

Problematika přijímání zaměstnanců ve firmě XY

Pavλίna Trajová

Bakalářská práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Pavčina TRAJOVÁ**
Osobní číslo: **M100485**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Problematika přijímání zaměstnanců ve firmě XY**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu týkající se přijímání zaměstnanců a programu Stáže ve firmách.

II. Praktická část

- Představte společnost.
- Popište sledované jevy související s přijímanými zaměstnanci.
- Popište sledované jevy související s přijímanými stážisty.
- Proveďte srovnání výhodnosti přijetí zaměstnanců a stážistů pro firmu.
- Navrhněte doporučení na základě zhodnocení využití stážistů ve firmě.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1]EVANGELU, Jaroslava Ester. Diagnostické metody v personalistice. Praha 7: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-2607-6.

[2]FOOT, Margaret a Caroline HOOK. Personalistika. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-7226-515-6.

[3]KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky. 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha 3: Management press, s.r.o., 2009. ISBN 978-80-7261-168-3.

[4]MARTIN, David. Personalistika od A do Z. Brno: Computer Press, a.s., 2007. ISBN 978-80-251-1496-4.

[5]O projektu. Stáže ve firmách: Národní katalog stáží [online]. 2012 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <http://www.stazevefirmach.cz/clanky/o-projektu.html>.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická


Datum zadání bakalářské práce:

15. března 2013

Termín odevzdání bakalářské práce:

26. dubna 2013

Ve Zlíně dne 12. dubna 2013


PaedDr. Josef Rydlo
ZASl. děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová
ZASl. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 26.4.2013

Trajčová

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá problematikou přijímání zaměstnanců ve firmě XY. Práce obsahuje teoretickou a praktickou část. Teoretická část řeší problematiku přijímání zaměstnanců vycházející z odborné literatury. Práce dále vysvětluje problematiku projektu Stáže ve firmách s využitím všech dostupných zdrojů. Dále popisuje SWOT analýzu. Na teoretickou část naváže praktická část představením společnosti. Je zjišťována nákladovost na stážisty s porovnáním nákladovosti na přijímání zaměstnanců klasickou cestou. V případě úspěšnosti stážisty a jeho přínosu pro firmu je provedena praktická ukázka výpočtu nákladů spojených s přijetím stážisty do firmy. Cílem této práce je zhodnotit využití stážistů ve firmě v porovnání se zaměstnanci a navrhnout vhodná doporučení.

Klíčová slova: Fond dalšího vzdělávání, projekt Stáže ve firmách, stážista, mentor, poskytovatel stáže.

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with recruitment in the company XY. The thesis consists of a theoretical part and a practical part. The theoretical part deals with the issue of recruitment, which is based on expert knowledge from literature. The work also explains the problem of the project Internships in companies with using all available resources. This part also describes SWOT analysis. The theoretical part is followed by the practical part, where the company XY is introduced. In this part there are costs of trainees determined in comparison with classic recruitment. In case of success of a trainee and his/her contribution to the company a practical example is performed calculating the costs associated with recruitment of the trainee in the company. The aim of this work is to evaluate the use of trainees in the company compared to employees and propose appropriate recommendations.

Keywords: Fund of continuing education, project Internship in a company, intern, mentor, provider of internships.

Na prvním místě chci poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za ochotu, cenné rady, praktické připomínky a poskytnuté konzultace během zpracování bakalářské práce. Také děkuji Ing. Adéle Burdové a zaměstnancům firmy za pomoc při zjišťování podstatných informací pro tvorbu práce. V neposlední řadě chci poděkovat mé rodině a nejbližším za podporu a trpělivost během celého studia.

„Rozhodování o lidech je tím nejdůležitějším. Každý si myslí, že společnost má lepší lidi, ale to jsou jen plané řeči. Jediná věc, kterou můžete udělat, je umístit lidi na to správné místo – a pak vám odvedou pořádnou práci.“

Alfred Pritchard Sloan

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 PERSONALISTIKA A ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ	13
1.1 ANALÝZA PRACOVNÍHO MÍSTA	14
1.1.1 Pracovní úkoly a podmínky	14
1.1.2 Pracovník	15
1.2 PERSONÁLNÍ PLÁNOVÁNÍ.....	15
1.3 ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	16
1.4 VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ	17
1.5 PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	18
2 ODMĚŇOVÁNÍ	19
3 STÁŽE VE FIRMÁCH	21
3.1 FOND DALŠÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	21
3.2 PROJEKT STÁŽE VE FIRMÁCH	21
3.3 STÁŽISTA	22
3.4 POSKYTOVATEL STÁŽE	23
3.5 PODÍLEJÍCÍ SE OSOBY	23
3.6 DOKUMENTY	24
3.7 REGISTRACE STÁŽISTY	26
3.8 REGISTRACE POSKYTOVATELE	28
3.9 ŠABLONY STÁŽÍ	29
4 SWOT	30
4.1 ANALÝZA EXTERNÍHO PROSTŘEDÍ	30
4.2 ANALÝZA INTERNÍHO PROSTŘEDÍ	30
II PRAKTICKÁ ČÁST	32
5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XY	33
5.1 OD POČÁTKU PO SOUČASNOST	33
5.2 HLAVNÍ ČINNOSTI	34
5.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA FIRMY	34
5.4 SWOT ANALÝZA	35
6 ZAMĚSTNANCI	37
6.1 ANALÝZA PRACOVNÍCH MÍST.....	38
6.2 ASISTENT FINANČNÍHO ŘEDITELE	39
6.3 ASISTENT MANAŽERA PROJEKTU	43
6.4 ASISTENT OBCHODNÍHO ŘEDITELE.....	48
7 STÁŽISTÉ	53
7.1 SWOT ANALÝZA Z POHLEDU POSKYTOVATELE STÁŽE.....	54
7.2 SWOT ANALÝZA Z POHLEDU STÁŽISTY	55
7.3 ASISTENT FINANČNÍHO ŘEDITELE	55
7.3.1 Pracovní náplň	56

7.3.2	Mentor a náklady na mentora	56
7.3.3	Náklady z pohledu stážisty	60
7.3.4	Přijetí stážisty	61
7.4	ASISTENT MANAŽERA PROJEKTU I	61
7.4.1	Pracovní náplň	62
7.4.2	Mentor a náklady na mentora	62
7.4.3	Náklady z pohledu stážisty	66
7.4.4	Přijetí stážisty	66
7.5	ASISTENT MANAŽERA PROJEKTU II	66
7.5.1	Pracovní náplň	67
7.5.2	Mentor a náklady na mentora	67
7.5.3	Náklady z pohledu stážisty	71
7.5.4	Přijetí stážisty	72
7.6	ASISTENT OBCHODNÍHO ŘEDITELE	72
7.6.1	Pracovní náplň	72
7.6.2	Mentor a náklady na mentora	73
7.6.3	Náklady z pohledu stážisty	76
7.6.4	Přijetí stážisty	77
8	SHNUTÍ A DOPORUČENÍ	78
	ZÁVĚR	82
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	84
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	86
	SEZNAM TABULEK	87
	SEZNAM PŘÍLOH	88

ÚVOD

Podnětem pro zpracování této bakalářské práce je absolvování praktické části studia ve firmě XY. Firma se již dlouhou dobu zabývá projekty spolufinancované Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky. Hledá stále nové cesty jak těchto výhod využívat a získat pozitiva na svou stranu. Touto cestou se také firma dostala k projektu Stáže ve firmách - vzdělávání praxí, který je financován Fondem dalšího vzdělávání. Fond dalšího vzdělávání je příspěvkovou organizací Ministerstva práce a sociálních věcí. Snaží se zavést nový systém dalšího vzdělávání prostřednictvím stáží a zvýšit uplatnitelnost občanů na trhu práce a tím snížit nezaměstnanost v České republice.

Cílem bakalářské práce je, na základě provedení analýz zaměstnanců a stážistů, zhodnotit využití stážistů ve firmě a navrhnout vhodná doporučení.

Bakalářská práce se skládá z teoretické a praktické části. Pro zpracování teoretické části této práce je využita odborná literatura z oblasti personalistiky a řízení lidských zdrojů, podle které je rozebrán úvod do problematiky, a dále postupy přijímání zaměstnanců od analýzy pracovního místa, přes získávání a výběr, až k samotnému přijetí zaměstnance. V druhé kapitole teoretické části je v krátkosti popsána problematika odměňování a s tím související výpočty. Zde jsou využity poznatky z předchozího studia. Následně jsou vysvětleny pojmy Fond dalšího vzdělávání, projekt Stáže ve firmách a detailně rozebrány postupy pro přihlášení stážistů a poskytovatelů stáže do tohoto projektu. V poslední části je vysvětlena SWOT analýza.

Praktická část nejprve popisuje firmu a její historii, současnost a organizační strukturu. Pro lepší představivost je provedena SWOT analýza firmy. V následující kapitole jsou stanoveny konkrétní body analýzy pracovních míst, podle kterých je tato analýza provedena u pozic asistent finančního ředitele, asistent manažera projektu a asistent obchodního ředitele. Firma přijímá na tyto pozice stážisty prostřednictvím projektu Stáže ve firmách, proto je zde popsán postup přijetí stážisty v praxi a následně jsou rozebrány výše uvedené pozice a jsou podrobně rozpočítány náklady na odměny zaměstnanců a náklady na odměny mentorů. Ve výpočtech je použito zaokrouhlování. V posledním bodu práce je na základě stanovení celkových nákladů, které jsou projektem uspořeny, provedeno srovnání a vyvozeno doporučení.

Závěrem celé práce je zhodnocení. Jsou zde shrnuty všechny teoretické znalosti a praktické informace zjištěné absolvováním praxe ve firmě. Na základě teoretické a praktické části jsou vyvozena doporučení.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 PERSONALISTIKA A ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Řízení lidských zdrojů a personalistika jsou důležitou částí v řízení organizace, která se zaměřuje na člověka v pracovním procesu. (Koubek, 2009, s. 13)

Personalistika, řízení lidských zdrojů, human capital management, personální management či human resources jsou pojmy popisující proces v organizaci zabývající se řízením a rozvojem lidských zdrojů. Jedná se o proces činností od získání pracovníků, uzavření pracovní smlouvy, rozvoj pracovníků až po vyplacení mzdy. Tato problematika se netýká pouze personálního oddělení, vedoucího personálního oddělení či personálního ředitele, týká se všech manažerů či ředitelů útvarů v organizaci. (Personalistika a řízení lidských zdrojů, ©2011–2013)

Pro jakoukoli společnost je důležité v rámci jejího bezchybného chodu shromáždění, propojení a využívání jak materiálních zdrojů (zařízení, stroje, materiál, energie atd.), tak finančních zdrojů, informačních zdrojů a lidských zdrojů. (Koubek, 2009, s. 13)

Do personálních činností v moderních podnicích lze zahrnout:

- získávání pracovníků z trhu práce,
- vytváření personální politiky,
- evidence pracovníků a statistika,
- stimulování a motivování pracovní výkonosti,
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců,
- sociální politika,
- péče o pracovní podmínky,
- komunikace a vztahy mezi pracovníky, (d' Ambrosová et al., 2009, s. 25)
- odměňování,
- péče o pracovníky,
- vytváření a analýza pracovních míst,
- zdravotní péče o zaměstnance,
- personální plánování,
- dodržování zákonů v oblasti práce a zaměstnávání pracovníků. (Koubek, 2009, s. 20–21)

Nesmí být opomíjena důležitost řízení lidských zdrojů, jelikož je rozhodujícím nástrojem zvyšování výkonosti, konkurenceschopnosti, a zejména tedy ekonomické úspěšnosti

organizace. Pokud jeden podnik věnuje této problematice zvýšenou pozornost, může tento podnik vykazovat vyšší hospodářský výsledek, než podnik, který této problematice nevěnuje žádnou nebo velmi nízkou pozornost. Jedná se o nahrazení práce přesčas vyšší produktivitou v pracovní době, snižování absence a zavádění programů pro zaznamenávání skutečné docházky, zajištění přiměřeného vzdělávání a rozvoje pracovníků, výběr nejlepších uchazečů a mnoho dalších činností. (Koubek, 2009, s. 40–41)

1.1 Analýza pracovního místa

Při analýze pracovních míst je nutné zjistit, zaznamenat, uchovat a analyzovat všechny potřebné informace o pracovních místech. Nutností je zjistit všechny úkoly, odpovědnost, vazby pracovního místa, případně jiné činnosti. Analýza pracovního místa se dělí na dva okruhy problémů se zaměřením na:

- pracovní úkoly a podmínky,
- pracovníka. (Koubek, 2009, s. 71)

Od analýzy pracovních míst se vyžaduje maximální přesnost, aktualizace v daných periodách a specifikace pracovních míst. Do analýzy se vždy zadávají informace skutečně zjištěné v době průzkumu a zjišťování. (Koubek, 2009, s. 73)

1.1.1 Pracovní úkoly a podmínky

První okruh problémů a odpovědi na ně tvoří popis pracovního místa a pracovních podmínek na pracovním místě. Stěžejními problémy jsou:

- kdo práci vykonává, název práce, pracovní funkce,
- co vyžaduje daná práce a její povaha,
- jak se práce provádí,
- proč jsou povinnosti vykonávány určenými způsoby,
- kdy jsou úkoly a povinnosti vykonávány,
- místo vykonávání úkolů a povinností. (Koubek, 2009, s. 71–72)

Pro ucelený pohled na pracovní úkoly a podmínky lze využít úvah týkajících se:

- uspořádání úkolů a povinností (podle obtížnosti, frekvence, důležitosti),
- odpovědnosti pracovníka a kontroly pravidel, postupů, instrukcí ve vztahu k vedoucímu pracovníkovi,

- vztahu pracovního místa k ostatním pracovním místům,
- normy výkonu a standardního výkonu,
- možnosti vzdělávání nebo výcviku dovedností pro danou funkci,
- obvyklých pracovních podmínek (fyzikální a sociální prostředí a platové podmínky). (Koubek, 2009, s. 71–72)

1.1.2 Pracovník

Druhý okruh problémů a jejich řešení specifikují požadavky na pracovníka nebo také kvalifikační profil. Zaměřují se na:

- fyzické požadavky (manuální zručnost, sedavá práce, cestování ...),
- duševní požadavky (znalosti získané školením, jazykové znalosti, schopnost řešit problémy, organizační schopnosti ...),
- dovednosti (rychlost, přesnost, komunikace mezi pracovníky, schopnost vést, kontrolovat a motivovat ...),
- vzdělání a kvalifikace (požadovaná úroveň, stupeň dokončeného vzdělání, odborná praxe ...),
- pracovní zkušenosti (zkušenosti získané na podobném pracovním místě, organizační zkušenosti ...),
- charakteristiky osobnosti, motivace a postoje (schopnost vést lidi, schopnost pracovat bez dozoru, temperament, povaha ...). (d'Ambrosová et al., 2009, s. 68)

1.2 Personální plánování

Obecně lze říci, že cílem personálního plánování je, jak uvádí ve své knize Armstrong (2007, s. 309), získání a udržení potřebného počtu pracovníků s požadovanými dovednostmi, zkušenostmi a vlastnostmi, aby se předcházelo přebytku nebo nedostatku lidí.

Personální řízení předvídá, stanovuje a realizuje správný tok pracovníků v organizaci, z organizace a do organizace s určením správného načasování. (Koubek, 2009, s. 93)

1.3 Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců

Podle Koubka (2009, s. 126) v procesu získávání a výběru zaměstnanců proti sobě stojí dvě strany, a to organizace s potřebou pracovních sil a uchazeč poptávající práci. Úkolem tohoto procesu je zajistit výměnu informací mezi oběma stranami.

