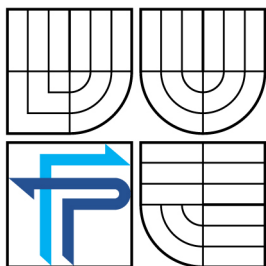


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUT OF FINANCES

PROCES PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A ODPOVÍDAJÍCÍ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

THE RECRUITMENT PROCESS AND THE CORRESPONDING EMPLOYER'S DUTIES

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

MARIE KADERKOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Mgr. HELENA MUSILOVÁ

BRNO 2008

Anotace

Bakalářská práce se zabývá procesem přijímání zaměstnanců. Nabízí kompletní přehled povinností zaměstnavatele související s procesem přijímání zaměstnanců, obsahuje metodiku pro usnadnění celého procesu a správné zařazení zaměstnance na vhodné pracovní místo.

Klíčová slova

Zaměstnavatel, zaměstnanec, pracovní poměr, zákoník práce, pracovní právo, pracovní místo

Annotation

The bachelor's thesis deals with the process of the recruitment. It offers the complete summary of the employer's duties and also contains the methodics of the facilitation of the whole process and it should help to place the employee on the right berth.

Key words

Employer, employee, employment relationship, labour code, labour law, berth

Bibliografická citace práce:

KADERKOVÁ, M. *Proces přijímání zaměstnanců a odpovídající povinnosti zaměstnavatele*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2008. 61 s. Vedoucí bakalářské práce Mgr. Helena Musilová.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů).

V Brně dne 28. května 2008

podpis

Poděkování

Ráda bych poděkovala Mgr. Heleně Musilové za odbornou pomoc, podnětné rady a připomínky.

Dále děkuji své rodině za podporu a trpělivost.

Obsah

1 Úvod.....	7
2 Teoretická východiska práce.....	9
2.1 Pracovní právo.....	9
2.1.1 Pracovněprávní vztahy.....	9
2.1.2 Subjekty pracovního práva.....	10
2.1.2.1 Zaměstnanec.....	11
2.1.2.2 Zaměstnavatel.....	11
2.2 Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům.....	12
2.2.1 Pracovní poměr.....	12
2.2.2 Pracovní smlouva	13
2.2.3 Práce konané mimo pracovní poměr.....	15
2.2.3.1 Dohoda o pracovní činnosti.....	16
2.2.3.2 Dohoda o provedení práce.....	16
2.2.4 Pracovní doba.....	16
2.2.4.1 Délka pracovní doby.....	16
2.2.4.2 Rozvržení PD.....	17
2.2.4.3 Práce přesčas.....	18
2.2.4.4 Noční práce.....	18
2.3 Přestávka v práci a doby odpočinku.....	19
2.3.1 Přestávka v práci.....	19
2.3.2 Odpočinek mezi směny.....	19
2.3.3 Nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky.....	19
2.4 Dovolená.....	20
2.4.1 Dovolená za kalendářní rok.....	20
2.4.2 Poměrná část dovolené za kalendářní rok.....	21
2.4.3 Dovolená za odpracované dny	21
2.4.4 Dodatková dovolená	21
2.4.5 Fikce nástupu na dovolenou.....	21
2.5 Péče o zaměstnance	22
2.5.1 Zaškolení, zaučení a odborná praxe.....	22
2.5.2 Stravování zaměstnanců.....	22
2.6 Zvláštní pracovní podmínky.....	23
2.6.1 Pracovní podmínky mladistvých.....	23
2.6.2 Pracovní podmínky zaměstnankyň.....	24
2.6.3 Pracovní podmínky fyzických osob se zdravotním postižením.....	24
2.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	24
2.7.1 Kategorizace prací.....	25
2.8 Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy.....	26
2.8.1 Úřady práce.....	26
2.8.1.1 Zaměstnávání osob se zdravotním postižením.....	27
2.8.1.2 Zaměstnávání cizinců.....	28
2.8.2 Veřejné zdravotní pojištění.....	29
2.8.3 Pojistné na sociální zabezpečení.....	31
2.8.3.1 Povinnosti týkající se důchodového pojištění	32
2.8.4 Povinnosti týkající se nemocenského pojištění	34
3 Analýza problému a současné situace.....	35

3.1	Problém nedostatku kvalifikovaných zaměstnanců.....	35
3.2	Popis a specifikace PM.....	35
3.3	Získávání zaměstnanců.....	36
4	Vlastní návrhy řešení.....	39
4.1	Popis a specifikace PM.....	40
4.1.1	PM Účetní.....	41
4.1.2	PM Technolog	42
4.1.3	PM Konstrukér.....	44
4.1.4	PM Pracovník OTK.....	45
4.1.5	PM Výrobní mistr.....	46
4.1.6	PM Zámečník.....	47
4.1.7	PM Svářeč.....	48
4.1.8	PM Obsluha CNC strojů.....	49
4.1.9	PM Vedoucí výdejný.....	50
4.2	Přehled vzniklých povinností vůči orgánům státní správy.....	51
4.2.1	Úřad práce.....	51
4.2.2	Zdravotní pojišťovna.....	51
4.2.3	Česká správa sociálního zabezpečení.....	52
4.3	Řešení problému s nedostatkem technologů.....	52
5	Závěr.....	55
6	Seznam použitých zdrojů.....	57
7	Seznam tabulek.....	59
8	Seznam použitých zkratk.....	60
9	Přílohy.....	61

1 Úvod

Vybrala jsem si téma, které je v dnešní době dle mých praktických zkušeností dosti podceňované a zanedbávané. Přitom právě lidské zdroje jsou jedním z nejdůležitějších faktorů ovlivňujících hospodářské výsledky výrobních i nevýrobních subjektů a současně se v nich skrývá největší míra rezerv. Výrobní subjekty mohou disponovat nejmodernějšími technologiemi, ale bez vhodně vybraných a pozitivně motivovaných zaměstnanců, správně začleněných do výrobního procesu, nelze tyto technologie plně využít. Subjekty podnikající ve službách jsou zcela založeny na zaměstnancích, jejich přístupu, znalostech a vzdělání.

Dle mých poznatků mohu konstatovat, že nedostatky při procesu přijímání zaměstnanců a plnění povinností zaměstnavatele jsou často rozdílné s ohledem na velikost subjektu. U velkých zaměstnavatelů je zpravidla celý proces přijímání zaměstnanců v kompetenci personálního oddělení, které je tvořeno jednou nebo více osobami, spíše všeobecného vzdělání. Zároveň u těchto zaměstnavatelů bývá najednou více volných pracovních míst. Vzhledem k tomu, že zkušenosti zaměstnavatelů z posledních let jsou takové, že počet uchazečů o práci je výrazně nižší proti nabízeným volným pracovním pozicím, nelze již vyčkávat než se najde uchazeč, který dokonale vyhovuje danému pracovnímu místu. Je třeba citlivě posoudit, pro které volné pracovní místo by byl uchazeč se svým vzděláním a praxí nejvhodnější. To je problém, se kterým se personální oddělení musí často vyrovnávat, bohužel však znalosti personalistů často nesahají tak hluboko do jednotlivých oborů, aby dokázali nabídnout uchazeči to nejvhodnější místo.

V praxi jsem se setkala u jednoho výrobního subjektu zaměstnávajícího přes 1500 osob i s tak extrémní situací, kdy byl prakticky v jedno časové období zaměstnán uchazeč s povoláním kuchař – číšník na pozici brusiče dílců na moderním CNC stroji a téměř zároveň byl jiný uchazeč se střední odbornou školou zaměstnán jako manipulant s paletami. Je zřejmé, že doba zaškolení a zapracování brusiče pak byla extrémně dlouhá. Tento příklad je jedním z mnoha důkazů, že není možné proces přijímání zaměstnance zjednodušovat na nábor uchazečů a podpis pracovní smlouvy, ale dívat se na věc z více hledisek, protože jen tak lze z dostupných lidských zdrojů vytěžit

maximum. Žádný subjekt se neskládá pouze z vrcholových odborníků, je proto třeba pochopit i pracovní místa na nejnižších příčkách organizační struktury daného subjektu.

U malých zaměstnavatelů naopak nebývá problém se správným zařazením uchazeče, ale především se znalostí aktuálních právních předpisů a legislativy. Nelze se omezit pouze na povinnosti zaměstnavatele související bezprostředně s procesem přijetí nového zaměstnance, ale také jeho povinnosti vzhledem k bezpečnosti práce a hygieně. Povinnosti zaměstnavatele jsou tedy poměrně rozsáhlé a v poslední době jich neustále přibývá.

Cílem mojí práce je nastínit řešení pro oba uvedené příklady. V teoretické části se tedy zabývám rozбором povinností zaměstnavatele, což je vlastně souhrn právních předpisů z různých oblastí, které bezprostředně s procesem přijímání zaměstnanců souvisí. Pro malé subjekty, kde proces přijímání nového zaměstnance zpravidla není každodenní rutinou, tak nabízí jednoduchou příručku, ze které lze i později v případě novelizací alespoň orientačně vycházet. Nejvhodnějším řešením především pro problematiku velkých zaměstnavatelů se zabývám v části praktické. Jsem přesvědčena, že omylům vznikajícím při zařazení nových uchazečů lze předcházet, jestliže je vytvořen v rámci interních podnikových směrnic rozbor a důkladný popis pracovních míst, který vzniká ve spolupráci s lidmi, kteří v jednotlivých oborech již dlouhodobě pracují. Personalista tak snadno může porovnat a posoudit vhodnost uchazeče pro jednotlivá pracovní místa. Navíc je tento přehled velmi vhodné začlenit do příručky jakosti, která je vyžadována v souvislosti s rostoucími nároky na řízení jakosti a požadavky pro splnění certifikátů jakosti, jako je např. ISO 9001 aj. Považuji za výhodné tento přehled pracovních míst doplnit současně i o informace týkající se bezpečnosti práce, aby měl zaměstnavatel kompletní, jasný, jednoduchý a srozumitelný přehled o jednotlivých pracovních místech. Celé řešení praktické části jsem pro jednoduchost a omezení množství pracovních míst aplikovala na malý výrobní subjekt podnikající ve strojírenském odvětví. Tento subjekt navíc použije navržené řešení do svých podnikových směrnic. Stejným způsobem by však bylo možné vypracovat podobné řešení, jen poněkud rozsáhlejší, pro personální oddělení velkých zaměstnavatelů.

2 Teoretická východiska práce

2.1 Pracovní právo

Mezi hlavní prameny pracovního práva patří Ústava ČR, Listina základních práv a svobod a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

ZP upravuje:

- právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními,
- právní vztahy kolektivní povahy. Právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou vztahy pracovněprávními,
- některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů podle písmene a).

ZP také zpracovává příslušné předpisy Evropských společenství.

V pracovněprávních vztazích je vykonávána závislá práce. Za závislou práci, která je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, se považuje výlučně osobní výkon práce zaměstnance pro zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, jeho jménem, za mzdu, plat nebo odměnu za práci, v PD nebo jinak stanovené nebo dohodnuté době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost. Závislá práce může být vykonávána výlučně v pracovněprávním vztahu podle ZP, není-li upravena zvláštními právními předpisy.

2.1.1 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy mají dvě základní formy - PP a práce konané mimo PP (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce). Jejich obsah je tvořen vzájemnými právy a povinnostmi, které vznikají mezi účastníky tohoto vztahu.

Pracovněprávní vztahy jsou upraveny ZP a také občanským zákoníkem, pokud tak ZP

výslovně stanoví.

V pracovněprávních vztazích je zakázána jakákoliv diskriminace. Zaměstnavatelé jsou povinni zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

Za diskriminaci se nepovažuje:

- rozdílné zacházení, pokud z povahy pracovních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon práce; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený
- opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu.

Od zaměstnance nesmějí být vyžadovány informace, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a s pracovněprávním vztahem. Zaměstnavatel nesmí vyžadovat informace zejména o:

- a) těhotenství,
- b) rodinných a majetkových poměrech,
- c) sexuální orientaci,
- d) původu,
- e) členství v odborové organizaci,
- f) členství v politických stranách nebo hnutích,
- g) příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti,
- h) trestněprávní bezúhonnosti.

2.1.2 Subjekty pracovního práva

Subjekty pracovního práva mohou být FO a PO. FO může být zaměstnavatel, zaměstnanec nebo uchazeč o zaměstnání. PO může vystupovat jako zaměstnavatel,

odborová organizace, stát. V pracovněprávních vztazích mohou jednat samy, nebo udělit písemnou plnou moc k zastupování jiné osobě s uvedením rozsahu zástupcová oprávnění.

2.1.2.1 Zaměstnanec

Způsobilost FO jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními právními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti vzniká, pokud není v ZP stanoveno jinak, dnem, kdy FO dosáhne 15 let věku. Jako datum nástupu do práce nesmí být ovšem sjednán den předcházející ukončení povinné školní docházky.

