

Obchodná akadémia Milana Hodžu, M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín

Práca z odbornej praxe

**Personálna a mzdová činnosť vybraného podniku**

Ema Sapáková

3.B

2023/2024

## Obsah

1. Charakteristika vybraného podniku.....	3
2. Denník z odbornej praxe.....	4
3. Personálna činnosť.....	5
4. Získavanie a výber zamestnancov.....	5
5. Riadenie pracovnoprávných vzťahov.....	6
6. Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov.....	8
7. Hodnotenie, motivácia a stimulácia zamestnancov.....	8
8. Odmeňovanie zamestnancov.....	9
9. Evidencia zamestnancov.....	10
10. Získavanie a výber zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	10
11. Riadenie pracovnoprávných vzťahov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	10
12. Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	11
13. Hodnotenie, motivácia a stimulácia zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	11
14. Odmeňovanie zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	11
15. Evidencia zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o. ....	12

Prílohy

## 1. Charakteristika vybraného podniku

REPROGAS s. r. o. je moderná stavebná spoločnosť so sídlom v Moravskom Lieskovom, ktorá pôsobí na slovenskom trhu od roku 2005. Spoločnosť sa špecializuje na:

- **Realizáciu inžinierskych sietí:** voda, plyn a kanalizácia
- **Potrubné systémy pre priemysel:** plynoinštalácie, kotolne, rozvody plynov a tekutín
- **Inžinierske stavby:** komunikácie a chodníky

Okrem spomínaných aktivít sa REPROGAS s. r. o. venuje aj:

- **Ponúkaniu služieb pre firmy:** technické a technologické vybavenie firiem, rozvody technických plynov, požiarnej vody, odpadu a pod.
- **Zamestnávaniu:** REPROGAS s. r. o. sa snaží o to, aby bola vyhľadávaným zamestnávateľom. Ponúka nadštandardné pracovné prostredie, nové príležitosti pre osobný a profesijný rozvoj.



## 2. Denník z odbornej praxe

Pondelok 20.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovávanie práce z odbornej praxe</li><li>- Priradovanie bločkov do pokladne</li></ul>
Utorok 21.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovávanie práce z odbornej praxe</li><li>- Pracovanie v excelovskej tabuľke</li></ul>
Streda 22.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovanie práce z odbornej praxe</li><li>- Vpisovanie údajov do Excelu z výplatných pások</li></ul>
Štvrtok 23.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Návšteva lekára</li></ul>
Piatok 24.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovanie práce z odbornej praxe</li><li>- Oboznámenie sa s mzdovou činnosťou podniku</li></ul>
Pondelok 27.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vytváranie poznámok k zákazkám a k účtovnej závierke</li></ul>
Utorok 28.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovanie práce z odbornej praxe</li><li>- Oboznámenie sa s organizačnou schémou podniku</li></ul>
Streda 29.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zúčastnenie sa na pohovore</li><li>- Vypĺňanie osobného dotazníka zamestnanca</li><li>- Vybavovanie mailov</li></ul>
Štvrtok 30.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spracovanie dochádzky zamestnancov</li><li>- Vybavovanie mailov</li></ul>
Piatok 31.5.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vypracovávanie práce z odbornej praxe</li><li>- Pracovanie v excelovskej tabuľke</li></ul>

### 3. Personálna činnosť

Na uskutočňovanie podnikových činností podnik potrebuje pracovné sily, ktoré označujeme **personál**. Sú to **zamestnanci** podniku a nazývame ich **ľudský kapitál** alebo **ľudské zdroje**. Vchádzajú do **podnikového transformačného procesu** a podieľajú sa na tvorbe podnikových výkonov.

#### Personál – zamestnanci – ľudský kapitál – ľudské zdroje

##### Personálny manažment

Zameriava sa na **riadenie ľudských zdrojov**. Základné úlohy manažmentu sú: získavanie ľudských zdrojov, obsadzovanie pracovných miest, formovanie pracovných vzťahov a utváranie pracovných podmienok, v súlade s personálnou stratégiou podniku.

##### Personálne plánovanie

Personálne plánovanie vychádza z personálnej stratégie. Určuje potrebný počet a štruktúru zamestnancov z hľadiska cieľov podniku a z hľadiska času. Personálny plán má tieto časti: **plán pracovných miest, plán rozmiestnenia zamestnancov, plán získavania a výberu zamestnancov, plán znižovania počtu zamestnancov, plán vzdelávania zamestnancov**

### 4. Získavanie a výber zamestnancov

**Získavanie zamestnancov** je činnosť zameraná na získavanie vhodných uchádzačov o voľné pracovné miesto. Podnik získava zamestnancov z rôznych zdrojov.

