VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ
FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUT OF FINANCES

PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A DŮLEŽITÉ POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

THE RECRUITMENT AND THE IMPORTANT EMPLOYER'S DUTY

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR
ŽANETA ŠAFÁŘOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR
Mgr. HELENA MUSILOVÁ

BRNO 2009

Vysoké učení technické v Brně | Akademický rok: 2008/2009
Fakulta podnikatelská | Ústav financí

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Šafářová Žaneta

Daňové poradenství (6202R006)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programu zadává bakalářskou práci s názvem:

Přijímání zaměstnanců a důležité povinnosti zaměstnavatele

v anglickém jazyce:

The Recruitment and the Important Employer´s Duty

Pokyny pro vypracování:

Úvod
Teoretická východiska práce
Analýza problému a současné situace
Vlastní návrhy řešení
Závěr
Seznam použité literatury
Seznam zkratek
Přílohy

Podle § 60 zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění, je tato práce "Školním dílem". Využití této práce se řídí právním režimem autorského zákona. Citace povoluje Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně. Podmínkou externího využití této práce je uzavření "Licenční smlouvy" dle autorského zákona.

Seznam odborné literatury:

LUDLOW, R. a PANTON, F. Zásady úspěšného výběru pracovníku. 1. vydání. 1995. 96 s. ISBN 80-7169-252-2

BLÁHA, J., MATEICIUC, A., KANÁKOVÁ, Z. Personalistika pro malé a střední firmy. 1. vydání. 2005. 284 s. ISBN 80-251-0374-9

FOOT, M. a HOOK, C. Personalistika. 1. vydání. 2002. 462 s. ISBN 80-7226-515-6

JAKUBKA, J., et al. Zákoník práce : prováděcí nařízení vlády a další související předpisy k 1.1.2007. 6. vydání. 2007. 81 s. ISBN 978-80-247-2041-8

KOUBEK, J. Řízení lidských zdrojů : Základy moderní personalistiky. 3. vydání. 2001. 399 s. ISBN 80-7261-168-3

VYBÍHAL, V. a kol. Mzdové účetnictví: praktický průvodce. 11. vydání. 2008. 416 s. IBSN 978-80-247-2538-3

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Musilová

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2008/2009.

L.S.

Ing. Pavel Svirák, Dr.	doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA
Ředitel ústavu	Děkan fakulty

V Brně, dne 13.05.2009

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:

ŠAFÁŘOVÁ, Ž. *Přijímání zaměstnanců a důležité povinnosti zaměstnavatele.* Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2009. 55 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 29. května 2009

_____

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 ..... - 9 -
2 Teoretická východiska práce ..... - 11 -
2.1 Pracovní právo ..... - 11 -
2.1.1 Účastníci pracovněprávních vztahů ..... - 12 -
2.1.1.1 Zaměstnanec ..... - 12 -
2.1.1.2 Zaměstnavatel ..... - 12 -
2.2 Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům ..... - 13 -
2.2.1 Pracovní poměr ..... - 13 -
2.2.2 Pracovní smlouva ..... - 16 -
2.2.3 Práce konané mimo pracovní poměr ..... - 17 -
2.2.3.1 Dohoda o provedení práce ..... - 17 -
2.2.3.2 Dohoda o pracovní činnosti ..... - 18 -
2.2.4 Pracovní doba ..... - 19 -
2.2.4.1 Délka pracovní doby ..... - 19 -
2.2.4.2 Rozvržení pracovní doby ..... - 19 -
2.2.4.3 Práce přesčas ..... - 20 -
2.2.4.4 Noční práce ..... - 21 -
2.3 Dovolená ..... - 21 -
2.3.1 Dovolená za kalendářní rok ..... - 21 -
2.3.2 Dovolená za odpracované dny ..... - 22 -
2.3.3 Dodatková dovolená ..... - 22 -
2.3.4 Mateřská dovolená ..... - 22 -
2.4 Péče o zaměstnance ..... - 23 -
2.4.1 Závodní stravování ..... - 23 -
2.4.2 Zaškolení, zaučení ..... - 23 -
2.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ..... - 24 -
2.6 Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy ..... - 25 -
2.6.1 Úřad práce ..... - 25 -
2.6.2 Veřejné zdravotní pojištění ..... - 25 -
2.6.3 Pojistné na sociální zabezpečení ..... - 27 -
2.6.4 Důchodové pojištění ..... - 29 -
2.6.5 Nemocenské pojištění ..... - 30 -
2.7 Daňový systém zaměstnavatele ..... - 31 -
2.7.1 Výpočet mzdy ..... - 31 -
2.7.2 Vypracování daňového přiznání za zaměstnance ..... - 32 -
2.7.3 Vedení účetnictví ..... - 32 -
3 Analýza problému a současné situace ..... - 33 -
3.1 Popis a specifikace pracovních míst ..... - 33 -
3.2 Získávání zaměstnanců ..... - 34 -
3.3 Udržení si zaměstnanců ..... - 39 -
3.4 Motivace zaměstnanců ..... - 39 -
4 Vlastní návrhy řešení ..... - 41 -
4.1 Stručný popis subjektu ..... - 41 -
4.2 Problém nedostatku kvalifikovaných zaměstnanců ..... - 42 -
4.2.1 Popis jednotlivých pracovních míst ..... - 42 -
4.2.1.1 Pracovní místo Účetní ..... - 43 -

4.2.1.2 Pracovní místo Ekonom ..... - 44 -
4.3 Povinnosti zaměstnavatele vůči státním orgánům ..... - 48 -
4.3.1 Úřad práce ..... - 48 -
4.3.2 Zdravotní pojišťovna ..... - 48 -
4.3.3 Česká správa sociálního zabezpečení ..... - 49 -
4.4 Řešení problému s nedostatkem pracovníků ..... - 49 -
5 Závěr ..... - 51 -
6 Seznam použitých zdrojů ..... - 53 -
7 Seznam použitých zkratek ..... - 54 -
8 Seznam tabulek ..... - 55 -
9 Seznam obrázků ..... - 55 -
10 Přílohy ..... - 55 -

1 Úvod

Vybrala jsem si téma, které je v dnešní době snad jedním z nejvíce aktuálních pro celou Českou republiku. Lidské zdroje jsou jedním z nejdůležitějších faktorů ovlivňující hospodářské výsledky jak výrobních, tak i nevýrobních subjektů. Výrobní prostředky mohou mít nejnovější technologie, ale bez lidských zdrojů není jejich funkce stoprocentně využita. Subjekty na našem trhu jsou ve velké míře založeny na zaměstnancích, jejich přístupu, znalostech a dovednostech.

Dle mých úvah a poznatků mohu říci, že nedostatky při procesu přijímání zaměstnanců jsou znatelné, ale odvíjí se také od velikosti daného zaměstnavatele. V případě velkých zaměstnavatelů, má proces přijímání zaměstnanců ve své kompetenci personální oddělení. To je tvořeno jednou či více osobami, které mají všeobecné znalosti a dovednosti. Většinou u těchto velkých zaměstnavatelů bývá k dispozici více pracovních míst. Naopak je tomu u menších zaměstnavatelů, kde personální operace vyřizuje nanejvýš jedna či dvě osoby, které mají většinou vzdělání a znalosti z tohoto odvětví, tzn. personální. Ale bývá zde problém se znalostí legislativy a právních předpisů. Každopádně u obou typů zaměstnavatelů je třeba pečlivě a svědomitě vybírat vhodné zaměstnance na pozice, které je potřeba obsadit. To znamená osobně se přesvědčit o jejich znalostech, vzdělání, zkušenostech, dovednostech a v neposlední řadě také o jejich praxi. Velkým problémem je také to, že personalisté sice mají vzdělání v oblasti procesu přijímání zaměstnanců, ale jejich znalosti nesahají příliš hluboko do jednotlivých oborů. To vede k tomu že mnohdy nemohou uchazeči o zaměstnání nabídnout to nejvhodnější místo.

V praxi se často setkávám s tím, že vysokoškolsky vzdělaný člověk pracoval v pekařství, a to na postu pomocný dělník či pekař. Je mnoho takových případů. Proto se domnívám, že proces přijímání zaměstnanců není možné zjednodušovat, např. jen na podpis pracovní smlouvy. Je třeba nahlížet na tento proces z více hledisek. Jen tak lze z lidských zdrojů vytěžit maximum. Je třeba využít každý lidský zdroj, a to jak na vrcholovém postu, tak i na nejnižších postech. V neposlední řadě jsou také velice důležité povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům. Jsou velice rozsáhlé a v poslední době jich neustále přibývá.

Cílem mé bakalářské práce je nastínit řešení v oblasti procesu přijímání zaměstnanců pro malé a větší subjekty. V první část, tzn. teoretické, se zabývám povinnostmi zaměstnavatele a předpisy, které souvisejí s procesem přijímání zaměstnanců. Nejvhodnějším řešením především pro malé subjekty v procesu přijímání zaměstnanců se zabývám v praktické části. Jsem přesvědčena, že omylům při procesu přijímání zaměstnanců lze předcházet tím, že jsou stanoveny přesné popisy a specifikace jednotlivých pracovních míst. Osoba, která se u zaměstnavatele zabývá procesem přijímání zaměstnanců, tak může snadno porovnat a posoudit vhodnost uchazeče pro jednotlivá pracovní místa. Postupem času by zaměstnavatel mohl tyto popisy a specifikace doplnit o podrobnější informace týkající se bezpečnosti práce. Vzhledem k tomu, že u zaměstnavatele probíhá rekonstrukce, nemohla jsem tyto informace doplnit já osobně. Zaměstnavatel totiž ještě přesně neví, jak to uvnitř zaměstnavatele bude dále probíhat. Celé řešení, které jsem vypracovala samostatně jsem konzultovala s ekonomem daného subjektu. Ten se následně rozhodl použít mnou navrhnuté řešení do svých podnikových směrnic.

Vypracovaný popis a specifikace by bylo možné dle mého názoru použít i pro velké subjekty, kteří zaměstnávají více zaměstnanců. Rozhodně by jim tento popis a specifikace umožnil efektivnější proces přijímání zaměstnanců a také zkrátil dobu nad tímto problémem strávenou.

2 Teoretická východiska práce

2.1 Pracovní právo

Mezi hlavní prameny pracovního práva náleží Ústava ČR, Listina základních práv a svobod a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP).

