**MO 8**

* **Popíšte činnosti personálneho útvaru stavebnej firmy (zdroje získavania a výberu pracovníkov** 
  + personálna činnosť podniku sa zameriava na plánovanie, získavanie, výber a zamestnávanie pracovníkov potrebných pre podnikový transformačný proces
  + podniky získavajú pracovníkov z radov vlastných pracovníkov (interné zdroje) alebo z vonkajšieho prostredia (externé zdroje)

**Externé zdroje** – ide o uchádzačov o zamestnanie z vonkajšieho prostredia. Patria sem absolventi škôl, vzdelávacích kurzov, voľné pracovné sily na trhu práce (nezamestnaní evidovaní na úradoch práce), zamestnanci iných podnikov, ktorí si hľadajú nové zamestnanie a podobne.

Výhodou externých zdrojov je širšia možnosť výberu zamestnancov, možnosť využitia skúseností zamestnancov z iných podnikov, nové myšlienky a nápady na riešenie podnikových problémov.

Nevýhodou externých zdrojov sú vyššie náklady na získavanie zamestnancov, dlhší čas potrebný na výber uchádzačov, neznalosť podniku a tým dlhšia doba zapracovania zamestnancov (adaptácie), prenášanie zlozvykov z bývalého pracoviska a podobne.

**Interné zdroje** – ide o vlastných zamestnancov podniku, ktorí môžu postúpiť na voľné pracovné miesto alebo môžu byť preradení na základe plánu rozmiestnenia zamestnancov.

K výhodám interných zdrojov patria nižšie náklady na získavanie zamestnancov, rýchlejšie obsadenie pracovného miesta, možnosť pracovného postupu zamestnancov, vyššia motivácia zamestnancov a podobne.

Nevýhodou sú vyššie náklady na vzdelávanie zamestnancov, obmedzený výber uchádzačov, prehliadanie chýb vlastných zamestnancov, chýbajú nové pohľady na riešenie podnikových problémov a podobne.

**Výber pracovníkov** = činnosti, prostredníctvom, ktorých sa podnik rozhoduje o najvhodnejšom uchádzačovi o zamestnanie

Výber zamestnancov prechádza niekoľkými stupňami. Na základe sprísňovania kritérií sa postupne vylučujú nevyhovujúci uchádzači.

1. **Zhromažďovanie informácií o uchádzačovi –** uchádzač posiela na personálne oddelenie podniku osobné dokumenty potrebné na jeho posúdenie.

* žiadosť o zamestnanie
* motivačný list
* životopis a prílohy (doklady o vzdelaní a praxi)

1. **SPRACOVANIE A VYHODNOTENIE INFORMÁCIÍ O UCHÁDZAČOVI –** porovnávajú sa prijaté dokumenty o uchádzačoch s požiadavkami podniku. Podnik sa rozlúči s tými, ktorí nespĺňajú základné kritériá a ostatných pozýva na pracovný pohovor.
2. **PRACOVNÝ POHOVOR –** môže mať niekoľko fáz:
3. **Predbežný rozhovor s uchádzačmi** – prvý vzájomný kontakt (otázky vzdelania, plánov, ....)
4. **Psychodiagnostika** – psychotesty – určenie osobnostných vlastností človeka, predpokladov na zvládnutie úloh (IQ testy, EQ,...)
5. **Testovanie odbornej spôsobilosti** – zisťovanie praktických schopností a zručností uchádzača (účtovanie, PC, ovládanie jazyka,...)
6. **Výberový rozhovor** – štruktúrovaný (vopred pripravené alebo neštruktúrovaný rozhovor

**Zamestnávateľ** pri prijímaní budúceho zamestnanca **potrebuje získať čo najviac informácií**. **Zákon však stanovuje, že zamestnávateľ nemá právo na informácie** **o**:

1. tehotenstve,
2. rodinných pomeroch,
3. bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť
4. politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, informácie, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
5. **VYHODNOTENIE PRACOVNÉHO POHOVORU –** vykonáva sa na základe výsledkovjednotlivých fáz pracovného pohovoru
6. **VÝBER NAJVHODNEJŠIEHO UCHÁDZAČA**

* **Definujte, kto je považovaný za zamestnanca a zamestnávateľa a aké sú jeho sú ich vyplývajúce z pracovného pomeru**
  + - Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu:
      * s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy,
      * s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať,
      * so mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať
* Povinnosti zamestnávateľa pri nástupe do zamestnania
  + - Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s:
      * pracovným poriadkom (zákonník práce)
      * s kolektívnou zmluvou,
      * s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
      * a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania (antidiskriminačný zákon)
* Povinnosti zamestnávateľa odo dňa vzniku pracovného pomeru počas jeho trvania

**Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer** (deň dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce) je zamestnávateľ povinný:

* + - * prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
      * platiť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu,
      * vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a
      * dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou
* **Vymenujte druhy pracovného pomeru**

**Pracovný pomer na dobu neurčitú -** hovoríme vtedy, keď v pracovnej zmluve nie je určená doba jeho trvania alebo ak neboli splnené podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na dobu určitú.

