



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Bakalářská práce

Michaela Doubková

2007



Vysoká škola ekonomická v Praze

Fakulta managementu v Jindřichově Hradci

Katedra společenských věd

Manažerská smlouva a její postavení v rámci právního řádu ČR.

Vypracovala:

Michaela Doubková

Vedoucí bakalářské práce:

doc. Dr. JUDr. Jan Hejda

Jindřichův Hradec, duben 2007

Prohlášení

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma
„Manažerská smlouva a její postavení v rámci právního řádu ČR“
jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály
uvádím v příloženém seznamu literatury.

Jindřichův Hradec, duben 2007

.....
podpis studenta

Anotace

Manažerská smlouva a její postavení v rámci právního řádu ČR.

Cílem práce je zhodnocení manažerské smlouvy a jejího postavení v rámci právního řádu ČR (OZ, ObZ, ZP) s poukázáním na návrhy de lege ferenda pro úpravu manažerské smlouvy v konkrétním zákoně.

Poděkování

Za cenné rady, náměty a inspiraci
bych chtěla poděkovat
doc. Dr. JUDr. Janu Hejdovi,
z Vysoké školy ekonomické v Praze,
Fakulty managementu v Jindřichově Hradci.

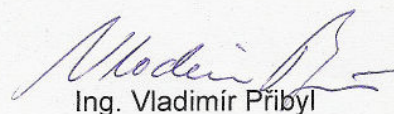
Vysoká škola ekonomická v Praze
Jarošovská 1117/II, 377 01 Jindřichův Hradec

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

pro akademický rok 2006/2007

- Název práce:** Manažerská smlouva a její postavení v rámci právního řádu ČR.
- Zadání práce:** Cílem práce je zhodnocení manažerské smlouvy a jejího postavení v rámci právního řádu ČR (OZ, ObZ, ZP) s poukázáním na návrhy de lege ferenda pro úpravu manažerské smlouvy v konkrétním zákoně.
- Jméno studenta:** Michaela Doubková
- Ročník:** 2.
- Obor:** MANAGEMENT
- Vedoucí práce:** doc. Dr. JUDr. Jan Hejda
- Katedra:** Katedra společenských věd
- Termín zadání:** 23.6.2006
- Termín odevzdání:** Dle vyhlášky o průběhu státních závěrečných zkoušek v ak. roce 2006/2007

V Jindřichově Hradci 23.6.2006



Ing. Vladimír Příbyl

proděkan pro pedagogickou činnost

OBSAH

Úvod	1
Teoretická část	3
1. Základní pojmy	3
1.1 Manažer	3
1.2 Smlouva	3
1.2.1 Závazek	4
1.2.2 Úkony	4
1.2.3 Návrh a jeho přijetí	5
1.2.4 Závazkový právní vztah	5
1.2.5 Zajištění závazku	5
1.2.6 Změna a zánik závazku	6
1.2.7 Smlouvy dle občanského zákoníku	6
1.2.8 Smlouvy dle obchodního zákoníku	7
1.3 Manažerská smlouva	7
2. Uzavírání manažerských smluv	8
2.1 Manažerská smlouva pro členy statutárních orgánů	9
2.2 Manažerská smlouva u soukromých podnikatelů	9
2.3 Manažerská smlouva u ostatních zaměstnavatelů	9
3. Obsah manažerských smluv	10
3.1 Úvod manažerské smlouvy	10
3.2 Základní ustanovení	10
3.3 Práva a povinnosti manažera	10
3.4 Smluvní mzda	11
3.5 Odstupné	11
3.6 Odchodné	12
3.7 Konkurenční doložka	12
3.8 Ostatní náležitosti	13
3.9 Závěrečná ujednání	13
4. Manažerská smlouva a pracovní smlouva	13
5. Manažerská smlouva a zákoník práce	14
6. Manažerská smlouva a obchodní zákoník	14
6.1 Smlouva mandátní	14
7. Manažerská smlouva a občanský zákoník	15
7.1 Příkazní smlouva	16
Praktická část	17
8. Smlouva A	17
8.1 Informace o společnosti	17
8.2 Úvod manažerské smlouvy	17
8.3 Úvodní ustanovení, předmět a účel smlouvy	18
8.4 Vztah k představenstvu, podřízenost	18
8.5 Smluvní období	18
8.6 Základní povinnosti manažera	18
8.7 Konkurenční doložka	19
8.8 Mzdy, odměny a další požitky, způsob výplaty	19
8.9 Obchodní tajemství	20
8.10 Sankce	20
8.11 Zvláštní ustanovení	21
8.12 Závěrečná ustanovení	21
8.13 Výhody	21
8.14 Nevýhody	22
9. Smlouva B	23
9.1 Informace o společnosti	23
9.2 Úvod manažerské smlouvy	23
9.3 Úvodní ustanovení	23
9.4 Základní mzda	24
9.5 Základní povinnosti zaměstnance	24
9.6 Stanovení úkolů a prémie	24
9.7 Konkurenční doložka a další povinnosti zaměstnance	25

9.8 Nároky zaměstnance při skončení pracovního poměru	25
9.9 Informace	26
9.10 Závěrečná ustanovení	26
9.11 Výhody	27
9.12 Nevýhody	27
10. Smlouva C	28
10.1 Informace o společnosti.....	28
10.2 Úvod manažerské smlouvy	28
10.3 Základní ustanovení	28
10.4 Základní plat manažera	29
10.5 Pohyblivá složka mzdy	29
10.6 Ostatní požitky spojené s výkonem funkce	30
10.7 Zákaz konkurence	30
10.8 Závěrečná ustanovení	31
10.9 Výhody	31
10.10 Nevýhody	31
11. Porovnání smluv A, B a C.....	32
11.1 Mzda	32
11.1.1 Pevná složka mzdy	32
11.1.2 Pohyblivá složka mzdy.....	33
11.2 Ostatní požitky a odměny spojené s výkonem funkce	34
11.3 Nároky zaměstnance po skončení pracovního poměru	35
11.4 Konkurenční doložka	35
11.4.1 Platnost konkurenční doložky po skončení pracovního poměru	35
11.4.2 Sankce za porušení konkurenční doložky.....	36
11.5 Platnost manažerské smlouvy	36
11.6 Výsledky porovnání.....	37
<i>Závěr</i>	38
<i>Literatura a ostatní zdroje.....</i>	40
Literatura	40
Periodika	40
Internet	40

ÚVOD

V současné době zaměstnává mnoho firem ve svém vedení kvalifikované manažery. Potřeba podniků mít ve svém vedení opravdu schopného manažera se neustále zvětšuje z důvodu velké konkurence na trhu. Společnosti se snaží o získání co možná největšího portfolia zákazníků, o jejich udržení, ale také o neustálé získávání zákazníků nových.

Manažeři musí být skvělými odborníky ve svém oboru, jejich znalosti by se měly opírat o dostatečné vzdělání a praxi. Dobrý manažer se dostatečně seznámí se společností i její situací dříve, než vstoupí do managementu tohoto podniku a dále se zajímá o dění firmy i během trvání své funkce. Pro správná rozhodnutí musí být dostatečně informován o všech skutečnostech, které by mohly jeho rozhodnutí ovlivnit.

Manažeři stojí v hierarchii podniku hodně vysoko a při vykonávání svého postavení na sebe berou velkou odpovědnost za celou společnost. Tito pracovníci často v mnoha záležitostech jednají jménem vedení společnosti a také jsou za svá rozhodnutí managementu firmy zodpovědní.

V souvislosti s výkonem vedoucí funkce je často uzavírána manažerská smlouva, která nejčastěji upravuje mzdové a pracovní podmínky při výkonu této funkce. Manažerská smlouva by měla být signálem ke zvýšené odpovědnosti a k vysokému postavení tohoto pracovníka ve společnosti.

Aby společnost mohla zaměstnávat co možná nejlepšího manažera, měla by mu nabídnout výhodnější podmínky, tzn. plat a ostatní požitky, než jejich konkurence. Plat a ostatní požitky vyplývající z vykonávání manažerské funkce by měly být určitou kompenzací za riziko, které na sebe manažer bere.

Manažeři mohou být zaměstnáváni v top managementu společnosti, aby těmto firmám pomáhali při zvyšování konkurenceschopnosti na trhu, dosahování co nejlepšího hospodářského výsledku a v neposlední řadě při volení strategie získávání a udržení si zákazníků.

Další možností zaměstnávání těchto pracovníků může být uzavření pracovního poměru, když se společnost dostane do krize. Neřešení této krize by mohlo vést v krajním případě až k bankrotu a následnému zániku společnosti. Pracovník jmenovaný do funkce manažera má v tomto případě za úkol pomoci dostat firmu z krize, tzn. vymyslet kompletně novou strategii, která by při řízení společnosti opravdu fungovala. Touto strategií může být zvýšený dohled nad jakostí produktů, poutavá reklama, která by nalákala nové zákazníky, celkové zlepšení hospodaření společnosti apod. V tomto případě je dobrá kvalifikace a dostatečné zkušenosti při řízení společnosti zřejmě tím nejdůležitějším kritériem při výběru pracovníka na tuto funkci a manažer by měl být poté za odvrácení podniku od bankrotu a následného zániku přiměřeně ohodnocený.

