

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zemědělská fakulta

Obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Katedra: Ekonomiky

Název bakalářské práce:

Navržení systému vedení personální a mzdové agendy ve vybraném podniku

Knihovna JU - ZF



3114703718

Vypracovala: Petra Kalvodová

Vedoucí práce: Ing. Jan Hladký

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Zemědělská fakulta
Katedra ekonomiky
Akademický rok: 2004/2005

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra KALVODOVÁ**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku - pro české firmy**
Název tématu: **Navržení systému vedení personální a mzdové agendy ve vybraném podniku**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cíl:

Zhodnotit stávající systém personální a mzdové agendy ve vybraném podniku a navrhnout nový systém těchto agend

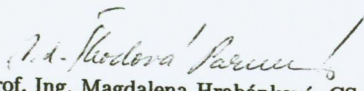
Osnova:

1. Uvést základní teoretická východiska
2. Uvést legislativní rámec
3. Stanovit úkoly, které má personální a mzdová agenda řešit
4. Charakterizovat vybraný podnik
5. Navrhnou způsob vedení personální a mzdové agendy ve vybraném podniku

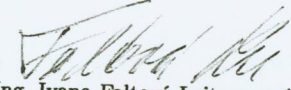
Rozsah práce: 30
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná
Seznam odborné literatury:

Šubrt, B., Lieblová, Z., Příhodová, V.: Abeceda mzdové účetní. Praha: Anag 2005.
Tomš, Alinče: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005.
Kahle, B.: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005.
ASPI: Mzdy 2004.
d'Ambrosiová, H., Klímová, R.: Vedení personálních a mzdových agend v praxi od roku 2004. Praha, Pragoeduca 2004.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Jan Hladký**
Katedra ekonomiky
Datum zadání bakalářské práce: **1. března 2005**
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2006**


prof. Ing. Magdalena Hrabánková, CSc.
děkanka

JIHOČESKÁ UNIVERZITA
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
ZEMĚDĚLSKÁ FAKULTA
studijní oddělení
Studentská 13
370 05 České Budějovice


doc. Ing. Ivana Faltová Leitmanová, CSc.
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 1. března 2005

Prohlášení

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma „Navržení systému vedení personální a mzdové agendy v Nate, a. s.“ jsem vypracovala samostatně.

Použitou literaturu a podkladové materiály uvádím v přiloženém seznamu literatury.

Kalvská

Podpis

OBSAH

1. ÚVOD	1
2. ZÁKLADNÍ ÚVODNÍ ÚVODY	2
2.1 Úvod	2
2.2 Plán	3
2.3 Hlavní cíle	3
3. Legislativní rámec	8
3.1 Právní úprava	8
3.2 Právní předpisy	8
3.3 Právní předpisy	9
3.4 Právní předpisy	9
3.5 Právní předpisy	9
3.6 Právní předpisy	10
3.7 Právní předpisy	11
3.8 Právní předpisy	11
3.9 Právní předpisy	11
3.10 Právní předpisy	12
3.11 Právní předpisy	12
3.12 Právní předpisy	12
3.13 Právní předpisy	12
3.14 Právní předpisy	12
3.15 Právní předpisy	12
3.16 Právní předpisy	12
3.17 Právní předpisy	12
3.18 Právní předpisy	12
3.19 Právní předpisy	12
3.20 Právní předpisy	12

Poděkování

Děkuji panu Ing. Janu Hladkému za udělení tématu, za rady a připomínky, které mi poskytl v průběhu zpracování bakalářské práce.

Dále děkuji paní Křivské a panu Veselému za poskytnuté informace.

OBSAH

1. ÚVOD.....	1
2. Základní teoretická východiska.....	2
2.1 Mzda.....	2
2.2 Plat.....	3
2.3 Mzdové formy.....	5
3. Legislativní rámec.....	8
3.1 Pracovněprávní vztahy.....	8
3.2 Pracovní poměr.....	8
3.3 Náležitosti pracovní smlouvy.....	9
3.4 Jmenování a volba vedoucích zaměstnanců.....	9
3.5. Skončení pracovního poměru.....	10
3.5.1 Dohoda.....	10
3.5.2 Výpověď.....	11
3.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru.....	11
3.5.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.....	12
3.5.5 Uplynutím sjednané doby.....	12
3.6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.....	12
3.6.1 Dohoda o provedení práce.....	14
3.6.2 Dohoda o pracovní činnosti.....	13
3.7 Pracovní doba.....	13
3.8 Dovolená a pracovní volno.....	13
3.8.1 Dovolená za kalendářní rok.....	13
3.8.2 Dovolená za odpracované dny.....	16
3.8.3 Dodatková dovolená.....	14
4. Stanovení úkolů, které má personální a mzdová agenda řešit.....	17
4.1 Informování zaměstnanců před uzavřením pracovního poměru.....	17
4.2 Vedení osobní evidence.....	17
4.3 Registrace, Přihlašovací a odhlašování zaměstnanců.....	18
4.4 Zpracování a vedení mzdového listu.....	17
5. Charakteristika vybraného podniku.....	18
6. Navržení systému vedení personální a mzdové agendy v NATE, a. s.	20

6.1 Stanovení potřeb zaměstnanců	20
6.2 Získávání zaměstnanců.....	20
6.3 Výběr zaměstnanců.....	21
6.4 Přijímání zaměstnanců.....	21
6.5 Stanovení požadavků na odbornou způsobilost.....	22
6.6 Hodnocení odborné způsobilosti a výkonu	22
6.7 Vzdělávání zaměstnanců	23
6.8 Odměňování	24
6.9 Sociální program	25
6.9.1 Péče o zdraví zaměstnanců.....	26
6.9.2 Stabilizace zaměstnanců.....	26
6.9.3 Stravování zaměstnanců	26
6.10 Činnosti mzdové účetní	26
6.10.1 Na konci měsíce.....	26
6.10.2 V průběhu měsíce	27
6.10.3 Na konci roku	27
6.11 Skončení pracovního poměru	28
7. Návrh programu na vedení personální a mzdové agendy.....	29
7.1 Personalistika.....	30
7.1.1 Personální seznamy	30
7.2 Mzdy.....	31
7.2.1 Mzdové seznamy	31
7.3 Zpracování mezd	35
8. Závěr.....	34
Seznam použité literatury	35
Zákony	35
Citace	35
Přílohy	36

1. ÚVOD

Ve své bakalářské práci se zabývám personalistikou a zpracováním mezd. Tyto činnosti patří k velmi náročným a zajímavým činnostem v podniku. Těmito činnostmi se zpravidla zabývá mzdová účetní, která by měla být schopná metodicky, věcně i prakticky obsáhnout velké množství informací z oblasti pracovního práva, předpisů sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, daňových zákonů a řady dalších zákonů a předpisů, které souvisejí se zaměstnáváním pracovníků.

Ve své bakalářské práci bych se chtěla pokusit vymezit nejdůležitější činnosti, se kterými se setkává zaměstnavatel a zvláště mzdová účetní při vedení mzdové a personální agendy.

Tato práce je rozdělena na část teoretickou a část praktickou. Teoretická část se skládá ze tří částí. V první části se snažím vysvětlit základní teoretická východiska jako například jaký je rozdíl mezi mzdou a platem. V další části se věnuji pracovněprávním vztahům a v poslední části se zabývám stanovením úkolů, které by měla personální a mzdová agenda řešit.

Praktickou část tvoří dvě části. V první se zabývám charakteristikou vybraného podniku a v druhé části se již věnuji návrhu systému vedení personální a mzdové agendy ve vybraném podniku.

2. Základní teoretická východiska

Odměňování za práci zaměstnanců v pracovním poměru je upraveno dvěma samostatnými zákony. Podle zákona o platu a příslušných nařízení vlády jsou odměňováni zaměstnanci státu, územních samosprávných celků, státních fondů a i příspěvkových organizací. Podle zákona o mzdě jsou odměňováni zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů.

2.1 Mzda

Mzdou se rozumí peněžité plnění nebo plnění nepeněžité povahy poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to podle její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Za mzdu se nepovažuje zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady, výnosy z kapitálových podílů nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost. [1]

Výše minimální mzdy je stanovena nařízením vlády. Od 1.července 2006 je to 7 955 Kč měsíčně pro pracovní dobu 40 hodin týdně, neboli 48,10 Kč/hod.

Nižší částky jsou stanoveny pro nástupní mzdu zaměstnanců ve věku 18 – 21 let a pro mladistvé a invalidní osoby. Pokud celková mzda nedosahuje minimální mzdy, musíme doplatit výši do minimální mzdy. [2]

Mzda musí být sjednána písemně v pracovní či kolektivní smlouvě před výkonem práce. Zaměstnavatel může použít různé formy mzdy např. časovou, úkolovou, podílovou, smíšenou z různých forem atd. a může zavést různé složky mzdy např. prémie, odměny, příplatky aj.