Cílem získávání a výběru pracovníků je získat určené množství pracovníků v určené kvalitě, a to s vynaložením minimálních nákladů. Pro takový průběh je třeba si předem připravit kvalitní analýzu pracovního místa, prozkoumat a vyhodnotit jakými zdroji bude uchazeč získáván. Následně je pomocí pohovorů, testování a hodnocení vybrán nejvhodnější uchazeč a je navržena a podepsána pracovní smlouva. (Armstrong, 2007, s. 343)

Zaměstnance pro volné pracovní místo lze získat pomocí několika metod. Jednou metodou jsou vlastní zdroje, například povýšení v rámci organizace. Zaměstnanec je povýšen v rámci stejného nebo jiného oddělení. Následuje zaškolení na novou pozici a pro zhodnocení pracovního pokroku by měla být navržena zkušební doba. Nevýhodou je hrozba oslabení inovačního procesu a omezení dalšího vývoje z důvodů nevyužití vnějších zdrojů. (Martin, 2007, s. 265)

Užitečným zdrojem může být osobní doporučení od stávajícího zaměstnance. Tento způsob přináší také mnoho nebezpečí, například ve formě ztráty dobré pověsti, nebo přijetí příbuzných či manželů a následné konflikty mezi nimi na pracovišti. V případě úspěšnosti doporučeného zaměstnance je velmi často tato skutečnost spojována s odměnou pro navrhovatele nového zaměstnance. (Martin, 2007, s. 265)

Mezi další formy lze zahrnout:

- inzerci volných míst na venkovních nástěnkách,
- seznam pracovníků, kteří se při hledání pracovního místa obrátili na tuto organizaci,
- uchazeče o práci zaregistrované na úřadu práce,
- agentury práce, poradce pro oblast řízení,
- inzerce prostřednictvím letáků, tisku, rádia nebo televize. (Martin, 2007, s. 265–266)

Při získávání personálu na vyšší pozice je možno využít konzultanty pro získávání pracovníků neboli headhunters (v překladu „lovci hlav“). Tato metoda je hojně rozšířena

v USA a ve Spojeném království je na vzestupu. Organizace, které si vyberou tuto formu výběru vhodného zaměstnance, musí počítat s vyššími náklady než je tomu u jiných způsobů. (Martin, 2007, s. 266–267)

1.4 Výběr zaměstnanců

Cílem výběru zaměstnanců je vyhodnotit, který z uchazečů o zaměstnání bude nejvíce vyhovovat požadavkům na obsazované místo, ale bude také přispívat organizaci týmovým duchem a dobrými mezilidskými vztahy. Výběr tedy zahrnuje odborné vlastnosti, charakter uchazeče, jeho potenciál a flexibilitu. (Koubek, 2009, s. 166)

Při výběru se pracovník personálního oddělení seznamuje s kandidátem nejprve prostřednictvím profesního životopisu, což je prvním hodnotícím krokem při výběru zaměstnance. Volba formy životopisu je na uchazeči. Výhodou profesního životopisu je možnost posouzení psaného projevu a úpravy, možnost ověření uvedených údajů a možnost porovnání profilů jednotlivých uchazečů. (Evangelu, 2009, s. 36–40)

Následující částí výběru je pohovor, který Armstrong (2007, s. 361) rozděluje do tří skupin: individuální pohovor, který je nejběžnější a jde o diskusi mezi čtyřma očima. Dále pohovorové panely, kde s uchazečem provádí pohovor dva a více pracovníků organizace, obvykle personalista a manažeři. Posledním typem je výběrová komise, která je větším pohovorovým panelem.

Pohovor zahrnuje téměř každý zaměstnavatel do výběrového procesu. Ačkoliv je pohovor označován za nedostatečný způsob výběru zaměstnance, je stále nejpopulárnějším způsobem. Pro efektivnost pohovoru by mělo být shromážděno dostatečné množství stejných informací od všech kandidátů. Nezbytná je účast více než jednoho tazatele s adekvátním výcvikem a stanovení dostatečného časového fondu. (Foot a Hook, 2005, s. 87–91)

Doplňkovými nástroji výběru pracovníků jsou dotazníky a testy. Použití dotazníků je velmi časté a dotazníky se zakládají do evidence zaměstnanců. Do testů pracovní způsobilosti lze zařadit:

- testy inteligence,
- testy schopností,
- testy znalostí a dovedností,

- testy osobnosti,
- skupinové metody výběru pracovníků. (Koubek, 2009, s. 175–176)

1.5 Přijímání zaměstnanců

Po podání informace zaměstnanci o tom, že byl vybrán a akceptování nabídky zaměstnání, následuje řada procedur. Nejdůležitější částí je vypracování pracovní smlouvy a její akceptace ze strany organizace i zaměstnance.

Každý nový zaměstnanec musí předat potřebné dokumenty, jako například zápočtový list, dokumenty související s odvody daně apod., personálnímu oddělení. Ze strany personálního oddělení jsou předány pracovníkům dokumenty týkající se pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovní řád, příručka pracovníka apod. (Armstrong, 2007, s. 397)

Pracovníci personálního oddělení projdou s každým novým zaměstnancem hlavní body pracovní příručky. Poté doprovodí zaměstnance na jeho pracoviště a představí ho vedoucímu tohoto útvaru a jeho pracovníkům. Pracovníci personálního oddělení popíší zaměstnanci jeho pracoviště a seznámí s popisem práce. Další činnosti přechází do kompetence vedoucích pracovníků. (Armstrong, 2007, s. 398)

2 ODMĚŇOVÁNÍ

Zaměstnanci jsou za výkon práce v pracovněprávních vztazích odměňováni. Náleží jim za vykonanou práci mzda nebo plat. Tyto pojmy jsou ve většině případů mezi sebou zaměňovány. Mzda je peněžité plnění nebo nepeněžité plnění (naturální mzda), která je stanovena pracovní smlouvou, kolektivní smlouvou, vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Vyplácí se zaměstnancům v tzv. podnikatelských subjektech, církevních, soukromých a vysokých školách a soukromých zdravotnických zařízeních.

Na rozdíl od mzdy je plat jen peněžité plnění, které určuje zaměstnanci zaměstnavatel. Plat je vyplácen zaměstnancům státních podniků a obchodních společností. (d'Ambrosova et al., 2009, s. 115–116)

Hrubá mzda

Hrubá mzda je celková mzda přiznaná pracovníkovi, která se skládá ze základní mzdy, dalších složek mezd a plnění nepovažovaného za mzdu. Z takto vypočítané mzdy se počítá sociální pojištění (dále jen SP) a zdravotní pojištění (dále jen ZP) placené zaměstnavatelem. U SP se jedná o 25 % z hrubé mzdy a u ZP 9 % z hrubé mzdy.

Superhrubá mzda

Superhrubá mzda je pojem skládající se z hrubé mzdy zaměstnance, SP a ZP placeného zaměstnavatelem. SP a ZP placené zaměstnavatelem činí 25 % a 9 %.

Záloha na daň

Z takto upravené superhrubé mzdy se po zaokrouhlení na celá 100 nahoru vypočítá záloha na daň ve výši 15 %. Záloha na daň se upravuje o slevy, které se poskytují jen do výše zálohy:

- sleva na poplatníka,
- pobírá-li poplatník částečný invalidní důchod,
- pobírá-li poplatník plný invalidní důchod,
- je-li poplatník držitelem průkazu ZTP/P,
- připravuje-li se poplatník soustavně na budoucí povolání studiem či výcvikem.

Zálohy lze odečítat jen v případě, že má zaměstnanec podepsané Prohlášení poplatníka k dani z příjmu u zaměstnavatele. Následně se odečte daňové zvýhodnění na vyživované

dítě, které žije s poplatníkem ve společné domácnosti. Zvýhodnění si může uplatnit jen jeden z rodičů. Odečtením této slevy je výsledkem:

- záloha na daň – záloha je po odečtení slev vyšší, než daňové zvýhodnění na dítě,
- daňový bonus – záloha je po odečtení slev nižší, než daňové zvýhodnění na dítě.

SP a ZP za zaměstnance

SP a ZP za zaměstnance se počítá z hrubé mzdy zaměstnance. SP je ve výši 6,5 % a ZP ve výši 4,5 %.

Čistá mzda

Čistou mzdu lze vypočítat, pokud je od hrubé mzdy odečtena vypočítaná záloha na daň, SP a ZP za zaměstnance. Takto vypočítaná čistá mzda se upraví o náhradu za pracovní neschopnost, ošetřovné a ostatní srážky a převede se na účet zaměstnance.

Náhrada za pracovní neschopnost, ošetřovné a ostatní srážky

Náhradu za pracovní neschopnost a ošetřovné je vypláceno zároveň se mzdou zaměstnanci. Náhrada za pracovní neschopnost náleží zaměstnanci při dočasné pracovní neschopnosti pro nemoc či úraz. Ošetřovné náleží zaměstnanci, který musel ošetřovat nemocného člena rodiny nebo dítě mladší 10 let. Jako ostatní srážky z čisté mzdy lze označit spoření, výživné atd.

3 STÁŽE VE FIRMÁCH

Fond dalšího vzdělávání vytvořil projekt Stáže ve firmách - vzdělávání praxí na podporu rozvoje dalšího vzdělávání prostřednictvím stáží ve firmách. (Úvod, [2012])

3.1 Fond dalšího vzdělávání

Fond dalšího vzdělávání (dále jen FDV) je příspěvkovou organizací Ministerstva práce a sociálních věcí (O projektu, [2012]). Cílem tohoto fondu je realizovat a koordinovat aktivity v oblasti dalšího vzdělávání. Tato forma vzdělávání se má stát standardní a všeobecně uznávanou součástí vzdělávacího systému a života občanů České republiky (dále jen ČR). (O nás, ©2013)

FDV doplňuje aktivity Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a dalších institucí v oblasti dalšího vzdělávání tím, že napomáhá při vytváření vhodných podmínek a prostředí pro rozvoj profesního vzdělání. (O nás, ©2013)

Realizuje projekty, jako jsou Stáže ve firmách – vzdělávání praxí, Stáže pro mladé zájemce o zaměstnání, Vzdělávání uchazečů o zaměstnání v oblasti socioekonomických kompetencí, Podpora kvality v celoživotním a kvalifikačním vzdělávání zaměstnanců v sociálních službách. Mezi připravované projekty je zařazen projekt Koordinace profesního vzdělávání jako nástroj služeb zaměstnanosti a Vzdělávání zaměstnanců se zdravotním postižením. Další činností je podílet se na přípravě projektů spadajících do gesce Ministerstva práce a sociálních věcí. Patří sem například Zajištění aktivit v rámci projektů CEDAIN, RealAPZ, Optimalizace, Rovné příležitosti žen a mužů a Koheze. (Činnosti FDV, ©2013)

3.2 Projekt stáže ve firmách

Projekt Stáže ve firmách – vzdělávání praxí (dále jen SVF) byl zahájen 1. 6. 2012 a plánované ukončení tohoto projektu se předpokládá na 31. 10. 2014. Na projekt je vyčleněna částka 800 000 000 Kč. Cílem projektu je zavést inovativní způsob individuálního dalšího vzdělávání pomocí stáží ve firmách. Stáže tak mají zvýšit kvalifikaci uchazečů o práci, a umožnit tak získání praxe v oboru. (O projektu, [2012])

Projekt má za cíl zkvalitnit a zefektivnit další vzdělávání občanů ČR, a zvýšit jejich motivaci a přístup k dalšímu vzdělávání. Projekt vyžaduje vytvoření Národního katalogu stáží (NKS). Tento katalog bude tvořen Katalogem šablon a Databází poskytovatelů stáží.

Projektem se popularizuje další vzdělávání formou stáží ve firmách a ověří se nástroje pro efektivní poskytování stáží. (Stáže ve firmách – vzdělávání praxí, ©2013)

3.3 Stážista

Cílovou skupinou jsou absolventi bez praxe, nezaměstnaní, zaměstnaní, kteří si chtějí prohloubit kvalifikaci, a osoby, které se vracejí na pracovní trh například po rodičovské dovolené. Nutností je ukončený stupeň vzdělání a trvalý pobyt na území ČR mimo hlavní město Praha. (Stáže ve firmách – vzdělávání praxí, ©2013)

Stážistou se může stát také osoba nezletilá nebo osoba nesvéprávná. V takovém případě jsou všechny dokumenty podepisovány a schvalovány zákonným zástupcem stážisty. (Manuál pro stážistu, [2012])

Stážistou se nemůže stát:

- OSVČ,
- matka na mateřské dovolené,
- osoba se statusem studenta,
- osoba, která tuto stáž již absolvovala. (Uchazeč o stáž, [2012])

Stážista nemůže mít blízký vztah k osobě mentora. Také je vyloučena osoba, která byla v posledních pěti letech zaměstnancem poskytovatele stáže, nebo s ním měla obchodní vztah, nebo měla pracovněprávní vztah s FDV. (Uchazeč o stáž, [2012])

Stáž přinese účastníkovi skutečnou a praktickou zkušenost pod vedením odborníka v dané oblasti. Uchazeč stáží zvýší svou konkurenceschopnost na trhu práce a získá nové kontakty. Propojí teoretické znalosti získané na základě studia ve škole s praxí absolvovanou ve firmě. Na základě absolvované stáže získá certifikát, který dokládá absolvování stáže. V případě zájmu firmy má šanci nastoupit do firmy na základě vzájemné dohody. (Uchazeč o stáž, [2012])

V případě, že je uchazeč o stáž vedený na úřadu práce, neztrácí nárok na čerpání podpory v nezaměstnanosti a osoba na rodičovské dovolené neztrácí nárok na rodičovský příspěvek. (Manuál pro stážistu, [2012])

Stáž lze vykonávat v rozmezí od jednoho do šesti měsíců. Každá stáž je určena příslušným počtem hodin, přičemž se liší dle konkrétní profese. Stáž není pro uchazeče ze strany FDV

placená. FDV hradí stravné ve výši 20 Kč za každou hodinu strávenou na stáži a hradí také cestovné spojené s dopravou na místo výkonu stáže. (Uchazeč o stáž, [2012])

Stážista má nárok na proplácení cestovného a ubytování, které jsou vypláceny převodem na bankovní účet na základě předložení příslušných dokladů, a stravného, které je vypláceno ve formě stravenek předávaných poskytovatelem stáže nebo poštou, zpětně za uplynulý měsíc dle odchozeného počtu hodin stáže. Stážista vždy doloží doklady za uplynulý měsíc. Jsou akceptovány doklady předložené se zpožděním jednoho kalendářního měsíce, na později předložené doklady není brán zřetel. Podmínkou proplacení dokladů je splnění všech podmínek stáže řádně a včas. (Manuál pro stážistu, [2012])

3.4 Poskytovatel stáže

Stáž může poskytovat ekonomický subjekt (a.s., s.r.o., OSVČ, ...) nebo jiný subjekt (příspěvková organizace, o.p.s., ...), který je registrován v České republice. Sídlo podnikání může mít kdekoliv na území České republiky. Povinností poskytovatele je uzavřít pojištění odpovědnosti za škody na zdraví a majetku třetích osob (stážistů). Podmínkou pro poskytování stáže je splnění podmínek příslušného nařízení Evropské komise týkající se přiznání podpory malého rozsahu. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

3.5 Podílející se osoby

Poskytovatel stáže musí vytvořit podmínky pro úspěšnou realizaci stáže. Ze strany poskytovatele se na stáži podílejí statutární zástupce, kontaktní osoba poskytovatele, mentor stáže a další specialisté. Ze strany FDV jsou to konzultanti FDV. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

Statutární zástupce

Statutární zástupce je osoba oprávněná za proces realizace stáže na straně poskytovatele stáže. Podepisuje smlouvu o zajištění stáže, deníky stážisty, doklady za cestovné a ubytování, certifikát Europass. K podpisu těchto dokumentů může být pověřena jedna osoba.

Kontaktní osoba

Kontaktní osoba je určena poskytovatelem stáže. Poskytuje členům realizačního týmu projektu součinnost potřebnou k řádnému průběhu stáže. Jedná se například

o administrativního pracovníka nebo pracovníka personálního oddělení. Členové realizačního týmu mohou kontaktovat v případě nezastižení mentora, nebo v případě nutnosti řešit situace organizačního či administrativního charakteru.

Mentor

Mentor je hlavní osoba, která odborně garantuje průběh a kvalitu stáže. Odborně a metodicky vede stážistu, aby absolvoval všechny činnosti uvedené v šabloně a kartě stáže. Své odborné znalosti a zkušenosti dokládá profesním životopisem. Podepisuje čestné prohlášení mentora o vedení stáže a certifikát Europass. Dodává požadované podklady (harmonogram stáže, evaluační dotazníky, hodnocení stážisty apod.) a řeší případné problémy v průběhu stáže.

Specialisté

Specialisté jsou osoby, které se vedle mentora spolupodílejí na zajištění odborné kvality stáže a realizaci všech činností uvedených v šabloně a kartě stáže. Přispívají k odborné kvalitě stáže.

Konzultant FDV

Konzultant FDV je členem realizačního týmu projektu. Komunikuje jménem FDV s uchazeči o stáž, se stážisty, s poskytovateli stáže, s úřady práce a dalšími subjekty, které se účastní na projektu, nebo mají zájem o informace o projektu. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

3.6 Dokumenty

Při zahájení, průběhu i ukončení stáže je třeba dokládat potřebné dokumenty ze strany stážisty i ze strany poskytovatele stáže.