Osoby, které ještě nedosáhly věku 15 let nebo nemají ukončenou školní docházku, mohou vykonávat jen uměleckou, kulturní, reklamní nebo sportovní činnost. Uzavřít dohodu o hmotné odpovědnosti mohou nejdříve v den dovršení 18 let. Zaměstnavatel může přijmout do zaměstnání na krátkodobou pracovní činnost (prázdninová brigáda apod.) FO, která má 15 let, ale ještě neukončila povinnou školní docházku. Nemá jí však přidělovat práce, které mladiství vykonávat nemohou.

2.1.2.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavateli mohou být FO nebo PO, které zaměstnávají FO v pracovněprávních vztazích. U FO je podmínkou způsobilost mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel, která vzniká narozením, a způsobilost vlastními právními úkony nabývat práv a brát na sebe povinnosti v těchto vztazích jako zaměstnavatel, která vzniká dosažením 18 let věku. Zaměstnavatelé vystupují v pracovněprávních vztazích svým jménem, jsou tedy nositeli odpovědnosti vyplývající z těchto vztahů.

Zaměstnavatelé jsou povinni pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se ZP, s ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

Zaměstnavatel

- nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance, musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace zaměstnanců,
- musí dodržovat zásadu poskytování stejné mzdy nebo platu a jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, popřípadě odměny za stejnou práci a za práci stejné hodnoty,
- musí poskytovat zaměstnanci informace v pracovněprávních vztazích a zajišťovat projednání s ním,
- musí seznamovat zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy,
- nesmí zaměstnanci za porušení povinnosti vyplývající mu z pracovněprávního vztahu ukládat peněžní postihy ani je od něho požadovat; to se nevztahuje na škodu, za kterou zaměstnanec odpovídá,
- nesmí požadovat ani sjednat zajištění závazku v pracovněprávním vztahu, s výjimkou konkurenční doložky a srážek z příjmu z pracovněprávního vztahu

2.2 Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům

2.2.1 Pracovní poměr

PP je nejčastěji se vyskytujícím pracovněprávním vztahem, jehož prostřednictvím se lidé zapojují do práce. Před jeho vznikem může zaměstnavatel vyžadovat od osob ucházejících se o práci jen údaje bezprostředně související s uzavřením pracovní smlouvy. To, co zaměstnavatel od uchazeče zjišťovat nesmí, stanovuje §12 zákona o zaměstnanosti. Jedná se o informace týkající se národnosti, rasového nebo etnického původu, politických postojů, členství v odborových organizacích, náboženství, filozofického přesvědčení, sexuální orientace, informace, které odporují dobrým mravům, a osobní údaje, které neslouží k plnění povinností zaměstnavatele stanovených zvláštním právním předpisem.

PP vzniká:

1. pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dnem sjednaným ve smlouvě jako den nástupu do práce;
2. dohodami o pracích konaných mimo PP
3. jmenováním vedoucího zaměstnance (např. ředitele státního podniku) dnem jmenování na PM;

Nejčastější je vznik pracovní smlouvou, proto bude dále rozebrána podrobněji.

Pokud zaměstnanec bez závažné překážky nenastoupí do práce v dohodnutý den nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o takové překážce, může zaměstnavatel odstoupit od pracovní smlouvy.

Z PP vyplývají určitá práva a povinnosti jak pro zaměstnavatele tak pro zaměstnance. Přitom práva jednoho odpovídají vždy povinnosti druhého účastníka. Zaměstnavatel má povinnost přidělovat zaměstnanci sjednaný druh práce, vytvářet podmínky pro splnění pracovních úkolů, za vykonanou práci poskytovat mzdu či plat a dodržovat další podmínky stanovené smlouvou, vnitřním předpisem nebo právními předpisy. Zaměstnanec má naopak povinnost podle pokynů zaměstnavatele konat práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní PD a dodržovat povinnosti vyplývající z PP a to osobně.

Doba trvání PP

Pokud není sjednaná doba trvání PP, jedná se o PP na dobu neurčitou. V opačném případě jde o PP na dobu určitou. Maximální celková doba trvání na sebe navazujících PP na dobu určitou je dva roky. Další sjednání PP na dobu určitou mezi týmiž účastníky je možné po uplynutí nejméně šesti měsíců od skončení předchozího PP.

2.2.2 Pracovní smlouva

Před uzavřením pracovní smlouvy musí zaměstnavatel uchazeče o PM seznámit s jejími

budoucími povinnostmi a právy, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování. V případech stanovených zdravotnickými právními předpisy musí zaměstnavatel zajistit vstupní lékařskou prohlídku (podrobnosti v současné době upravuje směrnice Ministerstva zdravotnictví č. 49/1967 prováděcí právní předpis Ministerstva zdravotnictví).

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně.

Její povinné náležitosti, bez kterých by byla neplatná:

- druh práce,
- místo výkonu práce,
- den nástupu do práce.

Kromě nich mohou být uvedeny i další podmínky, na kterých mají účastníci zájem.

- Zkušební doba: V této době si mají smluvní strany ověřit, zda vše odpovídá představám, které si vytvořily při sjednávání smlouvy. Může být stanovena maximálně na tři měsíce od začátku PP a nemůže být dodatečně prodlužována. Musí být sjednána písemně a to nejpozději v den nástupu do práce. Během ní je možno rozvázat PP bez udání důvodů jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany zaměstnance.
- Doba trvání PP: Pokud je sjednána doba trvání PP, jedná se o PP na dobu určitou.
- Kratší PD: Zaměstnanec a zaměstnavatel si mohou dohodnout kratší PD, než platí pro ostatní zaměstnance. V tomto případě přísluší zaměstnanci mzda nebo plat, které odpovídají této kratší PD.
- Konkurenční doložka: Zaměstnanec se zavazuje, že po určitou dobu po skončení PP (maximálně jeden rok) nebude vykonávat výdělečnou činnost, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo by vůči němu měla soutěžní povahu. Zaměstnavatel se zaváže zaměstnanci poskytnout peněžité vypořádání, nejméně ve výši průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění

závazku. Dohodu je možné uzavřít nejdříve po uplynutí zkušební doby, byla-li sjednána, jinak je dohoda neplatná.

- Způsob odměňování, vysílání na pracovní cestu, nerovnoměrné rozložení PD atd.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance informovat o právech a povinnostech vyplývajících z PP, neobsahuje-li je pracovní smlouva, a to písemně nejpozději do jednoho měsíce od vzniku PP.

Informace musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- b) bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- c) údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- d) údaj o výpovědních dobách,
- e) údaj o mzdě nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,
- f) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec dále obeznámen s pracovním řádem, s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí dodržovat, a dále také s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

2.2.3 Práce konané mimo pracovní poměr

Vedle PP se může práce vykonávat také na základě dohod o pracích konaných mimo PP. Je to v případech, kdy zaměstnavatel potřebuje vykonat práce malého rozsahu, či jejichž potřeba se vyskytuje jen příležitostně a nepravidelně. Takový výkon práce se považuje za doplňkový a používá se tam, kde organizování, řízení a kontrolování těchto prací by bylo v rámci stanoveného rozvržení PD a pracovních směn nevhodné a neúčelné.

Platí pro ně úprava pro výkon práce v PP, nejedná-li se o odstupné, PD, dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, skončení PP a odměnu z dohody o práci konané mimo PP. Existují dva druhy dohod o pracích konaných mimo PP.

2.2.3.1 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá na opakující se činnost. Rozsah prací nesmí překročit v průměru polovinu stanovené týdenní PD. Dohoda musí být písemná a obsahovat druh činnosti, kterou má zaměstnanec vykonávat, rozsah PD a dobu, na kterou se dohoda uzavírá. Není-li ujednáno způsob jejího zrušení jinak, může ji každý z účastníků vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní lhůtou, která začíná běžet dnem, v němž byla písemná výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení může být sjednáno jen v případech, ve kterých je to možné u PP.

2.2.3.2 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se sjednává na jednorázové činnosti, předmětem je výsledek práce, nikoli práce sama. Rozsah prací nesmí překročit sto padesát hodin v kalendářním roce. Do tohoto limitu se započítávají všechny dohody o provedení práce, pokud jsou u stejného zaměstnavatele.

2.2.4 Pracovní doba

PD je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Délka PD je limitována, jsou stanoveny zásady pro rozvržení PD, povinné přestávky v práci během směny a doby odpočinku mezi směnami.

Na začátku a na konci PD musí být zaměstnanec na svém pracovišti.

2.2.4.1 Délka pracovní doby

Týdenní PD nesmí překročit 40 hodin týdně. Pro některé zaměstnance je PD zkrácena,

viz tabulka 1. Další zkrácení PD může být provedeno kolektivní smlouvou či vnitřním předpisem (takové zkrácení nesmí mít vliv na výši mzdy). Zaměstnanec a zaměstnavatel se mohou dohodnout na individuálním zkrácení PD (částečný úvazek). U zaměstnance mladšího než 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více pracovněprávních vztazích podle § 3 ZP věty druhé (PP a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo PP) nesmí délka týdenní PD ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně.

Zaměstnanci	Týdenní PD
Pracující v podzemí při těžbě uhlí, rud a nerudných surovin, v důlní výstavbě a na báňských pracovištích geologického průzkumu	37,5 hodiny
S třísměnným a nepřetržitým pracovním režimem	37,5 hodiny
S dvousměnným pracovním režimem	38,75 hodiny

Tabulka 1: Týdenní PD

2.2.4.2 Rozvržení PD

Rozvržení PD, začátek a konec směn určuje zaměstnavatel.

Rovnoměrné rozvržení PD: PD v jednotlivých dnech nesmí překročit 9 hodin, při jiné dohodě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem 12 hodin.

Nerovnoměrné rozvržení PD: Také zde nemůže být překročena stanovená týdenní PD, ale limit se posuzuje v průměru za delší časové období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, pokud není v kolektivní smlouvě určeno jinak (v tomto případě období činí nejvýše 52 týdnů). Délka směny nesmí překročit 12 hodin.

Pružné rozvržení PD: Lze využívat při rovnoměrném i nerovnoměrném rozvržení PD. PD je rozdělena na základní a volitelnou. Zaměstnavatel určí začátek a konec základní PD, po kterou musí být zaměstnanec na pracovišti. Tato doba je vložena mezi dvě

volitelné části určené zaměstnancem.

Směna (maximálně 12 hodin)		
Volitelná PD	Základní PD	Volitelná PD

Konto PD: Tento způsob nerovnoměrného rozvržení PD může být dán pouze kolektivní smlouvou či vnitřním předpisem a musí předcházet souhlas jednotlivých zaměstnanců, kterých se to týká. Vyrovnávací období je shodné s obdobím, za které se posuzuje PD u nerovnoměrném rozvržení PD. Zaměstnavatel vede účet pracovní doby a mzdy zaměstnance, na kterém vykazuje stanovenou týdenní PD, rozvrh PD na jednotlivé pracovní dny včetně začátku a konce směny, odpracovanou denní a týdenní PD. Rozdíl mezi stanovenou týdenní PD a odpracovanou PD vykazuje zaměstnavatel každý týden.

V případě použití nerovnoměrného rozdělení PD seznámí zaměstnavatel zaměstnance s písemně vypracovaným rozvrhem PD nejpozději 2 týdny před začátkem období, na které je PD takto rozdělena, v případě konta PD 1 týden, pokud není dohodnuta jiná doba seznámení.

2.2.4.3 Práce přesčas

Zaměstnavatel může nařídit práci přesčas jen z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě za podmínek uvedených v § 91 odst. 2 až 4 ZP i na dny pracovního klidu. Zaměstnavatel může požadovat práci přesčas nad rozsah 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce jen na základě dohody se zaměstnancem.

2.2.4.4 Noční práce

Noční práce je konaná v době mezi 22. a 6. hodinou. Délka směny zaměstnance pracujícího v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích. Zaměstnavatel musí zajistit zaměstnanci vyšetření lékařem pracovně-lékařské péče, přiměřené sociální zajištění (zejména občerstvení) a vybavit pracoviště, na kterém se pracuje v noci, prostředky pro poskytnutí první pomoci, včetně prostředků umožňujících přivolat rychlou lékařskou pomoc.

2.3 Přestávka v práci a doby odpočinku

2.3.1 Přestávka v práci

Zaměstnavatel musí poskytovat zaměstnancům přestávky v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce, u mladistvých zaměstnanců po 4,5 hodinách. Tyto přestávky se nezapočítávají do PD a nelze je poskytovat na začátku ani na konci směny. Ovšem poskytnutá přiměřená doba pro oddech a jídlo, kdy nedošlo k přerušení práce, se započítává do PD, tudíž za ni přísluší mzda nebo plat.