- a) Externé zdroje – predstavujú uchádzači o zamestnanie z vonkajšieho prostredia
- b) Interné zdroje – predstavujú vlastní zamestnanci podniku (kariérny rast)

Metódy získavania zamestnancov:

- Inzercia v médiách
- Internet
- Spolupráca s personálnymi agentúrami
- Personálny lízing
- Vlastná databáza
- Spolupráca so školami
- Plagáty, letáky, vývesky

**Výber zamestnancov** zahŕňa činnosti, ktorých cieľom je zistiť a posúdiť predpoklady uchádzačov o prácu a rozhodnúť o prijatí najvhodnejších z nich.

Metódy výberu zamestnancov:

- Odborné posúdenie dokumentov
- Predbežný rozhovor s uchádzačmi
- Testovanie uchádzačov
- Výberový rozhovor

### **Adaptačný proces**

Adaptačný proces alebo nazývaný aj „**onboarding**“ (Príloha č.1) je súbor opatrení na zabezpečenie toho, aby sa zamestnanec čo najlepšie a najrýchlejšie **prispôbil podmienkam organizácie** a bol schopný podieľať sa na plnení cieľov organizácie podľa očakávania.

Adaptačný proces je určený pre **nových zamestnancov alebo existujúcich zamestnancov**, ktorí prechádzajú na inú pozíciu v rámci organizácie.

### **Analýza práce**

Analýza práce je proces, ktorý slúži na pochopenie, akým spôsobom sa jednotlivé pracovné úlohy vykonávajú, aká je ich dôležitosť, a ktoré ľudské vlastnosti sú potrebné na ich úspešné vykonanie. Výsledkom analýzy práce je zostavenie **opisu pracovného miesta** a **špecifikácia požiadaviek** na zamestnanca. **Opis pracovného miesta** (Príloha č.2) zahŕňa charakteristiku práce, základné pracovné povinnosti a pracovné podmienky. **Špecifikácia požiadaviek** (Príloha č.3) obsahuje nároky a požiadavky kladené na zamestnanca na danom pracovnom mieste. Nazýva sa požiadavkový profil. Požiadavky na zamestnanca možno rozdeliť na: **odborné požiadavky, fyzické požiadavky, psychické požiadavky, osobitné požiadavky**.

## **5. Riadenie pracovnoprávných vzťahov**

Každá spoločnosť vypracováva základný interný dokument tzv. **pracovný poriadok**, ktorý je potrebné vypracovať v súlade so Zákonníkom práce. Zamestnávateľ si týmto

dokumentom nastavuje záväzné pravidlá, t. j. personálnu politiku spoločnosti a to podľa svojich potrieb a možností.

### **Pracovný pomer**

Pracovný pomer je základný typ pracovnoprávneho vzťahu založeného podľa slovenského Zákonníka práce. Je to pracovnoprávny vzťah založený na základe pracovnej zmluvy. Pracovný pomer môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť na určitú dobu alebo na neurčitý čas. Pracovný pomer na určitú dobu je možné so zamestnancom dohodnúť najdlhšie na dva roky. Takýto pomer možno v rámci dvoch rokov predĺžiť najviac dvakrát.

### **Pracovná zmluva**

Pracovný pomer sa zakladá **pracovnou zmluvou** (Príloha č.4). Každá pracovná zmluva je vyhotovená vo **dvoch vyhotoveniach**. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy vydáva zamestnávateľ zamestnancovi. Druhé vyhotovenie pracovnej zmluvy si ponecháva zamestnávateľ. Za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu konateľ resp. štatutár spoločnosti.

### **Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy:**

- Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- Miesto výkonu práce
- Deň nástupu do práce
- Mzdové podmienky, výplatný termín
- Pracovný čas
- Výmera dovolenky
- Dĺžka výpovednej doby

V pracovnej zmluve je ďalej možné dohodnúť, napríklad: skúšobnú dobu, poskytovanie cestovných náhrad, možnosť vyslania zamestnanca na pracovnú cestu a ďalšie pracovné podmienky.

### **Skúšobná doba**

Skúšobná doba dohodnutá v pracovnej zmluve môže trvať najviac tri mesiace. Takto dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Napr. o:

- Čas materskej dovolenky

- Čas pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz
- Výkon služby v ozbrojených silách a civilnej služby
- Rodičovskú dovolenku a pod.

### **Skončenie pracovného pomeru**

Pracovný pomer možno skončiť:

- Dohodou
- Výpoveďou
- Okamžitým skončením
- Skončením v skúšobnej dobe
- Uplynutím dohodnutej doby
- Smrťou zamestnanca

## **6. Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov**

### **Vzdelávanie zamestnancov**

**Fázy vzdelávania zamestnancov:** Analýza vzdelávacích potrieb, Plánovanie vzdelávania, Realizácia vzdelávania, Vyhodnotenie výsledkov vzdelávania

**Metódy vzdelávania zamestnancov:** inštruktáže, koučovanie, mentorovanie, asistovanie, prípadové štúdie, brainstorming, workshop, e-learning, školenie

### **Rozvoj zamestnancov**

Podnik pripravuje zamestnancov na plnenie úloh v budúcnosti. Zameriava sa na ich kariéru, zostavuje plán kariérneho rastu zamestnancov.

## **7. Hodnotenie, motivácia a stimulácia zamestnancov**

**Hodnotenie** je zamerané na získavanie informácií o schopnostiach, pracovnom výkone a správaní jednotlivých zamestnancov v podniku.

**Motivácia** predstavuje **vnútorné podnety**, ktoré aktivizujú človeka a vedú ho k určitému správaniu. Správanie je motivované potrebami, záujmami, ideálmi.

**Stimulácia** predstavuje **vonkajšie podnety**, ktoré pôsobia na zamestnanca.



## 8. Odmeňovanie zamestnancov

### Mzda

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za vykonanú prácu **mzdu**. Mzda je peňažná odmena za prácu úmerná odpracovanému času alebo vykonanej práci. Mzda zamestnanca nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca

### Druhy miezd

- **Úkolová:** je to druh mzdy, kde najväčší faktor odmeňovania tvorí splnenie určitého úkolu, je to menej sa vyskytujúci druh mzdy
- **Časová:** je to druh mzdy, kde najväčší faktor odmeňovania tvorí čas, je to najčastejšie sa vyskytujúci druh mzdy.
- **Kombinovaná**
- **Podielová**
- **Zmluvná**
- **Naturálna**
- **Nominálna**
- **Reálna**

### Výplatná páska

**Výplatná páska** (Príloha č.5 a 6) je doklad, ktorý vydáva zamestnávateľ zamestnancovi v listinnej alebo elektronickej podobe pri vyúčtovaní mzdy.

**Hlavnú časť výplatnej pásky tvoria najmä tieto údaje:** základná mzda, prémie, odmeny, osobné ohodnotenie, hrubý príjem, odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne, základ dane, nezdaniteľnú časť základu dane, daň, daňový bonus, čistá mzda, zrážka zo mzdy, suma k výplate, cena práce.

### Dochádzkový list

**Dochádzkový list** (Príloha č.7) je dokument, ktorý zaznamenáva prítomnosť zamestnanca v práci. Dochádzkový list vystavuje zamestnávateľ na základe údajov z **dochádzkového systému**. Dochádzkový list obsahuje informácie o príchode a odchode zamestnanca, jeho pracovných povinnostiach, nadčasoch a dovolenkách.

## 9. Evidencia zamestnancov

Pri osobnej evidencii zamestnancov je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu: **osobných údajov, pracovného času, dovolení, práceneschopnosti, práce nadčas, nočnej práce, pracovnej pohotovosti zamestnanca**

Zamestnanec vyplní pri nástupe do zamestnania osobný dotazník (Príloha č.8). Na základe údajov v dotazníku mu zamestnávateľ vystaví tzv. osobný spis zamestnanca.

## 10. Získavanie a výber zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o.

### Získavanie zamestnancov

Spoločnosť REPROGAS s. r. o. využíva viacero spôsobov na získavanie nových zamestnancov. Jedným z nich je inzerovanie ponúk práce na pracovných portáloch ako Profesia, Kariéra, Služby zamestnanosti atď. Ďalší spôsob je **spolupráca so strednými školami vo forme duálneho vzdelávania** a taktiež sa pravidelne zúčastňujú dňa otvorených dverí.

### Výber zamestnancov

Pohovory **závisia od pozície**. Ak má uchádzač záujem o miesto **v strednom alebo vrcholovom manažmente** robia sa 2 až 3 výberové kolá, na základe ktorých sa zamestnávateľ rozhodne. (pohovor, vyplňanie dotazníkov, riešenie prípadov). Pri pohovore na pozíciu do výroby sa vykonáva iba osobný pohovor s personalistom a so stavbyvedúcim.

## 11. Riadenie pracovnoprávných vzťahov vo firme REPROGAS s. r. o.

Spoločnosť REPROGAS s. r. o. momentálne zamestnáva **81 zamestnancov** na trvalý pracovný pomer.

Ako už bolo vyššie spomenuté spoločnosť sa taktiež zúčastňuje **programu vzdelávania dualistov**, v ktorom je momentálne zúčastnených **9 študentov**.

**Organizačná schéma spoločnosti** (Príloha č.9) uvádza štruktúru zamestnancov, podľa pracovných pozícií.

## 12. Vzdelávanie a rozvoj zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o.

Spoločnosť REPROGAS s. r. o. musí mať pre výkon svojej podnikateľskej činnosti platné certifikáty a osvedčenia. To isté platí aj pre jej zamestnancov, preto spoločnosť vynakladá nemalé finančné prostriedky pre podporu vzdelávania a získavania týchto osvedčení a certifikátov. Taktiež rada podporuje snahu zamestnancov o rozšírenie svojich vedomostí formou absolvovania kurzov či školení.

## 13. Hodnotenie, motivácia a stimulácia zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o.

Základom personálnej politiky spoločnosti REPROGAS s. r. o. je záujem a starostlivosť o svojich zamestnancov o ich spokojnosť na pracovisku a ich rozvoj v pracovnej oblasti. Jednou z foriem, kde sú rozoberané práve tieto témy, sú **hodnotiace pohovory**. Tieto sa vykonávajú na pravidelnej báze. So zamestnancami, ktorí sú v skúšobnej dobe sa hodnotiace pohovory vykonávajú **pred skončením skúšobnej doby** a následne opäť **pred uplynutím doby určitej**, po ktorom sa zamestnanec so zamestnávateľom môžu dohodnúť na **predĺžení doby určitej alebo sa prejde na dobu neurčitú**. So všetkými zamestnancami sa hodnotiaci pohovor vykonáva raz ročne, ak sa nevyskytne potreba vykonať ich častejšie.

V spoločnosti REPROGAS s. r. o. sa každoročne koná niekoľko podujatí určených pre oddych, motiváciu či rozvoj tímovej spolupráce zamestnancov. Spoločnosť si váži nie len svojich zamestnancov ale aj ich rodiny, preto akcie organizuje aj pre ich rodinných príslušníkov, kde je vždy pre deti robený program, či už sú to Mikulášske balíčky s Mikulášom a čertom na Vianočnom večierku alebo skákacie hrady, maľovanie na tvár a zmrzlina na rodinnom dni REPROGAS.

## 14. Odmeňovanie zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o.

V spoločnosti REPROGAS s. r. o. sa na odmeňovanie zamestnancov používa **časová mzda**. Pracovná zmluva určuje pevnú hodinovú mzdu zamestnanca a tiež variabilnú zložku vo výške 20% z mesačnej pevnej mzdy zamestnanca. Mzdy sa spracovávajú v **mzdovom systéme Humanet**. Mzda za predchádzajúci mesiac sa vypláca k trinástemu dňu nasledujúceho mesiaca.

Podkladom k výpočtu miezd je **dochádzka zamestnancov**, kde sa eviduje odpracovaný čas a všetky prerušenia vo forme čerpania dovolenky, lekára či náhradného voľna. Pri výpočte mzdy sa najskôr musí spracovať dochádzka so všetkými prerušeniami, ktoré mal zamestnanec v danom mesiaci a potom sa dochádzka importuje do miezd.

**Stravné vo forme finančného príspevku** je vyplácané vždy na konci mesiaca na nasledujúci kalendárny mesiac priamo na účet zamestnancov. Finančný príspevok sa zúčtováva v mzdách, podľa počtu odpracovaných dní.

Za dualistov - študentov sa neodvádzajú do sociálnej a zdravotnej poisťovne odvody. Dualisti môžu dostať odmenu – štipendium za ich výkon. Spoločnosť im poskytnú taktiež benefit vo forme finančného príspevku na stravovanie.

#### **15. Evidencia zamestnancov vo firme REPROGAS s. r. o.**

Spoločnosť REPROGAS s. r. o. eviduje svojich zamestnancov v niekoľkých systémoch. Základným je vyššie spomínaný **Humanet**, v ktorom sa spracúvajú dochádzky a mzdy. Ďalej je to účtovný systém **Money S5**, kde sa eviduje aktivita zamestnancov a v neposlednom rade je to systém **Hilti on track**, kde zamestnancom spoločnosť zaznamenáva všetku potrebnú dokumentáciu k výkonu ich práce a tieto dokumenty je možné si pozrieť priamo aj na mieste výkonu práce v prípade kontroly napríklad inšpektorátu práce.

Pri nástupe nového zamestnanca personalista/mzdový účtovník vytvára novú osobnú kartu zamestnanca, kde sa zakladajú všetky potrebné dokumenty, ako napríklad: pracovná zmluva, kópie rodných listov detí ak si uplatňujú daňový bonus, dodatky k pracovnej zmluve a pod. Zároveň si spoločnosť archivuje tieto dokumenty aj v digitálnej forme. V zmysle zákona o archívoch a registratúrach musí spoločnosť osobné spisy uchovávať a archivovať do 70 rokov veku zamestnanca.