Dále přísluší zaměstnanci :

- za práci přesčas dosažená mzda plus příplatek nejméně 25% průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel a zaměstnanec nedohodli na čerpání náhradního volna
- za práci ve svátek přísluší zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek a za dobu náhradního volna má nárok na náhradu mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě, nejméně ve výši průměrného výdělku (100%)
- za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek ve výši nejméně 6 Kč/hod.
- příplatek za práci v noci, což je mezi 22. a 6. hodinou je ve výši 6 Kč/hod.

- při převedení na jinou práci přísluší zaměstnanci doplatek ke mzdě do výše průměrného výdělku
- za pracovní pohotovost zaměstnanci náleží odměna, která je sjednána v pracovní či kolektivní smlouvě. Není-li to sjednáno pak náleží zaměstnanci odměna ve výši nejméně 20 % průměrného hodinového výdělku při pracovní pohotovosti na pracovišti nebo 10 % průměrného hodinového výdělku při pracovní pohotovosti mimo pracoviště

2.2 Plat

Zaměstnavatel má povinnost za vykonanou práci poskytnout zaměstnanci plat podle zákona o platu a příslušného nařízení vlády. Zákon o platu nově stanovuje, že mužům i ženám přísluší za stejnou práci stejný plat. [3]

Zaměstnavatel má povinnost vydat zaměstnanci písemný platový výměr, a to nejpozději v den nástupu do práce. Jde o informaci o platové třídě a o výši tarifu a o ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu. Každá změna těchto údajů musí být zaměstnanci písemně sdělena nejpozději v den, kdy změna nabývá platnosti.

Plat tvoří:

a) platový tarif

Přísluší zaměstnanci a je stanovený pro platovou třídu, do které je zařazena nejsložitější práce, kterou vykonává, a platový stupeň určený podle délky započitatelné praxe. Zákonem jsou stanoveny výše tarifů jen minimální, jejich závaznou výši určuje nařízení vlády, které je jednotné pro všechny zaměstnavatele. Je 5 stupnic platových tarifů a 16 platových tříd.

Katalog prací určuje zařazení práce do platové třídy.

b) příplatky a další složky platu

- *osobní příplatek*

Je nenárokový, slouží k ocenění dlouhodobých velmi dobrých pracovních výsledků nebo nadstandardní výkonnosti a kvality práce. Výši určí

zaměstnavatel podle maximálního limitu, který je stanoven nařízením vlády.

- *příplatek za vedení*
Je nárokový a slouží k ocenění řídicí práce. Je určen zákonem nebo nařízením vlády.
- *příplatek za zastupování*
Je nárokový, náleží zaměstnanci, který po přechodnou dobu zastupuje vedoucího zaměstnance.
- *příplatek za noční práci*
Je nárokový a náleží zaměstnanci za každou hodinu práce mezi 22. a 6. hodinou. Výše je 20 % průměrného hodinového výdělku zaměstnance.
- *příplatek za práci v sobotu a v neděli*
Je nárokový a náleží zaměstnanci za každou hodinu práce v sobotu a v neděli. Výše činí 25 % průměrného hodinového výdělku zaměstnance.
- *příplatek za práci přesčas*
Je nárokový a náleží zaměstnancům za práci přesčas. Činí 25 % průměrného hodinového výdělku a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku zaměstnance v týdnu pak je příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku.
- *příplatek za práci ve svátek*
Je nárokový v případě, že se zaměstnavatel dohodne se zaměstnancem o poskytnutí příplatku namísto náhradního volna. Výše činí 100 % průměrného hodinového výdělku.
- *příplatek za dělenou směnu*
Je nárokový a náleží zaměstnanci, jehož směna je v harmonogramu rozdělena na dvě nebo více částí, pokud přerušení práce trvá alespoň dvě hodiny. Výše činí 20 Kč za každou rozdělenou směnu, kterou odpracoval.
- *zvláštní příplatky*
Jsou nárokové pokud to je stanoveno nařízením vlády. Výše je určena měsíční částkou v rámci rozpětí stanoveného nařízením vlády.
- *hodnostní příplatek*
Je nárokovou složkou platu příslušníků ozbrojených sil, bezpečnostních sborů a služeb, orgánů celní správy a Hasičského záchranného sboru. Výše je stanovena zákonem pevnou měsíční částkou.

- *příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah*
Je novou složkou platu, která náleží pedagogickému pracovníkovi . Výše činí za každou tzv. „nadúvazkovou hodinu“ 200 % průměrného hodinového výdělku.
- *doplatek při výkonu jiné práce*
Je nárokový a náleží při převedení zaměstnance na jinou práci, za kterou mu náleží nižší plat. Doplatek je poskytován do výše průměrného výdělku.
- *odměny*
Jsou jednorázovou nenárokovou složkou. Lze je zaměstnancům poskytnout pouze v případech stanovených nařízením vlády.
- *odměna za pracovní pohotovost*
Není složka platu, protože není poskytována za práci. Náleží zaměstnanci za hodinu pracovní pohotovosti :
 - na pracovišti mimo pracovní dobu. Výše činí 50 % a ve dnech pracovního klidu ve výši 100 % výpočtového základu.
 - mimo pracoviště mimo pracovní dobu. Výše činí 15 % a v dny pracovního klidu ve výši 25 % výpočtového základu.

2.3 Mzdové formy

1) Časová mzda

Poskytuje se podle odpracovaného času. Je součinem mzdové sazby a odpracovaného času za určité období. Nejčastější časovou mzdou je:

- časová mzda základní hodinová – je daná součinem mzdového tarifu a počtu odpracovaných hodin
- časová mzda základní měsíční – je daná mzdovým tarifem stanoveným na období kalendářního měsíce
- mzdový tarif však lze stanovovat na jiná období, na směnu, na období kalendářního dne, týdne, dekády apod.

Hodinové a měsíční mzdové tarify nebo tarify stanovené na jiná období se zpravidla stanovují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce.

2) Úkolová mzda

Poskytuje se za splnění určitého úkolu. Splnění úkolu se vyjadřuje buď:

- normovaným časem na provedení určitých prací tj. počtem normohodin. Zda se vypočítává jako násobek počtu normohodin a mzdové sazby, nebo
- počtem jednotek množství nebo provedením určitých normovaných prací na jednotce množství. Úkolová sazba udává mzdu za jednotku množství a vypočítává se zpravidla jako součin normovaného času na výrobu jednotky množství a mzdové sazby. Zda za kusy se vypočítává jako součin úkolové sazby a počtu jednotek množství, nebo
- komplexní prací. Stanovení mzdové sazby na tento komplex prací.

3) Podílová mzda, provizní mzda

Stanovuje se podílem z určitého množství zpravidla v hodnotovém vyjádření. Měsíční mzda je součinem příslušného hodnotového ukazatele (obratu, tržeb, zisku, příjmu) a podílové sazby v %.

Stanovení podmínek pro uplatnění podílové mzdy musí předcházet rozpor předpokládaného vývoje určeného hodnotového ukazatele, aby se zohlednily různé vlivy, například sezónní výkyvy, vývoj, který nemá s výsledky příslušných zaměstnanců nic společného, a stanovení předpokládaných výdělků příslušných zaměstnanců odměňovaných podílovou mzdou.

Při stanovení podílové sazby se totiž zásadně vychází z poměru očekávané měsíční mzdy a velikosti hodnotového ukazatele za toto měsíční období, podle vzorce [4]:

$$\frac{\text{očekávaná měsíční mzda zaměstnance}}{\text{velikost hodnotového ukazatele za měsíc}} \times 100$$

Určitým typem podílové formy mzdy je provizní mzda. Na rozdíl od podílové mzdy je však provizní mzda poskytována v podmínkách větší míry samostatnosti zaměstnance při provádění prací a zhodnocuje efektivnost jeho práce v širších souvislostech.

Provizí se vyjadřují souhrnněji výsledky celého procesu prodeje nebo jiné činnosti, výsledky zaměstnance se vyjadřují zpravidla v širším kontextu, než je vývoj jednoho hodnotového ukazatele u podílové mzdy.

V zájmu odstranění nevýhod, které s sebou může přinášet samostatné uplatnění časové, úkolové nebo podílové mzdové formy, je možno je účelově kombinovat nebo doplnit některou další mzdovou formou.

3. Legislativní rámec

3.1 Pracovněprávní vztahy

Zaměstnancem je vždy konkrétní fyzická osoba a zaměstnavatelem je buď také fyzická osoba nebo právnická osoba tj. obchodní společnost, družstvo, státní podnik, stát atd.

Nejčastějším pracovněprávním vztahem je pracovní poměr. Mimo to se využívá i možnosti sjednávat dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti).

Pracovněprávní vztahy jsou upraveny zákoníkem práce.

3.2 Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká:

1. pracovní smlouvou
2. volbou
3. jmenováním

Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Je to dvoustranný právní úkon, jehož formální a obsahové náležitosti stanoví zákon. Především má být vypracována ve většině případů v písemné formě, a to minimálně ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a druhé zaměstnavatel.

Aby byla pracovní smlouva považována za uzavřenou, musí být oběma účastníky podepsána buď předem nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do práce.