Při činnostech jednotvárných a jednostranně zatěžujících organismus, při kterých dochází k větší únavě, napětí a stresu, musí být poskytovány bezpečnostní přestávky. Jedná se zejména o řízení motorových vozidel, zvedání břemen, monotónní činnosti, nepřetržitěm používání ochranných pracovních prostředků apod. V bezpečnostní přestávce může zaměstnanec vykonávat jiné činnosti, ovšem ne ty, od nichž si má odpočinout. Bezpečnostní přestávka se započítává do PD a případně-li na dobu přestávky v práci na jídlo a oddech, započítává se tato přestávka také do pracovní doby.

2.3.2 Odpočinek mezi směnami

Doba, která musí uplynout mezi koncem jedné a začátkem druhé směny, činí nejméně 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. V případech uvedených v § 90 odst. 2 ZP, jde-li o zaměstnance staršího 18 let, může být tato doba zkrácena na 8 hodin s tím, že následující odpočinek bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku.

2.3.3 Nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky

Během každého období sedmi po sobě jdoucích kalendářních dnů se má zaměstnancům poskytovat volno v trvání alespoň 35 hodin (u mladistvého zaměstnance minimálně 48 hodin). Do této doby by měla, pokud je to možné, spadat neděle. V případech

uvedených v § 90 odst. 2 ZP a u technologických procesů, které nemohou být přerušeny, může být doba nepřetržitého odpočinku v týdnu nejméně 24 hodin s tím, že tento odpočinek bude poskytnut tak, že za období 2 týdnů bude činit jeho délka alespoň 70 hodin (toto nelze u mladistvého zaměstnance). V zemědělství může být dohodnut tento odpočinek celkem alespoň 105 hodin za období 3 týdnů.

Dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu a svátky, se nazývají dny pracovního klidu. V těchto dnech smí zaměstnavatel nařídít zaměstnanci jen výkon prací, které jsou uvedené v § 91 odst. 3 a odst. 4 ZP.

2.4 Dovolená

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v PP, vzniká právo na dovolenou za kalendářní rok nebo na její poměrnou část, dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou.

Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace tak, aby si zaměstnanec mohl dovolenou vyčerpat zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. Jestliže se poskytuje zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny.

2.4.1 Dovolená za kalendářní rok

Základní výměra dovolené činí 4 týdny v kalendářním roce. Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů. 5 týdnů dovolené mají zaměstnanci zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 ZP (státní zaměstnanci). Na dovolenou má nárok zaměstnanec, jehož PP ke stejnému zaměstnavateli trval celý kalendářní rok a odpracoval alespoň 60 dnů.

2.4.2 Poměrná část dovolené za kalendářní rok

Odpracoval-li zaměstnanec alespoň 60 dnů, ale jeho PP netrval celý kalendářní rok, má nárok na poměrnou část dovolené v rozsahu jedné dvanáctiny za každý celý kalendářní měsíc.

2.4.3 Dovolená za odpracované dny

Zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část z důvodu neodpracovaných 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v rozsahu jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů.

2.4.4 Dodatková dovolená

Zaměstnancům konajícím práce pod zemí při těžbě nerostů, při ražení tunelů a štol, a jiné zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé práce (uvedené v § 215 odst. 2 ZP), se poskytuje dodatková dovolená v délce 1 týdne. Pracuje-li zaměstnanec v těchto podmínkách jen část kalendářního roku, náleží mu jedna dvanáctina dodatkové dovolené za každých 21 takto odpracovaných dnů.

2.4.5 Fikce nástupu na dovolenou

Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci čerpání dovolené v kalendářním roce, ve kterém nárok vznikl. Brání-li v čerpání dovolené překážky v práci na straně zaměstnance dle § 217 odst. 4 ZP nebo naléhavé provozní důvody, musí být naplánována tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Není-li určena ani do 31. října příštího kalendářního roku, je dnem nástupu zaměstnance na tuto nevyčerpanou dovolenou nebo její část první následující pracovní den.

2.5 Péče o zaměstnance

Zaměstnavatelé jsou povinni zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů, které zaměstnanci obvykle nosí do práce, a vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky umožňující bezpečný výkon práce. Zajišťují zejména:

- a) zřízení, údržbu a zlepšení zařízení pro zaměstnance,
- b) zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť,
- c) vytváření podmínky pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců,
- d) závodní preventivní péči.

2.5.1 Zaškolení, zaučení a odborná praxe

Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit

- zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace
- zaměstnance, který přechází z důvodu na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce (pokud je to nezbytné)

Zaměstnanci přísluší za zaškolení nebo zaučení mzda (plat).

Zaměstnanci vstupujícímu do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci náleží přiměřená odborná praxe k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po úspěšném ukončení studia 2 let. Za praxi mu přísluší mzda nebo plat.

2.5.2 Stravování zaměstnanců

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Zaměstnancům se poskytuje stravování, bylo-li to v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu dohodnuto. Zároveň mohou být dohodnuty další podmínky pro vznik práva na toto stravování a výše finančního příspěvku zaměstnavatele a další

vymezení.

2.6 Zvláštní pracovní podmínky

Některé skupiny zaměstnanců jsou chráněny zvýšenou měrou s ohledem na jejich biologické a sociální zvláštnosti. Jde o mladistvé, ženy a zdravotně postižené.

2.6.1 Pracovní podmínky mladistvých

Zaměstnanci ve věku mezi 15 až 18 lety nejsou z hlediska biologického dozrálí a některé práce (např. vysoká fyzická zátěž) by mohly ohrozit jejich další zdravý vývoj. U těchto zaměstnanců nesmí délka směny v jednotlivých dnech přesáhnout 8 hodin. Má-li zaměstnanec uzavřeno více pracovněprávních vztahů, nesmí délka PD ve svém souhrnu přesáhnout 40 hodin týdně. Mladiství nesmí vykonávat práci přesčas, noční práce jsou povoleny jen výjimečně mladistvým zaměstnancům nad 16 let a to pouze v tom případě, že nepřesahuje 1 hodinu navazující na denní směnu, jestliže je to třeba pro jejich přípravu k povolání a jsou pod dohledem zaměstnance staršího 18 let. Mladistvému zaměstnanci musí být poskytnuta přestávka na jídlo a odpočinek nejpozději po 4,5 hodinách výkonu práce. Mladiství nemohou být zaměstnáváni pracemi pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol a dále pracemi, které jsou pro ně nepřiměřené, nebezpečné nebo škodlivé zdraví. Práce a pracoviště, které jsou zakázány mladistvým zaměstnancům, a podmínky, za nichž mohou tito zaměstnanci výjimečně tyto práce vykonávat z důvodu přípravy na povolání jsou stanoveny vyhláškou Ministerstva zdravotnictví po dohodě s Ministerstvem průmyslu a obchodu a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Dále jim nesmí být přidělovány práce, které by je vystavily zvýšenému nebezpečí úrazu nebo při jejichž výkonu by mohli vážně ohrozit bezpečnost a zdraví ostatních zaměstnanců nebo jiných fyzických osob.

2.6.2 Pracovní podmínky zaměstnankyň

Zvláštní pracovní podmínky, které se týkají všech žen, nalezneme v § 238 odst. 1. ZP. Toto ustanovení zakazuje zaměstnankyním práce pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, současně jsou z tohoto zákazu vyjmuty ženy, které vykonávají:

- řídicí funkce a nekonají přitom manuální práci
- zdravotnické a sociální služby
- provozní praxi při studiu
- práce nikoli manuální, které je nutno občas konat pod zemí, zejména práce spojené s dozorčí, kontrolní nebo studijní činností.

Dále nesmějí být zaměstnávány pracemi, které ohrožují jejich mateřství. Ve vyhlášce č. 288/2003 Sb. Jsou stanoveny práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou mladiství výjimečně tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání.

2.6.3 Pracovní podmínky fyzických osob se zdravotním postižením

Osoby se zdravotním postižením jsou fyzické osoby, které jsou orgánem sociálního zabezpečení uznány plně či částečně invalidními, nebo rozhodnutím úřadu práce uznány zdravotně znevýhodněnými. Těmto fyzickým osobám se poskytuje zvýšená ochrana na trhu práce.

2.7 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zákoník práce ukládá povinnost vybavovat zaměstnance OOPP. V § 104 ZP je stanoveno, že není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel

povinen poskytnout zaměstnancům OOPP¹.

OOPP jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem, jímž je nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky.

Zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá při práci mimořádnému opotřebení, znečištění nebo plní ochrannou funkci, poskytuje zaměstnavatel jako OOPP též pracovní oděv nebo obuv.

OOPP, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje musí zaměstnavatel poskytovat bezplatně, OOPP nelze nahrazovat finančním plněním.

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu a na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami též ochranné nápoje.

2.7.1 Kategorizace prací

Dle §37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, musí zaměstnavatel zařadit jednotlivé práce do čtyř kategorií. Hodnotí se dle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví. Kritéria kategorizace prací jsou prach, chemické látky, hluk, vibrace, neionizující záření a elektromagnetická pole, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem, zátěž chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, práce s biologickými činiteli, práce ve zvýšeném tlaku vzduchu. Zaměstnavatel do 30 kalendářních dnů ode dne zahájení výkonu prací navrhne zařazení těchto prací do druhé, třetí nebo čtvrté kategorie, ale o konečném zařazení rozhoduje příslušný orgán ochrany veřejného zdraví. Ostatní práce, které nebyly takto zařazeny, se považují za práce kategorie první.

¹ Viz příloha č. 7

2.8 Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy

Zákonem jsou upraveny nejen povinnosti zaměstnavatele k zaměstnanci, ale také vztahy mezi subjekty PP a státem. Stát je v těchto vztazích zastoupen orgány státní správy. Každý orgán státní správy je samostatným subjektem, působí a má pravomoci pouze v určité oblasti. Stěžejními správními orgány ve vztahu k pracovnímu poměru jsou: úřad práce, česká správa sociálního zabezpečení, finanční orgány a orgány zdravotního pojištění.

2.8.1 Úřady práce

Jedním ze zákonů upravujících povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy je zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Jedná se o základní předpis upravující státní politiku zaměstnanosti.

Hlavním úkolem úřadů práce je zajišťovat a poskytovat veškeré služby spojené se zaměstnáváním osob. Evidují jak uchazeče o zaměstnání, tak i volná PM.

Zaměstnavatel a úřad práce

Při výběru zaměstnance zaměstnavatel postupuje převážně sám, nebo s pomocí personálních agentur, či s pomocí úřadu práce. Od úřadu práce může vyžadovat informace o situaci na trhu, popřípadě i poradenství při výběru kandidáta o zaměstnání. Služby úřadu práce jsou bezplatné.

Zaměstnavatel má povinnost hlásit do 10 kalendářních dnů příslušnému úřadu práce volné PM s jeho charakteristikou (druh práce, místo výkonu práce, požadavky na zaměstnance, pracovní a mzdové podmínky, zda jde o zaměstnání na dobu určitou či neurčitou, předpokládanou délku, apod.). Volnými PM se rozumí nově vytvořená nebo uvolněná PM, na která zaměstnavatel zamýšlí získat zaměstnance. Tyto volná místa může hlásit osobně, telefonicky, emailem, faxem nebo přes internetovou aplikaci. K nahlášení volného místa slouží zaměstnavateli formulář „Hlášenka volného PM“, který je dispozici na úřadech práce, některé nabízejí i přes internet.

Pokud dojde k obsazení již nahlášeného volného PM, má opět zaměstnavatel povinnost tuto skutečnost nejpozději do 10 kalendářních dnů, ohlásit příslušnému úřadu práce.

Cizinec může být přijat do zaměstnání a zaměstnáván jen tehdy, má-li platné povolení k zaměstnání, pokud ZZ nestanoví jinak, a platné povolení k pobytu na území České republiky; za zaměstnání se pro tyto účely považuje i plnění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti PO zajišťovaných společníkem, statutárním orgánem nebo členem statutárního nebo jiného orgánu obchodní společnosti pro obchodní společnost nebo členem družstva nebo členem statutárního nebo jiného orgánu družstva pro družstvo.

2.8.1.1 Zaměstnávání osob se zdravotním postižením

Při plnění oznamovací povinnosti musí zaměstnavatel u míst oznamovaných úřadu práce uvést, jde-li o místo určené, či vhodné pro osoby se zdravotním postižením. Úřad práce totiž těmto osobám zprostředkovává zaměstnání přednostně, neboť nabídka vhodných míst je omezená a tudíž uplatnění zdravotně postižených na trhu práce je obtížnější. Zaměstnavatel rovněž musí ve spolupráci s lékařem rozšiřovat a přizpůsobovat místa vhodná pro zdravotně postižené osoby a o PM určených pro zdravotně postižené osoby vést evidenci.

Zaměstnává-li zaměstnavatel více než 50% osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců, poskytuje mu úřad práce (v jehož obvodu má zaměstnavatel – právnická osoba sídlo, nebo v jehož obvodu má zaměstnavatel – fyzická osoba bydliště) příspěvek na podporu zaměstnávání těchto osob.

