

UNIVERZITA PARDUBICE
FAKULTA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ

**PERSONALISTIKA PODNIKU Z POHLEDU
PRACOVNÍHO PRÁVA**

Romana Blažková, DiS.

Bakalářská práce

2009

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Ústav veřejné správy a práva
Akademický rok: 2008/2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Romana BLAŽKOVÁ, DiS.**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Management podniku - Management malých a středních podniků**

Název tématu: **Personalistika podniku z pohledu pracovního práva**

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


1. Úvod
2. Personalistika ve společnosti
3. Nástup nového pracovníka
4. Analýza současného stavu personálního obsazení
5. Péče o vzdělávání a kvalifikace zaměstnanců
6. Analýza budoucího rozvoje firmy
7. Závěr

Rozsah grafických prací: —
Rozsah pracovní zprávy: cca 30 stran
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická


Seznam odborné literatury:

- BĚLINA, Miroslav. Pracovní právo. 3. vyd. Praha: C.H.Beck, 2007. 540 s. ISBN: 978-80-7179-672-5
VYSOKAJOVÁ, Margareta; KAHLE, Bohuslav; DOLEŽÍLEK, Jiří. Zákoník práce: komentář: právní stav ke dni 1.1.2008. 2. aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2008. 503 s. ISBN: 978-80-7357-327-0
STÝBLO, Jiří. Personální řízení v malých a středních podnicích. 1. vyd. Praha: Management Press, 2003. 146 s. ISBN: 80-7261-097-X
CHLÁDKOVÁ, Alena; BUKOVJAN, Petr. Novely zákoníku práce a zákona o zaměstnanosti od 1.1.2008: úplné znění změněných ustanovení s podrobným komentářem pro praxi. 1. vyd. Praha: ASPI, 2008. 147 s. ISBN: 978-80-7357-325-6
DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. Slovník pojmů k řízení lidských zdrojů. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2004. 157 s. ISBN: 80-7179-468-6
ROS, Jay; TEMPLAR, Richard; FAKTOR, Viktor. Velká kniha manažerských dovedností. 1. vyd. Praha: Grada, 2006. 514 s. ISBN: 80-247-1279-2
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Martin Šmíd
Ústav veřejné správy a práva
Datum zadání bakalářské práce: 25. června 2008
Termín odevzdání bakalářské práce: 1. května 2009


doc. Ing. Renáta Myšková, Ph.D.
děkanka

L.S.


prof. PhDr. Karel Lacina, DrSc.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 21. července 2008

Prohlášení autora

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 28. března 2009

Romana Blažková, DiS.

Poděkování

Chtěla bych tímto poděkovat vedoucímu mé práce JUDr. Martinu Šmídovi za cenné rady, informace a odbornou pomoc při zpracování bakalářské práce.

Mé poděkování patří také manažerce personálního oddělení Ing. Martině Drahoňovské, která mi poskytla potřebné informace, materiály a věnovala svůj volný čas.

SOUHRN

Bakalářská práce se zabývá personalistikou z pohledu pracovního práva a je rozdělena na dvě základní části. Teoretická část se zaměřuje na vymezení základních pojmů v oblasti personalistiky a pracovního práva. V druhé polovině práce je představena společnost KAMAX s.r.o. Turnov, nacházející se v Libereckém kraji. Analyzují se zde poznatky z teoretické části a převádí se na danou praxi ve společnosti.

KLÍČOVÁ SLOVA

personální činnosti; personální práce; zaměstnanecké vztahy; nástup nového pracovníka; péče o vzdělání pracovníka

TITLE

Company recruitment from the perspective of labour law

ABSTRACT

This thesis considers the human resources management in the view of labour law and it is spitted in two basic parts. The theoretical part targets the definition of basic terms from the human resources and the labour law. There is the KAMAX Ltd. Turnov introduced in the second part of this thesis. It is situated in Liberec region. There is an analysis of the findings in the theoretical parts which are transferred into the work experience within the company.

KEYWORDS

personnel acting; personnel work; employees relations; new employee coming; employee's educational care

OBSAH

1 ÚVOD	9
2 PERSONALISTIKA	11
2.1 PERSONÁLNÍ PRÁCE (PERSONALISTIKA)	11
2.1.1 Úkol personální práce	12
2.2 PERSONÁLNÍ ČINNOSTI	13
2.3 PRACOVNÍ PRÁVO	15
2.3.1 Dělení pracovního práva	16
2.4 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH	16
2.5 ÚČASTNÍCI PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	17
2.5.1 Zaměstnavatelé	17
2.5.2 Zaměstnanci	18
2.6 ZÁSADY PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAHŮ	18
3 NÁSTUP NOVÉHO PRACOVNÍKA	20
3.1 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR PRACOVNÍKŮ	20
3.1.1 Zdroje získávání pracovníků	20
3.1.2 Výběr pracovníků	22
3.2 POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE PŘED UZAVŘENÍM PRACOVNÍHO POMĚRU	23
3.3 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	24
3.3.1 Pracovní smlouva	24
3.4 POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z PRACOVNÍHO POMĚRU	27
3.5 PERSONÁLNÍ EVIDENCE	27
4 PÉČE O VZDĚLÁVÁNÍ A KVALIFIKACE ZAMĚSTNANCŮ	29
4.1 VZDĚLÁVÁNÍ A ROZVOJ PRACOVNÍKŮ	29
4.2 METODY VZDĚLÁVÁNÍ	30
4.3 PÉČE O ODBORNÝ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ DLE ZP	32
4.3.1 Odborný rozvoj zaměstnanců	32
5 ANALÝZA SPOLEČNOSTI KAMAX, S.R.O. TURNOV	35
5.1 IDENTIFIKACE SPOLEČNOSTI	35
5.2 VÝROBNÍ PROGRAM	37
5.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI	39
5.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI	39
5.4 PERSONÁLNÍ ČINNOSTI VE SPOLEČNOSTI	41
5.5 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR NOVÝCH PRACOVNÍKŮ	43
5.5.1 Získávání pracovníků	43
5.5.2 Výběr pracovníků	45

5.6 VZNIK PRACOVNÍHO POMĚRU	45
5.6.1 Povinnosti zaměstnance před vstupem do zaměstnání.....	45
5.6.2 Nástup nového pracovníka.....	46
5.7 PERSONÁLNÍ EVIDENCE	47
6 PÉČE O VZDĚLÁVÁNÍ A KVALIFIKACE ZAMĚSTNANCŮ	49
6.1 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	49
6.2 METODY VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ	49
6.2.1 Externí školení	49
6.2.2 Interní školení.....	50
6.3 PÉČE A ODBORNÝ ROZVOJ ZAMĚSTNANCE	51
7 ANALÝZA BUDOUCÍHO ROZVOJE FIRMY	53
7.1 VÝVOJE OBRATU	53
7.2 VÝVOJ POČTU PRACOVNÍKŮ	54
7.3 INVESTIČNÍ PLÁN SPOLEČNOSTI.....	54
8 DOTAZNÍK	56
8.1 ROZBOR DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ.....	56
9 ZÁVĚR.....	62
<i>Seznam tabulek</i>	66
<i>Seznam obrázků</i>	66
<i>Použité zkratky</i>	67
<i>Seznam příloh</i>	68

1 Úvod

Bakalářská práce se zabývá Personalistikou podniku z pohledu pracovního práva. Jelikož je oblast personalistiky a pracovního práva velmi rozsáhlá, zaměřuje se na počátek, kdy se člověk stává zaměstnancem. Teoretické i praktické zkušenosti jsou ověřeny na konkrétní firmě KAMAX, s.r.o., která sídlí v Turnově. Práce by měla svým obsahem pomoci nejen uchazeči při nástupu do nového zaměstnání a dále také pomáhá zaměstnancům přiblížit oblast personalistiky a pracovního práva.

Cílem této práce je zpracovat rozbor jednotlivých personálních činností z pohledu pracovního práva. Pro analýzu si autorka vybrala již zmíněnou společnost KAMAX. Součástí práce je i dotazník, který zjišťuje, zda daná společnost přistupuje k uchazečům o zaměstnání a k novým pracovníkům dle zákona.

Úvodní kapitola bakalářské práce se zabývá hlavními otázkami z oblasti personální práce a činnosti. Popisuje jednotlivé úkoly, které jsou náplní personálního oddělení. Věnuje se vymezení základních pojmů jako je pracovní právo, vztah, účastníci pracovněprávních vztahů (zaměstnavatel a zaměstnanec), zásady pracovněprávních vztahů.

Třetí kapitola se věnuje zabezpečování lidských zdrojů, výběru, plánování a získávání nových pracovníků. Popisuje základní povinnosti zaměstnavatele při vzniku pracovního poměru a následně již samostatný proces vzniku. Zabývá se pracovní smlouvou a důležitými náležitostmi, které v ní nesmějí chybět. V závěru kapitoly je také zmínka o personální evidenci zaměstnanců.

Ve čtvrté kapitole se rozebírá péče o zaměstnance, možnosti dalšího vzdělávání pracovníků a jednotlivé metody jsou stručně charakterizovány.

V páté a šesté kapitole byla provedena analýza společnosti KAMAX, s.r.o. Turnov. Nejprve je stručně popsán podnik, historie, výrobní program a organizační struktura. Následně jsou analyzovány teoretické poznatky získané z předchozích částí práce a praktikují se na konkrétní firmu.

Sedmá kapitola se okrajově zabývá budoucím rozvojem firmy. Popisuje vývoj obratu, počet pracovníků a předpokládané investiční akce v budoucnosti.

Závěrečná kapitola se věnuje rozboru dotazníku, který byl zaslán do společnosti KAMAX. Dotazníkem bylo osloveno 60 respondentů.

2 Personalistika

2.1 Personální práce (personalistika)

Do náplně každého personálního oddělení patří a bude patřit čím dál tím více komplexní péče o zaměstnance. Musíme si uvědomit, že jen spokojený a odpočínutý zaměstnanec má předpoklady pro to, aby podával plný a kvalitní výkon ku prospěchu svého zaměstnavatele. Personalistika zaujímá sama o sobě velkou oblast, která zahrnuje široké spektrum činností.

„Personální práce tvoří tu část řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká člověka v pracovním procesu, tedy jeho získávání, formování, fungování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spolupracovníkům a dalším osobám, s nimiž se v souvislosti se svou prací stýká, a rovněž jeho osobního uspokojení z vykonávané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.“

Jakákoliv organizace může fungovat jen tehdy, podaří-li se jí shromáždit, propojit, uvést do pohybu a využívat:

- materiální zdroje (stroje a jiná zařízení, materiál, energie);
- finanční zdroje;
- informační zdroje potřebné k fungování a
- lidské zdroje.

Lidské zdroje jsou zařazeny do kontextu řídicích činností organizace. Jejich význam pro organizaci je rozhodující. Protože lidé uvádějí do pohybu ostatní zdroje a determinují jejich využívání a protože zároveň představují pro organizaci ten nejcennější zdroj, který rozhoduje o prosperitě a konkurenceschopnosti organizace, je personální práce, zejména v podobě odpovídající koncepci tzv. řízení lidských zdrojů, jádrem a nejdůležitější oblastí celého řízení organizace.

Při sílící konkurenci se stává schopnost organizace řídit lidské zdroje prvořadou. Důležitou podmínkou úspěšnosti firmy je uvědomit si hodnotu a význam lidí, vědět, že lidé

představují největší bohatství firmy a jejich řízení rozhoduje o tom, zda organizace uspěje či nikoliv. Bez efektivně pracujících lidí nelze dosáhnout cílů organizace. Na úspěch organizace má vliv způsob získávání, podporování a udržování lidských zdrojů. A zpětně úspěch či neúspěch organizace se odráží v životní úrovni lidí. Lidé a organizace na sobě navzájem závisí. Zaměstnanci jako lidské zdroje jsou pro úspěšnost firmy nepostradatelní, měla by jim být věnována velká pozornost a péče.

V praxi i literatuře se v souvislosti s řízením lidí v organizaci setkáváme s termíny: personální práce, personalistika, personální administrativa (správa), personální řízení či řízení lidských zdrojů. Tyto termíny bývají často považovány za synonyma, ale z čistě teoretického hlediska tomu tak není.

Termíny **personální práce** či **personalistika** se obvykle používají jako nejobecnější označení pro tuto oblast řízení organizace, bez ohledu na to, o jakou koncepci, o jaký systém či o jakou vývojovou fázi tohoto řízení jde. Termíny **personální administrativa (správa)**, **personální řízení a řízení lidských zdrojů** pak označují jednotlivé vývojové fáze či koncepce personální práce a její postavení v hierarchii řízení organizace.¹

2.1.1 Úkol personální práce

Hlavním úkolem řízení každé firmy je, aby plnila své cíle, byla výkonná, konkurenceschopná a úspěšná na trhu, dosahovala žádoucího zisku a aby se její výkon a postavení na trhu neustále zlepšovaly. Tomuto úkolu samozřejmě slouží i personální práce tím, že:

- **Hledá nejvhodnější spojení člověka s pracovními úkoly a neustále toto spojení vyladuje.** Nalézt pro určitou práci vhodného člověka s potřebnými znalostmi, dovednostmi, zkušenostmi. Nalézt pro konkrétního člověka takové pracovní úkoly, které by jeho pracovní schopnosti optimálně využívaly, přinášely mu uspokojení z vykonávané práce a pozitivně ovlivňovaly jeho výkon.

¹ KOUBEK, J.; *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2001, str. 15

- **Usiluje o optimální využívání pracovníků.** Optimální využívání fondu pracovní doby a pracovních schopností pracovníků.
- **Formuje pracovní skupiny, usiluje o efektivní způsob vedení lidí a zdravé mezilidské vztahy.** Pracovní skupiny by měly být vytvářeny s ohledem na odbornost jednotlivých pracovníků, ale i s ohledem na jejich osobnost, charakterové vlastnosti. Vztahy v pracovní skupině ovlivňují výkon skupiny i jejich členů. Mimořádnou roli hrají vztahy mezi podřízenými a nadřízenými a způsob vedení lidí.
- **Zajišťuje personální a sociální rozvoj pracovníků.** V personální práci musíme mít na paměti, že člověk je nejen pracovní silou, ale že má i své vlastní potřeby, zájmy, životní a pracovní cíle, které je třeba respektovat. Péče o personální a sociální rozvoj pracovníků se odráží v jejich výkonu a vztahu k zaměstnavateli. V první řadě jde o péči a rozvoj pracovních schopností zaměstnanců, jejich kariéru a pracovní i životní podmínky. Prostřednictvím této péče se zvyšuje vnitřní uspokojení pracovníků z vykonané práce, dochází k sbližování jejich individuálních zájmů a cílů se zájmy a cíli firmy a upevňuje se pozitivní vztah pracovníků k firmě.
- **Dbá na to, aby se dodržovaly všechny zákony týkající se oblastí práce, zaměstnávání lidí a lidských práv.** Dobrá pověst vytvářená důsledným dodržováním zákonů a budováním zdravých pracovních vztahů ve firmě zvyšuje spokojenost i výkon pracovníků, snižuje fluktuaci a výrazně zvyšuje atraktivitu firmy a usnadňuje tak získávání nových a stabilizaci dosavadních pracovníků.²

2.2 Personální činnosti

Personální činnosti představují výkonnou část personální práce, kterou se zabývá **personální útvar**. Ten zajišťuje, odbornou, tj. koncepční, metodologickou, poradenskou, usměrňovací, organizační a kontrolní stránku personální práce a poskytuje v této oblasti speciální služby vedoucím pracovníkům všech úrovní i jednotlivým pracovníkům. Odpovídá

² KOUBEK, J.; *Personální práce v malých a středních firmách*. Praha: Grada Publishing, 2007, str. 15-17

za to, že personální činnosti budou v organizaci existovat a fungovat, účelně sloužit a budou mít jednotnou koncepci a metodiku. V literatuře je možné setkat se s různým počtem odlišných pojetí personálních činností, nejčastěji se uvádějí v následující podobě:

- **Vytváření a analýza pracovních míst**, tj. definování a spojování pracovních úkolů, pravomocí a odpovědnosti do pracovních míst, pořizování popisu pracovních míst, jejich specifikace a neustálá aktualizace.
- **Personální plánování**, tj. odhadování a plánování potřeby pracovníků ve firmě a jejich pokrytí (plánování personálních činností) a plánování personálního rozvoje pracovníků.
- **Získávání, výběr a přijímání pracovníků**, tj. příprava informací o volných místech a jejich zveřejňování, příprava formulářů, volba dokumentů požadovaných od uchazečů, shromažďování materiálů o uchazečích, jejich předvýběr, zkoumání předložených materiálů, organizace testů a pohovorů, rozhodování o výběru, jednání o podmínkách zaměstnání, zařazení pracovníka do evidence, jeho orientace a uvedení na pracoviště aj.
- **Hodnocení pracovníků**, tj. příprava formulářů, časového plánu hodnocení, příprava obsahu a metody hodnocení, pořízení, vyhodnocování a uchovávání dokumentů, organizace hodnotícího rozhovoru, navrhování a kontrola opatření.
- **Rozmísťování pracovníků a ukončování pracovního poměru**, tj. zařazování pracovníků na konkrétní pracovní místa, jejich povyšování, převádění na jinou práci, přeřazování na nižší funkci, penzionování a propouštění.
- **Odměňování** a další hmotné i nehmotné nástroje ovlivňování pracovního výkonu, motivování, poskytování zaměstnaneckých výhod.
- **Vzdělávání a rozvoj pracovníků**, tj. identifikace potřeb vzdělávání, plánování, vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání a účinnosti vzdělávacích programů.
- **Pracovní vztahy** především organizace jednání mezi vedením firmy a představiteli pracovníků – odbory, řešení konfliktů na pracovišti, vzájemná komunikace.
- **Péče o pracovníky** tj. pracovní prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, otázky pracovní doby, pracovního režimu, oblast sociálních služeb jako je stravování, sociálně-hygienické podmínky práce, kulturní a sportovní aktivity.

