là vì lí do sinh tồn.

Con người thường xử sự theo cách mà hệ thống và môi trường cho phép và khoan dung. Cư xử của noc người đặc trưng cho tổ chức nhất định, tức là cư xử tổ chức, là thường khác nhau với từng tổ chức khác nhau. Cư xử tổ chức là cư xử mà thể hiện quan hệ đến mục đích củ tổ chức, đến các cơ quan và gương cư xử.

Đặc trưng chính của cư xử tổ chức là bắt nguồn từ phiên biệt cư xử đối với nhà máy, cư xử có lợi cho nhà máy với cư xử mà không có lợi cho nhà máy. Không phải nhà máy nào cũng đòi hỏi công nhân phải có cư xử có lợi cho nhà máy. Chủ yếu là những công ty nhằm vào nhữn lợi nhuận mgawns hạn. Chỉ đòi hỏi từ công nhân, nói một cách hình ảnh là để họ „tham gia đến đồng lương của mình“.

Trong thời hiện nay khi mà những ưu việt của thông tin, công nghệ và kỹ thuật của các công ty ở đây càng ngày càng cân bằng, các công ty đạt được đích kinh tế chiến lược nhờ tạo nên môi trường hợp tác cho quản lý và công nhân. Có thể nói rằng **cư xử hợp tác đã trở thành thông số quyết định thành công trong kinh doanh.**

Trong khi tạo môi trường động lực trong công ty thì phải biết đặt ra đích tương ứng với khả năng của noc người. Đó là mấu chốt cơ bản của nghệ thuật hợp tác từ phía lãnh đạo. Công nhân phải được biết mục đích của toàn nhà máy là gì và nhiệm vụ của họ là gì và nơi thực hiện. Trong công ty phải tạo ra môi trường hợp tác mà thuyết phục được công nhân, là họ tự nguyện cung cấp công suất lao động tốt, công suất được trả thích đáng và họ có khả năng thực hiện việc đó, tức là đặt ra những đích mà thực tế có thể thực hiện được. Đánh giá không đúng khả năng công nhân có thể tạo nên động lực tiêu cực.

Những công ty mà tìm kiếm khả năng cạnh tranh với định hướng lên công suất dài hạn, đòi hỏi tham gia hoàn toàn cho giá trị công ty, cung cấp cho công nhân giá trị của họ và sứ mệnh, và muốn cho công nhân đón nhận nó, „để công nhân tham gia vào đó“. Ý tưởng về sứ mệnh lâu dài của công ty càng mạnh và giá trị hấp dẫn thì công ty càng tạo nên năng lượng mạnh hơn xung quanh mình. Như vậy tạo nên sinh khí, năng lượng của công ty và không gian cho việc hợp tác giữa công nhân và lãnh đạo.

Đánh giá công nhân là thực hiện chức năng động lực không thay thế được. Khi đánh giá công nhân thì phải đề cao đến hình thức người công nhân được đánh giá tiếp cận với công việc như thế nào. Ngoại trừ kết quả mà anh ta đạt được thì đánh giá nghệ thuật hợp tác của anh ta. Trong để ý xem người công nhân này đã cư xử như thế nào và làm được gì cho công ty. Ở đây thì cần phải định nghĩa rõ ràng, anh ta phải xử sự như thế nào và tiếp cận công việc phải như thế nào để được coi là tốt, mẫu mực, nếu như không đạt được kết quả như những người khác, nhưng với công ty thì thu gom các thông tin và v.v. Tất nhiên như thế là định nghĩa tiêu chí đánh giá, mà giúp phân biệt được công hân trung thành hay không trung thành, có hiệu quả hay không hiệu quả. Có thể rất phức tạp về thời gian và tốn kém để hình thành tiêu chí như vậy và đạt được sự đồng ý là thế nào đối với công ty là cư xử tham gia, tức là trong ý này là hợp tác và hiệu quả.

Vai trò của đốc công

Đốc công là người chịu trách nhiệm về hoạt động của dây chuyền sản xuất trong ca làm việc của mình và trên khu sản xuất qui định. Là người mà trong khuôn khổ trách nhiệm của mình ảnh hưởng đến quan hệ trong tập thể dưới quyền quản lý của anh ta và giải quyết tình trạng trong đội của anh ta.

Bằng tiếp cận của mình, xem xét những vấn đề giải quyết trên khu vực được giao, quan tâm đến kết quả của tập thể trên dây chuyền sản xuất và trong trường hợp cần thiết để ý đến vấn đề riêng tư của công nhân dưới quyền thì được tạo nên thẩm quyền của anh ta. Đốc công là người quyết định thành phần của đội, ảnh hưởng đến tư tưởng ở đó kể cả quan tâm của từng người về việc thực hiện nhiệm vụ đề ra với đòi hỏi chất lượng. Phụ thuộc vào anh ta, bằng cách nào tăng trình độ chuyên môn của đội. Đó là người động viên thúc đẩy, xem xét, đánh giá và quyết định những biện pháp giải quyết các vấn đề hàng ngày để cho hoạt động trong đội được suôn sẻ.

Trong sự hợp tác với những người lãnh đạo của các đội kiểm tra và chịu trách nhiệm về sản xuất theo tài liệu sản xuất và kế hoạch sản xuất. Trong trường hợp phát hiện sai lệch của linh kiện, tăng trưởng hàng hỏng hoặc không thỏa mãn chất lượng qui định của thành phần thì phải giải quyết tình trạng đó với bộ phận chất lượng. Trong khuôn khổ tham gia tổ chức của mình thì cũng cùng giải quyết các khiếu nại của khách hàng hoặc là nhà cung cấp, cùng hợp tác để nâng cao trình độ chuyên môn của công nhân.

13. Zásady prevence pracovních úrazů a nemocí z povolání

Các nguyên tắc phòng tai nạn và bệnh nghề nghiệp

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci – *An toàn và bảo vệ sức khỏe khi làm việc*

Soubor opatření, který obsahuje práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele.

Là một hệ thống các biện pháp bao gồm quyền và nghĩa vụ của người lao động và chủ lao động.

Základní princip: zajištění BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví, která se týkají výkonu práce, tj. provádět prevenci rizik – postup:

Nguyên tắc cơ bản: bảo đảm an toàn và bảo vệ sức khỏe khi làm việc trước những rủi ro nguy hiểm tới tính mạng và sức khỏe có thể xảy ra trong khi làm việc, tức là tiến hành phòng ngừa rủi ro – các bước:

1. předcházet rizikům - *tránh rủi ro*
2. odstraňovat rizika - *loại bỏ rủi ro*
3. minimalizovat působení neodstranitelných rizik - *tối thiểu hóa tác động của những rủi ro không loại bỏ được*

Cíl: snižování ohrožení nebo poškození zdraví a životů lidí, životního prostředí, majetku

Mục tiêu: giảm nguy cơ hoặc thiệt hại tới sức khỏe, tính mạng con người, môi trường sống, tài sản

Oblasti – Các phạm vi:

- **Bezpečnost práce - An toàn lao động:**
 - Pravidla chování zaměstnavatele (resp. OSVČ) a zaměstnanců
 - *Nguyên tắc đối xử của người chủ lao động (hoặc của cá nhân kinh doanh) và người lao động*
 - Pravidla obsluhy strojů, technických zařízení, dopravních prostředků, přístrojů a nářadí a provádění prací při některých technologiích
 - *Nguyên tắc đứng máy, các thiết bị kỹ thuật, vận hành các phương tiện giao thông, thiết bị, dụng cụ và thực hiện công việc trên một số công nghệ cao*

- Vytváření a ochrana zdravých pracovních podmínek, včetně hygieny práce.
- *Thiết lập và bảo vệ điều kiện làm việc lành mạnh, kể cả vệ sinh lao động.*
- Posuzování zdravotní způsobilosti zaměstnanců k práci (pracovně-lékařská péče).
- *Xem xét khả năng lao động của người lao động với công việc (chăm sóc y tế lao động).*
- Zajištění požární ochrany (podle stupně požárního nebezpečí).
- *Đảm bảo bảo vệ cháy nổ (theo mức nguy hiểm cháy nổ).*

Další informace – Những thông tin khác

- www.bozpinfo.cz – *cổng điện tử ngành về an toàn và bảo vệ sức khỏe khi làm việc*
- www.suz.cz – *trang điện tử của Viện sức khỏe quốc gia*
- www.vubp.cz – *Trang điện tử của VÚBP*

Státní instituce – Các cơ quan nhà nước

- <http://www.suip.cz/>
- <http://www.iti.cz/>
- <http://www.khsstc.cz/>, v.v.
- http://bozppo.vfn.cz/minimum_po.pdf

14. Certifikace jakosti, kvalita výrobku a služby a její měření

Charakteristickým rysem současné doby je VÝRAZNÁ ORIENTACE NA ZÁKAZNÍKA. Požadavkům zákazníka se podřizuje výrobní program, vývoj výrobku, nebo služby, jeho cena, ale i použitá technologie a požadavky na systém managementu kvality (jakosti). Jde jak o kvalitu produkce a služeb, tak o kvalitu vzájemných vztahů, řešení sociálních aspektů ze strany zaměstnavatele, odpovědnost za výrobek nebo službu, odpovědnost ve vztahu

k životnímu prostředí. Kvalita se stala základním principem řízení společností, základním nástrojem jejich rozvoje a zvyšování konkurenceschopnosti.

Důvody certifikace jakosti

Budoucnost každé organizace je bytostně závislá na chování jednotlivých skupin zákazníků a maximalizace míry spokojenosti a loajality zákazníků.

Zákazníci požadují, aby systém řízení byl nastaven podle mezinárodních norem. Plnění požadavků normy v praktické činnosti je prověřováno v procesu certifikace, kdy specializované agentury auditují činnost organizace a vydávají příslušné certifikáty. Ty slouží jako ujištění pro zákazníky a další zainteresované strany, že standardy kvality jsou v organizaci respektovány a naplňovány. Existuje několik druhů certifikace:

1. Certifikace procesu

Tato certifikace potvrzuje, že společnost splnila předepsaná kritéria systému řízení kvality (QMS), systému řízení bezpečnosti nebo systému environmentálního řízení (EMAS nebo EMS). Nejznámější certifikace jsou ISO 9001 (kvalita), ISO 14001 (životní prostředí), EMAS (environmentální řízení) a HACCP (hygiena potravin).

2. Certifikace výrobku

Prokazuje, že výrobek splňuje řadu požadavků stanovených na evropské, národní nebo regionální úrovni (etické kodexy). Po úspěšně ukončené certifikaci může výrobce uvádět značku nebo logo ISO dokládající skutečnost, že výrobek nebo služby splňují normy ISO.

3. Certifikace osoby

Tato certifikace prokazuje, že osoba, zpravidla expert, splňuje specifické požadavky na kvalifikaci.

Certifikační proces se skládá z několika dílčích procesů, mezi ty nejdůležitější patří: předcertifikační audit, certifikační audit, vydání certifikátu a dozorové audity.

Základní seznámení s principy systémů ISO 9001, ISO TS 16949, ISO 14000

Počátkem osmdesátých let ustavila Mezinárodní organizace pro normalizaci - ISO technickou komisi ISO/TC 176. Komise vypracovala a předložila normy ISO řady 9000 pro řízení jakosti, které byly v roce 1987 přijaty. Tyto normy byly založené především na britské normě z roku 1979 BS 5750, která vycházela z vojenských norem. Soubor norem ISO 9000 představoval začátek cesty ke špičkové kvalitě a byl efektivním prostředkem pro zlepšení práce v organizaci prostřednictvím systému managementu jakosti. Tyto standardy se staly součástí národních systémů norem ve většině průmyslově vyspělých zemích. Byly revidovány v roce 1994, 2000 a 2008-9. Revize z roku 2009 měla zásadní charakter a významně orientovala požadavky stanovené normami na plnění potřeb a požadavků zákazníka a řízení a zlepšování procesů.

Systém managementu kvality dle ISO 9001

Název normy

ČSN EN ISO 9001 Systémy managementu jakosti - Požadavky

Charakteristika normy

Norma ISO 9001 vydaná v ČR jako ČSN EN ISO 9001:2009 řeší systém managementu kvality procesním přístupem. Uplatnění tohoto přístupu je základní nutností u všech organizací, které mají systém zaveden a následně certifikován. Mezi základní požadavky patří i neustálé zlepšování a spokojenost zákazníka. Pomáhá organizaci identifikovat a uspořádat všechny činnosti v organizaci, stanovit jasné pravomoci a odpovědnosti za řízení těchto činností a přispívá k celkovému zprůhlednění fungování organizace.

Komu je norma ISO 9001 určena

Systém managementu kvality dle požadavků normy ISO 9001 je určen všem typům organizací jakékoliv velikosti či zaměření. Norma ISO 9001 je dostatečně přizpůsobena k aplikaci ve všech sférách podnikání. Může se jednat například o výrobní, obchodní, servisní, poradenskou společnost, ale i o instituce veřejné správy, zdravotnická zařízení, vzdělávací instituce a mnoho dalších. Systém managementu kvality je velmi vhodným nástrojem pro všechny organizace, které chtějí zlepšit fungování procesů, zprůhlednit činnosti a nastavit jasná pravidla.

Přínosy zavedeného systému

- Celkové posílení stávajícího systému managementu organizace.
- Zvýšení konkurenceschopnosti.
- Plnění požadavků zákazníků a zvyšování jejich spokojenosti.
- Zvýšení hodnoty organizace.
- Zlepšení image organizace.
- Snížení organizačních nákladů.
- Lepší úspěšnost ve výběrových řízeních.
- Zvýšení exportních možností.
- Aplikace principu neustálého zlepšování.
- Podstatné snížení reklamací a nákladů plynoucích ze zjištěných neshod.
- Zvýšená ochrana dat a informací.
- Lepší interní komunikace.
- Zvýšení spokojenosti zaměstnanců.