Zákoník práce upravuje

- právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními,
- právní vztahy kolektivní povahy,
- upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů

ZP také zapracovává 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 pracovní době 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. Základními pracovněprávními vztahy podle ZP jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaný mimo pracovní poměr. [5]

2.1.1 Účastníci pracovněprávních vztahů

2.1.1.1 Zaměstnanec

Způsobilost fyzické osoby (dále jen 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, dnem kdy FO dosáhne 15 let věku. Práce FO ve věku do 15 let nebo starších 15 let do skončení povinné školní docházky je zakázána. 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.

2.1.1.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem se pro účely ZP rozumí právnická osoba (dále jen PO) nebo FO, která zaměstnává FO v pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatel vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost 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, jakož i FO ucházející se o zaměstnání,
- 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

Může dočasně přidělit zaměstnance k výkonu práce k jiné PO nebo FO. [5]

2.2 Povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům

2.2.1 Pracovní poměr

Pracovní poměr (dále jen PP) je nejčastěji se vyskytující pracovněprávní vztah, jehož prostřednictvím se lidé zapojují do práce. Zaměstnavatel před uzavřením pracovního poměru smí vyžadovat od FO, která se u něj uchází o práci, nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy. To, co zaměstnavatel od uchazeče zjišťovat nesmí, stanovuje § 316 Zákoníku práce. 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.

Pracovní poměr vzniká

- pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, není-li v ZP dále stanoveno jinak
- jmenováním u vedoucích organizačních složek státu, dnem jmenování
- dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, popř. dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

Pokud zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel odstoupit od pracovní smlouvy.

Z PP vyplývají určitá práva a povinnosti. Zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance o těchto právech a povinnostech, a to písemně do 1 měsíce od uzavření pracovní smlouvy. Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci dle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo stanovené vnitřním předpisem. Zaměstnanec má povinnost dle pokynů zaměstnavatele vykonávat práci podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní doba a dodržovat povinnosti vyplývající z pracovního poměru.

Informace musí obsahovat:

a) jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li PO, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele je-li FO,
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 týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
f) údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování , splatnosti mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu, termínu vyplácení mzdy nebo platu,
g) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv.

Práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o rizicích jeho práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením; informace musí být pro zaměstnance srozumitelná.
Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob; takové odmítnutí není možné posuzovat jako nesplnění povinnosti zaměstnance.

Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance. Zaměstnanec je povinen

a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých
znalostí,

b) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele.

Doba trvání pracovního poměru

Jestliže nebyla sjednána doba po kterou pracovní poměr trvá, má se za to že pracovní poměr je založen na dobu neurčitou. V opačném případě jde o pracovní poměr na dobu určitou. Trvání pracovního poměru na dobu určitou lze sjednat maximálně na dobu 2 let ode dne vzniku pracovního poměru. Pokud uplynulo alespoň 6 měsíců od skončení předchozího PP, je možné další sjednání PP na dobu určitou. Jestliže má zaměstnanec se zaměstnavatelem uzavřenou smlouvu o pracovním poměru na dobu určitou a oznámí-li zaměstnavateli před uplynutím sjednané doby, že trvá na tom, aby ho dále zaměstnával, platí, že se jedná o pracovní poměr na dobu neurčitou.

2.2.2 Pracovní smlouva

Před uzavřením pracovní smlouvy (dále jen PS) musí zaměstnavatel uchazeče o pracovní místo seznámit s jeho budoucími povinnostmi a právy, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování. V neposlední řadě jej seznámit také s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. Jedno vyhotovení vydá zaměstnavatel zaměstnanci a druhé si ponechá.

Povinné náležitosti pracovní smlouvy, bez kterých je smlouva neplatná, jsou:

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

Kromě povinných náležitostí PS , mohou být uvedeny i další náležitosti.

- Zkušební doba: Jestliže je sjednána zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí po dni vzniku PP. Sjednaná zkušební doba nemůže být dodatečně prodlužována. Zkušební dobu není možné sjednat, jestliže pracovní PP již vznikl. Zkušební doba musí být sjednána písemně, jinak je neplatná. O dobu překážek v práci, pro které zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, se zkušební doba prodlužuje.
- Doba trvání PP: na dobu určitou či na dobu neurčitou.
- Pracovní doba (dále jen PD): PD nesmí překročit 40 hodin týdně. Kratší PD, byla-li sjednána, náleží zaměstnanci mzda nebo plat, které odpovídají této kratší PD. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby bez snížení mzdy může obsahovat jen kolektivní smlouva nebo vnitřní předpis. Zkrácení stanovené týdenní pracovní doby podle předchozí věty nesmí však provést stát jako zaměstnavatel, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace a školská PO zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- 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.

2.2.3 Práce konané mimo pracovní poměr

Vedle pracovního poměru se může práce vykonávat také na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu. Zaměstnavatel není povinen rozvrhnout pracovní dobu, jedná-li se o případy, 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 nehospodárné a neúčelné. Existují dva druhy prací konaných mimo pracovní poměr, a sice Dohoda o provedení práce a Dohoda o pracovní činnosti.

2.2.3.1 Dohoda o provedení práce

Dohoda o provedení práce se sjednává na jednorázové činnosti, předmětem je výsledek práce, nikoli práce sama. Rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí překročit více jak sto padesát hodin v kalendářním roce. Do tohoto limitu se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. Dohoda o provedení práce nemusí být písemná. Dohoda o provedení práce není zatížena odvody na sociální a zdravotní pojištění. Jestliže nemá zaměstnanec podepsané prohlášení k dani, tak za něj zaměstnavatel odvádí finančnímu úřadu u odměn do 5 000Kč měsíčně srážkovou daň a

u vyšších odměn zálohovou daň. Obě sazby daně činí 15 %. Jestliže má zaměstnanec podepsané prohlášení k dani, může využít možnosti uplatnit slevu na dani.Výhodou je, že zaměstnanec může požádat zaměstnavatele o provedení ročního zúčtování (nemá-li jiné zdanitelné příjmy).

2.2.3.2 Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá na opakující se činnost. Na základě této dohody, není možné vykonávat práci v rozsahu překračující v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá. Není-li sjednán způsob zrušení dohody, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena s udáním důvodu nebo bez udání důvodu s 15denní výpovědní dobou. Okamžité zrušení dohody, může být sjednáno pouze pro určité případy. Dohoda o pracovní činnosti musí být písemná, jinak je neplatná. Dohoda o pracovní činnosti zahrnuje odvody na sociální a zdravotní pojištění jako u klasického pracovního poměru. Tzn. Zdravotní pojištění činní 4,5% z hrubé mzdy a sociální pojištění činí 6,5% z hrubé mzdy. Daň činí 15%. U dohod do 5000Kč/měsíc se platí srážková daň 15%. U dohod nad 5000Kč/měsíc se daň platí zálohově. Tzn. z HM+35%=super hrubá mzda a z toho x0,15 je daň. Pokud poplatník podepíše prohlášení k dani, jeho sražená záloha se snižuje o měsíční slevy (na poplatníka 2070Kč, na studenta 335Kč, na dítě 890Kč, atd.) Pokud prohlášení nepodepsal, záloha se mu srazí bez slev.

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 pracovní doba

2.2.4 Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, a doba, v níž je zaměstnanec na pracovišti připraven k výkonu práce. PD je limitována, jsou stanoveny zásady pro rozvržení PD, povinné přestávky v práci během směny a doba odpočinku mezi směnami.

2.2.4.1 Délka pracovní doby

Délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 40 hodin týdně. U některých zaměstnanců je délka pracovní doby zkrácena, viz tabulka 1. Další možnost zkrácení pracovní doby může být provedeno kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem (takové zkrácení nesmí mít vliv na snížení mzdy). U zaměstnance mladšího 18 let nesmí délka směny v jednotlivých dnech překročit 8 hodin a ve více pracovněprávních vztazích podle § 3 ZP věty druhé nesmí délka týdenní pracovní doby ve svém souhrnu překročit 40 hodin týdně.

2.2.4.2 Rozvržení pracovní doby

Začátek a konec směn pracovní doby rozvrhuje zaměstnavatel. Pracovní doba se rozvrhuje zpravidla do pětidenního pracovního týdne.

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

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby: 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 pracovní doby: Lze uplatňovat při rovnoměrném i nerovnoměrném rozvržení PD. Zaměstnanec si sám volí začátek popřípadě i konec své pracovní doby.Tato doba je členěna na základní a volitelnou.Zaměstnavatel určí počátek a konec a tato doba je vložena mezi dvě volitelné části určené zaměstnancem. V jednotlivých dnech tato doba musí činit nejméně 5 hodin denně.

Směna (maximálně 12 hodin)

Volitelná PD	Základní PD	Volitelná PD

Konto pracovní doby: Jde o jiný způsob nerovnoměrného rozvržení PD, který může obsahovat pouze kolektivní smlouva, popřípadě vnitřní předpis. 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.K uplatnění konta PD musí mít zaměstnavatel předem souhlas zaměstnanců. Jestliže dojde k uplatnění konta PD, nemůže vyrovnávací období přesáhnout 26 týdnů po sobě jdoucích. Na 52 týdnů po sobě jdoucích to může vymezit pouze kolektivní smlouva.

2.2.4.3 Práce přesčas

Práci přesčas je možné konat jen ve výjimečných případech. 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 práce konaná v noční době. Noční doba je doba 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, aby zaměstnanec pracující v noci měl lékařskou prohlídku. Především před zařazením na noční práci; pravidelně dle potřeby, nejméně však jednou ročně, kdykoliv během zařazení na noční práci, pokud o to zaměstnanec požádá. Zaměstnavatel je dále povinen zajišťovat pro zaměstnance přiměřené sociální zajištění (zejména občerstvení) a pracoviště vybavit prostředky pro poskytnutí první pomoci.

2.3 Dovolená

Zaměstnanci, který vykonává zaměstnání v PP, vzniká právo na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část, dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel dle rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace. Jestliže se zaměstnanci poskytuje dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny. Pokud se v daném subjektu nevyskytují odbory, čerpání dovolené určí zaměstnavatel sám. [5]

2.3.1 Dovolená za kalendářní rok

Základní výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce. Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů. Dovolená zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v §109 ZP odst. 3 činí 5 týdnů tzn. státní zaměstnanci. Zaměstnanci náleží dovolená, popřípadě poměrná část za kalendářní rok, jestliže u zaměstnavatele vykonal práci alespoň v délce 60 dnů za kalendářní rok.