- **Personální informační systém** tj. zajišťování, uchovávání, zpracovávání a analýza informací týkajících se pracovníků, práce, mezd a sociálních záležitostí, vedení a uchovávání osobních materiálů pracovníka.³

Ve většině organizací bývá škála personálních činností široká. Úkolem každého personálního oddělení je zodpovědně plnit tyto personální činnosti. V některých společnostech dochází k tomu, že personální činnosti vykonávají vedoucí pracovníci jiných oddělení.

Oblast personální činnosti a práce je velmi rozsáhlá. Vzhledem k tomu, že má práce pohlíží na personalistiku z pohledu pracovního práva, jež je jedním z odvětví českého právního řádu, budu se dále zabývat úpravou zákoníku práce.

2.3 Pracovní právo

Pracovní právo upravuje zákon č. **262/2006 Sb., zákoník práce** (dále jen „ZP“).

Pracovní právo definujeme jako:

„Samostatný soubor právních norem, které upravují společenské vztahy vznikající při námezdní práci a vztahy s nimi úzce související.“⁴

Systematicky je pracovní právo zařazováno do soukromého práva. Vzniklo z jádra občanského práva, a proto má k tomuto právnímu odvětví nepochybně nejblíže. Zásadní rozdíl mezi pracovním a občanským právem spočívá ve veřejnoprávních zásadách do smluvních vztahů, jimiž dochází k omezení smluvní volnosti. Rozsah omezení je však nesrovnatelný s jakoukoliv jinou smluvní oblastí soukromého práva a tvoří jeden ze základních principů, na nichž je pracovní právo postaveno. Jedná se o kogentní úpravu

³ KOUBEK, J.; *Personální práce v malých a středních firmách*. Praha: Grada Publishing, 2007, str. 17-19

⁴ ŠMÍD, M.; *Pracovní právo pro kombinovanou formu studiu*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2008, str. 7

minimálních pracovních podmínek, které musí druhá smluvní strana dodržovat, a u nich nelze sjednat nevýhodnější úpravu než stanoví zákon.

Další oblastí úzce provázanou s pracovním právem je problematika realizace základního lidského práva na práci a oblast zaměstnanosti, resp. politiky zaměstnanosti. Tato problematika je upravena v zákoně č. 453/2004 Sb. zákon o zaměstnanosti.

Pracovní právo se zabývá vztahy mezi lidmi, které vznikají při výkonu pracovní činnosti nebo v souvislosti s tímto výkonem.

Předmětem pracovního práva je lidská práce (činnost). Prací se rozumí činnost, která je vykonávána za účelem dosažení výdělku, a která se neustále opakuje. Práce je uskutečňována především v pracovním poměru, jehož základními subjekty jsou zaměstnanec a zaměstnavatel => **závislá činnost**.

2.3.1 Dělení pracovního práva

Pracovní právo lze z teoretického pohledu rozdělit na dvě základní oblasti:

1. **individuální** – zajímá se o vztahy mezi jednotlivými zaměstnanci a zaměstnavateli spojené s pracovním poměrem;
2. **kolektivní** - zabývá se vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli z pohledu sociální skupiny. Za kolektivní vyjednávání je zodpovědná odborová organizace a sdružení či svazy zaměstnavatelů – z druhé strany.

Kolektivní pracovní právo je upraveno také v zákoně č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání.

2.4 Pracovněprávní vztah

Pracovněprávní vztah je právní vztah, který je založen normami pracovního práva. Tyto vztahy vznikají především mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při realizaci pracovního

procesu. Mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vznikají vzájemná práva a povinnosti. Obsahem pracovněprávních vztahů je především úprava těchto vzájemných práv a povinností jednotlivých účastníků pracovněprávních vztahů. Základními pracovněprávními vztahy podle českého práva jsou: pracovní poměr, právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti), služební poměr příslušníků ozbrojených sil a pracovněprávní vztahy soudců, státních zástupců, členů družstev aj..

2.5 Účastníci pracovněprávních vztahů

Účastníky pracovněprávních vztahů jsou na jedné straně zaměstnavatelé a na straně druhé zaměstnanci.

2.5.1 Zaměstnavatelé

Zaměstnavatelem je fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu jako zaměstnance v pracovněprávním vztahu.

Způsobilost fyzické osoby mít práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích jako zaměstnavatel vzniká narozením. Po dovršení 18 let je fyzická osoba způsobilá samostatně vystupovat v pracovněprávních vztazích.

Definování pojmu zaměstnavatele jako právnické osoby je stanoveno v § 18 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku. Právnickými osobami jsou:

- a) sdružení fyzických nebo právnických osob,
- b) účelová sdružení majetku,
- c) jednotky územní samosprávy,
- d) jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon.

K založení právnické osoby je potřebné sepsání písemné smlouvy nebo zakládací listiny. Právnická osoba vzniká v den, kdy je zapsána do obchodního nebo jiného zákonem určujícího rejstříku. Některé PO, jako jsou jednotky územní samosprávy (obce, města, kraje)

a veřejnoprávní instituce zřízené zákonem (ČTK, ČRo, ČT) se do obchodního rejstříku nezapisují.

2.5.2 Zaměstnanci

Zaměstnancem může být pouze fyzická osoba.

Způsobilost fyzické osoby jako zaměstnance mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, vzniká dosažením věku 15 let. Zaměstnavatel však nesmí sjednat jako den nástupu do práce den, který by předcházel dni, kdy fyzická osoba ukončí povinnou školní docházku. Fyzická osoba je tedy od svých 15 let plně způsobilá účastnit se pracovněprávních vztahů. Ke svému jednání nepotřebuje souhlas svých zákonných zástupců. Se zaměstnanci, kteří nedosáhli věku 18 let, není možno uzavřít Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (§252 ods. 2 ZP).

2.6 Zásady pracovněprávních vztahů

Dle § 13 Zákoníku práce mohou pracovněprávní vztahy vzniknout jen se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je povinen řídit se a dodržovat určitá pravidla:

- nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance,
- musí zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace zaměstnanců,
- dodržovat zásadu poskytování stejné mzdy nebo platu za stejnou práci a za práci stejné hodnoty,
- musí poskytovat zaměstnanci informace v pracovněprávních vztazích a zajišťovat projednání s ním; seznamovat zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy,

- nesmí zaměstnanci za porušení povinnosti ukládat peněžní postihy ani je od něho požadovat; výjimkou je škoda, za kterou je zaměstnanec zodpovědný, a kterou způsobil v nedbalosti,
- nesmí požadovat ani sjednat zajištění závazku v pracovněprávním vztahu,
- může dočasně přidělit zaměstnance k výkonu práce k jiné právnické nebo fyzické osobě,
- zaměstnavatel je povinen pečovat o vytvoření a rozvíjení pracovněprávních vztahů.

Zaměstnanec má právo na tyto zásady v pracovněprávním vztahu:

- právo na přidělování práce v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby,
- právo na projednání svých stížností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

3 Nástup nového pracovníka

3.1 Získávání a výběr pracovníků

Získávání pracovníků je činnost, která má zajistit, aby volná pracovní místa v organizaci přilákala dostatečné množství uchazečů, a to s vynaložením minimálních nákladů a v požadovaném časovém termínu.

Rozeznáváme tři základní fáze získávání a výběru pracovníků:

1. **definování požadavků** – příprava popisů a specifikací pracovního místa, rozhodnutí o požadavcích a podmínkách zaměstnání;
2. **přilákání uchazečů** – prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů, uvnitř podniku i mimo něj, inzerování, využití agentur a poradců;
3. **výběr uchazečů** - třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, nabízení zaměstnání, získávání referencí, příprava pracovní smlouvy.⁵

3.1.1 Zdroje získávání pracovníků

Při získávání pracovníků je důležitým momentem identifikace zdrojů a metod samotného procesu jejich získávání. Organizace se rozhoduje, zda využije vnitřní či vnější zdroje **pracovních sil**, popřípadě zda bude tyto zdroje kombinovat.

Mezi vnitřní zdroje získávání pracovníků patří:

- pracovníci, jejichž pracovní místa se ruší z důvodů zastavení výroby či jiných organizačních důvodů;
- pracovníci uspojení v důsledku technického rozvoje, tj. v důsledku substituce živé lidské práce stroji či v důsledku použití produktivnější technologie;

⁵ ARMSTRONG, M.; *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2002, str. 353

- pracovníci, kteří díky získávání dalších znalostí a dovedností mají předpoklady zastávat náročnější pracovní místo;
- pracovníci, kteří jsou sice účelně využiti na současném pracovním místě, mají však z nějakých důvodů zájem přejít na jiné uvolněné či nově vytvořené pracovní místo.

Mezi vnitřní zdroje, na které nesmíme zapomínat patří:

- ženy vracující se z mateřské dovolené;
- zaměstnanci, kteří mají ve firmě uzavřen pracovní poměr na dobu určitou, např. při zastoupení ženy na mateřské dovolené, zastoupení pracovníka v rámci dlouhodobé nemoci atd.

Vnější zdroje pracovních sil jsou:

- uchazeči o zaměstnání na trhu práce;
- absolventi škol či jiných institucí připravujících mládež na budoucí povolání;
- zaměstnanci jiných organizací, kteří jsou rozhodnuti ke změně zaměstnavatele, nebo ti, které naše nabídka inspirovala.

Mezi vnější zdroje zařazujeme i následující doplňkové zdroje:

- ženy v domácnosti;
- důchodce;
- zahraniční pracovníky;
- studenty atd.

Získávání pracovníků uvnitř podniku má své výhody např. organizace zná silné a slabé stránky uchazeče, zjednodušuje se získávání i výběr pracovníků - snižují se náklady při jeho získání, otevření možnosti postupu (zvyšuje se sepeť s podnikem, zlepšuje podnikové klima), uchazeč zná organizaci, jeho adaptace bude snadnější a kratší, rychlejší obsazení místa, zabránění fluktuaci. Mezi nevýhody patří nebezpečí, že zaměstnanci budou povyšováni až na místa, která však již budou nad jejich síly, dále soutěživost a kariérní postup nemusí vždy pozitivně ovlivňovat morálku a mezilidské vztahy a též i omezený výběr zaměstnanců.

Mezi výhody získávání pracovníků mimo podnik patří např. možnost získávání nových zkušeností, názorů, poznatků a přístupů zvenčí (obohacuje se podniková kultura), širší možnost výběru a rychlejší, snadnější a levnější způsob získávání vysoce kvalifikovaných pracovníků, managerů. Na druhé straně existují i nevýhody např. získávání uchazečů je časově náročné a také nákladnější (příprava, rozhovory se zájemci, hodnocení uchazečů atd.), adaptace a orientace nových zaměstnanců je delší, a tím se prodražuje (nutnost vzdělávání), negativní vliv na vztah vlastních zaměstnanců (mohou se cítit opomíjeni).

3.1.2 Výběr pracovníků

Úkolem výběru pracovníků je rozpoznat, který z uchazečů o zaměstnání, shromážděných během procesu získávání a prošlých předvýběrem, bude pravděpodobně nejlépe vyhovovat nejen požadavkům obsazovaného pracovního místa, ale přispěje i k vytváření zdravých mezilidských vztahů v pracovní skupině i v organizaci. Bude schopen akceptovat příslušné pracovní skupiny, útvary a organizace, přispívat k vytvoření žádoucí týmové organizační kultury. V neposlední řadě by měl být dostatečně flexibilní, měl by mít rozvojový potenciál proto, aby se přizpůsobil předpokládaným změnám na pracovním místě, v pracovní skupině i v organizaci.

Výběr tedy musí brát v úvahu nejen odborné, ale i osobnostní charakteristiky uchazeče, jeho potenciál a flexibilitu. Je nutné podotknout, že neexistuje žádná Metoda výběru pracovníků, která by naprosto spolehlivě uměla vybrat toho skutečně nejlepšího a zaručila by, že vybraný jedinec bude stoprocentně plnit úkoly pracovního místa a vykazovat pracovní chování, které jeho pracovní místo, pracovní skupina a organizace vyžadují.⁶

Při výběru pracovníka je vytipován nejvhodnější kandidát pro volné pracovní místo. Nejlepšímu kandidátovi je učiněna nabídka zaměstnání již na závěr výběrového pohovoru a nebo mu je výsledek výběrového řízení sdělen písemně, telefonicky po uplynutí předem stanovené doby, termínu. Na uchazeči je pak, zda nabídku zaměstnání přijme či ne.

⁶ KOUBEK, J.; *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2001, str. 156

3.2 Povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovního poměru

Zaměstnavatel by měl po zaměstnanci před jeho přijetím do pracovního poměru vyžadovat jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.

Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat a informovat ho o dalších skutečnostech. Budoucí zaměstnanci by měli být co nejpodrobněji informováni:

- vykonávané práci;
- na jakém základě pracovní poměr vznikne;
- délce pracovního poměru;
- délce zkušební doby a výpovědní doby;
- mzdových podmínkách a způsobu vyplácení mzdy;
- týdenní pracovní době a jejím rozvržení;
- délce dovolené;
- možnostech zvyšování kvalifikace a prohlubování dosaženého vzdělání;
- možnostech stravování, fondu kulturních a sociálních potřeb atd.

Údaje výše vymezené mají informační povinnost dle § 37 ZP, Zaměstnavatel je povinen zaměstnance s nimi seznámit. Informace mohou být obsaženy přímo v pracovní smlouvě nebo je zaměstnavatel sdělí zaměstnanci do 1 měsíce od vzniku pracovního práva.

Již před vznikem pracovního poměru musí mít každý zaměstnavatel na zřeteli povinnosti, které mu ukládá zákon č. 101/2000 Sb., o ochranně osobních údajů, a také i zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech. Zaměstnavatel nesmí zneužívat získané údaje od budoucího zaměstnance a nesmí s nimi neoprávněně nakládat.

Ke zjišťování osobních údajů zaměstnance, používají zaměstnavatele **osobní dotazníky**, které obsahují:

- jméno, příjmení, akademický titul, rodné příjmení a všechna předcházející příjmení;
- rodné číslo, datum a místo narození zaměstnance;
- bydliště zaměstnance;
- státní občanství;
- rodinný stav;
- přehled o dosaženém vzdělání a průběhu dosavadní praxe;
- přehled o předchozích zaměstnáních;
- další znalosti zaměstnance (např. jazykové znalosti, speciální zkoušky, oprávnění k řízení motorových vozidel atd.).

Zaměstnavatel je dále povinen zajistit, aby se v případech stanovených zvláštním právním předpisem, zaměstnanec podrobil **vstupní lékařské prohlídce**, která slouží k potvrzení zdravotní způsobilosti pro vykonávanou práci.

3.3 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr vzniká na základě svobodného projevu vůle mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovní poměr je uzavírán na základě pracovní smlouvy. Dle zvláštních právních předpisů může vzniknout i jmenováním. Vznik pracovního poměru jmenováním je především u vedoucích pracovníků organizačních složek státu, útvarů státních podniků, státních fondů, příspěvkových organizací a organizačních útvarů Policie České Republiky.

3.3.1 Pracovní smlouva

Pracovní smlouva je nejobvyklejší způsob vzniku pracovního poměru. Jde o **dvoustranný právní akt**, který musí mít písemnou formu. Nedodržení písemné formy, však vzniku pracovního poměru nebrání. Platná je i ústně uzavřená pracovní smlouva (§ 21odst. 1 ZP říká, že právní úkon, který nebyl učiněn v předepsané formě, je neplatný, jen tehdy, stanoví-li tak výslovně ZP). Při uzavírání pracovní smlouvy platí rovnost stran, nikdo nemůže být donucen k uzavření smlouvy bez svého souhlasu. Pracovní smlouva musí být

vyhotovena minimálně ve dvou exemplářích, z nichž jeden obdrží zaměstnanec a druhý zaměstnavatel. Platnost pracovní smlouvy je považována za uzavřenou, pokud je oběma účastníky podepsána, a to buď předem před nástupem pracovníka do zaměstnání nebo nejpozději v den nástupu pracovníka do práce.

Podstatné náležitosti pracovní smlouvy jsou:

- sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
- místo nebo místa výkonu práce,
- den nástupu do práce.⁷

V případě, kdy se účastníci nedohodnou na některé podstatné náležitosti, nedojde k platnému uzavření pracovní smlouvy.

Druh práce musí být vymezen v pracovní smlouvě stručně a konkrétně. Vymezení práce je významné pro určení pravomocí zaměstnavatele. Příliš úzké popsání druhu práce může dělat potíže zaměstnavateli, zejména při změně činnosti. Široké vymezení, je nevýhodné pro zaměstnance, neboť umožňuje jeho převádění na jiné práce, někdy i se mzdovým rozdílem.

Pro snadnější určení druhu funkce se v některých případech uzavírá i **náplň práce**. Jedná se o jednostranný právní úkon, ve kterém jsou pro zaměstnance blíže upřesněny povinnosti, které vyplývají ze sjednaného druhu práce. Předchází se tím případným nejasnostem a konfliktům mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Místo výkonu práce by mělo být sjednáváno přesně. V některých případech to však není možné a je sjednáno i více míst výkonu práce. U profesí jako jsou např. obchodní zástupci, dealeři, stavaři může být výkon práce sjednán široce např. Pardubický kraj, území ČR. V takových případech je důležité sjednat tzv. pravidelné pracoviště a to z důvodů nároku na cestovní náhrady.

⁷ ŠUBRT, B.; *Abeceda mzdové účetní 2008*. Olomouc: ANAG 2008, str. 44

Den nástupu do práce může být sjednán buď jako přesné datum (např. 2. ledna 2009) nebo může nastat jiným jednoznačně určujícím způsobem. Pokud zaměstnanec ve stanovený den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne o této překážce neuvědomí zaměstnavatele, má zaměstnavatel právo od smlouvy odstoupit.

Dále lze v pracovní smlouvě sjednat další skutečnosti, na kterých mají účastníci zájem např. ujednání o mzdovém zařazení, délka pracovní doby, zkušební doba, souhlas zaměstnance s vysíláním na pracovní cesty atd.

Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru. Jedná se o tyto údaje:

- bližší označení druhu a místa výkonu práce;
- nároku na délku dovolené na zotavenou;
- výpovědních dobách;
- týdenní pracovní době a jejím rozvržení;
- mzdě a způsobu odměňování, splatnosti, termínu výplaty, místu a způsobu vyplacení mzdy;
- kolektivních smlouvách.