Manažerská smlouva bývá v tomto případě nejčastěji uzavírána na dobu určitou, tzn. pouze pro splnění tohoto úkolu, méně často pak setrvává manažer ve své funkci i po skončení krize společnosti.

Manažerská smlouva není, jako taková, přímo zakotvená v žádném z platných předpisů právního řádu České republiky. Některé zákony však dovoluují uzavírání tzv. „jiných“ nebo „nepojmenovaných“ smluv, pod kterými můžeme rozumět i smlouvu manažerskou a proto může být tato smlouva na základě některých platných právních předpisů uzavírána.

Tato práce je zaměřena na obecnou charakteristiku manažerské smlouvy, pojmů s ní souvisejících a také na vztah této smlouvy s některými ze zákonů České republiky, tzn. občanským a obchodním zákoníkem a zákoníkem práce.

Praktická část této práce se zabývá porovnáním tří konkrétních manažerských smluv ze společností se zcela odlišným předmětem podnikáním. Největší důraz je kladen na výhody a nevýhody těchto smluv a následné porovnání na základě zvolených kritérií, která jsou důležitá pro určení nejvýhodnější smlouvy pro manažera.

TEORETICKÁ ČÁST

1. Základní pojmy

1.1 Manažer

Manažerem je nazýván pracovník, který na základě jmenování, zvolení, zmocnění, pověření nebo ustavení provádí aktivně řídicí činnosti, pro něž má odpovídající kompetence. Manažer pracuje s lidmi a řídí jejich činnosti, aby mohlo být dosaženo cíle podniku. Řídí práci kolektivů i jednotlivých pracovníků. Manažery můžeme dělit dle jejich postavení v organizaci na nižší, střední a vrcholové.

Nižší manažeři jsou často nazýváni jako mistři či předáci a koordinují práci zaměstnanců ve výrobě. Střední manažeři obvykle koordinují práci nižších manažerů. Vrcholoví manažeři mají na starosti rozhodování v rámci organizace, formulují cíle a plánují.

Pojem manažer není v současném právním řádu České republiky nijak definovaný, ale zákoník práce se v § 11 odstavec 3 zmiňuje, že vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.¹

1.2 Smlouva

Smlouva je dohoda dvou nebo více stran, kdy jsou sjednávána vzájemná práva a povinnosti zúčastněných stran. Může být uzavřena v písemné nebo

¹⁾ BusinessCenter.cz: Zákoník práce, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>>

ústní podobě. Její vznik je podmíněn přijetím určitého návrhu pro sjednání smlouvy.

Všeobecná úprava smluv je obsažena v občanském zákoníku a platí i pro podnikatele a zaměstnance. Různé druhy smluv poté upravují jednotlivé zákoníky samostatně.

1.2.1 Závazek

Splnění závazku je povinností dlužníka, věřitel má pak právo na pohledávku. Po uplynutí doby splatnosti má věřitel právo vymáhat svoji pohledávku soudní cestou. Nejzákladnější zásadou platnou ohledně smluv je princip smluvní svobody, tj. každý má volbu, s kým a o jakém obsahu smlouvu uzavře.² Smlouva, kterou se strany rozhodnou uzavřít může být přímo upravená v zákoně nebo může jít o smlouvu nepojmenovanou.

1.2.2 Úkony

Právní úkon je projev vůle směřující zejména ke vzniku, změně nebo zániku práv či povinností.³ Aby byl právní úkon platný, musí být vykonán osobou, která je způsobilá k právním úkonům, jasně a srozumitelně, ze svobodného rozhodnutí a být myšlen vážně. Dále musí být právní úkony v souladu se všemi zákony, především s ústavou. Právní úkon by neměl být vykonán pod nátlakem, protože poté má postížený právo od takovéto smlouvy odstoupit.

²⁾ BusinessInfo.cz: Smlouvy, [4. 11. 2005], [online], [16. 1. 2007], URL: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/smlouvy/smlouvy/1000841/7216/>>

³⁾ BusinessInfo.cz: Smlouvy, [4. 11. 2005], [online], [16. 1. 2007], URL: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/smlouvy/smlouvy/1000841/7216/>>

1.2.3 Návrh a jeho přijetí

Návrh na uzavření smlouvy je projevem vůle, který je směřován jedné nebo více osobám, musí být jednoznačný a sděluje vůli osoby, která tento návrh podala, na uzavření takovéhle smlouvy. Návrh může být odvolán, dokud druhá strana nevyjádří svůj souhlas s tímto návrhem. Pokud je souhlas s přijetím návrhu doručen zpět k osobě, která ho navrhla, je smlouva uzavřena a lze od ní odstoupit, jen pokud to dovoluje zákon nebo se na tom strany předem dohodly. Smlouva může být také uzavřena ve prospěch třetí osoby, ale ta musí poté vyjádřit svůj souhlas s touto smlouvou.

1.2.4 Závazkový právní vztah

Závazkový vztah je podle § 488 občanského zákoníku právní vztah, ze kterého věřiteli vzniká právo na plnění (pohledávka) od dlužníka a dlužníkovi vzniká povinnost splnit závazek.⁴ Závazky vznikají z právních úkonů, zejména ze smluv, jakož i ze způsobené škody, z bezdůvodného obohacení nebo z jiných skutečností uvedených v zákoně.⁵ Vznikem závazků se zabývají § 489 – 493 občanského zákoníku. Obsah závazků je rozveden v § 494 – 498 občanského zákoníku.

1.2.5 Zajištění závazku

Zajištění závazku může být formou smluvní pokuty sjednané stranami pro případ porušení smluvní povinnosti, ručení, tj. písemné prohlášení ručitele o převzetí povinnosti plnit při selhání dlužníka, dohody o srážkách ze mzdy,

⁴ BusinessCenter.cz: Občanský zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/>>

⁵ BusinessCenter.cz: Občanský zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/>>

zástavy jako zřízení věcného práva zajišťující pohledávku, dání jistoty a písemné a dostatečné specifické uznání dluhu.⁶

1.2.6 Změna a zánik závazku

Věřitel má právo bez souhlasu dlužníka podstoupit svou pohledávku třetí osobě, má však povinnost informovat dlužníka o změně věřitele. Závazek může zaniknout např. splněním dluhu, dohodou, nemožností plnění, uplynutím doby, smrtí věřitele nebo dlužníka, započtením, výpovědí, neuplatněním práva, splynutím a narovnáním.

1.2.7 Smlouvy dle občanského zákoníku

Občanský zákoník definuje typové smlouvy, spotřebitelské smlouvy a nepojmenované smlouvy.

Typové smlouvy jsou v zákoně přímo popsány, tzn. že zákon určuje základní strukturu smlouvy, která je stranami pouze upravována a doplňována. Typovými smlouvami mohou být např. darovací smlouva, smlouva o dílo, nájemní smlouva, kupní smlouva, smlouva o půjčce, smlouva zprostředkovatelská, příkazní smlouva, pojistné smlouvy, cestovní smlouva, smlouva o ubytování, apod.

Nepojmenované smlouvy nejsou nijak zvlášť v zákoně upraveny, nesmí být však v rozporu s obsahem nebo účelem zákona.

Spotřebitelské smlouvy jsou zvlášť upravené smlouvy mezi podnikateli a spotřebiteli. Tyto smlouvy byly nově zakotveny v občanském zákoníku, protože Evropská Unie požadovala ochranu spotřebitele, pro kterou byla značně nedostačující stávající ochrana určená pouze pro prodej v obchodech.

⁶ BusinessInfo.cz: Smlouvy, [4. 11. 2005], [online], [16. 1. 2007], URL: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/smlouvy/smlouvy/1000841/7216/>>

1.2.8 Smlouvy dle obchodního zákoníku

Obchodní zákoník upravuje pouze smlouvy, ve kterých vystupují podnikatelé. Existují však vztahy, které jsou podrobeny obchodnímu zákoníku, ať jde o podnikatele či nikoliv. Jsou to vztahy týkající se společností, bankovních služeb, cenných papírů apod. Naopak existují také vztahy, pro které scházejí v obchodním zákoníku odpovídající náležitosti a je nutno u nich postupovat podle občanského zákoníku bez ohledu na povahu stran. V tomto případě jde o tzv. absolutní neobchody a týká se to např. kupní smlouvy na nemovitost či darovací smlouvy.

Obchodní zákoník také definuje typové a nepojmenované smlouvy. Typovými smlouvami jsou např. kupní smlouva, smlouva mandátní, smlouva komisionářská, smlouva o zprostředkování, smlouva o tichém společenství, smlouva o inkasu, smlouva o běžném účtu, apod. Nepojmenované smlouvy dle obchodního zákoníku jsou tzv. „netypové“ smlouvy a také pro ně platí, že nesmí být v rozporu s tímto ani jiným zákonem a musí být dostatečně určité.