Systém managementu jakosti v automobilovém průmyslu dle ISO/TS 16949:2002

Název normy

ISO/TS 16949:2002 – Systém managementu jakosti – Zvláštní požadavky na používání ISO 9001:2000 v organizacích zajišťujících sériovou výrobu a výrobu náhradních dílů v automobilovém průmyslu.

Charakteristika normy

Norma ISO/TS 16949 řeší systém managementu jakosti v automobilovém průmyslu. Mezi základní požadavky patří zabezpečení plnění specifických požadavků zákazníka, neustálé zlepšování kvality výroby, procesů a systému.

Komu je norma ISO/TS 16949 určena

System managementu jakosti v automobilovém průmyslu dle ISO/TS 16949 je určena organizacím, které se chtějí stát, případně jsou dodavatelem v automobilovém průmyslu.

Přínosy zavedeného systému

- Celkové posílení stávajícího systému managementu organizace.
- Zvýšení konkurenceschopnosti.
- Zabezpečení plnění požadavků zákazníka.
- Preventivními kroky k dosažení minimalizace zmetkovitosti a ztrát.
- Zajištění shodné sériové výroby.
- Jasné definování všech procesů v organizaci.
- Aplikace principu neustálého zlepšování v celé organizaci.

14. Chứng chỉ chất lượng của sản phẩm và dịch vụ và cách đánh giá

Nét đặc trưng của thời nay là ĐỊNH HƯỚNG RÕ RÀNG LÊN KHÁCH HÀNG. Chương trình sản xuất, phát triển sản phẩm, dịch vụ, giá và cả công nghệ sử dụng và đòi hỏi với hệ thống quản lý chất lượng, phải tuân thủ theo đòi hỏi của khách hàng. Đó là chất lượng sản phẩm, dịch vụ và quan hệ giữa hai bên, giải quyết những khía cạnh xã hội từ phía người sử dụng lao động, trách nhiệm đối với sản phẩm và dịch vụ, trách nhiệm với môi trường. Chất lượng đã trở thành nguyên tắc chính của quản lý công ty, là công cụ chính cho sự phát triển và tăng khả năng cạnh tranh.

Lý do chứng chỉ chất lượng

Tương lai của từng tổ chức là phụ thuộc vào cư xử của từng nhóm khách hàng riêng biệt và mức độ tối đa hài lòng và lòng trung thành của khách hàng.

Khách hàng đòi hỏi hệ thống quản lý phải thiết lập theo tiêu chuẩn quốc tế. Việc thực hiện đòi hỏi chuẩn mực trong những hoạt động thực tiễn là được kiểm tra trong quá trình xác nhận, khi mà cơ quan chuyên ngành kiểm toán hoạt động của tổ chức và ban hành những giấy chứng chỉ tương ứng. Những chứng chỉ đó có vai trò là đảm bảo cho khách hàng và những bên liên quan, rằng chuẩn mực về chất lượng là được tôn trọng trong thực hiện. Có nhiều loại chứng chỉ:

1. Chứng chỉ về quá trình

Chứng chỉ này khẳng định rằng công ty thỏa mãn những tiêu chuẩn qui định của hệ thống quản lý chất lượng (QMS), hệ thống quản lý an toàn hoặc là hệ thống quản lý môi trường (EMAS hoặc EMS). Chứng chỉ quen thuộc nhất là ISO 9001 (chất lượng), ISO 14001 (môi trường), EMAS (quản lý môi trường) và HACCP (vệ sinh thực phẩm).

2. Chứng chỉ sản phẩm

Chỉ ra rằng sản phẩm thỏa mãn những yêu cầu đặt ra trên mức độ châu Âu, nhà nước hay địa phương (qui tắc đạo đức). Sau khi được cấp chứng chỉ thì nhà sản xuất có thể

đưa nhãn hiệu, biểu tượng ISO chứng minh rằng sản phẩm hoặc là dịch vụ thỏa mãn theo tiêu chuẩn ISO.

3. Chứng chỉ cá nhân

Chứng chỉ này cho biết là cá nhân, thường là cố vấn, thỏa mãn những đòi hỏi đặc thù về chuyên môn.

Quá trình cấp chứng chỉ được hình thành từ nhiều quá trình nhỏ, một trong những quá trình đó là: kiểm toán trước khi cấp chứng chỉ, kiểm toán khi cấp chứng chỉ, cấp chứng chỉ và kiểm toán giám sát.

Giới thiệu cơ bản về nguyên tắc hệ thống ISO 9001, ISO TS 16949, ISO 14000

Đầu những năm 80 tổ chức quốc tế về tiêu chuẩn – ISO đã thành lập hội đồng kỹ thuật ISO/TC 176. Hội đồng đã soạn thảo và đưa ra ISO dãy 9000 cho quản lý chất lượng, và được thông qua vào năm 1987. Những tiêu chuẩn này chủ yếu dựa vào tiêu chuẩn của nước Anh từ năm 1979 BS 5750, mà bắt nguồn từ tiêu chuẩn quân đội. Bộ tiêu chuẩn ISO 9000 là khởi đầu nóc đường đi đến chất lượng đỉnh cao và là phương tiện hiệu quả cho việc cải thiện công việc trong công ty bằng hệ thống quản lý chất lượng. Những chuẩn mực này trở thành một phần của hệ thống tiêu chuẩn nhà nước trong phần lớn những nước công nghiệp phát triển. Và được xem xét lại vào năm 1994, 2000, và 2008-09. Sự sửa đổi vào năm 2009 có một đặc tính cơ bản và định hướng đòi hỏi bằng những tiêu chuẩn qui định lên việc thực hiện yêu cầu của khách hàng và quản lý và cải thiện quá trình.

Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001

Tên tiêu chuẩn

CSN EN ISO 9001 hệ thống quản lý chất lượng – những đòi hỏi

Đặc tính của tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn ISO 9001 được ban hành tại Séc như là CSN EN ISO 9001:2009 giải quyết hệ thống quản lý chất lượng bằng tiếp cận quá trình. Áp dụng sự tiếp cận đó là cần thiết cơ bản ở tất cả các tổ chức, mà hệ thống được thực hiện và sau đó được cấp chứng chỉ. Một trong những đòi hỏi cơ bản là không ngừng cải thiện và hài lòng của khách hàng. Giúp cho tổ chức phân biệt và sắp xếp các hoạt động trong tổ chức, và qui định quyền và trách nhiệm với quản lý những hoạt động đó và góp phần vào sự minh bạch toàn phần hoạt động của tổ chức.

Tiêu chuẩn ISO 9001 là được dành cho ai

Hệ thống quản lý chất lượng theo đòi hỏi tiêu chuẩn ISO 9001 là dành cho tất cả loại hình tổ chức với bất kể kích cỡ và ngành. Tiêu chuẩn ISO 9001 tùy biến cho áp dụng trong tất cả các lĩnh vực kinh doanh. Có thể là sản xuất, thương mại, sữa chữa, công ty tư vấn, và cả những cơ quan quản lý, cơ sở y tế, cơ sở đào tạo và nhiều ngành nghề khác. Hệ thống quản lý chất lượng là công cụ hợp lý cho tất cả các tổ chức, mà muốn cải thiện quá trình hoạt động, làm minh bạch những hoạt động và qui định những qui tắc rõ ràng.

Đóng góp của hệ thống thiết lập

- Củng cố tổng thể hệ thống quản lý hạn hành của tổ chức
- Tăng khả năng cạnh tranh
- Thực hiện yêu cầu của khách hàng và tăng thêm hài lòng của khách hàng
- Tăng giá trị của tổ chức
- Tăng tên tuổi của tổ chức
- Giảm chi phí tổ chức
- Kết quả tốt hơn trong đấu thầu
- Tăng khả năng xuất khẩu
- Áp dụng nguyên lý không ngừng cải thiện
- Giảm đáng kể những than phiền và chi phí sản sinh từ sai sót
- Tăng sự bảo vệ thông tin
- Giao tiếp nội bộ tốt hơn
- Tăng sự hài lòng của công nhân

Hệ thống quản lý chất lượng trong công nghiệp ô tô theo ISO/TS 16949:2002

Tên tiêu chuẩn

ISO/TS 16949:2002 – hệ thống quản lý chất lượng – Những yêu cầu đặc biệt cho sử dụng đòi hỏi của ISO 9001:2000 trong tổ chức chuyên sản xuất hàng loạt và sản xuất phụ tùng thay thế trong công nghiệp ô tô.

Đặc tính của tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn ISO/TS 16949 giải quyết hệ thống quản lý chất lượng trong công nghiệp ô tô. Một trong những đòi hỏi chính là đảm bảo thực hiện những đòi hỏi đặc thù của khách hàng, không ngừng cải thiện chất lượng sản xuất, quá trình và hệ thống.

Tiêu chuẩn ISO/TS 16949 dành cho ai

Hệ thống quản lý chất lượng trong công nghiệp ô tô theo ISO/TS 16949 là được dành cho những tổ chức muốn trở thành nhà cung cấp hoặc đã là nhà cung cấp trong công nghiệp ô tô.

Những đóng góp của hệ thống hiện hành

- Tăng tổng thể hệ thống quản lý hiện hành của tổ chức
- Tăng khả năng cạnh tranh
- Đảm bảo việc thực hiện đòi hỏi của khách hàng
- Những bước phòng ngừa để đạt được giảm tối thiểu lãng phí và thất thoát
- Đảm bảo sát xuất đồng loạt giống nhau
- Định nghĩa rõ ràng tất cả những quá trình trong tổ chức
- Áp dụng nguyên tắc không ngừng cải thiện trong toàn bộ tổ chức

15. Zásady systémů interní logistiky ve výrobních závodech

Interní logistika úzce navazuje na výrobní proces. Nejedná se jenom o soubor výrobních operací, ale současné trendy v řízení výroby (orientované na potřebu zákazníků) staví na schopnosti pružně reagovat na změny (např. metoda JIT redukující ztráty a nadbytečné množství zásob), proto v organizaci výroby roste význam logistiky.

I zde je patrné úzké propojení logistiky a vlastní výroby. Logistiku můžeme definovat jako organizaci, plánování, řízení a výkon toků zboží (i informací), do něhož patří i např. vývoj výrobku, nákup materiálu a součástí (komponentů), samotná výroba a distribuce na základě objednávky finálního zákazníka tak, aby byly splněny požadavky trhu při minimálních nákladech. Jiný popis logistiky jako systému vychází z cílů, tato teorie se označuje jako 7S.

Cíle logistiky 7S:

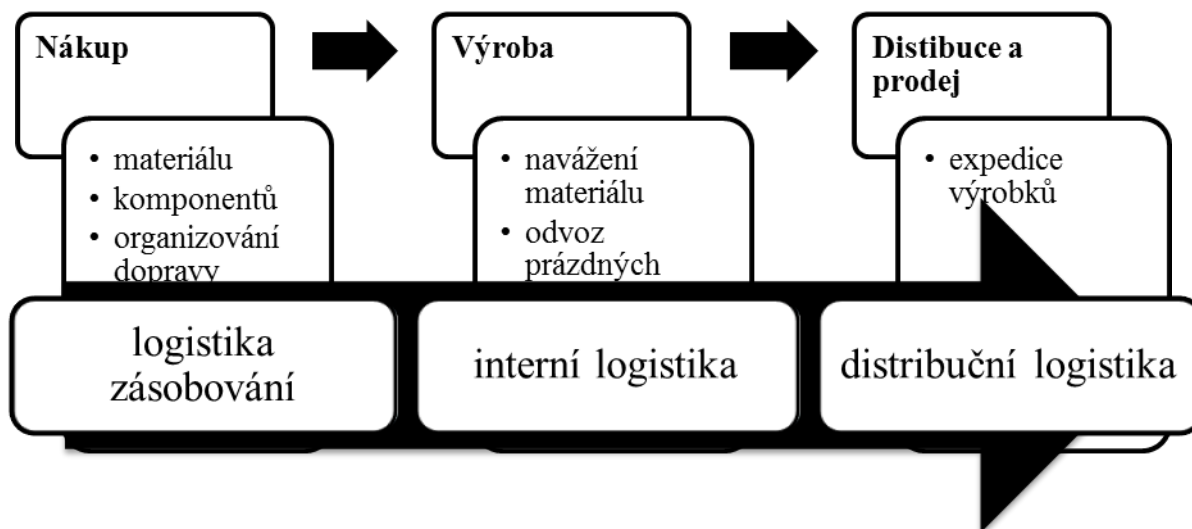
- správné zboží (služba)
- správné množství
- správná kvalita
- správné místo
- správný čas
- správný zákazník
- správná cena

To znamená, že logistika je tím oborem, který zodpovídá za dodání zboží dle výše uvedených kritérií. Cílem je, i přes náročnost této činnosti, dosáhnout nejvyšší možné efektivity celého procesu při zajišťování bezchybného chodu organizace. Takto pojaté cíle logistiky ukazují komplexnost logistiky.

Logistiku je tedy nutné chápat jako filozofii řízení. Z tohoto pohledu jde o řízení materiálového, informačního i finančního toku s ohledem na co nejrychlejší splnění požadavků finálního zákazníka v první řadě a s ohledem na nutnou tvorbu zisku v celém toku materiálu v druhé řadě. Ke splnění požadovaných potřeb finálního zákazníka je nutné napomoci již při vývoji výrobku, výběrem vhodného dodavatele, odpovídajícím způsobem řízení vlastní realizace přání zákazníka (při výrobě výrobku), vhodným přemístěním požadovaného výrobku k finálnímu (konečnému) zákazníkovi a v neposlední řadě i zajištěním likvidace morálně i fyzicky zastaralého výrobku¹⁸⁰.