Pokud není v pracovní smlouvě dohodnuta doba trvání pracovního poměru, jde o poměr sjednaný na dobu neurčitou. V případě sjednání pracovního poměru na dobu určitou, je nutné tento údaj v pracovní smlouvě výslovně uvést.

V pracovní smlouvě lze sjednat **zkušební dobu**, která je nejvýše tříměsíční. Slouží k tomu, aby se zaměstnanec seznámil s prací a zaměstnavatel poznal pracovní schopnosti a dovednosti nového zaměstnance. Ujednání o zkušební době musí být sjednáno písemně, jinak je zkušební doba neplatná. V průběhu zkušební doby lze pracovní poměr rozvázat okamžitě, a to bez udání důvodů.

3.4 Povinnosti vyplývající z pracovního poměru

Od vzniku pracovního poměru je zaměstnavatel povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy;
- platit mu za vykonanou práci mzdu nebo plat;
- vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů;
- dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo vnitřním předpisem.

Zaměstnanec je povinen:

- podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době;
- dodržovat povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru.⁸

Další povinnosti zaměstnanců vymezuje ZP v § 301. Mezi ně patří např. pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a spolupracovat s ostatními zaměstnanci, využívat pracovní dobu, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly, řádně hospodařit se svěřenými prostředky atd.

3.5 Personální evidence

Osobních a jiných písemných údajů kolem každého nově přijímaného zaměstnance není málo. Při nástupu zaměstnance do pracovního poměru, založí zaměstnavatel jeho osobní spis (§ 312 ZP), který může obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Údaje, které jsou evidovány, jsou chráněny a přístup k nim má jen personální oddělení a okruh osob striktně vymezených ZP (nadřízení vedoucí zaměstnanci, orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní

⁸ *Poradce: Zákoník práce*, Č. 1-2 (leden 2009). Český Těšín: Poradce, 2009. str.64

bezpečnostní úřad a zpravodajské služby.) Do osobního spisu může nahlížet i sám zaměstnanec, který si může pořizovat stejnopisy obsažených dokumentů.

Personální evidence by měla obsahovat:

- osobní dotazník;
- potvrzení o zaměstnání tzv. zápočtový list;
- posudek o pracovní činnosti, vyžaduje-li ho zaměstnavatel od zaměstnance;
- přehled o odborné praxi zaměstnance;
- lékařský posudek, který prokazuje zdravotní stav pracovníka;
- pracovní smlouvu;
- jmenovací dekret, pokud pracovní poměr vzniká na základě jmenování;
- mzdový – platový výměr;
- pracovní náplň;
- dohodu o hmotné odpovědnosti, pokud je uzavírána;
- doklad o absolvování vstupního školení z bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- fotokopie průkazky pojištěnce zdravotního pojištění.

V průběhu trvání pracovního poměru se do personálního spisu zaměstnanců zakládají v časové posloupnosti tyto doklady:

- dohody o změně pracovní smlouvy a z toho vyplývající pracovní náplně;
- mzdové – platové výměry;
- dohody o pracovních úlevách při zvyšování vzdělávání;
- lékařské posudky, které mají vliv na existenci pracovněprávních vztahů;
- upozornění zaměstnavatele na neuspokojivé pracovní výsledky a možnost výpovědi;
- povolení úpravy pracovní doby zaměstnance;
- doklady o prohlubování kvalifikace.

4 Péče o vzdělávání a kvalifikace zaměstnanců

4.1 Vzdělávání a rozvoj pracovníků

V současné společnosti se stále mění požadavky na znalosti a dovednosti lidí. Aby se mohl člověk uplatnit a fungovat jako pracovní síla, musí se neustále vzdělávat, prohlubovat a získávat nové znalosti a dovednosti. Vzdělávání a formování pracovních schopností se stává v moderní společnosti celoživotním procesem.

Základním zákonem podnikání a úspěšnosti organizace je flexibilita a připravenost na změny. Péče o formování pracovních schopností zaměstnanců organizace se v současné době stává nejdůležitějším úkolem personální práce.

Vzdělávání pracovníků v organizaci je dosti proměnlivé, a to v čase i prostoru. Závisí na mnoha okolnostech např. sociálním prostředí, kulturní a vzdělanostní úrovni obyvatelstva, povaze práce, používané technice a technologii, velikosti organizace.⁹

Do oblasti vzdělávání pracovníků zahrnujeme následující aktivity:

- **počáteční orientace** – seznámení pracovníka s firmou a úkoly, které jsou vyžadovány s pracovním místem; adaptace pracovníka s organizací.
- **prohlubování kvalifikace** – pokračování odborného vzdělání v oboru; přizpůsobování znalostí a dovedností novým požadavkům pracovního místa.
- **rozšiřování pracovních schopností** – zvyšování použitelnosti pracovníka i na další pracovní dovednosti;
- **rekvalifikace** – získávání nových znalostí a dovedností pro umožnění vykonávání práce na jiném než současném pracovním místě;

⁹ KOUBEK, J.; *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2001, str. 237

- **formování pracovních činností** – motivace zaměstnanců, vytváření pracovních vztahů, formování kolektivních i individuálních pracovních výkonů.

Nejefektivnějším vzděláváním pracovníků je vytváření dobře organizovaného **systematického vzdělávání**. Je to neustále se opakující cyklus, vycházející ze zásad politiky vzdělanosti a rozvoje, který se opírá o strategické cíle podniku.

Proces vzdělávání se dělí na fáze:

- identifikace potřeby vzdělávání pracovníků;
- plánování vzdělání;
- realizace vzdělávacího procesu;
- vyhodnocení výsledku a účinnosti vzdělávacího programu.

4.2 Metody vzdělávání

Při výběru vhodné metody musíme vždy správně zvolit místo a zařízení, kde se bude vzdělávání uskutečňovat, jeho délku a časový úsek, a též pro koho je školení určeno. Podle těchto základních kritérií bude personální oddělení i vedoucí pracovníci vybírat vhodné školení pro zaměstnance.

Metody vzdělávání pracovníků dělíme na dvě skupiny: Metody používané na pracovišti a metody používané mimo pracoviště.

Mezi metody používané na pracovišti můžeme zahrnout:

- **instruktáž při výkonu práce** – nejjednodušší způsob zácvičení nového pracovníka. Zkušený zaměstnanec předvede pracovní postup a školený pracovník si pozorováním a napodobováním tento postup osvojí.
- **coaching** – dlouhodobější instruování, vysvětlování a sdělování připomínek ze strany nadřízeného pracovníka nebo školitele.
- **mentoring** – je obdobou coachingu, s tím rozdílem, že odpovědnost spočívá na vzdělávaném pracovníkovi, který využívá jinou osobu tzv. rádce nebo-li mentora k osobní pomoci.

- **counselling** – vzájemné konzultování a ovlivňování, které překonává jednosměrnost vztahu mezi školeným a školitelem.
- **asistování** – pracovník je přidělen jako pomocník ke zkušenému zaměstnanci, pomáhá mu při plnění jeho úkolů a učí se od něj pracovním postupům.
- **pověření úkolem** – pracovník je svým školitelem pověřen splnit určitý úkol. K plnění úkolu má vzdělávaný pracovník vytvořeny již všechny potřebné podmínky a je vybaven příslušnými pravomocemi.
- **rotace práce** – vzdělávaný pracovník postupně plní pracovní úkoly v různých odděleních organizace a tím získává poznatky o komplexní činnosti firmy.
- **pracovní porady** – účastníci se seznamují s problémy týkajícími se vlastního pracoviště, ale i též celé organizace.

Metody používané ke vzdělávání mimo pracoviště:

- **přednáška, školení** – zaměřením na teoretické znalosti a zprostředkování faktických informací.
- **přednáška spojená s diskusí** – metoda zaměřená na zprostředkování znalostí s možností kladení otázek, dotazů od posluchačů.
- **demonstrování** – zprostředkovává dovednosti a znalosti názorným způsobem s využitím audiovizuální techniky, počítačů, trenažérů.
- **případové studie** – využívá se při vzdělávání manažerů a tvůrčích pracovníků. Jde o skutečná nebo smyšlená vyličení organizačního problému. Účastníci je studují, snaží se diagnostikovat situaci a navrhnout nejvhodnější řešení problému.
- **workshop** – je variantou případové studie. Problémy jsou řešeny týmově a z komplexnějšího hlediska.
- **brainstroming** – je též metodou případové studie. Skupina účastníků řeší spolu problémy, a každý pracovník má za úkol navrhnout řešení. Po předložení návrhů je uspořádána diskuse, hledá se a vybírá nejlepší návrh.
- **simulace** – je zaměřena na praxi a aktivní účast školených. Účastníci obdrží podrobný scénář, ve kterém mají za úkol rozhodnout o vhodném řešení.
- **hraní rolí** – metoda, která je orientována na rozvoj praktických schopností účastníků, od kterých se vyžaduje aktivita a samostatnost. Účastníci na sebe berou určité role a v nich poznávají povahu mezilidských vztahů, střetů a vyjednávání.

- **Assessment centre (development centra)** – je moderní a vysoce hodnocená metoda. Školený pracovník plní různé úkoly a řeší problémy tvořící každodenní náplň práce manažera. Úkoly a problémy, které jsou řešeny jsou náhodně generovány počítačem.
- **„Outdoor training“** – „učení se hrou“ jde o metodu, při které se využívá hra či akce, které jsou spojené se sportovními výkony, aktivitami. Účastníci si hrají a učí se přitom manažerským dovednostem např. hledání optimálního řešení nějakého úkolu, umění koordinovat činnosti, komunikovat a dobře vést své podřízené atd.
- **vzdělávání pomocí počítačů** – školení probíhá pomocí počítače, který umožňuje simulovat různou pracovní situaci. Učení je usnadněno pomocí schémat, grafů a obrázků. Kurz je zakončen závěrečnými testy a cvičeními, která se vyplňují též na počítači.¹⁰

4.3 Péče o odborný rozvoj zaměstnanců dle ZP

4.3.1 Odborný rozvoj zaměstnanců

Zákoník práce vymezuje v §227 péči a odborný rozvoj zaměstnanců. Zaměstnavatel má povinnost pečovat zejména o:

- a) zaškolení a zaučení;
- b) odbornou praxi absolventů škol;
- c) prohlubování kvalifikace;
- d) zvyšování kvalifikace.

Zaškolení a zaučení – zaměstnanci, který vstupuje do zaměstnání bez příslušné kvalifikace, musí zaměstnavatel zabezpečit jeho zaškolení a zaučení. Zaškolení začíná již v období, kdy se pracovník seznamuje s pracovištěm, pracovním prostředím, organizací práce, provozními a bezpečnostními předpisy. Obsahem zaškolení je též i odborná teoretická

¹⁰ KOUBEK, J.; *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2001, str. 252-257

příprava. Kurz bývá zpravidla zakončen písemnou zkouškou a ověřením, zda pracovník ovládá stanovené úkoly.

Během zaškolení nebo zaučení není možné, aby zaměstnavatel podmiňoval splnění svých povinností uzavřením dohody, že pracovník po získání kvalifikace setrvá v pracovním poměru, jinak že uhradí vynaložené náklady na dané zaškolení a zaučení.

Odborná praxe absolventů škol – zaměstnavatelé, by měli poskytovat absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro dobrý a spolehlivý výkon práce a další odborný růst.

Odborná praxe se posuzuje jako výkon práce, a proto by zaměstnanci měla náležet za provedenou práci mzda.

Prohlubování kvalifikace – každý člověk by měl stále a průběžně obohacovat své teoretické i praktické znalosti o nové zkušenosti. ZP ukládá zaměstnanci v §230 povinnost prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. Náklady, vynaložené na školení a prohlubování kvalifikace jsou hrazeny zaměstnavatelem. V případech, kdy zaměstnanec požaduje školení ve finančně náročnější formě, podílí se na úhradě nákladů.

Účast zaměstnanců na školení k prohlubování kvalifikace je povinná, Neomluvenou absenci lze tedy považovat za porušení pracovních povinností s možností postihu.

Zvyšování kvalifikace – se rozumí změna hodnoty kvalifikace. Může to být studium, vzdělávání, školení a jiná forma přípravy, která vede k dosažení vyššího stupně vzdělání. Každý zaměstnanec se může svobodně rozhodnout, zda si bude zvyšovat svoji kvalifikaci. Zaměstnavatel mu k tomu vytvoří pouze vhodné podmínky.

Zaměstnavatel může uzavřít s pracovníkem v souvislosti se zvyšováním kvalifikace **kvalifikační dohodu**. Součástí dohody je závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvyšování kvalifikace a závazek pracovníka setrvat ve firmě po sjednanou dobu, nejdéle však

po dobu 5 let nebo uhradit náklady spojené se zvyšováním kvalifikace. Podstatné náležitosti dohody jsou:

- druh kvalifikace a způsob jejího zvýšení;
- dobu, po kterou se pracovník zavazuje setrvat u zaměstnavatele v pracovním poměru;
- druhy nákladů, které budou hrazeny zaměstnancem, jestliže nesplní stanovené podmínky;
- nejvyšší celkovou částku, kterou je pracovník povinen uhradit.

Dohoda o zvýšení kvalifikace musí být uzavřena písemně a musí obsahovat zákonem požadované náležitosti, jinak je neplatná.¹¹

¹¹ BĚLINA, M.; *Pracovní právo*. Praha: C.H.Beck, 2007, str. 328-331

5 Analýza společnosti KAMAX, s.r.o. Turnov

5.1 Identifikace společnosti

KAMAX, s. r. o. je česká právnická osoba, společnost s ručením omezeným, která vznikla dne 1. září 1992, na zelené louce na adrese Nudvojovická 1474, 511 01 Turnov, Česká republika. Podle zápisu v obchodním rejstříku je hlavním předmětem její činnosti kovoobrábění.

Základní jmění společnosti činí 140 mil. Kč. Dosaženým obratem za rok 2008 vy výši 1.025 mil. Kč se řadí mezi největší firmy v regionu Turnov a je důležitým a významným zaměstnavatelem. Podnik ke konci roku 2008 zaměstnával 397 zaměstnanců.

Obrázek 1 Společnost KAMAX, s.r.o. Turnov



Zdroj: Interní podklady společnosti

Firma dodává do světových automobilek a jejich dodavatelům. Více jak polovina produkce se vyváží, největšími zákazníky jsou: Škoda Auto, VW, TRW, Audi, Johnson Controls, Daimler Chrysler, Mubea a další významní zákazníci. V roce 2008 se společnosti podařilo získat nového zákazníka MANN, který je výrobce nákladních automobilů, a tím rozšířit svojí působnost i na jiných trzích.

Společnost KAMAX je jednou z dceřiných společností německé firmy. Mateřskou společností je KAMAX - Werke Rudolf Kellermann GmbH & Co. KG, Osterode am Harz, která byla založena v roce 1935 v Německu. Dceřiné společnosti jsou: KAMAX Werke Rudolf Kellermann GmbH & Co. KG (Německo), KAMAX Products (Německo), KAMAX TUSA S.A. (Španělsko), KAMAX G.B. Dupot L.P. (USA). Společnosti sídlící v Německu od roku 1995 spolupracují s indickou firmou SUNDRAM FASTENERS a od roku 1996 se společností SUNIL, Jižní Korea.

Společným cílem všech podniků je aktivně přispívat k rozvoji technických možností automobilového průmyslu. Více než 2 800 vysoce motivovaných a kvalifikovaných pracovníků KAMAXu to dokazuje každý den. Díky tomu se stal koncern s obratem přes 420 mil. EUR předním výrobcem automobilového průmyslu. Se závody v Evropě, Americe, Asii a Jižní Korey je společnost k dispozici mnoha klientům celého světa.

V oblasti politiky jakosti se společnost soustřeďuje na:

- **orientaci na zákazníka** – základem obchodního úspěchu je důsledná orientace na užitek pro interní a externí zákazníky,
- **zapojení pracovníků** – své zaměstnance podporuje a klade na ně nároky prostřednictvím motivačních opatření, která spočívají ve vzdělávání, dalším školení i zapojování do rozhodování,
- **orientaci na proces** – přesný popis všech činností a procesů, které napomáhají každému jedinci při plnění svých úkolů,
- **nápravná a preventivní opatření** – omezení plýtvání a opakování chyb, analýza příčin chyb
- neustálé zlepšování výrobků a procesů
- **rozvoj dodavatelů** – schopnosti dodavatelů využívat a podporovat k partnerství.

Společnost získala certifikát jakosti – QMS dle ISO/TS 16949:2002, což je dobrou vizitkou v systému kvality.

Společnost nezapomíná ani na ochranu životního prostředí. Snaží se dodržovat právní předpisy a ekologické normy. V této oblasti je firma certifikována a dodržuje certifikát EMS dle EN ISO 14001:2004.

Logo firmy (obrázek č. 2) obsahuje pevnostní šroub a název společnosti KAMAX. Striktně je dodržována forma, barva i poměr.

Obrázek 2 Logo společnosti



Zdroj: Interní materiál společnosti

5.2 Výrobní program

Společnost se zabývá výrobou normalizovaných a výkresových šroubů pro automobilový průmysl, které jsou za studena lisovány, tepelně zpracovány a dále třískově obráběny.

Firma vyrábí širokou řadu typů šroubů, od standardních až po speciální, převážně podle požadavků a výkresů zákazníka. Od vzniku společnosti se vyráběný sortiment rozšířil a jelikož je konkurence velká, výroba se podřizuje a přizpůsobuje poptávce zákazníka.

Společnost disponuje výrobními zkušenostmi, které získává v důsledku specializací při řešení náročných úkolů. Znalosti zahrnují komplexní řetěz procesů pevnostních spojovacích prvků pro automobilový průmysl – od zadání úkolu až po hotový výrobek.