1.3 Manažerská smlouva

Pojem manažerská smlouva vznikl pravděpodobně díky její souvislosti s vykonáváním vedoucích pozic ve společnosti. Pojem sám o sobě současné české právo nezná a jako taková není tato smlouva definována v žádném zákoně. Avšak v § 51 občanského zákoníku stojí, že účastníci mohou uzavřít i takovou smlouvu, která není zvláště upravena, tato smlouva však nesmí odporovat obsahu nebo účelu občanského zákoníku.⁷ Takto nedefinovanou smlouvu můžeme rozumět i smlouvu manažerskou. Smlouvy jsou totiž posuzovány podle obsahu, nikoliv podle názvu, pod kterým jsou uzavírány. Manažerská smlouva nezakládá pracovněprávní vztah, ale pouze upravuje

⁷¹ BusinessCenter.cz: Občanský zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/>>

některé náležitosti. Po uzavření manažerské smlouvy má manažer pravomoc jménem zaměstnavatele konat pracovněprávní úkony.

Protože manažerská smlouva není zakotvena v žádném zákoně a lze v ní najít náležitosti jak z pracovního práva, tak i práva občanského a obchodního jde o tzv. smíšenou smlouvu, tzn. že zahrnuje náležitosti různých smluv.

2. Uzavírání manažerských smluv

Manažerskou smlouvu lze uzavřít s jakýmkoliv zaměstnancem, nejvhodnější je však pro pracovníky v managementu podniku. Tuto smlouvu nelze uzavřít se zaměstnanci příspěvkových a rozpočtových organizací, protože podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, není v této oblasti možné sjednávat vyšší mzdy, neboť je určena tarifními stupni a platovými třídami.

Pokud je uzavřena smlouva označená jako manažerská v souvislosti s pracovním poměrem, který ovšem není založen na základě jmenování či volby a pokud obsahuje všechny náležitosti pracovní smlouvy, jde o smlouvu pracovní, i když je označená jinak. Je-li však sjednána v souvislosti s jmenováním nebo volbou, pracovní poměr není tímto založen, ale jsou v ní pouze upraveny některé náležitosti, které nejsou ve smlouvě pracovní.

Jmenování je jednostranný právní akt, který většinou nezahrnuje vymezení výše mzdy ani jiné pracovní podmínky. Proto je potřeba použít další pracovněprávní akt a tímto úkonem může být právě manažerská smlouva. Ve vztahu ke jmenování manažera do funkce je tedy doplňkovou smlouvou, ve které je stanoveno to, co chybí v aktu jmenování.

Manažerskou smlouvu je vhodné uzavřít písemně v těch případech, kdy je potřeba určit manažerovi zvláštní práva a povinnosti, které ho opravňují k řízení podniku a měla by být pro všechny ostatní signálem pro zvýšenou odpovědnost vedoucího pracovníka.

Manažerskou smlouvu lze sjednat jak se zaměstnancem, jehož pracovní poměr již trvá, tak i se zaměstnancem, s nímž bude pracovní poměr teprve uzavřen a to jmenováním pracovníka do funkce. V případě zaměstnance, s nímž je již pracovní poměr uzavřen a je jmenován do funkce, je uzavřena manažerská smlouva, kde jsou definovány jeho práva a povinnosti. V případě budoucího uzavření pracovního poměru jmenováním, bude se zaměstnancem sjednána manažerská smlouva, aby v ní mohly být stanoveny jeho povinnosti a práva.

2.1 Manažerská smlouva pro členy statutárních orgánů

Vztah mezi členem statutárního orgánu a podnikem je upraven v § 66 obchodního zákoníku. Tento paragraf však musíme doplnit o náležitosti, které se týkají konkrétních forem společností.

2.2 Manažerská smlouva u soukromých podnikatelů

Manažerská smlouva může být uzavřena v jakékoliv společnosti, mimo rozpočtových a příspěvkových organizací, kde jsou podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech mzdy určeny tarifními stupni a platovými třídami, takže je možné tuto smlouvu použít i u soukromých podnikatelů, kterými mohou být různé obchodní společnosti, živnostníci, soukromé firmy apod.

2.3 Manažerská smlouva u ostatních zaměstnavatelů

Manažerská smlouva může být uzavírána i v jiných společnostech, než jsou soukromí podnikatelé. Těmito společnostmi mohou být banky, pojišťovny, peněžní ústavy, tvůrčí pracoviště, která však musí mít podnikatelský charakter, výzkumné ústavy, státní podniky, družstva atd.

3. Obsah manažerských smluv

Jednotlivé manažerské smlouvy se většinou od sebe svým obsahem výrazně liší, obsahují jak výlučně pracovněprávní ujednání, tak i náležitosti z jiných právních odvětví, které pracovní právo nezná.

Manažerské smlouvy nesmí obsahovat nic, co by odporovalo různým zákonům, především ne ústavě. Zpravidla obsahují stanovení mzdy, konkurenční doložky, povinnost mlčenlivosti apod.

3.1 Úvod manažerské smlouvy

V úvodu manažerské smlouvy bývají identifikační údaje jak zaměstnavatele, tak i zaměstnance, tzn. obou zúčastněných stran.

3.2 Základní ustanovení

Zde bývá zakotven předmět a účel smlouvy a místo výkonu funkce.

Předmětem manažerské smlouvy často bývá dohoda na základě jmenování zaměstnance do nějaké funkce, např. ředitele.

Účelem manažerské smlouvy pak bývá vymezení mzdových a pracovních podmínek manažera.

3.3 Práva a povinnosti manažera

V tomto článku bývají definována práva ale i povinnosti manažera vyplývající z funkce, do které byl jmenován. K povinnostem manažera může patřit vedení podřízených zaměstnanců, zajištění efektivního hospodaření podniku apod.

Svým podpisem se manažer poté zavazuje, že bude plnit všechny své povinnosti, které jsou zakotveny ve smlouvě.

3.4 Smluvní mzda

Manažerská smlouva zpravidla zahrnuje stanovení výše mzdy. Tato mzda se většinou skládá z pevné a pohyblivé složky.

Pohyblivá složka bývá vyplácena v různých intervalech, které jsou stanoveny ve smlouvě, a je většinou závislá na výsledném zisku podniku za určité časové období.

Dalšími mzdovými náležitostmi, které manažerské smlouvy obsahují, mohou být různé příplatky za práci přesčas, za práci o víkendech a ve svátek, za pracovní pohotovost, za práci ve ztíženém a škodlivém prostředí, za práci v noci, za náhradní volno, osobní příplatky apod.

Pokud má manažer ve smlouvě zakotveny příplatky, které jsou dle zákona poskytovány všem pracovníkům, měly by být u manažerských pozic vyšší než u běžných zaměstnanců, protože by jinak stanovení ustanovení v manažerské smlouvě nemělo smysl.

3.5 Odstupné

V manažerských smlouvách bývá také často zakotvena výše a způsob vyplácení odstupného. Nárok na odstupné vzniká podle zákoníku práce pouze zaměstnanci, jehož pracovní poměr zanikl kvůli zrušení jeho pracovní pozice v důsledku organizačních změn. Pokud nedojde ke zrušení jeho pracovní pozice a zaměstnanec je propuštěn např. z důvodu, že se neosvědčil, ve své práci zaostává nebo učinil něco, co je v rozporu s uzavřenou manažerskou smlouvou, nemá na odstupné nárok.

Výše odstupného je zakotvena ve smlouvě a bývá ve výši několikanásobku průměrné měsíční mzdy nebo jako jednorázová částka, která nemusí být nijak vázána na výši měsíční mzdy.

Ve smlouvě by měl být také stanoven termín vyplácení odstupného, zda bude vyplaceno jednorázově či v několika splátkách, které musí být předem definovány.

3.6 Odchodné

Odchodné bývá v praxi často zaměňováno s odstupným. Odchodné bývá určitou kompenzací újmy statutárního orgánu nebo jeho člena z důvodu nedodržení předem stanovené doby výkonu funkce.

Odchodné může být stanoveno pevnou částkou závislou na délce trvání výkonu funkce, většinou však bývá násobkem průměrných měsíčních platů, o které pracovník přišel z důvodu dřívějšího odvolání z funkce. Je to vlastně náhrada ušlé mzdy za dobu, o kterou byla doba výkonu funkce zkrácena. Ve výjimečných případech může jít i o náhradu za několik let.

Zaměstnanec má právo na průměrný výdělek za dva měsíce, což je pracovněprávním nárokem, které mu však náleží jen, pokud je jeho postavení zrušeno a skončen pracovní poměr.