Zaměstnavatel musí požádat zaměstnance aby mu předložil potvrzení o zaměstnání neboli zápočtový list. Dále by měl zaměstnavatel v případech stanovených právními předpisy zajistit, aby se zaměstnanec před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. Pokud má zaměstnavatel zařízení závodní preventivní péče musí být vstupní prohlídka vykonána u všech zaměstnanců.

Zaměstnavatel je povinen při nástupu do práce seznámit zaměstnance s pracovním řádem, s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy a s příslušnými právními a ostatními předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci, s protipožárními předpisy atd.

3.3 Náležitosti pracovní smlouvy

- 1) druh práce na kterou je zaměstnanec přijímán
- 2) místo výkonu práce
- 3) den nástupu do práce[5]

Druh práce a místo výkonu práce vymezují rámec, v němž je zaměstnavatel oprávněn zaměstnanci ukládat pracovní úkoly. Tato ujednání proto nesmějí být formulována neurčitě neboť by byla neplatná. Dohodnutým druhem práce může být i širší okruh pracovních činností a místem výkonu práce i více lokalit. Sjednaným dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr, a to i když zaměstnanec v tento den do práce nenastoupí.

Pracovní smlouva může obsahovat i další ujednání, na nichž mají obě strany zájem. Například se sjednává případná kratší týdenní pracovní doba. Vždy je nutné ji sjednat, půjde-li o vedlejší pracovní poměr. Není-li ve smlouvě uvedeno jinak, má se za to, že pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou a na tzv. plný úvazek.

Má-li být zaměstnanec vysílán na pracovní cesty, je nutné, aby pracovní smlouva obsahovala ujednání, že zaměstnanec souhlasí, aby byl v případě provozní potřeby vyslán na pracovní cestu. Může být též sjednáno pravidelné pracoviště pro účely poskytování cestovních náhrad. U zaměstnavatelů, kteří odměňují zaměstnance podle zákona o mzdě lze v pracovní smlouvě dohodnout výši mzdy.

3.4 Jmenování a volba vedoucích zaměstnanců

Jmenováním se pracovní poměr zakládá u vedoucích zaměstnanců jmenovaných podle zvláštního předpisu nebo jmenovaných statutárním orgánem zaměstnavatele.

Jmenováním vzniká pracovní poměr k zaměstnavateli pouze osobám, které u něj nebyly v pracovním poměru před svým jmenováním. Uzavření pracovní smlouvy by bylo neplatné. Pokud ale již dříve byly v pracovním poměru k zaměstnavateli kde mají

vykonávat jmenovanou funkci, zůstává jejich pracovní poměr, vzniklý na základě pracovní smlouvy, dále zachován a jmenováním se mění jeho obsah.

Jmenování a odvolání z funkce může učinit výlučně jen statutární orgán. Pro jmenování nejsou předepsány žádné formální náležitosti. Na rozdíl od odvolání z funkce nebo vzdání se funkce, které musí být písemné.

Pracovní poměr v těchto případech nekončí. Zaměstnavatel dohodne se zaměstnancem jeho další zařazení na jinou práci odpovídající jeho kvalifikace. Jestliže takovou práci nemá nebo ji zaměstnanec odmítne, může mu dát výpověď z pracovního poměru pro nadbytečnost.

3.5. Skončení pracovního poměru

Ke skončení pracovního poměru může dojít buď jednostranným právním úkonem jednoho z účastníků pracovní smlouvy, nebo úkonem učiněným oběma účastníky, nebo na základě jiných právních skutečností.

Pracovní poměr může skončit:

- a) dohodou
- b) výpovědí
- c) okamžitým zrušením
- d) zrušením ve zkušební době
- e) uplynutím sjednané doby
- f) u cizinců odnětím povolení k pobytu či vyhoštěním
- g) smrtí zaměstnance[6]

3.5.1 Dohoda

Dohoda se uzavírá v případě, když se oba účastníci dohodly na jejím obsahu, což znamená, že ten, jemuž byl návrh jedním z účastníků adresován, jej plně akceptoval. V dohodě se sjedná den, kterým končí pracovní poměr. Dohoda se uzavírá písemně. V případě že zaměstnanec požaduje, aby zaměstnavatel uvedl důvod skončení pracovního poměru musí mu zaměstnavatel vyhovět [7].

3.5.2 Výpověď

Je to jednostranný právní úkon, na základě kterého skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby nezávisle na vůli druhého účastníka pracovního poměru. Výpověď může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodu ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část nebo pokud se zaměstnanec stane nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele.[8]

Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku. Pokud byla dána výpověď pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, která činí 2 měsíce. Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhému účastníku a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoliv důvodu nebo bez jeho uvedení. Žádné další podmínky nejsou stanoveny.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď pouze z důvodů vyjmenovaných v zákoníku práce. Důvod výpovědi musí skutkově vymezit, nelze ho dodatečně měnit. Zaměstnavatel může dát platnou výpověď, pouze pokud nemá možnost zaměstnance zaměstnávat jinou vhodnou prací, a to ani po případné předchozí průpravě nebo jestliže zaměstnanec nabídku takové práce odmítl. Pro porušení pracovní kázně lze dát zaměstnanci výpověď pouze ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy se zaměstnavatel od důvodu výpovědi dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku poté, kdy tento důvod vznikl.

3.5.3 Okamžité zrušení pracovního poměru

Užívá se jen zřídka, v krajních případech a po pečlivém zvážení. Zákoník práce stanoví velmi přísné podmínky pro jeho uplatnění. Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou platně okamžitě zrušit pracovní poměr písemně a jen z důvodů uvedených v zákoně, přičemž příslušný důvod musí být v písemném podání skutkově vymezen. Každý z nich tak může učinit jen ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu pro toto opatření dověděl, nejpozději do jednoho roku poté, co tento důvod vznikl.

Zaměstnavatel ruší pracovní poměr především z důvodu zvlášť hrubého porušení pracovní kázně.

3.5.4 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zaměstnanec i zaměstnavatel jej mohou zrušit, aniž by musel být uveden důvod. Musí být písemné a musí být doručeno druhé straně zpravidla alespoň tři dny přede dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

3.5.5 Uplynutím sjednané doby

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím této doby. Pokračuje-li zaměstnanec po uplynutí sjednané doby s vědomím zaměstnavatele dále v konání práce, platí, že se tento pracovní poměr změnil v pracovní poměr na dobu neurčitou.

3.6 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Tyto dohody mohou být uzavírány výjimečně pokud pro zaměstnavatele není účelné a hospodárné zaměstnávat zaměstnance v pracovním poměru.

Existují dva druhy dohod. Dohoda o provedení práce, kterou je možné použít jen na práci vymezenou na uzavřený a ucelený pracovní úkol. Naopak Dohodu o pracovní činnosti lze sjednat i na práci vymezenou druhově.

3.6.1 Dohoda o provedení práce

Dohodu o provedení práce může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, jestliže předpokládaný rozsah práce (pracovního úkolu), na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 100 hodin. Do předpokládaného rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.[9] V dohodě se sjednává především pracovní úkol, předpokládaný rozsah práce a odměna. Využívá se zpravidla k výkonu jednorázových prací, i když může být uplatněna též pro opětvující se práce v rámci téhož pracovního úkolu. Tato dohoda může být uzavřena písemně i ústně. Při ústním sjednání je nutné pořídít o něm písemný záznam, v němž bude zejména uveden předpokládaný rozsah práce.

3.6.2 Dohoda o pracovní činnosti

Zaměstnavatel ji může uzavřít, i když předpokládaný rozsah práce nepřesahuje 100 hodin, přitom sjednaný rozsah pracovní doby nesmí zásadně překročit v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Využívá se zpravidla k plnění opakujících se úkolů.

Dohoda musí být uzavřena písemně, jinak by byla neplatná, a musí v ní být uvedeny sjednané práce, odměna, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá, a to doba určitá i neurčitá.

3.7 Pracovní doba

Délka pracovní doby podle českého zákoníku práce je stanovena maximálně na 40 hodin týdně a jsou stanovené povinné přestávky v práci. Pracovní doba zaměstnanců v dvousměnném pracovním režimu činí nejvýše 38,75 hodiny týdně.[10]

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut.

Poskytnuté přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby a nejsou tudíž ani placeny.

3.8 Dovolená a pracovní volno

Rozeznáváme několik druhů dovolené:

- dovolená za kalendářní rok nebo její poměrná část
- dovolená za odpracované dny
- dodatková dovolená
- další dovolená

3.8.1 Dovolená za kalendářní rok

Nárok má každý zaměstnanec, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli konal u něho práci alespoň 60 dnů v kalendářním roce. Pokud pracovní poměr netrval celý rok, má zaměstnanec nárok na poměrnou část dovolené a to za

každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru ve výši jedné dvanáctiny. Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval více než polovinu směny. Základní výměra dovolené činí čtyři týdny. [11]

V kolektivní smlouvě nebo ve vnitřním předpisu lze zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří provozují podnikatelskou činnost, prodloužit dovolenou o další týdny nad výměru uvedenou v odstavci 1. Zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, přísluší dovolená o jeden týden delší než výměra uvedená v předchozích odstavcích.