Šablona stáže

Šablona stáže je vytvářena pro konkrétní typovou pozici a představuje základní rámec stáže. Jejím obsahem jsou základní informace o stáži, jako je popis pozice, délka a celková cena stáže, rámec činností vykonávaných na stáži, rámec osvojených odborných kompetencí, požadavky na stážistu, požadavky na poskytovatele stáže, požadavky na mentora, obecný výčet činností a zapojení mentora. Přílohou šablony stáže je tzv. karta stáže, tj. konkrétní nabídka stáže. V některých případech je nutností doložení organizační struktury společnosti. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

Harmonogram stáže

Další částí šablony stáže je orientační harmonogram stáže. Ten určuje, ve kterých měsících bude stáž probíhat, kolik hodin by se měl stážista věnovat určeným činnostem a do jaké míry má být mentor do těchto činností zapojen. Dosáhne se tak co nejefektivnějšího přenosu znalostí a zkušeností.

Karta stáže

Karta stáže je vytvářena poskytovatelem stáže k příslušné šabloně stáže. Obsahuje bližší informace o konkrétní nabízené stáži i upřesnění požadavků na stážistu a musí být v souladu se šablonou stáže. Karta stáže plní roli inzerátu pro konkrétní stáž.

Smlouva o zajištění stáže

Smlouva o zajištění stáže stanovuje práva a povinnosti stážisty, poskytovatele a FDV při realizaci stáže. Doplnují ji přílohy (Čestné prohlášení mentora o vedení stáže, Kopie pojistné smlouvy subjektu o sjednaném pojištění odpovědnosti za škodu z jeho činnosti, šablona a karta stáže, harmonogram stáže, Čestné prohlášení o bezdlužnosti poskytovatele). Smlouva je podepsána od všech tří smluvních stran. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

Vstupní evaluační dotazník

Evaluační dotazník slouží ke kontrolování kvality stáží. Stážista i poskytovatel stáže tento dotazník vyplní v elektronické podobě a vloží ho do systému ASAP a to do 7 dnů od zahájení stáže. (Manuál pro stážistu, [2012])

Průběžný evaluační dotazník

Je vyplněn stážistou i poskytovatelem do 3 pracovních dnů do 30. dne daného měsíce (u stáží začínajících 1. den v měsíci) a do 14. dne následujícího kalendářního měsíce (u stáží začínajících 15. den v měsíci). Vkládá se do systému ASAP.

Závěrečný evaluační dotazník

Závěrečný evaluační dotazník vyplňuje stážista i poskytovatel stáže a nejpozději do 3 pracovních dnů od posledního dne docházky na stáž ho vloží do systému ASAP.

Deník stážisty

Na základě vyplněného deníku stážisty je vypláceno stravné a uznání dokladů za cestovné a ubytování. Termín odevzdání je do 3 pracovních dnů od konce kalendářního měsíce, za který je deník předkládán.

Tabulka cestovních dokladů

Tabulka cestovních dokladů je důležitým podkladem pro vyplacení výdajů za cestovné. Podmínka odevzdání je totožná jako u deníku stážisty.

Průvodní list faktury za ubytování

Původní list faktury za ubytování je podkladem pro vyplacení výdajů za ubytování v termínu do 3 pracovních dnů od konce kalendářního měsíce, za který je doklad za ubytování vystaven. Dokládá se poskytovateli stáže.

Originální doklad od poskytovatele ubytování

Tento doklad je nutný k vyplacení výdajů za ubytování a dokládá se k průvodnímu listu za ubytování do konce kalendářního měsíce, za který je doklad za ubytování vystaven.

Faktura za fixní náklady na stáž

Po ukončení stáže poskytovatel vystaví fakturu za fixní náklady na stáž. Tato faktura bude vystavena na stážistu, nikoliv na FDV, a to nejpozději 3 pracovní dny od data vystavení. Stážista vyplní žádost o úhradu fixních nákladů na stáž a spolu s kopií faktury za fixní náklady na stáž odešle konzultantovi FDV doporučeně poštou, a to tak aby byla doručena nejpozději 10 den před datem splatnosti faktury. Pokud je vše podle pravidel, FDV proplatí fakturu.

Certifikát o absolvování stáže

Po řádném ukončení stáže je stážistovi doručen certifikát o absolvování stáže – Europass. Certifikát je posílán nejdříve prostřednictvím e-mailu poskytovateli stáže. Poskytovatel zajistí řádné vyplnění a spolu s deníkem stážisty a dokumenty za ubytování za poslední měsíc pošle FDV. (Manuál pro stážistu, [2012])

3.7 Registrace stážisty

Postup pro přihlášení lze vymežit těmito kroky:

- stážista se bezplatně zaregistruje do systému na www.stazevefirmach.cz,

- vloží údaje o vzdělání, certifikátech a jazykových znalostech,
- vybere si vhodnou stáž z katalogu stáží a přihlásí se ke kartě stáže – inzerátu firmy,
- FDV schválí stážistu – ten musí splňovat podmínky dané šablonou stáže a kartou stáže,
- stážista je pozván od poskytovatele stáže na pohovor,
- poskytovatel, stážista a FDV mezi sebou uzavřou smlouvu o zajištění stáže,
- průběh stáže,
- stážistovi jsou průběžně propláceny náklady na stravné, cestovné a ubytování,
- po skončení stáže obdrží stážista certifikát o absolvování stáže s hodnocením mentora. (Uchazeč o stáž, [2012])

Pokud se chce uchazeč zapojit do projektu, musí se zaregistrovat do Agendového systému aktivit projektu (dále jen ASAP) na portálu www.stazevefirmach.cz. Registrace povolí detailně prohlížet karty stáží, šablony stáží, nahlédnout do veškerých dokumentů týkajících se projektu a přihlásit se na stáž. (Manuál pro stážistu, [2012])

Nutností je vyplnit registrační formulář obsahující přihlašovací údaje do systému ASAP a základní parametry stáže. Uchazeč vyplní jméno a příjmení, informace o evidenci na úřadu práce, kraj zájmu, obor hledané stáže, e-mail, heslo a kontrolu hesla. (Manuál pro stážistu, [2012])

Při vytváření profilu uchazeče je třeba věnovat pozornost základním náležitostem.

- Profil uchazeče
 - Základní údaje (jméno, příjmení, titul, rodné číslo, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa, telefon).
 - Další údaje (kraj hledané stáže, obor požadované stáže).
 - Přihlašovací údaje (e-mail, heslo a potvrzení hesla).
- Vzdělání a praxe (zaměstnání/praxe/stáže, kurzy/semináře/kvalifikace, vzdělání).
- Jazykové a jiné dovednosti (jazykové dovednosti, řidičské oprávnění, znalost práce s PC).
- Dokumenty
 - Dokumenty povinné pro všechny uchazeče (životopis, čestné prohlášení o uvedení pravdivých informací, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání).

- Ostatní dokumenty (potvrzení o evidenci na úřadu práce, průkaz mimořádných výhod ZTP, ZTP/P, zdravotní průkaz v potravinářství, výpis z Rejstříku trestů, motivační dopis, reference apod.). (Manuál pro stážistu, [2012])

3.8 Registrace poskytovatele

Subjekt, který se chce stát poskytovatelem stáže, musí být zaregistrovaný do systému ASAP na portálu www.stazevefirmach.cz. Registrace je nezávazná. Registrace umožní prohlížet šablony stáží, vyplnit profil poskytovatele, vystavovat karty stáží k vybraným šablonám a nahlížet do veškerých dokumentů souvisejících s projektem. (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

Registrační formulář vyžaduje vyplnění údajů o poskytovateli stáže, jako jsou základní údaje (název společnosti, IČ, DIČ, adresa sídla), další údaje (jméno a příjmení kontaktní osoby, kontaktní telefon a e-mail, stručný profil společnosti, webové stránky společnosti, obor, ve kterém má poskytovatel zájem stáž nabízet) a přihlašovací údaje (registrační jméno do systému ASAP, heslo do systému ASAP).

Proces vystavení karty stáže charakterizuje:

- výběr šablony stáží,
- profil poskytovatele (kontaktní údaje, osoby poskytovatele),
- údaje o mentorovi stáže (jméno, příjmení, telefon, e-mail, nejvyšší dosažené vzdělání mentora),
- vystavení karty stáže (upřesnění pozice, počet nabízených pozic, termín začátku stáže, termín ukončení stáže, termín, do kterého se mohou stážisté přihlašovat na stáž, pravidelné místo výkonu stáže, mentor, cíl stáže, další požadavky na stážistu nebo upřesnění),
- dokumenty (životopis mentora a čestné prohlášení mentora o vedení stáže),
- jazykové a jiné znalosti uchazeče (poskytovatel může specifikovat požadovanou kvalifikaci). (Manuál pro poskytovatele stáží, [2012])

3.9 Šablony stáží

Jako šablony stáží jsou uvedeni: asistent finančního ředitele, asistent manažera projektu a asistent obchodního ředitele. Tyto tři pozice jsou ve firmě obsazovány stážisty prostřednictvím projektu SVF.

Asistent finančního ředitele

- Podílí se na tvorbě ročních plánů a rozpočtů.
- Hodnotí rizikovost jednotlivých projektů.
- Spolupracuje na reportingu a controllingu.
- Je zapojován do účetnictví společnosti, personální a mzdové agendy, evidence majetku a daní.
- Spolupracuje s externím auditorem, daňovým poradcem a právníky.
- Jedná s institucemi jako je Finanční úřad, Česká správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny, banky apod. (Asistent finančního ředitele, [2012])

Asistent manažera projektu

- Spolupodílí se na řízení projektu.
- Účastní se plánování, řízení, kontroly a uzavírání projektu.
- Podílí se na tvorbě plánu projektu, koordinaci a alokaci zdrojů.
- Účastní se změnového řízení a schůzek týkajících se projektu.
- Je zapojován do řízení rizik a řízení jakosti projektu. (Asistent manažera projektu, [2012])

Asistent obchodního ředitele

- Účastní se jednání v rámci obchodu.
- Spolurozhoduje o strategických výrobcích a službách.
- Spolupodílí se na vedení obchodních týmů.
- Spolupracuje na tvorbě strategických výhledů, řízení a ovlivňování inovačních a vývojových procesů ročních obchodních plánů.
- Reprezentuje společnost při jednání s partnery.
- Udržuje obchodní vztahy. (Asistent obchodního ředitele, [2012])

4 SWOT

SWOT jsou počáteční písmena pro:

- Strengths (silné stránky).
- Weaknesses (slabé stránky).
- Opportunities (příležitosti).
- Threats (hrozby).

SWOT analýza je způsob vyhodnocení silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb společnosti nebo nějakého konkrétního záměru. (Kotler a Keller, 2007, s. 90)

4.1 Analýza externího prostředí

Analýza externího prostředí (příležitosti a hrozby) zkoumá síly makroprostředí a složky mikroprostředí, které mají vliv na ziskovost.

Makroprostředí:

- Demograficko-ekonomické.
- Přírodní.
- Technologické.
- Politicko-právní.
- Společensko-kulturní.

Mikroprostředí:

- Zákazníci.
- Konkurence.
- Dodavatelé.
- Distributoři.
- Dealeři. (Kotler a Keller, 2007, s. 90)

4.2 Analýza interního prostředí

Analýza silných a slabých stránek se zaměřuje na analýzu interního prostředí. Hodnotí se především:

- Pozice na trhu.
- Personální vybavení.

- Technologická a technická úroveň.
- Vztah se zákazníky.
- Dodavatelé.
- Finanční stránka podniku. (SWOT analýza, ©2011)

II PRAKTICKÁ ČÁST

5 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI XY

Společnost se řadí mezi nejvýznamnější technologické a inovační firmy České republiky. V současnosti je akciovou společností. Nabízí kompletní portfolio služeb od dodávky hardwaru (dále jen HW) a softwaru (dále jen SW), přes implementaci, až po servis. Nabízí komplexní služby na profesionální úrovni s vysokou přidanou hodnotou pro zákazníka. Cílem firmy je dlouhodobý vztah s klienty založený na vzájemné důvěře a zkracování dodavatelsko-odběratelského řetězce. Vize firmy je být číslo jedna v Evropě v nabídce alternativních zdrojů. (Interní materiály XY, [2013])

5.1 Od počátku po současnost

Firma byla založena v roce 1992 v Kroměříži, jejíž činností bylo zaměření na prodej a služby především pro koncové zákazníky v oblasti hardware a software. Následně v roce 1995 byla provedena transformace na právnickou osobu – společnost s ručením omezeným. S transformací se přemístilo sídlo podnikání z Kroměříže do Hulína. Na základě velkého úspěchu v prodeji informačních technologií vznikla samostatná divize – divize Internet. (Interní materiály XY, [2013])

Ve snaze přiblížit se zákazníkům, zkvalitnit tým pracovníků a zvýšit obrat, byla v roce 1999 založena nová provozovna, která byla strategicky umístěna ve Zlíně.

V následujícím roce získala firma certifikát ČSN ISO dle norem řady 9002 a následně rozšířila tuto certifikaci na ISO 9001. Dosáhla obratu přes 130 milionů korun s třemi desítkami zaměstnanců. Zařadila se mezi 100 největších firem, které podnikají v České republice v oblasti IS/IT.

Firma přešla na nový informační systém a dále se dále rozšířila o novou pobočku v Praze. S rozvojem firmy rostl i obrat, který v roce 2002 dosáhl 212 milionů Kč. Následujícím rokem vzrostl počet pracovníků na 60. Změnou prošla zlínská provozovna, pro kterou musela být postavena nová budova. Divize zabývající se internetovým připojením se rozšířila o pobočku v Uherském Brodě.

Postupem času firma získávala další certifikáty jako je například certifikát Investors in People a stala se autorizovaným partnerem mnohdy i celosvětových značek. S růstem počtu zaměstnanců rostly i roční obraty. Firma se zaměřuje na ekologické projekty a je specialistou na stavbu fotovoltaických elektráren všech velikostí, čímž chrání přírodu před

miliony tun CO₂. Inženýři se pustili do stavby první vlastní bioplynové elektrárny, a tím rozpoutali jejich výstavbu a vzbudili zájem u dalších firem.

Rok 2010 je rokem přeměny právní formy ze společnosti s ručením omezeným na akciovou společnost. Dále se firma vyvíjela a expandovala i do zahraničních zemí. Obrat společnosti začal růst do miliard a v dnešní době firma patří do první desítky v žebříčku TOP 100 ICT firem. Firma vidí svoji vizi v nabídce alternativních zdrojů energie, výstavbě inteligentních budov a ekologických staveb. (Interní materiály XY, [2013])

5.2 Hlavní činnosti

Hlavní činnosti firmy jsou obnovitelné zdroje energie, dodávky a servis ICT infrastruktury, provozování B2B a B2C Ezopů, elektromontáže, projektová činnost, environmentální investice, výzkumná a vědecká činnost, telekomunikační služby, poskytování internetového připojení, call centrum, Evropské strukturální fondy, finanční služby a jiné. (Interní materiály XY, [2013])

5.3 Organizační struktura firmy

Společnost je rozdělena do jednotlivých divizí. Tyto divize jsou součástí jednotlivých divizních skupin. Každá skupina má přidělenou svoji barvu, což pomáhá zákazníkům i samotným pracovníkům se lépe orientovat. Podrobná organizační struktura je přiložena do příloh. (Interní materiály XY, [2013])

Modrá skupina – řešení

Pod modrou skupinu lze zařadit veškerá komplexní řešení energetických projektů, inženýrských činností a systémových integrací. Dokáží uspořit náklady a přinášejí zákazníkům vysokou přidanou hodnotu. Je zde zařazena velká skupina obnovitelných zdrojů energie:

- fotovoltaické elektrárny,
- větrné elektrárny,
- odplynění skládek,
- bioplynové stanice.

Vlastním procesem výzkumu vývoje prošla termotlaká příprava biomasy, která zefektivňuje proces výroby bioplynu a unikátní pyrolýza biomasy. Úsporu energie zajišťují

regulátory energie nebo nové LED technologie. Inženýrskými činnostmi jsou projekční a komplexní činnosti slaboproudých a silnoproudých instalací.

Zelená skupina – prodej

Pod tuto skupinu spadá prodej především HW a SW jak pro jednotlivce, tak pro velké firmy. Dále tato skupina provozuje vlastní síť internetových obchodů, e-shopů a kamenné prodejny v Kroměříži, Hulíně a ve Zlíně. (Interní materiály XY, [2013])

Oranžová skupina – služby

Do oranžové skupiny se zahrnují telekomunikační služby, připojení k internetu a vše, co s těmito službami souvisí. Staví metropolitní optické sítě v Kroměříži, Hulíně a Zlíně a také nabízí pronájem tiskových řešení a celkovou správu tiskového prostředí ve firmě. Ke kontinuálním službám patří také dohledové centrum a outsourcing IT. Dokáží zde ušetřit náklady na správu IT. (Interní materiály XY, [2013])

Šedá skupina – Backoffice

Tuto skupinu tvoří pracovníci, v jejichž kompetenci je vedení účetnictví, personalistika a zajištění celého zázemí společnosti. Jsou zde zahrnuty také služby a poradenství pro zákazníky, jako jsou úvěry, leasingy, dotace, splátky z vlastních zdrojů a splátky prostřednictvím spolupracujících subjektů. Nabízí pomoc ostatním firmám s financováním projektů, využitím dotací z Evropských fondů a vyřeší administrativu za ně. (Interní materiály XY, [2013])

5.4 SWOT analýza

Pro doplnění jak charakteristiky, tak historie i současnosti firmy je provedena SWOT analýza podniku.

Silné stránky

- Vysoká konkurenceschopnost na trhu.
- Stabilní organizace.
- Velký počet klientů.
- Pobočky v zahraničí.
- Řada získaných certifikátů.

Slabé stránky

- Vysoké náklady na pořízení nové technologie.
- Náročnost projektů.

Příležitosti

- Zvýšení kvality a množství poskytovaných služeb.
- Rozšíření organizace do dalších zahraničních států.
- Získání nových certifikátů.
- Sjednocení firmy na jednu budovu.
- Zvýšení počtu klientů.
- Rozšíření spolupráce s ostatními firmami.
- Zvýšení kvalifikace zaměstnanců.

Hrozby

- Neobhájení ISO certifikátů.
- Finanční krize.
- Ztráta významných klientů.

Nejsilnější stránkou podniku je vysoká konkurenceschopnost na trhu a nejslabší částí je finanční náročnost pořízení nové technologie. Nejvýznamnější příležitostí je sjednocení firmy na jednu budovu, což může otevřít nové příležitosti. Na rozvoj firmy může mít negativní vliv finanční krize.

6 ZAMĚSTNANCI

Na základě prostudování ISO dokumentace, následné konzultace s personálním oddělením a vlastním pozorováním bylo zjištěno, že se proces přijímání zaměstnanců rozděluje do několika částí.

V případě zjištění uvolnění pracovního místa nebo rozhodnutí o vytvoření nového pracovního místa musí být pečlivě promyšleno, co se od nového pracovníka očekává. Vše konzultuje ředitel divize s generálním ředitelem, finanční ředitelkou, vedoucím personálního oddělení a personalistou.

Vedoucí popíše pracovní pozici, vypracuje inzerát a zvolí vhodný informační kanál pro inzerci volného pracovního místa. Inzerát je vždy vydán nejdříve interně ve firmě a následně je umístěn na internetových stránkách www.prace.cz, www.jobs.cz a na stránkách firmy. O výběrovém řízení musí být vždy informován místně příslušný Úřad práce.

Uchazeči zašlou své životopisy na personální oddělení, odkud jsou předány řediteli příslušné divize. Následuje rozbor a porovnání životopisů a výběr uchazečů, kteří odpovídají požadovanému profilu. Pohovor je rozhodujícím kritériem pro výběr nejvhodnějšího kandidáta, kde ředitel divize rozhodne o přijetí či nepřijetí konkrétních uchazečů.

Personální oddělení vystaví pro nového zaměstnance pracovní smlouvu, kterou podepíše přijímaný zaměstnanec a finanční ředitel. Zaměstnanec dodá personálnímu oddělení potřebné dokumenty, které založí do evidence zaměstnance. Předání těchto dokumentů je podmínkou pro vystavení pracovní smlouvy. Patří sem:

- kopie občanského průkazu,
- kopie průkazu zdravotní pojišťovny,
- kopie řidičského průkazu,
- kopie dokladu o dosaženém nejvyšším vzdělání (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom...),
- kopie dosažených certifikátů (nepovinné),
- kopie potvrzení o změněné pracovní schopnosti (kopie průkazu ZTP nebo ZTTP),
- originál životopisu,

- podepsané Pokyny pro nového zaměstnance,
- originál zápočtového listu z předchozího zaměstnání, případně potvrzení z úřadu práce,
- originál výpisu z rejstříku trestů.

Pracovník podepíše dohodu o hmotné odpovědnosti (klíče od budovy, čip, razítko). Jsou mu přiděleny loginy, doména, e-mail, intra, terminál, ESYCO, CarControl, loginy pro školení e-learning, BOZP a řidičů. Pracovník obdrží mobilní telefon, SIM, vizitky, popis pracovní pozice, aktuální organizační strukturu, aktuální telefonní seznam, firemní blok, firemní propisku, firemní katalog služeb, firemní výroční zprávu, PC nebo notebook včetně instalace, pracovní místo (stůl, židle, pevná linka, koš...), pracovní oblečení, náradí. Při přijímání zaměstnance jsou vyplňovány formuláře uvedené v přílohách P I až P VI.

Príslušný vedoucí nebo personalista podrobně vysvětlí způsob odměňování, představí zaměstnance všem členům týmu, provede zaměstnance budovou a představí přítomným pracovníkům, zaškolí zaměstnance do ESYCa, Intra (žádosti o dovolenou, zakoupení věci, školení, normy ISO a nařízení ředitele, helpdesk), CarControlu a Outlooku. Popíše pracovní náplň jednotlivých členů týmu, informace o cílech týmu a představí ostatní divize.

6.1 Analýza pracovních míst

Pro analýzu pracovních míst je stanovena tato struktura:

- název a zařazení pracovní pozice,
- požadavky na pracovní pozici,
- čas plnění úkolů a povinností,
- místo vykonávání úkolů a povinností,
- úkoly a povinnosti,
- odpovědnost pracovníka,
- vztah k ostatním pracovním místům,
- školení a vzdělávání,
- odměna za práci.

6.2 Asistent finančního ředitele

Název a zařazení pracovní pozice

Název pracovní pozice je asistent finančního ředitele. Pracovní místo je organizačně začleněno do skupiny Backoffice pod finančního ředitele.

Požadavky na pracovní pozici

Práce požaduje středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání, znalost práce s PC, především Excel, Word, Power Point, Outlook. Je vyžadována komunikativnost, samostatnost, flexibilita, analytické myšlení, schopnost pracovat v týmu, loajalita a maximální důvěra ve firmu. Nutností je řidičský průkaz skupiny B.

Čas plnění úkolů a povinností

K plnění úkolů a povinností je vyhrazena pracovní doba, která je určena od 8 hodin do 17 hodin. Přestávka na oběd a odpočinek je stanovena v délce 1 hodiny.

Místo vykonávání úkolů a povinností

Asistent má ke své práci vyhrazené pracoviště, které se nachází v kanceláři finančního ředitele v sídle podnikání, tj. v hlavní budově firmy. Některé úkoly mohou vyžadovat cestu mimo určené pracovní místo.

Úkoly a povinnosti

Asistent vyřizuje živnosti a připravuje smlouvy k podpisu. Zajišťuje aktuální výpisy z obchodního rejstříku a živnostenského rejstříku. Plánuje schůzky finančnímu řediteli, organizuje mu program a pracovní cesty. Zpracovává výstupy a zápisy z porad, které jsou jednou za 14 dní. Vyřizuje obchodní korespondenci, kontroluje bezdlužnost společnosti. Plánuje schůzky, porady a jednání podle instrukcí finančního ředitele.

Odpovědnost pracovníka

Pracovník je odpovědný svému nadřízenému, tj. finančnímu řediteli.

Vztah k ostatním pracovním místům

Asistent řeší úkoly zadané finančním ředitelem samostatně, případně ve spolupráci s ostatními pracovníky podle struktury zadaného úkolu.

Školení a vzdělávání

Asistent finančního ředitele se účastní těchto školení:

- školení řidičů referentských vozidel,
- školení vedoucích pracovníků,
- školení BOZP, PO a nakládání s chemickými látkami,
- školení IMS.

Odměna za práci asistenta finančního ředitele

Je brán v úvahu nástupní plat asistenta finančního ředitele přibližně 14 500,-- Kč. Tato částka je hrubý příjem zaměstnance, který je třeba následně upravit a vypočítat částku k výplatě.

Pro výpočet zálohy na daň je třeba zvýšit hrubý příjem zaměstnance o SP a ZP placeného zaměstnavatelem a vypočítat tak superhrubou mzdu, která je základem pro výpočet zálohy na daň z příjmu.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$3\,625 = 14\,500 \times 0,25$$

SPZ ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$1\,305 = 14\,500 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Po připočítání SP 3 625,-- Kč a ZP 1 305,-- Kč k hrubé mzdě zaměstnance 14 500,-- Kč je vypočítána superhrubá mzda zaměstnance ve výši 19 430,-- Kč.

Výpočet superhrubé mzdy:

$$SHM = HM + SPZ + ZPZ$$

$$19\,430 = 14\,500 + 3\,625 + 1\,305$$

SHM ... superhrubá mzda

HM ... hrubá mzda

SPZ ... sociální pojištění - zaměstnavatel

ZPZ ... zdravotní pojištění - zaměstnavatel

Zaokrouhlením na 19 500,-- Kč je stanoven základ daně, který je přepočítán 15 % a je získána záloha na daň 2 925,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$2\,925 = 19\,500 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Záloha na daň 2 925,-- Kč je snížena o slevu na poplatníka 2 070,-- Kč. Zaměstnavatel odvede za zaměstnance zálohu na daň ve výši 855,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$855 = 2\,925 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy odvede zaměstnavatel SP 943,-- Kč a ZP 653,-- Kč za zaměstnance.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$943 = 14\,500 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$653 = 14\,500 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Od hrubé mzdy 14 500,-- Kč se odečte záloha na daň po slevách 855,-- Kč, SP 943,-- Kč a ZP 653,-- Kč. Tímto výpočtem se získá částka k výplatě 12 049,--Kč, která je převedena na účet zaměstnance.

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{M} = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$12\,049 = 14\,500 - 855 - 943 - 653$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do tabulky.

Odměna - asistent finančního ředitele	
Hrubá mzda	14 500
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	3 625
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	1 305
Základ daně (Superhrubá mzda)	19 430
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	19 500
Záloha na daň 15 %	2 925
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	855
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	943
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	653
Čistý příjem	12 049

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 1. Odměna - asistent finančního ředitele

6.3 Asistent manažera projektu

Název a zařazení pracovní pozice

Asistent manažera projektu je v organizaci zařazen v divizi pro Evropské strukturální fondy pod projektovým manažerem.

Požadavky na pracovní pozici

Požadováno je středoškolské vzdělání nejlépe ekonomického směru a praxe v podobné pozici minimálně jeden rok. Pracovník musí ovládat práce na počítači a to zejména Excel, Word, Power Point, Outlook. Časová flexibilita je samozřejmostí, jelikož některé projekty vyžadují pracovní nasazení v mimopracovní době. Na vlastnosti je kladen velký důraz, obzvláště na organizační talent, výborné komunikační schopnosti, samostatnost, velká pečlivost a spolehlivost.

Čas plnění úkolů a povinností

Úkoly jsou plněny v pracovní době od 8 do 17 hodin s nárokem na oběd a odpočinek v celkovém úhrnu 1 hodiny. Práce občas vyžaduje mimopracovní nasazení.

Místo vykonávání úkolů a povinností

Asistent manažera projektu má své pracovní místo v sousedící kanceláři svého nadřízeného, pro usnadnění a urychlení komunikace, která je k jeho práci nezbytná.

Úkoly a povinnosti

Asistent projektového manažera zabezpečuje pevné procesy a systémy tak, aby byly splněny cíle a uspokojeny požadavky zákazníka. Organizuje program a pracovní cesty manažera projektu. Plánuje schůzky, porady, a jednání, které se vztahují k náležitostem projektů. Třídí, vyřizuje poštu a jiné projektové dokumentace. Zpracovává obchodní korespondenci související s projektem. Získává informace, zpracovává podklady a vede administraci projektů. Zakládá dokumenty týkající se projektu, vede archivaci uskutečněných projektů a podílí se na auditech těchto projektů.

Odpovědnost pracovníka

Asistent projektového manažera se zodpovídá za svou vykonanou práci manažerovi projektu.

Vztah k ostatním pracovním místům

Úkoly jsou řešeny samostatně nebo ve spolupráci s druhým asistentem projektového manažera, případně nadřízeného. Schvalování a konzultace projektů probíhá s finančním ředitelem a generálním ředitelem firmy.

Školení a vzdělávání

Asistent projektového manažera se účastní:

- školení řidičů referentských vozidel,
- školení vedoucích pracovníků,
- školení BOZP, PO a nakládání s chemickými látkami,
- školení IMS,
- školení pořádaná společností CzechInvest,
- školení pořádaná v rámci projektů.

Odměna za práci asistenta manažera projektu

Pro asistenta manažera projektu je stanoven přibližný nástupní plat ve výši 13 000,-- Kč. Hrubý příjem je nutné navýšit o SP a ZP placeného zaměstnavatelem.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$3\,250 = 13\,000 \times 0,25$$

ZSP ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$1\,170 = 13\,000 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Připočítáním SP 3 250,-- Kč a ZP 1 170,-- Kč k hrubé mzdě 13 000,-- Kč je spočítána superhrubá mzda 17 420,-- Kč a následně je zaokrouhlena na 17 500,-- Kč.

Výpočet superhrubé mzdy:

$$SHM = HM + SPZ + ZPZ$$

$$17\,420 = 13\,000 + 3\,250 + 1\,170$$

SHM ... superhrubá mzda

HM ... hrubá mzda

SPZ ... sociální pojištění - zaměstnavatel

ZPZ ... zdravotní pojištění - zaměstnavatel

Zaokrouhlená superhrubá mzda na 100 nahoru je vynásobena 15 % a vypočítaná záloha na daň 2 625,-- Kč je připravena k odpočtu slev na dani.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$2\,625 = 17\,500 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Zaměstnavatel odvede za zaměstnance zálohu na daň 555,-- Kč, která byla získána odečtením slevy na dani 2 070,-- Kč od vypočítané 15% zálohy na daň 2 625,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$555 = 2\,625 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy 13 000,-- Kč odvede zaměstnavatel SP 845,-- Kč a ZP 585,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$845 = 13\,000 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$585 = 13\,000 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Pro výpočet částky k výplatě je nutné od hrubé mzdy 13 000,-- Kč odečíst zálohu na daň 555,-- Kč, SP 845,-- Kč a ZP 585,-- Kč. Částka k výplatě je 11 015,-- Kč.

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{C}M = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$11\ 015 = 13\ 000 - 555 - 845 - 585$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do tabulky.

Odměna - asistent manažera projektu	
Hrubá mzda	13 000
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	3 250
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	1 170
Základ daně (Superhrubá mzda)	17 420
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	17 500
Záloha na daň 15 %	2 625
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	555
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	845
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	585
Čistý příjem	11 015

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 2. Odměna - asistent manažera projektu

6.4 Asistent obchodního ředitele

Název a zařazení pracovní pozice

Asistent obchodního ředitele se v organizační struktuře nachází v divizi Obchod, která je velmi rozsáhlá. Jeho nadřízeným je ředitel divize Obchod.

Požadavky na pracovní pozici

Středoškolské vzdělání nejlépe ekonomického směru a doplnění studia praxí v rozsahu minimálně jednoho roku je pro asistenta obchodního ředitele minimální podmínkou. Základním kritériem je znalost práce na počítači (Excel, Word, Power Point, Outlook). Mezi vlastnosti asistenta patří příjemné a reprezentativní vystupování, výborné organizační a komunikační schopnosti, samostatnost, pečlivost, spolehlivost a časová flexibilita.

Čas plnění úkolů a povinností

Čas pro plnění úkolů a povinností je určený od 8 do 17 hodin s nárokem na přestávku a oběd v délce 1 hodiny. Asistent může být vyslán na pracovní cestu nebo se může účastnit veletrhů, či jiných firemních akcí.

Místo vykonávání úkolů a povinností

Úkoly a povinnosti jsou vykonávány na pracovišti asistenta. V případě účasti na pracovních veletrzích je pracovním místem veletrh.

Úkoly a povinnosti

Mezi základní úkoly a povinnosti lze zahrnout organizaci programu a pracovních cest obchodního ředitele, plánování schůzek, porad, jednání, třídění, vyřizování a distribuce pošty. Asistent obchodního ředitele je podporou pro obchodníky a servis při zpracovávání podkladů pro veřejné zakázky. Asistent je administrativní podporou pro ostatní oddělení.

Odpovědnost pracovníka

Asistent se zodpovídá obchodnímu řediteli za veškerou svou vykonanou práci a za zpracování všech podkladů pro veřejné zakázky.

Vztah k ostatním pracovním místům

Obchodní ředitel nebo obchodníci zadávají asistentovi ke zpracování podklady pro výběrová řízení. Asistent pracuje samostatně a případné nejasnosti konzultuje jak s obchodním ředitelem, tak s obchodníky, kterých se nejasnosti týkají.

Školení a vzdělávání

Asistent obchodního ředitele se účastní:

- školení řidičů referentských vozidel,
- školení vedoucích pracovníků,
- školení BOZP, PO a nakládání s chemickými látkami,
- školení IMS,
- školení kvalifikačních předpokladů.

Odměna za práci asistenta obchodního ředitele

Nástupní plat je pro asistenta obchodního ředitele určen přibližně na 13 500,-- Kč. Tato částka je postupně upravována až k výpočtu částky k výplatě.

Nejprve je přepočítána hrubá mzda 13 500,-- Kč na superhrubou mzdu 18 090,-- Kč, pomocí SP 3 375,-- Kč a ZP 1 215,-- Kč placeného zaměstnavatelem.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$3\,375 = 13\,500 \times 0,25$$

SPZ ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$1\,215 = 13\,500 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Výpočet superhrubé mzdy:

$$SHM = HM + SPZ + ZPZ$$

$$18\,090 = 13\,500 + 3\,375 + 1\,215$$

SHM ... superhrubá mzda

HM ... hrubá mzda

SPZ ... sociální pojištění - zaměstnavatel

ZPZ ... zdravotní pojištění - zaměstnavatel

Ze zaokrouhlené superhrubé mzdy je vypočítána záloha na daň 15 %, tj. 2 715,-- Kč a následně je snížena o slevu na poplatníka 2 070,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$2\,715 = 18\,100 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$645 = 2\,715 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy zaměstnance je odvedeno SP 878,-- Kč a ZP 608,-- Kč za zaměstnance.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$878 = 13\,500 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$608 = 13\,500 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Hrubá mzda zaměstnance je ponížena o vypočítanou zálohu na daň po slevách 645,-- Kč, SP 878,-- Kč a 608,-- Kč, a tím je zjištěna částka k výplatě 11 369,-- Kč.

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{M} = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$11\,369 = 13\,500 - 645 - 878 - 608$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do následující tabulky.

Odměna - asistent obchodního ředitele	
Hrubá mzda	13 500
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	3 375
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	1 215
Základ daně (Superhrubá mzda)	18 090
Zaokrouhleno na 100 Kč nahoru	18 100
Záloha na daň 15 %	2 715
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	645
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	878
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	608
Čistý příjem	11 369

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 3. Odměna - asistent obchodního ředitele

7 STÁŽISTÉ

Při nástupu jsou stážisté seznámeni s pravidly poskytování odborných stáží, následuje založení spisu stážistky, proběhne zaškolení bezpečnosti práce a požární ochrany. Personální oddělení zajistí čip pro vstup do budovy organizace, zajistí pracovní místo, přidělí mobilní telefon a loginy pro přístup do firemních portálů a přidělí vstupní balíček. Je podepsána smlouva o zajištění stáže.

V průběhu stáže jsou vyplňovány a po podpisu všech oprávněných osob odesílány:

- harmonogram stáže,
- vstupní evaluační dotazník,
- průběžný evaluační dotazník,
- závěrečný evaluační dotazník,
- deník stážisty (za aktuální měsíc),
- tabulka cestovních dokladů (za aktuální měsíc),
- doklady za ubytování (za aktuální měsíc).

Pro názornou ukázkou jsou některé z uvedených dokumentů přiloženy v přílohách.

Stážistovi je uhrazeno cestovné, stravné a náklady na ubytování vždy za uplynulý měsíc absolvování stáže. Po ukončení stáže je firmou na stážistu vystavena faktura za fixní náklady na stáž, kterou proplatí na základě úspěšného ukončení stáže FDV. Posledním krokem je obdržení certifikátu Europass stážistou.

V případě, že stážista vykonával na stáži všechny zadané úkoly řádně, včas, správně a firma s ním byla spokojena a má v úmyslu si stážistu ponechat ve firmě, mohou se obě zúčastněné strany domluvit na uzavření pracovní smlouvy na hlavní pracovní poměr. V tomto případě lze požádat úřad práce, kde je stážista registrován, o poskytnutí příspěvku na zaměstnání stážisty. Poskytnutí příspěvku není však pravidlem. Příslušný úřad práce nemusí žádosti vyhovět, například z důvodu krátké doby zaregistrování na úřadu práce. U stážistů, kteří jsou zaregistrováni delší dobu na úřadu práce a nemohou práci najít, je pravděpodobnost schválení příspěvku vyšší.

Pokud se firma rozhodne požádat o dotaci z úřadu práce, vyplní Žádost o příspěvek na společensky účelné pracovní místo vyhrazené pro uchazeče o zaměstnání. Vyplněnou žádost odešle na příslušný úřad práce, kde je stážista vedený. K žádosti jsou připojeny přílohy:

- charakteristika pracovního místa,
- čestné prohlášení pojištění zaměstnanců,
- bezdlužnosti,
- smlouva o vedení účtu,
- výpis z Obchodního rejstříku,
- výpis z Živnostenského rejstříku.

Pro názornost jsou některé z uvedených dokumentů uvedeny v přílohách.

V případě schválení příspěvku, je firma informována většinou telefonicky. Je vystavena dohoda o schválení příspěvku, která je potvrzena ze strany firmy i ze strany úřadu práce. V dohodě je uvedena výše měsíčně přidělené dotace vyhrazené na mzdu uchazeče o zaměstnání.

Každý měsíc se posílá na úřad práce vyúčtování mzdových nákladů a výplatní páska, na základě které vyplatí úřad práce mzdu za uplynulý měsíc.

7.1 SWOT analýza z pohledu poskytovatele stáže

SWOT analýza z pohledu poskytovatele stáže v krátkosti vystihuje silné stránky, slabé stránky, příležitosti a hrozby pro podnik.

Silné stránky

- Levná pracovní síla.
- Proplacení nákladů na mentora.
- Úspora nákladů na pracovníka.

Slabé stránky

- Proplacení nákladů až po absolvování stáže.
- Náročná administrace.

Příležitosti

- Získání kvalifikovaných pracovníků.
- Podíl na snížení nezaměstnanosti.

Hrozby

- Neproplacení nákladů na mentora.
- Předčasné ukončení stáže na základě nedodržení podmínek stáže.

7.2 SWOT analýza z pohledu stážisty

Pro doplnění shrnutí informací o projektu SVF je vypracována SWOT analýzy z pohledu stážisty.

Silné stránky

- Zvýšení konkurenceschopnosti na trhu práce.
- Proplacení stravného, cestovného a ubytování.
- Uchazeč vedený na úřadu práce nepřichází o příspěvek z úřadu práce.

Slabé stránky

- Žádný nárok na finanční odměnu za absolvování práce.
- Neuhrazení nákladů za dopravu na stáž vlastním autem.

Příležitosti

- Získání kontaktů.
- Získání pracovního místa.
- Získání certifikátu, který dokládá absolvování stáže.

Hrozby

- Předčasné ukončení stáže z důvodů nedodržení podmínek stáže.
- Poskytovatel nebude mít zájem o přijetí stážisty na pracovní místo.

Největším přínosem pro uchazeče o stáž, vedeném na úřadu práce, je zvýšení konkurenceschopnosti, bez toho aniž by přišel o příspěvek z úřadu práce. Účastí v programu SVF může stážista získat pracovní místo. V případě nedodržení některých z podmínek stáže, může být stáž předčasně ukončena, což je největší hrozbou.

7.3 Asistent finančního ředitele

Pro stáž na této pracovní pozici je požadovaná minimální úroveň vzdělání na úrovni střední školy s maturitní zkouškou (Asistent finančního ředitele, [2012]). Stážistka má ukončené magisterské studium a tímto splňuje podmínku vzdělání.

Stážistka nastoupuje 15. ledna. Po konzultaci s mentorem a konzultantem je zvoleno rozvržení doby stáže na dva měsíce. Pracovní doba 320 hodin je rozdělena po přibližně 8 pracovních hodinách denně, tj. 5 dní v týdnu.

7.3.1 Pracovní náplň

Pro efektivní vedení stáže má asistentka finančního ředitele pracovní náplň rozdělenou do úkolů.

- Zpracování obchodní korespondence, zajišťování výpisů z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku a z katastru.
- Objednávka kancelářských potřeb, fakturace, skladová evidence.
- Tvorba žádostí k financování, rozesílání poptávek na financování.
- Uzavírání pojistných smluv.
- Zajištění finančních výkazů pro investora, příprava finančních výkazů pro investora.
- Podílení se na zpracování finančních výsledků.
- Zpracování evidence faktur pro finanční úřad.
- Kontrola a doplnění nájemních smluv a jejich kontrola s katastrem nemovitostí.
- Částečný dohled na fungování účetních předpisů.
- Příprava podkladů pro vyřízení žádosti o úvěr.
- Vyřízení věcného břemene.
- Obeslání poptávky pro vystavení bankovní záruky, doložení potřebných dokumentů.
- Kontrola splatnosti pohledávek a závazků.
- Spolupráce při úpravě propagačních materiálů.
- Analýza současných úvěrů a bankovních účtů, doložení účetních a finančních informací k současným úvěrům a bankovním účtům.
- Příprava podkladů pro financování projektů v zahraničí, překlad projektu.
- Zadání a tvorba inzerátu na obsazení nového pracovního místa.
- Jednání s bankovní institucí o možnostech leasingu.

Těmito úkoly stážistka splní určenou pracovní náplň, která je dána šablonou stáže.

7.3.2 Mentor a náklady na mentora

Požadovaná úroveň vzdělání u mentora je střední vzdělání s maturitní zkouškou a současně praxe po dobu 5 let, vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání a současně 3 roky praxe v oboru (Asistent finančního ředitele, [2012]). Tuto podmínku mentor splňuje dosaženým inženýrským titulem a praxí 6 let.

FDV hradí náklady na odměnu mentora. Pro funkci asistentky finančního ředitele činí tyto náklady v úhrnu 150 854,-- Kč. Odměna zahrnuje hrubou mzdu zaměstnance a náklady na SP a ZP za zaměstnavatele. Odměna pro mentora náleží za dva měsíce absolvované stáže a budou uhrazeny na účet firmy až po úspěšném ukončení stáže. Celkové náklady 150 854,-- Kč jsou rozpočítány na dva měsíce. Měsíční částka 75 427,-- Kč je rozdělena na hrubou mzdu 56 289,-- Kč, SP 14 072,-- Kč a ZP 5 066,-- Kč za zaměstnavatele.

Výpočet měsíční částky:

$$\Sigma SHM \div m = SHM$$

$$150\,854 \div 2 = 75\,427$$

SHM ...super hrubá mzda

Σ SHM ...celková super hrubá mzda

m ... počet měsíců stáže

Hrubá mzda mentora asistentky finančního ředitele činí 56 289,-- Kč.

Výpočet hrubé mzdy:

$$HM = SHM \div P$$

$$56\,289 = 75\,427 \div 1,34$$

HM ... hrubá mzda

SHM ... superhrubá mzda

P ... procento přepočtu superhrubé mzdy

Po přepočítání hrubé mzdy 25 % je stanoveno SP ve výši 14 072,-- Kč a po přepočítání hrubé mzdy 9 % je stanoveno ZP ve výši 5 066,-- Kč, které je placeno zaměstnavatelem.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$14\,072 = 56\,289 \times 0,25$$

SPZ ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$5\,066 = 56\,289 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Superhrubá mzda 75 427,-- Kč je zaokrouhlena na 100 nahoru a vynásobena 15 %. Tímto je vypočítána záloha na daň 11 325,-- Kč, která je dále upravována o slevu na poplatníka 2 070,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$11\,325 = 75\,500 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$9\,255 = 11\,325 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy mentora je odvedeno SP 3 659,-- Kč a ZP 2 534,-- Kč za zaměstnance.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$3\,659 = 56\,289 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$2\,534 = 56\,289 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Odečtením vypočítané zálohy na dani po slevách 9 255,-- Kč, SP 3 659,-- Kč a ZP 2 534,-- Kč od hrubé mzdy mentora 56 289,-- Kč je vypočítána částka k výplatě 40 841,-- Kč.

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{M} = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$40\,841 = 56\,289 - 9\,255 - 3\,659 - 2\,534$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do následující tabulky.

Odměna mentora - asistentka finančního ředitele	
Hrubá mzda	56 289
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	14 072
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	5 066
Základ daně (Superhrubá mzda)	75 427
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	75 500
Záloha na daň 15 %	11 325
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	9 255
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	3 659
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	2 534
Čistý příjem	40 841

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 4. Odměna mentora - asistentka finančního ředitele

7.3.3 Náklady z pohledu stážisty

Stážistka dojíždí denně na místo stáže tam i zpět autobusem. Náklady na cestu na stáž i ze stáže činí tedy 60,-- Kč. Celkově stážistka odpracovala na stáži 44 dnů. Náklady na cestovné činí 2 640,-- Kč.

Výpočet:

$$\Sigma NC = NC \times d$$

$$2\,640 = 60 \times 44$$

NC ... náklady na cestovné

d ... počet dnů stáže

ΣNC ... celkové náklady na cestovné

Dále se do nákladů stážisty zahrnuje stravné. Za jednu odpracovanou hodinu náleží stravné v hodnotě 20,-- Kč. Při odpracování 320 hodin stáže náleží stážistce za tento celkový počet odpracovaných hodin stravenky v úhrnu za 6 400,-- Kč.

Výpočet hodnoty stravenek:

$$S = s \times h$$

$$6\,400 = 20 \times 320$$

s ... stravné na hodinu

h ... počet hodin stáže

S ... hodnota stravenek

Tyto náklady jsou stážistce v průběhu stáže po doložení veškeré potřebné dokumentace proplaceny z FDV. Celkové náklady uhrazené od FDV za cestovné a stravné jsou 9 040,-- Kč

Výpočet:

$$\Sigma NS = \Sigma NC + S$$

$$9\,040 = 2\,640 + 6\,400$$

ΣNS ... celkové náklady stážisty

S ... hodnota stravenek

ΣNC ... celkové náklady na cestovné

7.3.4 Přijetí stážisty

Finanční ředitel po zdárném ukončení stáže vyhodnotí efektivitu práce stážistky a navrhne přijetí stážistky na hlavní pracovní poměr. Se stážistkou je podepsána pracovní smlouva a stážistka nastoupí na místo finančního specialisty. Pracovníci personálního oddělení vytvoří finanční specialistce evidenci zaměstnance, do které nová pracovnice dodá všechny nástupní dokumenty a vyplní vstupní formuláře. Všechny ostatní úkony ze strany personálního oddělení již nejsou potřeba, protože jsou vykonány při přijímání na post stážistky.

7.4 Asistent manažera projektu I

Na pracovní pozici asistentky manažera projektu I je vybrána stážistka se středním vzděláním ukončeným maturitní zkouškou. Splňuje tak požadovanou minimální hranici. Stážistka nastoupí na místo asistentky manažera projektu 15. ledna. Harmonogram

odpracovaných hodin je rozdělen do dvou měsíců cca po 8 pracovních hodinách, tj. 5 dní v týdnu.

7.4.1 Pracovní náplň

Asistentka manažera projektu vykonává tyto úkoly, které jsou zadány manažerem projektu. Úkoly jsou prováděny samostatně, nebo za pomoci mentora. Na základě těchto vykonaných úkolů je splněna určená pracovní náplň.

- Seznámení s pracovním kolektivem a náplní praxe.
- Seznámení s interním informačním systémem ESYCO.
- Podílení se na řízení změn v projektu, včetně revize plánů a realokace zdrojů.
- Zaučení v interním systému BlackBox.
- Školení v interním systému BlackBox.
- Poradenství BlackBox.
- Podílení se na řízení komunikace v projektu.

7.4.2 Mentor a náklady na mentora

Požadavky na mentora jsou střední vzdělání s maturitní zkouškou a současně praxe v oboru po dobu 3 let, nebo vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském stupni vzdělání a současně alespoň 2 roky praxe v oboru (Asistent manažera projektu, [2012]). Mentor splňuje podmínku vzdělání, jelikož má střední školu ukončenou maturitní zkouškou a pracuje 6 let v oboru.

Po úspěšném absolvování stáže uhradí FVD náklady na stáž v hodnotě 106 328,-- Kč. Tato částka se shoduje s tzv. superhrubou mzdou mentora na dva měsíce stáže, proto je nutné tyto náklady rozpočítat do 2 měsíců a následně vypočítat hrubou mzdu odpovídající mzdě mentora.

