

OBSAH

Úvod	5
1. ZÁKLADNÍ PROBLEMATIKA	6
1. 1. Jaké jsou zásady odměňování v socialistické společnosti?	6
1. 2. Jaké funkce plní mzda v socialistické společnosti? . .	7
1. 3. Kdo vydává mzdové předpisy a kdo je schvaluje? . .	8
1. 4. Jaké jsou úkoly socialistických organizací při uskutečňování zásad mzdové politiky?	9
1. 5. Jakou odpovědnost mají vedoucí pracovníci za uplatnění zásad mzdové politiky?	10
1. 6. Které orgány kontrolují provádění mzdové politiky? . .	10
1. 7. Co je produktivita práce a jakými metodami se měří? . .	11
1. 8. Co je to nominální a reálná mzda?	13
1. 9. Proč dochází v určitých intervalech ke změnám mzdových soustav?	13
1. 10. V čem spočívaly hlavní záměry racionalizace práce a mzdových soustav?	14
1. 11. Co je to program ZEÚMS a jaké úkoly z něho vyplývají?	15
2. USMĚŘOVÁNÍ (REGULACE) MZDOVÝCH PROSTŘEDKŮ	17
2. 1. Jaké jsou základní funkce a cíle systému plánovitěho usměřování mzdových prostředků?	17
2. 2. Co jsou to mzdové prostředky?	17
2. 3. Jak se vymezuje plánovaná výše mzdových prostředků?	18
2. 4. K čemu slouží rozpisové rezervy mzdových prostředků, jak se vytvářejí a používají?	20
2. 5. Jakým způsobem se při hodnocení mzdového vývoje zjišťuje použitelný objem mzdových prostředků?	22
2. 6. Jak se vytváří a používá fond odměn?	23
2. 7. Co je úspora a překročení mzdových prostředků?	24
2. 8. Jaká opatření se provádějí při nežádoucím vývoji mzdových prostředků?	25
3. TARIFNÍ SOUSTAVA	27
3. 1. Co je tarifní soustava a z jakých složek se skládá?	27
3. 2. Co jsou kvalifikační katalogy? A jak byly zpracovány?	27
3. 3. Co jsou stupnice mzdových tarifů a jaké faktory byly u nich uplatněny?	28
3. 4. Co jsou mzdové tarify?	28

<i>A. Odměňování dělníků</i>	29
3. 5. Co obsahují kvalifikační katalogy dělníků a jak se uplatňují v praxi?	29
3. 6. Kolik tarifních stupnic pro dělníky existuje?	29
3. 7. Za jakých podmínek lze uplatnit vyšší stupnici tarifů, než která odpovídá vykonávané profesi?	31
3. 8. Jak se postupuje při přiznávání osobní třídy dělníkům?	31
3. 9. Kdy je možno přeřadit dělníka do vyšší třídy?	32
3. 10. Jak se postupuje v případech, kdy dělník vykonává práci v nižší třídě než je jeho osobní třída?	32
3. 11. Co se rozumí pod pojmem odborná praxe?	32
3. 12. Co je to příbuzný obor nebo povolání?	34
3. 13. Co se rozumí pod pojmem odborné vzdělání u dělníků a co jsou kvalifikační stupně?	34
3. 14. Jak se zařazují mladiství pracovníci bez vyučení, kteří po skončení povinné školní docházky nastoupí do pracovního poměru?	35
3. 15. Jak se zařazují absolventi středních odborných učilišť, odborných učilišť a učňovských škol?	35
3. 16. Za jakých podmínek a kdo může prominout dělníkům požadované vzdělání?	35
3. 17. Jak se postupuje při zařazování nově nastupujících dělníků?	35
3. 18. Jaká osobní třída se přizná dělníkovi, který nesplňuje kvalifikační požadavky?	36
3. 19. Jak se zařazuje dělník, který přešel na jinou práci?	36
3. 20. Jak se postupuje u dělníka, který nepodává přiměřený výkon?	36
3. 21. Jak se zařazují mimořádně kvalifikovaní dělníci — specialisté?	36
3. 22. Kdo organizuje kvalifikační zkoušky, jaké je složení komise a jaké jsou nároky jejích členů na náhradu ušlého výdělku?	37
3. 23. Kdy mohou být dělníci povoláni ke kvalifikační zkoušce?	37
3. 24. Kdy se považuje kvalifikační zkouška za nesplněnou?	38
3. 25. Co musí obsahovat potvrzení o přiznání osobní třídy?	38
 <i>B. Odměňování technickohospodářských pracovníků</i>	 38
3. 26. Podle jakých hledisek se zařazují TH pracovníci do tarifních tříd?	38
3. 27. Kdy lze přiznat vyšší třídu v rámci určité funkce TH pracovníkovi?	39