3.8.2 Dovolená za odpracované dny

Zaměstnanci, jemuž nevznikl nárok na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce u téhož zaměstnavatele práci alespoň 60 dnů, náleží dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 22 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.

3.8.3 Dodatková dovolená

Nárok na dodatkovou dovolenou v délce jednoho týdne vzniká přímo ze zákona zaměstnancům, kteří pracují u téhož zaměstnavatele po celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol. Druhou kategorií zaměstnanců, kterým vzniká nárok na dodatkovou dovolenou, jsou zaměstnanci, kteří konají práce zvláště obtížné nebo zdraví škodlivé. I v tomto případě musí však jít o výkon této práce po celý kalendářní rok, a to u stejného zaměstnavatele.

4. Stanovení úkolů, které má personální a mzdová agenda řešit

4.1 Informování zaměstnanců před uzavřením pracovního poměru

Povinnost seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovního poměru vyplývají i s mzdovými podmínkami.

Informace by se měly týkat :

- práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat,
- zda bude pracovní poměr založen pracovní smlouvou nebo jmenováním,
- zda bude v pracovní smlouvě sjednána zkušební doba a v jaké délce
- zda bude pracovní poměr uzavřen na dobu určitou či neurčitou
- o mzdových – platových podmínkách, za které bude práci vykonávat
- o splatnosti a výplatě mzdy
- o pracovní době
- o délce dovolené
- zda práce kterou bude vykonávat, předpokládá pracovní cesty
- jaký bude způsob stravování zajištěný zaměstnavatelem
- zda jeho práce vyžaduje uzavření dohody o hmotné způsobilosti
- o možnostech dalšího vzdělávání

4.2 Vedení osobní evidence

Osobní evidence představuje souhrn informací, kterými musí nebo potřebuje zaměstnavatel disponovat k plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to ve vztahu k sobě samému, k zaměstnancům i k orgánům, které jsou oprávněny některé informace vyžadovat.

[12]

Formální požadavky na osobní evidenci nejsou stanoveny, ale obsah do značné míry vyplývá z příslušných zákonů.

Potřebné údaje o zaměstnanci:

- příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodinný stav, státní občanství, adresa trvalého pobytu
- rodné číslo
- vznik, změny a skončení daného pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu – je zde uložena kopie pracovní smlouvy, její změny, potvrzená přihláška OSSZ, přihlášení ke zdravotní pojišťovně
- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho rozvázání, především potvrzení o zaměstnání, popřípadě i pracovní posudek
- údaje o dosažené kvalifikace, údaje o školeních a přezkušování u vybraných profesí, pro něž jsou tyto povinnosti stanoveny právními předpisy
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce
- záznam o tom, zda občan pobírá důchod, druh důchodu, číslo rozhodnutí o pobírání důchodu
- údaj, zda jde o osobu se zdravotním postižením a o tom, do které kategorie těchto osob je zařazen
- mzdový list, který kromě údajů o hrubém a čistém příjmu, zákonných srážkách atd. obsahuje i údaje o osobách, na něž zaměstnanec uplatňuje daňový odpočet
- evidence pracovní doby, včetně časových údajů o práci přesčas pro účely sledování limitů
- evidenční list důchodového pojištění
- prohlášení k dani z příjmů
- jiné doklady

Osobní evidence musí být vedena v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

4.3 Registrace, Přihlašovací a odhlašování zaměstnanců

Do 8 dnů od nástupu zaměstnance do práce musíme odeslat hlášení příslušné zdravotní pojišťovně. Pokud vstoupí do zaměstnání zaměstnanec, který je pojištěn u pojišťovny, u které není zaměstnavatel ještě zaregistrován, je povinen se do 8 dnů zaregistrovat a sdělit pojišťovně své údaje např. obchodní název, právní formu, sídlo, IČO, číslo bankovního účtu. [13]

Dále musí nového zaměstnance přihlásit do 8 dnů k okresní správě sociálního zabezpečení podle sídla zaměstnavatele

4.4 Zpracování a vedení mzdového listu

Každému zaměstnanci musí být založen mzdový list, který by měl obsahovat :

- jméno a příjmení zaměstnance
- rodné číslo
- bydliště
- jména a rodná čísla osob, které zaměstnanec uplatňuje pro snížení základu daně, výši jednotlivých nezdanitelných částek s uvedením důvodu jejich uznání
- za každý měsíc :
 - úhrn zúčtovaných mezd bez ohledu, zda jsou vypláceny v penězích nebo v naturáliích
 - částky osvobozené od daně z úhrnu zúčtovaných mezd
 - pojistné na sociální a zdravotní pojištění
 - základ pro výpočet zálohy na daň
 - nezdanitelné částky základu daně
 - zdanitelnou mzdu
 - zálohu na daň
- součet údajů za zdaňovací období

- vyplňování a vedení evidenčních a důchodových listů
- vyhotovení ročního vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a daně vybírané srážkou za firmu roční zúčtování záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků - zaměstnanců za kalendářní rok

5. Charakteristika vybraného podniku

Pro svou bakalářskou práci jsem si vybrala podnik NATE, a. s. Společnost NATE, a. s. vznikla 1. ledna 1996 zápisem do obchodního rejstříku, vedeného krajským soudem v Hradci Králové. Sídlo NATE, a. s. se nachází v Chotěboři, Žižkova 640.

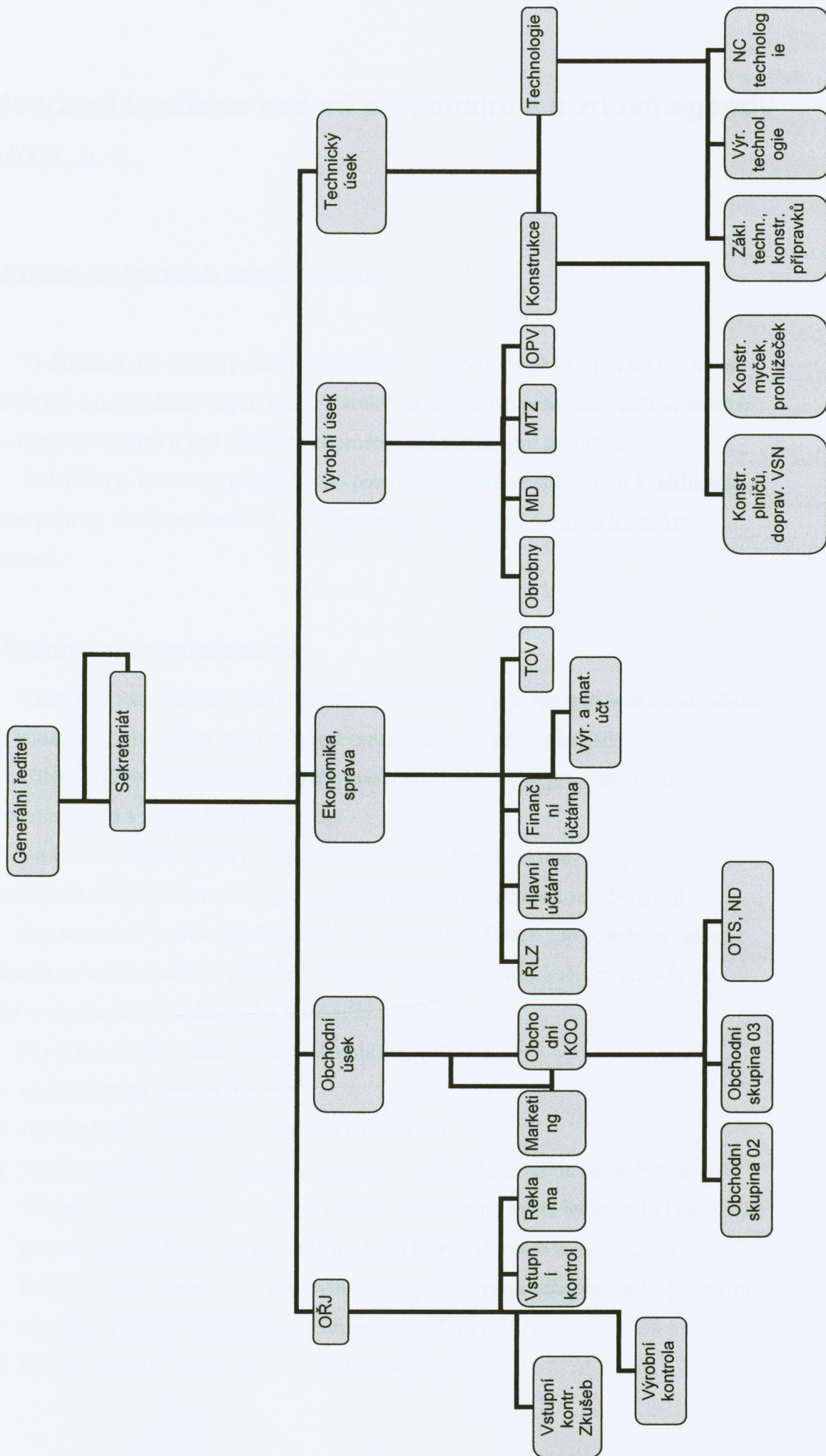
Předmětem podnikání je dle výpisu z obchodního rejstříku:

- koupě zboží za účelem jeho prodeje a prodej
- ekonomické a organizační poradenství v obchodní oblasti a finanční oblasti
- obchodně zprostředkovatelská činnost
- leasingové operace

Orgány společnosti:

- valná hromada
- představenstvo – je statutárním orgánem společnosti. Zastupuje společnost vůči třetím osobám - soudy a jinými státními orgány. Každý člen představenstva má právo jednat a podepisovat za společnost samostatně.
- dozorčí rada

Vedení společností přísluší generálnímu řediteli, který na základě svých pravomocí rozhoduje a řídí podřízené oddělení, kterými jsou oddělení řízení jakosti, obchodní úsek, ekonomika a správa, výrobní úsek a technický úsek.