¹⁸⁰ SIXTA, J., MAČÁT, V. *Logistika - Teorie a praxe*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2005. s. 8. ISBN 80-251-0573-3. (Dále jen „Logistika – Teorie a praxe.“)

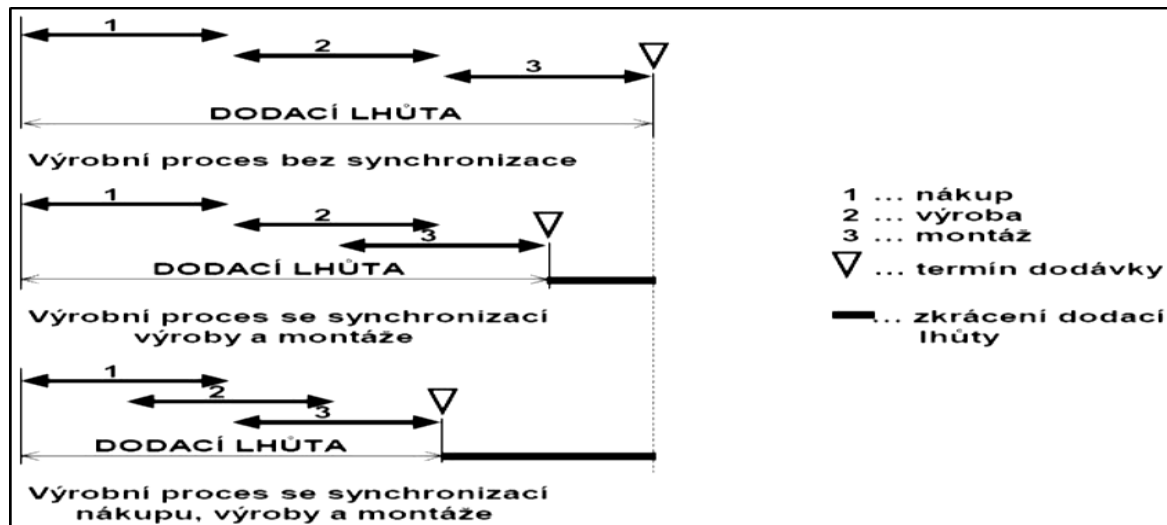
Příklad schématu rozčlenění logistiky výrobního podniku



Z předchozího schématu (Obr. 1) vyplývá, jak důležitou roli hraje logistika v organizování výroby. Přesně v souladu s koncepcí „štíhlé výroby“ (snaha o zamezení plýtvání a o zaměření na maximální uspokojení požadavků zákazníka) staví logistické činnosti jako základ konkurenceschopnosti výrobních podniků. Proto je zcela běžným jevem ve výrobních organizacích, že dochází k častým drobným změnám celého systému nebo jen u jednotlivých činností (kroků), aby se celý proces optimalizoval. Jedním z nejdůležitějších nástrojů optimalizace je důkladné plánování. Jednotlivé logistické činnosti je zcela nezbytné dokonale plánovat a propojovat tak, aby fungovaly ve vzájemném souladu (hovoříme o tzv. synchronizaci). Synchronizace logistiky umožňuje zkrátit dodací lhůty, aniž by se musel zkracovat čas jednotlivých fází, např. nákup, výroba či finální montáž (Obr. 2). Druhým způsobem optimalizace je pak analýza a navrhování opatření, které vedou ke zkrácení časů potřebných pro realizaci jednotlivých fází. Úspora času ve výrobě znamená především úsporu na nákladech za pracovní sílu a nákladech za materiál, komponenty, ale i za rozpracovanou výrobu či hotové výrobky, které leží na skladu. Americký teoretik a filosof managementu a ekonomie (někdy se o něm hovoří jako o zakladateli moderního managementu) Peter Drucker (1909-2005) hovoří o času jako o jedinečném zdroji, který není možné najmout, zaměstnat, koupit nebo jinak získat tento zdroj¹⁸¹.

¹⁸¹ DRUCKER, P. F. *To nejdůležitější z Druckera v jednom svazku*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2007. s. 192. ISBN 978-80-7261-066-2.

Obr. 2 Vliv synchronizace toku materiálu na zkrácení dodací lhůty



Zdroj: Logistika – Teorie a praxe¹⁸².

Zásoby

Řízení zásob patří mezi hlavní úkoly logistiky, vzhledem k tomu, že na zásoby představují firemní kapitál. Opírá se předpovědi důsledků firemních strategií na stav zásob a cílem je snížení celkových nákladů logistických činností na minimum s tím, že nesmí být omezeny požadavky zákazníků.

Funkce zásob:

1. částečně mohou vyrovnávat nabídku a poptávku,
2. umožňují specializování výroby,
3. regulují dopady výkyvů poptávky,
4. umožňují překonávat kritická místa distribučních kanálů,
5. zabezpečují základní fungování firmy (např. čerpací stanice, elektrárny).

Hlavní cíle výrobního logistického plánování jsou:

- optimalizace a materiálových a výrobních toků,
- optimální využívání ploch a prostorů,
- vysoká flexibilita (průžnost) při využití budov, prostorů a ploch nebo zařízení.

¹⁸² Logistika – Teorie a praxe. 2005. s. 58.

Nejčastější kritéria optimalizace jsou:

- maximalizace zisku,
- efektivní využití všech zařízení v podniku,
- uspokojování potřeb zákazníků (např. termín),
- minimalizace spotřeby (energie, surovin).

Systémy používané pro plánování a řízení výroby

V průběhu uplynulých padesáti let bylo postupně vyvinuto mnoho komplexních systémů řízení výroby, vycházející především z orientace na potřeby zákazníků. Potřeby mohou být různorodé, avšak při podrobnějším zkoumání zjistíme, že mají obvykle společné znaky, např.: nízká cena, rychlost dodání výrobku, kvalita, schopnost rychle reagovat na požadavky změn (výrobku, systému dodávání) apod. Všechny tyto požadavky nutí podnik, aby produkoval výrobky, v co nejkratším čase a s vynaložením, co nejmenších nákladů (nebo spíše optimálních nákladů = efektivnost), ale zároveň velice pružně (flexibilně). Podle těchto požadavků a podle typu organizování výroby se rozvinuly 2 hlavní směry výrobních strategií:

- **Push systém (angl. tlačit)** – v takovém systému výrobce v každém období vyrobí určitý počet výrobků (na základě vlastních kalkulací a odhadů z trhu) a následně jedná s distributory a odběrateli o tom, jak a za jakých podmínek jeho výrobky dodají na trh. Tento systém je zpravidla spojován s řízením výroby podle předem daného výrobního plánu a snahou maximálně využívat výrobní kapacity.
- **Pull systém (angl. táhnout)** - v takovém systému analýzy a odhady potřeb trhu jednotlivých výrobků provádí distributoři. Ti pak osloví výrobce s požadavkem na výrobu potřebného množství výrobků. Výroba je pak organizovaná tak, že následný výrobní stupeň je signálem pro výrobu předcházející. Jednotlivá pracoviště nebo pracovníci jsou odpovědní za zajištění požadavků navazujících výrobních stupňů. Jinak řečeno se jedná o systém, kde si zákazníci či výrobní linky obrazně řečeno „tahají“ z výroby to, co právě potřebují. Způsob řízení založený na tahu je součástí filozofie řízení Just-in-Time, Kaizen, 5S nebo metody logistického řízení Kanban. Využití „pull“ systému řízení přináší snížení výrobních nákladů především z důvodu snížení rozpracovanosti výroby a zkrácení dob výroby.

Lean production management (strategie řízení štíhlé výroby) jedná se o koncept řízení spočívající právě ve výrobě pružně reagující na požadavky zákazníka a poptávku. Výroba je řízena decentralizovaně s pomocí flexibilních pracovních týmů při malé hloubce výroby. Řízení „štíhlé výroby“ ctí maximální uspokojení potřeb individuálních zákazníků, využívá plánovacího principu „pull“, princip nepřetržitosti, princip zaměření se na podstatné aktivity a klíčové schopnosti. Vychází ze základní myšlenky, že všechny činnosti firmy, které **nemají** za cíl tvorbu hodnoty pro zákazníka, **jsou plýtváním** a jako takové musejí být eliminovány.

15. Nguyên tắc của hệ thống điều phối nội bộ trong các nhà máy sản xuất

Điều phối nội bộ gắn liền chặt chẽ với quá trình sản xuất. Đó không chỉ là tập những tác hoạt sản xuất, mà xu hướng hiện nay của quản lý sản xuất (định hướng lên nhu cầu khách hàng) được xây dựng trên khả năng linh hoạt phản ứng với những thay đổi (thí dụ phương thức JIT làm giảm thua lỗ và số dự trữ không cần thiết), vì vậy trong tổ chức sản xuất ý nghĩa của điều phối được tăng lên.

Ở đây thì cũng thấy rõ sự liên kết chặt chẽ giữa điều phối và tự sản xuất. Điều phối ta có thể định nghĩa như là tổ chức, kế hoạch hóa, quản lý và công suất dòng chảy của hàng hóa (cả thông tin), thuộc vào đây thí dụ có cả : sự phát triển của sản phẩm, mua vật liệu và chi tiết (thành phần), quá trình sản xuất và phân phối trên cơ sở đặt hàng của khách hàng, để đáp ứng yêu cầu của thị trường với chi phí tối thiểu. Mô tả khác về điều phối như là hệ thống xuất phát từ mục đích, lý thuyết này được ký hiệu là 7S.

Mục đích của điều phối 7S:

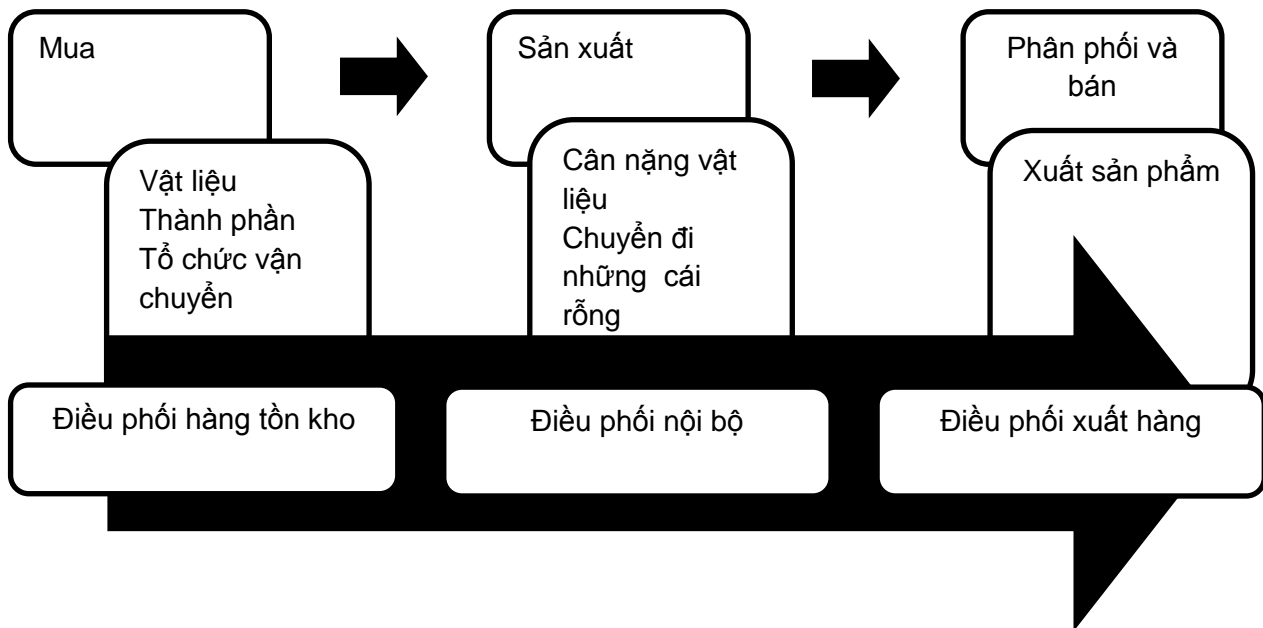
- Đúng hàng (thông tin)
- Đúng số lượng
- Đúng chất lượng
- Đúng chỗ
- Đúng thời điểm
- Đúng khách hàng
- Đúng giá

Có nghĩa là điều phối là ngành mà chịu trách nhiệm về cung cấp hàng theo những tiêu chuẩn nêu đã nêu. Mục đích là, kể cả mức độ rắc rối của hoạt động này, đạt được hiệu quả cao nhất có thể của toàn bộ quá trình trong đảm bảo vận hành hoàn hảo của tổ chức. Những mục đích thai nghén của điều phối chỉ ra sự phức tạp của điều phối.

Điều phối vì vậy phải được hiểu như triết lý của quản lý. Từ góc nhìn đó thì đây là quản lý dòng vật liệu, thông tin, tài chính kết nối với việc thực hiện hàng đầu một cách nhanh nhất yêu cầu của khách hàng và thứ 2 là liên kết với việc cần thiết phải tạo ra lợi nhuận trong toàn bộ dòng vật liệu. Để thực hiện nhu cầu của khách hàng thì cần phải trợ giúp khi đang phát triển sản phẩm, bằng lựa chọn hợp lý nhà cung cấp, bằng hình thức quản lý tương ứng thực hiện riêng yêu cầu của khách hàng (trong khi sản xuất sản phẩm), bằng vận chuyển hàng yêu cầu đến người khách và điều cuối cùng là đảm bảo thanh lý những sản phẩm đã lỗi thời¹⁸³.