3.7 Konkurenční doložka

V tomto článku smlouvy se manažer svým podpisem zaručuje, že nebude během platnosti smlouvy vykonávat stejnou nebo podobnou činnost pro jinou konkurenční firmu a také se většinou zavazuje k mlčenlivosti o technických, obchodních či výrobních tajemstvích, které si zaměstnavatel nepřeje zveřejňovat kvůli konkurenčním podnikům.

Další částí tohoto článku může být také zákaz zaměstnanci vykonávat po ukončení pracovního poměru činnost stejného nebo podobného charakteru.

Doba tohoto zákazu nemůže být stanovena na nepřiměřeně dlouhou dobu, neboť by tím bylo porušeno právo občana na svobodné podnikání podle Listiny základních práv a svobod, přesto však i kratší doba může zaměstnanci

způsobit značné komplikace, např. při hledání nového pracovního místa. Toto ustanovení může být částečně kompenzováno výší odchodného.

Jakékoliv porušení tohoto ustanovení bývá postihováno, což může vést i k propuštění pracovníka bez nároku na odstupné nebo vysoké pokutě.

3.8 Ostatní náležitosti

V tomto bodě mohou být stanoveny různé požitky, které zaměstnanci náleží při vykonávání manažerské funkce. Těmito požitky mohou být např. poskytování služebního vozidla a mobilního telefonu i pro soukromé účely, různé příspěvky na reprezentaci, na přestěhování, na důchodové připojištění, na životní pojištění, atd.

3.9 Závěrečná ujednání

V závěru smlouvy bývají zakotveny podmínky platnosti smlouvy, případného odstoupení od smlouvy, změny smlouvy. To vše musí být potvrzeno podpisy obou zúčastněných stran na důkaz toho, že bez výhrady souhlasí s celým obsahem smlouvy.

4. Manažerská smlouva a pracovní smlouva

Manažerská smlouva je většinou doplňkem smlouvy pracovní a je určena především k dojednávání výše mzdy a ostatních náležitostí, které nejsou zakotveny v pracovní smlouvě. Za žádných okolností nemůže být zaměňována s pracovní smlouvou a naopak. Obě tyto smlouvy mohou být uzavřeny písemně nebo manažerská smlouva ústně a pracovní smlouva písemně. Pokud manažerská smlouva obsahuje všechna podstatná ustanovení pracovní smlouvy, jedná se o smlouvu pracovní, i když je označena jinak.

5. Manažerská smlouva a zákoník práce

Zákoník práce manažerskou smlouvu zvlášť neupravuje. Avšak § 113 odstavec 3 zákoníku práce stanovuje, že mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě.⁸ Jinou smlouvou můžeme rozumět i smlouvu manažerskou. Dále z tohoto paragrafu plyne, že manažerská smlouva může být dohodnuta k individuálnímu dojednání mzdy a jejich dalších součástí.

6. Manažerská smlouva a obchodní zákoník

Ani obchodní zákoník přímo neupravuje manažerskou smlouvu.

Dle obchodního zákoníku je vztah mezi společností a osobou, která je členem jejího statutárního orgánu, řízen náležitostmi tohoto zákona o mandátní smlouvě. Dále nesmí být nikdy podle tohoto zákona snižována odpovědnost při vykonávání postavení statutárního orgánu nebo jeho člena. Jde vlastně o zplnomocnění k vyřizování obchodních záležitostí. Komplikací je však § 1 odstavec 4 zákona č. 1/1991 Sb., o zaměstnanosti, ze kterého plyne, že manažerská funkce není běžným postavením v obchodní společnosti, ale jde pouze o činnost dobrovolnou. Výjimku by tvořilo, kdyby byla manažerská funkce vlastním předmětem podnikání.

6.1 Smlouva mandátní

Mandátní smlouvu upravují § 566 – 576 obchodního zákoníku. Mandátní smlouvou se mandatář zaručuje k tomu, že mandantovi za úplatu vyřídí určitou obchodní záležitost. Činnost, ke které se mandatář zavázal, musí činit dle instrukcí mandanta a v jeho zájmu. Mandatář musí vždy

⁸⁾ BusinessCenter.cz: Zákoník práce, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>>

mandanta informovat o všech skutečnostech, které by mohly mít vliv na mandantovy instrukce. Tyto instrukce může porušit jen tehdy, pokud je to v nejlepším zájmu mandanta a o těchto skutečnostech ho nemůže včas informovat a získat tak jeho souhlas. Avšak ani toto nemůže udělat, pokud je to zakázáno smlouvou či mandantem osobně. Mandant musí uhradit mandatáři náklady, které uplatnil při výkonu svého závazku, pokud nevyplývá ze smlouvy, že jsou již obsaženy v předem dohodnuté úplatě. Mandant má právo kdykoliv smlouvu vypovědět a to buď částečně, nebo v celém jejím rozsahu.

7. Manažerská smlouva a občanský zákoník

Dle občanského zákoníku je možné uzavřít manažerskou smlouvu na základě § 51, který říká, že účastníci mohou uzavřít i takovou smlouvu, která není zvláště upravena; smlouva však nesmí odporovat obsahu nebo účelu tohoto zákona.⁹ Při uzavírání manažerské smlouvy podle občanského zákoníku platí subsidiarita vůči zákoníku práce. To znamená, že zákoník práce se může použít pouze podpůrně, pokud občanský zákoník neupravuje některou z příslušných náležitostí. Manažer v těchto případech má postavení občana, který tuto profesi neprovádí na základě živnostenského oprávnění.

Občanský zákoník lze použít pouze v případě, že jde o vztah mezi fyzickou osobou a podnikatelským subjektem, nebo může jít také o osobu podnikající podle zvláštních předpisů. V tomto případě může jít např. lékaře, veterinární lékaře, advokáty, notáře, patentové zástupce, soudní exekutory, znalce, tlumočníky, auditory a daňové poradce, burzovní dohodce a makléře, apod.

Uzavření manažerské smlouvy dle občanského zákoníku je řízeno ustanoveními o smlouvě příkazní.

⁹ BusinessCenter.cz: Občanský zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/>>

7.1 Příkazní smlouva

Příkazní smlouvu upravují § 724 – 732 občanského zákoníku. Příkazní smlouvou se příkazník zaručuje k tomu, že pro příkazce zajistí nějakou věc nebo učiní jinou aktivitu. Příkazník musí vždy při plnění instrukcí postupovat dle svých znalostí a schopností. Instrukce příkazce může porušit jen tehdy, pokud je to v nejlepším zájmu příkazce a nemůže včas získat jeho souhlas ke změně instrukcí, protože v jiném případě má zodpovědnost za škodu. Příkazník má povinnost konat instrukce příkazníka osobně, pokud toto svěří třetí osobě, má stejnou zodpovědnost jako při vykonávání osobně. Pokud má však příkazník souhlas od příkazce ke zvolení zástupce, odpovídá poté jenom za chyby při volbě zástupce. Příkazník má povinnost informovat příkazce o postupu při plnění jeho instrukcí. Příkazce musí, pokud to není předem stanoveno ve smlouvě jinak, dát příkazníkovi na jeho žádost prostředky nutné k vykonání instrukcí a proplatit příkazníkovi náklady, které spotřeboval při výkonu instrukcí. Zánik příkazní smlouvy se řídí náležitostmi o zániku plné moci.

PRAKTICKÁ ČÁST

Praktická část se zabývá porovnáním tří konkrétních manažerských smluv. Dvě ze společností, ze kterých tyto smlouvy pocházejí, mají právní formu akciové společnosti a třetí je společností s ručením omezeným.

8. Smlouva A

8.1 Informace o společnosti

Tato smlouvy pochází ze společnosti, která je největším seskupením v České republice, jejíž hlavní náplní je nákup dřeva, jeho následné zpracování a prodej. Dále se tato společnost zabývá také lesnickými pracemi po celé republice.

Tento podnik je mateřskou společností největšího soukromého holdingu s lesnicko-dřevařským zaměřením ve střední a východní Evropě. Jako dceřiné společnosti působí další dřevařské společnosti zaměřené na poskytování služeb při těžbě, manipulaci se dřevem a jeho zpracování do konečných výrobků.

8.2 Úvod manažerské smlouvy

V úvodu jsou identifikační údaje zaměstnance i zaměstnavatele, tj. obou zúčastněných stran.

Co se týče zaměstnance, je v úvodu napsáno jeho jméno a příjmení, rodné číslo a adresa jeho trvalého pobytu.

U zaměstnavatele je v hlavičce uveden název firmy, adresa jejího sídla, IČO a jméno a funkce osoby, která tuto firmu při uzavírání manažerské smlouvy zastupuje.

8.3 Úvodní ustanovení, předmět a účel smlouvy

V tomto článku je definován předmět smlouvy, kterým je dohoda zúčastněných stran ohledně pracovních a mzdových podmínkách zaměstnance, který byl jmenován do funkce ředitele pro určitou oblast výroby. Dále je určeno místo výkonu funkce a účel této smlouvy.