Má-li zaměstnavatel v PP více než 25 zaměstnanců, musí zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši povinného podílu (4%) těchto osob na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele. Zaměstnavatel má dle § 81 odstavce 2 ZZ na výběr více možností, jak tuto povinnost plnit:

- a) zaměstnáváním v PP,
- b) odebíráním výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením, nebo zadáváním zakázek těmto zaměstnavatelům nebo odebíráním výrobků

chráněných pracovních dílen provozovaných občanským sdružením, státem registrovanou církví nebo náboženskou společností nebo právnickou osobou evidovanou podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností nebo obecně prospěšnou společností, nebo zadáváním zakázek těmto subjektům nebo odebíráním výrobků nebo služeb od osob se zdravotním postižením, které jsou osobami samostatně výdělečně činnými a nezaměstnávají žádné zaměstnance, nebo zadáváním zakázek těmto osobám,

- c) odvodem do státního rozpočtu nebo vzájemnou kombinací způsobů uvedených v písmenech a) až c).

Naproti tomu může zaměstnavatel od úřadu práce požadovat informace, rady a součinnost při řešení situací souvisejících se zaměstnáváním osob se zdravotním postižením a při vytváření a vyhrazování pro ně vhodných míst.

2.8.1.2 Zaměstnávání cizinců

Pod pojmem cizinec se dle ZZ rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, občanem Evropské unie ani jeho rodinným příslušníkem.

Cizinci mohou být přijati na volná PM v případě, která nelze obsadit uchazeči o zaměstnání. Pro uzavření pracovní smlouvy s cizincem je potřebné povolení příslušného úřadu práce. Zaměstnavatel musí nejdříve předložit žádost obsahující jeho identifikační údaje, údaje o PM a jeho charakteristice. Povolení je vydáváno na dobu určitou, maximálně však na dobu jednoho roku. Případy, kdy není povolení potřebné, jsou uvedeny v § 86 ZZ.

V souvislosti se zaměstnáváním cizinců je zaměstnavateli dána rovněž informační a evidenční povinnost.

Pokud k zaměstnavateli nastoupí do zaměstnání občan EU nebo cizinec, u kterého není požadováno povolení k zaměstnání, je zaměstnavatel povinen nejpozději v den nástupu do práce o této skutečnosti písemně informovat příslušný úřad práce. Rovněž při ukončení zaměstnání musí informovat úřad práce nejpozději do 10 dnů. Informační povinnost se vztahuje i na případy, kdy cizinec, kterému bylo povolení uděleno,

nenastoupil do práce, nebo ukončil zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení. Také v tomto případě musí být úřad práce informován nejpozději do 10 kalendářních dnů.

Dále ZZ v § 102 ukládá zaměstnavatelům evidenční povinnost občanů EU a všech cizinců, které zaměstnává, nebo kteří jsou k němu vysláni k výkonu práce zahraničním zaměstnavatelem.

2.8.2 Veřejné zdravotní pojištění

Základním pramenem v oblasti zdravotního pojištění je zákon č.48/1997 Sb, o veřejném zdravotním pojištění.

Plátcí pojistného zdravotního pojištění jsou:

- a) pojištěnci uvedení v § 5,
- b) zaměstnavatelé,
- c) stát.

V § 5 ZVZP jsou uvedeni zaměstnanci, kteří mají příjmy ze závislé činnosti nebo funkčních požitků (dle § 6 ZDP), osoby samostatně výdělečně činné a osoby mající na území České republiky trvalý pobyt po celý kalendářní měsíc a pojistné za ně nehradí stát.

Zaměstnavatel odvádí část pojistného, které je povinen hradit za své zaměstnance a také část pojistného, které je povinen hradit zaměstnanec.

Výše pojistného a vyměřovací základ

Výši pojistného určuje zákon č. 592/1992 Sb, o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění procentní sazbou z vyměřovacího základu za kalendářní měsíc, za který se platí pojistné. Vyměřovací základ zaměstnance je úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob podle § 6 ZDP (nejsou-li osvobozeny) a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním. V zaměstnání, ve kterém bylo

po celý kalendářní měsíc poskytnuto pracovní volno bez náhrady příjmu, nebo v němž po celý kalendářní měsíc trvala neomluvená nepřítomnost v práci, je vyměřovacím základem minimální mzda zaměstnanců v pracovním poměru odměňovaných měsíční mzdou, která platí k prvnímu dni kalendářního měsíce, ve kterém se pojistné platí. Pokud pracovní volno bez náhrady příjmu nebo neomluvená nepřítomnost v práci trvaly po dobu kratší, připočte se v tomto zaměstnání k úhrnu příjmů započitatelných do vyměřovacího základu za každý kalendářní den, který trvalo pracovní volno nebo neomluvená nepřítomnost, poměrná část minimální mzdy připadající na jeden kalendářní den v daném měsíci. Výše pojistného činí 13,5 % z vyměřovacího základu. Jednu třetinu této částky srazí zaměstnavatel zaměstnanci z jeho mzdy či platu a to i bez jeho souhlasu. Zbýlé dvě třetiny pak pokrývá zaměstnavatel z vlastních zdrojů. Přesnou výši pojistného si zaměstnavatel musí vypočítat sám. Pojistné se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

Pojistné se platí příslušné zdravotní pojišťovně, u které je pojištěnec pojištěn, a povinnost jej platit vzniká dnem nástupu do zaměstnání. Podle § 10 ZVZP je zaměstnavatel povinen nejpozději do 8 dnů od vzniku skutečnosti, která se oznamuje, provést u příslušné zdravotní pojišťovny oznámení o:

- a) nástupu zaměstnance do zaměstnání a jeho ukončení,
- b) změně zdravotní pojišťovny zaměstnancem, pokud mu tuto skutečnost sdělil,
- c) skutečnost rozhodných pro povinnost státu platit za zaměstnance pojistné.

K oznámení skutečností slouží formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele (ukázka formuláře VZP ČR je v příloze č. 3).

Pojistné je placeno za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné v den, který je zaměstnavatelem určen pro výplatu mezd a platů za příslušný kalendářní měsíc. Pokud je výplatní den rozložen na více kalendářních dnů, je dnem splatnosti poslední den výplaty. Není-li výplatní den určen, je splatnost pojistného nejpozději do osmi dnů po uplynutí kalendářního měsíce.

2.8.3 Pojistné na sociální zabezpečení

Toto pojistné je příjmem státního rozpočtu a provádění pojistného je upraveno zákonem č.589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Pojem pojistné na sociální zabezpečení zahrnuje pojistné na důchodové pojištění, pojistné na nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

Poplatníci pojistného:

Zaměstnavatelé, kteří jsou pro tyto účely rozděleny na organizace a malé organizace. Organizací se rozumí právnická nebo fyzická osoba zaměstnávající alespoň 25 zaměstnanců, malou organizací právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance a není organizací.

Zaměstnanci, pokud jsou účastni nemocenského pojištění podle zákona č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců.

Osoby samostatně výdělečně činné, pokud se k tomuto pojištění dobrovolně přihlásí.

Osoby dobrovolně účastné důchodového pojištění, které jsou za dobu dobrovolné účasti na důchodovém pojištění povinny platit pojistné na důchodové pojištění.

Vyměřovací základ

U zaměstnance je vyměřovacím základem úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob podle zákona o daních z příjmů (nejsou-li osvobozeny) a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na nemocenském a důchodovém pojištění. U zaměstnavatele je vyměřovacím základem pro pojistné částka odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců. Vyměřovací základy se zjišťují za kalendářní měsíc, za který se pojistné platí, a zaokrouhlují se na celé koruny směrem nahoru.

Sazba pojistného je procentuální výše vypočtená z vyměřovacího základu.

Sazby pojistného platné pro rok 2008				
	Nemocenské pojištění	Důchodové pojištění	Státní politika zaměstnanosti	Celkem
Zaměstnanec	1,1%	6,5%	0,4%	8%
Zaměstnavatel	3,3%	21,5%	1,2%	26%

Tabulka 2: Sazby pojistného platné pro rok 2008

Odvod pojistného

Zaměstnavatel odvádí i pojistné, které je povinen platit zaměstnanec, které mu následně srazí z jeho příjmů.

Pojistné vypočítává zaměstnavatel sám, odvádí jej za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Pokud je zaměstnanci vyplácen příjem v cizí měně, přepočte se na českou měnu kurzem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou, který platí k poslednímu dni kalendářního měsíce, za který se pojistné odvádí. Malá organizace na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení odvádí celé pojistné, které je povinna odvádět. Organizace nejprve odečte úhrn zúčtovaných dávek nemocenského pojištění od pojistného, které je povinna odvádět a rozdíl odvede na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení.

2.8.3.1 Povinnosti týkající se důchodového pojištění

Úkoly zaměstnavatelů při provádění důchodového pojištění jsou uvedeny v zákoně č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení:

- vést potřebné záznamy o skutečnostech rozhodných pro nárok na dávky důchodového pojištění, jejich výši a výplatu a předkládat je příslušným orgánům sociálního zabezpečení
- hlásit případné změny ve skutečnostech písemně do osmi dnů
- podat hlášení a předložit záznamy na výzvu orgánů sociálního zabezpečení ve lhůtě určené tímto orgánem (není-li určeno - do osmi dnů od doručení výzvy)

- uschovávat stejnopisy evidenčních listů, záznamy o skutečnostech vedených v evidenci, mzdové listy, účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění

Evidenční list se vede za jednotlivý kalendářní rok. Jeho náležitosti dle § 38 ZOPSZ:

- identifikační údaje zaměstnavatele,
- jméno, poslední příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, místo trvalého pobytu a rodné číslo občana,
- druh výdělečné činnosti,
- doba účasti na důchodovém pojištění,
- doba důchodového pojištění,
- vyměřovací základ pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,
- doby, které se při stanovení osobního vyměřovacího základu podle § 16 odst. 4 písm. d) zákona o důchodovém pojištění vylučují, a doby dočasné pracovní neschopnosti a nařízené karantény, za které byla podle zvláštních právních předpisů poskytnuta náhrada mzdy (snížený plat nebo snížená odměna) za dobu prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény,
- doby, které se ode dne dosažení věku potřebného pro vznik nároku na starobní důchod nepovažují za výkon výdělečné činnosti pro účely zvýšení procentní výměry starobního důchodu.

Zaměstnává-li organizace poživatele starobního, plného invalidního nebo částečného invalidního důchodu, musí tuto skutečnost ohlásit do 8 dnů od vstupu do zaměstnání příslušné okresní (Pražské) správě sociálního zabezpečení. U poživatele starobního důchodu pouze v případě, že poživatel nesplňuje podmínky pro výplatu tohoto důchodu při výkonu výdělečné činnosti. K hlášení jsou určeny tiskopisy vydané orgány sociálního zabezpečení (příloha č. 1 a č. 2). [16]

2.8.4 Povinnosti týkající se nemocenského pojištění

Organizace a malá organizace mají povinnost příslušné okresní, městské či Pražské správě sociálního zabezpečení přihlásit svého nového zaměstnance k nemocenskému pojištění pomocí Přihlášky k nemocenskému pojištění – odhlášky do osmi dnů od jeho nástupu do zaměstnání. Přihláška je uvedena v příloze č. 3.

Případnou změnu údajů v nemocenském pojištění zaměstnanců musí organizace do osmi dnů nahlásit příslušné správě sociálního zabezpečení.

Organizace provádí nemocenské pojištění svých zaměstnanců sama (přijímá žádosti o dávky, posuzuje splnění podmínek pro nárok na dávky a vyplácí dávky zaměstnancům ve stanovených termínech). U malé organizace je tomu jinak. Nemocenské pojištění zaměstnanců za ně provádí příslušná okresní či městská správa sociálního zabezpečení, která také těmto zaměstnancům vyplácí dávky nemocenského pojištění. [16]

3 Analýza problému a současné situace

3.1 Problém nedostatku kvalifikovaných zaměstnanců

Velkým problémem pro subjekt je zajištění dostatečného množství kvalifikovaných pracovních sil na pozici technolog. Poptávka po těchto pracovnících mnohonásobně převyšuje nabídku. Prakticky jedinou možností je přetáhnout zaměstnance od jiných podnikatelů. Tato možnost ovšem není nijak lehká. Podnikatelé se o tyto zaměstnance většinou dobře starají, neboť si uvědomují, jak jsou důležití a špatně nahraditelní. Pokud se pracovníkovi na stávajícím místě líbí, je těžké ho přesvědčit, aby změnil zaměstnání. Dalším problémem je sídlo subjektu – malá vesnice. V této vesnici i v blízkém okolí chybí nabídka pracovních sil s potřebnou kvalifikací, zkušenostmi a znalostmi, tudíž se musí hledat v širším okolí. Ovšem nalákat zaměstnance do malé vesnice není jednoduché.