¹⁸³ SIXTA, J., MAČÁT, V. *Logistika - Teorie a praxe*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2005. s. 8. ISBN 80-251-0573-3. (Gọi tắt là „Logistika – Teorie a praxe.“)

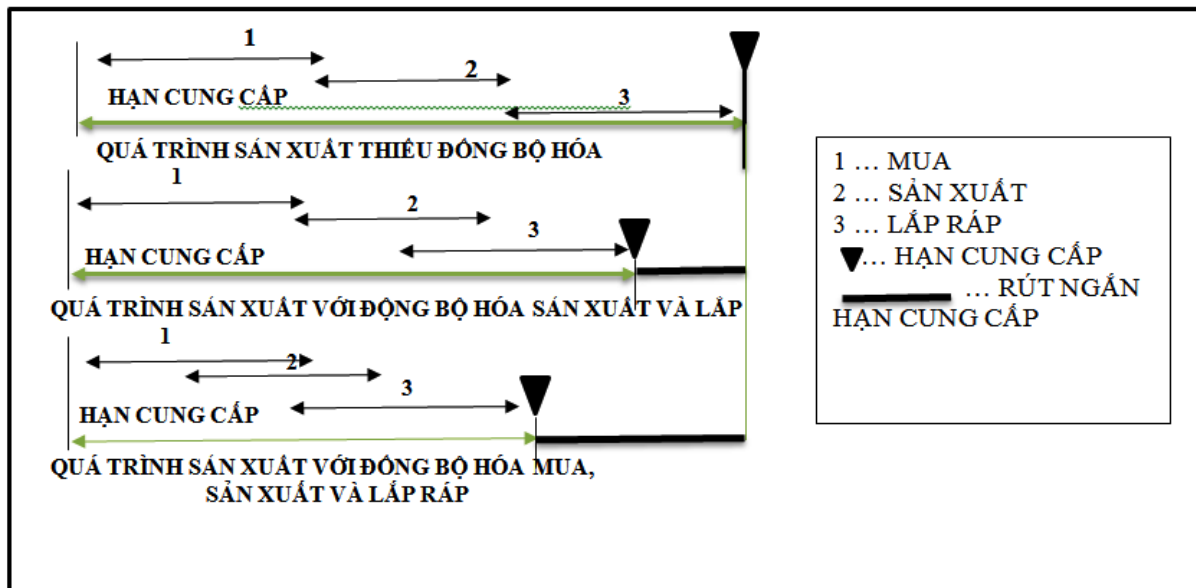
Thí dụ biểu đồ phân chia điều phối của nhà máy sản xuất



Từ biểu đồ trước (ảnh 1) thấy là điều phối đóng vai trò quan trọng như thế nào trong tổ chức sản xuất. Đúng theo khái niệm „sản xuất mỏng“ (cố gắng hạn chế lãng phí và tập trung vào thỏa mãn đòi hỏi của khách hàng) xây dựng những hoạt động điều phối là nền móng cho khả năng cạnh tranh của nhà máy sản xuất. Vì vậy hiện tượng phổ biến trong các tổ chức sản xuất, mà dẫn đến sự thay đổi nhỏ thường xuyên của toàn bộ hệ thống hoặc là chỉ ở những hoạt động riêng biệt (bước), để cả hệ thống trở nên tối ưu. Một trong những công cụ quan trọng nhất của tối ưu hóa là kế hoạch hóa. Mỗi hoạt động điều phối riêng biệt thì cần phải kế hoạch hoàn toàn và liên kết để hoạt động hài hòa (chúng ta nói về sự đồng bộ hóa). Sự đồng bộ hóa điều phối giúp rút ngắn thời hạn cung cấp, mà không phải rút ngắn thời gian từng giai đoạn, thí dụ mua, sản xuất hoặc lắp ráp cuối cùng (ảnh 2). Hình thức tối ưu hóa thứ 2 là phân tích và đề án những biện pháp dẫn đến rút ngắn thời gian cần thiết cho việc thực hiện từng giai đoạn một. Tiết kiệm thời gian trong sản xuất có nghĩa là tiết kiệm chi phí về nhân lực và chi phí cho vật liệu và linh kiện, cho việc sản xuất đang dở dang hoặc là thành phẩm, đang nằm trong kho. Nhà lý thuyết học và triết lý học Mỹ về quản lý và kinh tế (nhiều nơi nói về ông ta như người sáng lập ra quản lý hiện đại) Petr Drucker (1909-2005) nói về thời gian như là một nguồn mà không thể thuê, nhận làm hay mua hoặc là đạt được nó¹⁸⁴.

¹⁸⁴ DRUCKER, P.F. Những điều quan trọng nhất từ DRUCKER trong một tập. Lần xuất bản đầu Praha: Management Press, 2007. s. 192. ISBN 987-80-066-2

Ảnh 2. Ảnh hưởng của đồng bộ hóa dòng nguyên liệu lên rút ngắn thời hạn cung cấp



Nguồn: Điều phối – Lý thuyết và thực tiễn ¹⁸⁵

Dự trữ

Quản lý nguồn dự trữ là nhiệm vụ chính của điều phối, bởi vì nguồn dự trữ là nguồn tài chính của công ty. Được dựa vào dự đoán của hệ quả chiến lược nhà máy lên tình trạng dự trữ và với mục đích giảm chi phí toàn bộ bằng hoạt động điều phối nhưng được hạn chế đòi hỏi của khách hàng.

Chức năng của hàng dự trữ :

1. Một phần nào cân bằng giữa cung và cầu
2. Giúp cho sự chuyên ngành hóa sản xuất
3. Điều chỉnh sự thay đổi của chu cầu
4. Giúp vượt qua những điểm trọng yếu của kênh điều phối
5. Đảm bảo những hoạt động cơ bản của công ty như là trạm bơm, nhà máy điện)

Mục đích chính của kế hoạch hóa điều phối sản xuất là:

- Tối ưu hóa dòng vật liệu và sản xuất
- Sử dụng tối ưu diện tích
- Tính linh hoạt cao khi sử dụng nhà, kho và trang thiết bị

Những tiêu chí thường gặp của tối ưu hóa là:

- Tối đa hóa lợi nhuận
- Sử dụng hiệu quả tất cả trang thiết bị trong nhà máy
- Thỏa mãn nhu cầu của khách hàng
- Hạn chế tối thiểu tiêu tốn (năng lượng, vật liệu)

¹⁸⁵ Điều phối – lý thiết và thực hành. 2005. s. 58

Những hệ thống được sử dụng cho kế hoạch hóa quản lý sản xuất

Trong quá trình 50 năm qua đã từ từ hình thành nhiều hệ thống phức tạp quản lý sản xuất, bắt nguồn chủ yếu từ định hướng lên nhu cầu của khách hàng. Nhu cầu thì có thể rất nhiều màu sắc, nhưng khi kiểm tra chi tiết thì chúng ta xác định rằng thường là có những đặc điểm chung, thí dụ như giá thấp, tốc độ bàn giao sản phẩm, chất lượng, khả năng phản ứng nhanh với những đòi hỏi thay đổi (sản xuất, hệ thống cung cấp) và v.v. Những yêu cầu đó ràng buộc các nhà máy phải sản xuất ra sản phẩm một cách nhanh nhất và chi phí nhỏ nhất (hay là chi phí tối ưu nhất = hiệu suất), nhưng đồng thời phải linh hoạt (tính linh động). Theo những đòi hỏi và dạng tổ chức sản xuất mà đã hình thành 2 hướng chính của chiến lược sản xuất:

- **Hệ thống Push** (tiếng anh là đẩy) – trong hệ thống này thì nhà sản xuất trong mỗi thời kỳ thì sản xuất ra một lượng sản phẩm nhất định (trên cơ sở tính toán riêng và dự đoán từ thị trường) và tiếp đó bàn bạc với nuwnngx nhà phân phối về điều kiện để đưa sản phẩm vào thị trường. Hệ thống này thường liên kết với quản lý sản xuất theo kế hoạch sản xuất đã định sẵn và cố gắng sử dụng tối đa công suất sản xuất.
- **Hệ thống PULL** (tiếng anh là kéo) – trong hệ thống này thì đánh giá và phân tích thị trường là từ phía nhà phân phối. Sau đó nhà phân phối mới làm việc với nhà sản xuất với yêu cầu sản xuất một lượng hàng cần thiết. Sản xuất sau đó được tổ chức là bậc sản xuất tiếp theo là tín hiệu cho sản xuất trước đó. Từng nơi làm việc hay từng công nhân có trách nhiệm với việc đảm bảo yêu cầu liên quan đến bậc sản xuất. Nói một cách khác là hệ thống khi mà khách hàng hoặc dây chuyền sản xuất nói một cách hình ảnh là „kéo“ ra từ sản xuất những cái mà đang cần. Hình thức quản lý dựa trên nguyên tắc kéo là một phần của triết lý quản lý Just-in-Time, Kaizen, 5S hay là phương thức quản lý KANBAN. Sử dụng hệ thống quản lý „kéo“ mang lại việc giảm chi phí từ lý do giảm tồn đọng sản phẩm và rút ngắn thời gian sản xuất.

Lean production management (chiến lược quản lý sản xuất mỏng) là khái niệm quản lý bắt nguồn từ sản xuất mà phản ứng linh hoạt với đòi hỏi của khách hàng và nhu cầu. Sản xuất được quản lý phân cấp nhờ những đội quân linh động trong độ sâu nhỏ của sản xuất. Quản lý „sản xuất mỏng“ tôn trọng thỏa mãn tối đa nhu cầu của từng khách hàng, sử dụng nguyên tắc „kéo“, nguyên tắc không ngừng, nguyên tắc đề cập lên hoạt động chủ chốt và khả năng chủ chốt. Bắt đầu từ ý nghĩ là tất cả các hoạt động của nhà máy mà không đưa lại giá trị cho khách hàng là lãng phí và những hoạt động như thế phải được hạn chế.

16. Standardní plán na lince

Co znamená standardizace (normování)?

Standard (norma) je odborníky (průmyslové inženýrství – PI) vybraná, nejvhodnější, proveditelná varianta konkrétní činnosti nebo nějakého stavu (např. výrobní operace). Standardizace je základní prvek zlepšování výrobních procesů. Standardizace má své pevné místo ve všech fázích zlepšování výrobních procesů, ať už se hledají jednoduchá a rychlá zlepšení procesů ve firmě nebo se jedná o zlepšení složitého výrobního systému podniku.

Hlavní přínosy standardizace

- pozitivní vliv na vývoj výrobků (např. zjednodušení, rychlost),
- efektivnější využití výrobních zařízení,
- zrychlení procesu např. přípravy výroby, nákupu a vlastní výroby aj.
- jednodušší plánování výroby,
- možnost vyšší automatizace, robotizace výroby.

Požadavky ovlivňující tvorbu plánu

Původně bylo vyvinuto mnoho komplexních systémů řízení výroby, vycházející především z orientace na potřeby zákazníků. Jedná se zejména o nízkou cenu, rychlost dodání výrobku, kvalitu, schopnost rychle reagovat na požadavky změn (výrobku, systému dodávání) apod. Všechny tyto požadavky nutí podnik, aby produkoval výrobky, v co nejkratším čase a s vynaložením, co nejmenších nákladů nebo spíše optimálních nákladů při zachování pružné změny výroby neboli změně výroby z jednoho výrobku na druhý. Z tohoto důvodu je uplatňována v moderních výrobních podnicích výrobní strategie **Pull systém (angl. táhnout)**. Při využití tohoto systému je analýza a odhad potřeb trhu jednotlivých výrobků prováděna distributory, kteří zajistí zakázky. Těmi pak osloví výrobce s požadavkem na výrobu potřebného množství výrobků. Výroba je pak organizovaná tak, že následný výrobní stupeň je signálem pro výrobu předcházející. Jednotlivá pracoviště nebo pracovníci jsou odpovědní za zajištění požadavků navazujících výrobních stupňů. Jinak řečeno se jedná o systém, kde si zákazníci či výrobní linky obrazně řečeno „tahají“ z výroby to, co právě potřebují. Způsob řízení založený na tahu je součástí filozofie řízení Just-in-Time, Kaizen, 5S nebo metody logistického řízení Kanban. Využití „pull“ systému řízení přináší snížení výrobních nákladů především z důvodu snížení rozpracovanosti výroby a zkrácení dob výroby.

Další strategií ovlivňující plánování je **Lean production management** (strategie řízení štíhlé výroby). Jedná se o koncept řízení spočívající právě ve výrobě pružně reagující na požadavky zákazníka a poptávku. Výroba je řízena decentralizovaně s pomocí flexibilních pracovních týmů při malé hloubce výroby. Řízení „štíhlé výroby“ ctí maximální uspokojení potřeb individuálních zákazníků, využívá plánovacího principu „pull“, princip nepřetržitosti, princip zaměření se na podstatné aktivity a klíčové schopnosti. Vychází ze základní myšlenky, že všechny činnosti firmy, které **nemají** za cíl tvorbu hodnoty pro zákazníka, **jsou plýtváním** a jako takové musejí být eliminovány.

Metoda **Just-in-Time** vyjadřuje spíše filosofii řízení podniku, která si klade za cíl zlepšit jeho konkurenceschopnost. Koncept Just-in-Time (zkratka JIT) je anglický termín (zpravidla se nepřekládá) pro zásadu vyrábět výrobky podle požadavků zákazníků **v určeném čase a množství** (právě včas, přesně na čas), a to **bez zbytečného skladování**. JIT lze tedy definovat jako výrobní strategii, která umožňuje dodávat správné výrobky či materiál na správné místo ve správnou dobu. Například výrobci automobilů dnes již nemohou vyrábět celý automobil v celé jeho složitosti sami, ale výroba probíhá ve spolupráci se specializovanými dodavateli, kteří jsou odpovědní za dodávku a někdy i vývoj určitých součástí vozu. V současnosti samotný vozu si většinou ponechává pouze výrobu motorů, zpracování lisovaných dílů karoserie a odpovědnost za svařování, lakování, montáž a

kontrolu kvality vozu. Např. Škodu Octavia lze vyrobit v mnoha tisících provedeních (hovoří se až o 4 milionech variant), které jsou určeny například barvou vozu, motorem, převodovkou, interiérovou výbavou nebo dokonce pravostranným či levostranným řízením. Ale ani výrobce, ani dodavatel si nemohou ekonomicky dovolit držet takovou úroveň zásob, ze kterých by bylo možné všechny varianty vozu vyrobit. Proto jsou současné vozy vyráběny metodou tzv. modulární montáže a na čas (JIT) dodávaných součástí. Uplatnění filozofie JIT vede k výraznému snižování nákladů v celém procesu, zlepšení produktivity, zkrácení cyklu výroby, snížení stavu zásob a zvýšení kvality výrobků, tedy hlavní prvky vedoucím k úspěchu metody JIT, protože základní myšlenkou je odstranění veškerého plýtvání.