Účelem je určení základních povinností zaměstnance, způsob vymezení jeho dalších povinností a úkolů, jeho odpovědnost vůči představenstvu společnosti, určení podmínek jeho odměňování a účasti na hospodářském výsledku společnosti, apod.

8.4 Vztah k představenstvu, podřízenost

Manažer je v této společnosti podřízen jednomu nadřízenému. Má povinnost účastnit se zasedání představenstva společnosti, je-li k tomu vyzván. Dále jsou v tomto bodě stanoveny pravomoci přímého nadřízeného, které má vůči manažerovi.

8.5 Smluvní období

Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou s platností jeden rok, ale je zde zakotveno, že smlouvu lze prodloužit na základě dodatku ke smlouvě. Účinnost smlouvy však končí nejpozději dne, kdy skončí výkon této funkce. Zaměstnanec lze z této funkce odvolat nebo se sám manažer tohoto postavení může vzdát pouze písemnou formou. Výpovědní lhůta manažera je dva měsíce.

8.6 Základní povinnosti manažera

Povinnostmi manažera je plnění závazků každého zaměstnance, jak je definováno zákoníkem práce, vykonávání úkolů, které mu stanovili manažerská smlouva, představenstvo, vnitřní předpisy společnosti. Dále musí zajistit řízení společnosti a to buď vlastními silami nebo rozdělením pravomocí

mezi podřízené zaměstnance, chránit a spravovat hmotný i nehmotný majetek společnosti.

Manažer je na základě této smlouvy odpovědný za to, že prostředky, které vynaloží na investice a jiné účely přinesou společnosti prospěch a budou v přiměřené míře. Dále jsou zakotveny operace, které může manažer vykonat pouze se souhlasem představenstva společnosti.

Zaměstnanec má také povinnost předložit představenstvu společnosti na projednání a schválení podklady, které mohou do jisté míry ovlivnit činnost a výsledky podniku. Má také v neposlední řadě za úkol informovat představenstvo o skutečnostech, které by mohly ohrozit dobrou pověst a prosperitu společnosti.

8.7 Konkurenční doložka

V ustanovení Konkurenční doložka je zakotveno, že manažer nemá právo vykonávat jakoukoliv jinou výdělečnou činnost, která má shodný předmět činnosti jako jeho zaměstnavatel. Má zakázáno především podnikat vlastním jménem nebo na vlastní účet či být zaměstnán u jiné společnosti se stejným předmětem podnikání jako má zaměstnavatelská firma. Dále nesmí být zprostředkovatelem pro jiné osoby za účelem obchodu na úkor zaměstnavatele. Nesmí být statutárním orgánem nebo jeho členem společnosti se stejným nebo podobným zaměřením. Toto je možné jen pokud má zaměstnavatelská společnost v nějaké právnické osobě majetkový podíl a to pouze na základě písemného pověření zaměstnavatelem.

Manažer má povinnost tuto klauzuli dodržovat dalších 12 měsíců po skončení pracovního poměru se zaměstnavatelem.

8.8 Mzdy, odměny a další požitky, způsob výplaty

Je stanovena pevná měsíční částka mzdy, která je ovšem určena s přihlédnutím k práci přesčas. Práce přesčas, kterou může zaměstnavatel

nařídít, je stanovená na maximální hodnotu 8 hodin týdně, resp. 150 hodin ročně. Pohyblivá složka mzdy, stanovená 50% z pevné částky mzdy, je dána za výkon zaměstnance a je splatná měsíčně. Pohyblivá složka za výsledek odvedené práce, ovšem vyplácená ročně, je stanovena 90% ze součtu pevné a pohyblivé složky mzdy. Při určení pevné složky mzdy zaměstnavatel přihlédl k dosaženému vzdělání zaměstnance. Mzda je splatná k výplatnímu termínu a je poukázána na účet zaměstnance. Vyúčtování pohyblivé složky mzdy za rok probíhá po schválení roční účetní závěrky valnou hromadou společnosti. Manažer má právo také na odměny dle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích.

Pokud dojde k odvolání manažera z funkce nebo když se vzdá své funkce má nárok na pevnou složku mzdy za další dva měsíce.

Dále zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci výdaje na reprezentaci. Částka je přitom stanovena představenstvem společnosti vždy na celý kalendářní rok. Manažer má také nárok na používání služebního osobního automobilu i pro soukromé účely. Zaměstnavatel uhradí zaměstnanci také veškeré náklady, které vynaložil na zvyšování své odborné kvalifikace.

8.9 Obchodní tajemství

Zaměstnanec musí brát v potaz, že bude mít přístup k obchodním tajemstvím a jejich zneužití může vést ke značným škodám společnosti i jejich obchodních partnerů. Pokud je bezpodmínečně nutné sdělit obchodní tajemství třetí osobě, je zaměstnanec povinen tuto osobu zavázat smlouvou k uchování tohoto tajemství.

8.10 Sankce

Pokud zaměstnanec poruší nějakou z povinností, které byly stanoveny v předchozích ustanoveních, hrozí mu pokuta ve výši dvanáctinásobku průměrné měsíční mzdy. Dále mu mohou být odebrány pohyblivé složky mzdy.

Když manažer poruší obchodní tajemství, má zaměstnavatel právo proti němu použít právní prostředky ochrany proti nekalé soutěži a také mu může být odebrána pohyblivá složka mzdy.

Jakékoliv porušení z povinností může být důvodem k rozvázání pracovního poměru.

8.11 Zvláštní ustanovení

Zaměstnavatel dává manažerovi pro výkon jeho funkce k dispozici služební osobní automobil, který má právo používat i pro soukromé účely, notebook a mobilní telefon.

V tomto ustanovení je také zakotveno, že zaměstnavatel má právo vyslat zaměstnance na pracovní cestu.

Nárok na délku dovolené je ustanoven v kolektivní smlouvě. Stanovení pracovní doby je definováno v pracovním řádu společnosti.

8.12 Závěrečná ustanovení

Ostatní náležitosti, které nejsou stanoveny v této smlouvě, se řídí zákoníkem práce. Veškeré změny nebo dodatky k této smlouvě musí být v písemné formě. V závěru smlouvy obě zúčastněné strany svým podpisem potvrzují souhlas s obsahem této smlouvy.

8.13 Výhody

Konkurenční doložka, v případě této manažerské smlouvy, platí po skončení pracovního poměru pouze po dobu 12 měsíců.

Je přesně stanovena maximální doba práce přesčas, a to jak za týden, tak i za rok.

Pohyblivá složka mzdy je poměrně vysoká. Jde o 50% z pevné složky mzdy, tato odměna za výkon je vyplácena měsíčně a dalších 90% ze součtu pevné a pohyblivé složky mzdy za rok. V tomto případě jde o odměnu za výsledek odvedené práce. Obě tyto částky jsou značnou motivací pro manažera, aby dobře odváděl svou práci. Má právo i další odměny a požitky, které jsou spojené s výkonem jeho funkce.

8.14 Nevýhody

Hlavní nevýhody této smlouvy jsou zakotveny v článku Sankce. Zaměstnanci hrozí za porušení kteréhokoliv ustanovení této smlouvy pokuta ve výši dvanáctinásobku průměrné měsíční mzdy, což představuje zhruba celý roční plat. Dále mu hrozí při porušení obchodního tajemství právní postih za nekalou soutěž.

9. Smlouva B

9.1 Informace o společnosti

Manažerská smlouva B pochází z dceřiné společnosti holdingu, který je největším českým výrobcem elektromechanických součástí používaných převážně v automobilovém průmyslu a telekomunikaci. Hlavní činností dceřiné společnosti tohoto holdingu je distribuce výrobků mateřské společnosti po celé republice, ale i export těchto produktů do zahraničí.

9.2 Úvod manažerské smlouvy

V úvodu jsou identifikační údaje zaměstnance i zaměstnavatele, tj. obou zúčastněných stran.

Co se týče zaměstnance, je v úvodu napsáno jeho jméno a příjmení, rodné číslo a adresa jeho trvalého pobytu.

U zaměstnavatele je v hlavičce uveden název firmy, adresa jejího sídla, IČO a jméno a funkce osoby, která tuto firmu při uzavírání manažerské smlouvy zastupuje.

9.3 Úvodní ustanovení

Mezi dvěma zúčastněnými stranami existuje pracovní poměr, důvodem uzavření této manažerské smlouvy je jmenování zaměstnance do funkce ředitele. Je zde definováno místo výkonu funkce. Pracovní poměr manažera je sjednán na dobu neurčitou, přičemž zkušební doba je tři měsíce. Účelem této smlouvy je vymezení mzdových podmínek.

9.4 Základní mzda

Je zde stanovena pevná složka mzdy. Pohyblivá složka mzdy je výši 3% z hospodářského výsledku dosaženého za příslušný měsíc. Při určení pevné složky mzdy byl brán zřetel na občasnou práci přesčas. Manažer má právo pouze na složky mzdy, které jsou určeny v této smlouvě, na jiné složky nemá nárok.