6. Navržení systému vedení personální a mzdové agendy v NATE, a. s.

6.1 Stanovení potřeb zaměstnanců

Podkladem pro určení potřeby pracovníků a jejich úrovně kvalifikací je rozbor prováděných a nově plánovaných prací. Nároky na jednotlivá pracovní místa se stanoví podle obsahové náplně a z ní vyplývající profesní a kvalifikační specifikace.

Další fází je sestavení personálního plánu, ve kterém se specifikují kvalifikační a profesní potřeby všech pracovišť. Tyto plány mohou mít různé formy a hloubku zpracování.

6.2 Získávání zaměstnanců

Získávání zaměstnanců patří k obtížnějším úkolům a je spojeno se snahou vzbudit zájem vhodných uchazečů o práci a vybrat mezi nimi toho nejvhodnějšího.

Cílem získávání je získat uchazeče maximálně vhodného pro danou pozici v žádoucím čase a s minimálními náklady.

Získávání zaměstnanců je nákladná personální činnost a musí být pečlivě naplánována a musí být stanoveny jasné postupy získávání nových zaměstnanců.

Pro stanovení potřeb zaměstnanců by referent pro lidské zdroje měl na základě požadavků na volná pracovní místa od vedoucích úseků a kvalifikačních požadavků provést ve spolupráci s nadřízeným vedoucím nábor.

Nové pracovníky může firma získat na základě:

- a) spolupráce s Úřady práce
- b) inzerce interní, pomocí vývěsek na nástěnkách
- c) inzerce externí např. zveřejnění inzerátu v regionálním tisku, na internetu.

Základními náležitostmi inzerce volného pracovního místa by měly být např. jaké pracovní místo firma nabízí, uplatnění pro kterou skupinu zaměstnanců, kvalifikační požadavky na pracovní místo, požadované odborné znalosti, stručné seznámení s pracovní náplní, co firma uchazečům nabízí.

- d) kontaktu se středními a vysokými školami

- e) externích poradenských firem, kde poradenská firma je vybírána podle různých kritérií např. reference o firmě, cena za zprostředkování služeb a termín plnění

6.3 Výběr zaměstnanců

Úkolem výběru zaměstnanců je rozpoznat, který z uchazečů o práci v daném podniku má nejlepší předpoklady pro danou práci. Pečlivý výběrový postup bývá časově náročný a finančně nákladný, ale rizika špatného výběru jsou velmi vysoká..

Nejdříve by měl referent pro lidské zdroje provést předběžný pohovor se zájemci o práci s cílem posouzení způsobilosti uchazeče pro výkon činnosti. Uchazeč by měl předložit doklady o svém vzdělání, pracovních zkušenostech atd. V případě že uchazeč vyhovuje požadavkům RLZ sjedná schůzku s případným nadřízeným.

Nadřízený provede s uchazečem osobní pohovor. V případě splnění základních požadavků na pracovní místo provede nadřízený nabídku zaměstnání a informuje RLZ a nadřízeného vedoucího. RLZ na základě vyjádření o zdravotním stavu uchazeče provede přijetí do pracovního poměru.

6.4 Přijímání zaměstnanců

Referent pro lidské zdroje sepíše s vybraným uchazečem pracovní smlouvu, kde se sjedná také zkušební doba 3 měsíce. Uchazeč musí při nástupu předložit doklady:

- občanský průkaz,
- doklady o vzdělání, kvalifikaci, praxi,
- potvrzení od předchozího zaměstnavatele
- vyplní osobní dotazník,
- vyplněné a podepsané prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků
- prohlášení o příslušnosti ke zdravotní pojišťovně,
- doklad o zdravotní způsobilosti,
- zápočtový list
- číslo účtu

RLZ by měl zaměstnanci:

- vystavit osobní kartu a zadat údaje do počítače
- vystavit pracovní smlouvu,
- předat kartičku na docházku,
- zajistit školení o bezpečnosti práce,
- vyplnit daňové prohlášení
- vyplnit list důchodového pojištění
- přihlásit zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění

6.5 Stanovení požadavků na odbornou způsobilost

Firma by měla mít tarifní kvalifikační katalog, jehož součástí by měly být popisy pracovních míst včetně kvalifikačních požadavků a dalších odborných požadavků na každé pracovní místo. Dále by měl obsahovat aktuální přehledy druhů pracovních míst pro zaměstnance kategorie TH a D.

Kontrola tohoto katalogu by měla být prováděna jednou ročně, dále pak při každé změně v činnosti firmy.

Za správnost a aktualizaci popisů pracovních míst a stanovení kvalifikačních požadavků by měli zodpovídat vedoucí jednotlivých úseků.

Popisy pracovních míst s kvalifikačními požadavky by měly být podkladem pro:

- RLZ k přijímání zaměstnanců
- zaměstnance jako informace o náplni pracovního místa
- vedoucí jednotlivých úseků ke zpracování plánu zaškolení pro nové zaměstnance, ke stanovení požadavků na průběžné vzdělání, k hodnocení odborné způsobilosti

6.6 Hodnocení odborné způsobilosti a výkonu

Hodnocení práce a pracovníků patří mezi nejdůležitější činnosti vedoucích pracovníků. Odborným hodnocením se odstraní riziko, že pracovní místo bude obsazeno pracovníkem, který nesplňuje dané požadavky.

Proto by měly v hodnocení být srovnávány požadavky na odbornou způsobilost zaměstnanců se zjištěnou skutečností, podkladem by měly být stanovené kvalifikační a další odborné požadavky na pracovní místo.

Hodnocení by mělo zabezpečovat oddělení RLZ, hodnotit by měl přímý nadřízený ve spolupráci s vedoucím jednotlivých úseků.

Hodnocení by mělo být prováděno pravidelně.

6.7 Vzdělávání zaměstnanců

Nejdříve se musí provést analýza potřeb vzdělávání zaměstnanců, která vychází z vyhodnocení plnění kvalifikačních a odborných požadavků. Dále na základě rozhodnutí vedoucích úseků, organizačních změn, změnou výrobního programu atd.

Za analýzu potřeb vzdělání podřízených zaměstnanců by měly zodpovídat vedoucí úseků.

Po analýze vzdělávání se stanoví plán vzdělávání. Jeho cílem je umožnit zaměstnancům získat znalosti a dovednosti, které zlepší jejich způsobilost k výkonu práce.

Návrh plánu vzdělávání by měl zpracovat referent pro lidské zdroje. Tento návrh předloží generálnímu řediteli, který plán schválí.

Mohou být různé formy zaškolování zaměstnanců:

a) školení při vstupu do firmy

Měl by zabezpečovat RLZ ve spolupráci s bezpečnostním technikem. Bezpečnostní technik provede školení o bezpečnosti práce a zaznamená to do zápisníku bezpečnosti práce.

b) školení na pracovišti

Nadřízený vedoucí by měl seznámit zaměstnance s bezpečnostními předpisy platnými pro dané pracoviště a s postupy práce a příslušnou dokumentací.

c) individuální plán školení

Cílem by mělo být získání základních znalostí nutných pro bezchybný pracovní výkon. Zaškolování nového zaměstnance provede nadřízený vedoucí. Doba zaškolení by měla zpravidla trvat 3 měsíce. Přímý nadřízený prověří zda pracovník dosáhl odborných znalostí a je způsobilý k výkonu dané funkce. V opačném případě by měl projednat s RLZ propuštění ve zkušební době.

d) odborná školení

Podle analýzy potřeb by měly vedoucí jednotlivých úseků předložit RLZ požadavky na zajištění odborných školení svých podřízených zaměstnanců. RLZ provede objednání školení.

e) jazykové kurzy

Podle potřeb předloží vedoucí úseků referentu pro lidské zdroje požadavky na zajištění jazykového vzdělávání podřízených zaměstnanců. Realizaci kurzů by měl zabezpečovat referent pro lidské zdroje.

6.8 Odměňování

Odměňování pracovníků je jedním ze základních nástrojů motivace a stimulace a je nezbytnou součástí personální práce podniku. Je třeba věnovat pozornost tomu, aby odměňování bylo spravedlivé.