Z těchto důvodů je nezbytné zajistit:

- **přísnou kontrolu kvality** – zákazník si zpravidla přejímá předem prověřené zboží, nebo se na kontrolu dodavatele může v 100% spolehnout,
- **pravidelné a spolehlivé dodávky** – dodavatel dodává přesně podle objednávek tj. podle operativního plánu výroby zákazníka,
- **blízkost výroby dodavatele a odběratele** – u velkých zákazníků se dodavatel přizpůsobuje umístěním svého závodu, tím dochází ke snížení dopravních nákladů a snížení rizik, které mohou nastat při vzdálenější dopravě,
- **společnou spolupráci k zabezpečení vysoké kvality, technické úrovně výrobků a snížení nákladů** – např. zákaznickými audity,
- **úzké vztahy mezi dodavatelem a zákazníkem** – a to ve všech oblastech, kde je možné vzájemně sladovat jednotlivé činnosti - to je výhodné pro oba partnery

Hlavní cíle JIT jsou:

- omezit činnosti, které nezvyšují hodnotu výrobků a služeb,
- zvyšovat efektivnost a produktivitu (více viz *slovník základních pojmů*),
- snižovat celkové náklady.

Základní výhody JIT ve výrobě:

- působí na zkracování doby výroby,
- ovlivňuje dobu tzv. mimovýrobních činností,
- snižuje zásoby,
- vyjasňuje procesy – soubory výrobních kroků nebo operací.

Výhody JIT z pohledu zákazníka:

- nižší ceny při nákupu (např. materiálu, komponentů apod.),
- úspory vyplývající ze snižování požadavků na skladování (např. menší počet zaměstnanců skladu, spotřeba energie aj.) a také méně peněz (kapitálu) v zásobách,
- úspory vyplývající z podstatně rychlejší reakce managementu na možné poruchy či chyby.

Plán práce na výrobní lince

Vzhledem k tomu, že plánování činnosti na výrobní lince je, kromě výše uvedených metod, ovlivněno dalšími vstupy jako jsou např. nezbytná odstávka strojů z důvodu údržby nebo omezení kapacity z technologických důvodů (materiál, opotřebení strojů) není tvorba plánu pro výrobní linku jednoduchou činností.

Pro sestavení plánu musí plánovač dostávat všechny údaje vztahující se k dané lince od všech útvarů s nezbytným předstihem. Faktory ovlivňující přípravu plánu pro výrobní linku jsou zejména:

- typy výrobků a jejich varianty vyráběné na dané výrobní lince
- výrobní kapacity linky
- stav hotových dílů a komponentů na skladu
- aktuální a správný kusovník (tj. rozpis jednotlivých komponentů pro každý díl/sestavu)
- termíny dodávek komponentů od jejich okamžiku jejich objednání u subdodavatele
- úprava požadavků na počet nebo vlastnosti výrobků ze strany zákazníka
- zmetkovitost (znehodnocené komponenty)
- změna nastavení strojů - **plánovaná** – použití nové technologie
 - **neplánovaná** – porucha strojů, nekvalitní materiál
- stav a evidence produktů a komponentů na lince i ve skladu
- změna výroby dle požadavku zákazníka

Pokud jsou tyto informace plánovači včas a se správnými údaji k dispozici, může připravit výrobní plán tak, aby odpovídal požadavkům zákazníka na počet výrobků, termínem dodání a jejich typovým složením. V této podobě již musí být v plánu zohledněny všechny výše uvedené faktory.

Plány se dělí dle toho, k jakému účelu slouží. Může se například jednat o:

- **dlouhodobé** plány, ve kterých je zpracován požadavek na čtvrt roku nebo rok. Tyto plány jsou zpracovávány z důvodu přehledu kapacit výrobní linky, jejich předpokládaného vývoje a možnosti dalšího využití.
- **denní** plány, ve kterých jsou již zpracovány konkrétní zakázky na nejbližší období, které se mohou vztahovat na výrobní linku nebo konkrétní pracoviště na lince.
- plán **náběhu nového výrobku**
- plán **údržby**
- plán **zácviku nového zaměstnance** atd.

Nedílnou součástí plánování je vyhodnocování plnění plánu, které plánovači dává zpětnou vazbu na stav výrobků ve skladu nebo na postup plnění zakázky, dodržení termínu a množství produktů požadovaných zákazníkem.

16. Kế hoạch chuẩn mực trên dây chuyền sản xuất

Tiêu chuẩn hóa là gì (qui mô hóa)?

Tiêu chuẩn (chuẩn mực) là được các chuyên gia (kỹ thuật công nghiệp – PI) chọn, phương án hợp lý nhất, phương án thực thi của một hoạt động cụ thể hoặc một trạng thái nào đó (thí dụ bước sản xuất). Đưa vào chuẩn mực là một yếu tố cơ bản cho việc cải tổ quá trình sản xuất. Tiêu chuẩn hóa là có vị trí chắc chắn trong tất cả thời kỳ của quá trình sản xuất, đó là việc tìm kiếm giải pháp nhanh chóng và đơn giản cho quá trình ở công ty hay cải tổ quá trình sản xuất phức tạp trong nhà máy.

Những đóng góp chính của tiêu chuẩn hóa

- ảnh hưởng tốt đến sự phát triển của sản phẩm
- sử dụng có hiệu quả hơn những thiết bị sản xuất
- gia tốc quá trình, thí dụ chuẩn bị sản xuất, mua bán và sản xuất riêng và v.v
- đơn giản hóa chương trình sản xuất,
- khả năng tự động hóa cao hơn, đưa người máy vào sản xuất.

Những đòi hỏi ảnh hưởng đến việc hình thành kế hoạch

Trước đó đã được hình thành nhiều hệ thống quản lý sản xuất hoàn chỉnh, bắt nguồn từ định hướng lên nhu cầu của khách hàng. Chủ yếu là giá rẻ, ra sản phẩm nhanh, chất lượng, khả năng nhanh chóng phản ứng với đòi hỏi thay đổi (sản phẩm, hệ thống cung cấp) và v.v. Tất cả những đòi hỏi đó đã ép các nhà máy sản xuất ra sản phẩm trong thời gian ngắn nhất với kinh phí, chi phí ít nhất hay nói cách khác là tối ưu nhất trong khi đảm bảo thay đổi linh hoạt sản xuất hoặc là thay đổi sản xuất từ loại này sang loại sản phẩm khác. Vì lý do đó mà đã được áp dụng trong những nhà máy sản xuất hiện đại chiến lược sản xuất hệ thống Pull (tiếng anh gọi là kéo). Khi sử dụng hệ thống này thì phân tích và đánh giá nhu cầu thị trường là được thực hiện bởi các nhà phân phối, và lo về đơn đặt hàng. Với những đơn đặt hàng đó họ làm việc với nhà sản xuất với yêu cầu số lượng sản phẩm. Sản xuất được tổ chức, rằng mức độ sản xuất tiếp theo là tín hiệu cho việc sản xuất trước đó. Mỗi nơi sản xuất riêng biệt và công nhân chịu trách nhiệm về việc đảm bảo đòi hỏi mức độ sản xuất. Nói một cách khác đây là hệ thống khi mà người tiêu dùng cùng với dây chuyền sản xuất, nói một cách trừu tượng là „kéo“ từ sản xuất ra những cái cần thiết. Hình thức quản lý dựa trên nguyên tắc kéo là một phần triết lý của điều khiển Just-in-time, Kaizen, 5S hoặc là phương pháp quản lý logistic Kanban. Việc sử dụng hệ thống quản lý „pull“ mang lại giảm bớt chi phí sản xuất, đặc biệt từ giảm tồn đọng sản phẩm và rút ngắn thời gian sản xuất.

Chiến lược nữa mà có ảnh hưởng đến kế hoạch hóa là Lean production management (chiến lược quản lý sản xuất mỏng). Đó là dự thảo quản lý dựa vào sản xuất phản ứng linh hoạt với đòi hỏi của khách hàng và nhu cầu. Sản xuất được quản lý phân cấp với sự trợ giúp của những đội công nhân trong độ sâu, nông của sản xuất. Quản lý „sản xuất mỏng“ thỏa mãn được nhu cầu của khách hàng cụ thể, sử dụng nguyên tắc kế hoạch hóa „pull“, nguyên tắc liên tục, nguyên tắc chú trọng vào bản chất của hoạt động và khả năng chủ yếu. Bắt nguồn từ suy nghĩ cơ bản là tất cả các hoạt động của công ty mà không có mục đích tạo giá trị cho khách hàng là **sự lãng phí** và cần phải loại bỏ.

Phương pháp **Just-in- Time** đại diện cho triết lý quản lý nhà máy, mà mục đích đặt ra là tăng khả năng cạnh tranh. Dự thảo Just-in-time (ngắn JIT) là thuật ngữ tiếng anh (thường không dịch) cho nguyên tắc sản xuất sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng trong một thời gian nhất định và số lượng nhất định (đúng hạn, đúng thời gian), và không cần phải **cho vào kho**. JIT có thể định nghĩa như là chiến lược sản xuất, cho phép cung cấp đúng sản phẩm hoặc nguyên liệu đến đúng chỗ vào đúng thời điểm hợp lý. Thí dụ các nhà sản xuất ô tô ngày nay không thể tự mình sản xuất nguyên xe với tất cả những phức tạp của nó, mà sản xuất được tiến hành trong sự hợp tác với các nhà cung cấp chuyên ngành khác, mà có trách nhiệm về cung cấp và nhiều khi là sự phát triển của từng bộ phận của xe. Hiện nay thì thường là đặt sản xuất động cơ, gia công các phần của vỏ xe và trách nhiệm hàn, sơn, lắp ráp và kiểm tra chất lượng xe. Thí dụ Škoda Octavia có thể sản xuất theo hàng ngàn cách (nói đến 4 triệu hình thức), mà được qui định như màu xe, động cơ, hộp số, nội thất, thậm chí còn điều khiển bên trái hay bên phải. Nhưng kể cả nhà sản xuất lẫn những nhà cung cấp vì kinh tế không thể cho phép giữ mức độ tồn kho như vậy, để có thể sản xuất tất cả các loại hình xe như thế. Vì vậy những xe hiện nay được sản xuất theo phương pháp lắp ráp mô-đun và theo thời gian(JIT) thiết bị được cung cấp. Áp dụng triết lý JIT dẫn đến giảm đáng kể chi phí trong cả quá trình, tăng năng suất, rút ngắn chu kỳ sản xuất, giảm tình trạng đọng hàng và tăng chất lượng sản phẩm, tức là những yếu tố chính dẫn đến kết quả của phương pháp JIT, bởi vì ý nghĩ chính là loại bỏ tất cả những lãng phí.

Với những lý do đó thì cần phải đảm bảo:

- Kiểm tra nghiêm ngặt chất lượng – khách hàng thường nhận hàng đã được kiểm tra trước, hoặc là tin tưởng 100% vào kiểm tra của nhà cung cấp,
- Cung cấp thường xuyên và có uy tín – nhà cung cấp phải cung cấp đúng theo đơn đặt hàng, tức là theo kế hoạch phối tác sản xuất của khách hàng,
- Gần gũi sản xuất từ nhà cung cấp và khách hàng – đối với những khách hàng lớn thì nhà cung cấp thích ứng bằng việc đặt nhà máy gần nơi khách hàng, như thế sẽ giảm chi phí vận chuyển và những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển,
- Cùng hợp tác để đảm bảo chất lượng cao, đẳng cấp kỹ thuật của sản phẩm và giảm chi phí – thí dụ việc kiểm tra thuế của khách hàng,
- Quan hệ gần gũi giữa nhà cung cấp và khách hàng – trong mọi lĩnh vực, khi mà có thể cùng nhau điều chỉnh những hoạt động- nó có lợi cho cả hai bên

Mục tiêu chính của JIT là:

- Giới hạn những hoạt động không làm tăng giá trị sản phẩm và dịch vụ
- Tăng hiệu quả và năng suất (nhiều hơn theo từ điển những khái niệm cơ bản)
- Giảm chi phí tổng thể

Những lợi thế của JIT trong sản xuất:

- Tác động lên việc rút ngắn thời gian sản xuất,
- ảnh hưởng đến thời gian ngoài hoạt động sản xuất,
- giảm tồn kho
- làm sáng tỏ quá trình – các bước sản xuất hay là thao tác.

Lợi thế từ góc nhìn của khách hàng:

- giá mua rẻ hơn (thí dụ như nguyên liệu, những thiết bị và v.v.)
- tiết kiệm từ việc không đòi hỏi phải cho vào kho (thí dụ giảm bớt công nhân kho, tiêu thụ năng lượng và v.v.) và không đọng vốn trong hàng tồn kho.
- Tiết kiệm nhờ phản ứng kịp thời của ban lãnh đạo với khả năng có thể hư hỏng hoặc bị lỗi.

Kế hoạch công việc trên dây chuyền sản xuất

Bởi vì là kế hoạch hóa công việc trên dây chuyền sản xuất, ngoài những phương pháp nêu trên, còn bị ảnh hưởng bởi những yếu tố khác như : ngừng máy hoạt động để bảo dưỡng hoặc hạn chế công suất do lý do kỹ thuật (nguyên liệu, hao mòn máy) nên tạo kế hoạch hóa trên dây chuyền sản xuất không phải là hoạt động đơn giản.