Výrobní značení výrobků: KX T, KAMAX T nebo KX 4
 Pevnostní třídy: 5.8; 8.8; 10.9; 12.9
 Povrch: čistý, konzervovaný, fosfátovaný, olejovaný, černěný, zinkochromát, dacromet, delta tone + seal, delta coll

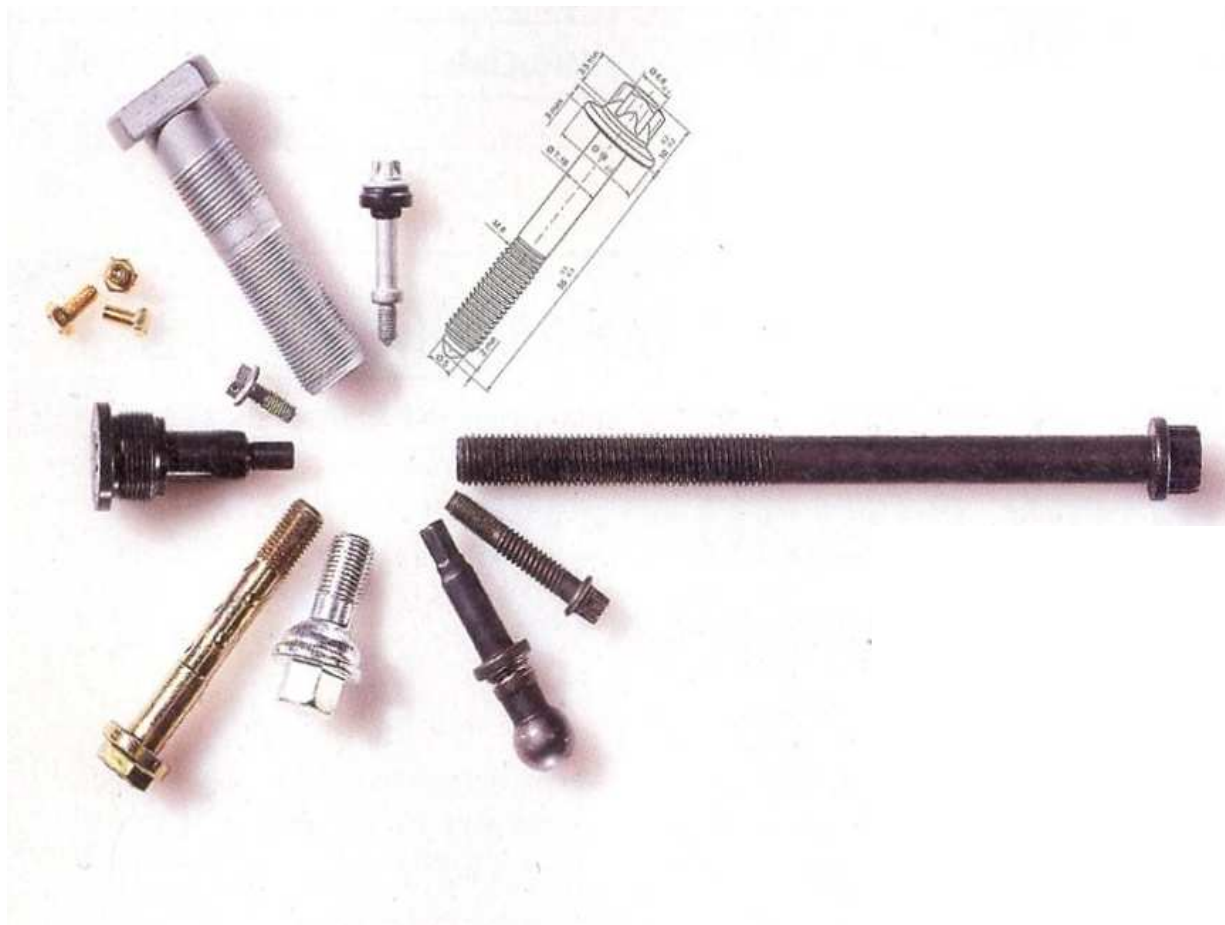
Výrobní program společnosti zahrnuje širokou škálu šroubů – motorové šrouby, s roztažným dříkem (soustruženým nebo profilově broušeným), rýhované (s příčnými rýhami a nákrůžky), s dlouhým závitem. Tabulka č. 1 ukazuje sumárně šrouby dle dodávaného rozměru a rozpětí.

Tabulka 1 Výrobní program

<i>Rozměrový rozsah</i>	<i>Délka (mm)</i>	
<i>Jmenovitý průměr (mm)</i>	<i>Vnější šestihran</i>	<i>Vnitřní šestihran</i>
<i>M6</i>	10 -65	12 -60
<i>M8</i>	14 -70	16 -65
<i>M10</i>	16 -200	18 -185
<i>M11</i>	16 -200	22 -185
<i>M12</i>	18 -200	22 -185
<i>M14</i>	30 -150	30 -140
<i>M16</i>	30 -150	30 -140

Zdroj: autor

Obrázek 3 Vzorčky šroubů vyráběných ve společnosti KAMAX s.r.o.



Zdroj: Interní materiál společnosti

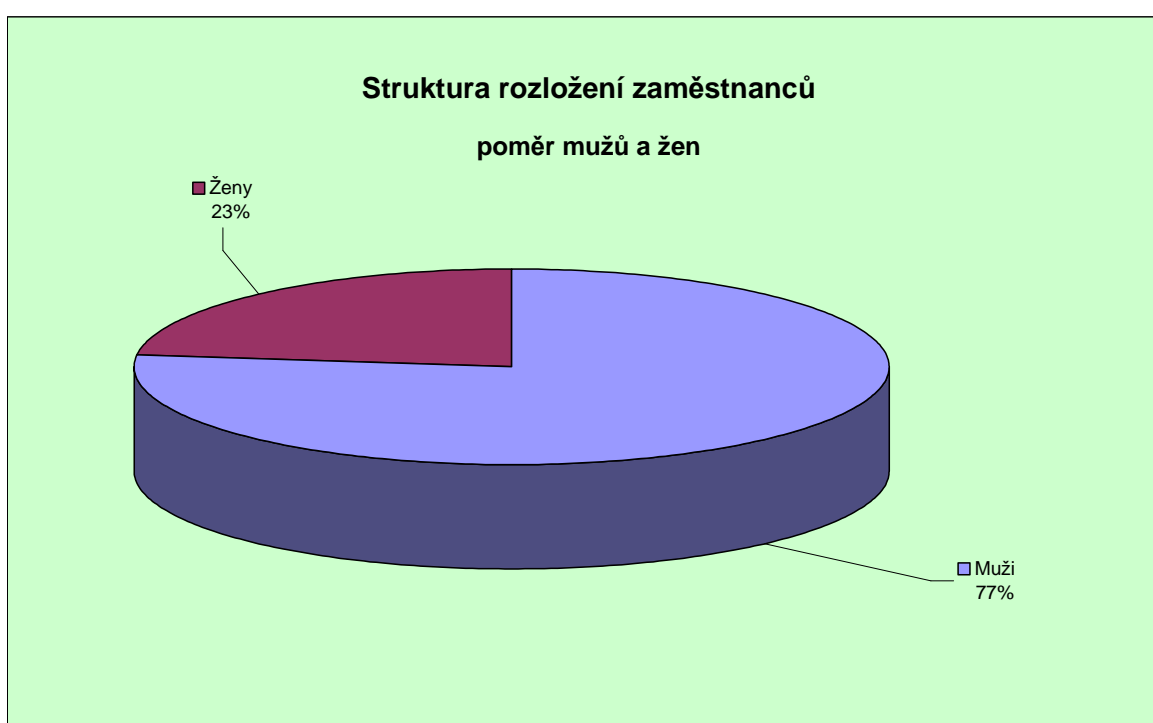
5.3 Organizační struktura společnosti

Podnik se člení na obchodně-ekonomický úsek (controlling, ekonomicko-finanční odbor, personální odbor) a technicko-výrobní úsek (výrobní odbor, příprava výroby). Logistika, řízení jakosti a úsek životního prostředí spadají přímo pod ředitele společnosti. Jednotlivé odbory se člení na úseky a téměř každý úsek se skládá ze samostatných částí (středisek).

Schéma organizační struktury firmy se minimálně jednou za rok aktualizuje. Organigram struktury firmy k 31.12.2008 je uveden jako součást přílohy č. 1.

K poslednímu dni kalendářního roku 2008 společnost zaměstnávala **397 pracovníků**, z toho je 306 mužů a 91 žen (6 žen je na mateřské dovolené, 1 zaměstnanec dlouhodobě nemocen – pracovní úraz). Jak je vidět z grafu č. 1, je poměr mužů a žen velice výrazný. Je to tím , že výroba je velmi těžká a komplikovaná. Obsluha lisovacích strojů není určena pro ženy, jelikož lisař musí pracovat s těžkými předměty (drátem). Ženy se zejména uplatňují v oddělení obrobna, kde obsluhují převážně CNC stroje a v oddělení kontroly a expedice. Příčinou malého počtu žen ve společnosti, může být i to, že se zde pracuje s oleji a kolomazí, což spoustu žen odradí.

Obrázek 4 Poměr rozdělení zaměstnanců dle pohlaví

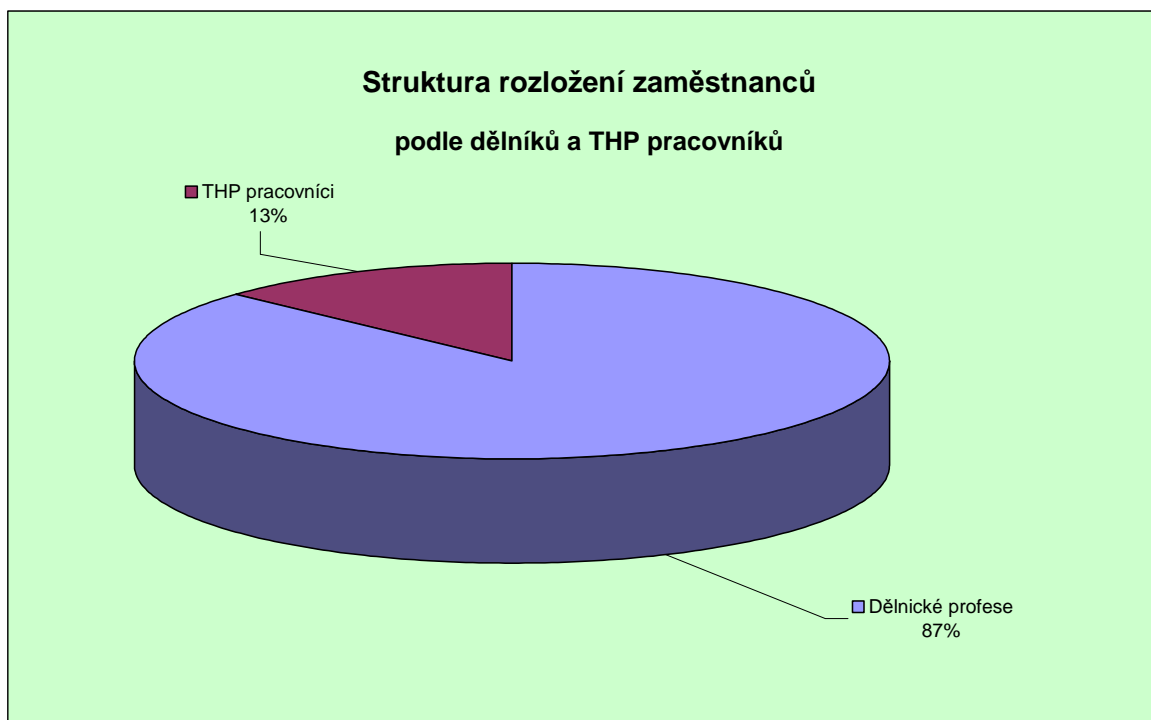


Zdroj: Dokumentace společnosti KAMAX s.r.o. a autor

Rozložení zaměstnanců z pohledu dělnických profesí a THP pracovníků je zachyceno v grafu č. 2. V současné době pracuje ve společnosti 345 dělníků a 52 THP pracovníků.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou má 11 pracovníků, ostatní zaměstnanci mají sjednaný pracovní poměr na dobu neurčitou. Na základě dohody o provedení práce spolupracují s firmou 4 pracovníci (externí právník, pracovník pro tvorbu výkresových projektů, 2 studenti na praxi). Vznik pracovní smlouvou na základně jmenování se ve společnosti neuplatňuje. To platí též i u dohody o provedení činnosti.

Obrázek 5 Procentuální rozložení pracovníků



Zdroj: Dokumentace společnosti KAMAX s.r.o. a autor

5.4 Personální činnosti ve společnosti

Personální oddělení spadá v organizační struktuře pod obchodně-ekonomický úsek. Manager personálního útvaru je řízen finančním ředitelem společnosti a je též povinen spolupracovat s mateřskou společností KAMAX Werke Rudolf Kellermann GmbH & Co. KG, v Německu. V některých případech je spolupráce s mateřskou společností komplikovaná a v mnoha případech i zdlouhavá.

V čele personálního oddělení stojí personální manager, který je zároveň členem vrcholového vedení společnosti. Přířizovacími jsou: Specialista mzdové účtárny a Asistentka personálního managera, která do společnosti přistoupila ke konci roku 2008 a teprve se zaučuje a zaškoluje, poznává chod firmy.

Personální manager je zodpovědný za agendu a chod personálního útvaru. Mezi jeho hlavní úkoly patří: starat se o osobní údaje zaměstnanců a aktualizovat je, vytvářet plány školení a předběžně kalkulovat náklady na školicí akce, zajišťuje interní a externí školení

a odbornou přípravu pracovníků, koordinuje realizaci školicích akcí, vyhodnocuje účinnost a úroveň školení, vede evidenci pravidelně se opakujících školení, připravuje a vyhotovuje inzeráty pro nábor pracovníků, provádí a řídí náborové akce nových zaměstnanců, je zodpovědný za nástupní proceduru a školení nového pracovníka, zajišťuje personální administrativu (pracovní smlouvy, platové výměry, osobní spisy zaměstnanců), vytváří mzdové předpisy a tabulky, připravuje a vyhotovuje pravidelné reporty (fluktuace pracovníků, analýzy nákladů na školení, evidence přesčasových hodin, nemocnost zaměstnanců atd.), vytváří organizační strukturu firmy a provádí další práce dle pokynů nadřízeného, které souvisí s aktivitami v podniku.

Specialista mzdové účtárny má na starosti kompletní mzdovou agendu. Jeho hlavními pracovními úkoly jsou: vyhotovení pracovních smluv, zpracování informací v docházkovém systému, zadávání personálních dat do systému SAP (osobní údaje zaměstnanců, nástupy, změny, výstupy), kontrola mzdových podkladů, eviduje a zpracovává příjmy dle pracovního a mzdového zařazení, zpracovává mzdovou agendu, potvrzuje příjmy pracovníků pro účely sociálních dávek a pracovněprávních účelů, komunikuje s úřady (pojišťovny, Správa sociálního zabezpečení, úřad práce atd.), provádí výplaty nemocenských dávek a výpočty mzdových náležitostí, zpracovává předepsané hlášení, statistické výkazy a přehledy ve mzdové oblasti, vede osobní a mzdový spis pracovníků, připravuje reporty (počty pracovníků, evidence přesčasových hodin u THP pracovníků), vytváří vstupní balíčky pro nové pracovníky (seznam informací, které musí pracovník dodat – kopie o prokázání vzdělání, rodné listy dětí, občanský průkaz, kartu pojištěnce, zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele, doklady o evidenci na Úřadu práce atd.), stará se o evidenci životních výročí, délky pracovního poměru a vykonává další práce v rámci své působnosti.

Výčet personálních prací a činností je velice rozsáhlý. Podstatou personálního řízení je vedení a řízení lidí takovým způsobem, který vede ke zvyšování výkonnosti organizace a též spokojenosti pracovníka. Zaměstnanec musí být neustále motivován k plnění cílů podniku, tvorbou mzdových struktur a spravedlivým odměňováním, vytvářením dobrých pracovních podmínek, pracovních výhod. V zájmu podniku je též i poskytování poradenských služeb v pracovně-právní oblasti.

Mezi přední povinnosti personalisty v oblasti péče o zaměstnance patří také zabezpečení závodního stravování. Ve společnosti se pracovníci mohou stravovat v jídelně, kam se denně dovážejí již hotová teplá jídla. Zaměstnanec má možnost z výběru dvou polívek a tří hlavních jídel.

5.5 Získávání a výběr nových pracovníků

Při obsazování nové pozice nebo při nahrazování pracovníka na stávající pozici musí nadřízený nebo vedoucí pracovník vyplnit požadavek – formulář zvaný Objednávka pozice, příloha č. 2.

V objednávce se definuje

- pracovní místo s jednotlivými požadavky na nového pracovníka;
- na jak dlouhou dobu bude zaměstnanec potřeba;
- přibližný datum nástupu;
- požadované vzdělání, zkušenosti, dovednosti;
- kde se inzerát zveřejní;
- výše očekávaného platu;
- po přihlášení kandidátů – jmenný seznam se stanoveným datem pohovoru.

Po obdržení formuláře se vedoucí pracovník a personalista dohodnou na popisu pracovního místa, formě vyhledávání kandidáta, spolupráci během náborového procesu.

Cílem procesu výběru je získat vhodného pracovníka s co nejmenším vynaložením finančních nákladů.

5.5.1 Získávání pracovníků

Získávání pracovníků je velmi složitá činnost, jež zajišťuje přilákání dostatečného množství odpovídajících uchazečů o volné pracovní místo. Společnost získává své

zaměstnance jednak z vnitřních zdrojů, ale také pomocí vnějších zdrojů. Výběr vhodného zdroje je závislý na konkrétním pracovním místě.

Jako každá firma, tak i společnost KAMAX dává přednost získávání nových pracovníků ze svých zdrojů, ať již povýšením či přeložením na jiné pracovní místo. Firma využívá pro získání nového pracovníka, stávající zaměstnance, které motivuje vyplácením prémie. Tato motivace je nezbytná, neboť ve městě Turnov je velká poptávka po kvalifikovaných dělnických profesích.

Personální oddělení oznamuje volná pracovní místa na svých webových stránkách firmy tzv. intranetu, a též i na personální nástěnce.