3. 28. Co se rozumí pod pojmem vedení (řízení) pracovníků jako předpoklad pro zařazení do určité třídy?	39
3. 29. Jaké jsou stupnice mzdových tarifů a výše osobního ohodnocení?	39
3. 30. Jaký je průběh základní stupnice a osobního ohodnocení I a II?	39
3. 31. V kterých případech se uplatňuje stupnice mzdových tarifů Ia, IIa, IIIa, IVa, Va?	41
3. 32. V kterých případech se uplatňuje stupnice Ib?	42
3. 33. V kterých případech se uplatňuje stupnice IIb, IIIb, IVb, Vb?	42
3. 34. V kterých případech lze odměňovat TH pracovníky úkolovou mzdou?	42
3. 35. Jaké jsou hodinové mzdové tarify pro práci v úkolové mzdě?	43
3. 36. Jaké jsou kvalifikační předpoklady vzdělání a praxe THP?	43
3. 37. Lze nahradit nižší stupeň vzdělání prodloužením odborné praxe a kdy lze zkrátit délku odborné praxe?	44
3. 38. Jaký rozdíl v zařazení musí být mezi vedoucím a podřízeným pracovníkem?	44
3. 39. Jak se zařazují absolventi škol?	44
3. 40. Co se zahrnuje do odborné praxe?	44
3. 41. Jak se zařazují funkce vedoucích pracovníků, organizací a organizačních jednotek?	45
4. POSKYTOVÁNÍ MZDOVÝCH PŘÍPLATKŮ A NÁHRADA MZDY	46
4. 1. Jaký účel a povahu mají mzdové příplatky?	46
4. 2. Jaké jsou podmínky pro poskytování příplatků za práce ve výrazně ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách?	47
4. 3. Kolik je stupňů příplatků za ztížené pracovní prostředí?	48
4. 4. Co se považuje za ztížené a zdraví škodlivé podmínky pro účely odměňování?	48
4. 5. Za jakou dobu práce se poskytuje příspěvek za ztížené a zdraví škodlivé podmínky?	50
4. 6. Za jakých podmínek lze zařadit pracovní činnosti do seznamu prací nebo přiznat příspěvek na pracovištích, kde došlo k novým ztíženým a zdraví škodlivým podmínkám?	50
4. 7. Za jakých podmínek se poskytuje příspěvek za práci ve výškách?	51

4. 8. Za jakých podmínek se poskytuje příplatek za práce v zahraničí?	52
4. 9. Kdo má nárok na příplatek za vedení pracoviště?	53
4. 10. Co se rozumí příplatkem za vedení čety?	53
4. 11. Kdy přísluší pracovníkům zvýhodnění za práce v odpoledních směnách?	56
4. 12. Kdy a komu se poskytuje zvýhodnění práce v nočních směnách?	56
4. 13. Kdy a komu se poskytuje zvýhodnění za práce konané o sobotách a nedělích?	57
4. 14. Jak se odměňuje práce přesčas?	58
4. 15. Na jakou odměnu nebo náhradu mzdy má pracovník nárok za svátky?	60
4. 16. Kdy se poskytuje náhradní volno?	61
4. 17. Jaké nároky na mzdu a náhradu mzdy vznikají při prostojích?	61
4. 18. Jaké nároky na mzdu a na náhradu mzdy vznikají při přerušení práce pro nepříznivé povětrnostní vlivy?	63
4. 19. Kdy a komu vzniká nárok na příplatek za práci v dělených směnách a co se dělenou směnou rozumí?	64
4. 20. Jak je to s dělenou směnou u řidičů osobních a dodávkových automobilů a autobusů?	64
4. 21. Za jakých podmínek se poskytují jazykové příplatky?	65
4. 22. Co se rozumí příplatkem při zastupování?	66
4. 23. Co se rozumí pracovní pohotovostí?	67
4. 24. Jaká odměna se poskytuje při pracovní pohotovosti?	68
4. 25. Jak se odměňují zaškolovaní dělníci?	69
4. 26. Jaká odměna přísluší školitelům při zaškolování?	70
4. 27. Kdy lze přiznávat příplatky za inkaso?	70
4. 28. Kdy lze poskytovat vyrovnání při změně norem spotřeby práce?	70
5. MZDOVÉ FORMY	72
5. 1. Co rozumíme pojmem mzdové formy?	72
5. 2. Jaké jsou předpoklady pro účinné uplatnění mzdových forem?	73
5. 3. Co je časová mzda a kdy ji uplatňujeme?	73
5. 4. Co je úkolová mzda a jaké její druhy známe?	74
5. 5. Co je úkolová mzda přímá a kdy ji uplatňujeme?	75
5. 6. Co je úkolová mzda s diferencovaným průběhem a jaké její druhy známe?	76
5. 7. Co je úkolová mzda kolektivní a kdy je vhodné ji uplatnit?	76