2.3.2 Dovolená za odpracované dny

Zaměstnanci, jemuž nevzniklo právo 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 21 odpracovaných dnů.

2.3.3 Dodatková dovolená

Zaměstnanci, který pracuje pod zemí při těžbě nerostů, při ražení tunelů a štol, a jiné zvlášť obtížné nebo zdraví škodlivé práce, přísluší dodatková dovolená v délce 1 týdne. Mezi tyto zaměstnance dle § 215 ZP odst. 2 patří např.:

a) trvale pracují alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby ve zdravotnických zařízeních nebo na jejich pracovištích, kde se ošetřují nemocní s nakažlivou formou tuberkulózy,

b) jsou při práci na pracovištích s infekčními materiály vystaveni přímému nebezpečí nákazy, pokud tuto práci vykonávají alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby,

c) jsou při práci vystaveni nepříznivým účinkům ionizujícího záření,

d) pracují při přímém ošetřování nebo obsluze duševně chorých nebo mentálně postižených alespoň v rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby.

2.3.4 Mateřská dovolená

Zaměstnankyni přísluší v souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě mateřská dovolená po dobu 28 týdnů; porodila-li 2 nebo více dětí, přísluší mateřská dovolená po dobu 37 týdnů. Mateřskou dovolenou nastupuje zpravidla od počátku šestého týdne před očekávaným dnem porodu, nejdříve však od počátku osmého týdne před tímto dnem.

2.4 Péče o zaměstnance

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet zaměstnancům pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce; za tímto účelem zajišťují zejména

a) zřízení, údržbu a zlepšení zařízení pro zaměstnance,

b) zlepšení vzhledu a úpravy pracovišť,

c) vytváření podmínek pro uspokojování kulturních, rekreačních a tělovýchovných potřeb a zájmů zaměstnanců,

d) závodní preventivní péči. [5]

2.4.1 Závodní stravování

Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Vůči zaměstnancům, kteří jsou vysláni na pracovní cestu tuto povinnost nemá. Stravování se poskytuje zaměstnancům, bylo-li to dohodnuto v kolektivní smlouvě nebo stanoveno vnitřním předpisem. Zároveň mohou být dohodnuty nebo stanoveny další podmínky pro vznik práva na toto stravování a výše finančního příspěvku zaměstnavatele.

2.4.2 Zaškolení, zaučení

Zaměstnavatel má povinnost zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace. Zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který náleží zaměstnanci mzda nebo plat. Zaškolit nebo zaučit musí zaměstnance, pokud jej převádí na nové pracoviště nebo na nový druh práce. Jestliže zaměstnavatel uzavře se zaměstnancem kvalifikační dohodu, je její součástí zejména závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od zvýšení kvalifikace.

2.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. 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 osobní ochranné pracovní prostředky[1].

Osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen 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.

Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje poskytne zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně. Poskytování OOPP nesmí zaměstnavatel nahrazovat finančním plněním.

Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. [4]

[1] Viz příloha č. 7

2.6 Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy

Zákony ČR upravují nejen povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům, ale i povinnosti zaměstnavatele vůči státu. Ten je zastoupen různými orgány státní správy. Každý orgán státní správy je samostatný subjekt, jeho pravomoci a působení se vztahují pouze k určité oblasti. Hlavními správními orgány ve vztahu k pracovnímu poměru jsou: úřad práce, finanční orgány, orgány české správy sociálního zabezpečení a orgány zdravotního pojištění.

2.6.1 Úřad 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 pracovní místa.

2.6.2 Veřejné zdravotní pojištění

Základním pramenem v oblasti zdravotního pojištění je zákon č.48/1997 Sb, o veřejném zdravotním pojištění (dále jen ZVZP).

Plátci pojistného zdravotního pojištění jsou:
a) pojištěnci uvedení v § 5 zákona č. 48/1997 Sb.
b) zaměstnavatelé,
c) stát.

V § 5 ZVZP jsou uvedeni zaměstnanci, kteří mají příjmy ze závislé činnosti nebo funkčních požitků (dle § 6 zákona o dani z přijmů), 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.

Vyměřovací základ a výše pojistného

Zákon č. 592/1992 Sb., zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení (dále jen ZOPSZ) určuje výši pojistného 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. Pojistné za zaměstnance hradí z jedné třetiny zaměstnanec, ze dvou třetin zaměstnavatel. Přesnou výši pojistného si musí každý zaměstnavatel vypočíst sám. Vypočtené pojistné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Vypočtené pojistné se platí zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnanec pojištěn. Povinnost platit pojistné 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 těchto skutečností slouží formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele (viz Příloha č. 5).

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. [7]

2.6.3 Pojistné na sociální zabezpečení

Provádění pojistného na sociální zabezpečení je upraveno zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Vypočtené pojistné je příjmem do státního rozpočtu. Termín pojistné na sociální zabezpečení zahrnuje pojistné na důchodové pojištění, pojistné na nemocenské pojištění a přípěvek na sociální politiku zaměstnanosti.

Poplatníci pojistného

Zaměstnavatelé, kteří jsou rozděleni na malé organizace a organizace. Organizací se rozumí PO či FO, která zaměstnává alespoň 25 zaměstnanců, anebo zaměstnává alespoň 1 zaměstnance a není organizací.

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

Osoby samostatně výdělečně činné, pokud jsou účastny důchodového pojištění.

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

Vyměřovací základ

Úhrn příjmů zaměstnance je vyměřovacím základem. Je to 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 nebo důchodovém pojištění.

Vyměřovacím základem zaměstnavatele je částka odpovídající úhrnu vyměřovacích základů jeho zaměstnanců. Vyměřovací základy se zaokrouhlují na celé koruny směrem nahoru a zjišťují se za celý kalendářní měsíc, za který se pojistné platí.

Sazba pojistného je procentuální výše vypočtená z vyměřovacího základu.

Sazby pojistného pro rok 2009				
	Nemocenské pojištění	Důchodové pojištění	Státní politika zaměstnanosti	Celkem
Zaměstnanec	**1,1 %**	**6,5 %**	**0,4 %**	**8 %**
Zaměstnavatel	**2,3 %**	**21,5 %**	**1,2 %**	**25 %**

Tabulka 2: Sazby pojistného platné pro rok 2009

Odvod pojistného

Zaměstnavatel je povinen odvádět i pojistné, které je povinen platit zaměstnanec.

Zaměstnavatel vypočte sám pojistné a odvede jej za jednotlivé kalendářní měsíce. Pojistné je splatné vždy od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Do částky zúčtované zaměstnancům na náhradě mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti se nezahrnuje ta část náhrady mzdy za dobu dočasné pracovní neschopnosti, která byla dohodnuta. 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. Zaměstnavatel odvádí celé pojistné, na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení, které je povinen

odvádět. Zaměstnavatel nejprve odečte úhrn zúčtovaných dávek nemocenského pojištění od pojistného, které je povinen odvádět a rozdíl odvede na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení. [10]

2.6.4 Důchodové pojištění

V zákoně č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení (dále jen ZOPSZ) jsou uvedeny úkoly zaměstnavatelů při provádění důchodového pojištění, jedná se zejména o úkoly:

- 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 potřených pro účely důchodového pojištění

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

- 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. 2 a č. 3). [16]

2.6.5 Nemocenské pojištění

Zaměstnavatelé 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. 4.

Nastane-li změna údajů v nemocenském pojištění zaměstnanců musí tuto změnu organizace do osmi dnů nahlásit příslušné správě sociálního zabezpečení.

Zaměstnavatelé provádějí nemocenské pojištění svých zaměstnanců samy (přijímá žádosti o dávky, posuzuje splnění podmínek pro nárok na dávky a vyplácí dávky zaměstnancům ve stanovených termínech). U malých zaměstnavatelů 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]

2.7 Daňový systém zaměstnavatele

Subjekt, který jsem si vybrala je plátcem DPH a je měsíčním plátcem. Každoročně odvádí Daň z nemovitosti a Silniční daň. Zálohy subjekt neplatí, jelikož mu nevzniká povinnost zálohy platit.

2.7.1 Výpočet mzdy

V daném subjektu se pro výpočet mzdy vychází z hodinové mzdy zaměstnance.

Výpočet:

Hodinový tarif x počet hodin = HRUBÁ MZDA

Hrubá mzda x 5% (odměny) = VÝŠE ODMĚN

ZÁKLAD: HRUBÁ MZDA + VÝŠE ODMĚN

- zdravotní pojištění 4,5%
- sociální pojištění 6,5%

→ Zaokrouhlit nahoru

Výpočet daně: HRUBÁ MZDA + ODMĚNY x 1,34 = ZÁKLAD DANĚ

Zálohová daň: ZÁKLAD DANĚ x 15%

Odpočty např.: poplatník 2070 Kč

daňový bonus 890 Kč

Výsledná daň: x x x x

ČISTÁ MZDA = Základ – Zdravotní pojištění – Sociální pojištění – Výsledná daň

2.7.2 Vypracování daňového přiznání za zaměstnance

Roční zúčtování daně provede zaměstnavatel tehdy, když jej o to zaměstnanec požádá. V případě, že zaměstnanec požádá zaměstnavatele o roční zúčtování daně musí mu doložit do 15. února daného roku veškeré doklady, které musí mít podepsané. A dále musí doložit potvrzení od předešlých zaměstnavatelů. Zaměstnanec si může uplatnit nezdanitelné části a odčitatelné položky. Např.: lze odečíst hodnotu darů, které zaměstnanec poskytl; úroky zaplacené z úvěru, který má zaměstnanec; příspěvky na zaměstnancově penzijním připojištění; atd. Jestliže zaměstnanec nepodepsal prohlášení k dani, zaměstnavatel mu nesmí provést roční zúčtování daně.

2.7.3 Vedení účetnictví

Vybraný subjekt vede podvojné účetnictví. Sklady účtují typem B. Používá účetní program Ježek SOFTWARE STEREO.

3 Analýza problému a současné situace

3.1 Popis a specifikace pracovních míst

Na počátku přijímání zaměstnanců musí být zřejmé a jasné, v čem spočívá práce daného zaměstnance, jaké jsou jeho povinnosti a jakou má odpovědnost. Vypracováním popisu pracovních míst a požadavků na zaměstnance pracujícího na této pozici se vše ujasní a zjednoduší. Popis pracovních míst bude sloužit nejen pro usnadnění přijetí nových zaměstnanců, ale může sloužit i v budoucnu. Pomáhá adaptaci nového zaměstnance na dané pracoviště, jeho odměňování, rozvoj, usnadňuje některé rozhodování a plánování.