Pro získávání pracovníků do dělnických profesí se využívá inzerce v oblasti Libereckého kraje (noviny, letáky, plakátky v místních středních školách a učilištích). Dále se využívají i krátké upoutávky v regionální televizi a v neposlední řadě probíhá i úzká spolupráce s Úřadem práce. Úřad práce poskytuje zprostředkovatelské kontakty. Při větší poptávce po dělnických profesích je s pomocí úřadu prováděno přímo ve firmě i výběrové řízení.

Pro získávání THP pracovníků a managerů společnost využívá služby personální agentury. Agentuře jsou zadána všechna potřebná data jako např. popis pracovního místa, údaje, požadavky, dovednosti pracovníka, nástupní plat, doba nástupu atd.. Agentura sama vyhotoví inzerát a zvolí jeho umístění. Provede inteligenční testy a připraví a vykoná vhodné testy např. v oblasti účetnictví, managementu, logistiky, PC dovedností. Uchazeče třídí a dělá předvýběr většinou pěti nejvhodnějších uchazečů. Vhodní kandidáti jsou pozváni do společnosti KAMAX, kde se podrobí pohovoru, kterého se účastní manager personálního oddělení, vedoucí oddělení a u manažerských pozic i jednatel společnosti. Při výběru vysoce postaveného pracovníka se k výběrovému řízení zve i pracovník z mateřské firmy v Německu, a s uchazečem je proveden rozhovor v německém či anglickém jazyce.

Má-li firma jakékoliv pochybnosti o daném uchazeči, vyžádá si potřebné reference u minulého zaměstnavatele. Tato možnost platí pro uchazeče do všech funkcí v podniku.

5.5.2 Výběr pracovníků

Po uveřejnění nabídky zaměstnání, kdy je nashromážděno dostatečné množství uchazečů, provádí personální oddělení třídění a vyhodnocení uchazečů. Každému uchazeči se posílá písemné poděkování, a to aniž by se rozhodlo o pozvání k pohovoru nebo o odmítnutí. Odpovídá se jim na žádost o zaměstnání a o projevovaný zájem uchazeče pracovat ve firmě. S písemným poděkováním je posílán i osobní dotazník (viz. přílohy č. 3). Uchazeč je požádán o vyplnění a vrácení. Dotazník slouží k získání základních údajů o uchazeči o zaměstnání. Je vyžadován od kandidátů na dělnických pozicích.

Na základě osobních dotazníků se jednotlivý uchazeči porovnávají s kritérii pracovního místa, zda splňují požadovanou kvalifikaci, mají-li potřebné schopnosti, vzdělání, zkušenosti. Vhodní uchazeči jsou převážně telefonicky pozváni k vstupnímu přijímacímu pohovoru s personalistou a vedoucím příslušného oddělení.

Účelem a cílem každého pohovoru je získání dodatečných a hlubších informací o uchazeči, které umožní předpovídání o jeho budoucím výkonu na obsazovaném pracovním místě a porovnání s ostatními kandidáty.

Po absolvování pohovoru dochází k rozhodnutí o obsazení volného místa. Nejvhodnější kandidát je telefonicky osloven a je mu nabídnuta daná pozice. Ostatním uchazečům, kteří nebyli vybráni, je poslán děkovný dopis.

5.6 Vznik pracovního poměru

5.6.1 Povinnosti zaměstnance před vstupem do zaměstnání

Dříve než vznikne pracovní poměr, je vybraný kandidát písemně informován o základních dokumentech, které je povinen přinést v den nástupu do zaměstnání. **Mezi nezbytné dokumenty patří:**

- občanský průkaz, v případě zahraničních občanů cestovní pas;
- doklady o vzdělání – výuční list, maturitní vysvědčení, diplom;

- „zápočtový list“ od předchozího zaměstnavatele, popřípadě potvrzení o ukončení evidence z Úřadu práce
- doklady pro potřeby mzdové účtárny jako rodné listy dětí, potvrzení o studiu u dětí starších 18 let atd. ;
- kartička zdravotní pojišťovny;
- číslo bankovního účtu;
- doklady o absolvování dalších školení např. řidičský průkaz, průkaz řidiče VZV, svářečské zkoušky atd.) - záleží na jakou pozici kandidát nastupuje;
- fotografie.

Ještě před tím, než nový zaměstnanec nastoupí do zaměstnání, je povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u smluvního lékaře zaměstnavatele a v den nástupu donést potvrzený formulář na personální oddělení. „**Žádost o provedení lékařské prohlídky**“ je součástí přílohy č. 4. Prohlídka je povinná u všech zaměstnanců, kteří nastoupí do pracovního poměru. Pracovníci, kteří nastupují na pracoviště s rizikem hluku, musí vykonat i prohlídku na ORL. Účelem prohlídky je zjistit, zda zaměstnanec bude schopen vykonávat práci, na kterou je přijímán. Formulář o lékařské prohlídce je uložen a archivován v osobním spisu zaměstnance.

Vstupní lékařské prohlídky si nově nastupující pracovník hradí sám a po uplynutí zkušební doby mu jsou proplaceny na základě doložených stvrzenek.

5.6.2 Nástup nového pracovníka

Nově nastupující zaměstnanci se ve stanovený den nástupu dostaví do společnosti na 7.30 hod. a jsou podrobeni vstupní proceduře. Absolvují povinné vstupní školení Bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci + Požární ochrana. Jsou seznámeni s organizační strukturou firmy a s pracovním řádem. Seznámení s pravidly BOZP + PO potvrzuje pracovník svým podpisem na příslušném formuláři, který je archivován v osobním spisu pracovníka.

Následuje seznámení s **pracovní smlouvou** (viz. příloha č. 5) a její podepsání. Všechny pracovní smlouvy obsahují již podstatné náležitosti vyplývající ze ZP (druh práce, místo

výkonu práce, den nástupu do práce). Pracovní smlouvy pro pracovníky THP a vedoucí zaměstnance obsahují i ujednání o výši základní mzdy a možnosti vyplacení pohyblivé složky mzdy. U zaměstnanců v dělnických profesích není stanovena základní mzda v pracovní smlouvě, ale zaměstnanci je vydán mzdový výměr (viz. příloha č. 6), ve kterém je stanovena výše základní mzdy, nadtarifní složka a tarifní třída, do které je pracovník zařazen.

Pracovní smlouva je vyhotovena ve 2 exemplářích. Jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy zaměstnavatel vydá zaměstnanci a druhý exemplář si ponechá v osobní složce zaměstnance.

Po ukončení nástupní procedury je uveden zaměstnanec na pracoviště. Asistentka personálního oddělení doprovodí přijímaného zaměstnance na jeho nové pracoviště a předá ho jeho nadřízenému. Ten je povinen pracovníka seznámit s informacemi vztahujícími se k pracovnímu místu. Upozornit ho na používání ochranných pomůcek a zajistí mu jejich vyzvednutí ve skladu. Dále poskytne zaměstnanci informace o sociálně hygienických podmínkách např. šatnách, záchodech, umývárkách atd. V co nejbližší době seznámí zaměstnance s jeho nejbližšími spolupracovníky a předá ho svěřenému pracovníku, který ho bude zaučovat a zaškolovat.

U nově nastupujícího THP pracovníka připravuje jeho nadřízený zaškolovací plán, který slouží jako podklad pro základní zaškolení zaměstnance. Plán je zpracován na dobu zkušební lhůty a u výjimečných případů jako např. manager, vedoucí pracovník i na delší dobu než je zkušební lhůta. Ke konci zkušební doby pracovníka, nadřízená osoba provede přezkoumání splnění jednotlivých zaškolení a pomocí hodnotícího pohovoru s pracovníkem provede vyhodnocení.

5.7 Personální evidence

Každému pracovníkovi, který nastoupí do společnosti je zřízen **osobní spis zaměstnance**. V něm jsou uchovány všechny dokumenty, které souvisejí s nástupem zaměstnance do pracovního poměru (osobní dotazník, u THP pracovníků strukturovaný životopis, dokument

dokládající vznik pracovního poměru – pracovní smlouva, doklady o průběhu vstupního proškolení, o školení BOZP + PO. Během trvání pracovního poměru jsou osobní spisy doplňovány a aktualizovány novými informacemi o zaměstnanci, které souvisí s výkonem jeho práce.

S osobní evidencí zaměstnance je spjata i vedení mzdové agendy. Z evidence jsou čerpány informace potřebné k přihlášení zaměstnance k sociálnímu a zdravotnímu pojištění a informace nezbytné pro správný výpočet měsíční zálohy na daň z příjmu. Mezi hlavní dokumenty mzdové agendy patří: prohlášení k dani z příjmu fyzických osob, mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, přehledy o výši pojistného a vyplacených dávkách na sociální a zdravotní pojištění, potvrzení o zdanitelných příjmech, vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků, rodné listy dětí atd.

Osobní spisy zaměstnanců jsou chráněny a přístup k nim má jen personální oddělení a okruh osob striktně vymezených ZP. Nahlížet do osobního spisu může i sám zaměstnanec, který si smí pořizovat stejnopisy obsažených dokumentů.

Personální evidence je vedena jak v elektronické podobě, tak i v papírové formě. K počítačovému zpracování a vedení je využíván systém SAP a mzdový systém HELIOS.

Za správnost zanesení všech údajů z osobního dotazníku do personální evidence je zodpovědný specialista mzdové účtárny, který má i za úkol aktualizovat a starat se o personální databázi.

6 Péče o vzdělávání a kvalifikace zaměstnanců

6.1 Vzdělávání pracovníků

Samostatná péče o vzdělávání pracovníků je jedna z důležitých personálních činností. V současné době je nezbytné vzdělávat zaměstnance po celou dobu jejich působnosti ve firmě, jelikož moderní doba to vyžaduje (modernizace a automatizace strojů, rychle se měnící právní předpisy, vyšší společenské nároky, vysoké pracovní nároky a nasazení atd.). Firma by proto měla vzdělávání pracovníků věnovat velkou pozornost a tuto oblast nepodceňovat.

Vzdělávání pracovníků je ve společnosti upraveno interní směrnicí. Každý rok se připravují roční plány školení a vzdělávání. Tyto plány se vyhotovují na základě kontroly potřebné kvalifikace se skutečnou kvalifikací zaměstnanců. Plán vzdělávání se člení na jednotlivé měsíce a je určen a vytvořen pro jednotlivá oddělení v podniku. Pro každý útvar je vypracován i obsah jednotlivých školení.

6.2 Metody vzdělávání pracovníků

6.2.1 Externí školení

Kurzy a různá školení prováděná mimo podnik jsou rozmanitá, hlavně záleží koho a čeho se týkají. Někteří pracovníci, kteří jsou neustále v kontaktu s mateřskou společností v Německu a obchodními partnery v cizině, si prohlubují své znalosti cizího jazyka (němčiny, angličtiny), již během své pracovní činnosti. Pracovníci mohou také navštěvovat kurzy němčiny, které pro firmu zajišťuje jazyková škola, jejíž sídlo je v Turnově.

Většina pracovníků pracuje s počítačem (všichni THP pracovníci, mistři i vedoucí jednotlivých útvarů), proto jednou z oblastí vzdělávání je i výpočetní technika a vše co s ní souvisí. Pracovníci jsou vysíláni buď individuálně nebo kolektivně do kurzů a na školení (MS Word, MS Excel, Auto CAD). Tyto školení zajišťuje externí firma.

Zaměstnanci, kteří mají možnost v podniku užívat služební vozidlo, navštěvují školení referentských vozidel. Po čase, a to jednou za 3 roky, jsou tito pracovníci proškoleni a přezkušováni. Pracovníci skladu a manipulanti materiálu jsou školeni na vysokozdvizné vozíky a manipulační vozíky. Školení provádí externí firma v prostorách společnosti KAMAX. Jelikož školení referentských vozidel a VZV patří mezi školení periodicky se opakující, je pro firmu stanoven instruktor, který má na starosti seznam všech pracovníků a hlídá si pravidelnost a aktuálnost školení.

Pracovníci, kteří nastupují do společnosti na pozice vazač-jeřábník, mají speciální školení praktické i teoretické, u kterého musí prokázat své dovednosti, schopnosti a zručnost. Po vykonání daného školení jim je vydáno oprávnění manipulace v prostorách společnosti KAMAX.

Další školení a kurzy mají většinou individuální charakter. Personální oddělení navštěvuje kurzy v oblasti Zákoníku práce, sociálního a zdravotního pojištění, ochrany osobních údajů. Ekonomické a účetní oddělení – daňové a účetní novinky, cestovní náhrady, uznatelné a neuznatelné výdaje. Pracovníci kontroly a jakosti – školení interního auditora, jakosti výrobku. Nákup a plánování – principy při stanovení cen, cenová strategie a politika.

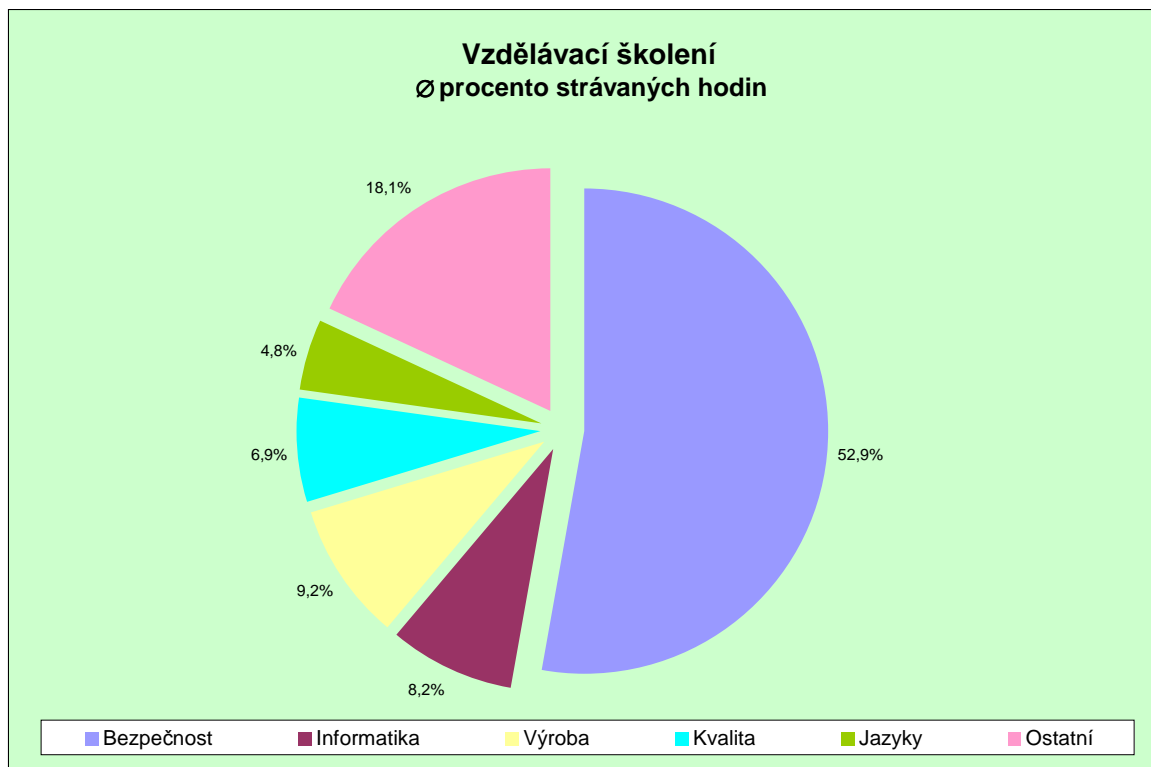
Všichni zaměstnanci, kteří se zúčastní jakéhokoli externího školení, musí svojí účast doložit potvrzením o účasti a vyúčtovat si své cestovní náhrady do 5 pracovních dnů.

6.2.2 Interní školení

Jsou prováděna uvnitř podniku vedoucími pracovníky nebo pracovníky, kteří mají k tomuto oprávnění. K interním školením patří i nástupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana. Každý pracovník je proškolen na Bezpečnostní díly, Environmentální politiku a zásady poskytování první pomoci. Mistři a vedoucí pracovníci navštěvují školení, která se týkají různých norem ISO, příručky jakosti VDA 6.1 a jsou potřebná k vykonávání jejich profese.

Ze všech provedených interních školení se musí vyhotovit záznam o účasti na vzdělání, který obsahuje školící osobu, datum a téma školení, jméno a podpis školeného. U většiny školení se provádí i ověření pochopených informací, a to pomocí ověřovacích testů.

Obrázek 6 Průměrný počet strávených hodin na vzdělávacích akcích



Zdroj: autor

Z grafu č. 3 je zřejmé, že jeho největší část je tvořena školením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, protože tohoto školení se účastní bez výjimky všichni zaměstnanci společnosti. Samostatná bezpečnost a ochrana zdraví při práci zaměstnanců je velmi důležitá a odpovídá za ni zaměstnavatel. V případech kdy dochází k pracovním úrazům, se v první řadě posuzuje a zkoumá, zda pracovník dodržel všechny stanovené pracovní podmínky a zda nepochyl v oblasti bezpečnosti práce.

6.3 Péče a odborný rozvoj zaměstnance

Zaškolení a zaučení – zaškolení zaměstnanců probíhá již při nástupu do pracovního poměru, při změně pracovního místa včetně přeřazení na jinou práci. Doba zaškolení je

u dělnických profesí stanovena na dobu tří měsíců a pro THP pracovníky a vedoucí pracovníky na doby zkušební lhůty. Osobou odpovědnou pro zaškolení je vedoucí pracovník, kterému byl nový pracovník svěřen. Vedoucí pracovník musí každý týden sepsat seznam školicích činností, se kterými byl nový pracovník seznámen a kterým se naučil. Školený pracovník tento seznam podepíše a ten je dále odeslán vedoucím pracovníkem na personální oddělení.

Odborná praxe absolventů škol – společnost poskytuje budoucím absolventům středních škol a odborných učilišť možnost vykonávat v podniku praxi. Jedná se především o studenty studující obsluhu CNC strojů, protože po těchto pracovnících je velká poptávka na trhu.

Studentům vysokých škol nabízí společnost možnost ročních stáží jak v ČR, tak též v zahraničí v mateřské společnosti v Německu, s podmínkou vyhotovení své závěrečné bakalářské či diplomové práce, na zvolené téma, které mu firma stanoví.