5. 8. Co je akordní úkolová mzda?	77
5. 9. Jaké předpoklady je třeba vytvořit pro ekonomické působení akordní mzdy?	77
5. 10. Co je podílová mzda a kdy ji užíváme?	78
5. 11. Co je smíšená mzda a kdy ji uplatňujeme?	79
5. 12. Co rozumíme pod pojmem mzda o více činitelích (vícefaktorová mzda) a jaké jsou její přednosti?	80
5. 13. Za jakých podmínek uplatňujeme prémie?	81
5. 14. Proč mzdové předpisy rozlišovaly mezi průmíř a výkonostní odměnou?	81
5. 15. Co se upravuje v premiových řádech?	82
5. 16. Jak se ve mzdovém předpisu organizace určí výše průmíř?	83
5. 17. Jak se zvyšují průmíř při lepším plnění ukazatelů?	83
5. 18. Jak se krátí průmíř při neplnění ukazatelů?	84
5. 19. Jak lze dopláčet průmíř, došlo-li v předchozím období k neplnění ukazatelů?	85
5. 20. Jak se rozdělují kolektivní průmíř?	86
5. 21. Jak se vymezi pravomoc vedoucího při rozdělování kolektivní průmíř?	87
5. 22. Kdy se vyplácejí průmíř?	87
5. 23. Kdy lze poskytovat zálohy na výplatu průmíř?	88
5. 24. Za jakých podmínek lze upravovat nebo měnit premiové řády?	88
5. 25. Lze krátit průmíř z jiných důvodů než je neplnění ukazatelů?	89
5. 26. Kdy se uplatňují premiové ukazatele množství (výkonu) a na co je zaměřit?	89
5. 27. Kdy se používá kapacitních průmíř?	90
5. 28. Kdy se uplatňují průmíř za úspory a na co je zaměřujeme?	90
5. 29. Co je křížová průmíř a kdy ji používáme?	92
5. 30. V jakých případech používáme průmíř za kvalitu a jakost?	92
5. 31. Kdy používáme cřlových průmíř?	92
5. 32. Jaké známe druhy odměn?	93
5. 33. Jaký má být obsah předpisu organizace k poskytování mimořádných odměn?	94
5. 34. Jak se oceňují výsledky iniciativy pracujících?	95
5. 35. Při jakých příležitostech se poskytují odměny při pracovních a životních výročcích?	101
5. 36. Jak odměňuje organizace vedoucí pracovníky?	102
5. 37. Jak lze odměňovat plnění úkolů rozvoje vědy a techniky?	102

5. 38. Co rozumíme pojmem osobní ohodnocení?	103
5. 39. S jakými problémy se setkáváme ve mzdové praxi při uplatnění kritérií pro osobní ohodnocení?	104
5. 40. Jak se určuje osobní ohodnocení pro jednotlivce?	105
5. 41. Jaká může být maximální výše osobního ohodnocení?	106
5. 42. Kdo hodnotí pracovníky a navrhuje jim částku osobního ohodnocení?	107
5. 43. Na jakou dobu se přiznává osobní ohodnocení?	107
5. 44. Kdy lze zvýšit, snížit nebo odejmout osobní ohodnocení mimo stanovené období?	108
5. 45. Kdy lze přiznat osobní ohodnocení nově přijatým pracovníkům?	108
5. 46. Co jsou podíly na hospodářských výsledcích organizace a kdy se vyplácejí?	109
5. 47. Podle jakých kritérií se podíly vyplácejí?	110
5. 48. Komu nelze podíly vyplácet?	110
5. 49. Kde se stanoví podrobné podmínky pro poskytování podílů?	111
6. MZDOVÁ DIFERENCIACE	112
6. 1. Co je mzdová diference? A jaký má význam?	112
6. 2. Jak členíme diferenciaci mezd? A kdo za ni zodpovídá?	112
6. 3. Jaké nástroje používáme pro diferenciaci?	113
6. 4. Je správné zakotvit hlavní záměry diference v kolektivní smlouvě?	113
7. BRIGÁDNÍ FORMY ORGANIZACE PRÁCE A ODMĚŇOVÁNÍ	114
7. 1. Co rozumíme pod pojmem brigádní forma organizace práce a odměňování?	114
7. 2. Jaká je optimální velikost pracovního kolektivu?	115
7. 3. Kdo může být členem pracovního kolektivu?	115
7. 4. Jak se vybírá a ustanovuje vedoucí kolektivu?	115
7. 5. Co je rada pracovního kolektivu?	116
7. 6. Jaká je úloha mistra v rámci brigádní formy?	116
7. 7. Jaké jsou ekonomické nástroje brigádní formy?	116
7. 8. Jaká pravidla pro odměňování se uplatňují v brigádních formách?	117
7. 9. Co je koeficient pracovní účasti a jak se uplatňuje?	118
7. 10. Jak se projevuje v rámci brigádní formy účast pracujících na řízení?	119