3.2 Popis a specifikace PM

Na začátku musí být jasno, v čem spočívá práce daného zaměstnance, jaké jsou jeho povinnosti a komu je odpovědný. Zpracováním popisu PM a požadavků na zaměstnance pracujícího na tomto místě se vše zpřehlední, ujasní a zjednoduší. Popis PM slouží nejen pro usnadnění přijetí nových zaměstnanců, ale hraje důležitou roli i nadále. Pomáhá adaptaci nového zaměstnance na dané pracoviště, jeho odměňování, rozvoj, usnadňuje některé rozhodování a plánování managementu.

Popis PM obvykle obsahuje:

- název PM, jeho organizační zařazení a další identifikační znaky
- vztah k ostatním PM uvnitř organizace i mimo ni (vhodné doplnit organizačním schématem)
- účel a cíle práce
- hlavní úkoly a činnosti vedoucí k realizaci uvedených cílů
- dodatečné informace (např. pracovní podmínky, PD, odměny)

- datum zpracování (abychom poznali, z jakého období pochází, pokud bude docházet k reorganizacím a bude nutné popisy přepracovat)
- budoucí změny (pokud již víme, že v budoucnu dojde k úpravám) [1]

Prvním krokem je dobré zpracování organizačního schématu poskytujícího základní informace o vazbách mezi jednotlivými PM. Díky pochopení hlavních úkolů PM, můžeme dobře stanovit požadavky na uchazeče, jejich kvalifikaci, znalosti, zkušenosti a dovednosti, potřebné k vykonávání dané práce.

Z každého takového místa se dá vyčíst jeho specifikace – požadavky na zaměstnance - nejčastěji se uvádí společně s popisem PM.

Pro specifikaci se nejčastěji používají dva modely:

- Rodgerův sedmibodový model zahrnující skupiny fyzické vlastnosti, vědomosti a dovednosti, všeobecná inteligence, zvláštní schopnosti, zájmy, dispozice (sklony) a okolnosti (zázemí)
- Munroův a Fraserův pětistupňový model zaměřující se na vliv na ostatní, získanou kvalifikaci, vrozené schopnosti, motivaci, emocionální vybavení [1]

3.3 Získávání zaměstnanců

Když máme přehled o jednotlivých PM, můžeme začít přemýšlet, kde a jak najdeme zaměstnance.

Získávání zaměstnanců můžeme rozdělit do tří typů:

- a) vnitřní – vhodní zaměstnanci jsou získáváni z vlastních zdrojů podnikatele. Stálí zaměstnanci subjekt dobře znají a ztotožňují se s jejími cíli. Na některé pozice jsou pro to velmi vhodní. Navíc vidina kariérního růstu zaměstnance motivuje k lepším výkonům.
- b) vnější – zaměstnance jsou získáni například pomocí zprostředkovatelských

agentur, úřadu práce, sdělovacích prostředků. Ne vždy se najdou zaměstnanci s potřebnými schopnostmi ve vlastních zdrojích, kteří by mohli zastávat dané místo. Zaměstnanci přijatí z vnějších zdrojů přináší s sebou nové představy, pohledy, vědomosti a zkušenosti.

c) kombinovaný – využití vnitřních i vnějších zdrojů

Následuje rozhodnutí kam umístit inzeráty, aby se potencionální uchazeči o možnosti práce dozvěděli. Dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti má zaměstnavatel ohlašovací povinnost volného PM. Úřady práce zveřejňují inzeráty těchto míst na svém serveru, kde mají zaměstnavatelé možnost přidávat další inzeráty sami. Vhodné jsou i další internetové stránky specializující se na tuto problematiku. Existuje jich celá řada a v posledních letech lidé vyhledávají práci na internetu stále častěji, proto je to velmi vhodná varianta. K inzerování se mohou využít také místní nebo celostátní noviny, odborné časopisy, rozhlas, televizi včetně textových stránek, burzy práce, personální agentury apod.

Dle zvoleného umístění se zváží, co napsat do daného inzerátu. Může se uvést:

- firmu a informace o ní
- název PM, typ PP
- hlavní povinnosti
- požadované kvalifikace, dovednosti a zkušenosti
- příležitosti a možnosti
- mzdu a výhody
- jak se přihlásit, na koho se obrátit

Poslední bod je také velmi důležitý, neboť bez něj by se zájemci s potencionálním zaměstnavatelem nikdy nesetkali. Zde je opět na výběr více možností. Mohou být vyzváni, aby:

- kontaktovali konkrétní osobu telefonicky či e-mailem
- zaslali životopis s průvodním dopisem
- přišli osobně
- požádali o další informace

- zúčastnili se rozhovoru při příležitosti dne otevřených dveří
- požádali o formulář přihlášky a poslali jej

Inzerát je sestaven a zveřejněn, následně je vypracován seznam případných uchazečů o PM. Při výběru zaměstnance se většinou vyžaduje životopis a výpis z trestního rejstříku. V případě potřeby se mohou použít následující metody:

- přijímací a výběrový pohovor
- psychologické testy na odhad inteligence, schopností, zájmů, motivace a osobnosti
- ukázka práce
- posudky
- Assessment centre diagnosticko - výcvikový program, spočívá v komplexním zkoumání jednotlivých schopností a dalších předpokladů
- reference od bývalých spolupracovníků a nadřízeného [1]

Na základě získaných dokumentů od uchazečů se vybírají ti, kteří splňují požadavky a účastní se dalšího kola výběru. Uchazeči jsou roztříděni do jednotlivých skupin, například:

- velmi vhodní (tito budou určitě pozváni k pohovoru)
- vhodní (mohou být přizváni k pohovoru, záleží také na počtu „velmi vhodných“)
- nevhodní (k pohovoru pozváni nebudou, nesplňují požadavky)

I po samotném výběru zaměstnance není vše hotovo. Zaměstnavatele čeká mnoho dalších povinností, převážně administrativního charakteru. U úspěšného kandidáta je potřeba nabídnout místo, zajistit jeho přijetí, sepsat smlouvu a detaily PP, zkontrolovat potřebnou kvalifikaci (například řidičský průkaz) a samozřejmě vyřídit administrativní úkoly spojené s povinnostmi vůči orgánům státní správy. Neúspěšní kandidáti se také nemohou jen tak „smést ze stolu“. Měla by jim být poskytnuta informace o výsledku a , je-li to vhodné, také zpětná vazba.

4 Vlastní návrhy řešení

V posledních letech, a to nejen v souvislosti se vstupem ČR do EU, stoupá neustále počet nejrůznějších zákonných nařízení, které stanovují podmínky pro vznik a trvání zaměstnaneckého poměru. Proces přijímání zaměstnanců není zejména v menších a středních firmách příliš častý a obvykle jej vykonává osoba zajišťující zcela jinou funkci.

Stejně tak je tomu u subjektu, pro který práci zpracovávám. Celý proces přijímání zaměstnanců má na starosti účetní. Sepisuje požadavky, vybírá kam a v jaké formě umístit inzerce, přijímá a třídí podklady získané od zájemců, připravuje pohovory, zajišťuje veškerou administrativu s tím spojenou a to i po relativním skončení procesu. Pouze konečný výběr rozhoduje širší spektrum vedoucích osob.

Nyní probíhají organizační změny a je potřeba přijmout nové zaměstnance. Poslední zaměstnanec byl přijat již před delší dobou a od té doby se zákony změnily. Právě zákoník práce prošel velkou úpravou a nyní probíhají také značné změny v oblasti daňové. Protože účetní má na starosti i jiné úkony, než vedení účetnictví, mým úkolem je sepsat nejdůležitější povinnosti týkající se zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích (před uzavřením smlouvy, náležitosti smlouvy, povinnosti vůči orgánům státní správy, atd.), popsat teoretický proces přijímání zaměstnanců a také zaměřit se konkrétně na daný subjekt. Obecně jsou povinnosti zaměstnavatele uvedeny již v kapitole 2 a teoretický proces přijímání zaměstnanců v kapitole 3. V následujících kapitolách zpracuji organizační strukturu a popis jednotlivých PM, který dosud chybí a bude použit do nově vytvářených podnikových směrnic. Shrnu také povinnosti vůči orgánům státní správy se zaměřením na daný subjekt.

4.1 Popis a specifikace PM

Při popisu a specifikaci PM je vhodné spolupracovat se zaměstnanci, kteří v jednotlivých oborech již dlouhodobě pracují. Ví, které požadavky jsou pro danou pozici nezbytné k efektivnímu plnění činnosti. Nebude tak docházet k nesprávnému přidělení zaměstnanců na jednotlivá PM.

Důležité je, aby požadavky nebyly přehnaně vysoké, než je pro konkrétní profesi nezbytně nutné, protože by se pak nemusel najít na trhu práce žádný volný uchazeč. Je tedy nutné postupovat velmi opatrně a každý nový požadavek pečlivě prodiskutovat. Výsledkem této práce je potom natolik kvalitní přehled, který může značně usnadňovat roli nejen při hlášení volných PM na úřadech práce, ale především personálnímu oddělení subjektu, pro který je vypracován. Pokud personální oddělení postupuje v souladu s tímto přehledem, je prostor pro chybu při výběru vhodné pracovní pozice daného uchazeče značně eliminován.

Subjekt, pro který popis a specifikaci PM v této práci vytvářím, zatím nemá přesné vymezení PM, ani organizační strukturu, proto zpracovávám vše postupně od začátku, jak je nastíněno v kapitole 3.2. Organizační struktura je v příloze č. 5. V následujících podkapitolách jsou jednotlivě popsána všechna PM, jejich vazby na ostatní místa ale neuvádím, jelikož vyplývají z přiložené organizační struktury. Pro přehlednost je popis a specifikace jednotlivých PM zpracován v tabulkách. Po domluvě s majitelem jsem zvolila tato kritéria:

Popis PM:

- účel a cíle práce
- hlavní úkoly a činnosti
- PD
- datum zpracování

Specifikace PM:

- vzdělání
- zkušenosti

- znalosti a dovednosti
- další požadavky

Mezi povinnosti zaměstnavatele patří také kategorizace prací (viz 3.9.1). Po vyplnění tabulky v příloze č. 6 pro každou pozici zvlášť, vyplynou rizika spojená s výkonem dané pracovní činnosti. Na jejich základě zaměstnavatel navrhne zařazení práce do jedné ze čtyř kategorií a zvolí vhodná opatření a OOPP pro zamezení rizik. Aby PM bylo popsáno kompletně, jsou zjištěná rizika, vhodné OOPP, navržená kategorie a z nich vyplývající pravidelné preventivní prohlídky u lékaře uvedené již v této kapitole u jednotlivých PM.

4.1.1 PM Účetní

Popis PM: ÚČETNÍ	
Účel a cíle práce	Sledovat a predikovat vývoj hospodaření subjektu a profinancovatelnost případných investic, plnění závazků vůči státu a ostatním subjektům (zdravotním pojišťovnám, správě sociálního zabezpečení)
Hlavní úkoly a činnosti	Příjem a výdej objednávek, vedení účetnictví a mezd, třídění pošty
PD	Rovnoměrné, pružné rozvržení, 8 hod./den
Datum zpracování	5. 5. 2008

Tabulka 3: Popis PM: Účetní

Nezvykle vysoké zařazení PM účetní v organizační struktuře je dáno tím, že v současné době toto PM zastává manželka majitele a mnohá rozhodnutí činí společně. Pokud by nastoupil jiný zaměstnanec, pozice by nebyla tak významná a musela by se organizační struktura upravit.

Specifikace PM: ÚČETNÍ		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
Vzdělání	SŠ ekonomického směru	VŠ ekonomického směru
Zkušenosti	praxe v oboru 2 roky	
Znalosti a dovednosti	• účetnictví • daňové zákony • práce na PC (internet, tabulkový a textový procesor, účetní program)	aktivní AJ či NJ
Další požadavky		

Tabulka 4: Specifikace PM: Účetní

Subjekt by byl schopný většinu nových zaměstnanců dobře zaškolit, pokud by neměli dostatečné zkušenosti. V tomto případě to ale není možné, neboť problematikou spojenou s pozicí účetní se zabývá pouze jedna osoba a nikdo jiný nemá dostatečné znalosti ani zkušenosti. Z tohoto důvodu je praxe v oboru nového uchazeče velmi nezbytná.

Při posuzování pracovní činnosti nebyla zjištěna rizika, OOPP nejsou potřebná.