Để tạo dựng kế hoạch thì người làm kế hoạch phải nhận được tất cả những thông tin về số liệu có liên quan đến dây chuyền sản xuất đó từ tất cả các ban ngành sớm. Những yếu tố ảnh hưởng đến việc chuẩn bị kế hoạch cho dây chuyền sản xuất chủ yếu là:

- Loại sản phẩm và những chiều hướng có thể sản xuất trên dây chuyền cụ thể
- Công suất sản xuất của dây chuyền
- Tình trạng của những linh kiện và thành phần trong kho
- Danh sách chi tiết đúng và hiện thời (tức là phân biệt từng thành phần cho từng phần)
- Thời hạn cung cấp chi tiết kể từ khi đặt tại nhà cung cấp nhỏ
- Điều chỉnh đòi hỏi về số lượng hoặc tính chất của sản phẩm từ phía khách hàng
- Một số loại bỏ (những thành phần không sử dụng được)
- Thay đổi điều chỉnh máy – có kế hoạch – sử dụng công nghệ mới, - Không có kế hoạch – hỏng máy, nguyên liệu không chất lượng
- Tình trạng và danh sách sản phẩm và chi tiết trên dây chuyền và trong kho
- Thay đổi sản xuất theo yêu cầu của khách hàng.

Nếu những thông tin này mà người lên kế hoạch nhận được đúng hạn và chuẩn xác thì người đó có thể lên kế hoạch sản xuất đúng theo yêu cầu của khách hàng về số lượng sản phẩm, thời hạn cung cấp và bằng thành phẩm điển hình. Trong trạng thái này thì trong kế hoạch đã phải có để ý đến tất cả những yếu tố đã nêu.

Kế hoạch có thể chia theo mục đích mà nó phục vụ. Có thể là những kế hoạch như:

- Kế hoạch dài hạn tức là để xử lý những yêu cầu cho 3 tháng hoặc 1 năm. Những kế hoạch này xử lý từ lý do công suất của dây chuyền sản xuất, với khả năng sử dụng tiếp tục.
- Kế hoạch hàng ngày, trong đó xử lý những đơn đặt hàng cụ thể trong thời gian gần nhất, mà sẽ liên quan đến dây chuyền sản xuất hoặc là nơi làm cụ thể của dây chuyền.
- Kế hoạch khởi động sản phẩm mới
- Kế hoạch bảo dưỡng
- Kế hoạch huấn luyện cho công nhân mới và v.v

Một phần không tách rời khỏi kế hoạch hóa là đánh giá thực hiện kế hoạch, mà người lên kế hoạch với liên quan ngược lại với tình trạng sản phẩm trong kho hoặc là bước thực hiện đơn đặt hàng, giữ đúng thời hạn cung cấp và số lượng sản phẩm yêu cầu của khách hàng.

17. Obalové hospodářství

Obal je prostředek chránící výrobky před případnou škodou, kterou by mohly utrpět nebo způsobit, usnadňuje manipulaci s výrobky a jejich odbyt. Obal lze charakterizovat jako nevyhnutelnou a neodmyslitelnou součást výrobku. Obal plní 3 základní funkce:

- **ochrannou** - ochranná funkce spočívá ve schopnosti obalu ochránit výrobek po dobu jeho logistického oběhu před škodlivými vlivy prostředí a zabránit nežádoucímu účinku vlastností výrobku na okolí,
- **manipulační** - manipulační funkce obalu umožňuje snadnou ovladatelnost zabalených jednotek při přepravě, skladování, prodeji, ale i při spotřebě,
- **prodejní (komerční)** - prodejní (komerční) funkce závisí na schopnosti obalu ovlivňovat odbyt výrobku, napomáhat racionální spotřebě, spoluvytvářet úroveň životního prostředí a ovlivňovat estetické cítění spotřebitelů.

Obal slouží nejenom k ochraně výrobku před škodlivými vlivy okolního prostředí z hlediska např. kvality a hygieny, ale také umožňuje poskytovat informace zákazníkům o vlastnostech výrobku, způsobu užití, trvanlivosti, složení zboží, způsobu zneškodnění či recyklace.

Základní druhy obalů

Existuje celá řada typů obalů, např. podle **účelu a oblasti použití** se rozlišují obaly na:

- a. **přepravní** – jsou to zpravidla vnější obaly, určené pro přepravu výrobků a kromě hlavní funkce ochranné musí plnit i funkci manipulační. Současně jsou také prostředkem vizuální komunikace mezi výrobcem, dopravcem a odběratelem (bývají opatřeny adresou dodání a dalšími manipulačními a výstražnými údaji). Přepravními obaly mohou být např. pytle (např. papírové nebo textilní), bedny nebo boxy (např. dřevěné, lepenkové, kovové, plastové aj.), sudy (např. plastové, plechové) a palety (např. dřevěné nebo kovové, obvykle normalizovaných rozměrů).
- b. **skupinové (obchodní)** - tvoří jistý přechod mezi obalem přepravním a spotřebitelským. Jsou přizpůsobeny potřebám manipulace, skladování a přepravy. Bývají to např. obaly ze smršťitelné fólie nebo přepravní bedny (přepravky).
- c. **spotřebitelské** - jsou obvykle součástí prodáváného výrobku. Kromě ochrany užitné hodnoty, mají i funkci komerční a zvyšují hygienu a kulturu prodeje a spotřeby. Mohou to být např. různé typy sáčků, skládaček, krabic, misek, vaniček nebo vinutá kartonáž, tuby, lahve či plechovky.

Podle **četnosti logistických oběhů** se rozdělují na:

- a) **obaly vratné** – zde je možnost opakovaného použití (např. skleněné láhve, kontejnery, přepravky, palety apod.),
- b) **nevratné** – tzv. na jedno použití (např. konzervové plechovky, plastové lahve apod.).

Podle **odolnosti proti deformaci** lze obaly dělit na:

- a) tuhé (např. dřevěné nebo kovové bedny).
- b) polotuhé (např. kartónové obaly a krabice).
- c) měkké (např. pytle a sáčky) a křehké (např. skleněné obaly).

Výběr použitého obalového materiálu závisí nejenom na funkci obalu a požadovaných ochranných vlastnostech, nebo na povaze a hodnotě balených výrobků, ale také na technologii balení, druhu dopravy a na dalších vnějších vlivech působících na přepravované výrobky. Volba nejvhodnějšího obalového materiálu je proto podřízena především těmto faktorům. Podle **druhu obalového materiálu** se obaly člení např.:

- a) Papír (papíry, kartony, lepenky) - je nejrozšířenější materiál sloužící k výrobě spotřebitelských a přepravních obalů. Je surovinově i cenově dostupný, hygienický a prodyšný, recyklovatelný a v přírodě biologicky rozložitelný. Jeho ochranné vlastnosti se ještě zlepšují vrstvením s plasty a kovovou fólií (laminace) nebo napouštěním parafínem (impregnace).
- b) Dřevo - se používá především k výrobě přepravních obalů. Je snadno dostupné, má malou hmotnost a velmi dobré bariérové vlastnosti. Ve formě dřevité vlny se používá jako výplňkový (fixační) materiál při balení křehkého zboží (například skla nebo porcelánu).
- c) Sklo - je jedním z nejstarších obalových materiálů používaných na tekutiny (potraviny, chemikálie, léčiva). Mezi jeho výhody patří snadná dostupnost surovin, chemická netečnost, průhlednost, možnost omezení účinku světla zbarvením a recyklace. Nevýhodou je poměrně značná hmotnost, křehkost a velký podíl manipulace při oběhu a mytí (lahví).
- d) Kovy - (ocel, hliník, cín a zinek) se uplatňují v obalové technice nejen jako konstrukční materiály pro plechové obaly (ocelový nebo hliníkový plech) a fólie (hliníkové, případně cínové), ale i ve formě ochranných kovových povlaků na obaly z ocelového plechu (cín na obaly pro potravinářské zboží, zinek pro průmyslové zboží). Předností kovových obalů je především vysoká mechanická pevnost, tuhost konstrukce, neprodyšnost a dobrá tepelná vodivost. Nevýhodou je možnost jejich koroze vlivem náplně, okolí nebo jiných vlivů.
- e) Plasty, a jejich kombinace s klasickými materiály (například papírem nebo kovy) - jsou nejvýznamnější a nejprogresivnější obalové prostředky. Jejich využití je všestranné a uplatňují se při výrobě všech druhů obalů (fólie, lahve, sáčky, kelímky, přepravky, bedny, kontejnery, přepravní skříně, výplňové materiály). Plasty mají především výborné bariérové vlastnosti (zejména pevnost, pružnost, průsvitnost, nepropustnost pro plyny a páry, chemickou odolnost a odolnost vůči vlivům mikroorganismů). Mezi jejich přednosti patří také výborná schopnost sváření a svařovatelnost. Nedostatkem je problém jejich likvidace. Mezi nejpoužívanější druhy plastů patří celofán, polyvinylchlorid, polyethylen, polypropylen, polyamid, polystyren, a polyester.

Na významu nabývají stále více tzv. Kombinované (vrstvené) obalové materiály, které vznikají spojením několika vrstev obalových materiálů (například hliníková fólie s papírem, celofán s polyetylenem, polyetylen s polypropylenem apod.) Tyto materiály mají lepší vlastnosti, než jejich jednotlivé složky.

Tvorba balících předpisů

Nedílnou součástí vývoje nových balení a obalů je tvorba balících předpisů. Ta je buď provedena v již existujícím systému, nebo je navržen a implementován systém nový. Balící předpisy zpravidla obsahují:

- Označení dílu, jeho rozměry, hmotnost, náchylnost na poškození a fotografie s měřítkem.
- Chronologický výčet jednotlivých kroků balení s výčtem potřebných obalů a pomocných obalových materiálů včetně jejich označení a množství.
- V případě složitějších postupů balení je dodatečně výše uvedený popis balení doplněn o sekvenci fotografií postupu balení.
- Výčet potřebných časů na jednotlivé dílčí operace balení a tím i celkový čas na zabalení produktu.

Výstupem této činnosti je zdrojový souhrnný datový soubor s možností generování datových a tištěných balících předpisů. Dodatečným výstupem může být přehled o spotřebě obalových materiálů a časů potřebných k zabalení požadovaného množství dílů. Tyto informace umožňují nejenom cílené a včasné zásobování a plánování lidských zdrojů, ale zejména kontrolu následné skutečné výše těchto nákladů.

Hospodárné nakládání s obaly = úspora finančních zdrojů

Z předchozích částí vyplývá, jak je problematika obalového hospodářství rozsáhlá. To platí především pro výrobní podniky, kde se používá řada typů obalů (přepravní, skupinové i spotřebitelské), proto se ve většině výrobních firem uplatňuje důsledná evidence pohybu obalů (tzv. obalová konta), prostřednictvím které se sleduje odepisování a vracení obalů, vyřazování poškozených obalů apod.

17. Quản lý bao bì

Bao bì là dụng cụ để bảo vệ sản phẩm trước những hư hỏng có thể phải chịu, giúp cho việc thao tác với sản phẩm dễ dàng hơn và bán hàng. Bao bì có thể đánh giá như là một phần không thể thiếu được của sản phẩm. Bao bì thực hiện 3 chức năng:

- **Bảo vệ** - chức năng bảo vệ bắt nguồn từ khả năng bảo vệ sản phẩm trước ảnh hưởng của môi trường trong quá trình điều phối và ngăn chặn những ảnh hưởng không tốt của sản phẩm lên môi trường.
- **Thao tác** – chức năng thao tác của bao bì giúp cho dễ dàng quản lý những hàng đóng gói trong khi vận chuyển, vào kho, bán và khi tiêu dùng.
- **Thương mại** – chức năng thương mại phụ thuộc vào khả năng ảnh hưởng của bao bì lên việc tiêu thụ sản phẩm, giúp cho tiêu thụ hợp lý, cùng tạo nên môi trường sống tốt và ảnh hưởng đến tôn trọng thẩm mỹ của người tiêu dùng.

Bao bì không những bảo vệ sản phẩm trước những ảnh hưởng của môi trường về khía cạnh chất lượng và vệ sinh, mà còn giúp đưa thông tin cho người tiêu dùng về tính chất của sản phẩm, cách sử dụng, thành phần sản phẩm, độ bền, cách hủy hoặc tái tạo.

Những loại bao bì chính

Tồn tại rất nhiều dạng bao bì, thí dụ theo mục đích và lĩnh vực sử dụng thì bao bì được chia ra:

- a) **Vận tải** – đây thường là bao bì bên ngoài, dành cho vận tải sản phẩm và ngoài chức năng bảo vệ còn phải có chức năng thao tác. Đồng thời là công cụ trong thông tin hình ảnh giữa nhà sản xuất, vận tải và người tiêu dùng (thường được ghi lên đó địa chỉ cung cấp và những số liệu để thao tác và số liệu cảnh báo). Những bao bì vận chuyển là bao tải (có thể bằng giấy hoặc vải) thùng hoặc là hộp (bằng gỗ, nhựa, bằng kim loại v.v), thùng (nhựa, tôn) và palett(bằng gỗ, kim loại, thường theo tiêu chuẩn).
- b) **Thương mại** – tạo nên một sự chuyển đổi giữa bao bì vận chuyển và bao bì tiêu dùng. Và đáp ứng cho việc vận chuyển, kho và thao tác. Thường là được làm từ những ni lông hoặc là những hộp vận tải.
- c) **Tiêu dùng** – thường là một phần của sản phẩm bán. Ngoài chức năng bảo vệ giá trị sử dụng nó còn có chức năng thương mại và tăng thêm vệ sinh cũng như văn hóa của mua bán và tiêu dùng. Có thể là những loại túi, hộp nhỏ, bát, bồn, chai hoặc lon.