9.5 Základní povinnosti zaměstnance

V této smlouvě je ustanoveno, že manažer musí konat práci osobně na základě této smlouvy, pokynů představenstva a v určené pracovní době. Stanovené úkoly má manažer povinnost činit dle svého nejlepšího vědomí. Podle zákoníku práce je odpovědný za rozhodnutí, která vykonal. Dále je manažer touto smlouvou zavázán, že bude zachovávat mlčenlivost o obchodním tajemství. V tomto článku je také zakotveno, že společnost má právo poslat zaměstnance na pracovní cestu. V neposlední řadě má také za úkol neprodleně řešit otázky diskriminace ohledně rasy, pohlaví, jazyka, náboženského vyznání apod.

9.6 Stanovení úkolů a prémie

Toto ustanovení definuje úkoly, které byly stanoveny zaměstnanci k zajištění hospodářského výsledku. Těmito úkoly jsou zaručení kladného hospodářského výsledku společnosti a dosažení předstihu mezi růstem produktivity práce a mezd minimálně o tři body mezi jednotlivými roky.

Při splnění prvního stanoveného úkolu má zaměstnanec právo na odměnu, která je vyplácena ročně, a to různými procenty z pevné složky mzdy za rok při dosažení určité výše hospodářského výsledku, např. při dosažení hospodářského výsledku ve výši minimálně 1,5 mil. Kč má zaměstnanec právo na odměnu ve výši 10% z pevné složky mzdy za rok.

Při splnění druhého úkolu má manažer právo na jednorázovou odměnu v určité výši.

Splnění těchto úkolů je hodnoceno valnou hromadou společnosti.

9.7 Konkurenční doložka a další povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec se podpisem této smlouvy zavazuje k zachováváním mlčenlivosti o obchodním tajemstvím, bilanční situaci podniku a o svých příjmech. Musí se starat o to, aby se tato tajemství nedostala do nepovolaných rukou a o těchto skutečnostech musí mlčet i po skončení pracovní poměru, a to po dobu tří let. Dále musí neprodleně informovat vrcholné vedení společnosti o skutečnostech, které by mohly ohrozit dobrou pověst a prosperitu podniku.

Manažer nemá právo vykonávat jakoukoliv jinou výdělečnou činnost, která má shodný předmět činnosti jako jeho zaměstnavatel. Má zakázáno především podnikat vlastním jménem nebo na vlastní účet či být zaměstnán u jiné společnosti se stejným předmětem podnikání jako má zaměstnavatelská firma. Dále nesmí být zprostředkovatelem pro jiné osoby za účelem obchodu na úkor zaměstnavatele. Nesmí být statutárním orgánem nebo jeho členem společnosti se stejným nebo podobným zaměřením. Toto je možné jen pokud má zaměstnavatelská společnost v nějaké právnické osobě majetkový podíl, a to pouze na základě písemného pověření zaměstnavatelem.

Při porušení těchto skutečností má právo zaměstnavatel předepsat zaměstnanci náhradu škody, dále může být odvolán ze své funkce nebo okamžitě propuštěn ze zaměstnání.

9.8 Nároky zaměstnance při skončení pracovního poměru

Pokud je zaměstnanec odvolán ze své funkce nebo se této funkce vzdal a v důsledku tohoto je také ukončen pracovní poměr, má právo na dvounásobek pevné složky mzdy. V této částce je započteno i případné

odchodné, které by mu náleželo dle zákoníku práce. Na tuto částku nemá manažer právo, dojde-li k jeho odvolání z funkce na základě důvodů, pro které lze zaměstnanci dát výpověď (dle § 52 odst. 1 písm. g zákoníku práce) nebo na základě důvodů, pro něž lze okamžitě zrušit pracovní poměr (dle § 55 zákoníku práce) anebo v případech, které jsou uvedeny v článku Konkurenční doložka a další povinnosti zaměstnance. Dojde-li ke skončení pracovního poměru mezi manažerem a společností tato manažerská smlouva pozbývá platnosti.

9.9 Informace

V tomto článku jsou informace pro zaměstnance o jeho právech a povinnostech, které plynou z pracovního poměru. Zaměstnanec má nárok na dovolenou o délce pěti týdnů. Pokud podá zaměstnanec výpověď, je výpovědní doba dlouhá dva měsíce. Dává-li zaměstnanci výpověď zaměstnavatel z důvodů organizačních změn, délka výpovědní doby jsou tři měsíce. Délka týdenní pracovní doby je stanovena na 37,5 hodin. Zaměstnanec má právo nejdéle po 4,5 hodinách nepřetržité práce na přestávku na jídlo a odpočinek. Tato přestávka musí trvat nejméně 30 minut.

Zaměstnanci je jeho mzda za vykonanou práci vyplácena v českých korunách a to převodem na účet zaměstnance u peněžního ústavu, který má pobočku ve stejném městě jako je sídlo firmy. Výplatním termínem je dvanáctý den následujícího měsíce.

V tomto ustanovení je také zakotveno, že zaměstnanec dává svým podpisem souhlas zaměstnavateli k tomu, aby mohl nakládat s jeho osobními údaji, pokud budou používány pouze pro provozní potřebu společnosti nebo pro potřebu, která souvisí s pracovněprávním vztahem.

9.10 Závěrečná ustanovení

Obsah této smlouvy lze změnit, jen pokud se na tom dohodnou obě zúčastněné strany. Tato změna musí být provedena písemně.

Smlouvu lze vypovědět i během doby jejího trvání a to písemnou formou s odůvodněním, které je doručeno druhé straně. Smlouva je uzavřena na dobu určitou a to s platností na dobu jednoho roku.

Svým podpisem také obě strany souhlasí s tím, že tato smlouva byla sepsána z vlastní vůle.

9.11 Výhody

Co se týče výhod v této smlouvě jich pro manažera moc není. Skoro jedinou výhodou je, že zaměstnanec má každý měsíc právo na pohyblivou složku mzdy ve výši 3% z kladného hospodářského výsledku dosaženého za příslušný měsíc.

9.12 Nevýhody

Naopak nevýhod zde lze nalézt celou řadu. Ve smlouvě není stanovena maximální výše přesčas, kterou zaměstnanec za týden, resp. rok může odpracovat.

Ve smlouvě jsou také přesně stanoveny úkoly, které za rok manažer musí vykonat a odměna v podobě pohyblivé složky mzdy či jednorázová odměna za tyto úkoly nejsou moc vysoké, a proto nejsou pro manažera až tolik motivující. Zaměstnanec dále nemá právo na žádné jiné odměny ani požitky, které nejsou přímo zakotveny v této smlouvě.

Konkurenční doložka po skončení pracovního poměru je platná ještě po další 3 roky, což může manažerovi způsobit značné komplikace při hledání nového pracovního místa.

10. Smlouva C

10.1 Informace o společnosti

Jediná smlouva C pochází ze společnosti s ručením omezeným. Tato společnost je zaměřena na prodej nových i ojetých automobilů konkrétní zahraniční značky. Zároveň provádí i pronájem a půjčování těchto automobilů, jejich opravy a revize.

10.2 Úvod manažerské smlouvy

V úvodu jsou identifikační údaje zaměstnance i zaměstnavatele, tj. obou zúčastněných stran.

Co se týče zaměstnance, je v úvodu napsáno jeho jméno a příjmení, rodné číslo a adresa jeho trvalého pobytu.

U zaměstnavatele je v hlavičce uveden název firmy, adresa jejího sídla, IČO a jméno a funkce osoby, která tuto firmu při uzavírání manažerské smlouvy zastupuje.

10.3 Základní ustanovení

Tato smlouva je uzavřena v návaznosti na jmenování zaměstnance do funkce ředitele. Manažer musí plnit povinnosti, které vyplývají z vnitřních předpisů společnosti, ze zákoníku práce a jiných obecně závazných předpisů. Kromě těchto základních povinností musí plnit i úkoly, které mu uloží jednatel společnosti. Nesplnit tyto úkoly má manažer právo pouze v případě, pokud budou v rozporu s platnými právními předpisy nebo jeho přesvědčením či se zájmy společnosti.

10.4 Základní plat manažera

Jako základní plat je stanovena pevná částka, která je stanovena s ohledem na případnou práci přesčas.

Pokud dojde během trvání této smlouvy k odvolání manažera z funkce nebo se této funkce sám vzdá, má právo na dvojnásobek pevné složky mzdy. Dojde-li k odvolání manažera z funkce nebo se sám této funkce vzdá a je převeden na nižší funkce, náleží mu měsíční plat po dobu jednoho kalendářního měsíce. Pokud je dnem odvolání nebo vzdání funkce první den měsíce, má nárok na tento plat po dobu tohoto měsíce. Na tyto částky nemá nárok, dojde-li k jeho odvolání z funkce na základě důvodů, pro které lze zaměstnanci dát výpověď (dle § 52 odst. 1 písm. g zákoníku práce) nebo na základě důvodů, pro něž lze okamžitě zrušit pracovní poměr (dle § 55 zákoníku práce) anebo v případech, které jsou uvedeny v článku Zákaz konkurence.