Výhodou této stáže je, že student získá základní praxi, prohloubí si svoje jazykové dovednosti a v mnohých případech, kdy je pro společnost přínosem, mu je následně nabídnuta i možnost pracovního poměru. Během 18 - 24 měsíců může dosáhnout vedoucího místa ve společnosti.

Prohlubování a zvyšování kvalifikace – všichni pracovníci ve společnosti mají možnost prohlubovat si svoji kvalifikaci. Po dohodě se svým nadřízeným, může pracovník požádat o vyslání na školení, které souvisí bezprostředně s jeho výkonem sjednané práce v pracovní smlouvě.

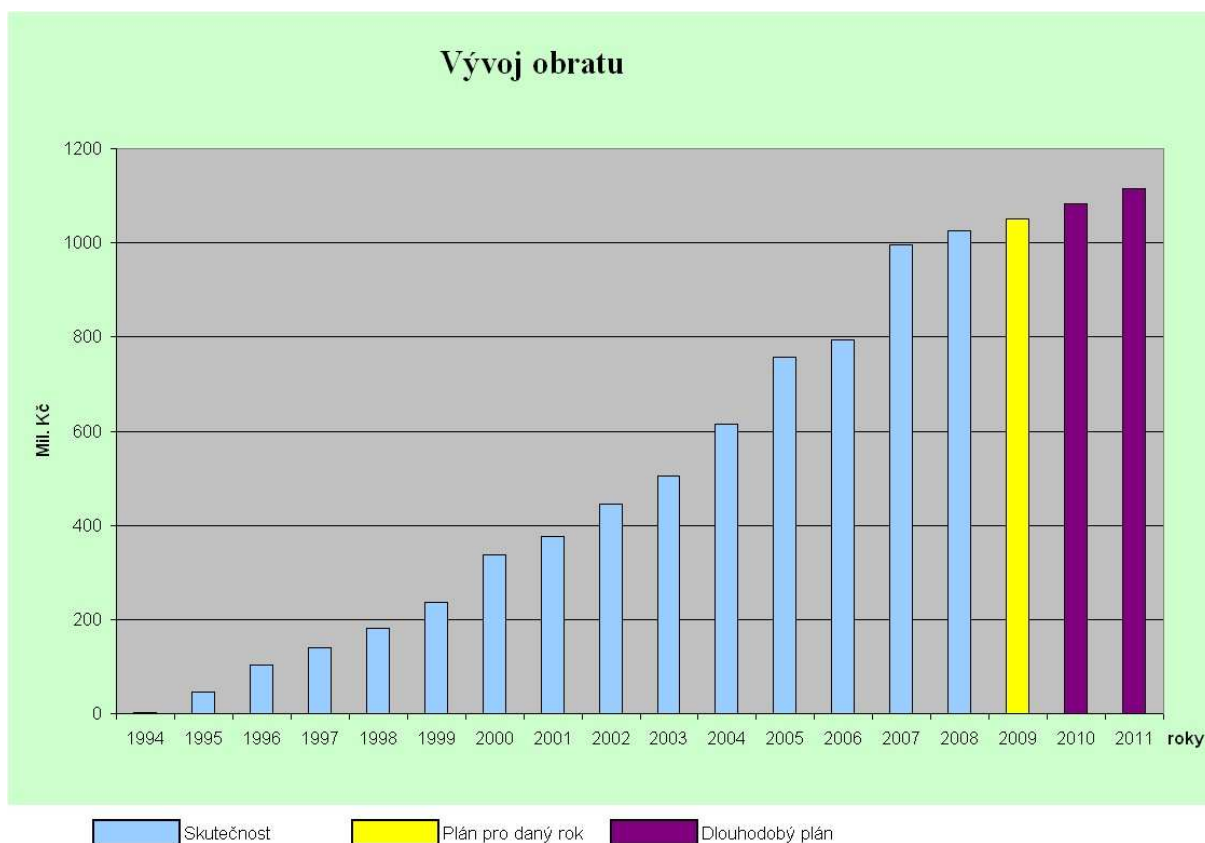
7 Analýza budoucího rozvoje firmy

7.1 Vývoje obratu

S úspěšným růstem a rozvojem firmy musí bezpodmínečně vzrůstat vedle počtu pracovníků i obrat firmy. Z grafu č. 4 je možné vyčíst, jak výši obratu na počátku existence firmy, tak její růst až do konce roku 2010. Součástí grafu je i plánovaný obrat růstu firmy.

Předpokládaný obrat v roce 2009 bude činit asi kolem 1.050 Mil. Kč, měl by tedy vzrůst o 2,5 % oproti roku 2008. Společnost byla při stanovení tohoto cíle velmi opatrná, jelikož vliv světové krize postihl nejvíce automobilový průmysl.

Obrázek 7 Vývoj obratu společnosti od roku 1994 – 2011

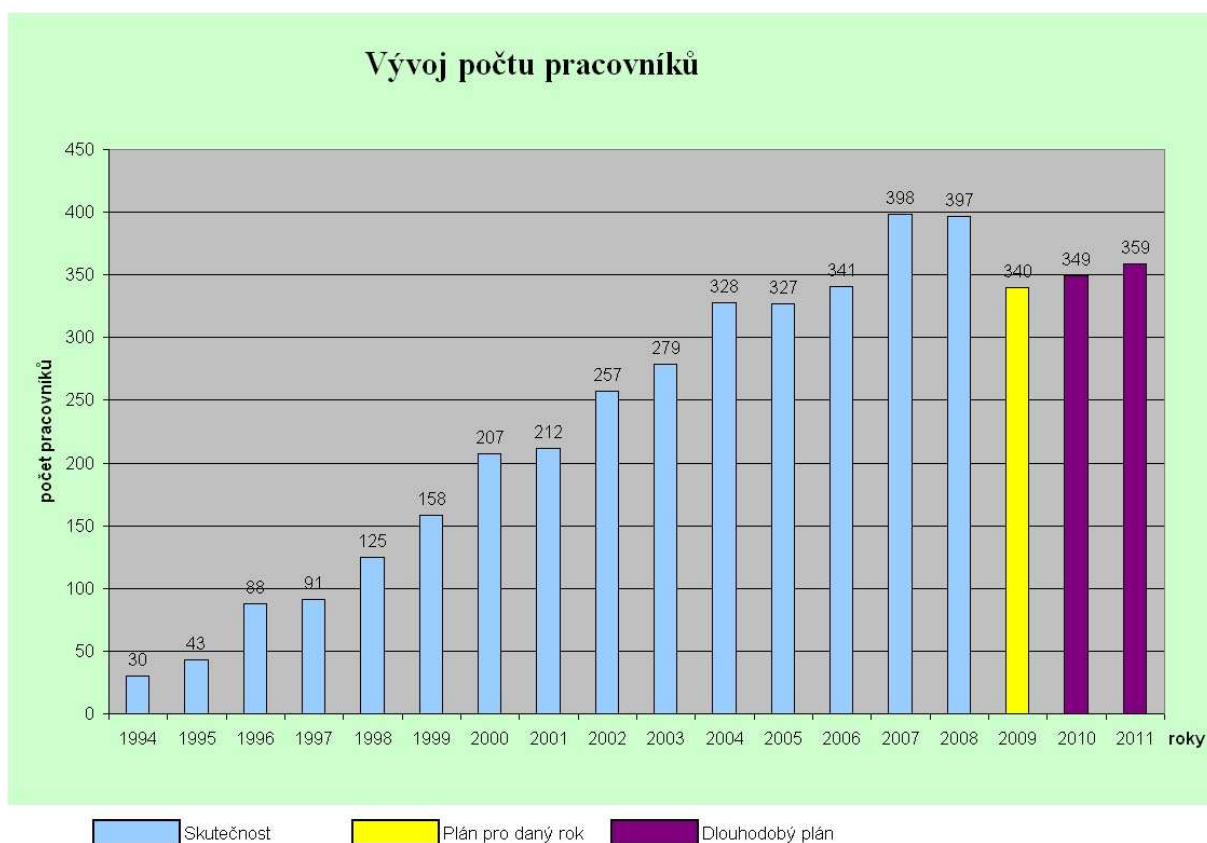


Zdroj: Dokumentace společnosti KAMAX s.r.o. a autor

7.2 Vývoj počtu pracovníků

V počátcích existence firmy, tj. v letech 1993 až 1995 se počet zaměstnanců příliš neměnil. Podnik se teprve přizpůsoboval trhu a poptávce, proto také ještě nebylo zapotřebí zvyšování počtu zaměstnanců. O rok později v roce 1996 se prudce zvýšil počet potřebných pracovníků, protože podniku se začalo dařit a rozšiřoval se. Od té doby se rok od roku zvyšoval počet zaměstnanců firmy a předpokládá se i nadále růst počtu zaměstnanců. Největší poptávka je po dělnických profesích.

Obrázek 8 Vývoj počtu pracovníků 1994 – 2011



Zdroj: Dokumentace společnosti KAMAX s.r.o. a autor

7.3 Investiční plán společnosti

Celkové investice pro rok 2009 jsou schválené ve výši 203 mil. CZK. Největší plánovanou investicí je nová kalčí linka, jejíž instalace by měla být dokončena v 1. pol. roku 2009. Dále společnost plánuje nákup nové válcovačky, nového lisu, tří kontrolních automatů a modernizaci stávajících strojů. Z kapacitních důvodů jedná společnost o možnosti dřívější výstavby nových hal – skladu expedice a přestřešení mezi halami.

8 Dotazník

Součástí práce je i dotazník, který byl zaměřen na základní práva a povinnosti stanové zaměstnavateli v ZP. Toto dotazníkové šetření dále sledovalo, zda jsou tyto povinnosti a práva důkladně a srozumitelně vysvětlena a poskytnuta i zaměstnancům. Některé otázky byly směřovány i na možnost vzdělávání pracovníků a spokojenost zaměstnanců.

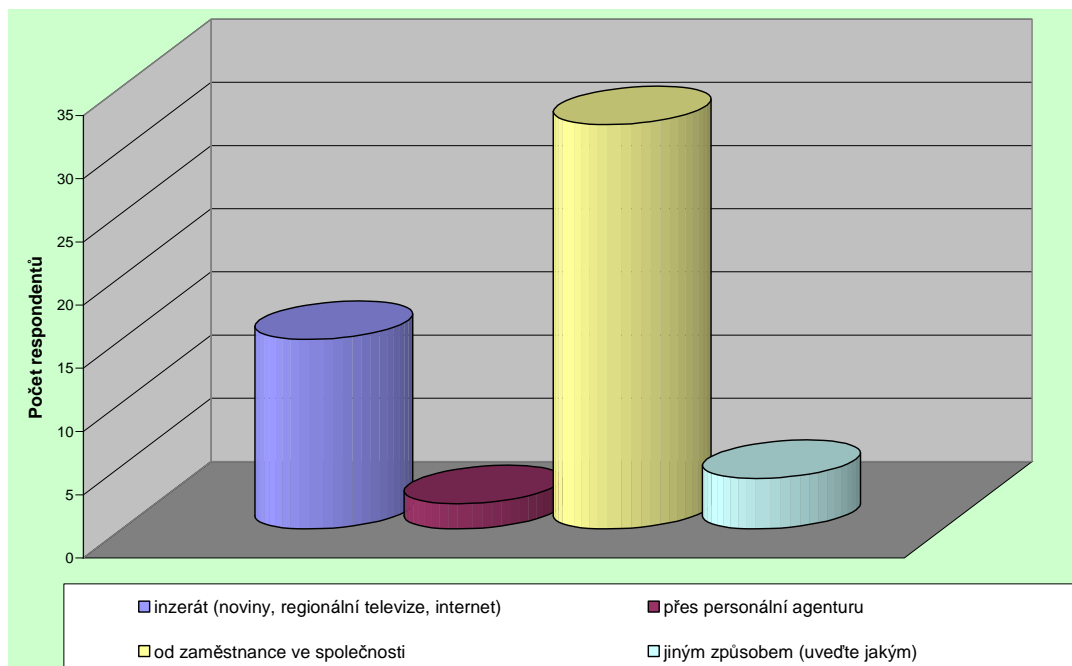
K získání potřebných informací pro zpracování analýzy zvolila autorka písemné dotazování. Dotazníky byly zaslány formou e-mailu 60 pracovníkům ve společnosti.

Dotazník obsahuje 10 otázek a je součástí přílohy č. 7.

8.1 Rozbor dotazníkového šetření

Zasláno bylo 60 dotazníků a jejich návratnost byla 88 %. Dotazník vyplňovali jak THP pracovníci, tak i zaměstnanci dělnických profesí jako lisař, obráběč, kalič.

1. Jakou formou jste se dozvěděl(a) o volném pracovním místě?



Obrázek 9 Způsoby seznámení s pracovním místem

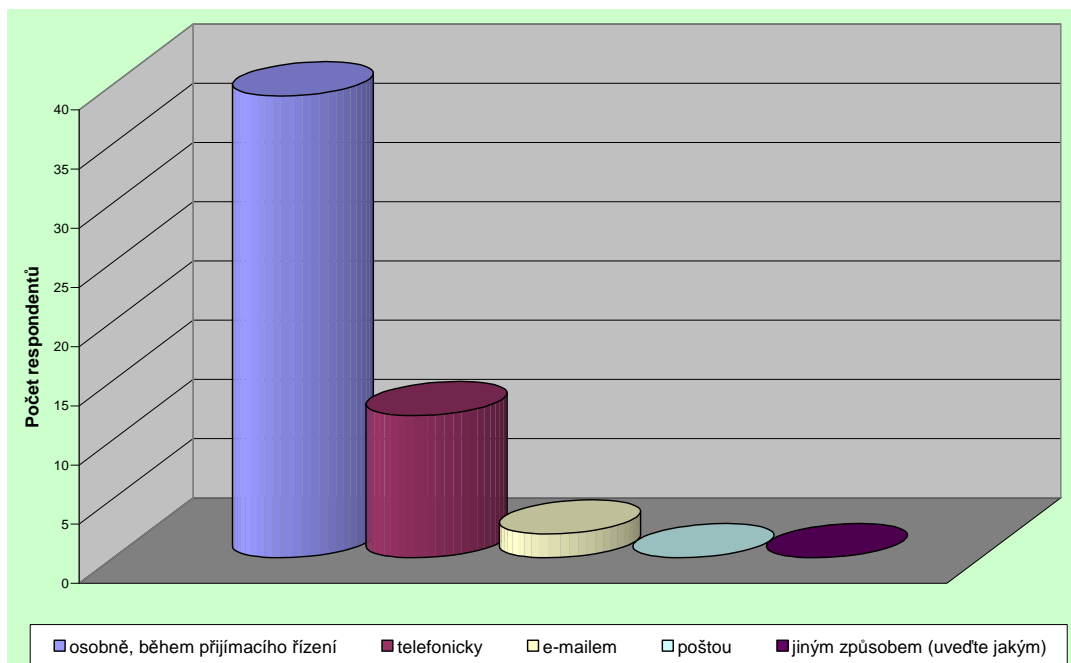
Zdroj: autor

První otázka byla zaměřena na zjištění, jakým způsobem se zaměstnanec dozvěděl o pracovním místě. Většina respondentů 60,38% se o volném pracovním místě dozvěděla od zaměstnance, který již ve firmě pracuje. Tento jev je zapříčiněn pravděpodobně tím, že firma vyplácí za přivedení nového pracovníka do společnosti finanční odměny. 7,55% dotazovaných se o pracovním místě dozvědělo jiným způsobem, a to buď pomocí Úřadu práce nebo při osobní návštěvě společnosti.

2. Když jste se ucházel(a) o zaměstnání ve společnosti, byl Váš první kontakt s firmou (personálním oddělením) pro Vás příjemný?

Všichni respondenti odpovídali na tuto otázku shodně, že jejich první kontakt s firmou byl pro ně příjemný. Svědčí to o tom, že na personálním oddělení firmy pracují kvalifikovaní a příjemní pracovníci.

3. Jakou formou jste byl(a) vyrozuměna o přijetí do pracovního poměru?



Obrázek 10 Formy vyrozumění o přijetí do pracovního poměru

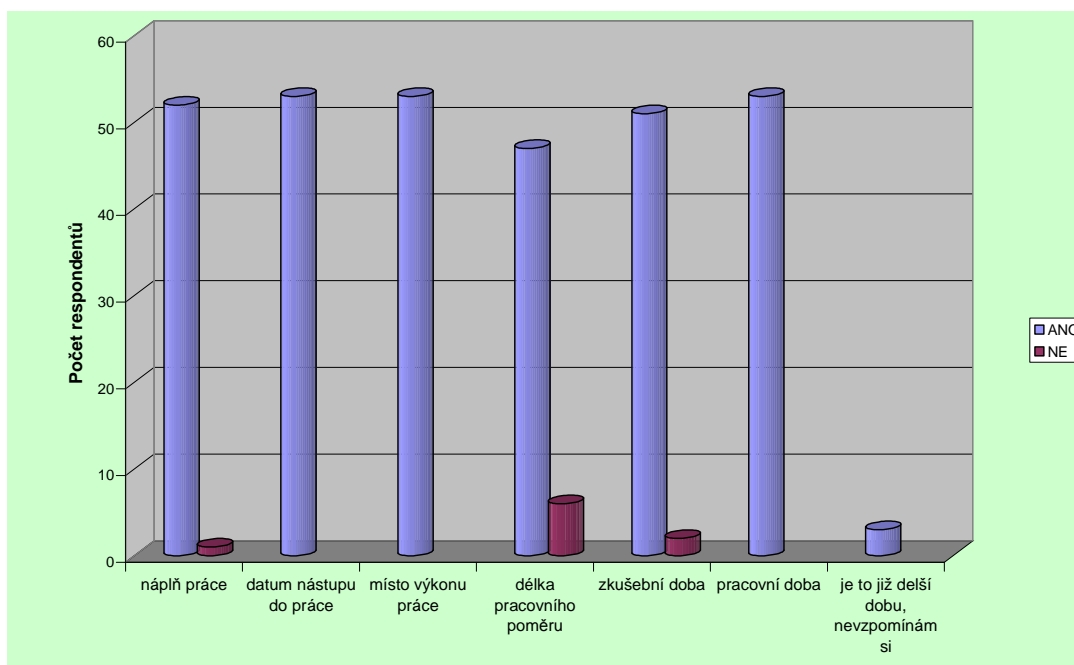
Zdroj: autor

Třetí otázka poukazuje na to, že 73,58% respondentů se o přijetí do pracovního poměru dozvědělo již při přijímacím řízení. Jedná se především o pracovníky v dělnických profesích.