Výpočet měsíční částky:

$$SHM = \Sigma SHM \div m$$

$$53\,164 = 106\,328 \div 2$$

SHM ...super hrubá mzda

Σ SHM ...celková super hrubá mzda

m ... počet měsíců stáže

Pro získání hrubé mzdy mentora je třeba přepočítat superhrubou mzdu za jeden měsíc stáže 53 164,-- Kč. Takto vypočítanou hrubou mzdu 39 674,-- Kč přepočítáme 25 % a získáme SP ve výši 9 919,-- Kč a následně 9 % a získáme ZP ve výši 3 571,-- Kč

Výpočet hrubé mzdy:

$$HM = SHM \div P$$

$$39\,674 = 53\,163 \div 1,34$$

HM ... hrubá mzda

SHM ... superhrubá mzda

P ... procento přepočtu superhrubé mzdy

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$9\,919 = 39\,674 \times 0,25$$

SPZ ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$3\,571 = 39\,674 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Již určená superhrubá mzda 53 163,-- Kč se po zaokrouhlení na celé 100 nahoru vynásobí 15 %. Výsledkem je záloha na daň 7 980,-- Kč, která je následně snížena o slevu na poplatníka 2 070,-- Kč. Záloha na daň po slevách činí 5 910,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$7\,980 = 53\,200 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$5\,910 = 7\,980 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Zaměstnavatel mentorovi odečte od hrubé mzdy 39 674,--Kč SP 2 579,-- Kč a ZP 1 786,-- Kč. Dále je od hrubé mzdy odečtena záloha po slevách 5 910,-- Kč. Výsledkem je částka k výplatě 29 399,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$2\,579 = 39\,674 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$1\,786 = 39\,674 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{C}M = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$29\,399 = 39\,674 - 5\,910 - 2\,579 - 1\,786$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP – zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do tabulky.

Odměna mentora- asistent manažera projektu I	
Hrubá mzda	39 674
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	9 919
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	3 571
Základ daně (Superhrubá mzda)	53 163
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	53 200
Záloha na daň 15 %	7 980
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	5 910
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	2 579
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	1 786
Čistý příjem	29 399

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 5. Odměna mentora - asistent manažera projektu I

7.4.3 Náklady z pohledu stážisty

Stážistovi hradí FDV stravné ve výši 20,-- Kč na hodinu. Po odpracování 320 hodin stáže náleží stážistce celkem 6 400,-- Kč, které jsou uhrazeny formou stravenek.

Výpočet hodnoty stravenek:

$$S = s \times h$$

$$6\,400 = 20 \times 320$$

s ... stravné na hodinu

h ... počet hodin stáže

S ... hodnota stravenek

7.4.4 Přijetí stážisty

Po absolvování stáže, je stážistka zaučena a připravena pro práci asistentky projektového manažera a je tedy vhodným kandidátem pro volné místo na pozici office manager. Po dohodě s poskytovatelem stáže a mentorem je rozhodnuto o přijetí této stážistky na volné pracovní místo office manager. Se stážistkou je podepsána pracovní smlouva na dobu určitou.

Protože je stážistka vedena na úřadu práce, je tento příslušný úřad požádán o poskytnutí příspěvku na společensky účelné pracovní místo. Úřad práce této žádosti vyhoví. Na stážistku je poskytován příspěvek po dobu 6 měsíců, a to ve výši 12 000,-- Kč. Podmínkou příspěvku je stálost zaměstnání. Tento proces je doprovázen příkládáním a zasláním výše uvedených dokumentů. V případě dodržení podmínek firma dostane za 6 měsíců od úřadu práce, kde je stážistka registrována, v úhrnu 72 000,-- Kč.

7.5 Asistent manažera projektu II

Stážista musí splňovat minimální úroveň vzdělání – střední vzdělání s maturitní zkouškou (Asistent manažera projektu, [2012]). Na tuto pozici je na základě pohovoru vybrána stážistka s inženýrským titulem, kterým splní minimální úroveň vzdělání.

Stážistka nastupuje na praxi 15. prosince. Na základě dohody mezi stážistou a poskytovatelem je stáž dohodnuta na čtyři měsíce. Podle harmonogramu je odpracováno 320 hodin stáže, které jsou rozvrhnuty do stanovených čtyř měsíců. Stáž trvá od prosince do března.

7.5.1 Pracovní náplň

Stážista během své stáže ve firmě plní úkoly na základě zadání mentora. Pro příklad jsou uvedeny některé z nich.

- Seznámení s politikou firmy a pracovním prostředím, seznámení s BOZP, seznámení s interními a externími projekty společnosti.
- Spolupráce při tvorbě vstupních analýz a studií.
- Příprava podkladů pro audit projektu.
- Zpracování ISO dokumentace a vkládání do systému.
- Podílení se na řízení dokumentace projektu.
- Podílení se na řízení jakosti produktu projektu.
- Spolupráce při sestavování, vedení a řízení projektového týmu.
- Podílení se na výběrovém řízení a smluvním zabezpečení projektu.
- Reportování stavu a vývoje projektu směrem dovnitř projektového týmu a směrem ven na stranu zadavatele projektu a zúčastněných stran projektu.
- Uzavírání projektu včetně zdokumentování a předání výsledků budoucímu uživateli.
- Zajištění předání výstupů z projektu a jejich akceptace zúčastněnými stranami.
- Podílení se na řízení projektu ve všech jeho procesech životního cyklu (inicializace, plánování, řízení a koordinace, monitoring a kontrola, uzavření).
- Spolupráce na tvorbě záměru a cíle projektu.
- Tvorba závěrečné zprávy projektu se zhodnocením výsledků a analýzou zpětné vazby.
- Spolupráce na časové analýze projektu.
- Spolupráce na analýze a řízení zdrojů v projektu.
- Podílení se na řízení změn v projektu včetně revize plánů a relokace zdrojů.

7.5.2 Mentor a náklady na mentora

Požadavky, které jsou kladeny na mentora, jsou jako u předchozího stážisty splněny, a to inženýrským titulem a praxí v oboru 6 let.

Ze strany FDV je hrazena odměna mentorovi ve výši 106 328,-- Kč. Tato částka je na úrovni superhrubé mzdy za 4 měsíce stáže. Nejprve je vypočítána superhrubá mzda za

jeden měsíc stáže 26 582,-- Kč, následně je z této částky přepočítána hrubá mzda 19 837,-- Kč.

Výpočet měsíční částky:

$$SHM = \Sigma SHM \div m$$

$$26\,582 = 106\,328 \div 4$$

SHM ...super hrubá mzda

Σ SHM ...celková super hrubá mzda

m ... počet měsíců stáže

Výpočet hrubé mzdy:

$$HM = SHM \div P$$

$$19\,837 = 26\,582 \div 1,34$$

HM ... hrubá mzda

SHM ... superhrubá mzda

P ... procento přepočtu superhrubé mzdy

Superhrubá mzda, tvořená částkou hrubé mzdy 19 837,-- Kč, SP 4 952,-- a ZP 1 785,-- za zaměstnavatele, je 26 582,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$4\,959 = 19\,837 \times 0,25$$

SPZ ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP - zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$1\,785 = 19\,837 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Ze zaokrouhlené superhrubé mzdy na 100 nahoru 26 600,-- Kč se 15 % vypočítá záloha na daň před slevami 3 990,--Kč, od které se odečte sleva na poplatníka 2 070,-- Kč. Záloha na daň po odečtení slev činí 1 920,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$3\,990 = 26\,600 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$1\,920 = 3\,990 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy je vypočítáno SP 1 290,-- Kč a ZP 893,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$1\,290 = 19\,837 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$893 = 19\,837 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Částka k výplatě 15 734,-- Kč je získána odečtením zálohy na daň po slevách 1 920,-- Kč, SP 1 290,-- Kč a ZP 893,-- Kč od hrubé mzdy 19 837,-- Kč.

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{M} = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$15\,734 = 19\,837 - 1\,920 - 1\,290 - 893$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do následující tabulky.

Odměna mentora - asistent manažera projektu II	
Hrubá mzda	19 837
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	4 959
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	1 785
Základ daně (Superhrubá mzda)	26 582
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	26 600
Záloha na daň 15 %	3 990
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	1 920
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	1 290
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	893
Čistý příjem	15 734

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 6. Odměna mentora - asistent manažera projektu II

7.5.3 Náklady z pohledu stážisty

Stážistka dojížděla na stáž vlastním prostředkem, nemůže si tedy zažádat o proplacení cestovného. Za odpracování 320 hodin stáže náleží stážistce celkem 6 400,-- Kč. Za jednu celou odpracovanou hodinu vyplácí FDV 20,-- Kč.

Výpočet hodnoty stravenek:

$$S = s \times h$$

$$6\,400 = 20 \times 320$$

s ... stravné na hodinu

h ... počet hodin stáže

S ... hodnota stravenek

7.5.4 Přijetí stážisty

Asistentka projektového manažera je svým mentorem vyhodnocena jako adekvátní pro tuto pozici, a proto se rozhodne nabídnout stážistce toto pracovní místo. Po vzájemné domluvě je vystavena pracovní smlouva.

Stážistka je na úřadu práce delší dobu, a proto je poskytovatelem požádáno o příspěvek na společensky účelné pracovní místo. Příslušný úřad práce tuto žádost schválí. Pokud jsou dodrženy podmínky smlouvy, úřad práce postupně vyplatí vždy za uplynulý měsíc 15 000,-- Kč. V úhrnu firma obdrží 90 000,-- Kč.

7.6 Asistent obchodního ředitele

Pro stáž na pozici asistent obchodního ředitele je požadováno minimální vzdělání střední škola s maturitní zkouškou (Asistent obchodního ředitele, [2012]). Tato podmínka je splněna dosaženým titulem diplomovaného specialisty.

Stážistka nastoupí 1. února jako asistentka obchodního ředitele. Délka stáže 320 hodin je rozvrhnutá do dvou měsíců a to vždy po přibližně 8 hodinách 5 dní v týdnu.

7.6.1 Pracovní náplň

- Seznámení s informačním systémem ESYCO.
- Evidence přijatých faktur a zapisování do systému ESYCO.
- Evidence přijatých smluv, skenování a zapisování do systému ESYCO.
- Objednávání kancelářských potřeb.
- Vyhodnocení dotazníků spokojenosti zákazníka, zasílání reportu o vyhodnocených dotaznících.
- Účast na jednání s obchodními partnery a příprava podkladů pro uzavírání obchodních smluv.
- Příprava podkladů pro projektovou dokumentaci.
- Příprava podkladů a tvorba prezentace obchodních podmínek a účast na jednání s obchodními partnery.
- Příprava nabídek v oblasti slaboproudých a silnoproudých rozvodů pro zákazníky.
- Příprava obchodních smluv.
- Účast na poradě, zapisování námětů a požadavků při vytváření strategie společnosti, představení vlastních námětů.

7.6.2 Mentor a náklady na mentora

Mentor musí minimálně splňovat střední vzdělání s maturitní zkouškou a současně 5 let praxe v oboru, vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském nebo magisterském stupni (Asistent obchodního ředitele, [2012]). Mentor tuto podmínku splňuje dosaženým inženýrským titulem a praxí 15 let v oboru.

FDV hradí odměnu mentora ve výši 131 973,-- Kč. Tato superhrubá mzda je přepočítána dvěma měsíci stáže tj. 65 987,-- Kč a dále je stanovena hrubá mzda 49 244,-- Kč.

Výpočet měsíční částky:

$$SHM = \Sigma SHM \div m$$

$$65\,987 = 131\,973 \div 2$$

SHM ...super hrubá mzda

Σ SHM ...celková super hrubá mzda

m ... počet měsíců stáže

Výpočet hrubé mzdy:

$$HM = SHM \div P$$

$$49\,244 = 65\,987 \div 1,34$$

HM ... hrubá mzda

SHM ... superhrubá mzda

P ... procento přepočtu superhrubé mzdy

Již stanovená superhrubá mzda 65 987,-- Kč, která se skládá ze SP 12 311,-- Kč a ZP 4 432,-- Kč za zaměstnavatele, je zaokrouhlena na 100 nahoru 66 000,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnavatel:

$$SPZ = HM \times PSZ$$

$$12\,311 = 49\,244 \times 0,25$$

SPz ... SP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba SP - zaměstnavatel

Výpočet ZP -zaměstnavatel:

$$ZPZ = HM \times PSZ$$

$$4\,432 = 49\,244 \times 0,09$$

ZPZ ... ZP - zaměstnavatel

HM ... hrubá mzda

PSZ ... procentní sazba ZP - zaměstnavatel

Záloha na daň před slevami 9 900,-- Kč je vypočítána 15 % ze zaokrouhlené superhrubé mzdy 66 000,-- Kč. Dále je snížena o slevu na poplatníka 2 070,-- Kč. Výsledná záloha na daň činí 7 830,-- Kč.

Výpočet zálohy na daň:

$$Z = ZD \times \frac{P}{100}$$

$$9\,900 = 66\,000 \times \frac{15}{100}$$

Z ... záloha na daň

ZD ... základ daně

P ... procento pro výpočet zálohy na daň 15 %

Výpočet zálohy na daň po slevách:

$$\Sigma Z = Z - S$$

$$7\,830 = 9\,900 - 2\,070$$

ΣZ ... záloha po slevách

Z ... záloha na daň

S ... slevy na dani

Z hrubé mzdy je vypočítané SP 3 201,-- Kč a ZP 2 216,-- Kč, které je současně se zálohou na daň po slevách 7 830,-- odečteno od hrubé mzdy 49 244,-- Kč. Tímto výpočtem dosáhneme částku k výplatě 35 997,-- Kč.

Výpočet SP - zaměstnanec:

$$SP = HM \times PS$$

$$3\,201 = 49\,244 \times 0,065$$

SP ... SP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba SP - zaměstnanec

Výpočet ZP - zaměstnanec:

$$ZP = HM \times PS$$

$$2\,216 = 49\,244 \times 0,045$$

ZP ... ZP - zaměstnanec

HM ... hrubá mzda

PS ... procentní sazba ZP - zaměstnanec

Výpočet částky k výplatě:

$$\check{M} = HM - \Sigma Z - SP - ZP$$

$$35\,997 = 49\,244 - 7\,830 - 3\,201 - 2\,216$$

ČM ... částka k výplatě

ΣZ ... záloha po slevách

SP ... SP - zaměstnanec

ZP ... ZP - zaměstnanec

Pro přehlednost jsou všechny vypočítané údaje sjednoceny do následující tabulky.

Odměna mentora - asistent obchodního ředitele	
Hrubá mzda	49 244
Sociální pojištění - zaměstnavatel (25 %)	12 311
Zdravotní pojištění - zaměstnavatel (9 %)	4 432
Základ daně (Superhrubá mzda)	65 987
Zaokrouhлено na 100 Kč nahoru	66 000
Záloha na daň 15 %	9 900
Sleva na poplatníka	2 070
Záloha na daň po slevách	7 830
Sociální pojištění - zaměstnanec (6,5 %)	3 201
Zdravotní pojištění - zaměstnanec (4,5 %)	2 216
Čistý příjem	35 997

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 7. Odměna mentora - asistent obchodního ředitele

7.6.3 Náklady z pohledu stážisty

Stážistka si neuplatňuje úhradu cestovného z důvodu vlastní dopravy na místo výkonu stáže. Za odpracovaných 320 hodin stáže náleží stážistce stravné ve výši 20,- Kč/h. Cena stravenek činí 6 400,- Kč.

Výpočet hodnoty stravenek:

$$S = s \times h$$

$$6\,400 = 20 \times 320$$

s ... stravné na hodinu

h ... počet hodin stáže

S ... hodnota stravenek

7.6.4 Přijetí stážisty

Stážistka je po absolvování stáže vyhodnocena jako pracovník s výbornými kvalitami, přesto poskytovatel stáže rozhodne, že tato stážistka nebude přijata na místo asistentky obchodního ředitele.

Stážistka po ukončení stáže vrátí všechno vybavení potřebné k vykonávání stáže a předání stvrdí podpisem formuláře o navrácení vybavení. Následuje odeslání všech závěrečných dokumentů a stážistce je vystaven certifikát Europass.

Stážistka nezískala pracovní místo ve firmě, ale účastí na stáži získala praxi v oboru a certifikát, což zvýšilo její konkurenceschopnost na trhu práce. Další výhodou je získání kontaktů během stáže, což může stážistce pomoci najít práci.