10.5 Pohyblivá složka mzdy

Pohyblivá složka mzdy je tvořena ze dvou částí, přičemž ani u jedné není stanovena její minimální ani maximální výše. První část je tvořena podílem na zisku, druhá část této složky je odvozena na základě plnění přidělených úkolů a celkových výsledků práce.

První část pohyblivé složky, tj. podíl na zisku, tvoří asi 60% z celkové roční odměny. Při určení této odměny se vychází z plánovaného zisku a zisku, který byl skutečně dosažen. Přitom je brán zřetel na podíl zaměstnance na tomto zisku.

Druhá část pohyblivé složky roční odměny tvoří asi 40% z celkové odměny za rok. Tato částka je určena jednatelem společnosti se zřetelem na plnění všech zadaných úkolů v průběhu roku. V tomto článku jsou zakotvena i kritéria, dle kterých bude tato odměna stanovena, např. pokles objemu pohledávek po lhůtě splatnosti ve srovnání s minulým obdobím, snížení stavu zásob, zajištění úkolů v personální oblasti a další úkoly, které vedou zejména ke snížení rizika finančního ohrožení podniku.

Pokud bude zaměstnanec kvůli nemoci nebo z jiného důvodu kromě dovolené nepřítomen v zaměstnání do 30 pracovních dnů za rok, první část pohyblivé složky mzdy nebude nijak krácena. Překračuje-li však doba nepřítomnosti v zaměstnání 30 pracovních dní, bude tato část krácena příslušným procentem neodpracování celoročního fondu pracovní doby.

10.6 Ostatní požitky spojené s výkonem funkce

Manažer má také právo na odměny dle zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, dále také na odměny při významných životních jubileích ve výši, která je určena na základě sociálního programu, který je schválen majoritním vlastníkem společnosti.

10.7 Zákaz konkurence

Zaměstnanec má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které jsou obchodním tajemstvím, o bilanční situaci společnosti a svých příjmech u tohoto podniku. Dále musí vždy informovat vedení společnosti o skutečnostech, které by mohly ohrozit dobrou pověst a prosperitu podniku.

Manažer nesmí vykonávat jakoukoliv jinou výdělečnou činnost, která má shodný předmět činnosti jako jeho zaměstnavatel. Má zakázáno především podnikat vlastním jménem nebo na vlastní účet či být zaměstnán u jiné společnosti se stejným předmětem podnikání jako má zaměstnavatelská firma. Dále nesmí být zprostředkovatelem pro jiné osoby za účelem obchodu na úkor zaměstnavatele. Nesmí být statutárním orgánem nebo jeho členem společnosti se stejným nebo podobným zaměřením. Toto je možné jen pokud má zaměstnavatelská společnost v nějaké právnické osobě majetkový podíl, a to pouze na základě písemného pověření zaměstnavatelem.

Nesmí také uvedené činnosti vykonávat prostřednictvím jiné osoby.

Svým podpisem bere manažer na vědomí, že při porušení jakéhokoli ustanovení z tohoto článku má právo zaměstnavatel udělit mu k náhradě škodu, kterou svým chováním společnosti způsobil, dále může být také odvolán z funkce nebo okamžitě propuštěn ze zaměstnání.

10.8 Závěrečná ustanovení

Obsah této smlouvy může být změněn jen na základě souhlasu obou zúčastněných stran a to pouze písemným dodatkem k této smlouvě podepsaným oběma stranami.

Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a to s platností 1 rok.

10.9 Výhody

Pohyblivá složka za rok je tvořena ze dvou částí a představuje pro manažera značnou motivaci za dobře odvedený výkon. Má právo i na odměny dle zákona o vynálezech a zlepšovacích návrzích a při životních jubileích.

Ve článku Zákaz konkurence není zakotveno nic o platnosti tohoto článku po skončení pracovního poměru.

10.10 Nevýhody

Ani v této smlouvě není zakotvena maximální výše práce přesčas.

U pohyblivé složky mzdy je možné její krácení při nepřítomnosti manažera v zaměstnání delší než 30 pracovních dní z důvodu nemoci či jiných důvodů, do této doby však není započítávána doba dovolené.

11. Porovnání smluv A, B a C

Pro srovnání manažerských smluv jsou použita kritéria mzdy, ostatních požitků a odměn spojených s výkonem funkce, nároků zaměstnance po skončení pracovního poměru, konkurenční doložky a platnosti smlouvy.

Ostatní ustanovení jsou u všech smluv víceméně stejná.

11.1 Mzda

11.1.1 Pevná složka mzdy

PEVNÁ SLOŽKA MZDY		
<i>Smlouva A</i>	<i>Smlouva B</i>	<i>Smlouva C</i>
• 50 000 Kč	• 20 000 Kč	• 20 000 Kč

11.1.2 Pohyblivá složka mzdy

POHYBLIVÁ SLOŽKA MZDY		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none"> • měsíčně: za výkon ve výši 50% z pevné složky mzdy • ročně: za výsledek odvedené práce ve výši 90% ze součtu pevné a pohyblivé složky za rok 	<ul style="list-style-type: none"> • měsíčně: 3% z kladného hospodářského výsledku dosaženého za příslušný měsíc • ročně: hospodářský výsledek za rok <ul style="list-style-type: none"> ○ min. 1,5 mil. Kč → odměna 10% z pevné složky mzdy za rok ○ min. 2 mil. Kč → odměna 15% z pevné složky mzdy za rok ○ min. 3 mil. Kč → odměna 20% z pevné složky mzdy za rok ○ min. 4 mil. Kč → odměna 25% z pevné složky mzdy za rok • jednorázová odměna za dosažení předstihu mezi růstem produktivity práce z výroby zboží a mezd min. o 3 body – 25 000 Kč 	<ul style="list-style-type: none"> • ročně: <ul style="list-style-type: none"> ○ podíl na zisku – asi 60% z celkové roční odměny ○ na základě splnění přidělených úkolů – asi 40% z celkové roční odměny ○ krácení pohyblivé složky mzdy při nepřítomnosti manažera v zaměstnání delší než 30 pracovních dní z důvodu nemoci nebo jiných důvodů kromě dovolené příslušným procentem neodpracováním celoročního fondu pracovní doby

11.2 Ostatní požitky a odměny spojené s výkonem funkce

OSTATNÍ POŽITKY A ODMĚNY SPOJENÉ S VÝKONEM FUNKCE		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none"> • odměny dle zákona o vynálezech a zlepšovacích návrzích • odměny při životních nebo pracovních jubileích ve výši stanovené kolektivní smlouvou • výdaje na reprezentaci ve výši schválené představenstvem společnosti vždy na jeden kalendářní rok • využívání služebního osobního automobilu i pro soukromé účely • úhrada nákladů na odborný růst a zvýšení kvalifikace ve výši schválené představenstvem • notebook • mobilní telefon 	<ul style="list-style-type: none"> • nemá nárok na: <ul style="list-style-type: none"> ○ podíl na hospodářském výsledku společnosti ○ příplatek k vyrovnání růstu životních nákladů ○ ostatní příplatky, prémie a odměny dohodnuté v kolektivní smlouvě či jiném vnitropodnikovém předpise 	<ul style="list-style-type: none"> • odměny dle zákona o vynálezech a zlepšovacích návrzích • odměny při životních jubileích ve výši schválené majoritním vlastníkem společnosti

11.3 Nároky zaměstnance po skončení pracovního poměru

NÁROKY ZAMĚSTNANCE PO SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none">• po odvolání z funkce nebo vzdání se funkce manažerem má nárok na pevnou složku mzdy po další dva měsíce• při ukončení pracovního poměru v době trvání smlouvy má nárok na poměrnou část pohyblivé složky mzdy závislé na délce výkonu v daném roce	<ul style="list-style-type: none">• při odvolání nebo vzdání se funkce mu náleží dvojnásobek pevné složky mzdy• neplatí při odvolání z důvodů dle § 52 odst. 1 písm. g a § 55 zákoníku práce	<ul style="list-style-type: none">• je-li manažer odvolán ze své funkce nebo se jí vzdá a skočí tím pracovní poměr, má nárok na náhradu mzdy ve výši dvojnásobku pevné složky mzdy• je-li odvolán z funkce nebo se jí sám vzdá a je převeden na nižší funkci, má nárok na svůj plat ještě následující měsíc

11.4 Konkurenční doložka

11.4.1 Platnost konkurenční doložky po skončení pracovního poměru

PLATNOST KONKURENČNÍ DOLOŽKY PO SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none">• 1 rok	<ul style="list-style-type: none">• 3 roky	<ul style="list-style-type: none">• není uvedeno