Zbývající respondenti 26,42% se výsledek úspěšného vykonání výběrového řízení dozvěděli telefonicky a nebo formou e-mailu.

4. Byl(a) jste dostatečně seznámena s pracovními podmínkami?

Z grafu číslo 8 můžeme vidět, že převážná většina zaměstnanců odpovídala na zadané možnosti odpovědí ANO. Z toho 5.66 % respondentů si již nepamatuje, zda jim byli sděleny pracovní podmínky při nástupu do pracovního poměru, jelikož ve společnosti pracují již delší dobu. 11,32% dotazovaných nebylo informováno o délce pracovního poměru.

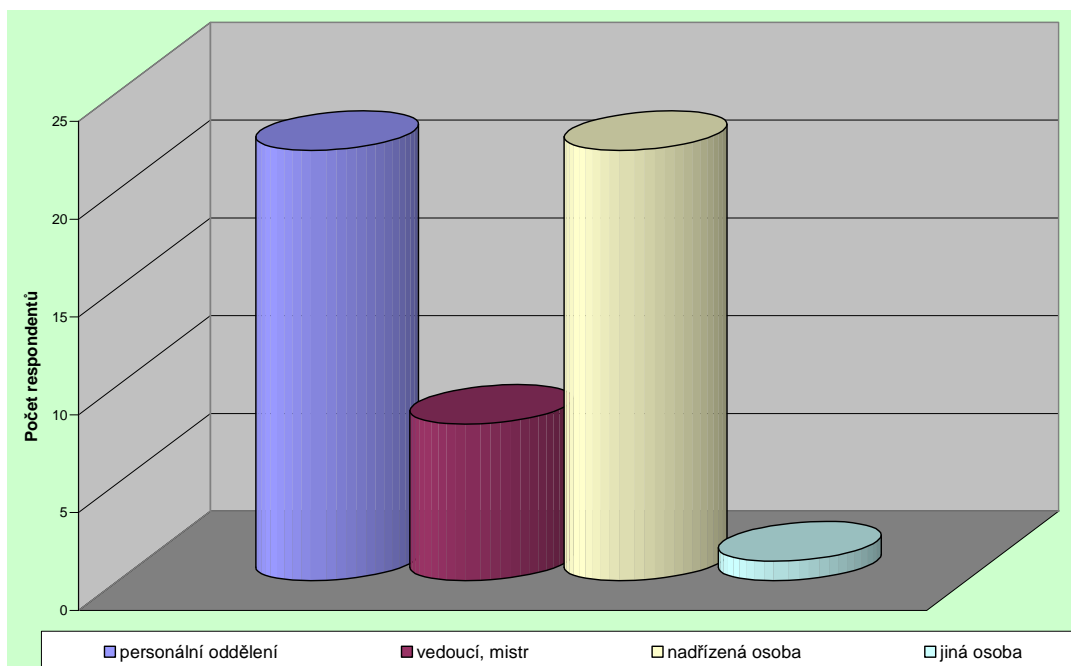


Obrázek 11 Informovanost o pracovních podmínkách

Zdroj: autor

5. Kdo Vás seznámil se základními pracovními podmínkami?

Z otázky číslo 5 vyplývá, že 41,51% respondentů odpovídalo na tuto otázku shodně. S pracovními podmínkami byli seznámeni buď personálním oddělením a nebo svou nadřízenou osobou. Jednoho pracovníka informoval o základních podmínkách lísař, kterému byl přidělen k zaučení a zaškolení, K dané skutečnosti by nemělo ve společnosti docházet.



Obrázek 12 Osoby seznamující s pracovními podmínkami

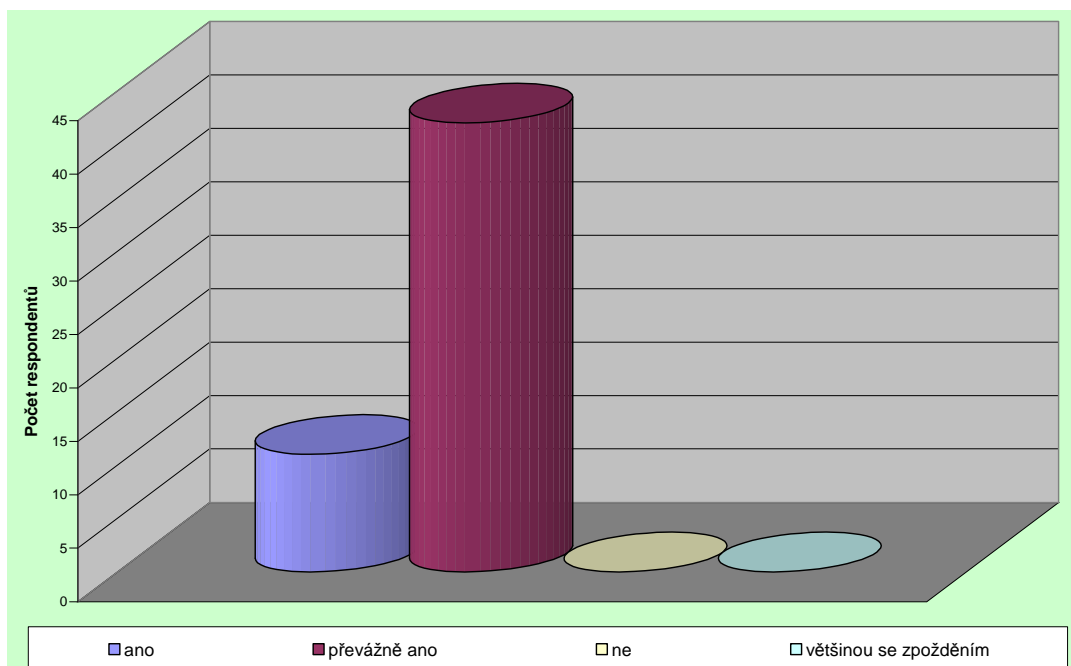
Zdroj: autor

6. Byla Vám pracovní smlouva předána v den nástupu do práce?

88,68% respondentům byla pracovní smlouva předána v den, kdy nastupovali do pracovního poměru. Se zbývajících dotazovanými, a to 11,32% byla sepsána smlouva již dříve, než do společnosti nastoupili. Těmto pracovníkům KAMAX vyhotovil smlouvu o budoucím nástupu.

7. Jsou Vám předávány informace týkající se pracovních podmínek včas a s dostatečným předstihem?

Z grafu č. 10 lze vyčíst, že většina respondentů 79,25% odpovídala na zadanou otázku převážně ANO. 20,75% osloveným pracovníkům jsou informace podávány se zpožděním. Ani jeden respondent neodpověděl na zadanou otázku možností NE, z čehož můžeme usuzovat, že zaměstnancům firmy KAMAX jsou informace předávány včas a není jim nic zatajováno.



Obrázek 13 Předávání informací v rámci pracovních podmínek

Zdroj: autor

8. Vyberte jakých pravidelných školení se účastníte.

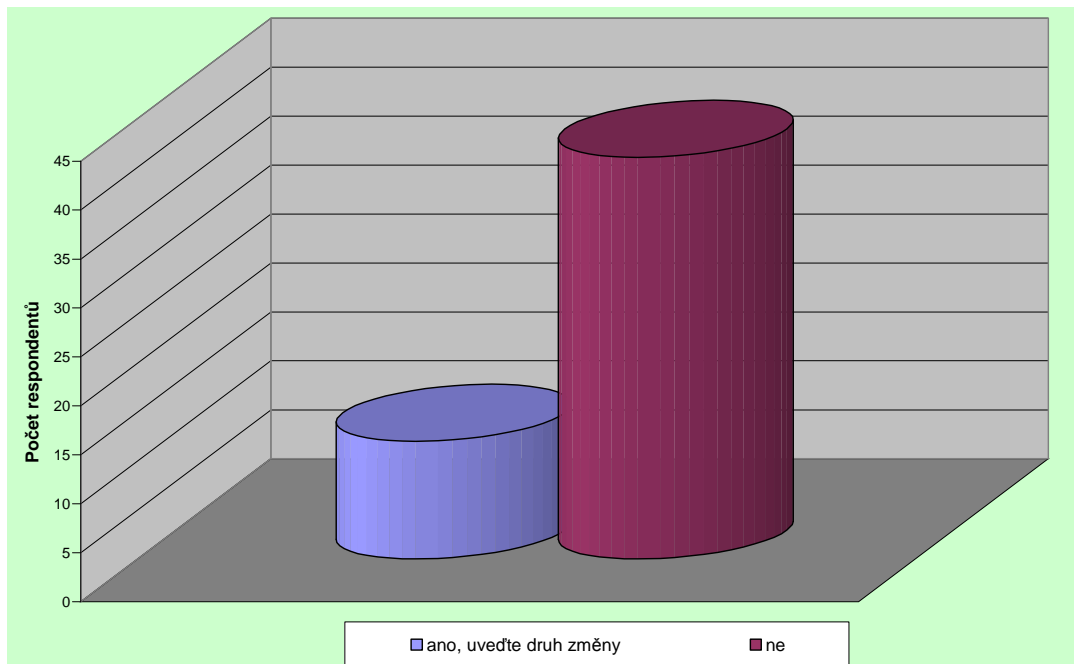
Z otázky č. 8 vyplývá, že se školení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví + požární ochrany zúčastňují povinně a pravidelně (1 x za dva roky) všichni dotazovaní. Je vidět, že daná společnost otázky bezpečnosti v žádném případě nezanedbává.

43,40% respondentů se též účastní referentských zkoušek, které jsou potřebné k řízení firemního vozidla. 3,77% dotazovaných navštěvuje školení práce ve výškách a školení vyhláška 50 – Obsluha elektrických zařízení.

9. Máte možnost dalšího vzdělávání ve společnosti (např. počítačového, jazykového kurzu, školení ve vaší oblasti...)?

Na tuto otázku nevedlo 28,09% respondentů žádanou odpověď. Ostatní dotazovaní, a to 71,91% odpověděli, že mají možnost dalšího vzdělávání ve společnosti. Nejčastěji uváděli, že navštěvují jazykové kurzy. Dané výsledky nám naznačují, že zaměstnanci KAMAXu jsou ochotni se rozvíjet v oblasti jazykových dovedností a tudíž jsou připraveni na komunikaci se zahraničními partnery.

10. Chtěli byste ve společnosti něco podstatně změnit?



Obrázek 14 Změny ve společnosti

Zdroj: autor

77,35% respondentů na otázku č. 10 odpovědělo, že žádné změny ve společnosti nechtějí. 22,65% dotazovaných by ve firmě KAMAX chtělo něco podstatně změnit. Mezi nejčastějšími odpověďmi bylo uvedeno: odměňování a hodnocení výkonu práce, motivování zaměstnanců, zavedení příspěvku na důchodové připojištění, měsíčních bonusů za práci bez pracovní neschopnosti.

9 Závěr

Předmětem předložené bakalářské práce byla analýza personalistiky z pohledu pracovního práva ve firmě KAMAX, s.r.o. Turnov. Cílem této práce bylo zpracovat rozbor jednotlivých personálních činností a zjistit, zda jsou ve společnosti prováděny všechny personální činnosti dle zákoníku práce a jaký význam je jim přikládán.

První část této práce se zabývá čistě teoretickými poznatky. Jsou zde vysvětleny základní pojmy vztahující se k problematice personálních činností a práce, tak jak je uvádí odborné publikace. Autorka se zaměřila na činnosti, které se týkají získávání, výběru, přijímání, péče o vzdělávání a kvalifikaci zaměstnanců ve společnosti. V dané práci, je také popsána oblast personálních prací i z pohledu pracovního práva. Je zde specifikováno:

- pracovní právo,
- dělení pracovního práva na oblast individuální a kolektivní,
- pracovněprávní vztah,
- účastníci pracovněprávních vztahů – zaměstnavatel, zaměstnanec,
- zásady pracovněprávních vztahů.

V další části bakalářské práce je představena společnost KAMAX s.r.o., jako významný podnik, který působí v Libereckém kraji a který se zabývá výrobou různých druhů pevnostních šroubů pro automobilový průmysl. Je zde stručně zmíněna historie firmy, organizační struktura a výrobní sortiment. K 31. prosinci 2008 firma zaměstnávala 397 pracovníků, z toho je 306 mužů a 61 žen.

Následně jsou zde popsány jednotlivé personální činnosti, tak jak jsou ve společnosti prováděny. Jelikož jsou lidské zdroje pro společnost zdrojem nejcennějším, ale zároveň nejdražším, musí jim firma věnovat velkou pozornost. Společnost si plně uvědomuje, že v sílicí konkurenci tržního hospodářství, je důležité být prosperující firmou a toho lze dosáhnout pouze tím, že podnik zaměstnává schopné, kvalifikované a loajální pracovníky. Bere na zřetel, že její zaměstnanci jsou pro ni důležití, a proto se je snaží motivovat, vážit si jich a dát jim volný prostor pro další vzdělávání.

Při procesu získávání pracovníků využívá KAMAX jak vnějších tak vnitřních zdrojů. Výběr vhodného zdroje je závislý na konkrétním pracovním místě. Primární je výběr uchazečů na uvolněné místo ze zdrojů vnitřních, ať již povýšením či přeložením na jiné pracovní místo. Výhodou tohoto způsobu výběru je, že organizace pracovníka dobře zná a může posoudit, zda zaměstnanec splňuje předpoklady pro obsazení volné funkce a také již odhadnout jeho výkonnost. Dále mezi výhody získávání pracovníků z vnitřních zdrojů můžeme zařadit: snížení nákladů při jejich získání, znalost organizace, adaptace pracovníků je snadnější a kratší. Při získávání THP pracovníků a managerů společnost využívá služeb personální agentury, která provádí předvýběr uchazečů a do společnosti KAMAX jsou již zváni jen nejvhodnější kandidáti.

Po výběru vhodného kandidáta následuje jeho přijetí do společnosti. Zaměstnanec je seznámen s nezbytnými dokumenty, které jsou potřebné k jeho přijetí do pracovního poměru. V den nástupu absolvuje pracovník povinné vstupní školení a personální oddělení mu předá pracovní smlouvu. Pro daného zaměstnance je také připraven adaptační a školicí program.

Péče o vzdělávání pracovníků je důležitou personální činností, na kterou společnost KAMAX nezapomíná. Každý rok se připravují roční školicí a vzdělávací plány. Mezi nejnavštěvovanější externí školení patří jazykové kurzy, školení v oblasti výpočetní techniky a kvality. Všichni pracovníci musí povinně absolvovat interní školení v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany a 1x za dva roky toto školení opakovat.

V závěrečné kapitole je rozebráno dotazníkové šetření, ze kterého vyplývá, že převážná část zaměstnanců je ve společnosti spokojena, jsou jim předávány pracovní informace včas a s dostatečným předstihem a také je jim umožněno dále se vzdělávat. Při vstupu do společnosti jsou pracovníci seznámeni se základními povinnostmi a informacemi, které předepisuje zákoník práce. Z toho můžeme tedy usoudit, že společnost KAMAX vychází ze zákona a dodržuje předepsané právní normy v oblasti personalistiky. Dále si také uvědomuje, že záleží na kvalitě zaměstnanců, ti se pak stávají nejcennějším faktorem, kterým společnost disponuje.

Hlavním přínosem této bakalářské práce je získání cenných informací, které mohou být využity i v praktickém životě.

Použitá literatura

Odborné publikace:

- [1] ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vyd. Praha: Grada Publishing, 2002. 789 s. ISBN: 978-80-247-1407-3
- [2] BĚLINA, Miroslav. *Pracovní právo*. 3. vyd. Praha: C.H.Beck, 2007. 539 s. ISBN: 978-80-7179-672-5
- [3] BRODSKÝ, Zdeněk. *Řízení lidských zdrojů pro managery*. 1, vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009. 113 s. ISBN: 978-80-7395-155-9
- [4] JAKUBKA, Jaroslav. *Zákoník práce: prováděcí nařízení vlády a další související předpisy: s komentářem k 1.1.2008*. 2. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 1071 s. ISBN: 978-80-7263-432-3
- [5] KAHLE, Bohuslav. *Praktická personalistika pro vstupu ČR do EU*. 1, vyd. Praha: Pragoeduca, 2004. 249 s. ISBN: 80-7310-018-5
- [6] KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. 3. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007. 261 s. ISBN: 978-80-247-2202-3
- [7] KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001. 367 s. ISBN: 80-7261-033-3
- [8] ŠMÍD, Martin. *Pracovní právo pro kombinovanou formu studiu*. 1. vyd. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2008. 117 s. ISBN: 978-80-7395-100-9
- [9] ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní 2008*. 18. vyd. Olomouc: ANAG 2008, 534 s. ISBN: 978-80-7263-438-5
- [10] URBAN, Jan. *Řízení lidí v organizaci: personální rozměr managementu*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2003. 298 s. ISBN: 80-86395-46-4

Odborná periodika:

- [11] *Poradce: Zákoník práce*, Č. 1-2 (leden 2009). Český Těšín: Poradce, 2009. Vychází měsíčně. ISSN 1211-2437

Zákony:

- [12] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- [13] Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání
- [14] Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Internetové stránky:

- [15] Webové stránky firmy KAMAX. [online]. [cit. 2009-04-23].
Dostupné z: <http://www.kamax.cz/cz/html/index_cs.html>.

Ostatní:

- [16] Interní materiály společnosti KAMAX s.r.o.

Seznam tabulek

TABULKA 1 VÝROBNÍ PROGRAM.....	38
--------------------------------	----

Seznam obrázků

OBRÁZEK 1 SPOLEČNOST KAMAX, S.R.O. TURNOV.....	35
OBRÁZEK 2 LOGO SPOLEČNOSTI	37
OBRÁZEK 3 VZORKY ŠROUBŮ VYRÁBĚNÝCH VE SPOLEČNOSTI KAMAX S.R.O.....	39
OBRÁZEK 4 POMĚR ROZDĚLENÍ ZAMĚSTNANCŮ DLE POHLAVÍ	40
OBRÁZEK 5 PROCENTUÁLNÍ ROZLOŽENÍ PRACOVNÍKŮ.....	41
OBRÁZEK 6 PRŮMĚRNÝ POČET STRÁVENÝCH HODIN NA VZDĚLÁVACÍCH AKCÍCH.....	51
OBRÁZEK 7 VÝVOJ OBRATU SPOLEČNOSTI OD ROKU 1994 – 2011	53
OBRÁZEK 8 VÝVOJ POČTU PRACOVNÍKŮ 1994 – 2011.....	54
OBRÁZEK 9 ZPŮSOBY SEZNÁMENÍ S PRACOVNÍM MÍSTEM.....	56
OBRÁZEK 10 FORMY VYROZUMĚNÍ O PŘIJETÍ DO PRACOVNÍHO POMĚRU.....	57
OBRÁZEK 11 INFORMOVANOST O PRACOVNÍCH PODMÍNKÁCH.....	58
OBRÁZEK 12 OSOBY SEZNAMUJÍCÍ S PRACOVNÍMI PODMÍNKAMI	59
OBRÁZEK 13 PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ V RÁMCI PRACOVNÍCH PODMÍNEK.....	60
OBRÁZEK 14 ZMĚNY VE SPOLEČNOSTI.....	61

Použité zkratky

aj.	a jiný, a jinak
atd.	a tak dále
BOZP + PO	bezpečnost a ochrana zdraví při práci + požární ochrana
CNC	Computer Numerical Control
ČR	Česká republika
ČRo	Český rozhlas
ČT	Česká televize
ČTK	Česká tisková kancelář
ISO	Mezinárodní organizace pro normalizaci (International Organization for Standardization)
ISO/TS	Mezinárodní organizace pro normalizaci pro automobilový průmysl
např.	například
ods.	odstavec
ORL	Otorhinolaryngologie (ušní, noční, krční)
PO	právnícká osoba
SAP	informační systém podniků - software (Systems - Applications - Products in data processing)
Sb.	sbírka
THP	technicko-hospodářský pracovník
tj.	to je, to jest
VW	Volkswagen
VZV	vysokozdvížné vozíky
ZP	Zákoník práce

Seznam příloh

Příloha č. 1 Organizační struktura firmy KAMAX s.r.o. Turnov

Příloha č. 2 Objednávka pozice

Příloha č. 3 Osobní dotazník

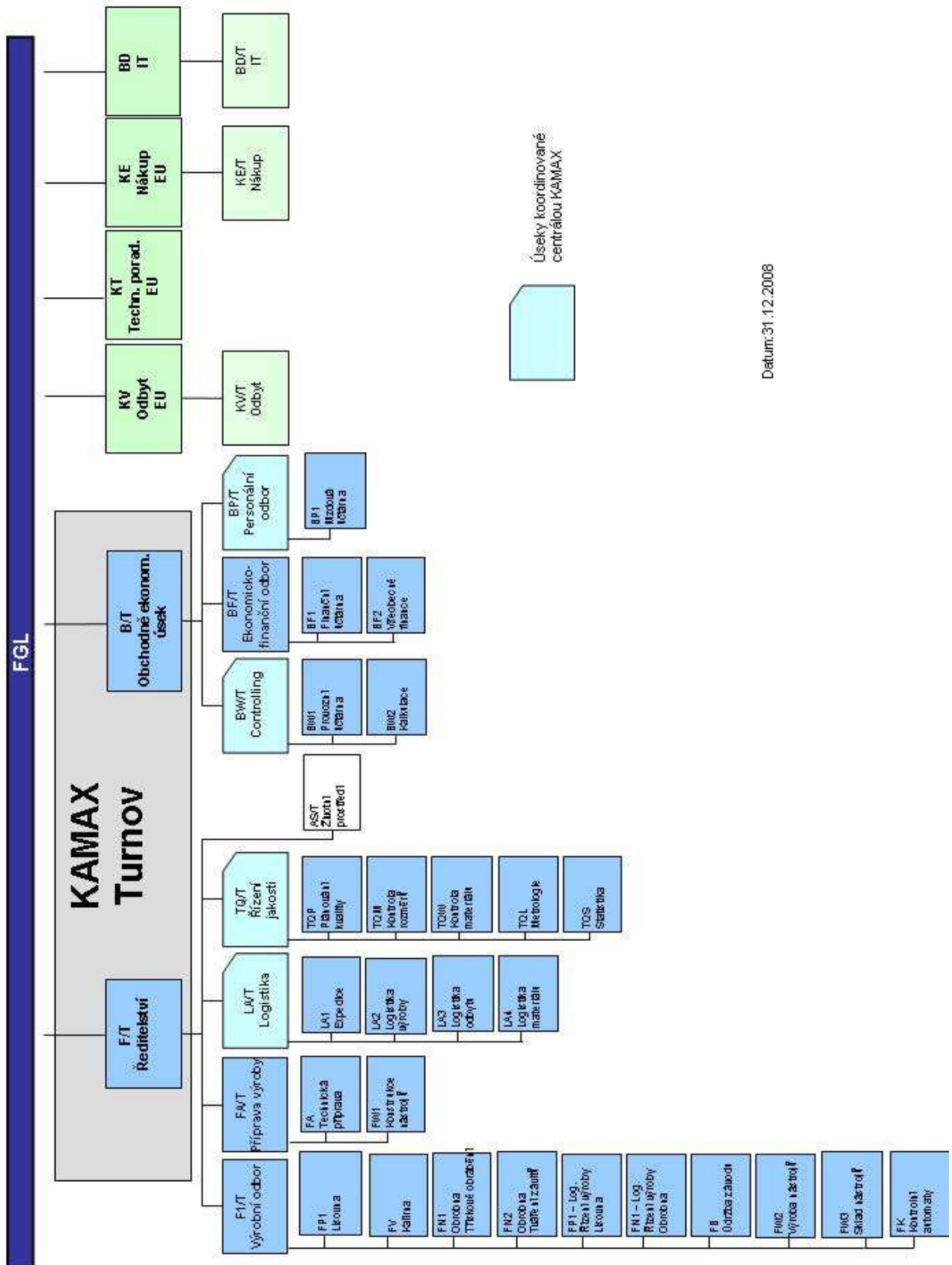
Příloha č. 4 Formulář k lékařské prohlídce

Příloha č. 5 Pracovní smlouva

Příloha č. 6 Mzdový výměr

Příloha č. 7 Dotazník

Příloha č. 1 Organizační struktura firmy KAMAX s.r.o. Turnov



Příloha č. 3 Osobní dotazník

Vyplňte, prosím, pečlivě a čitelně tento formulář.

Datum: _____

OSOBNÍ DOTAZNÍK					
Jméno a příjmení: _____		Rodné příjmení: _____		Titul: _____	
Den, měsíc, rok narození: _____		Místo narození: _____		Státní příslušnost: _____	
telefon: _____		mobilní: _____		e-mail: _____	
Trvalý pobyt:					
ulice: _____		číslo: _____		Město: _____ PSČ: _____	
Přechodný pobyt:					
ulice: _____		číslo: _____		Město: _____ PSČ: _____	
Kvalifikační předpoklady - vzdělání, kurzy, školení:					
Dokončené vzdělání	Škola (druh, název školy)	Obor, specializace	délka studia (počet let)	rok ukončení	Výuční list, certifikáty, diplomy
základní					
učňovské					
střední					
vyšší odborné					
vysokoškolské					
jiné					
Nedokončené studium					
Ostatní znalosti a dovednosti :					
Znalost cizích jazyků:		Znalost práce na PC	jiná oprávnění (ŘP, svař. průk., VZV apod.)		
Úroveň: 1-velmi dobrá, 2-dobrá, 3-částečná, 4-základní					
Anglický		<input type="radio"/> velmi dobrá			
Německý		<input type="radio"/> dobrá			
ostatní		<input type="radio"/> základní			
státní zkouška, certifikát:		<input type="radio"/> žádná			
Průběh předchozích zaměstnání:					
V současnosti pracuji: <input type="radio"/> ano <input type="radio"/> ne			Termín možného nástupu:		
(měsíc, rok)		Název organizace	Pracovní zařazení	Náplň práce	Důvod odchodu
OD	DO				


Informuji se zde: na základě doporučení pana/paní (uveďte jméno)
 shlédnutí inzerce v (uveďte místo, noviny,...)
 z osobní iniciativy
 jiné:

Potvrzuji, že údaje, které jsem poskytl/la jsou pravdivé a současně souhlasím s uchováním a zpracováním veškerých osobních dat a dokladů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. "O ochraně osobních údajů" za účelem nabídky zaměstnání po dobu jednoho roku poč

V Turnově dne: _____

Podpis uchazeče: _____

Příloha č. 4 Formulář k lékařské prohlídce

<u>Žádost o provedení lékařské prohlídky</u>				
<input type="checkbox"/> nástupní	<input type="checkbox"/> periodická	<input type="checkbox"/> řadová	<input type="checkbox"/> mimořádná	<input type="checkbox"/> výstupní
pracovník:	r.č.:			
bydliště:				
datum nástupu:	pracovní zařazení:			
kategorie dle rizik (1 - 4)				
Žádost podává:	Ing. Martina Drahoňovská, manager personálního úseku			
<u>Lékařský posudek</u>				
Požadovaná zdravotní způsobilost pro posuzovanou osobu:				
<input type="checkbox"/>	práce ve směnném či nepřetržitém provozu (vč. práce v noci)			
<input type="checkbox"/>	práce v riziku hluku			
<input type="checkbox"/>	obsluha strojů a technických zařízení (plynová zařízení, tlakové nádoby)			
<input type="checkbox"/>	práce svářeče, řezání a svařování kovů			
<input type="checkbox"/>	řízení vysokozdvizného vozíku, motorového vozidla			
<input type="checkbox"/>	obsluha zdvihacího zařízení - jeřábek, vazač			
Posuzovaná osoba k výkonu výše uvedené práce za uvedených podmínek:				
<input type="checkbox"/>	je zdravotně způsobilá			
<input type="checkbox"/>	je zdravotně způsobilá s podmínkou			
<input type="checkbox"/>	je zdravotně nezpůsobilá			
<input type="checkbox"/>	pozbyla dlouhodobě způsobilost			
Datum, razítko, podpis lékaře:				
ORL vyšetření + AUDIO. Základní vyšetření, vyšetření sluchu šepotem a hlasitou řečí, otoskopické vyš., prahová tónová audiometrie (se zhodnocením sluchové ztráty dle Fowlera) (Pro pracovníky nastupující do rizika hluku)				
Vyjádření lékaře:				
Datum, razítko, podpis:				
<i>Proti tomuto posudku je možno podat podle ustanovení § 77 zákona č.20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů, prostřednictvím lékaře, který posudek vydal, návrh na přezkoumání do 15 dnů ode dne jeho prokazatelného obdržení.</i>				

Pokyny pro zaměstnance

Vstupní prohlídky absolvujte před nástupem do zaměstnání. Lékařem potvrzený formulář odevzdejte na personálním oddělení.

Na všechny prohlídky s sebou noste kartičku zdravotní pojišťovny!

Všichni zaměstnanci mají podle Zákoníku práce povinnost se zúčastnit uvedených prohlídek u smluvního lékaře zaměstnavatele. U rizika hluku k tomu navíc patří prohlídka na ORL.

1. Pracujete-li v riziku hluku, pak je nutné absolvovat (po objednání) prohlídku u odborného lékaře - ORL (ušní) -např. MUDr. Blažková, ul. 28. října, Turnov (tel.: 481-446195) nebo MUDr. Coufalová, Tyršova 394, Semily (tel.: 481-624148), MUDr. Eiba, Obránců Míru 866, Lomnice nad Popelkou (tel. 481 673 640). Zde dostanete posudek, zda jste schopni pracovat v riziku hluku
2. Pokud nejste ve stálé péči MUDr. Kubáčka, vyzvedněte si nejprve u svého ošetřujícího lékaře svoji zdravotní dokumentaci (jde pouze o zapůjčení!).
3. Dostavte se v ordinačních hodinách pro firmu Kamax (tj. každé pondělí ve 14.00 hodin) s dokumentací, průkazkou zdravot. pojišťovny, touto žádankou a u rizika hluku i s posudkem z ušního k doktoru Kubáčkovi, kde Vám bude provedena vstupní zdravotní prohlídka.
4. Za všechny prohlídky se platí poplatek cca 400 Kč. Uschovejte si účtenky, které propládáme našim zaměstnancům až po uplynutí zkušební lhůty.

Ordinační hodiny:	Pondělí	7:00 - 13:00	MUDr. Zbyněk Kubáček
			od 14:00 ordinační hodiny pro Kamax s.r.o.
	Úterý	12:00 - 18:00	Bezručova 2065
	Středa	7:00 - 13:00	Turnov
	Čtvrtek	11:00 - 15:00	tel. 481-322780
	Pátek	7:00 - 13:00	

7. Zaměstnanec se zavazuje zachovávat absolutní mlčenlivost ohledně veškerého dění v podniku, o kterém se po dobu trvání smlouvy i po ukončení pracovního poměru dozví a nebude poskytovat žádné informace o obchodech a zařízeních firmy ani žádné obchodní a technické podklady. Důvěrné podklady se v podniku smí zpřístupnit pouze osobám, kterým jsou určeny. K obchodním a technickým podkladům patří obchodní kontakty, rozvahy, obraty, kalkulace, korespondence, technické know-how, seznam zákazníků, ceníky, výrobní a pracovní metody a metody prodeje a reklamy, apod. Pokud zaměstnanec tento závazek poruší v době trvání pracovního poměru, pak bere na vědomí, že jde o závažné porušení pracovní kázně, pro které může být pracovní poměr rozvázán. Dojde-li k porušení tohoto závazku v průběhu trvání pracovního poměru, ale i po jeho skončení, může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat náhradu škody, kterou by mu tím způsobil.
8. Zaměstnanec je povinen řídit se pokyny vedoucího zaměstnance, které odpovídají této pracovní smlouvě, dodržovat stanovenou pracovní dobu, pracovní kázeň a je povinen dodržovat platné pracovní právní předpisy, které se týkají ochrany zdraví při práci a bezpečnosti práce.
9. Výpovědní doby jsou stanoveny ZP. Pro zaměstnavatele i pro zaměstnance je výpovědní doba 2 měsíční. V ostatních vztazích blíže neupravených touto smlouvou, řídí se poměry účastníků platnými pracovními právními předpisy a platným pracovním řádem společnosti KAMAX s.r.o.
10. Tato pracovní smlouva je uzavřena v souladu s platnou právní úpravou ve znění pozdějších předpisů. Je sepsána ve třech stejnopisech, jeden obdrží zaměstnanec a dva zůstávají u zaměstnavatele.

V Turnově dne

.....

zaměstnavatel

.....

zaměstnanec

Příloha č. 7 Dotazník

Vážení pracovníci,

jsem studentka vysoké školy v Pardubicích. Chtěla bych Vás touto formou oslovit a požádat o vyplnění krátkého dotazníku. Otázky, které jsou zde kladeny, se týkají personalistiky a pracovního práva.

Pomocí tohoto dotazníku chci zjistit, zda společnost přistupuje ke svým zaměstnancům dle pravidel, která jsou vymezena zákoníkem práce a dále mě zajímá, zda zaměstnavatel plní své povinnosti stanovené mu zákonem. Vhodnou odpověď, prosím, označte.

Děkuji mnohokrát za Váš čas, trpělivost a ochotu při vyplňování mého dotazníku.

Přeji Vám příjemný a krásný den.

studentka 3. ročníku Univerzity Pardubice

1) Jakou formou jste se dozvěděl(a) o volném pracovním místě.

- a) inzerát (noviny, regionální televize, internet)
- b) přes personální agenturu
- c) od zaměstnance ve společnosti
- d) jiným způsobem (uveďte jakým).....

2) Když jste se ucházel(a) o zaměstnání ve společnosti, byl Váš první kontakt s firmou (personálním oddělením) pro Vás příjemný.

- a) ano
- b) ne

3) Jakou formou jste byl(a) vyrozuměn(a) o přijetí do pracovního poměru

- a) osobně, během přijímacího řízení
- b) telefonicky
- c) e-mailem
- d) poštou
- e) jiným způsobem (uveďte jakým).....

4) Byl(a) jste dostatečně seznámena s pracovními podmínkami:

- | | | |
|--|-----|----|
| a) náplň práce | ano | ne |
| b) datum nástupu do práce | ano | ne |
| c) místo výkonu práce | ano | ne |
| d) mzdové ohodnocení | ano | ne |
| e) délka pracovního poměru | ano | ne |
| f) zkušenost doba | ano | ne |
| g) pracovní doba | ano | ne |
| g) je to již delší doba, nevzpomínám si. | | |

5) Kdo Vás seznámil se základními pracovními podmínkami?

- a) personální oddělení
- b) vedoucí, mistr
- c) nadřízená osoba
- d) jiná osoba (uved'te kdo).....

6) Byla Vám pracovní smlouva předána v den nástupu do práce?

- a) ano
- b) ne
- c) dříve

7) Jsou Vám předávány informace týkající se pracovních podmínek včas a s dostatečným předstihem.

- a) ano
- b) převážně ano
- c) ne
- d) většinou se zpožděním

8) Vyberte jakých pravidelných školeních se účastníte.

- a) BOZP a PO
- b) referenční zkoušky

případně další školení vyplývající z pracovní pozice:

- c) práce ve výškách
- d) vyhláška 50
- e) nakládání s chemickými látkami
- f)

9) Máte možnost dalšího vzdělávání ve společnosti (např. počítačový, jazykový kurz, školení ve Vaší oblasti...)

- a) ano
- b) ne

10) Chtěli byste ve společnosti něco podstatně změnit?

- a) ano, uveďte druh změny.....
- b) ne