Popis pracovních míst (dále jen PM) obvykle obsahuje:

- název PM, jeho organizační zařazení a další identifikační znaky
- účel a cíle práce
- hlavní úkoly a činnosti vedoucí k realizaci uvedených cílů
- dodatečné informace (např. pracovní podmínky, pracovní doba, odměny)
- datum zpracování (abychom poznali, v jakém období byl vytvořen, pokud bude docházet k reorganizacím a bude nutné popisy přepracovat)
- budoucí změny pracovní náplně (pokud již víme, že v budoucnu dojde k úpravám) [3]

Zásadním krokem v procesu přijímání zaměstnanců je kvalitní zpracování organizačního schématu poskytujícího základní informace o vazbách mezi jednotlivými pracovními místy. Díky pochopení hlavních úkolů pracovního místa, můžeme dobře stanovit požadavky na uchazeče, jejich kvalifikaci, znalosti, zkušenosti a dovednosti, potřebné k vykonávání práce. Z každého takového místa lze vyčíst jeho specifikace - požadavky na zaměstnance - nejčastěji se uvádí společně s popisem pracovního místa.

Pro specifikaci pracovních míst 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 [3]

3.2 Získávání zaměstnanců

Víme, jaká práce se musí udělat, a známe vlastnosti člověka, který se pro ni nejvíce hodí, potom musíme stanovit nejlepší způsob, jak požadovanou osobu získat.

Velcí zaměstnavatelé, jež mají k dispozici spoustu zdrojů, se nejprve skoro jistě pokusí místo obsadit svými zaměstnanci, zvláště pokud se řídí politikou interního povyšování. Tato politika má své výhody:

a) vytváří předpoklady pro osobní růst
b) při správném řízení má subjekt spolehlivé informace o potenciálních kandidátech na zaměstnání
c) není nutno ztrácet čas na seznamování nového uchazeče se zvyklostmi subjektu a postupy při výrobě
d) obsadit místo svým zaměstnancem je efektivnější než nábor zvenčí

Potenciální zdroje nabídky zaměstnanců

Mezi potenciální zdroje nabídky patří:

- vysoké školy (jejich absolventi)
- ostatní školy
- profesní komory (např. účetních, soudních znalců, personalistů)
- vládní instituce (např. úřady práce)
- vyhledávání potenciálních zaměstnanců vlastním zaměstnavatelem v oblasti nabídky trhu (spíše známé jako „lov mozků“).

Při zvažování těchto zdrojů musíme zohlednit čas a příslušné náklady.

Pověst daného zaměstnavatele

Postavení zaměstnavatelů v místním i celostátním měřítku má zcela přirozeně na nábor zaměstnanců podstatný vliv. Někteří zaměstnavatelé mají například tak dobrou pověst, že se vůbec nemusejí uchylovat k inzerci.

Inzerce

Inzerce by měla být pravdivá a výstižná. Měla by informovat potenciální uchazeče o zaměstnání o:

1) označení pracovní pozice, a to v pojmech pro čtenáře běžných
2) jménu daného subjektu, povaze jejího podnikání a o místě výkonu funkce
3) úkolech a odpovědnosti
4) požadovaných předpokladech a zkušenostech
5) věkovém rozmezí
6) mzdě
7) perspektivách osobního růstu
8) způsobu podání žádosti o pracovní místo, např.
    a) písemně nebo telefonicky vyžádat formulář žádosti a další informace
    b) sjednání schůzky po telefonu
9) datu uzávěrky pro podání žádostí

Poskytování informací

Dříve, než se inzerát zveřejní, musí se zajistit přesné a včasné vyřízení žádostí o informace bez ohledu na to, zda byla podána telefonicky nebo písemně. Informace týkající se zaměstnavatele by měly obsahovat místo kde se nachází, krátkou historii, popis jeho struktury a všeobecné pracovně smluvní podmínky. Preferuje se rozšířená verze inzerátu uvádějící účel a pracovní náplň, odpovědnost a zkušenosti daného zaměstnavatele v podnikání, mzda, požitky a perspektivy osobního růstu.

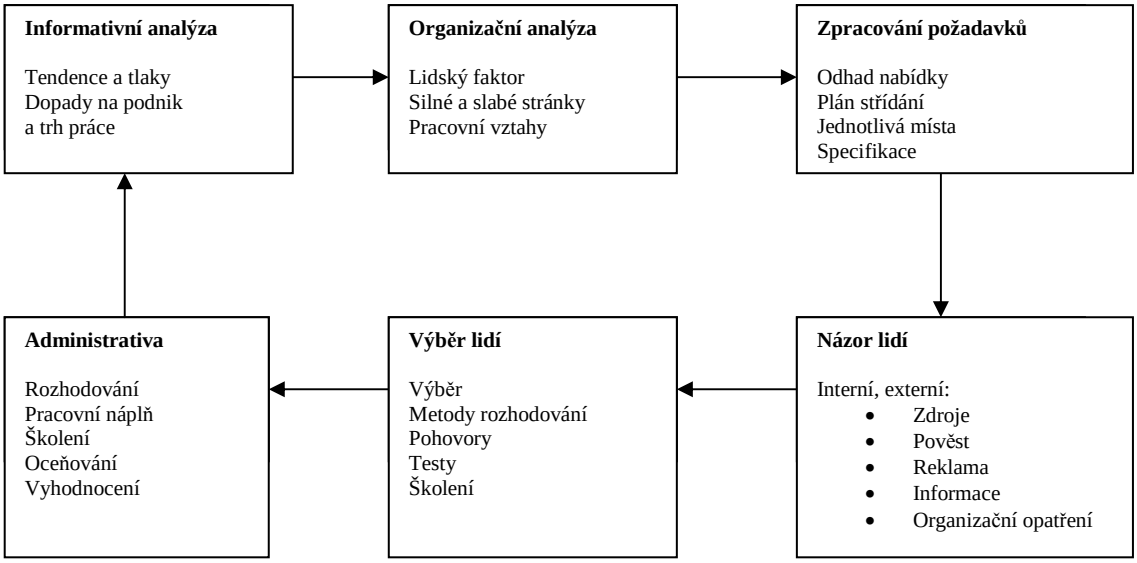
Formulář žádosti

Pro různé úrovně uchazečů o zaměstnání by měly být připraveny buď samostatné formuláře, nebo formulář víceúčelový.

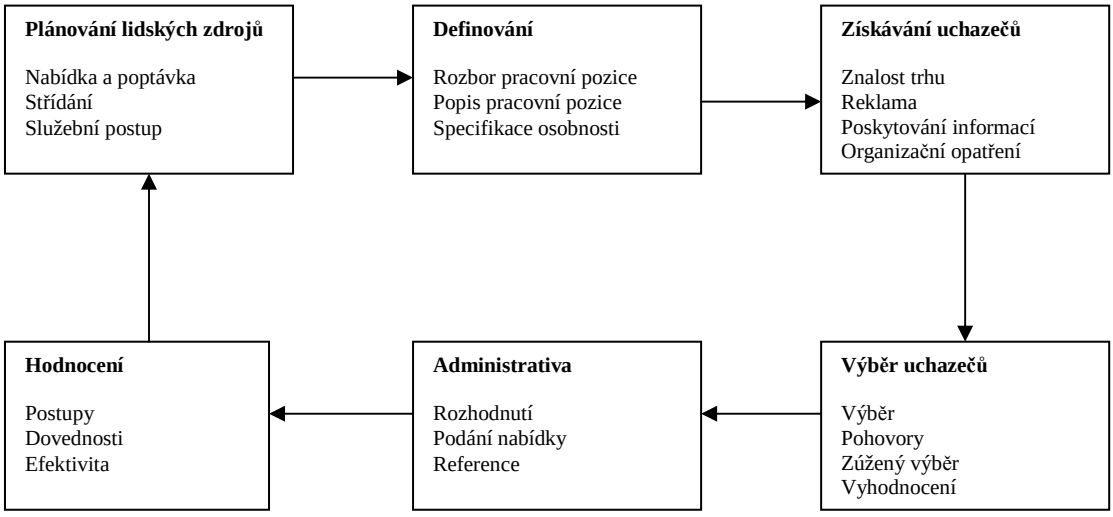
Formulář žádosti o zaměstnání by měl za obvyklých okolností obsahovat:

1. jméno a adresu, na níž by měl být formulář po vyplnění zaslán;
2. zřetelné označení ,,Důvěrné‘‘ nebo ,,Soukromé a důvěrné‘‘ na titulní straně;
3. místo, na němž by žadatel mohl uvést název funkce, o niž se uchází;
4. hlavní kolonky by měly být vytištěny tučným zřetelným písmem, a to co nejdříve po kolonkách vztahujících se k nárokům žadatele o pracovní místo;
5. dostatečný prostor pro doplnění údajů požadovaných od žadatele.