Theo số lượng trong vòng điều phối có thể chia bao bì ra:

- a) **Bao bì trả lại** – khả năng có thể dùng trở lại (chai thủy tinh, konteiner, palett, sọt v.v)
- b) **Bao bì không trả lại** – chỉ dùng một lần (lon, chai nhựa và v.v)

Theo khả năng chống biến dạng có thể chia bao bì ra:

- a) **Cứng** (thí dụ thùng gỗ hoặc kim loại)
- b) **Nửa cứng** (thùng giấy, hộp giấy)
- c) **Mềm** (bao tải, túi ni lông) dòn (những bao thủy tinh)

Sự lựa chọn vật liệu bao bì không chỉ phụ thuộc vào chức năng của bao bì và những tính chất bảo vệ đòi hỏi, hoặc tích cách và giá trị của sản phẩm đóng gói, mà còn cả công nghệ đóng gói, hình thức vận chuyển và những ảnh hưởng bên ngoài khác lên sản phẩm được vận chuyển. Vì vậy sự chọn lựa vật liệu bao bì là phụ thuộc vào những yếu tố đó. Theo vật liệu bao bì thì bao bì được chia ra:

- a) Giấy (giấy, các tông, bìa cứng) – là vật liệu phổ biến phục vụ cho sản xuất bao bì tiêu dùng và bao bì vận tải. Là vật liệu dễ có và giá rẻ, vệ sinh, thoáng, có thể tái tạo và có thể phân giải trong thiên nhiên. Tính chất bảo vệ của nó có thể tăng lên nhờ tạo thành lớp với nhựa hoặc kim loại hay là tẩm dầu.
- b) Gỗ - chủ yếu sử dụng vào sản xuất bao bì vận tải. Dễ kiếm, nhẹ và tính chất rào chắn tốt. Trong dạng thanh gỗ thì được sử dụng như là vật liệu bổ sung trong đóng gói những sản phẩm giòn(như thủy tinh, đồ gốm).
- c) Thủy tinh – là vật liệu bao bì lâu đời nhất sử dụng cho chất lỏng (đồ thực phẩm, hóa chất, thuốc chữa bệnh). Những lợi thế bao gồm dễ kiếm, trong suốt, hạn chế khả

năng tác dụng của ánh sáng làm phai màu và tái tạo. Bất lợi là tương đối nặng và dòn và phần lớn thao tác thủ công trong khi rửa và lưu thông.

- d) Kim loại – (thép, nhôm, đồng) được ứng dụng trong kỹ thuật bao bì không những như vật liệu khung cho bao bì tấm (tấm thép, nhôm) và phim (nhôm hoặc bằng thiếc) mà cả trong dạng lớp phủ bảo vệ lên bao bì từ tấm thép (như thiếc cho bao bì của hàng thực phẩm, kẽm cho hàng công nghiệp). Ưu điểm của bao bì kim loại là độ cứng cao, khung cứng, không thấm và dẫn nhiệt tốt. Bất lợi là khả năng bị rỉ do ảnh hưởng của môi trường xung quanh.
- e) Chất dẻo và sự phối hợp với những vật liệu thông dụng (như giấy, hoặc kim loại) – là những bao bì có ý nghĩa nhất và ứng dụng nhiều nhất. Được ứng dụng toàn diện và sử dụng trong sản xuất tất cả các dạng bao bì (phim, chai túi, cốc, hộp, konteiner, tủ để vận chuyển, vật liệu bổ sung). Chất dẻo chủ yếu là có đặc tính rào chắn tuyệt vời (đặc biệt độ rắn, độ dẻo, mờ, chống thấm đối với khí và hơi nước, độ bền hóa chất và khả năng chống lại những ảnh hưởng của vi sinh). Trong những ưu điểm còn có khả năng hàn nối tuyệt vời. Nhược điểm là vấn đề tiêu hủy. Những chất nhựa được sử dụng nhiều nhất là giấy bóng kính, PVC, polyethylen, nhựa PP, polyamid, xốp và sợi tổng hợp.

Những vật liệu bao bì kết hợp đang ngày càng có ý nghĩa đó là những vật liệu được kết hợp bởi nhiều lớp các loại vật liệu bao bì (thí dụ phim nhôm với giấy, giấy bóng kính với polyethylen, polyethylen với PVC và v.v). Những vật liệu này có đặc tính tốt hơn những thành phần riêng biệt.

Sự hình thành qui định đóng gói

Một phần không thể tách rời của phát triển đóng gói mới và bao bì là tạo ra qui chế đóng gói. Nó đã được thực hiện trong hệ thống đã tồn tại hoặc là được dự thảo ra và triển khai một hệ thống mới. Qui chế đóng gói thường bao gồm :

- Đánh dấu thành phần, kích thước, khối lượng, xu hướng về hồng học và ảnh cùng với tỷ lệ
- Phép tính từng công đoạn đóng gói với tính toán số lượng bao bì cần thiết và những vật liệu đóng gói trợ giúp kể cả ký hiệu và số lượng.
- Trong trường hợp đóng gói phức tạp thì mô tả đóng gói phải được bổ sung bằng những hình ảnh cách đóng gói.
- Danh mục thời gian cần thiết cho từng bước đóng gói và thời gian tổng thể cho đóng gói sản phẩm.

Sản lượng của hoạt động này là tệp thông tin tổng hợp với khả năng tạo ra tin và qui chế đóng gói được in ấn. Sản lượng đầy đủ có thể là cái nhìn tổng thể về tiêu hao vật liệu bao bì thời gian cần thiết cho việc đóng gói các số lượng chi tiết yêu cầu. Những thông tin này giúp cho chuẩn bị đúng lúc và kế hoạch nguồn lao động, và đặc biệt là kiểm tra mức chi phí thực tế

Sử dụng kinh tế với bao bì = tiết kiệm tài chính

Từ những phần trước suy ra là vấn đề về kinh tế bao bì là rất bao la. Đúng với những nhà máy sản xuất, nơi sử dụng nhiều loại bao bì (vận tải, thương mại và tiêu dùng), vì vậy trong

phần lớn các nhà máy sản xuất ứng dụng thống kê chặt chẽ về di động của bao bì (tức là tài khoản bao bì), qua đó được theo dõi việc khấu hao và trả lại bao bì, loại bỏ những bao bì hư hỏng và v.v.

18. Systémy řízení (KANBAN, KAIZEN, 5S)

KANBAN

Systém kanban je jedna z nejvýznamnějších částí filozofie řízení výroby „Just In Time“. Jedná se o takový výrobní systém, který nachází použití především v sériové výrobě. Mezi základní cíle filozofie JIT v řízení zásob patří uspokojení požadavků zákazníků a minimalizace nákladů na zásoby. Metoda „kanban“ byla poprvé v praxi použita v 50-tých letech 20. století v japonské firmě Toyota Motor Company. Složené slovo kanban znamená v překladu štítek (slovo „kan“) a signál (slovo „ban“). Jednotlivé potřeby mezi pracovními místy byly předávány mezi sebou na kartičkách. Až do roku 1970 bylo využití principu kanban ohraničené na Toyotu a její dodavatele. Od roku 1976 se filozofie řízení JIT spolu s metodou kanban rozšířila v japonských výrobních a obchodních firmách. Do USA začala tato filozofie řízení pronikat po roce 1980.

Průběh systému KANBAN si lze představit následovně: tehdy, kdy je u spotřebitelského místa dosaženo, nebo dosaženo nižšího, nejmenšího stavu zásob dříve definovaného, hlásí toto pracoviště svojí potřebu tak, že předá zdroji odpovídající kartu KANBAN. Vyrábějící místo musí nyní zajistit, aby požadovaný materiál byl dodán, vyroben v určeném čase a v předepsaném množství.

Oblasti použití:

- Sériová a velkosériová výroba.
- Dílenská nebo linková výroba.
- Výroba s jednoduchou strukturou výrobků.

Kanban se vyznačuje optimálním plánováním skladových zásob a jejich efektivním doplňováním v souladu s průběhem spotřeby při výrobním procesu.

Přínosy tradičního Kanbanu

Nejčastěji zdůrazňovaný přínos je snížení zásob. Dále zajištění systémového toku informací v celém procesu výroby a dodávek dílů, založeného na sledování předem určeného stavu zásob. Podpora plynulosti výroby při nárůstu sortimentu, zmenšení pracnosti plánování (tzn. tvorby plánu i jeho kontroly). V neposlední řadě se jedná se o otevřený systém pro řízení, který umožňuje lepší přehled o stavu výroby a zásob rozpracované výroby i úsporu přepravních nákladů.

KAIZEN

Orientace na potřeby zákazníků klade nároky nejenom na celé podniky, ale i na jednotlivé zaměstnance. Na příkladu TOYOTA Motors si můžeme ukázat základ poválečného úspěchu japonského (nejen) automobilového průmyslu. *„Ve snaze pochopit japonský poválečný „hospodářský zázrak“, se vrhli odborníci, novináři a podnikatelé do studování takových faktorů, jako je produktivita práce, absolutní kontrola kvality, aktivity různých kroužků, systém zlepšovacích návrhů, automatizace, průmyslové roboty a pracovní vztahy. Pozornost byla rovněž věnována japonským unikátním manažerským praktikám, mimo jiné i systému celoživotního zaměstnání, platům založených na počtu odpracovaných let a podnikovým odborům. Přesto mám pocit, že se nepodařilo pochopit velice jednoduchou pravdu, jež leží mimo všechny mýty o japonských manažerských praktikách,“* říká ve své knize Masaaki Imai¹⁸⁶. Autor zde hovoří o tom, že všichni odborníci ze Západu přecházeli filozofii japonských podniků (KAIZEN), a to neustále probíhajícího zdokonalování všech, včetně manažerů i dělníků. KAIZEN je japonské slovo, které znamená neustále zlepšování. Je odvozené od dvou slov, přičemž „Kai“ znamená neustále (kontinuálně) a „zen“ znamená zlepšování. Je možné také najít definici, kde „Kai“ lze přeložit jako změna a slovo „zen“ jako dobro, to znamená „změna k lepšímu“. Strategie KAIZEN je nejdůležitějším pojmem japonského managementu - je klíčem k japonskému hospodářskému úspěchu a konkurenceschopnosti. V aplikaci metody KAIZEN vyniká Toyota Motors, kde např. každý pracovník na montážní lince má právo zastavit linku v případě jakékoliv poruchy a kde náměty na zlepšení jsou odměňovány. Metoda KAIZEN se čím dál tím více začíná uplatňovat i ve výrobních podnicích na území ČR a SR. KAIZEN často dosahuje vylepšování procesu v malých krocích, proto také mluvíme o neustálém zlepšování. KAIZEN je tedy metoda, která se používá na zlepšení produktivity, snižování ztrát, dodávání výrobků Just-in-Time, zefektivnění výrobních procesů. Předpokládá se pečlivá analýza daného procesu, rozložení na jednotlivé činnosti (operace), jejich zefektivnění (zlepšení) a opětovné poskládání daného procesu z již vylepšených operací (činností). KAIZEN Management Systém (KMS) se zabývá všemi aspekty, které se podílejí na výsledku firmy. Těmito faktory jsou např. kvalita, logistika, motivace zaměstnanců, bezpečnost, technologie a prostředí.

KAIZEN lze vnímat jako směr, který zastřešuje hlavní řídicí metody japonských podniků:

- orientace na zákazníky,
- absolutní kontrola kvality,
- robotika,
- kroužky kontroly kvality,
- systém zlepšovacích návrhů,
- automatizace,
- disciplína na pracovišti,
- absolutní údržba výrobních prostředků,
- KANBAN,
- zdokonalování kvality,
- JIT,

¹⁸⁶ IMAI, M. *Kaizen. Metoda, jak zavést úspornější a flexibilnější výrobu v podniku*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2008. s. 23. ISBN 978-80-251-1621-0. (dále jen „KAIZEN“)

- 0 kusů kazového zboží,
- aktivity malých skupin,
- dobré vztahy mezi managementem a zaměstnanci,
- zvyšování produktivity,
- vývoj nových výrobků.

KMS bere v úvahu celý procesní řetězec od dodavatele, přes interního zákazníka až po konečného uživatele. Tato metoda předpokládá zapojení do procesu co nejvíce zaměstnanců, a to pokud možno ze všech úrovní řízení a všech oddělení. Zejména participace pracovníků nejnižší úrovně je velmi důležitá – to oni jsou nejbližší místu, kde se tvoří hodnota. Jejich návrhy bývají ve srovnání se zlepšovákami, které jsou navrhovány „od stolu“, mnohdy praktičtější i kreativnější. Takovéto možnosti zapojení navíc zpravidla u zaměstnanců posilují pocit sounáležitosti s firmou.

Metoda 5S

Podle japonských přístupů je jedním z prvních kroků implementace JIT zjednodušování. Do této oblasti je možné zařadit několik metod a technik směřujících k eliminaci ztrát a budování Just-in-time výrobního systému. Patří mezi ně metoda „5S“.

Některé prameny uvádějí tuto metodu v souvislosti s konceptem Totální údržba (**Total Productive Maintenance** – TPM), což je koncept využívaný k prevenci před výskytem poruch v rámci JIT zapojením všech pracovníků do zlepšování technického stavu zařízení tak, aby byla zachována provozuschopnost, jiné zdroje v souvislosti s plánováním a v díle Masaakiho je metoda „5S“ představena jako „pět kroků hnutí KAIZEN“.

5S je metodika, jejímž cílem je zlepšit v organizaci pracovní prostředí a tím i kvalitu. Přístup je založený na zvýšení samostatnosti zaměstnanců, na týmové práci a vedení lidí.

Pět S bylo pojmenováno podle japonských slov začínajících na s:

1. Seiri = Utřídit (Organisation)
2. Seiton = Uspořádat (Neatness)
3. Seiso = Uklidit (Cleaning)
4. Seikutsu = Upevnit (Standardisation)
5. Shitsuke = Uchovat (Discipline)

1. Krok *seiri* (příprava) - Na pracovišti zůstává jen to, co je běžně používané a vše nepotřebné se vytřídí (přesune do vzdáleného skladu, archivu apod. nebo se likviduje). Např. zbytečné nářadí, nepoužité stroje, defektní výrobky, doklady a dokumenty.
2. Krok *seiton* (uspořádání věcí) - Věci musí být v pořádku, na svém místě tak, aby byly rychle a pohodlně dostupné v případě potřeby.
3. Krok *seiso* (úklid) - Udržovat pracoviště čisté bez špíny, prachu, oleje atd. Pořádek často předchází poruchám a pomáhá udržovat hodnotu zařízení.