Kategorie: I

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 5 let

4.1.2 PM Technolog

Popis PM: TECHNOLOG	
<i>Účel a cíle práce</i>	Zodpovídá za správný chod strojů a za ziskovost výroby při zvolené technologii.
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Tvorba CNC programů, nastavování a korekce strojů, nákup nástrojů
<i>PD</i>	Rovnoměrné, pružné rozvržení, 7,75 hod./den
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 5: Popis PM: Technolog

Specifikace PM: TECHNOLOG		
Požadavky	Nezbytné	Doporučené
Vzdělání	SŠ strojírenský obor	
Zkušenosti	základní představa o způsobu upínání a nárocích na upínání z hlediska dané technologie a možnosti strojů a s tím spojené zkušenosti	praxe v oboru
Znalosti a dovednosti	- nejnovější trendy v oblasti nástrojů, řídicích systémů strojů (především FANUC, OSP 200, OSP 2000, ACRAMATIC) - základní znalosti materiálů, jejich pevnosti a tvrdosti	základní AJ
Další požadavky	- samostatnost - kreativita - učenlivost	

Tabulka 6: Specifikace PM: Technolog

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, sesmeknutí klíče, pořezání rukou, vniknutí cizího tělesa do oka, zachycení prstů o nástroj

Seznam OOPP: ochranná čepice, ochrana sluchu, ochranné brýle nebo štít, ochranné rukavice, pracovní obuv, pracovní oděv

Kategorie: I

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.3 PM Konstruktor

Popis PM: KONSTRUKTÉR	
<i>Účel a cíle práce</i>	Konstrukce přípravků, upínačů a zařízení dle požadavků zákazníka.
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Návrh modelů a tvorba výkresové dokumentace v daném 3D modelovacím software
<i>PD</i>	Rovnoměrné, pružné rozvržení, 7,75 hod./den
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 7: Popis PM: Konstruktor

Specifikace PM: KONSTRUKTÉR		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
<i>Vzdělání</i>	SŠ strojírenský obor	VŠ strojírenský obor
<i>Zkušenosti</i>		praxe v oboru
<i>Znalosti a dovednosti</i>	• 3D modelovací software (Inventor) • znalost materiálů • konstrukce strojů a zařízení, hlavně silových účinků a jejich rozkladů - důležité pro upínání, • středoškolská matematika	
<i>Další požadavky</i>		

Tabulka 8: Specifikace PM: Konstruktor

Při posuzování pracovní činnosti nebyla zjištěna rizika, OOPP nejsou potřebná.

Kategorie: I

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.4 PM Pracovník OTK

Popis PM: PRACOVNÍK OTK	
<i>Účel a cíle práce</i>	Neustálé zlepšování subjektu v jakosti produktů a organizačních procesů týkajících se jakosti.
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Stálá statistická přejímka výroby, ověřování kvality výrobků, doplňování a rozšiřování organizačních směrnic, kontrola kalibrace a funkčnosti měřidel
<i>PD</i>	Rovnoměrné, pružné rozvržení, základní PD musí částečně překrývat obě směny, 7,75 hod./den
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 9: Popis PM: Pracovník OTK

Precizní výroba je velmi důležitá pro konkurenceschopnost subjektu a měla by jí být věnována velká pozornost. Bohužel v malém počtu zaměstnanců se nenajde dostatek zaměstnanců, kteří by se touto problematikou zabývali. Proto jsou na pracovníka OTK kladeny velké požadavky nejen na sledování a zlepšování jakosti produktů, ale také zajišťování všech organizačních procesů souvisejících s managementem jakosti.

Specifikace PM: PRACOVNÍK OTK		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
<i>Vzdělání</i>	SŠ strojírenský obor	
<i>Zkušenosti</i>		• zkušenosti s obsluhou a programováním 3D měřicího přístroje • se systémem řízení jakosti ve výrobě
<i>Znalosti a dovednosti</i>	• prostorová představivost • čtení výkresové dokumentace • práce na PC • měření výrobků na 2D a 3D měřícím přístroji • znalost měřidel • správná manipulace s ostatními měřidly	
<i>Další požadavky</i>		

Tabulka 10: Specifikace PM: Pracovník OTK

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, pořezání rukou

Seznam OOPP: ochranné rukavice, ochranná pracovní obuv, ochranný pracovní oděv

Kategorie: II

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.5 PM Výrobní mistr

Popis PM: VÝROBNÍ MISTR	
<i>Účel a cíle práce</i>	Zodpovídá za chod dílny a za to, že každý dělník má přidělenou a naplánovanou činnost na celou pracovní směnu.
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Přidělování mzdových lístků, na které dělníci vykazují odpracované skutečnosti, zajišťování nákupu materiálu, odpovědnost za pořádek na dílně a údržbu strojů, zajišťování dopravy materiálu do podnikového skladu, kooperované výroby a finálních výrobků k zákazníkovi
<i>PD</i>	Rovnoměrné, pružné rozvržení, základní PD musí částečně překrývat obě směny, 7,75 hod./den
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 11: Popis PM: Výrobní mistr

Specifikace PM: VÝROBNÍ MISTR		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
<i>Vzdělání</i>	SOU strojírenský obor	SŠ strojírenský obor
<i>Zkušenosti</i>		- organizace výroby - praxe v oboru
<i>Znalosti a dovednosti</i>	- schopnost organizace práce - komunikace s lidmi	přehled o firmách dodávající materiály
<i>Další požadavky</i>	řidičský průkaz sk. B	

Tabulka 12: Specifikace PM: Výrobní mistr

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky

Seznam OOPP: pracovní obuv, pracovní oděv

Kategorie: I

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.6 PM Zámečnick

Popis PM: ZÁMEČNÍK	
Účel a cíle práce	Zámečnické práce, montáž
Hlavní úkoly a činnosti	Lisování na ručních lisech, svrtání a skolíkování či sešroubování součástí, zhotovování technologických otvorů či závitů po mocí radiální nebo sloupové vrtačky, ohýbání polotovarů pomocí přípravků, smontování dílců dle výrobního postupu
PD	Rovnoměrné rozvržení, 7,75 hod./den, jednosměnný provoz
Datum zpracování	5. 5. 2008

Tabulka 13: Popis PM: Zámečnick

Specifikace PM: ZÁMEČNÍK		
Požadavky	Nezbytné	Doporučené
Vzdělání	SOU strojírenský obor	
Zkušenosti		• praxe v oboru
Znalosti a dovednosti	• zručnost • kreativnost • samostatnost	
Další požadavky		

Tabulka 14: Specifikace PM: Zámečnick

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, sesmeknutí klíče, pořezání rukou, vniknutí cizího tělesa do oka, zachycení prstů o nástroj, popálení nechráněných částí těla, úraz elektrickým proudem

Seznam OOPP: ochranná čepice, ochrana sluchu, ochranné brýle nebo štít, ochranné rukavice, svařovací brýle, svařovací kukla, kožená zástěra, pracovní obuv, pracovní

oděv

Kategorie: II

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.7 PM Svářeč

Popis PM: SVÁŘEČ	
Účel a cíle práce	Tvorba svařenců
Hlavní úkoly a činnosti	Svařování, navařování a pájení součástí a konstrukcí z kovových materiálů a jejich slitin pomocí ochranné atmosféry CO ₂ , elektrody nebo autogenu
PD	Rovnoměrné rozvržení, 7,75 hod./den, jednosměnný provoz
Datum zpracování	5. 5. 2008

Tabulka 15: Popis PM: Svářeč

Specifikace PM: SVÁŘEČ		
Požadavky	Nezbytné	Doporučené
Vzdělání	SOU strojírenský obor	
Zkušenosti	svařování	praxe v oboru
Znalosti a dovednosti	• zručnost	
Další požadavky	Platný svářečský průkaz na všechny uvedené typy svařovacích agregátů	

Tabulka 16: Specifikace PM: Svářeč

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, sesmeknutí klíče, pořezání rukou, vniknutí cizího tělesa do oka, zachycení prstů o nástroj, popálení nechráněných částí těla, úraz elektrickým proudem

Seznam OOPP: ochranná čepice, ochrana sluchu, ochranné brýle nebo štít, ochranné svářečské rukavice, svařovací brýle, svařovací kukla, kožená zástěra, pracovní obuv,

pracovní oděv

Kategorie: III

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 2 roky

Svářečský průkaz se musí obnovovat každé 2 roky.

4.1.8 PM Obsluha CNC strojů

Popis PM: OBSLUHA CNC STROJŮ	
<i>Účel a cíle práce</i>	Obrábění výrobků prostřednictvím CNC obráběcích strojů
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Výměna obrobků v upínačích na CNC strojích, výměna opotřebovaných nástrojů a vyměnitelných břitových destiček v tělesech nástrojů, hlášení případných problémů technologovi, údržba strojů, pravidelná kontrola a měření všech rozměrů výrobků po dané technologické operaci, předkládání výrobků pracovníku OTK, správná manipulace s měřidly, nástroji a upínači, pravidelné odstraňování a odvážení třísek
<i>PD</i>	Rovnoměrné rozvržení, 7,75 hod./den, dvousměnný provoz
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 17: Popis PM: Obsluha CNC strojů

Specifikace PM: OBSLUHA CNC STROJŮ		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
<i>Vzdělání</i>	SOU strojírenský obor	SŠ strojírenský obor
<i>Zkušenosti</i>		praxe v oboru
<i>Znalosti a dovednosti</i>	• technologie výroby • práce na PC • základní znalosti o nástrojích	• znalosti CNC ISO kódů
<i>Další požadavky</i>		

Tabulka 18: Specifikace PM: Obsluha CNC strojů

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, sesmeknutí klíče, pořezání rukou, vniknutí cizího tělesa do oka, zachycení prstů o nástroj

Seznam OOPP: ochranná čepice, ochrana sluchu, ochranné brýle nebo štít, ochranné rukavice, pracovní obuv, pracovní oděv

Kategorie: II

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.1.9 PM Vedoucí výdejny

Popis PM: VEDOUCÍ VÝDEJNY	
<i>Účel a cíle práce</i>	Stav měřidel ve skutečnosti musí odpovídat stavu zaneseném v elektronickém systému
<i>Hlavní úkoly a činnosti</i>	Výdej správných nástrojů dle výrobního postupu, evidence nástrojů a měřidel, objednávání nových měřidel, doplňování stavů a posílání opotřebovaných nástrojů na přeoštění a měřidel před ukončením termínu kalibrace ke zkaličování, přehled o materiálech a nástrojích
<i>PD</i>	Rovnoměrné, pružné rozvržení, základní PD musí částečně překrývat obě směny, 8 hod./den
<i>Datum zpracování</i>	5. 5. 2008

Tabulka 19: Popis PM: Vedoucí výdejny

Specifikace PM: VEDOUCÍ VÝDEJNY		
<i>Požadavky</i>	<i>Nezbytné</i>	<i>Doporučené</i>
<i>Vzdělání</i>	SOU	SOU strojírenský obor
<i>Zkušenosti</i>		• praxe v oboru
<i>Znalosti a dovednosti</i>	• práce na PC	
<i>Další požadavky</i>	• učenlivost • samostatnost	

Tabulka 20: Specifikace PM: Vedoucí výdejny

Rizika zjištěná při posuzování pracovní činnosti: pád materiálu na nohu, přiražení prstů ruky, pořezání rukou

Seznam OOPP: ochranné rukavice, pracovní obuv, pracovní oděv

Kategorie: I

Preventivní prohlídky u lékaře: 1x za 3 roky

4.2 Přehled vzniklých povinností vůči orgánům státní správy

Povinnostem zaměstnavatele vůči orgánům státní správy spojených se zaměstnáním nového zaměstnance je věnována kapitola 2.8. Jsou ovšem velmi důležité, proto je uvádím ve zkratce i zde s konkrétním uvedením příslušných úřadů vztahujících se na daný subjekt.

Zaměstnanec předloží zápočtový list, pokud již někde pracoval, a uvede zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěn. Zaměstnavatel ho přihlásí k sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

4.2.1 Úřad práce

Vznik volného PM musel zaměstnavatel ohlásit do 10 kalendářních dnů pomocí formuláře „Hlášenka volného PM“. Stejně tak skutečnost zániku tohoto místa nahlásit taktéž do 10 kalendářních dnů na příslušném úřadu práce – v tomto případě jde o Úřad práce ve Svitavách. U případného zaměstnání cizinců je povinností více (viz kapitola 2.8.1.2.).

4.2.2 Zdravotní pojišťovna

Dnem nástupu do zaměstnání vzniká povinnost platit veřejné zdravotní pojištění. Do osmi dnů od nástupu musí zaměstnavatel tuto skutečnost ohlásit příslušné zdravotní pojišťovně. Každý kalendářní měsíc odvede zaměstnavatel ve stanovený den výplaty mezd (tj. každý 10. den v měsíci) pojistné příslušné zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn. Případně-li poslední den splatnosti na sobotu, neděli nebo

svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. 4,5% z vyměřovacího základu srazí zaměstnavatel zaměstnanci z jeho mzdy, 9% z vyměřovacího základu zaplatí zaměstnavatel ze svých prostředků.

4.2.3 Česká správa sociálního zabezpečení

Zaměstnavatel odvádí za každý kalendářní měsíc pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti. Za sebe odvádí 25% z úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců, za zaměstnance 8% z vyměřovacího základu zaměstnance. Pojistné je splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Jelikož subjekt má méně než 25 zaměstnanců, řadí se mezi malé organizace, tudíž odvádí celé pojistné bez dalších úprav na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení, v tomto případě na účet okresní správy sociálního zabezpečení Svitavy.