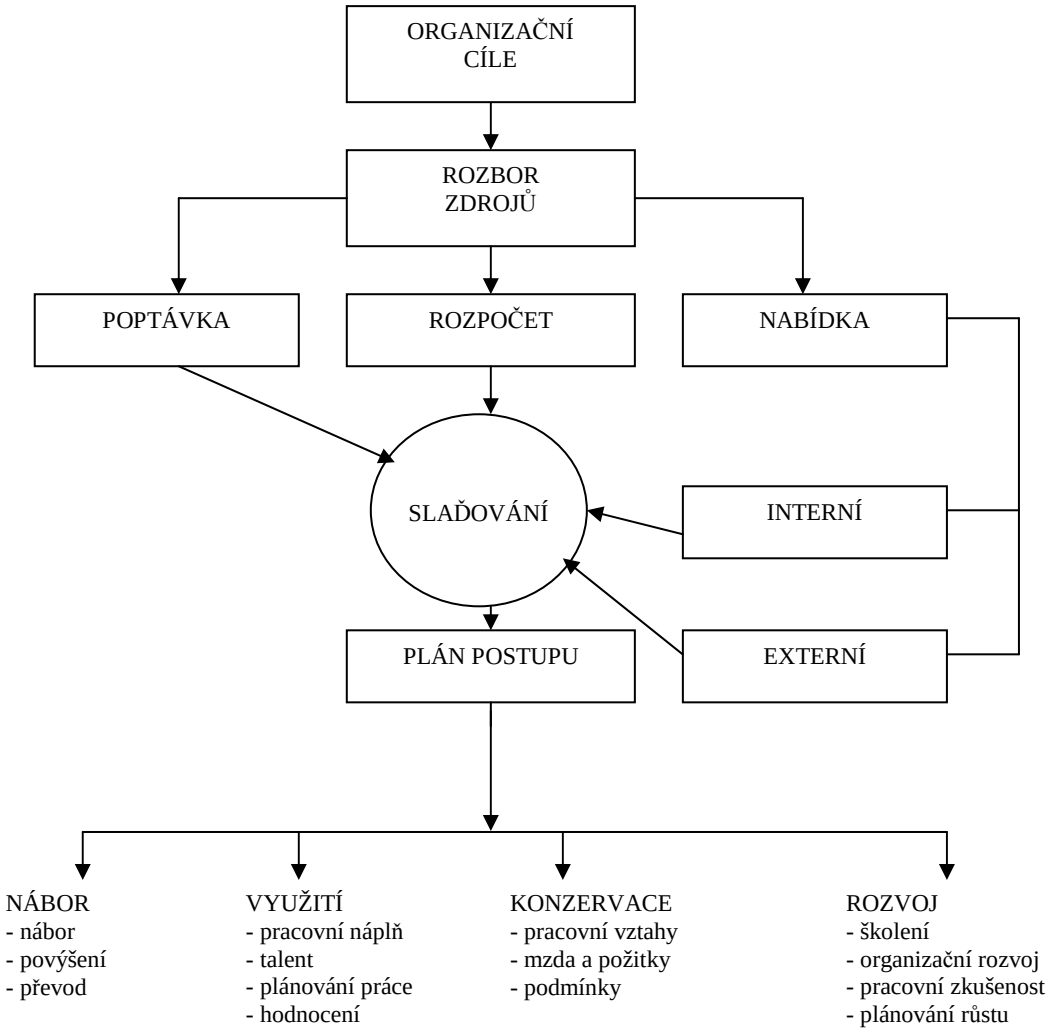
Při rozesílání informací a dotazníků je obvykle zapotřebí žadatelům poskytnout dodatečné pokyny. [2]



Obrázek 1: Nábor a výběr zaměstnanců na pracovní pozice [2]



Obrázek 2: Výběr zaměstnanců [2]



Obrázek 3: Řízení lidských zdrojů [2]

3.3 Udržení si zaměstnanců

Pro každého zaměstnavatele je velice důležité si své zaměstnance udržet. Způsobů, jak si zaměstnance udržet, je celá řada. Mezi nejdůležitější patří schopnost pochopit přání a požadavky zaměstnanců, ocenit jejich snahu, odměnit je (např. zaměstnanecké výhody; poukázky na slevy; poukázky na návštěvu bazénů, bowling). Odměnit je za dobře a včas vykonanou práci. Vážit si snahy zaměstnanců. Součástí moderního systému odměňování je i nehmotná forma odměňování zaměstnanců, kterou se musíme zabývat, chceme-li, aby zaměstnanci maximálně přispívali k efektivnosti a prosperitě zaměstnavatele. Nehmotná forma odměňování může být formální a neformální. Za formální nehmotné odměňování lze označit např. různá oficiální uznání (diplomy), povýšení na vyšší pracovní pozici, účast na některých rozhodovacích procesech subjektu. Za neformální nehmotnou odměnu považujeme např. úctu, kterou prokazují spolupracovníci zaměstnanci, jehož si váží. [2]

3.4 Motivace zaměstnanců

Motivovat zaměstnance můžeme především tím, že vytvoříme pracovní prostředí, které uspokojí vnitřní potřeby zaměstnance a pomůže splnit organizační záměry zaměstnavatele. Pokud se atmosféra na pracovišti změní, je rozhodující stanovit příčiny této změny a personál přeorientovat. Naslouchání svých zaměstnanců určíte škody, izolujete viníky a naplánujete účinné cesty k případné nápravě vyskytujících se problémů. Vhodné časové rozvržení a vhodný postup k nápravě daného problému Vám zaručí úspěch. Učte se citlivě reagovat na změny, potřeby a vzájemné vztahy zaměstnanců. Motivovaný kolektiv je výkonný kolektiv. Zaměstnanci mají různé potřeby, ale většina vyžaduje při svém zaměstnání následující:

1. bezpečnost
2. zajímavou práci
3. zajímavý subjekt
4. přátelské spolupracovníky
5. dobrého nadřízeného
6. povýšení

7. uznání
8. dobré pracovní podmínky
9. odměny
10. mzdu

K dosáhnutí uspokojení těchto potřeb zaměstnanců mohou pomoci metody řízení.

Efektivní metody řízení

1. zaměstnanci by měli být informováni o celém subjektu
2. s každým zaměstnancem jednat jako s profesionálem
3. pravidelně reorganizovat pracovní náplň zaměstnance
4. konfrontovat očekávání zaměstnance a subjektu
5. vyžadovat názory zaměstnanců
6. nevyslovovat žádné hodnotící soudy
7. dbát, aby věci byly včas dokončeny
8. být velkorysý a nezdráhat se pochválit své zaměstnance
9. podporovat profesionální růst
10. poslouchat a snažit se porozumět a respektovat zaměstnance[2]

Při udržení motivace zaměstnanců je nejdůležitější potřeba komunikace mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. [2]

[2] MISKELL, JANE R., MISKELL, VINCENT. *Pracovní motivace*. 1.vyd. 1996. 80 s. ISBN 80-7169 317-0

4 Vlastní návrhy řešení

4.1 Stručný popis subjektu

Zaměstnavatel jež jsem si vybrala, se na trhu pohybuje v oblasti řeznictví a uzenářství již 18 let.

Subjekt: Mgr. František Keprt

Řeznictví a uzenářství

Mohelnice

Jedná se o fyzickou osobu podnikající na základě živnostenského oprávnění. Disponuje třemi živnostmi, a sice: řeznictví a uzenářství, hostinská činnost a specializovaný maloobchodní prodej. Zaměstnavatel zahájil svoji činnost roku 1991. Zpočátku subjekt začal podnikat v malém obchodě, který měl pronajatý od města Mohelnice, ve kterém se zároveň zabíjel a boural dobytek. Postupem času začala i výroba uzenin. Začátkem roku 1992 si subjekt tento obchod koupil od města Mohelnice. V roce 1993 byla postavena nová porážka dobytka, na již stávající adrese, tato porážka byla financována programem SAPARD. Koncem roku 2005 měl subjekt již 12 obchodů. K usmrcení daných zvířat je potřeba, aby se subjekt zaregistroval na Krajské veterinární správě, následně mu je vystaven Doklad o schválení a registraci, viz. Příloha č. 10. Tento doklad musí mít i každá prodejna masa.

Program SAPARD

Evropská unie poskytuje programy finanční podpory. Jedním z programů finanční podpory je program SAPARD určený pro zemědělství a rozvoj venkova. O podporu z tohoto programu může žádat každá fyzická či právnická osoba splňující stanovené podmínky, na celkových přijatelných nákladech se EU podílí od 50 % do 100 %, záleží na typu projektu. Česká republika může v rámci programu SAPARD vyčerpat 22 milionů eur ročně.

Slabé stránky zaměstnavatele

Zaměstnavatel se při provozu potýká s problémy ohledně zaměstnanců. Jedná se především o vysokou nemocnost jejich zaměstnanců.

4.2 Problém nedostatku kvalifikovaných zaměstnanců

Velkým problémem zaměstnavatele, kterého jsem si vybrala je zajištění dostatečného množství kvalifikovaných zaměstnanců na pozici řezník. Nabídka těchto zaměstnanců je velice omezena. Prakticky jedinou možností je přijmout zaměstnance podobného či jiného zaměření a zaškolit jej do pozice řezník. Dalším velkým problémem je sídlo subjektu. Nachází se v malém městečku v okrese Šumperk. V tomto městě i v blízkém okolí je velká nezaměstnanost a chybí nabídka jakýkoliv pracovních míst. Proto je potřeba hledat pracovní síly v okolí. Ovšem přilákat zaměstnance do takového malého města není jednoduché.

4.2.1 Popis jednotlivých pracovních míst

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

Důležité je, aby požadavky nebyly příliš vysoké, než je pro konkrétní pracovní místo nezbytně nutné, protože by se pak nemusel najít na trhu práce žádný vhodný kandidát. Je tedy nutné postupovat velmi opatrně a každý nový požadavek pečlivě prodiskutovat. Výsledkem této práce je potom natolik kvalitní přehled, který může značně usnadnit roli nejen při hlášení volných pracovních míst na úřadech práce, ale především personálnímu oddělení zaměstnavatele, 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 snížen.

Zaměstnavatel, pro který popis a specifikaci pracovních míst v této práci vytvářím, zatím nemá zpracované přesné požadavky na pracovní místa, ani organizační strukturu, proto zpracovávám vše postupně od začátku. Organizační struktura je v příloze č. 6. V následujících podkapitolách jsou jednotlivě popsána všechna pracovní místa. Pro přehlednost je popis a specifikace jednotlivých pracovních míst zpracován v tabulkách.

Popis pracovních míst:

- účel a cíle práce
- hlavní úkoly a činnosti
- pracovní doba
- datum zpracování

Specifikace pracovních míst:

- vzdělání
- zkušenosti
- znalosti a dovednosti
- další požadavky

4.2.1.1 Pracovní místo Účetní

Při vytvoření následujících specifikací jsem čerpala z informacích získaných u daného zaměstnavatele. Zjistila jsem, že problémem přijímání zaměstnanců se zabývá ekonom.

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
Pracovní doba	Pevná pracovní doba, 8 hodin denně
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 3: Popis:PM Účetní

Vysoké zařazení pracovního místa Účetní v organizační struktuře je dáno tím, že v současné době účetní daného subjektu zastává více funkcí najednou, pomáhá podnikateli se všemi záležitostmi při řízení podniku.

ÚČETNÍ		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání	SŠ, ekonomického zaměření	VŠ, ekonomického zaměření
Zkušenosti	Praxe v oboru min 3 roky	
Znalosti a dovednosti	- účetnictví - zákony daňové - práce na PC (Word, Excel, PP)	Znalost AJ či NJ jazyka, slovem i písmem
Ostatní		

Tabulka 4: Specifikace: PM Účetní

Praxe na pozici Účetního je nedílnou součástí této profese a je nezbytná k jejímu výkonu. Problematikou spojenou s pozicí Účetní se zabývá pouze 1 osoba, tudíž v případě přijmutí nového zaměstnance by neměla čas se zabývat školením a zaučením. Proto je praxe nezbytnou zkušeností.