7. 11. Jaký význam má uzavření dohody mezi vedením podniku a pracovním kolektivem?	120
8. NORMOVÁNÍ PRÁCE	121
8. 1. Jaký je obsah a funkce normování práce?	121
8. 2. Jaký vztah má normování práce k racionalizaci práce?	121
8. 3. Jaké druhy pracovních norem existují?	121
8. 4. Jaké jsou druhy norem spotřeby práce?	122
8. 5. Z kterých druhů dějů a spotřeb času se skládá norma času a jaká je vazba na třídění dějů a spotřeb času pracovníka?	124
8. 6. Jak se odvozuje norma množství a jaký je vztah mezi normou času a normou množství?	125
8. 7. Jaký je rozdíl mezi normou a normativem a jaké normativy rozeznáváme?	126
8. 8. Co jsou systémy normativů pohybu?	128
8. 9. Co je soustava normativů projektování práce?	129
8. 10. Jaká má být kvalitativní úroveň norem spotřeby práce?	130
8. 11. Jaké jsou orientační hranice průměrné plnitelnosti výkonových norem?	131
8. 12. Co znamená objektivizace norem spotřeby práce?	132
8. 13. Jaké jsou metody zjišťování spotřeby času?	133
8. 14. Kterých metod se používá pro stanovení norem času?	136
8. 15. Jaký je správný postup při uplatňování norem spotřeby práce?	137
8. 16. Jak se postupuje při zavádění jednotných norem a normativů?	138
8. 17. Kdy se mohou měnit normy spotřeby práce?	139
8. 18. Jak se vypočítává a sleduje plnění výkonových norem a co je rozpětí jejich plnění?	141
8. 19. Jak se stanoví norma času?	142
8. 20. Jak se stanoví norma obsluhy několika strojů?	144
8. 21. Jak se stanoví norma kolektivní obsluhy?	146
8. 22. Jak se stanoví norma početních stavů?	147
8. 23. Jaké úkoly vyplývají v oblasti normování práce z první a druhé etapy ZEÚMS?	150
9. ÚKOLY ODBOROVÉ ORGANIZACE NA ÚSEKU ODMĚŇOVÁNÍ	153
9. 1. Jaké úkoly plní ROH na úseku řízení a provádění mzdové politiky?	153
9. 2. Jak má odborová organizace prosazovat dodržování socialistických principů odměňování?	153

9. 3.	Co rozumíme pod pojmem práva ZO ROH spolurozhodovat v oblasti práce a mezd?	155
9. 4.	Co rozumíme pod pojmem součinnosti odborových orgánů v oblasti práce a mezd?	155
9. 5.	Co se rozumí pod pojmem společenská kontrola ZV ROH v oblasti práce a mezd?	156
9. 6.	Jak spolurozhoduje odborová organizace při uplatňování ZEÚMS?	156
9. 7.	Jak spolupracuje odborová organizace v oblasti normování práce?	157
9. 8.	Jaké úkoly plní odborová organizace při rozvoji brigádní formy organizace práce a odměňování?	158
9. 9.	Jaké jsou základní úkoly mzdové komise závodního (dílenského) výboru ROH?	158
10.	DODATEK — NEJNOVĚJŠÍ INFORMACE	
10. 1.	V čem spočívá podstata komplexního experimentu a jak se tento experiment projevuje v usměrňování mzdových prostředků?	161
10. 2.	Jak se odměňují pracovníci, kteří jsou na odborném školení, jehož absolvování jim nařídila organizace?	161
10. 3.	Jak ovlivňují mzdové formy mzdovou diferenciací?	162
10. 4.	Jaké jsou organizační předpoklady pro zabezpečení diferenciací v jednotlivých formách mzdy?	163
10. 5.	Kdy uplatňujeme individuální prémie?	163
10. 6.	Kdy uplatňujeme kolektivní prémie?	164