Systém odměňování musí být jasně stanoven, musí s ním být seznámeni všichni zaměstnanci a musí stimulovat lepší výkon zaměstnanců.

Mzdu při nástupu zaměstnance stanoví generální ředitel na základě návrhu oddělení řízení lidských zdrojů projednaného s příslušným vedoucím útvaru přímo podřízeného generálnímu řediteli, a to v souladu s tržními podmínkami, plánovanou mzdovou relací a kvalitou zaměstnance.

Před koncem zkušební lhůty je možné mzdu přehodnotit podle výsledků zaměstnance ve zkušební lhůtě.

Zaměstnanci by měli být odměňováni mzdou podle výkonu, podle dosažených kvantitativních i kvalitativních výsledků.

Mzdu vyplácenou pracovníkovi lze rozdělit na dvě složky : mzdu **základní a doplňkovou**.

Základní mzda může být **časová, úkolová a podílová**, příp. jejich kombinace. Doplňková mzda může mít podobu prémie, odměny, podílu na hospodářských výsledcích, osobního ohodnocení, různých příplatků, např. za práci v noci, za práci přesčas, ve svátek, v sobotu a v neděli, ve výškách, za pracovní pohotovost, v nepříznivém prostředí apod.

Celková mzda je pak součtem mzdy základní a eventuálních částí doplňkových mezd.

Odměňování zaměstnanců:

1. základní mzdou
2. prémie 1 – roční nároková složka mzdy zaměstnance, která je podmíněná splněním celopodnikového prémiového ukazatele

3. prémie 2 – měsíční nároková složka mzdy podmíněná splněním prémiových ukazatelů útvaru
4. příplatek za směnnost – zaměstnancům pracujícím ve vícesměnném režimu náleží příplatek ve výši 8,- Kč/h. za odpolední nebo noční směnu.
5. příplatek za práci přesčas – za nařízenou práci přesčas bude vyplacen příplatek ve výši:
 - a) 25 % z průměrného výdělku
 - b) 50 % z průměrného výdělku, jde-li o práci přesčas v noci nebo ve dnech nepřetržitého odpočinku – v sobotu a neděli
6. práce o sobotách a nedělích – zaměstnancům, kteří pracují v sobotu a v neděli, náleží příplatek 6,- Kč/h. a 3,- Kč/h. jde-li o práci nad stanovenou pracovní dobu
7. příplatek za práci ve výškách – zaměstnancům, kteří pracují ve výškách náleží příplatek za práci v omezeném prostoru:
 - a) nad 10 m 3,50 Kč/h.
 - b) nad 50 m 4,- Kč/h.
8. příplatky za práci v oblastech se ztíženými klimatickými a hygienickými podmínkami
9. odměna za pracovní pohotovost

6.9 Sociální program

Cílem sociálního programu je pracovní spokojenost zaměstnanců. Sociální program zajišťuje vhodné podmínky pro pracovní činnost v širokém slova smyslu, snaží se o stabilizaci zaměstnanců a o identifikaci s jimi vykonávanou prací a podnikem vůbec.

Firma by měla pro všechny své zaměstnance vytvořit sociální program, který by měl být zaměřen zejména na:

- péči o zdraví zaměstnanců
- stabilizace zaměstnanců
- stravování zaměstnanců

6.9.1 Péče o zdraví zaměstnanců

V této oblasti by se společnost měla zaměřit na zlepšení pracovních podmínek na rizikových pracovištích s cílem minimalizovat rizikové faktory výroby např. hluk, únik škodlivin do ovzduší atd.

Dále by měla zajišťovat pravidelné preventivní zdravotní prohlídky u zaměstnanců na rizikových pracovištích. Cílem by mělo být včasnou prevencí snížit nemocnost zaměstnanců.

Případně by mohly být zaměstnancům poskytovány příspěvky na rehabilitační péči, rekreační a lázeňské pobyty.

6.9.2 Stabilizace zaměstnanců

Firma by měla poskytovat zaměstnancům motivační příspěvky. Případně by mohla poskytovat mimořádné odměny při významných pracovních a životních jubileích. Nebo dárkové balíčky zaměstnancům, kteří dovrší významného životního výročí nebo při odchodu do důchodu.

6.9.3 Stravování zaměstnanců

Společnost zajišťuje zaměstnancům stravování prostřednictvím vlastní jídelny. Dále zaměstnancům hradí náklady na stravování až do výše 55% z ceny oběda. Nebo poskytnutí stravenek, za které si mohou nakupovat potravinářské zboží.

6.10 Činnosti mzdové účetní

6.10.1 Na konci měsíce

Mzdová účetní zpracovává mzdy v počítačovém programu. Postup při zpracování mezd:

1. Docházka zaměstnanců se přes čipovou kartu automaticky eviduje v počítači, a tak mzdová účetní pouze docházku překontroluje a zadá případnou nemoc zaměstnanců.
2. Vypočítají se mzdy zaměstnanců a vytisknou se výplatní pásy.

3. Vytisknou se měsíční sestavy, výkazy na sociální a zdravotní pojištění, výkaz odvedené daně na finanční úřad.
4. Odvádí pojistné na sociální pojištění v den výplaty na účet příslušné správy sociálního zabezpečení.
5. Odvádí pojistné na zdravotní pojištění v den výplaty na účet příslušné zdravotní pojišťovny.
6. Sráží zálohu na daň z mezd zaměstnanců – daň je vyznačena na výplatní pásce
7. Odvádí měsíční zálohy na daň z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků místně příslušnému finančnímu úřadu

6.10.2 V průběhu měsíce

- zúčastňuje se školení a seminářů
- zaznamenává změny nahlášené zaměstnanci
- vyřizuje korespondenci
- uchovává mzdové listy
- vyhotovuje potvrzení pro zaměstnance, které obsahuje roční a čtvrtletní příjmy

6.10.3 Na konci roku

- vyplní mzdové listy zaměstnanců za celý rok
- shromáždí podklady pro provedení ročního zúčtování daňových záloh z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků
- místně příslušnému finančnímu úřadu předkládá vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků
- vrací přeplatek daně vzniklý při ročním zúčtování daňových záloh poplatníkům, pokud je částka vyšší než 50 Kč
- vyplní evidenční listy důchodového pojištění za předešlý rok

6.11 Skončení pracovního poměru

Společnost provede skončení pracovního poměru dohodou, po uplynutí doby, pokud byla pracovní smlouva stanovena na dobu určitou, případně může být pracovní poměr rozvázán zaměstnancem nebo zaměstnavatelem.

Zaměstnavatel, na základě výpovědi ze strany zaměstnavatele podle §46 odst. 1 písmeno a), b), c), d) zákoníku práce, poskytne volno zaměstnanci s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše jeden půlden v týdnu v průběhu výpovědní doby k hledání pracovního místa.

Pracovní poměr lze ukončit i odchodem do důchodu.

Při ukončení pracovního poměru musí mzdová účetní:

- vyplnit zápočtový list
- odhlásit zaměstnance ze zdravotního pojištění a ze sociálního pojištění
- vyplnit evidenční list důchodového zabezpečení a odeslat jej na OSSZ
- odhlásí zaměstnance ze zdravotního pojištění
- odhlásí zaměstnance ze sociálního pojištění

RLZ musí:

- vyplnit výstupní list
- vystaví potvrzení o zaměstnání
- odebrat zaměstnanci kartičku na docházku

7. Návrh programu na vedení personální a mzdové agendy

Pro zpracování mzdové a personální agendy bych doporučila zavést program RON MZDY což je komplexní software, který slouží pro výpočet všech typů mezd a je velice jednoduchý na obsluhu.

Referát pro lidské zdroje zadá do programu seznam všech zaměstnanců s nimiž firma přišla do kontaktu (bývalí zaměstnanci, současní zaměstnanci a uchazeči o zaměstnání). Záznam zaměstnance se eviduje podle rodného čísla a obsahuje jeho základní údaje. Na tento záznam pak navazují další údaje podle potřeby firmy - pracovní poměry, bydliště, školení, rodinní příslušníci aj. Všechny tyto údaje se zadávají prostřednictvím formuláře, který je členěn do dvou základních oddílů - záložek Personální údaje a Mzdové údaje.

➤ Personální údaje

Mzdová část využívá údajů z personální části a přidává k nim údaje potřebné pro výpočet mzdy.