4.2.1.2 Pracovní místo Ekonom

EKONOM	
Účel a cíle práce	Sledovat hospodaření subjektu, vytvářet návrhy pro zlepšení situace subjektu
Hlavní úkoly a činnosti	Odpovědnost za chod subjektu, přijímání zaměstnanců
Pracovní doba	Pružná pracovní doba
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 5: Popis: PM Ekonom

Pozice ekonoma v daném subjektu je na stejné úrovni jako pozice účetního. V subjektu ekonom zastává důležité funkce a částečně se také podílí na rozhodování a řízení zaměstnavatele. Zabývá se procesem přijímání nových zaměstnanců. Spolupracuje také s účetní daného zaměstnavatele.

EKONOM		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání	SŠ, ekonomického zaměření	VŠ, ekonomického zaměření
Zkušenosti	Praxe min 2 roky, komunikace s personálem	Praxe výhodou
Znalosti a dovednosti	- personalistika - práce na PC (Word, Excel, PP)	Znalost AJ či NJ jazyka, slovem i písmem
Ostatní		

Tabulka 6: Specifikace: PM Ekonom

VEDOUCÍ VÝROBY	
Účel a cíle práce	Odpovídá za chod celého pracoviště a za to, že každý pracovník má přidělenou a naplánovanou činnost na celou pracovní směnu.
Hlavní úkoly a činnosti	Přidělování mzdových lístků, na které pracovníci vykazují odpracované skutečnosti, zajišťování nákupu materiálu, odpovědnost za pořádek na pracovišti,úklid a údržbu strojů.
Pracovní doba	Pevná pracovní doba, 8 hodin denně
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 7: Popis: PM Vedoucí výroby

VEDOUCÍ VÝROBY		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání	SOU, oboru příbuzného potravinářství	SŠ, oboru příbuzného potravinářství
Zkušenosti	Praxe min 3 roky, komunikace s personálem	Praxe min 1 rok
Znalosti a dovednosti	- schopnost organizace práce - komunikace s lidmi	Znalost AJ či NJ jazyka, slovem i písmem
Ostatní		Řidičský průkaz sk.B

Tabulka 8: Specifikace: PM Vedoucí výroby

Zvýšená vyskytující se rizika úrazu při provozu. Pro výkon této práce jsou nezbytné ochranné osobní pracovní prostředky. Nutná lékařská prohlídka 1 x za rok.

ŘIDIČ	
Účel a cíle práce	Odpovídá za automobil, zodpovídá za převážené zboží
Hlavní úkoly a činnosti	Naložení zboží, převoz k odběrateli, uvedení automobilu do provozu schopného stavu
Pracovní doba	Pružná pracovní doba
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 9: Popis: PM Řidič

ŘIDIČ		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání		SOU jakéhokoliv oboru
Zkušenosti	Praxe min 3 roky	Praxe min 1 rok
Znalosti a dovednosti		
Ostatní	Řidičský průkaz sk.B	Řidičský průkaz sk.C,D,E

Tabulka 10: Specifikace: PM Řidič

ŘEZNÍK	
Účel a cíle práce	Odpovídá za porážku jednotlivých zvířat, dohlíží na ostatní zaměstnance
Hlavní úkoly a činnosti	Porážka a usmrcení dobytka, rozbourání masa, odpovědnost za výrobky z masa
Pracovní doba	Pevná pracovní doba
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 11: Popis: PM Řezník

Pro pracovní místo Řezník jsou důležitou součástí osobní ochranné pracovní prostředky.

Nutná lékařská prohlídka 1 x za rok.

ŘEZNÍK		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání	SOU v daném či příbuzném oboru	SŠ daného či podobného oboru
Zkušenosti	Praxe min 3 roky	Praxe min 1 rok
Znalosti a dovednosti		
Ostatní	Komunikativnost, dělba práce	

Tabulka 12: Specifikace: PM Řezník

Precizní výroba masových výrobků a masa je velmi důležitá pro konkurenceschopnost zaměstnavatele a měla by jí být věnována velká pozornost. Bohužel v malém počtu zaměstnanců se nenajde dostatek zaměstnanců, kteří by se touto problematikou zabývali. Nemají dostatečné znalosti a zkušenosti v tomto oboru. Je opravdu nezbytné na této pracovní pozici dodržovat nezbytné požadavky, vzdělání a zkušenosti.

PRODAVAČKA	
Účel a cíle práce	Odpovídá za chod celého prodejního místa, vystavuje faktury a dodací listy
Hlavní úkoly a činnosti	Práce a odpovědnost za celé prodejní místo, práce s penězi
Pracovní doba	Pevná pracovní doba
Datum zpracování	2.5.2009

Tabulka 13: Popis: PM Prodavačka

PRODAVAČKA		
Požadavky	**Nezbytné**	**Doporučené**
Vzdělání	SOU oboru prodavač	SŠ daného či podobného oboru
Zkušenosti	Praxe min 3 roky	Praxe min 1 rok
Znalosti a dovednosti		
Ostatní	Komunikativnost, ochota pracovat	

Tabulka 14: Specifikace: PM Prodavačka

U všech pracovních pozic je nesmírně důležitá pozornost při pohybu na pracovišti. Je zde zvýšené riziko úrazu. Pravidelné kontroly u lékaře jsou kontrolovány a případné nedodržení je sankciováno.

4.3 Povinnosti zaměstnavatele vůči státním orgánům

Povinnosti zaměstnavatele vůči orgánům státní správy spojených se zaměstnáním nového zaměstnance jsem se věnovala již v kapitole 2.6. Jsou velmi důležité, proto je uvádím ve zkratce i zde s konkrétním uvedením příslušných úřadů vztahujících se na daného zaměstnavatele.

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

4.3.1 Úřad práce

Vznik volného pracovního místa (dále jen PM) musí zaměstnavatel ohlásit do 10 kalendářních dnů pomocí formuláře „Hlášenka volného PM“. Stejně tak jestliže toto pracovní místo zanikne je povinen nahlásit do 10 kalendářních dnů na příslušném úřadu práce – v tomto případě jde o Úřad práce v Mohelnici.

4.3.2 Zdravotní pojišťovna

Dnem nástupu do zaměstnání vzniká povinnost platit veřejné zdravotní pojištění. Do osmi dnů od nástupu do zaměstnání musí zaměstnavatel tuto skutečnost ohlásit příslušné zdravotní pojišťovně. Každý kalendářní měsíc odvede zaměstnavatel ve stanovený den výplaty mezd (tj. každý 15. den v měsíci) pojistné příslušné zdravotní pojišťovně, u které je zaměstnavatel pojištěn. Připadne-li poslední den splatnosti na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejblíže následující pracovní den. Zaměstnanci je sraženo zaměstnavatelem z vyměřovacího základu 4,5% z jeho mzdy, 9% z vyměřovacího základu zaplatí zaměstnavatel za svého zaměstnance ze svých prostředků.

4.3.3 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 6,5% z vyměřovacího základu zaměstnance. Pojistné je splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Zaměstnavatel odvádí celé pojistné bez dalších úprav na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení, v tomto případě na účet Okresní správy sociálního zabezpečení Šumperk.

Pomocí Přihlášky k nemocenskému pojištění – odhlášky (příloha č. 4) 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 2.6.4. a splnit ohlašovací povinnost v případě zaměstnání důchodce.

4.4 Řešení problému s nedostatkem pracovníků

Vzhledem k tomu, že u zaměstnavatele je nedostatek pracovních sil, pomalu snižuje své požadavky na nové uchazeče o zaměstnání. Trvá jen na opravdu nejdůležitějších požadavcích. Ve většině pracovních míst, je zaměstnavatel schopen zaškolit své zaměstnance sám. Zaměstnavatel musí především vyřešit problém jak nalákat nové zaměstnance. V dnešní době to lze např. kvalitní a tvrdou kampaní.

Každý nový uchazeč o jakékoliv zaměstnání se zajímá zejména o výši platu (mzdy) a o poskytování případných odměn či prémií. Při nabídce nových pracovních míst, zaměstnavatel neuvádí přesnou mzdu. Uvádí, že je možno dosáhnout případně až ….Kč uvádí spíše orientačně. Přesný plat a související odměny uvádí až při osobním pohovoru s potenciálním zaměstnancem.

Pro každého potenciálního zaměstnance, který nebydlí přímo v okolí daného zaměstnavatele, je velice důležité také dostupnost dopravního spojení. Pokud by nebylo dobré spojení, jen těžko by uchazeč o zaměstnání měl o toto pracovní místo zájem. Jelikož se zaměstnavatel nachází mezi trasou Olomouc – Zábřeh, je zde velice dobré vlakové i autobusové spojení. Pokud by uchazeč o zaměstnání měl zájem i o bydlení v okolí zaměstnavatele, je velice vysoká šance najít levné a dostupné bydlení.

Zaměstnavatel má také problém s umisťováním inzerátů. V blízkém okolí Mohelnice není příliš možností. Doporučila bych zaměstnavateli, aby své inzeráty umístil na internet. V dnešní době je internet jednou z nejpoužívanějších technologií. Mnoho lidí již nechodí osobně od zaměstnavatele k zaměstnavateli a hledá práci, ale hledají ji právě prostřednictvím internetu. Především by se měl zaměstnavatel zaměřit na region, ve kterém působí, tedy nezaměřovat se např. na celou republiku. Vhodnou verzí je také inzerce v tisku. Nejlepší by bylo pověřit zaměstnance, který by zjistil, jaký regionální tisk se nejvíce prodává. Spíš se zaměřit na regionální deníky, které lidé často dostávají do svých schránek zadarmo.

V okolí zaměstnavatele se nenachází žádná škola, která by vyhovovala zaměstnavateli svými studijními obory. Proto se ani zaměstnavatel nemůže zaměřit přímo na tyto studenty a poskytnout jim např. dlouhodobější praxi a popřípadě po skončení studia pracovní místo. Tím by si zaměstnavatel zajistil odborné uchazeče o zaměstnání.

Jak již bylo zmíněno, zaměstnanců na pozici řezník je nedostatek. Proto bych také zaměstnavateli doporučila zaměřit se např. na personální agentury a Úřady práce v regionu. Personální agentuře se zadá požadavek, sepíše smlouva a o vše ostatní se postará již samotná agentura. Vybere vhodnou inzerci, ze zájemců vybere nejvhodnějšího, provede s ním pohovor. Na jeho základě vytvoří hodnocení uchazeče, jež pošle danému zaměstnavateli, který si pro další ústní jednání vybere z několika případných kandidátů. Tato varianta ušetří mnoho času.

5 Závěr

V části teoretické popisuji a rozebírám jednotlivé právní předpisy, které souvisejí s procesem přijímání zaměstnanců a povinnostmi s tímto procesem spojené. Nesoustředila jsem se pouze na pracovní smlouvu či pracovní poměr a postupy vůči subjektům státní správy, ale i na povinnosti, které ukládají ustanovení právní předpisy z hlediska hygieny a také z hlediska bezpečnosti práce. Tyto důležité povinnosti bývají především u malých subjektů přehlíženy a nedodržovány. Ve většině případů toto nedodržování vede ke zbytečným sankcím při kontrole státními institucemi. Vytvořila jsem tedy aktuální přehled dané problematiky, ze kterého lze vycházet orientačně.

V části analytické jsem upřesnila problém daného subjektu, a sice problém nedostatku kvalifikovaných zaměstnanců na pozici řezník. Dalším problémem je lokalita, v niž podniká daný zaměstnavatel, nachází se v malém městečku v Olomouckém kraji. Tento kraj se potýká s velkou nezaměstnaností avšak struktura nabídky pracovních míst neodpovídá předpokladům nezaměstnaných osob. Dále se zabývám obecným postupem při výběru nového zaměstnance. Doporučuji postupovat podle bodů uvedených v kapitole 3.2 – příprava nezbytných podkladů (popis a specifikace pracovních míst), ze kterých lze dále vycházet, potenciální zdroje nabídky zaměstnanců, tzn. odkud je možné získat nové zaměstnance, náležitosti inzerátu a místo jeho zveřejnění, v neposlední řadě také informace, podle čeho vybrat případné zaměstnance ze všech uchazečů. Dodržením daných kroků lze předejít zbytečné ztrátě času a celý proces přijímání zaměstnanců bude plynulý. Při výběru nového zaměstnance mohou sloužit i obrázky č. 1,2.

Vybraný zaměstnavatel neměl vytvořenou organizační strukturu, protože jí nepřikládal příliš velký význam. Proto jsem ji v praktické části vytvořila (příloha č. 6), protože se domnívám že je pro subjekt důležitá, aby bylo zřejmé, jaká je hierarchie jednotlivých pracovních míst a nároky na ně kladené. Dále jsem podrobně popsala a specifikovala pracovní místa Účetní, Ekonom, Vedoucí výroby, Řezník, Řidič a v neposlední řadě také Prodavačka. Vyhodnotila jsem možná rizika spojená s jednotlivými pracovními místy a další požadavky kladené na tato pracovní místa.

Zabývala jsem se také problematikou, kdy na trhu práce není dostatek pracovních sil určité kvalifikace a nabídla zaměstnavateli vhodná řešení, jak problém co nejlépe eliminovat. Navrhuji vytvořit kvalitní kampaň na výběr nových zaměstnanců a také se zaměřit na vhodnou inzerci.

Způsob zpracování požadavků na pracovní místa může být vzorem pro personální oddělení větších zaměstnavatelů. Se správně vypracovaným přehledem o procesu přijímání zaměstnanců nemůže docházet k omylům při zařazování uchazečů na pracovní místa. Věřím, že naznačené řešení může při správné implementaci přinést mnoho pozitiv a zvýšení pracovního výkonu mnoha výrobních, ale i nevýrobních subjektů.

Nejenom, že jsem doporučila postup pro proces přijímání zaměstnanců, ale také jsem nastínila důležité povinnosti zaměstnavatele a to jak vůči zaměstnancům tak i vůči státu.

Po předložení mnou vytvořených specifik na proces přijímání zaměstnanců mi bylo sděleno, že by jej zaměstnavatel v budoucnu mohl využít. Domnívám se, že vytyčený cíl mé práce se mi podařil splnit.

6 Seznam použitých zdrojů

Monografie

[1] MISKELL, JANE R., MISKELL, VINCENT. *Pracovní motivace*. 1.vydání. 1996. 80 s. ISBN 80-7169-317-0

[2] LUDLOW, R. a PANTON, F. *Zásady úspěšného výběru pracovníků*. 1. vydání. 1995. 96 s. ISBN 80-7169-252-2

[3] BLÁHA, J., MATEICIUC, A., KAŇÁKOVÁ, Z. *Personalistika pro malé a střední firmy*. 1. vydání. 2005. ISBN 80-251-0374-9.

Zákony a nařízení vlády

[4] Zákon č. 258/2000 Sb., o *ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů*

[5] Zákon č. 262/2006 Sb., *zákoník práce*

[6] Zákon č. 435/2004 Sb., *o zaměstnanosti*

[7] Zákon č. 48/1997 Sb., *o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů*

[8] Zákon č. 54/1956 Sb., *o nemocenském pojištění zaměstnanců*

[9] Zákon č. 582/1991 Sb., *o organizaci a provádění sociálního zabezpečení*

[10] Zákon č. 589/1992 Sb., o *pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti*

[11] Nařízení vlády č. 178/2001 Sb., *kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci*

[12] Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., *kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků*

[13] Zákon č. 592/1992 Sb., *o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění*

[14] Zákon č. 586/1992 Sb., *o daních z příjmů*

[15] Zákon č. 1/1992 Sb., *o mzdě*

[16] Zákon č.143/1992 Sb., *o platu*

Internetové zdroje

[17] BOZPinfo - server.[online].[cit. 20.3.2009] Dostupné z: <http://portal.bozpinfo.cz/spravna_praxe/>

[18] Šablony, formuláře, vzory, tiskopisy.[online].[cit. 10.3.2009] Dostupné z: <http://business.center.cz/business/sablony/>

[19] ČSSZ.[online].[cit. 10.3.2009] Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/novinky/>

[20] Zákony, vyhlášky, nařízení vlády a jiné právní normy.[online].[cit. 10.3.2009] Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/>

[21] Informace z úřadů práce.[online].[cit. 3.4.2009] Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/sz/local>

[22] Dohoda o provedení práce nebo pracovní činnosti.[online].[cit. 11.3.2009] Dostupné z: <http://finance.idnes.cz/viteze.asp?c=A080821_094310_viteze_hru>

7 Seznam použitých zkratek

FO - fyzická osoba

OOPP – osobní ochranné pracovní pomůcky

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*

8 Seznam tabulek

Tabulka 1: Týdenní pracovní doba ..... - 18 -
Tabulka 2: Sazby pojistného platné pro rok 2009 ..... - 28 -
Tabulka 3: Popis:PM Účetní ..... - 43 -
Tabulka 4: Specifikace: PM Účetní ..... - 44 -
Tabulka 5: Popis: PM Ekonom ..... - 44 -
Tabulka 6: Specifikace: PM Ekonom ..... - 45 -
Tabulka 7: Popis: PM Vedoucí výroby ..... - 45 -
Tabulka 8: Specifikace: PM Vedoucí výroby ..... - 45 -
Tabulka 9: Popis: PM Řidič ..... - 46 -
Tabulka 10: Specifikace: PM Řidič ..... - 46 -
Tabulka 11: Popis: PM Řezník ..... - 46 -
Tabulka 12: Specifikace: PM Řezník ..... - 47 -
Tabulka 13: Popis: PM Prodavačka ..... - 47 -
Tabulka 14: Specifikace: PM Prodavačka ..... - 47 -

9 Seznam obrázků

Obrázek 1: Nábor a výběr zaměstnanců na pracovní pozice [2] ..... - 37 -
Obrázek 2: Výběr zaměstnanců [2] ..... - 37 -
Obrázek 3: Řízení lidských zdrojů [2] ..... - 38 -

10 Přílohy

Příloha č. 1: Formulář žádosti uchazeče o zaměstnání

Příloha č. 2: Hlášení o zaměstnání poživatele plného invalidního důchodu, částečného invalidního důchodu

Příloha č. 3: Hlášení o zaměstnání poživatele starobního důchodu

Příloha č. 4: Přihláška k nemocenskému pojištění –odhláška

Příloha č. 5: Hromadné oznámení zaměstnavatele

Příloha č. 6: Organizační struktura vybraného zaměstnavatele

Příloha č. 7: Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

Příloha č. 8: Osobní ochranné pracovní prostředky

Příloha č. 9: Doklad o schválení a registraci

Příloha č. 1

<table>
<tr><td colspan="4">OSOBNÍ ZÁZNAM</td></tr>
<tr><td colspan="4">DŮVĚRNÉ</td></tr>
<tr><td colspan="4">FORMULÁŘ ŽÁDOSTI UCHAZEČE O ZAMĚSTNÁNÍ</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ucházím se o zaměstnání jako:</td></tr>
<tr><td colspan="2">OSOBNÍ ÚDAJE</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Křestní jméno</td><td colspan="2">Příjmení (hůlkovým písmem)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adresa bydliště:</td><td colspan="2">Adresa pro korespondenci:

Telefon:</td></tr>
<tr><td>Věk:</td><td>Datum narození:</td><td>Místo narození:</td><td>Státní příslušnost:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Stav:</td><td colspan="2">Děti a jejich věk:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Zdravotní anamnéza (Uveďte podrobnosti o každém závažném onemocnění)</td></tr>
</table>

Příloha č. 2

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(í) . . . . . 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

Tiskopis ČSSZ č. **89 121 0** II/2004

Příloha č. 3

Česká správa sociálního zabezpečení
225 08 Praha 5, Křížová 25

Rodné číslo

Hlášení o zaměstnání poživatele 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 poživatele 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

Tiskopis ČSSZ č. 89 127 4 II/2004

Příloha č. 4

HHHHHHHHHHHHHH
Nastavení psacího stroje
HHHHHHHHHHHHHH

Přihláška k nemocenskému pojištění - odhláška

přihláška ☐ změna ☐ odhláška ☐ oprava ☐

Oprava údajů ze dne (změna ke dni)

ČSSZ

1. Základní identifikace pojištěnce

Rodné číslo (RČ)