8 SHNUTÍ A DOPORUČENÍ

Personalistika a řízení lidských zdrojů, je pro podnik důležitou částí. I když toto oddělení není výdělečné, je velmi potřebné. Správná volba a péče o zaměstnance je nedílnou součástí každého podniku. Výběr a získávání těch správných zaměstnanců je klíčem k úspěchu. Při tomto procesu mohou být udělaný mnohé chyby. Například příjem zaměstnance, který není adekvátní na toto místo. Největší chybou, které by se měl podnik vyvarovat je přijetí zaměstnance, který po krátké době výkonu své práce odejde. Nejenže takový zaměstnanec stojí firmu peníze, ale hlavně důležitý čas svého nadřízeného, který se snaží nového zaměstnance vše naučit. V nejhorším případě může firmě prodělat značnou část peněz například špatně uzavřeným obchodem, nebo nesplněním některých povinností.

Proto je cílem bakalářské práce, na základě provedení analýz zaměstnanců a stážistů, zhodnotit využití stážistů ve firmě a navrhnout vhodná doporučení.

FDV projektem SVF eliminuje riziko ztráty finančních prostředků či času věnovaného novému zaměstnanci. Projekt SVF umožňuje firmám vyzkoušet si uchazeče o práci v průběhu stáže, zaučit ho do pracovní náplně a otestovat si, zda je uchazeč o práci vhodným právě pro takovou pozici, ve které je stáž provozována.

Velkým plusem a také důležitým bodem proč tento projekt doporučit je skutečnost, že stážistu firma neplatí. Stáž je bezplatná. Firma tak ušetří značné náklady na odměnu stážistovi. V případě, že stážistu firma vyhodnotí jako neadekvátního, neztratí tak finanční prostředky, které by vyplatila zaměstnanci jako odměnu za práci. Dalším důvodem doporučení je úhrada nákladů na mzdu mentora, který vede a zaučuje stážistu po celou dobu stáže.

Doporučuje se firmě zvolit způsob přijímání zaměstnanců formou projektu SVF. V případě, že firma přijme stážistu, kterého má v úmyslu zaměstnat na hlavní pracovní poměr na dobu určitou, nebo na dobu neurčitou, může po zažádání obdržet příspěvek od úřadu práce, kde je stážista registrován. Příspěvek od úřadu práce je pro firmu finančním přínosem, který většinou pokrývá plat vyplácený novému zaměstnanci.

V následující tabulce jsou přepočítány úspory, které vzniknou zapojením firmy do projektu SVF. Tabulka zahrnuje čtyři pracovní pozice, které jsou detailně rozebrány v kapitole týkající se zaměstnanců a stážistů. U každé pracovní pozice je uvedena úspora za odměnu mentora, SP a ZP za zaměstnavatele. Dále je doplněna úspora platu zaměstnance, SP a ZP

za zaměstnavatele. Každá pracovní pozice je doplněna celkovým součtem úspor. Tímto způsobem je zanalyzována každá pracovní pozice. U pozice asistentky manažera projektu II je počítáno s poloviční mzdou zaměstnance, z důvodů rozložení stáže do 4 měsíců.

Úspory za měsíc stáže (v Kč)				
	Asistentka finančního ředitele	Asistentka manažera projektu I	Asistentka manažera projektu II	Asistentka obchodního ředitele
Odměna mentora	56 289	39 674	19 837	49 244
SP a ZP - zaměstnavatel	19 138	13 489	6 745	16 743
Superhrubá mzda	75 427	53 163	26 582	65 987
Odměna zaměstnance	14 500	13 000	6 500	13 500
SP a ZP - zaměstnavatel	4 930	4 420	2 210	4 590
Superhrubá mzda	19 430	17 420	8 710	18 090
Celkem	94 857	70 583	35 292	84 077

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 8. Úspory za měsíc stáže

Z tabulky je patrné, že celková úspora asistentky finančního ředitele činí 94 857,-- Kč za měsíc, asistentky manažera projektu I 70 583,-- Kč, asistentky manažera projektu II 35 292,-- Kč a asistentky obchodního ředitele 84 077,-- Kč.

Pro zjištění celkových úspor je vytvořena následující tabulka, kde jsou všechny údaje obsažené v první tabulce přepočítány na počet měsíců absolvovaných stáží. Z tabulky je patrné, jakých úspor firma dosáhla účastí v projektu SVF. Pro doplnění je uveden výpočet celkových úspor za všechny stážistky:

Úspory za celou dobu stáže (v Kč)				
	Asistentka finančního ředitele	Asistentka manažera projektu I	Asistentka manažera projektu II	Asistentka obchodního ředitele
Odměna mentora	112 578	79 348	79 348	98 488
SP a ZP - zaměstnavatel	38 276	26 978	26 978	33 486
Superhrubá mzda	150 854	106 326	106 326	131 974
Odměna zaměstnance	29 000	26 000	26 000	24 000
SP a ZP - zaměstnavatel	9 860	8 840	8 840	8 160
Superhrubá mzda	38 860	34 840	34 840	32 160
Celkem	189 714	141 166	141 166	164 134

Zdroj: vlastní zpracování

Tab. 9. Úspory za celou dobu stáže

Pro doplnění je uveden výpočet celkových úspor za všechny stážistky:

$$\Sigma U = AFR + AMPI + AMPII + AOR$$

$$636\,180 = 189\,714 + 141\,166 + 141\,166 + 164\,134$$

ΣU ... celkové úspory za stáž

AFR ... asistent finančního ředitele

AMPI ... asistent manažera projektu I

AMPII ... asistent manažera projektu II

AOR ... asistent obchodního ředitele

Číslo 636 180,-- Kč je důkazem toho, že se tento projekt může doporučit všem firmám, které hledají nové pracovníky. Nejen, že firma ušetří značnou část finančních prostředků, ale sníží se tím i nezaměstnanost. Další úsporou je získání příspěvku od úřadu práce, která by měla v souhrnu dosahovat částky 162 000,-- Kč.

Vzhledem ke značné úspoře nákladů, jak na mentora, tak na zaměstnance se doporučuje i nadále přijímat na volná pracovní místa stážisty formou programu SVF. K datu 1. 4. 2013 byly stáže na pozice asistent finančního ředitele, asistent manažera projektu a asistent obchodního ředitele zrušeny, nelze tedy na tyto pozice přijímat stážisty. Lze využít stáží na

dalších nespočet pracovních míst. Doporučuje se příjem stážistů na volná pracovní místa, nebo místa, která budou v průběhu dvou měsíců uvolněna. Jedná se o pracovní pozice: projektant, technik IT a personalista.

Na základě zjištění, že je zapojení do projektu SVF efektivní, jak pro firmu, tak pro uchazeče zaregistrované na úřadu práce, se doporučuje nabídnout ostatním firmám službu uvedení do této problematiky. Divize specializující se na Evropské strukturální fondy je kompletně seznámena a zaškolená v rámci projektu SVF a prověřila tento program v praxi. Ředitelka této divize vytvoří seznam potencionálních zájemců o tento projekt v rámci okolních firem a obchodních partnerů firmy. Poté po telefonické či osobní schůzce vysvětlí princip projektu a v případě zájmu domluví schůzku na podrobnější vysvětlení projektu a případné objasnění požadovaných stážistů. Pokud bude firma mít zájem o zapojení do projektu, dohodne ředitelka divize vedení veškeré administrativní stránky na základě smlouvy o spolupráci. Za uvedení do problematiky a veškerou administraci projektu si firma naučtuje určité procento z nákladů hrazených na stáž. Doporučuje se stanovit toto procento v rozmezí 20–30 % z celkové uhrazené částky z FDV. Nejen, že je tato varianta efektivní pro firmu, ale je také efektivní pro snižování nezaměstnanosti ve Zlínském kraji.

Po získaných zkušenostech s projektem SVF se firmě doporučuje zapojit do obdobného projektu Stáže pro mladé (dále jen SPM), který je stejně jako SVF financován FDV. SPM se zaměřuje na žáky posledních ročníků středních škol a studenty posledních dvou semestrů VOŠ a VŠ. Projekt nabízí těmto studentům získání praxe ještě před ukončením studia. Touto cestou se snaží FDV vyřešit problém nezaměstnanosti absolventů škol na trhu práce. Studenti tak získávají možnost absolvovat stáž během studia a zvýšit tak možnost přijetí získáním praktických zkušeností, které většina firem požaduje. Sami studenti jsou za každou odpracovanou hodinu odměněni 60,-- Kč. Poskytovatel stáže si tak může „vyzkoušet“ případného budoucího pracovníka. FDV opět hradí část mzdy mentora. Doporučuje se firmě „odzkoušet“ tento projekt přijetím stážistů a získané informace využít opět ke zprostředkování informací o tomto projektu dalším firmám, stejně jako u projektu SVF.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce je, na základě provedení analýz zaměstnanců a stážistů, zhodnotit využití stážistů ve firmě a navrhnout vhodná doporučení. Tohoto hlavního cíle je dosaženo za pomoci splnění vedlejších cílů práce, kterými jsou seznámit se s problematikou přijímání zaměstnanců, blíže proniknout do projektu SVF a analyzovat určené pracovní pozice a přijímané stážisty včetně propočítání nákladovosti spojené s touto problematikou.

V teoretické části je podrobně rozebrána problematika personalistiky a řízení lidských zdrojů. Je zde popsána analýza pracovního místa, personální plánování, získávání, výběr a přijímání zaměstnanců. V následující kapitole je rozlišen pojem plat a mzda a následně jsou popsány všechny složky nezbytné pro výpočet čisté mzdy. Dále je zde podrobně rozpracována problematika týkající se projektu SVF. Nejprve je vysvětlen FDV, na který navazuje projekt SVF. Jsou zde rozlišeny pojmy stážista a poskytovatel stáže. Poté jsou sepsány a vysvětleny podílející se osoby na stáži a náležité dokumenty. Celá tato problematika je doplněna o přibližný návod registrace stážisty i poskytovatele stáže a jsou zde připojeny šablony stáží, které jsou vykonávány ve firmě. Posledním bodem teoretické části je SWOT analýza.

Praktická část začíná uvedením společnosti, její historie, současnosti, organizační struktury a analýzy SWOT. Dále je rozepsán postup přijímání zaměstnance ve firmě, který je doplněn o analýzu již zmíněných pracovních pozic. Analýza je podložena výpočtem mezd. Následně je uvedena problematika přijímání stážistů v praxi, která je doplněna o SWOT analýzu z pohledu stážistů a SWOT analýza z pohledu firmy. Poté jsou podrobně vyčleněny požadavky na určeného stážistu, pracovní náplň stážisty, požadavky a náklady na mentora, náklady z pohledu stážisty a posledním bodem je hodnocení stážisty a případné přijetí nebo nepřijetí na pracovní místo na hlavní pracovní poměr. Velká pozornost je zde věnována nákladům na mentora, kde je podrobně rozpočítána mzda mentora.

Následně jsou shrnuty náklady na stážistu a náklady na mentora. Tyto náklady jsou porovnány a výsledkem tohoto porovnání je vypočítána úspora, která vznikne přijetím stážisty na stáž. Na základě shrnutí jsou navržena doporučení.

- Pokračovat v účasti firmy v projektu Stáže ve firmách z důvodu efektivního využití stážistů.

- Nabídnout uvedení do této problematiky dalším firmám a obchodním partnerům na základě smlouvy o spolupráci.
- Zapojit se do projektu SPM a po „odzkoušení“ nabídnout dalším firmám a obchodním partnerům na základě smlouvy o spolupráci.
- Při přijímání zaměstnanců z úřadu práce žádat o příspěvek na společensky účelné pracovní místo.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ARMSTRONG, Michael, 2007. *Řízení lidských zdrojů: nejnovější trendy a postupy*. 10. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-1407-3.
2. Asistent finančního ředitele. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: http://www.stazevefirmach.cz/component/com_staze/Itemid,204/controller,dokumenty_list/id,290/task,dokumenty_list.getfile/.
3. Asistent manažera projektu. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: http://www.stazevefirmach.cz/component/com_staze/Itemid,204/controller,dokumenty_list/id,291/task,dokumenty_list.getfile/.
4. Asistent obchodního ředitele. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: http://www.stazevefirmach.cz/component/com_staze/Itemid,204/controller,dokumenty_list/id,293/task,dokumenty_list.getfile/.
5. Činnosti FDV. *Fond dalšího vzdělávání: Příspěvková organizace MPSV* [online]. ©2013 [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://fdv.mpsv.cz/index.php/o-nas>.
6. d'AMBROSOVÁ, Hana et al., 2009. *Abeceda personalisty*. 3. vydání. Olomouc: ANAG, sv. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-512-2.
7. EVANGELU, Jaroslava Ester, 2009. *Diagnostické metody v personalistice*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-2607-6.
8. FOOT, Margaret a Caroline HOOK, 2005. *Personalistika*. Brno: CP Books. ISBN 80-7226-515-6.
9. Interní materiály XY, [2013], [s.l.]: XY.
10. KOTLER, Philip a Kevin Lane KELLER, 2007. *Marketing management*. 12. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-1359-5.
11. KOUBEK, Josef, 2009. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozšířené a doplněné vydání. Praha: Management Press. ISBN 978-80-7261-168-3.

12. Manuál pro stážistu. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://www.stazevefirmach.cz/images/soubory/manualy-apod/Manul%20pro%20stazistu%20verze%203.0.pdf>.
13. Manuál pro poskytovatele stáží. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://www.stazevefirmach.cz/images/soubory/manualy-apod/Manul%20pro%20poskytovatele%20verze%203.0.pdf>.
14. MARTIN, David, 2007. *Personalistika od A do Z*. Brno: Computer Press. ISBN 978-80-251-1496-4.
15. O nás. *Fond dalšího vzdělávání: Příspěvková organizace MPSV* [online]. © 2013 [cit. 2013-03-13]. Dostupné z: <http://fdv.mpsv.cz/index.php/o-nas>.
16. O projektu. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-25]. Dostupné z: <http://www.stazevefirmach.cz/clanky/o-projektu.html>.
17. Personalistika a řízení lidských zdrojů. *Management mania* [online]. © 2011-2013 [cit. 2013-04-19]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/personalistika-a-lidske-zdroje>.
18. Stáže ve firmách - vzdělávání praxí. *Fond dalšího vzdělávání: Příspěvková organizace MPSV* [online]. © 2013 [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://fdv.mpsv.cz/index.php/o-nas>.
19. SWOT analýza. *Ipodnikatel.cz* [online]. © 2011 [cit. 2013-04-22]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Marketing/swot-analyza-odhali-pravdivou-tvar-vasi-firmy-a-pomuze-vam-nahlednout-do-budoucnosti.html/>.
20. Uchazeč o stáž. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-19]. Dostupné z: http://www.stazevefirmach.cz/component/com_staze/Itemid,195/view,karty_staze_list/.
21. Úvod. *Stáže ve firmách: Národní katalog stáží* [online]. [2012] [cit. 2013-04-19]. Dostupné z: http://www.stazevefirmach.cz/component/com_staze/Itemid,195/view,karty_staze_list/.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ASAP	Agendový systém aktivit projektu
B2B	Business-to-business
B2C	Business-to-customers
BOZP	Bezpečnost a ochrana při práci
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
FDV	Fond dalšího vzdělávání
HW	Hardware
IČ	Identifikační číslo
IMS	Informační systém managementu
ISO	International Organization for Standardization
IS	Informační systém
IT	Informační technologie
LED	Light-emitting diode
NKS	Národní katalog stáží
PO	Požární ochrana
SPM	Stáže pro mladé
SP	Sociální pojištění
SÚPM	Společensky účelné pracovní místo
SVF	Stáže ve firmách
SW	Software
ZP	Zdravotní pojištění

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Odměna - asistent finančního ředitele	43
Tab. 2. Odměna - asistent manažera projektu.....	47
Tab. 3. Odměna - asistent obchodního ředitele	52
Tab. 4. Odměna mentora - asistentka finančního ředitele	60
Tab. 5. Odměna mentora - asistent manažera projektu I	65
Tab. 6. Odměna mentora - asistent manažera projektu II.....	71
Tab. 7. Odměna mentora - asistent obchodního ředitele	76
Tab. 8. Úspory za měsíc stáže.....	79
Tab. 9. Úspory za celou dobu stáže	80

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Formulář A1
- P II Formulář A2
- P III Formulář A3
- P IV Formulář A4
- P V Formulář A5
- P VI Informace pro nového zaměstnance
- P VII CD

PŘÍLOHA P I: FORMULÁŘ A1

Příloha č. 3 – Formulář A1

Vstupní dokument FORMULÁŘ A1	Divize – všechny	Role - všechny
---------------------------------	------------------	----------------

Jméno pracovníka: _____

Divize / oddělení: _____

Datum nástupu: _____

Č.	Podpis pracovníků personálního oddělení na základě přijetí dokladů	Datum:	Podpis:
1.	Nástupní dokumenty: budou předány nejpozději 1den před nástupem		
	A. Kopie občanského průkazu		
	B. Kopie průkazu zdravotní pojišťovny		
	C. Kopie řidičského průkazu		
	D. Kopie dokladu o dosaženém nejvyšším vzdělání		
	E. Kopie dosažených certifikátů (nepovinné)		
	F. Potvrzení o lékařské prohlídce, kopie potvrzení o ZPS		
	G. Originál životopisu		
	H. Podepsané pokyny pro nového zaměstnance		
	I. Originál zápočtového listu, popř. potvrzení z UP		
	J. Originál výpisu z rejstříku trestů		
	K. Pracovní smlouva		
	L. Prohlášení k dani fyzických osob		
	M. Číslo bankovního účtu (pro zaslání mzdy)		
2.	Povinné informace(vyplní vedoucí)		
	A. Datum nástupu do pracovního poměru		
	B. Formulář- popis pracovní pozice		
	C. Požadavek na SIM kartu ano/ ne		
	D. Typ mobilního telefonu-		
	E. Počet vizitek-		
	F. Požadavek na založení skladu v Esycu číslo:		
	G. Skupinová práva v Esycu ano/ne		
	H. Razítko ano/ne		
3.	Požadované loginy – personalistika podá požadavky min. 2-5 dnů předem		
	A. Klíče od budovy, čip, razítko – personální oddělení- v den nástupu		
	B. Loginy: doména, e-mail, terminál – personální oddělení, 5dnů před		
	C. Intra, Esycu - Vedoucí personálního oddělení, 2dny před		
	D. Carcontrol- Personalistika, v den nástupu		
	E. Loginy pro školení: BOZP, řidiči, Personalistika, v průběhu 1.měsíce		
4.	Složka zaměstnance: HR manager		
	A. Bloky (2 KS), Propisky (2 Kusy)		
	B. Organizační struktura		
	C. Telefonní seznam, vizitky 3 dny před vyhotovením nahlásit požadavek		
	D. katalog služeb a výroční zpráva - v elektronické podobě		
	E. Formulář- popis pracovní pozice k podpisu, zaškolovací formulář		
	F. Informace pro nového zaměstnance		
5.	Materiální vybavení: nejpozději 1 týden před nástupem		
	A. PC nebo notebook včetně instalace (požadavek na instalaci zadává vedoucí na Správce IT		
	B. Auto, pracovní místo (stůl, židle, pevná linka, koš)		
	C. Pracovní oblečení, nářadí		

Úplnost formuláře ověřil: _____

_____ Datum a podpis zodpovědné osoby

Upozornění: Tento vyplněný a podepsaný vstupní formulář se zakládá do personálních složek pracovníka.

Formulář: Vstupní formulář | Divize všechny | Role – všechny

stránka 1 ze 1

Zdroj: interní materiály XY, [2013]

PŘÍLOHA P II: FORMULÁŘ A2

Příloha č. 4 – Formulář A2

Logo		
	Popis pracovní pozice <small>Verze 1.1</small>	FORMULÁŘ A 2

Jméno, příjmení a titul:	Marie Opršálková
Funkční zařazení:	Asistent/ka účetní
Nadřazení zaměstnanci:	Hlavní účetní
Divize/pracoviště	Účetní oddělení
Podřazení zaměstnanci:	-----
Pracovní poměr:	Hlavní pracovní poměr na dobu určitou
<p>Výše jmenovaný má mimo obecných práv a povinností popsaných ve směrnici Organizační řád a ostatních dokumentech ISO v rámci svého funkčního zařazení následující pracovní náplň:</p>	
<p>Popis (účel) pracovní pozice: Asistent/ka účetní zabezpečuje pevné procesy a systémy tak, aby byly splněny cíle a uspokojeny požadavky zákazníka.</p>	
<p>Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Řešit úlohy dle svých znalostí a dovedností • Vyžadovat kompletní podklady k úloze od Hlavní účetní 	
<p>Zodpovědnosti a povinnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zakládání vydaných a přijatých faktur, popis šanonů • Účtování skladů • Obvolávání firem kvůli zaslání opisů faktur • Plnění ostatních úkolů zadaných nadřízeným • Kontrola potvrzených a nepotvrzených faktur • Kontrola účtování zaměstnaneckých nákupů • Měsíční fakturace pronájem kopírek za • Roční výkazy ČSU • Plnění ostatních úkolů zadaných nadřízeným 	
<p>Kvalifikační požadavky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Středoškolské vzdělání ekonomického směru • Praxe min. 1 rok na pozici asistentky účetní • Znalost práce na PC (Excel, Word, Internet) • Zkušenost s účtováním dle českých závazných předpisů • Samostatnost, pečlivost, spolehlivost • Časová flexibilita 	
<p>Výstupy z činnosti: Roční výkaz ekonomických subjektů vybraných produkčních odvětví, faktury</p>	
Platné od:	

Zpracoval:	Schválil:	S obsahem se seznámil a souhlasí:
(jméno, datum, podpis)	(jméno, datum, podpis)	(jméno, datum, podpis)

Zdroj: interní materiály XY, [2013]

PŘÍLOHA P III: FORMULÁŘ A3

Příloha č. 5 – Formulář A3

Zaškolení pracovníka FORMULÁŘ A3	Divize – všechny	Role - všechny
-------------------------------------	------------------	-----------------------

Obecné principy pro zaškolování nových pracovníků: v průběhu prvních dvou pracovních dnů je vedoucí povinen si rezervovat svůj čas výhradně pro nového pracovníka. V průběhu těchto dvou dnů by měl zvládnout následující úkony:

Jméno pracovníka:

Divize / oddělení:

Datum nástupu:

Č.	Popis vypracuje Vedoucí min. týden před nástupem nového pracovníka	Datum:	Podpis:
	Povinnosti vedoucího při zaškolování:		
	Podrobné vysvětlení způsobu odměňování		
	Představení zaměstnance všem členům týmu		
	Provedení zaměstnance budovou a představení přítomným		
	Zaškolení do Esyca		
	Zaškolení do Intra- žádost o dovolenou, zakoupení věci, školení, Dokumentace ISO, politika ISO, environmentální aspekty, odpady, nařízení ředitele, Helpdesk (dle osnovy vstupního školení IMS)		
	Zaškolení do Carcontrollu		
	Zaškolení do Outlooku- pošta, kalendář, úkoly, kontakty		
	Podrobné informace o pracovní náplni jednotlivých členů týmu		
	Představení ostatních divizí (co dělají, jak to dělají)		
	Informace o pojištění (všichni zaměstnanci jsou pojištěni z titulu odpovědnosti za škodu- je to třeba vždy neprodleně hlásit		
	Seznámení s návody výrobce k zařízením, se kterými bude zaměstnanec pracovat		

Pro období dalších dnů a týdnů zaškolování pracovníka je v plné odpovědnosti nového pracovníka, aby se na všechno ptal svého přímého nadřízeného nebo kolegů v týmu. Jeho kolegové v týmu a přímý nadřízený jsou naopak povinni s maximální prioritou zodpovídat jeho dotazy a reagovat na jeho požadavky.

Úplnost formuláře ověřil:

Datum a podpis zodpovědné osoby

¹⁾ MS Outlook, MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Dokumenty, Dashbord, Docházka – intraweb, tiskárny, Geobáze, Acrobat reader, kalkulačka, editor obrázků

Upozornění: Tento vyplněný a podepsaný vstupní formulář se zakládá do personálních složek pracovníka.

Formulář: Vstupní formulář | Divize všechny | Role – všechny

stránka 1 ze 1

Zdroj: interní materiály, [2013]

PŘÍLOHA P IV: FORMULÁŘ A4

Příloha č. 6 – Formulář A4

Přesun pracovníka FORMULÁŘ A4	Divize – všechny	Role - všechny
----------------------------------	------------------	----------------

Jméno pracovníka:

Divize / oddělení:

Datum nástupu:

Č.	Popis	Datum:	Podpis:
1.	Povinné informace (vyplní vedoucí)		
	A. Název pracovní pozice, místo výkonu práce		
	B. Datum nástupu na novou pozici		
	C. Dočasné přeřazení (dle zákoníku práce)		
	D. Formulář- popis pracovní pozice		
	G. Počet vizitek		
	H. Požadavek na založení skladu v Esycu číslo		
	I. Skupinová práva v Esycu ano/ ne		
	J. Razítko ano/ ne		
2.	BackOffice dodá vedoucímu		
	A. Dodatek pracovní smlouvy		
3.	HR manager dodá vedoucímu		
	A. Bloky (2 KS), Propisky(2 Kusy)		
	B. Organizační struktura		
	C. Telefonní seznam		
	D. katalog služeb, výroční zpráva		
	E. Formulář- popis pracovní pozice k podpisu		
4.	Materiální vybavení: zajišťuje vedoucí		
	A. PC nebo notebook včetně instalace (požadavek na instalaci zadává vedoucí na S právce IT		
	B. Auto, pracovní místo(stůl, židle, pevná linka, koš)		
	C. Pracovní oblečení, nářadí		

Úplnost formuláře ověřil:

Datum a podpis zodpovědné osoby

¹⁾ MS Outlook, MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Dokumenty, Dashbord, Docházka – intraweb, tiskárny, Geobáze, Acrobat reader, kalkulačka, editor obrázků

Upozornění: Tento vyplněný a podepsaný vstupní formulář se zakládá do personálních složek pracovníka.

Formulář: Vstupní formulář | Divize všechny | Role – všechny

stránka 1 ze 1

Zdroj: interní materiály XY, [2013]

PŘÍLOHA P V: FORMULÁŘ A5

Příloha č. 7 – Formulář A5

Ukončení pracovního poměru FORMULÁŘ A5	Divize – všechny	Role - všechny
---	------------------	----------------

Jméno pracovníka:

Divize / oddělení:

Datum nástupu:

Č.	Popis	Datum:	Podpis:
1.	Vedoucí předává na Back office-ukončení pracovního poměru		
	A. Dohodou		
	B. Výpověď ze strany zaměstnance		
	C. Výpověď ze strany zaměstnavatele		
	D. výpověď ve zkušební době		
	E. Odstupné		
	F. Jiné		
2.	Vedoucí předává na Back office		
	A. Datum ukončení pracovního poměru		
	B. Email: přesměrovat do jiné schránky, zrušit po 3 měsících		
	C. Ostatní přístupy zrušit.....(systém distributorů a velkoobchodů)		
	D. klíče, čip.....		

Úplnost formuláře ověřil:

Datum a podpis zodpovědné osoby

¹⁾ MS Outlook, MS Word, MS Excel, Internet Explorer, Dokumenty, Dashbord, Docházka – intraweb, tiskárny, Geobáze, Acrobat reader, kalkulačka, editor obrázků

Upozornění: Tento vyplněný a podepsaný vstupní formulář se zakládá do personálních složek pracovníka.

Formulář: Vstupní formulář | Divize všechny | Role – všechny

stránka 1 ze 1

Zdroj: interní materiály XY, [2013]

PŘÍLOHA P VI: INFORMACE PRO NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Informace pro nového zaměstnance

Nástupní dokumenty:

- Kopie občanského průkazu
- Kopie karty pojišťovny
- Kopie řidičského průkazu
- Číslo bankovního účtu
- Zápočtový list z předchozího zaměstnání, popř. potvrzení z úřadu práce
- Kopie doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Potvrzení o lékařské prohlídce
- Výpis z rejstříku trestu

Tyto dokumenty zůstanou v osobní složce spolu s pracovní smlouvou a hmotnou odpovědností za svěřené pracovní pomůcky, firemní vozidlo, mobilní telefon, klíče, kódy apod.

Představení:

Nový zaměstnanec o sobě napíše veřejné informace (rodinné poměry, děti, koníčky, atd.) a to formou mailu na společný mail pro všechny zaměstnance, aby rychleji a lépe zapadl do kolektivu. V emailu nesmí chybět předmět, jinak je tento mail automaticky zařazen jako SPAM.

Přístupová hesla:

ESYCO – zajistí na personální oddělení

PC – zajistí na personálním

INTRA – zajistí na personálním

Kuchyňka – nachází se v 2. patře budovy a je vybavená konvicí, mikrovlnou troubou, lednicí a kávovarem. Součástí firemní filozofie je třídění odpadu.

Šatna – nachází se ve 2. patře hned vedle kuchyňky, slouží k odkládání kabátů a přezůvek.

Stravování – zaměstnanci mají k dispozici stravenky. Přestávka na oběd trvá hodinu. Místa stravování jsou okolní restaurace.

Parkování – zaměstnanci mají k dispozici parkoviště za budovou firmy a to pro firemní vozidla. Před budovou je pro zaměstnance parkování zakázáno, a to jak soukromých, tak i firemních vozidel. Místa jsou určena pro zákazníky.

Jízda firemním vozidlem – pravidla silničního provozu se dodržují, i když se nedívá policista, dívají se zákazníci. Pokutu za nedodržení BSP může udělit i vedoucí daného zaměstnance. Firemní vozidla mohou být po předchozí domluvě užívána k cestě domů po více jak 1hodiny přesčas.

Tankování – zaměstnanci, kteří používají firemní vozidlo, jsou povinni tankovat na čerpací stanici XYZ v Kroměříži a XZY ve Zlíně. Pokud není možné natankovat na těchto čerpacích stanicích, jsou k dispozici také karty Shell.

Telefony – Telefonní seznam se nachází na internetových stránkách společnosti nebo na seznamu, který je možné získat na marketingovém oddělení.

Tvar e-mailů – všechny odeslané maily musí obsahovat podpis autora

Intra – firma má k dispozici interní systém, pomocí kterého zaměstnanci žádají o dovolenou, zakoupení věci, o neplacené volno atd. Dovolenu si může zaměstnanec vzít v případě, že je jeho žádost schválena. Před nástupem na dovolenou, informuje všechny kolegy prostřednictvím mailu vyhrazeném pro všechny zaměstnance o tom, že daný den má dovolenou a kdo je jeho zástupcem v nepřítomnosti.

Pomocí funkce Helpdesk zaměstnanec zadává úkoly jednotlivým kolegům nebo od nich úkoly dostává.

Docházkový systém – každý pracovník při svém nástupu obdrží „docházkový“ čip. Tento čip zaměstnanec musí používat pokaždé, když přichází nebo odchází ze zaměstnání, tedy příchod, odchod, přestávka, služebně, dovolená, k lékaři, školení, soukromě, atd. Čtečka čipů se nachází po pravé straně při vstupu do budovy. Čip slouží i k otevírání předního vchodu a vchodu z parkoviště. Za ztrátu čipu je pokuta 100 Kč.

Dokumenty ISO - veškeré dokumenty týkající se systému jakosti jsou v elektronické podobě uloženy na serveru S. Informace jsou po každé změně aktualizovány a oznámení o aktualizaci rozesílá představitel vedení pro jakost formou e-mailu, do konference „kolegové“.

Povinnosti zaměstnance - každý pracovník dbá na dodržování pořádku na pracovišti, v případě nepřítomnosti uklízečky uklidí a umyje špinavé nádoby, při odchodu ze zaměstnání musí vypínat své počítače, monitory, reproduktory, osobní tiskárny a veškerá osobní elektrická zařízení, a nesmí zapomínat zamykat kancelář. Kohokoliv potkáme na chodbě, slušně pozdravíme a nabídneme naši pomoc.

Dovolená- při nástupu na dovolenou je každý zaměstnanec povinen nastavit v programu Microsoft Exchange automatickou odpověď, popřípadě nastavit přesměrování v e-mailu.

Obsah:

Oslovení

Zastoupení, informace o přesměrování emailu či mobilu.

Rozloučení, jméno a kontakt.

Reporty – každý zaměstnanec je povinen 1x měsíčně zasílat řediteli reporty. Reporty mají sloužit k informování vedení o pracovních problémech na jednotlivých divizích, informování o nejpodstatnějších činnostech během měsíce. Reporty se zasílají nejpozději do 10. dne v měsíci na adresu k tomu určenou. Za neposlání reportu v daném termínu hrozí zaměstnanci pokuta ve výši 500 Kč.

Datum a podpis zaměstnance

Zdroj: interní materiály XY, [2013]

PŘÍLOHA P VII: CD

SÚPM - čestné prohlášení pojištění zaměstnance

SÚPM - dohoda o vyhrazení SÚPM

SÚPM - vyúčtování mzdových nákladů

SÚPM - žádost o příspěvek na SÚPM

SVF - čestné prohlášení uchazeče

SVF - deník stážisty

SVF - harmonogram stážisty

SVF - průběžný evaluační dotazník

SVF - vstupní evaluační dotazník

SVF - závěrečný evaluační dotazník