4. Krok *seikutsu* (osobní čistota) - Je třeba začít u sebe a pořádek a čistotu přijmout za samozřejmost. Standardizace znamená neustálé a opakované zlepšování organizace práce, uspořádání pracoviště a čistoty na pracovišti. Jde i o upravenost pracovníků (vhodný pracovní oděv, obuv) a jejich hygienu. Dalším cílem je zlepšit i pracovní prostředí, aby bylo možné pracovat rychle, kvalitně a efektivně.
5. Krok *shitsuke* (disciplína) - Dodržovat pracovní předpisy a zavedená pravidla. Disciplína je při dodržování zásad 5S velmi důležitá – zvláště vedoucí pracovníci musí jít příkladem. Všichni zaměstnanci by měli být seznámeni s firemními pravidly a se zásadami 5S. Opakování je matka moudrosti a jistě prospěje školení po čase zopakovat. Cílem je vytvořit vhodné návyky pracovníků již od jejich nástupu na pracoviště.

Výsledkem zavedení a dodržování jednotlivých kroků této metody je dosažení přehledného, organizovaného, čistého, disciplinovaného a bezpečného pracoviště. Důležitým cílem této metody je zvýšit efektivitu činností na pracovišti. Odstranění nepotřebných předmětů a nástrojů se promítne do eliminace pohybů a úkonů nepřidávajících hodnotu výrobku. Dobře a účelně provedená implementace metody 5S povede k úspoře času.

18. Hệ thống quản lý KANBAN, Kaizen, 5S

KANBAN

Hệ thống kanban là một trong những thành phần quan trọng của triết lý quản lý sản xuất „Just In Time“. Đó là hệ thống sản xuất mà được sử dụng chủ yếu trong sản xuất đồng loạt. Trong những mục tiêu cơ bản của triết lý JIT của quản lý hàng dự trữ là thỏa mãn yêu cầu của khách hàng và hạn chế tối thiểu chi phí cho hàng dự trữ. Phương pháp „kaban“ lần đầu tiên được sử dụng vào những năm 50 của thế kỷ 20 tại công ty của Nhật bản Toyota Motor Company. Từ ghép kaban theo bản dịch là nhãn (từ „kan“) và tín hiệu (từ „ban“). Những nhu cầu riêng biệt giữa các địa điểm làm việc được trao đổi lẫn nhau trên các. Cho đến năm 1970 mới được sử dụng nguyên lý kaban giới hạn lên Toyota và những nhà cung cấp của Toyota. Từ năm 1976 thì triết lý quản lý của JIT cùng với kaban mở rộng vào nhiều công ty sản xuất và kinh doanh của Nhật Bản. Sau năm 1980 thì triết lý quản lý này mới xâm nhập vào USA.

Quá trình của hệ thống KANBAN có thể hình dung như sau : cho đến khi nơi tiêu thụ đã đạt đến mức thấp nhất, tối thiểu tình trạng dự trữ đã qui định, thì nơi làm việc đó thông báo nhu cầu của mình bằng cách trao cho nguồn các tương ứng KANBAN. Nơi sản xuất từ bây giờ phải đảm bảo cung cấp nguyên liệu, sản xuất trong thời gian định sẵn và số lượng đã định sẵn.

Những lĩnh vực sử dụng

- Sản xuất hàng loạt và sản xuất hàng loạt với qui mô lớn
- Sản xuất phân xưởng và sản xuất dây chuyền.
- Sản xuất với cấu trúc đơn giản của sản phẩm

Kanban nổi bật lên bằng kế hoạch hóa tối ưu lượng dự trữ trong kho và sự bổ sung hiệu quả hài hòa với tiêu thụ trong quá trình sản xuất.

Những đóng góp của Kanban truyền thống

Đóng góp thường được nhấn mạnh nhất là giảm lượng tồn kho. Tiếp theo là đảm bảo được dòng thông tin có hệ thống ở trong toàn bộ quá trình sản xuất và cung cấp bộ phận, dựa trên việc theo dõi tình trạng hàng tồn kho đã qui định. Chỗ dựa cho thông suốt của sản xuất khi tăng các mặt hàng, giảm bớt lao động trong kế hoạch hóa (tức là hình thành kế hoạch và kiểm tra). Điều cuối đó là hệ thống mở cho quản lý, mà tạo một góc nhìn tổng quát về tình trạng sản xuất và dự trữ của sản xuất tồn đọng và cả khoản tiết kiệm về chi phí vận tải.

KAIZEN

Định hướng vào nhu cầu của khách hàng là tạo yêu cầu không chỉ lên nhà máy mà lên cả từng người công nhân. Bằng thí dụ TOYOTA MOTORS chúng ta có thể chỉ ra thành tích của (không chỉ) công nghiệp ô tô Nhật Bản sau chiến tranh. *„Trong cố gắng để hiểu „phép màu kinh tế“ của Nhật Bản sau chiến tranh, thì các chuyên gia, phóng viên và doanh nghiệp đổ vào nghiên cứu những yếu tố như hiệu suất công việc, kiểm tra chất lượng triệt để, hoạt động của những vòng khác nhau, hệ thống những đề án đổi mới, hiện đại hóa, rô bốt công nghiệp và quan hệ lao động. Sự chú ý cũng được dành cho những thực hành độc đáo của quản lý Nhật Bản, ngoài ra còn cả hệ thống việc làm suốt đời, lương dựa trên số giờ làm và cho công đoàn nhà máy. Mặc dù vậy tôi có cảm giác là vẫn chưa hiểu được một sự thật đơn giản, mà nằm ngoài tất cả những huyền thoại về thực hành của quản lý Nhật Bản“* đã được nói đến trong cuốn sách của mình Masaaki Imai¹⁸⁷. Tác giả ở đây nói về điều là tất cả những chuyên gia phương tây đều chuyển sang triết lý của những nhà máy Nhật Bản (KAIZEN), và không ngừng hoàn thiện tất cả, kể cả quản lý lẫn công nhân. KAIZEN là từ tiếng Nhật Bản, và có nghĩa là không ngừng hoàn thiện. Được dẫn ra từ 2 từ, trong đó từ „Kai“ có nghĩa là không ngừng (liên tục) và „zen“ có nghĩa là hoàn thiện. Cũng có thể tìm thấy định nghĩa khi mà „Kai“ có thể dịch là thay đổi và „zen“ là tốt, tức là „thay đổi tốt lên“. Chiến lược của KAIZEN là khái niệm quan trọng nhất của quản lý Nhật Bản – chìa khóa dẫn đến thành công của kinh tế Nhật Bản và khả năng cạnh tranh. Trong ứng dụng phương pháp KAIZEN thì Toyota Motors nổi bật, thí dụ công nhân trên băng chuyền lắp ráp có quyền dừng dây chuyền trong trường hợp bất cứ hư hỏng nào và sáng kiến làm hoàn thiện sẽ được thưởng. Phương pháp KAIZEN càng ngày càng được áp dụng trong những phân xưởng sản xuất trên lãnh thổ Séc và Slovakia. KAIZEN thường xuyên đạt được cải tiến quá trình ở những bước nhỏ, vì vậy chúng ta nói đến sự cải tiến không ngừng. Như vậy KAIZEN là phương pháp mà được sử dụng cải thiện hiệu suất, giảm thất thoát, cung cấp sản phẩm JUST IN TIME, đưa lại hiệu quả của quá trình sản xuất. Giả định một phân tích chi tiết về một quá trình sản xuất, chia ra những hoạt động riêng biệt (hoạt tác), hiệu quả của nó (cải thiện) và cho chạy lại quá trình đó mà đã được cải thiện từ những tác hoạt đó. KAIZEN Management Syssstém (KMS) đề cập đến mọi khía cạnh có liên quan đến kết quả của một công ty. Những yếu tố đó là chất lượng, logistics, động lực của công nhân, an toàn, công nghệ và môi trường.

¹⁸⁷ IMAI, M. Kaizen. Phương thức, làm thế nào để đưa sản xuất tiết kiệm hơn và linh động hơn vào nhà máy. 1. xuất bản Computer Press, 2008. s.23. ISBN 978-80-251-1621-0

KAIZEN có thể xem như là chiều hướng bảo trợ cho những phương thức quản lý chính của công ty Nhật bản:

- Định hướng lên khách hàng,
- Kiểm tra chất lượng triệt để
- Rô bốt hóa
- Vòng kiểm tra chất lượng
- Hệ thống đề án cải thiện
- Tự động hóa
- Kỷ luật nơi làm việc
- Bảo dưỡng triệt để những phương tiện sản xuất
- KANBAN
- Hoàn thiện hóa chất lượng
- JIT
- Không sản phẩm hư hỏng
- Tích cực của những nhóm nhỏ
- Quan hệ tốt giữa quản lý và công nhân
- Tăng công suất
- Sự phát triển của sản phẩm mới

KMS đưa vào toàn bộ dây chuyền sản xuất từ nhà cung cấp qua khách hàng nội bộ cho đến người tiêu dùng cuối cùng. Phương pháp này giả thiết đưa số lượng công nhân vào quá trình sản xuất càng nhiều càng tốt, nếu có thể thì từ tất cả mức độ quản lý cho đến ban ngành. Đặc biệt sự tham gia của công nhân tầng lớp thấp là rất quan trọng – họ là những người gần nhất nơi tạo nên giá trị. Những đề án của họ so với những người chuyên về cải tiến, mà chỉ đề án trên „bàn giấy“, nhiều khi là thực tế và sáng tạo hơn. Những khả năng tham gia đó thường tăng thêm cảm giác ở công nhân tính liên kết với công ty.

PHƯƠNG THỨC 5S

Theo truy cập của Nhật Bản thì một trong những bước đầu tiên của thực thi JIT là đơn giản hóa. Vào lĩnh vực này thì có thể đưa vài phương thức kỹ thuật nhằm hạn chế thua lỗ và xây dựng hệ thống sản xuất Just-In –Time. Phương thức „5S“ thuộc vào đây.

Nhiều nguồn trình bày phương thức này trong sự liên kết với dự thảo Bảo dưỡng toàn bộ (**Total Productive Maintenance – TPM**), tức là dự thảo sử dụng để phòng trước sự xuất hiện hỏng hóc trong khuôn khổ JIT bằng việc tham gia của tất cả lao động vào cải thiện tình trạng kỹ thuật máy móc để bảo tồn khả năng vận hành, một số nguồn khác thì liên kết với kế hoạch hóa và trong phần Masaaki thì phương thức „5S“ được giới thiệu như là „năm bước của tổ chức KAIZEN“.

5S là phương thức mà mục đích của nó là hoàn thiện trong vấn đề tổ chức môi trường lao động và như thế là cả chất lượng. Sự tiếp cận là dựa lên tăng tính độc lập của công nhân, công việc tập thể và lãnh đạo nóc người.

Năm S được đặt theo từ Nhật Bản bắt đầu với chữ s:

1. Seiri = tổ chức (Organisation)
2. Seiton = sắp xếp (Neatness)
3. Seiso = làm sạch (Cleaning)
4. Seikutsu = củng cố (Standardisation)
5. Shitsuke = bảo quản (Discipline)

1. Bước *seiri* (chuẩn bị) – Tại nơi làm việc chỉ giữ lại những đồ sử dụng phổ biến còn những cái không cần thiết được chuyển đi (đưa vào kho xa hơn, lưu trữ và v.v., hoặc là hủy). Thí dụ những công cụ thừa, máy móc không sử dụng đến, sản phẩm hư hỏng, tài liệu giấy tờ.
2. Bước *seiton* (sắp xếp việc) – Mọi việc phải ổn và nằm đúng vị trí để khi cần thiết thì có thể nhanh chóng và thoải mái sử dụng.
3. Bước *seiso* (dọn sạch) – Giữ nơi làm việc sạch sẽ không bụi bặm, dầu mỡ và v.v. Ngăn nắp là tránh gây ra hỏng hóc và giúp giữ giá trị của máy móc.
4. Bước *seikutsu* (vệ sinh cá nhân) – cần phải bắt đầu từ bản thân và trật tự và vệ sinh phải coi là điều tất yếu. Chuẩn mực hóa có nghĩa là không ngừng cải tiến tổ chức lao động, sắp xếp nơi làm việc và vệ sinh nơi làm việc. Đó là sự chỉnh tề của công nhân (quần áo lao động hợp lý, giày) và sạch sẽ. Mục đích tiếp theo là cải thiện môi trường làm việc, để có thể làm việc nhanh chóng, hiệu quả và chất lượng.
5. Bước *shitsuke* (kỷ luật) – Giữ gìn qui định lao động và những qui tắc đề ra. Kỷ luật là rất quan trọng trong việc tôn trọng nguyên tắc 5S – đặc biệt những công nhân lãnh đạo phải làm gương. Tất cả công nhân phải được làm quen với qui định của nhà máy và những nguyên tắc 5S. Ôn luyện là mẹ của thông thái và đào tạo sau giờ làm chắc chắn sẽ có tác dụng. Mục đích là tạo cho công nhân có những thói quen hợp lý khi mới bước vào làm việc.

Kết quả của việc áp dụng và tôn trọng những bước riêng biệt của phương thức này đạt được nơi làm việc có cấu trúc, có tổ chức, sạch sẽ, có kỷ luật và an toàn. Mục đích của phương thức này là tăng hiệu quả công việc nơi làm việc. Loại bỏ những đồ vật không cần thiết và máy móc sẽ được hiện rõ trong việc hạn chế những động tác thừa không mang lại giá trị cho sản phẩm.

Autoři

Sborník byl sestaven realizačním týmem projektu ve spolupráci s lektory, kteří v průběhu realizace projektu přednášky zajišťovali.

Poděkování

GLE, o.p.s. – Mgr. Michaela Čapková

DP Work, s.r.o.

Použitá literatura

Úskalí (ne)zaměstnanosti cizinců v České republice. Organizace pro pomoc uprchlíkům, o. s. Praha 2011.

Překlad: Ing. Nguyen Viet Cuong

© Klub Hanoi, o. s., Praha 2014