Příjmení (poslední) | Jméno | Titul | Datum narození

2. Adresa trvalého pobytu a doplňující identifikační údaje pojištěnce

Adresa trvalého bydliště - Ulice | Číslo popisné / orient. | Pohlaví | Rodné příjmení

Obec | PSČ (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 | PSČ

4. Identifikace zaměstnavatele (název a sídlo) a informace o zaměstnání

Název | Variabilní symbol

Ulice | Číslo popisné / orientační | IČ

Obec | PSČ (Post Code) | Stát, který IČ vydal

Stát

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 | Cizozemské číslo pojištění

Stát

7. Registrace k Okresní (Pražské) správě sociálního zabezpečení

Název OSSZ (PSSZ)

8. Podpisy a razítka

Počet příloh | Datum vyplnění formuláře

Podpis a razítko

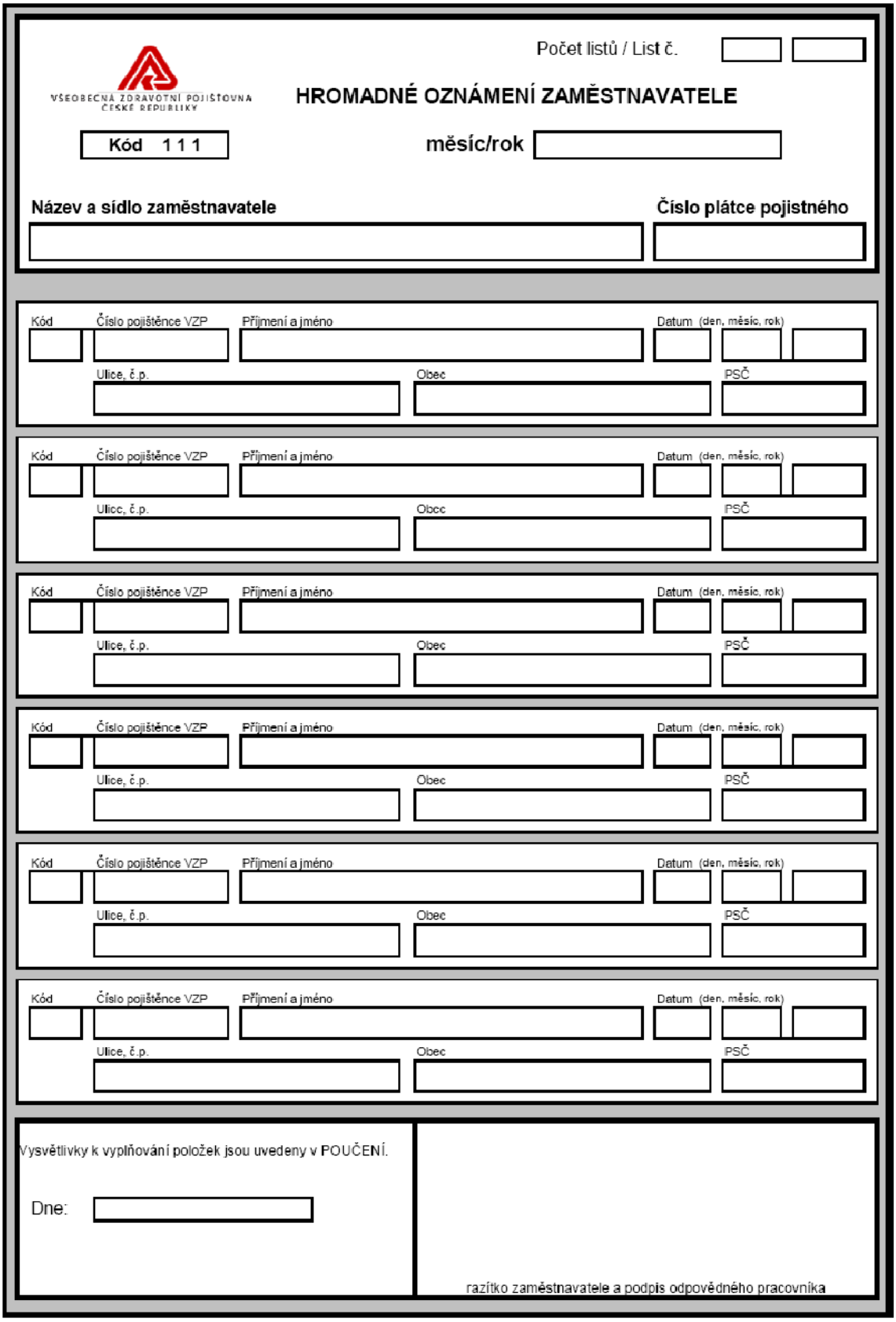
Podpis a razítko OSSZ

Datum přijetí formuláře na OSSZ

8370200213

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

Příloha č. 5



Počet listů / List č.

VŠEOBECNÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

HROMADNÉ OZNÁMENÍ ZAMĚSTNAVATELE

Kód 111

měsíc/rok

Název a sídlo zaměstnavatele

Číslo plátce pojistného

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Kód | Číslo pojištěnce VZP | Příjmení a jméno | Datum (den, měsíc, rok)

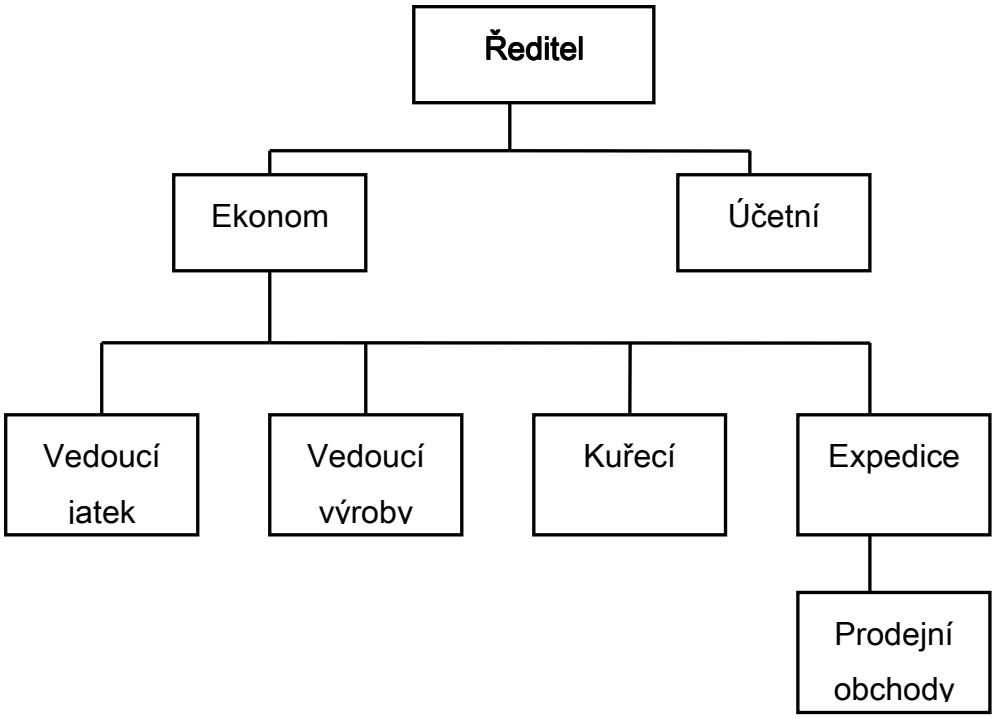
Ulice, č.p. | Obec | PSČ

Vysvětlivky k vyplňování položek jsou uvedeny v POUČENÍ.

Dne:

razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka

Příloha č. 6


Ředitel
Ekonom
Účetní
Vedoucí
iatek
Vedoucí
výrobv
Kuřecí
Expedice
Prodejní
obchody

Příloha č. 7

VOJENSKÁ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

Kód **201**

PŘEHLED o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele

Název a sídlo zaměstnavatele:	**IČO plátce pojistného**

Hlášení za měsíc, rok:	
Počet zaměstnanců pojištěných u VoZP ČR:	
Úhrn vyměřovacích základů zaměstnanců pojištěných u VoZP ČR:	
Výše pojistného - součet pojistného zaměstnanců pojištěných u VoZP ČR:	

Dne:

razítko zaměstnavatele a podpis odpovědného pracovníka

Převzato VoZP ČR dne:

razítko VoZP ČR a podpis odpovědného pracovníka

Příloha č. 8

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, síťky 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, žárem a nízkými teplotami,
- ionizujícím zářením,

b) palcové rukavice,

c) ochranné prsty,

d) ochranné rukávy,

e) ochranné nátepníky pro těžkou práci,

f) dlaňovice,

g) ochranné rukavice pro práce ve vlhkém, mokrém nebo znečišťujícím prostředím.

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 rozstřikem 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.

Příloha č. 9

Krajská veterinární správa pro Olomoucký kraj

č.j.: KVSM-4219-1/71-07/Šu

Doklad o
schválení a registraci

vydaný podle ustanovení § 49 odst. 1 písm. h) bod 2. zákona číslo 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle článku 3 odst. 1 písm. a) nařízení EP a rady ES č. 854/2004

Označení podniku, závodu, nebo jiného zařízení, v němž se zachází se živočišnými produkty:

Řeznictví a uzenářství Mgr. František Keprt

Adresa: Družstevní 33, 789 85 Mohelnice

IČ: 10646345

Firma: Mgr. František Keprt

Sídlo, nebo adresa: Družstevní 33, 789 85 Mohelnice

Veterinární schvalovací číslo: **CZ 71910042**

Typy provozů/zařízení, pro které je vydáno schválení:

Porážka jatečných prasat a skotu
Bourárna masa (výroba masa)
Výrobna tepelně opracovaných masných výrobků včetně balení
Porcovna drůbeže
Přeprava a prodej potravin a surovin živočišného původu
Výrobna polotovarů - marinované výrobky z červeného a bílého masa

Krajská veterinární správa, která vydala toto schválení, je oprávněna je pozastavit nebo odejmout, jestliže zjistí, že požadavky nebo podmínky, za kterých bylo vydáno, nejsou dodržovány.

Tímto dokladem se ruší dříve vydané doklady č.j. KVSM-1100/71 ze dne: 28.3.2007
KVSM-2193-2/71-07/Šu 16.7.2007

Krajská veterinární správa pro Olomoucký kraj -8-

MVDr.Zdeněk Králík
ředitel KVS pro Olomoucký kraj

V Olomouci dne 31.12.2007