11.4.2 Sankce za porušení konkurenční doložky

SANKCE ZA PORUŠENÍ KONKURENČNÍ DOLOŽKY		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none"> • hrozí: <ul style="list-style-type: none"> ○ smluvní pokuta ve výši dvanáctinásobku průměrné měsíční mzdy ○ právní postih za nekalou soutěž ○ snížení nebo odebrání pohyblivé složky mzdy ○ okamžité rozvázání pracovního poměru 	<ul style="list-style-type: none"> • hrozí: <ul style="list-style-type: none"> ○ náhrada škody způsobené jeho chováním ○ odvolání z funkce ○ okamžité rozvázání pracovního poměru ○ vydání prospěchu z obchodu, který získal porušením tohoto ustanovení 	<ul style="list-style-type: none"> • hrozí: <ul style="list-style-type: none"> ○ náhrada škody, která společnosti vznikla jeho chováním ○ vydání prospěchu z obchodu, při které porušil toto ujednání ○ odvolání z funkce ○ okamžité zrušení pracovního poměru

11.5 Platnost manažerské smlouvy

PLATNOST MANAŽERSKÉ SMLOUVY		
Smlouva A	Smlouva B	Smlouva C
<ul style="list-style-type: none"> • 1 rok • možnost prodloužení dodatkem ke smlouvě • pokud se manažer vzdá funkce, výpovědní lhůta je 2 měsíce 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 rok • výpověď smlouvy během jejího trvání písemnou formou z odůvodněním výpovědi smlouvy 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 rok • možnost výpovědi smlouvy dle příslušných ustanovení zákoníku práce

11.6 Výsledky porovnání

Na základě porovnání smluv lze poznat, že nejvýhodnější pro manažera je být zaměstnán u společnosti A. Naopak nejhorší podmínky pro manažera jsou u smlouvy B.

ZÁVĚR

Na základě analýzy a porovnání konkrétních manažerských smluv je zřejmé, že každá společnost může do této smlouvy zakotvit prakticky cokoliv, pouze žádné z ustanovení nesmí odporovat obsahu ani účelu žádného platného předpisu právního řádu České republiky. Tato volnost při uzavírání manažerských smluv je způsobena tím, že tato smlouva není přímo zakotvena v žádném platném zákoně, a proto není možné vycházet z žádných předem stanovených pravidel.

Z porovnání tří manažerských smluv z konkrétních společností vyplývá, že pro manažera je nejvýhodnější být zaměstnán u společnosti A. Tato akciová společnost nabízí svým pracovníkům ve vedoucích pozicích nejlepší ohodnocení za riziko, které na sebe tito manažeři při řízení společnosti berou.

Těmito ohodnoceními je především poměrně vysoká pevná složka mzdy, na kterou má pracovník nárok každý měsíc bez ohledu na výsledky vykonané práce. Dalšími ohodnoceními jsou jednak pohyblivá složka mzdy, která je již odvozena od výsledků vykonané práce za měsíc, resp. za rok, dále ostatní odměny a požitky, které vyplývají z vykonávané funkce. Všechny tyto odměny zvyšují motivaci manažera, aby odváděl pro společnost dobrou a kvalitní práci, která by přinesla prospěch nejenom firmě, ale i jemu.

Naproti těmto výhodám pro vedoucího pracovníka však stojí riziko poměrně vysokých sankcí a hrozba právního postihu za porušení kterékoliv náležitosti zakotvené ve smlouvě. Tyto náležitosti však nelze porušit nevědomky, neúmyslně nebo omylem, proto tato hrozba může být zanedbatelná.

V současné době, kdy stále více společností zaměstnává manažery, jejichž úkolem je pomoc při řízení společnosti, je potřeba zakotvení manažerské smlouvy do některého z platných předpisů právního řádu České republiky stále nezbytnějším úkolem pro zákonodárce.

Je třeba přesné definování obsahu manažerské smlouvy a zřejmě také nastínění práv a povinností manažera, protože i dnes mohou klást společnosti na manažery přehnané požadavky. To může způsobit, že někteří manažeři nemusejí mít ve firmě prakticky žádná práva a odměny za riziko, které na sebe při výkonu své funkce berou, protože společnosti nejsou ničím omezeny při stanovení těchto náležitostí. Měly by být stanoveny alespoň částečně povinnosti, které by měl manažer plnit při různých situacích podniku. Jiné povinnosti má manažer ve společnosti, která je na trhu nová, jiné v podniku, který zaujímá přední postavení na trhu a tím pádem má i největší portfolio zákazníků. Odlišné úkoly stojí v neposlední řadě před manažerem ve společnosti, která je v krizi, tzn. že stojí před možným bankrotem a následným zánikem.

Nejvhodnější by pravděpodobně bylo zakotvení manažerské smlouvy do zákoníku práce, protože tato smlouva, podobně jako i smlouva pracovní, upravuje mzdové a pracovní podmínky lidí zaměstnaných ve společnosti, v tomto případě v managementu firmy.

Nejdůležitějším bodem, který by měl být jasně definován, je ustanovení týkající se konkurenční doložky. Prakticky skoro v každé manažerské smlouvě je zakotvena platnost tohoto ustanovení i po skončení pracovního poměru u příslušné společnosti. U některých podniků může být tato platnost konkurenční doložky i několik let, což může manažerům značně zkomplikovat situaci při hledání nového pracovního místa. Tito lidé jsou při svém hledání značně omezeni, neboť se nemohou nechat zaměstnat u jiných společnostech se stejným nebo podobným předmětem podnikání, tzn. u konkurence, ani sami v tomto nebo obdobném oboru nemohou podnikat. Přitom v této oblasti mají zkušenosti, které by mohli i nadále rozšiřovat.

Z důvodu dodržení rozsahu bakalářské práce je tato práce zaměřena na problematiku manažerské smlouvy pouze obecně. Konkrétní případy týkající se této problematiky je plánováno podrobně rozebrat v diplomové práci. Může jít např. o případy, které se v souvislosti s manažerskou smlouvou řešily u konkrétního soudu v České republice, či podle jakého zákona postupovat při porušení některých dalších ustanovení této smlouvy.

LITERATURA A OSTATNÍ ZDROJE

Literatura

1. Bartošíková, M. a kol.: Základy obchodního práva, Prospektrum, Praha, 1998, ISBN 80-7175-066-2
2. Bělohávek, F.; Košťan, P.; Šuleř, O.: Management, Rubico, Olomouc, 2001, ISBN 80-85839-45-8
3. Robbins, S. P.; Coulter, M.: Management, Grada Publishing, Praha, 2004, ISBN 80-247-0495-1
4. Veber, J. a kol.: Management – základy, prosperita, globalizace, Management Press, Praha, 2000, ISBN 80-7261-029-5

Periodika

5. Jouza, L.: Manažer – jeho práva a povinnosti, Moderní řízení, 1995, 4., str. 55 – 57
6. Kalenská, M.: Manažerská smlouva v českém právním řádu, Bulletin advokacie, 1999, 5., str. 6 – 15
7. Kalenská, M.: Překračuje manažerská smlouva hranice pracovního práva?, Právo a zaměstnání, 1998, 11., str. 5 – 10

Internet

8. BusinessCenter.cz: Občanský zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obcanzak/>>
9. BusinessCenter.cz: Obchodní zákoník, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/obchzak/>>
10. BusinessCenter.cz: Zákoník práce, [online], [17. 1. 2007], URL: <<http://businesscenter.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/>>
11. BusinessInfo.cz: Manažerská smlouva, [6. 10. 2005], [online], [6. 12. 2006], URL: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanky/manazerska-smlouva/manazerska-smlouva/1000825/7054/>>

12. BusinessInfo.cz: Smlouvy, [4. 11. 2005], [online], [16. 1. 2007], URL: <<http://www.businessinfo.cz/cz/clanek/smlouvy/smlouvy/1000841/7216/>>
13. FinančníNoviny.cz: Manažerská smlouva, [22. 5. 2006], [online], [6. 12. 2006], URL: <http://www.financninoviny.cz/kariera/pravo/index_view.php?id=189463/>
14. iDNES.cz: Manažerská smlouva, [12. 6. 2002], [online], [6. 12. 2006], URL: <http://zakony.idnes.cz/manazerska-smlouva-0ob-/pracovnipravo.asp?c=A020612_072800_pracovnipravo_393/>
15. iDNES.cz: Manažerská smlouva, [18. 8. 2003], [online], [6. 12. 2006], URL: <http://zakony.idnes.cz/manazerska-smlouva-0ob-/pracovnipravo.asp?c=A030818_011800_pracovnipravo_974/>
16. iDNES.cz: Manažerská smlouva – pojem pracovního práva?, [6. 8. 2002], [online], [6. 12. 2006], URL: <http://zakony.idnes.cz/manazerska-smlouva-pojem-pracovniho-prava-f2n-/pracovnipravo.asp?c=A020806_021900_pracovnipravo_317/>
17. tiscali.kariéra: Manažerská smlouva, [online], [6. 12. 2003], URL: <http://www.tiscali.cz/jobs/jobs_center_030829.639060.htm/>