Personální údaje obsahují:

- základní identifikační údaje včetně fotografie a podpisového vzoru
- dobu zaměstnání pro nemocenské pojištění a dovolenou
- předpokládaný a skutečný odchod do důchodu
- zdravotní stav a ošetřujícího lékaře včetně historie těchto údajů
- tělesné údaje pro ochranné pracovní pomůcky
- absolvované lékařské prohlídky včetně jejich platnosti a plánování dalších
- dosažené vzdělání s rozdělením do oborů
- dosažené znalosti s možností sledování úrovně a plánování jejich dosažení
- zadávání úkolů zaměstnancům se sledováním plnění těchto úkolů
- absolvované typy školení, jejich platnosti a plánování pro pracovní místo
- evidenci účastníků přijímacích řízení

➤ Mzdové údaje

Záložka mzdové údaje umožňuje:

- zadávat a zobrazovat samostatně každý nový pracovní poměr u stejného zaměstnance
- definovat libovolné množství platových výměřů k danému pracovnímu poměru, a to i s časovým předstihem. Každý platový výměř má určen počátek platnosti, kterým zároveň končí platnost výměřu předchozího
- přiřazením na pracovní místo a určením kádrové rezervy vytvářet hierarchii zaměstnanců, jejich zastupitelnost a používat mnoho dalších funkcí personalistiky
- přiřazením zaměstnance ke skupině přidat zaměstnanci strukturu mzdových položek definovaných pro tuto skupinu
- zadávat individuální strukturu mzdových položek nezávisle na přiřazení ke skupině zaměstnanců
- provádět výpočet a tisk ročního vyúčtování daně za zaměstnance, včetně určení individuálního způsobu a termínu vyplacení případného přeplatku v daném roce
- průvodce přidáním nového pracovního poměru

7.1 Personalistika

Součástí programu je rozsáhlá část, která řeší podporu personální evidence a administrativy. Program podporuje plánování potřebného počtu zaměstnanců v určitém čase, jejich nábor, plánování školení a vzdělávání, sestavování organizační struktury firmy, rozmístění pracovníků v těchto strukturách, požadavky na jednotlivá pracovní místa včetně řízení kariérního postupu jednotlivých zaměstnanců.

7.1.1 Personální seznamy

Personální seznamy jsou rozděleny do dvou částí podle zaměření jednotlivých seznamů. První část obsahuje seznamy, které jsou provázány se mzdovými záznamy, druhá část obsahuje seznamy bez vazby na mzdové záznamy.

Personální seznamy:

- evidují se v nich zdravotní pojišťovny, čísla účtů pro zaslání pojistného, čísla účtů pro zaúčtování aj.
- zadáváme do nich vlastnosti a požadavky kladené na jednotlivé typy pracovních míst, s nimiž se porovnávají záznamy vedené ve formuláři zaměstnance - např. minimální praxe, vzdělání, znalosti aj.

- obsahují popisy školících míst - adresa, vybavení, kapacita atd.
- obsahují typy školení - zde se určuje případná délka platnosti; spolu s popisem školících míst umožňuje vést evidenci nabídek školení
- typy vzdělání
- typy a stupně znalostí
- hierarchie typů objektů
- seznam objektů a místností vč. adresy, kapacity a vybavení - určením typu objektu se určují základní vztahy mezi objekty.

7.2 Mzdy

Mzdová část pro svou práci využívá základních údajů z personální části. Obsahuje rovněž seznamy potřebné pro výpočet mzdy. Tyto seznamy definují např. způsob výpočtu a složení mzdy a mnoho dalších údajů potřebných pro správnou funkci mzdové části programu. Tato část také přebírá docházku, která se přes čipové karty promítá do počítače. Dále pak provádí vlastní výpočet mzdy, počítá zákonné pojištění a roční vyúčtování daně, tiskne potřebné tiskopisy (mzdové sáčky, listy, příkazy k úhradě, přehledy pro OSSZ, ZP a mnoho dalších).

7.2.1 Mzdové seznamy

Tato skupina seznamů je určena pro vlastní práci se mzdovou částí programu.

Mzdové seznamy obsahují:

- způsob výpočtu evidenčního počtu
- přiznání nároku na dovolenou
- způsob zdanění
- způsob výpočtu sociálního i zdravotního pojistného pro zaměstnance nebo zaměstnavatele, v závislosti na délce pracovního poměru a limitním výdělkem
- nastavení výstupu pro OSSZ
- nastavení ochranné lhůty
- nastavení limitu maximálního počtu hodin v roce

- nastavení, zda se případná nesražená částka daného typu srážky eviduje a sráží v následujících měsících
- nastavení způsobu srážení daného typu srážky ovlivňujícího výši srážené částky - např. zda je možno srážet až do výše výplaty nebo pouze přípustné maximum (podle výše životního minima jednotlivce)
- pořadí srážení srážek při jejich větším počtu v jedné mzdě
- nastavení automatického ukončení srážky, u které se provádí postupné srážení z nastavené částky
- určení použití vzorce a jeho případná definice sestavením ze seznamu proměnných a základních početních operací
- nastavení pevné nebo pružné pracovní doby
- možnost nastavení typu příplatku
- možnost definice druhé směny v průběhu jednoho dne
- možnost upravit počet pracovních dnů, placených svátků, dále rozvržení pracovní doby a nastavení směn.

7.3 Zpracování mezd

Zpracování mezd můžeme rozdělit na přípravu, výpočet a podklady výpisů. Mezi přípravu mezd patří např. dělení odměn mezi jednotlivé kolektivy a následně v každém kolektivu mezi jednotlivými jeho členy, zadání docházky nebo její načtení z automatizovaného docházkového systému ADS a zadání údajů mzdových položek.

Výpočet mzdy lze provést několika způsoby - pomocí formuláře výpočtu, přepočtem všech zaměstnanců nebo kombinací obou způsobů v přehledu zpracovaných mezd.

Formulář výpočtu se inicializuje několika volbami. Při individuálním výpočtu se ze seznamu zaměstnanců, kteří jsou v pracovním poměru, vybírají postupně jednotlivci, jimž chceme vytvořit mzdu. Výpočet pro středisko a výpočet podle filtru nabízejí jednu nebo více skupin zaměstnanců. Po výběru skupiny se postupně jednotlivým zaměstnancům vytváří mzda. Výpočet pro všechny zaměstnance použijeme, nechceme-li vybírat pro zpracování mezd jen určité skupiny zaměstnanců.

K vytvoření mzdy slouží již zmíněný formulář výpočtu. Kromě informativních údajů obsahuje několik ovládacích prvků a dvě části zobrazující vlastní výpočet. Hlavní výpočtová část zobrazuje celkový pohled na průběh výpočtu mzdy od počtu dnů až po konečnou částku k výplatě. Pohybem po položkách se zobrazují v druhé části podrobné údaje ke každé položce.

Následující výčet funkcí je jen přehledem těch nejdůležitějších, resp. nejzajímavějších.

- zadáním konečné částky k výplatě program vyrovná mzdu pomocí prémie
- program vypočte část ZP, ze které platí pojistné zaměstnanec a automaticky vkládá srážku při vzniku tohoto doplatku ZP
- taktéž řeší souběh doplatku do min.mzdy a doplatku za absence
- umožňuje vložení záporné srážky
- výpočet poměrné části nemocenské dávky v závislosti na odpracovaných hodinách v první den
- při výpočtu srážek se zohledňují vyplacené zálohy
- formulář mzdy dále obsahuje položku pro individuální nastavení výpočtu zdravotního pojistného u neplaceného volna

Dalším nástrojem pro zpracování mezd je přehled zpracovaných či ještě nevytvořených mezd. Tento přehled program poskytuje ve dvou variantách - při první pracuje pouze se zaměstnanci, kteří jsou v aktuálním období v pracovním poměru, druhá varianta pracuje se zaměstnanci, kteří mají ukončený pracovní poměr a jejichž evidenční zařazení umožňuje zpracovávat mzdu. V tomto přehledu je možno vytvářet, přepočítávat anebo rušit mzdu u zobrazených zaměstnanců, prohlížet formuláře o údajích i o samotném výpočtu.

8. Závěr

Vedení personální a mzdové agendy v podniku zahrnuje celou řadu činností, které má na starosti většinou jediná osoba, a to mzdová účetní. Lepší je, když se o vedení personální agendy stará referent pro lidské zdroje a o mzdovou agendu se stará mzdová účetní.

Cílem mé práce bylo zhodnotit stávající systém vedení personální a mzdové agendy v NATE, a. s. a navrhnout nový systém vedení těchto agend.

Podklady pro svou bakalářskou práci jsem získala prostřednictvím konzultací s referentem pro lidské zdroje a mzdovou účetní. Dále prostudováním příslušné literatury, právních předpisů a materiálů, které mi byly poskytnuty ve firmě.

V podniku jsem nezaznamenala výraznější nedostatky. V podniku je zřízeno oddělení řízení lidských zdrojů, které má na starosti vedení personální agendy a mzdovou agendu má na starosti mzdová účetní.

Mzdová účetní i referát pro lidské zdroje se řídí platnými právními předpisy, jejichž novelizace a změny jsou neustále sledovány.

V podniku však nemají sepsaný podrobný návrh jak by měl referát pro lidské zdroje postupovat při plánování potřeb zaměstnanců, při jejich získávání, výběru, přijímání, hodnocení, odměňování, školení atd. Nemají stanoveny ani činnosti, které má na starosti mzdová účetní.

Proto si myslím, že moje bakalářská práce může posloužit podniku jako podrobný návod.

V podniku mají program, který slouží pouze k výpočtu mzdy a referent pro lidské zdroje vyplňuje osobní kartu zaměstnance ručně. Proto jsem navrhla program, který slouží ke zpracování jak mzdové tak i personální agendy.

