



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond
Európsky fond
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO

ŠKOLSTVA, VEDY,
VÝSKUMU A ŠPORTU
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ARCHITEKTÚRA CVIČNEJ FIRMY

Kružok podnikateľských zručností

ING. JANA KLEMENTOVÁ

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.“

www.esf.gov.sk

www.minedu.gov.sk

VPLYVY PÔSOBIACE NA ARCHITEKTÚRU ZAKLADANEJ CF

**Konkrétna architektúra
CF na škole bude**

- zodpovedať podmienkam a možnostiam školy – prostredie a vybavenie CF
- ovplyvnená právnou formou podnikania v CF
- ovplyvnená predmetom podnikania CF
- daná počtom žiakov CF – 7 žiakov (na STK v LH)*
- ovplyvnená a podriadená výchovno-vzdelávacím cieľom

*optimálny počet je 12-15 žiakov (nie je však podmienkou)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.“

PROCESY SÚVISIACE S PRÁCOU V CF

- ⊙ nákup a predaj
 - ⊙ reklama
 - ⊙ marketing
 - ⊙ fakturácia
 - ⊙ účtovanie
 - ⊙ sekretárske práce
 - ⊙ písomný a telefonický styk
 - ⊙ riešenie právnych problémov (prípadných)
 - ⊙ personálna činnosť a i.
-
- ⊙ práca v CF pripomína prácu v skutočnom podniku
-
- ⊙ CF obchoduje s fiktívnym tovarom

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.“

ORGANIZÁCIA A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

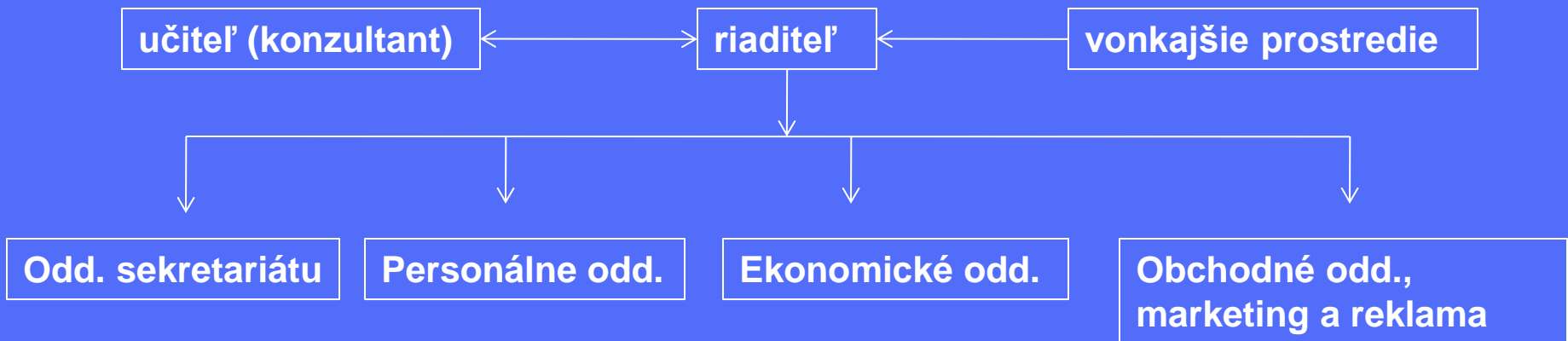
- ⦿ spôsob vnútorného usporiadania CF vychádza z hospodárskej praxe a prispôsobuje sa predmetu a zameraniu CF
- ⦿ cieľ – zoradenie a zorganizovanie jednotlivých oddelení CF
- ⦿ usporiadanie CF – zakotvené v dokumentoch:
 - a) organizačný poriadok
 - b) organizačná štruktúra
 - c) pracovný poriadok
 - d) obeh účtovných dokladov

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

- ⊙ základný vnútorný predpis CF
- ⊙ vytvára systém práce v CF
- ⊙ ustanovuje spôsob organizácie
- ⊙ základné práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov CF
- ⊙ obsahuje spôsob usporiadania jednotlivých oddelení v CF, upravuje ich vzťahy, napr. model:
 - riaditeľ (asistent)
 - sekretariát
 - personálno-mzdové oddelenie
 - oddelenie nákupu, predaja, marketingu a reklamy
 - oddelenie účtovníctva

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

- CF – výber organizačnej štruktúry – o modele rozhoduje sama – vlastný model



- Riaditeľ – priamo riadi vedúcich oddelení CF
- Model vhodný pre CF s malým počtom zamestnancov

PRACOVNÝ PORIADOK

- ⦿ určený na zabezpečenie pracovnej disciplíny
- ⦿ bližšie vymedzuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa
- ⦿ vydáva ho zamestnávateľ a zostavuje ho personálne oddelenie (písomná forma)

Rozsah pôsobnosti – čl. 1

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.

Pracovný pomer – čl. 2

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a zamestnávateľom, najneskôr v deň nástupu do práce. V mene zamestnávateľa uzatvára pracovnú zmluvu riaditeľ (asistent). Návrh na prijatie zamestnanca do práce predkladá vedúci personálneho odboru (oddelenia) po odsúhlasení s vedúcim odborom (oddelenia), do ktorého sa zamestnanec prijíma.
2. Zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží:
 - osobný dotazník.
3. Pred uzavretím pracovného pomeru nadriadený oboznámi zamestnanca s:
 - pracovnými a mzdovými podmienkami,
 - pracovným poriadkom,
 - organizačným poriadkom,
 - predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia.
4. Rozviazanie pracovného pomeru:
 - návrh dohody o rozviazaní pracovného pomeru vypracuje personálny odbor,
 - organizačno-právnu stránku rozviazania pracovného pomeru zabezpečuje vedúci personálneho odboru.

Pracovná disciplína – čl. 3

1. Zamestnanci sú povinní:
 - pracovať svedomito, podľa svojich vedomostí a schopností a plniť pokyny nadriadených,
 - dodržiavať a využívať pracovný čas,
 - dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu, ktorú vykonávajú.
2. Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní:
 - riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - vytvárať priaznivé pracovné podmienky,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov,
 - zabezpečovať, aby sa neporušovala pracovná disciplína,
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa môže považovať najmä:
 - neospravedlnená absencia,
 - používanie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku.

Pracovný čas – čl. 4

1. Pracovný čas je pracovný úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou.
2. Určený týždenný pracovný čas je 4 hodiny týždenne (alebo 2 hodiny týždenne podľa počtu vyučovacích hodín cvičnej firmy).
3. Začiatok pracovného času je o 9, 45 hod. a koniec o 13, 45 hod. (4 vyučovacie hodiny, prípadne vyučovacie hodiny dané v rozvrhu hodín).
4. Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky, ktorá je na odbore (v oddelení) sekretariátu.

OBEH ÚČTOVNÝCH DOKLADOV

- je to pohyb účtovných dokladov od ich príchodu do CF až po ich úschovu (archivovanie)
- obeh účtovných dokladov musí byť vypracovaný písomne a mal by sa dôsledne dodržiavať
- sú v ňom uvádzané mená a funkcie zamestnancov oprávnených nariadovať, schvaľovať a preskúmať hospodárske operácie ako aj ich podpisové záznamy

Obeh účtovných dokladov, cvičná firma Hrohaktel, s. r. o.

Obeh účtovných dokladov

- **došlá pošta (prijatá pošta):** zápis do knihy došlej pošty – sekretariát – dátum príchodu, odosielateľ, vec, oddelenie, vybavuje (faktúra sa zapisuje do knihy prijatých faktúr v oddelení účtovníctva).
- **odosielaná pošta:** zápis do knihy odoslanej pošty – sekretariát
- **dobrávateľská faktúra:** zápis do knihy došlých faktúr – oddelenie účtovníctva (predkontácia, zaúčtovanie, uloženie, archivovanie faktúr) podpisová právomoc pre disponovanie s účtom vedúca účtarne, faktúra v oddelení osobného nákupu – neúčtuje sa, za zaplatenie faktúry zodpovedá
- **odberateľská faktúra:** oddelenie odbytu (faktúra sa vystavuje 4x, a to: originál + kópia sa posieľa odberateľovi, 1x kópia postupuje do účtarne, 1x kópia faktúry zostáva v oddelení odbytu, **dobrávateľský list** sa vystavuje 3x: originál a kópia sa spolu s faktúrou posielajú zákazníkovi, 1x kópia zostáva v oddelení odbytu) – zodpovedá vedúca oddelenia nákupu a odbytu.
- **príkaz na úhradu:** vystavuje účtárne a cez sekretariát zasiela do Centrobanky, zodpovedá príkaz na úhradu sa môže zasielať aj z osobného nákupu, ak sa osobný nákup platí faktúrou cez mzdový podúčtet – zodpovedná
- **výpisy z bankového účtu:** odovzdávajú sa do účtarne, kde sa predkontujú a zaúčtujú, výpisy zo mzdového podúčtu sa v účtarne skontrolujú a prechádzajú do oddelenia osobného nákupu – zodpovedá účtárne oddelenie osobného nákupu
- **objednávka:** vystavuje ju oddelenie nákupu alebo osobný nákup (vystavuje sa 2x – originál sa odovzdá dodávateľovi alebo vonkajšiemu oddeleniu, kópia zostáva v oddelení nákupu) – zodpovedá oddelenie nákupu osobný nákup
- **kúpna zmluva:** zostavuje ju oddelenie nákupu a odbytu – zodpovedá vedúca oddelenia (vystavuje sa 3x, a to originál a kópia sa posieľa zákazníkovi, 1x kópia zostáva v oddelení nákupu a odbytu).
- **pokladničné doklady (príjmový a výdavkový pokladničný doklad):** oddelenie účtovníctva – zodpovedá (ak sa vyskytne platba v hotovosti, musí oddelenie účtovníctva vykonať zápis do pokladničnej knihy).
- **príjemka:** vystavuje ju oddelenie nákupu (vystavuje sa 2x, originál sa odovzdá do účtarne, kópia zostáva v oddelení nákupu, zároveň sa urobí zápis do skladovej karty), zodpovedá
- **výdajka:** vystavuje ju oddelenie odbytu (vystavuje sa 2x, originál sa posieľa do účtarne, kópia zostáva v oddelení odbytu, zároveň sa vykoná zápis do skladovej karty), zodpovedá
- **skladová karta:** vedie oddelenie nákupu a odbytu.
- **dochádzka zamestnancov:** vyhotovuje personálne oddelenie, odovzdá do mzdovej účtarne, zodpovedá
- **zúčtovacia a výplatná listina:** vyhotovuje oddelenie mzdovej účtarne, zodpovedá vedúca oddelenia
- Podpisová právomoc na disponovanie s účtom má učiteľ, asistentka a vedúca účtarne
- **Vonkajšie oddelenie:**
 - oddelenie nákupu vystavuje objednávku (2x), originál sa zasiela cez sekretariát do vonkajšieho oddelenia, kópia zostáva v oddelení nákupu, zodpovedá
 - na sekretariáte sa zapíše do knihy odoslanej pošty,
 - následne sekretariát posieľa objednávku do vonkajšieho oddelenia, zodpovedá (kumulovaná funkcia sekretárka aj vonkajšie oddelenie),
 - po získaní objednávky od sekretariátu sa objednávka zapíše do prijatej pošty vonkajšieho oddelenia,
 - referentka vonkajšieho oddelenia na základe objednávky vyhotoví faktúru a dobrou list

KOMPETENCIE V CF

- ⊙ zahŕňajú okruh spôsobilosti a právomoci, ktoré sú priradené určitej pracovnej pozícii
- ⊙ kompetencia v CF obsahuje:
 - charakteristiku
 - predpoklady
 - opis pracovnej pozície
 - doklady a písomnosti
 - špeciálne úlohy
 - kumuláciu pracovných pozícií
 - vybavenie pracoviska

KOMPETENCIE V CF

- ◉ **Charakteristika** – tvorí základnú náplň práce oddelenia CF
- ◉ **Predpoklady** – vlastnosti, schopnosti, zručnosti zamestnancov určitého oddelenia (získané, nadobudnuté)
- ◉ **Opis pracovnej pozície** – základné úlohy, ktoré plní príslušné oddelenie
- ◉ **Doklady a písomnosti** – používané na oddelení
- ◉ **Špeciálne úlohy** – taký typ prác, ktoré nie sú typické pre dané oddelenie, môžu sa však vyskytnúť
- ◉ **Kumulácia pracovných pozícií** – v CF sa môžu ľubovoľne dopĺňať a kombinovať oddelenia a pozície
- ◉ **Vybavenie pracoviska** – technické a materiálne vybavenie daného oddelenia CF – závisí od finančných možností školy

ŠTANDARD VYBAVENIA CF NA ŠKOLE

- ⊙ je určený špecifikami danej školy
- ⊙ závisí od finančných možností danej školy
- ⊙ ideálne by bolo, aby mala CF na škole vyhradenú odbornú učebňu (materiálno-technické vybavenie)

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.“

PRIESTOR PRE OTÁZKY A DISKUSIU



ĎAKUJEM ZA POZORNOSŤ!