Pomocí Přihlášky k nemocenskému pojištění – odhlášky (příloha č. 3) přihlásí zaměstnavatel nového zaměstnance k nemocenskému pojištění do osmi dnů od jeho nástupu do zaměstnání.

Další povinnosti jsou spojeny s důchodovým pojištěním. Zaměstnavatel musí zavést nový evidenční list, jehož náležitosti jsou uvedeny v kapitole 2.8.3.1. a splnit ohlašovací povinnost v případě zaměstnání důchodce.

4.3 Řešení problému s nedostatkem technologů

Subjekt vzhledem k nedostatku pracovních sil v této oblasti postupně své požadavky snižuje a je schopný si případné uchazeče dobře zaškolit sám. Tudíž se musí vyřešit problém - jak nalákat zaměstnance. V dnešní době to chce tvrdou a dravou kampaň.

Na prvním místě lidi zajímá převážně výše mzdy. Tady subjekt dělal chybu.

Ohodnocení zaměstnanců je nadprůměrné a to jak z hlediska regionu, tak i na celorepublikové úrovni. Výši výdělku ale nezveřejňoval, takže nemohl nikoho motivovat, aby změnil svého zaměstnavatele. Zveřejnění nebude jednoduché, neboť výše mzdy není stabilní, ale odvíjí se vždy od hospodaření subjektu a pracovního nasazení zaměstnance samého. Může se uvést buď orientačně, či velmi obecně a při pohovoru se na toto téma více zaměřit.

Vzhledem k tomu, že noví zaměstnanci se již v blízkém okolí nenajdou a musí se volit širší okolí, nastává otázka dojíždění či bydlení. Pokud by spojení nebylo dobré, těžko by uchazeči měli o místo zájem. Vesnice ovšem leží na hlavní trase Brno – Svitavy a vlakové i autobusové spojení je velmi dobré. Pokud by byl uchazeč z větší dálky a měl by zájem přímo o bydlení, neměl by to být také velký problém. V okolních městech a vesnicích se nyní staví nové bytové jednotky, které jsou, vzhledem k velikostem obcí, cenově dostupné.

Kam mohou být inzeráty umístěny je uvedeno v kapitole můžeme inzeráty umístit je uvedeno v kapitole 5.2. Velmi vhodnou variantou je inzerce na internetu. V dnešní době je velké množství portálů zabývajících se touto problematikou. Navíc stále více lidí hledá práci právě prostřednictvím internetu. Subjekt se nemusí zaměřit na celou republiku, může si zvolit třeba jen určité regiony. Subjekt sídlí u hranic mezi Pardubickým a Jihomoravským krajem, což se jeví jako velmi výhodné pro dostupnost z více regionů. Vhodná je také inzerce v tisku. Například noviny „Deník“ vyšly ve srovnání se zpravodajskými deníky MF Dnes, Prámem, Lidovými novinami a Hospodářskými novinami ze statistik nejlépe:

- patří mezi nejčtenější titul
- mezi zpravodajskými deníky má nejvyšší prodaný náklad
- má nejvíc exkluzivních čtenářů (ti, kteří nečtou žádný jiný zpravodajský deník, není je tedy možné oslovit jiným titulem)
- cena inzerce patří mezi nejvýhodnější [19, 20]

Další výhodou Deníku je, že vydává regionální deníky, lze tedy inzerci specializovat na určitý region dle potřeb subjektu. Dle výzkumu je v Pardubickém kraji nejčtenější

právě Deník východní Čechy (nad ostatními výrazně převládá), v Jihomoravském kraji o něco převládá nad Deníkem jižní Morava MF Dnes. [19]

Není špatné vychovávat si nové zaměstnance již v době jejich studia. Subjekt má dobré zázemí, vlastní moderní CNC stroje a je schopný mladé lidi dobře zaškolit v daném oboru. V okresním městě je střední odborná škola s vhodnými obory, kde by se případní zájemci mohli najít.

Tito zaměstnanci jsou velmi důležití, avšak jich není na trhu práce dostatek. Možná by bylo vhodné využít personálních agentur. Hledání nového technologa zabere hodně času a v podniku není na tuhle problematiku dostatek lidí. Zkontaktuje se vhodná personální agentura, zadá se požadavek, sepiše smlouva a o vše ostatní se postará již samotná agentura. Vybere vhodnou inzerci, z reakcí zájemců vybere nejvhodnější, provede pohovory. Na jejich základě vytvoří hodnocení, jež pošle danému subjektu, který si vybere několik kandidátů pro další ústní výběrové řízení. Tato varianta ušetří mnoho času, je ovšem finančně náročná.

5 Závěr

V teoretické části práce rozebírám a popisuji jednotlivé právní předpisy týkající se procesu přijímání zaměstnanců a povinnostmi s tím souvisejícími. Neomezila jsem se pouze na pracovní smlouvu a postupy vůči subjektům státní správy, ale i na povinnosti ustanovené právními předpisy z hlediska bezpečnosti práce a hygieny, které bývají z nejrůznějších důvodů (zejména u menších zaměstnavatelů) opomíjeny nebo nekorespondují s poslední platnou normou, což v mnoha případech vede ke zbytečným sankcím při kontrole státními institucemi. Vznikl tak tedy komplexní aktuální přehled dané problematiky, ze kterého lze vycházet orientačně i v případě dalších novelizací právních předpisů.

V analytické části jsem popsala obecný postup při výběru nového zaměstnance. Jsou zde uvedeny body, podle kterých doporučuji postupovat – příprava nezbytných podkladů (popis a specifikace pracovních míst), ze kterých se dále vychází, odkud je možné získat nové zaměstnance, co uvést do inzerátu a kam jej zadat, dle čeho vybrat případné zaměstnance ze všech zúčastněných uchazečů. Dodržením daných kroků se předejde chaotickému počínání a tudíž i zbytečné ztrátě času a stresu. Celý proces bude probíhat plynule a účelně až ke zdárnému konci.

V praktické části jsem vytvořila organizační strukturu subjektu, aby bylo zřejmé, jaká je hierarchie jednotlivých pracovních a nároky na ně kladené. Z důvodu vytýčení požadavků na pracovní pozici při přijímání nového zaměstnance, jsem podrobně popsala a specifikovala PM účetní, technolog, konstruktér, pracovník oddělení technické kontroly, výrobní mistr, zámečnický, svářeč, obsluha CNC strojů a vedoucí výdejn, vyhodnotila možná rizika při vykonávání daných činností a dle nich vybrala vhodné osobní ochranné pracovní pomůcky pro každé pracovní místo.

Zabývala jsem se také problematikou, kdy na trhu práce není dostatek pracovních sil určité kvalifikace a nabídla subjektu vhodná řešení, jak problém co nejlépe eliminovat.

Způsob zpracování pracovních míst může být vzorem pro personální oddělení větších

zaměstnavatelů. Se správně vypracovaným přehledem nemůže docházet k omylům při zařazování uchazečů na pracovní místa. Věřím, že naznačené řešení může při správné implementaci přinést mnoho pozitiv, objevení nových rezerv a zvýšení pracovního výkonu mnoha výrobních ale i nevýrobních subjektů.

6 Seznam použitých zdrojů

Monografie

- [1] BLÁHA, J., MATEICIUC, A., KAŇÁKOVÁ, Z. *Personalistika pro malé a střední firmy*. 1. vyd. 2005. ISBN 80-251-0374-9.
- [2] FOOT, M. a HOOK, C. *Personalistika*. 1. vyd. 2002. ISBN 80-7226-515-6.
- [3] JAKUBKA, J., et al. *Zákoník práce : prováděcí nařízení vlády a další související předpisy k 1.1.2007*. 6. vyd. 2007. ISBN 978-80-247-20.
- [4] KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů : Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. 2001. ISBN 80-7261-033-3.

Zákony a nařízení vlády

- [5] Nařízení vlády č. 178/2001 Sb., *kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci*
- [6] Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., *kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků*
- [7] Zákon č. 258/2000 Sb., *o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů*
- [8] Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*
- [9] Zákon č. 435/2004 Sb., *o zaměstnanosti*
- [10] Zákon č. 48/1997 Sb., *o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů*
- [11] Zákon č. 54/1956 Sb., *o nemocenském pojištění zaměstnanců*
- [12] Zákon č. 582/1991 Sb., *o organizaci a provádění sociálního zabezpečení*
- [13] Zákon č. 589/1992 Sb., *o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti*
- [14] Zákon č. 592/1992 Sb., *o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění*
- [15] Zákona č. 586/1992 Sb., *o daních z příjmů*

Internetové zdroje

- [16] BOZPinfo - server.[online].[cit. 25.4.2008] Dostupné z:
<http://portal.bozpinfo.cz/spravna_praxe/>

- [17]ČSSZ.[online].[cit. 23.4.2008] Dostupné z: <<http://www.cssz.cz/cz/novinky/>>
- [18]Informace z úřadů práce.[online].[cit. 10.5.2008] Dostupné z:
<<http://portal.mpsv.cz/sz/local>>
- [19]Median, s. r. o. - Výzkum trhu, médií a veřejného mínění & vývoj software.
[online].[cit. 17.5.2008] Dostupné z: <<http://www.median.cz/index.php?lang=cs&page=1&sub=8>>
- [20]Náklady inzertních publikací.[online].[cit. 17.5.2008] Dostupné z:
<<http://www.abccr.cz/tabinzertni/nakinz.html>>
- [21]Šablony, formuláře, vzory, tiskopisy.[online].[cit. 23.4.2008] Dostupné z:
<<http://business.center.cz/business/sablony/>>
- [22]Vltava – Labe – Press: Ke stažení.[online].[cit. 17.5.2008] Dostupné z:
<<http://info.vlp.cz/index.php?id=ke-stazeni>>
- [23]Zákon č. 258/2000 Sb. - o ochraně veřejného zdraví a související předpisy – TZB - info.[online].[cit. 23.4.2008] Dostupné z: <<http://www.tzb-info.cz/t.py?t=15&i=10>>
- [24]Zákony, vyhlášky, nařízení vlády a jiné právní normy.[online].[cit. 23.4.2008]
Dostupné z: <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/>>

7 Seznam tabulek

Tabulka 1: Týdenní PD.....	17
Tabulka 2: Sazby pojistného platné pro rok 2008.....	32
Tabulka 3: Popis PM: Účetní.....	41
Tabulka 4: Specifikace PM: Účetní.....	42
Tabulka 5: Popis PM: Technolog.....	42
Tabulka 6: Specifikace PM: Technolog.....	43
Tabulka 7: Popis PM: Konstruktor.....	44
Tabulka 8: Specifikace PM: Konstruktor.....	44
Tabulka 9: Popis PM: Pracovník OTK.....	45
Tabulka 10: Specifikace PM: Pracovník OTK.....	45
Tabulka 11: Popis PM: Výrobní mistr.....	46
Tabulka 12: Specifikace PM: Výrobní mistr.....	46
Tabulka 13: Popis PM: Zámečník.....	47
Tabulka 14: Specifikace PM: Zámečník.....	47
Tabulka 15: Popis PM: Svářeč.....	48
Tabulka 16: Specifikace PM: Svářeč.....	48
Tabulka 17: Popis PM: Obsluha CNC strojů.....	49
Tabulka 18: Specifikace PM: Obsluha CNC strojů.....	49
Tabulka 19: Popis PM: Vedoucí výdejny.....	50
Tabulka 20: Specifikace PM: Vedoucí výdejny.....	50

8 Seznam použitých zkratek

FO - fyzická osoba

OOPP – osobní ochranné pracovní pomůcky

OTK – oddělení technické kontroly

PD – pracovní doba

PM – pracovní místo

PO - právnická osoba

PP – pracovní poměr

ZDP - Zákona č. 586/1992 Sb., *o daních z příjmů*

ZOPSZ – Zákon č. 582/1991 Sb., *o organizaci a provádění sociálního zabezpečení*

ZP – Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*

ZVZP – Zákon č. 48/1997 Sb., *o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů*

ZZ – Zákon č. 435/2004 Sb., *o zaměstnanosti*

9 Přílohy

Příloha č. 1: Hlášení o zaměstnání poživatele plného invalidního důchodu, částečného invalidního důchodu

Příloha č. 2: Hlášení o zaměstnání poživatele starobního důchodu

Příloha č. 3: Přihláška k nemocenskému pojištění -odhláška

Příloha č. 4: Hromadné oznámení zaměstnavatele

Příloha č. 5: Organizační struktura

Příloha č. 6: Tabulka pro vyhodnocení rizik pro výběr a použití ochranných prostředků

Příloha č. 7: OOPP

Příloha č. 1

**Okresní (Pražská)
správa sociálního
zabezpečení**

V

Rodné číslo

**HLÁŠENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ POŽIVATELE PLNÉHO INVALIDNÍHO
DŮCHODU, ČÁSTEČNÉHO INVALIDNÍHO DŮCHODU**

Oznamujeme, že poživatel(ka) plného – částečného invalidního důchodu, pan(i)
..... datum narození
adresa trvalého pobytu
je zaměstnán(a) v naší organizaci od na dobu neurčitou, určitou do

Druh zaměstnání včetně stručného popisu vykonávané činnosti
.....

Pracovní úvazek

V organizaci pro pracovníka vytvořeny mimořádné pracovní podmínky spočívající v
..... *)

.....
Datum a podpis důchodce

.....
Datum, podpis a razítko
zaměstnavatele

*) Vyplňujte se pouze u poživatele plného invalidního důchodu.

*) Nehodící se škrtněte

Česká správa sociálního zabezpečení
225 08 Praha 5, Křížová 25

Rodné číslo

Hlášení o zaměstnání poživatel starobního důchodu

Oznamujeme, že poživatel(ka) starobního důchodu pan (paní)
..... datum narození
adresa trvalého pobytu

Následující **body 1 – 2** se vyplňují způsobem a v rozsahu uvedeném v poučení.

1. Je zaměstnán(a) v naší organizaci od v pracovněprávním vztahu sjednaném na dobu určitou delší jednoho roku – na dobu neurčitou*).
2. Je zaměstnán(a) v naší organizaci od Jmenovaný (á) dosud nedosáhl/a důchodového věku a pobírá starobní důchod podle § 30 (31) zákona č. 155/1995 Sb., jehož výplata při výkonu výdělečné činnosti do dosažení důchodového věku nenáleží (§ 37 odst. 2 zák. č. 155/1995 Sb.).

.....
Datum a podpis důchodce

.....
Datum, podpis a razítko
zaměstnavatele

Poučení

Tento tiskopis se použije k hlášení o zaměstnání poživatel starobního důchodu v případech, kdy tento poživatel nesplňuje podmínky pro výplatu starobního důchodu.

Bod 1 je určen pouze pro hlášení nástupu do zaměstnání sjednaného na dobu určitou delší jednoho roku, nebo na dobu neurčitou, vykonávaného v pracovním poměru nebo na základě dohody o pracovní činnosti.

Bod 2 je určen pro hlášení o nástupu do zaměstnání poživatelů starobních důchodů dle §§ 30 a 31, kteří dosud nedosáhli důchodového věku.

*) Nehodící se škrtněte

Příloha č. 3

Příhláška k nemocenskému pojištění - odhláška									
HHHHHHHHHHHHHHHH Nastavení psacího stroje HHHHHHHHHHHHHHHH		příhláška změna odhláška oprava		Oprava údajů ze dne (změna ke dni)					
1. Základní identifikace pojistěnce								Rodné číslo (RC)	
Příjmení (poslední)		Jméno		Titul	Datum narození				
2. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojistěnce									
Adresa trvalého bydliště - Ulice				Číslo popisné / orient.		Pohlaví	Rodné příjmení		
Obec				PSC (Post Code)		Rod.stav	Místo narození		
Stát						Počet dětí	Státní občanství		
Všechna další příjmení předcházející současnému příjmení (kromě rodného)									
3. Adresa pobytu v ČR, je-li trvalý pobyt mimo ČR									
Ulice				Číslo popisné / orientační					
Obec				PSC					
4. Identifikace zaměstnavatele (název a sídlo) a informace o zaměstnání									
Název						Variabilní symbol			
Ulice						Číslo popisné / orientační			
Obec						PSC (Post Code)			
Stát						Stát, který IČ vydal			
Druh činnosti		Místo výkonu činnosti (stát)		Předpokládaný měsíční hrubý příjem		Úvazek: dní/hodin týdně		Datum vstupu do zaměstnání	Datum ukončení zaměstnání
5. Informace o důchodu									
Druh důchodu		Důchod pobírán od							
6. Identifikace posledního cizozemského nositele pojištění									
Název posledního cizozemského nositele pojištění									
Ulice				Číslo popisné / orientační					
Obec				Post Code					
Stát				Cizozemské číslo pojištění					
7. Registrace k Okresní (Pražské) správě sociálního zabezpečení									
Název OSSZ (PSSZ)									
8. Podpisy a razítka									
Počet příloh	Datum vyplnění formuláře						Datum přijetí formuláře na OSSZ		
		Podpis a razítko		Podpis a razítko OSSZ		8370200213			

K vyplnění tohoto formuláře na PC a následnému vytisku na Vaší tiskárně můžete využít elektronický formulář na internetové adrese "www.cssz.cz" !

 VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠTOVNA ČESKÉ REPUBLIKY	Počet listů / List č. 				
Kód 111	HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE měsíc/rok 				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Název a sídlo zaměstnavatele</td> <td style="width: 40%;">Číslo plátce pojistného</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Název a sídlo zaměstnavatele	Číslo plátce pojistného		
Název a sídlo zaměstnavatele	Číslo plátce pojistného				

Kód	Číslo pojistěnce VZP	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ

Kód	Číslo pojistěnce VZP	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ

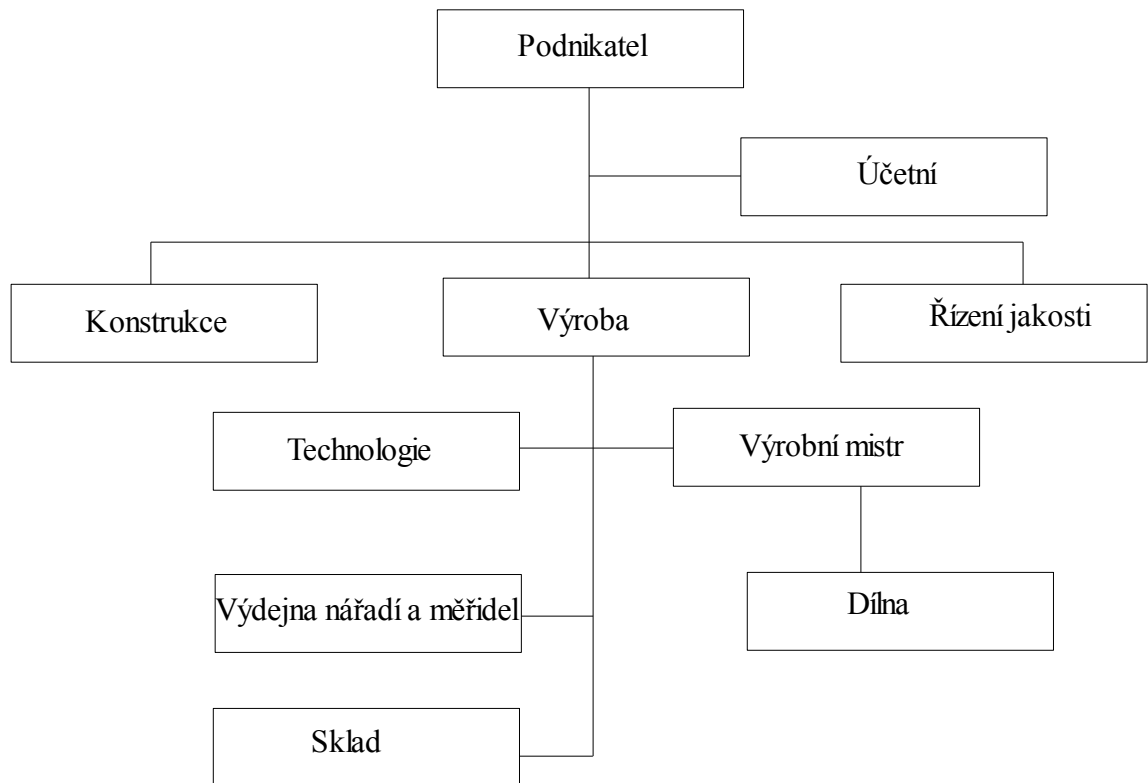
Kód	Číslo pojistěnce VZP	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ

Kód	Číslo pojistěnce VZP	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ

Kód	Číslo pojistěnce VZP	Příjmení a jméno	Datum (den, měsíc, rok)
	Ulice, č.p.	Obec	PSČ

Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ. Dne:	razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka
--	--

Organizační struktura



Příloha č. 7

Jednotlivými ochrannými prostředky jsou zejména:

Pro ochranu hlavy:

- a) ochranné přilby (používané např. v dolech, ve stavebnictví, lesnictví, zemědělství a průmyslu),
- b) ochrany proti skalpování (čepice, barety, sítky na vlasy – se štítkem nebo bez štítku, apod.),
- c) ochranné pokrývky hlavy (barety, čepice, nepromokavé klobouky apod., vyrobené z textilie, impregnované textilie apod.).

Pro ochranu sluchu:

- a) zátkové chrániče sluchu a podobné prostředky,
- b) mušlové chrániče sluchu,
- c) akustické přilby (tzv. Protihlukové přilby),
- d) mušlové chrániče sluchu, které lze připojit k ochranným přilbám,
- e) chrániče sluchu s přijímačem a nízkofrekvenční indukční smyčkou,
- f) ochrana sluchu s interkomem.

Pro ochranu očí a obličeje:

- a) ochranné brýle,
- b) ochranné brýle proti záření rentgenovému, laserovému, ultrafialovému, infračervenému, viditelnému (proti oslnění),
- c) ochranné obličejové štíty,
- d) svářečské kukly a štíty (štíty s držadlem, kukly s upínacím náhlavním páskem nebo kukly, které lze připevnit na ochranné přilby).

Pro ochranu dýchacích orgánů:

- a) masky a polomasky s filtry proti částicím, parám, plynům a proti radioaktivnímu prachu s vhodnou lícnicovou částí,
- b) izolační dýchací přístroje s přívodem vzduchu,
- c) prostředky na ochranu dýchacích orgánů včetně snímatelné svářečské kukly,
- d) potápěčské dýchací přístroje a vybavení.

Pro ochranu rukou a paží:

- a) rukavice na ochranu před:
 - mechanickým poškozením (proti bodnutí, proříznutí, vibracím, apod),
 - chemickými látkami a biologickými činiteli,
 - elektřinou, žářem a nízkými teplotami,
 - ionizujícím zářením,
- b) palcové rukavice,
- c) ochranné prsty,
- d) ochranné rukávy,
- e) ochranné nátepníky pro těžkou práci,
- f) dlaňovíky,
- g) ochranné rukavice pro práci ve vlhkém, mokřím nebo znečišťujícím prostředí.

Pro ochranu nohou:

- a) obuv polobotková, kotníčková, poloholeňová a vysoká, zejména do vlhkého prostředí,
- b) obuv s ochrannou a bezpečnostní tužinkou,
- c) obuv, kterou lze rychle vyzout,
- d) obuv a přezůvková obuv s podešví odolnou proti žáru,
- e) obuv, vysoká obuv, přezůvková obuv s protiskluznou podešví,

- f) obuv, vysoká obuv, přezůvková obuv odolná proti vibracím,
- g) obuv, vysoká obuv, přezůvková obuv antistatická,
- h) obuv, vysoká obuv, přezůvková obuv tepelně izolační,
- i) ochranná obuv pro obsluhu přenosných řetězových pil,
- j) dřeváky,
- k) ochrana proti pořezání,
- l) chrániče kolen,
- m) snímatelné chrániče nártu,
- n) kamaše,
- o) vyměnitelné podešve (odolné proti žáru, propíchnutí nebo potu),
- p) snímatelné hroty pro chůzi na ledu a něho nebo na kluzkých podlahovinách.

Pro ochranu trupu a břicha:

- a) ochranné vesty, kabáty a zástěry pro ochranu před strojním zařízením a před ručním nářadím (bodnutí, pořezání, rozstříknutí roztaveného kovu apod.),
- b) ochranné vesty, kabáty a zástěry na ochranu před chemickými a biologickými látkami
- c) vyhřívané vesty,
- d) záchranné plovací vesty,
- e) zástěry na ochranu před rentgenovým zářením,
- f) bederní pásy, protektory.

Pro ochranu celého těla

Prostředky pro prevenci pádů:

- a) úplná výstroj pro prevenci pádů včetně veškerých doplňků,
- b) brzdné zařízení pohlcující kinetickou energii včetně veškerých nezbytných doplňků,
- c) prostředky pro polohování těla.

Ochranné oděvy:

- a) ochranné pracovní oděvy (dvojdílné, kombinézy),
- b) oděvy poskytující ochranu před strojním zařízením a ručním nářadím (proti bodnutí, pořezání apod.),
- c) oděvy na ochranu před chemickými látkami a biologickými činiteli,
- d) oděvy chránící před rozstříkem roztaveného kovu nebo před infračerveným zářením,
- e) oděvy odolné proti žáru a ohni,
- f) oděvy proti chladu a vodě (nepromokavé),
- g) oděvy na ochranu před ionizujícím zářením,
- h) oděvy prachotěsné,
- i) oděvy plynotěsné,
- j) oděvy a doplňky s vysokou viditelností z retroreflexních a fluorescenčních materiálů (pásky na rukávy, rukavice, apod.),
- k) potápěčské oděvy,
- l) ochranné přikrývky.