Seznam použité literatury:

- Šubrt, B., Libelová, Z., Příhodová, V.: Abeceda mzdové účetní. Praha, Anag 2005.
Tomš, Alinče: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005.
ASPI: Mzdy 2004.
d' Ambrosová, H., Klímová, R.: Vedení personálních a mzdových agend v praxi od roku 2004. Praha, Pragoeduca 2004.

Zákony:

- č.. 65/1965 Sb. zákoník práce
č. 1/1992 Sb. o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělk
č. 143/1992 Sb. o platu, odměně za pracovní pohotovost
Nařízení vlády č. 513/2005 Sb., o minimální mzdě
č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti
Nařízení vlády č. 333/1993 Sb., o stanovení minimálních mzdových tarifů a mzdového zvýhodnění za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí a za práci v noci

Citace:

- [1] § 4 odst. 1 zákona o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělk
1/1992 Sb.
[2] Nařízení vlády 513/2005 Sb.
[3] § 3 odst. 2 zákona o platu, odměně za pracovní pohotovost č. 143/1992 Sb.
[4] Tomš, Alinče: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005, s. 47
[5] § 29 odst. 1 zákoníku práce č. 65/1965
[6] § 42 odst. 1 zákoníku práce č. 65/1965
[7] § 43 odst. 2 zákoníku práce č. 65/1965
[8] § 44 odst. 2 zákoníku práce č. 65/1965
[9] § 235 odst. 1 zákoníku práce č. 65/1965
[10] Šubrt, B., Libelová, Z., Příhodová, V.: Abeceda mzdové účetní. Praha, Anag 2005,
s. 32
[11] Šubrt, B., Libelová, Z., Příhodová, V.: Abeceda mzdové účetní. Praha, Anag 2005,
s. 35
[12] Tomš, Alinče: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005, s. 65
[13] Tomš, Alinče: Mzdy, předpisy a praxe 2005. Praha, Anag 2005, s. 72

Přílohy:

1. Pracovní smlouva
2. Žádost o zaslání měsíčních příjmů
3. Čestné prohlášení
4. Osobní dotazník
5. Osobní karta
6. Zápočtový list
7. Výstupní list



PRACOVNÍ SMLOUVA

Zaměstnavatel

Název: Nápojová technika s.r.o.

Žižkova 1520, 583 01 Chotěboř

IČO: 26341719

Zaměstnanec

Jméno:

Datum narození:

Adresa:

Výše uvedené smluvní strany uzavírají po vzájemné dohodě tuto pracovní smlouvu:

- 1) Druh práce (funkce):
- 2) Místo výkonu práce: Chotěboř
- 3) Den nástupu do práce:
- 4) Pracovní poměr se sjednává:
- 5) Zkušební doba:
- 6) Mzdové zařazení: Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci celková mzda ve výši Kč/měs., která se skládá ze základní mzdy ve výši Kč a útvarové prémie ve výši 35 % ze základní mzdy. Podmínky výplaty útvarové prémie jsou uvedeny v kolektivní smlouvě a ve směrnici č. SP-8 Mzdový systém .
- 7) Mzda je splatná 13. den následujícího měsíce v hotovosti nebo bezhotovostní platbou po dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
- 8) Nárok na délku dovolené na zotavenou je stanoven Kolektivní smlouvou.
- 9) Údaje o výpovědních dobách jsou stanoveny § 45 zákoníku práce.
- 10) Rozvržení týdenní pracovní doby, začátek a konec pracovní doby a přestávky na jídlo řeší směrnice SP-3.
- 11) Zaměstnanec souhlasí, že ho zaměstnavatel může vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.

Zaměstnavatel před uzavřením pracovní smlouvy seznámil zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. Současně jej řádně seznámil s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s protipožárními předpisy, s kolektivní smlouvou, s pracovním řádem a s dalšími vnitřními předpisy, které je povinen při své práci dodržovat.

Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně, řádně a svědomitě práce přidělené podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době, řídit se pokyny svých nadřízených a vnitřními předpisy vydanými zaměstnavatelem, předpisy o ochraně zdraví při práci a protipožárními předpisy, obecně platnými právními předpisy a ostatními normami, které se vztahují k práci jím vykonávané. Je povinen dodržovat pracovní kázeň a zdržet se jakékoliv činnosti, která by mohla poškozovat zájmy zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen nespolupracovat s konkurenčními firmami způsobem, který by mohl vést k poškození obchodních zájmů zaměstnavatele. Zaměstnanec se zavazuje nesdělít, nezpřístupnit, neposkytnout pro sebe, ani pro jiného nevyužit skutečnosti a obchodní tajemství, která se týkají společnosti Nápojová technika s.r.o. a o nichž se dozvěděl při výkonu práce. Jedná se zejména o skutečnosti obchodní, výrobní, technické či ekonomické povahy, které jsou součástí práv společnosti, souvisejí s jejím podnikáním a nejsou v obchodních kruzích běžně dostupné, podrobně je rozvedeno ve směrnici SP – 7 „Ochrana důvěrných informací“. V případě úniku obchodních, výrobních, technických nebo ekonomických informací, týkajících se společnosti Nápojová technika s.r.o., popř. jejích dodavatelsko-odběratelských vztahů, které společnosti způsobí škodu, bude zaměstnavatel, ve vztahu k zaměstnanci, který prokazatelně škodu způsobil, postupovat v souladu s ustanoveními zákoníku práce, vnitřních předpisů zaměstnavatele a předpisů trestního práva, čehož si je zaměstnanec vědom.

Obsah této smlouvy lze měnit jen dohodnou-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem na jeho změně, která musí být provedena písemně. Ostatní práva a povinnosti, které pro zaměstnavatele a zaměstnance z této smlouvy vyplývají, se řídí ustanoveními zákoníku práce a dalšími předpisy upravujícími pracovněprávní vztahy.

Pracovní smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec a jedno zaměstnavatel. Zaměstnanec a zaměstnavatel podepisují tuto pracovní smlouvu na důkaz souhlasu s ní.

V Chotěboři dne 1.2.2006

.....
razítko a podpis zaměstnavatele

.....
podpis zaměstnance

Žádost o zaslání měsíčních příjmů

Jméno a příjmení:

Číslo známky: středisko:

Adresa:

Žádám o zaslání mého příjmu

na bankovní účet číslo: Kč

VS KS

do podnikové banky na vkladní knížku č. Kč

Datum zahájení zaslání výplaty:

V Chotěboři dne

Podpis:

VZDĚLÁNÍ	Druh školy, výchovy, obor	(semes- trů)	ukončení	Druh zkoušky	
základní					
střední odborné					
úplné střední (učeb. obor s mat.)					
úplné střední všeobecné					
úplné střední odborné					
vyšší odborné					
vysokoškolské					
vědecká výchova					
postgrad. studium					
nahrazující předepsané					
Nedokončené včetně součas. studia při zaměstnání					
Dlouhodobé kurzy odborná školení apod.					
VYUČEN			ZNALOST CIZÍCH JAZYKŮ		
v organizaci (podniku)	v roce	v oboru	jazyk	stupeň znalosti	zkoušky

OSOBNÍ DOTAZNÍK

Jméno, jméno, titul		Den, měsíc, rok narození Místo, okres (stát)	
Přechodné bydliště – PSC ulice		Přechodné bydliště – PSC číslo telefon	
Občanský průkaz		Národnost	Státní příslušnost
rod. čís. (str. 1)	rodné číslo (str. 14)		Rodinný stav
dalo	pod pořadovým číslem	Cestovní pas pro služební účely č. platnost do r.	Jste voják? Datum sňatku, rozvodu, ovdovění

RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI

Jméno, příjmení (i rodné)	Datum narození	In-val.	Bydliště	Zaměstnán(a), studuje – kde
manžel(ka), druh, družka				
děti				
rodiče				
ostatní vyživované osoby				

VZDĚLÁNÍ	Druh školy, výchovy, obor	Počet tříd (semestrů)	Rok ukončení	Druh zkoušky
základní				
střední odborné				
úplné střední (učeb. gbor s mat.)				
úplné střední všeobecné				
úplné střední odborné				
vyšší odborné				
vysokoškolské				
vědecká výchova				
postgrad. studium				
nahrazující předepsané				
Nedokončené včetně součas. studia při zaměstnání				
Dlouhodobé kurzy odborná školení apod.				

VYUČEN			ZNALOST CIZÍCH JAZYKŮ		
v organizaci (podniku)	v roce	v oboru	jazyk	stupeň znalosti	zkoušky

ZÁPOČTOVÝ LIST

Zaměstnavatel

potvrzuje, že:

Pan/paní

Datum narození

Adresa

Byl zaměstnán od do

Pracovní zařazení

Zdravotní pojišťovna

Pracovní neschopnost

za poslední rok před skončením pracovního poměru (mimo prac. úraz, nemoc z povolání a karantény)

celkem dnů

od	do	dnů

Datum:

Zaměstnavatel:

