



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# PERSONALISTIKA V CF

## 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](http://www.esf.gov.sk)

[www.minedu.gov.sk](http://www.minedu.gov.sk)

# PERSONÁLNE ODDELENIE V CF

- ⦿ úloha – sústredenie sa na problematiku ľudských zdrojov, t. j. zamestnanca
- ⦿ výber zamestnanca a pracovné pozície v CF
- ⦿ znamená obsadenie jednotlivých pracovných pozícií (pracovných miest) v CF zamestnancami

## Najčastejšie používaný model:

- ⦿ rozhodnutie na obsadenie pracovnej pozície je priamo na zamestnancovi
- ⦿ budúci zamestnanci CF sa medzi sebou dohodnú na obsadení pracovných miest jednotlivých oddelení
- ⦿ pracovné pozície v CF vyplývajú zo schválenej organizačnej štruktúry

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

# SPRÁVANIE ZAMESTNANCOV A SYSTÉM HODNÔT V CF

- ◎ CF – špecifický pracovný a vzdelávací priestor poskytujúci príležitosti na formovanie správania, systému hodnôt a budovanie identity žiakov s CF, v ktorej budú pracovať
- ◎ efektívna práca v CF vyžaduje:
  - súhrn cieľov
  - riadiacu a tímovú prácu
  - uznávanie určitých pravidiel a hodnôt

# EFEKTÍVNA PRÁCA V CVIČNEJ FIRME



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

# EFEKTÍVNA PRÁCA V CF

- ⦿ CF vyžaduje od svojich zamestnancov určité správanie podľa uznávaných pravidiel
- ⦿ súbor týchto pravidiel sa nazýva „**etický kódex CF**“
- ⦿ zamestnanci sa týmto etickým kódexom riadia a dodržujú ho (mali by)

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

# EFEKTÍVNA PRÁCA V CF

- ⦿ práca v CF si vyžaduje klásť jasné ciele
- ⦿ každá úloha riešená v CF musí zodpovedať schopnostiam zamestnancov
- ⦿ na začiatku uceleného bloku hodín je vždy dobré urobiť krátku poradu, spoločne prehodnotiť plnenie úloh a rozdeliť úlohy – môže to urobiť učiteľ, riaditeľ či vedúci oddelenia
- ⦿ riaditeľ CF, resp. vedúci oddelenia, t. j. nadriadený by mal viesť dôkladné rozhovory so zamestnancom, prebrať s ním pracovné ciele, vyriešiť prípadné problémy
- ⦿ pravidelné rozhovory so zamestnancami je nevyhnutné zaznamenať a zamestnancov je potrebné hodnotiť

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

# VZNIK, ZMENA A UKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

- ⊙ pracovný pomer – základný pracovno-právny vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom



- ⊙ pracovný pomer – vznik na základe **pracovnej zmluvy**
- ⊙ pracovná zmluva musí byť uzavretá písomne (podpísaná zamestnancom a zamestnávateľom)

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

# PRACOVNÁ ZMLUVA (ZP č. 311/2001 Z. z.)

- ⊙ v pracovnej zmluve je zamestnávateľ (CF) povinný so zamestnancom dohodnúť:
  - druh práce (na ktorú sa zamestnanec prijíma)
  - miesto výkonu práce
  - deň nástupu do práce
  - mzdové podmienky
  - čas trvania pracovného pomeru (na dobu určitú/neurčitú)
  - dĺžka skúšobnej doby (max. 3 mesiace, v CF vhodné uplatniť 1 mesiac)
  - iné podmienky (napr. výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej lehoty, a pod.)
- ⊙ **Poznámka:** v praxi pred podpisom pracovnej zmluvy musí uchádzač o zamestnanie predložiť osobné (personálne) dokumenty a absolvovať výberové konanie

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



## Pracovná zmluva

Zamestnávateľ: ..... IČO: ..... na jednej strane

a zamestnanec: ..... narodený/á: .....

občiansky preukaz číslo: ..... rodné číslo: .....

trvalý pobyt: ..... na druhej strane

uzatvárajú túto

## pracovnú zmluvu

1. Zamestnanec nastúpi do práce dňa: .....
2. Zamestnávateľ prijíma zamestnanca do pracovného pomeru na vykonávanie práce: .....
3. Miesto výkonu práce: .....
4. Pracovný pomer je dohodnutý na dobu:
  - určitú (uveďte sa konkrétna doba trvania pracovného pomeru) .....
  - neurčitú .....
5. Mzdové podmienky a výplatné termíny: .....
6. Rozvrhnutie pracovného času a prestávky v práci sú stanovené v súlade s ustanoveniami § 86 až 99 Zákonníka práce. Zamestnancovi patrí dovolenka vo výmere v súlade s ustanoveniami § 103 Zákonníka práce. Dĺžka výpovednej doby je vymedzená v ustanovení § 62 Zákonníka práce.
7. Podľa § 45 Zákonníka práce sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na skúšobnej dobe v trvaní (max do 3 mesiacov): ..... Skúšobná lehota sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
8. Zamestnanec vyhlasuje, že pred uzatvorením pracovnej zmluvy bol oboznámený s právami a povinnosťami, ktoré pre neho budú vyplývať z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať.
9. Zamestnanec vyhlasuje, že bol riadne oboznámený s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, protipožiarnymi predpismi a s predpismi o výkone práce na pracovisku, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať.
10. Obsah tejto zmluvy sa môže zmeniť len vtedy, ak sa na jeho zmene dohodnú obaja účastníci písomne, formou dohody.
11. Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúce z tejto pracovnej zmluvy sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a ostatnými súvisiacimi predpismi, ktoré upravujú pracovnoprávne vzťahy.
12. Ostatné dohodnuté podmienky: .....

..... Dňa .....

.....  
zamestnanec

.....  
zamestnávateľ

# PRACOVNÁ ZMLUVA

- ⦿ je opisom pracovných činností, ktoré sa viažu na výkon daného pracovného miesta
- ⦿ pracovnú náplň je potrebné vypracovať pre každú pracovnú pozíciu v CF

# PERSONÁLNY INFORMAČNÝ SYSTÉM

- predstavuje komplexný systém evidencie zamestnancov CF (personálne oddelenie)
- obsahuje dokumenty:
  - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru (resp. motivačný list)
  - osobný dotazník
  - životopis
  - pracovná zmluva
  - osobná karta
  - potvrdená prihláška zamestnanca do ZP a SP
  - evidencia dochádzky
  - dohoda o zmene pracovných podmienok
  - dohoda o skončení pracovného pomeru
  - výstupný list

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

# HODNOTENIE ZAMESTNANCOV V CF

- ⊙ v CF sa najčastejšie hodnotí:
  - samostatnosť
  - kvalita vykonanej práce
  - splnenie úlohy načas
- ⊙ hodnotenie žiakov CF znamená systematické posudzovanie pracovných výsledkov, pracovného správania, sociálneho správania, znalostí, spôsobilostí a zručností žiaka
- ⊙ hodnotí učiteľ, ale aj zamestnanci
- ⊙ systém a spôsob hodnotenia v CF je flexibilný
- ⊙ zamestnanci musia byť o zvolených kritériách hodnotenia vopred informovaní

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

# ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV V CF

- ⊙ mzda zamestnanca – odmena za vykonanú prácu
- ⊙ legislatíva:
  - Zákonník práce (311/2001 Z. z., IV. oddiel – pojednáva o mzde)
  - Zákon o dani z príjmov (595/2003 Z. z.)
  - Zákon o náhrade príjmu pri dočasnej PN (462/2003 Z. z.)
  - Zákon o sociálnom poistení (461/2003 Z. z.)
  - Zákon o zdravotnom poistení (580/2004 Z. z.)
  - Zákon o minimálnej mzde (663/2007 Z. z.)
- ⊙ **poznámka:** právne normy uvedené v bode 1. a 2. - základné právne normy upravujúce príjmy zo závislej činnosti a vzťah zamestnancov a zamestnávateľa

# ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV V CF

- ⦿ mzda zamestnanca – odmena za vykonanú prácu – vypláca sa mesačne
- ⦿ výplata mzdy je podložená výplatnou páskou zamestnancovi
- ⦿ zdaniteľná mzda – predstavuje úhrn zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti, ktoré boli zúčtované a vyplatené zamestnancovi za kalendárny mesiac
- ⦿ zdaniteľná mzda je tou časťou v štruktúre výpočtu čistej mzdy, z ktorej sa vypočíta daň z príjmov zamestnanca

# METODIKA VÝPOČTU ČISTEJ MZDY

## Štruktúra mzdy

- **základná mzda**
  - + príplatky, odmeny, osobné ohodnotenie
  - + náhrady mzdy za sviatok, za dovolenku na zotavenie
- **hrubá mzda (vymeriavací základ)**
- **výpočet čistej mzdy – hrubá mzda (-VZ)**
  - (-) odvody poistného do SP a ZP (13,4%)
  - (=) čiastkový základ dane
  - (-) NČZD (mení sa vždy k 1.1.)
  - (=) zdaniteľný príjem (základ dane)
  - (-) daň z príjmov FO vo výške 19% zo zdaniteľného príjmu
  - (+) daňový bonus
  - (=) čistá mzda
  - (-) dobrovoľné zrážky (pôžička, výživné, sporenie)
  - **(=) čistá mzda na vyúčtovanie**

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

# VECNÁ STRÁNKA EVIDENCIE MIEZD

- ◎ zamestnávateľ – CF je povinná v súvislosti so zdaňovaním príjmu zo závislej činnosti viesť:
  - mzdový list (za každý rok pre každého zamestnanca osobitne)
  - výplatnú listinu
  - výplatný lístok
  - rekapituláciu miezd (súpiska miezd)





PRIESTOR PRE OTÁZKY A DISKUSIU



ĎAKUJEM ZA POZORNOSŤ!