**Pracovný pomer na dobu určitú -** možno najdlhšie dohodnúť na dva roky a opätovne ho predĺžiť najviac dvakrát v rámci dvoch rokov.

**Pracovný pomer na kratší pracovný čas -** zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť pracovný pomer aj na kratší čas ako je jeho ustanovený týždenný pracovný čas. Rozsah pracovného času je na dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom, napr. polovičný úväzok. Takýto druh pracovného pomeru môže vyhovovať či už mamičkám, ktoré sa starajú o malé dieťa a zároveň nechcú stratiť svoje pracovné návyky alebo aj zdravotne postihnutým osobám.

**Dohoda o brigádnickej práci študentov -** môže zamestnávateľ uzatvoriť len s fyzickou osobou, ktorá je žiakom strednej školy alebo študentom vysokej školy a zároveň nedovŕšila 26 rokov. Počet odpracovaných hodín študenta nesmie presiahnuť v priemere 20 hodín za týždeň, t. j. 80 hodín za mesiac. Povinnosťou študenta je odovzdať zamestnávateľovi potvrdenie o návšteve školy.

**Dohoda o pracovnej činnosti -** FO, nesmie odpracovať viac ako 10 hodín týždenne (nie v priemere ako je to u dohody o brigádnickej práci študentov).

**Dohoda o vykonaní práce -** uzatvára sa medzi zamestnávateľom a fyzickou osobou len na prácu, ktorá nepresiahne 350 hodín v kalendárnom roku.

* **Vymenujte náležitosti pracovnej zmluvy**
  + - * + podstané náležitosti
  1. Druh práce - ktorú bude zamestnanec vykonávať a jej stručná charakteristika,
  2. Miesto výkonu práce - konkrétna adresa alebo názov obce,
  3. Deň nástupu do práce - je to zároveň aj deň vzniku pracovného pomeru,
  4. Mzdové podmienky - ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
* vedľajšie náležitosti

1. skúšobná doba
2. výplatné termíny
3. výmera dovolenky
4. dĺžka výpovednej lehoty

* **Popíšte spôsoby účtovania pohľadávok a záväzkov voči zamestnancom, ktoré nevyplývajú zo mzdových nárokov**
  + účet 335 – pohľadávky voči zamestnancom
    - Účet aktív, súvahový
    - Na tomto účte sa účtujú napr. poskytnuté preddavky na cestovné výdavky, na drobné nákupy v hotovosti, pohľadávka voči zamestnancovi, ak mu bol poskytnutý preddavok na cestovné výdavky a preddavok prevýšil skutočnú výšku výdavkov, uplatnenie náhrady škody voči zamestnancom a pod.
  + Na účte 333 - Ostatné záväzky voči zamestnancom
    - účtujú rôzne záväzky voči zamestnancom, napríklad nárok zamestnancov na náhradu cestovných výdavkov.

|  |  |
| --- | --- |
| Preddavky poskytnuté zamestnancom - [VPD](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | **335** / [211](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=211&popis=Pokladnica&i=85) |
| Schodok pokladničnej hotovosti zistený pri inventarizácii, predpísaný hmotne zodpovednej osobe - [VPD](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | **335** / [211](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=211&popis=Pokladnica&i=85) |
| Poskytnuté preddavky zamestnancom | **335** / [221](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=221&popis=Bankove-ucty&i=87) |
| Vyúčtovanie použitého preddavku na nákup materiálu - [ID](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | 501/ **335** |
| Vyúčtovanie použitého preddavku na pracovné cesty - [ID](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | [512](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=512&popis=Cestovne&i=198)/ **335** |

### Vyúčtovanie nároku zamestnancov na náhradu cestovných výdavkov s poskytnutím preddavku (preddavok bol nižší ako cestovný účet)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Výška cestovného výdavku - ID | [512](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=512&popis=Cestovne&i=198)/ [333](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=333&popis=Ostatne-zavazky-voci-zamestnancom&i=121) |
| 2. Zúčtovanie preddavku - [ID](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | [333](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=333&popis=Ostatne-zavazky-voci-zamestnancom&i=121)/ **335** |
| 3. Doplatenie rozdielu zamestnancovi - [VPD](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=335&popis=Pohladavky-voci-zamestnancom&i=122) | [333](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=333&popis=Ostatne-zavazky-voci-zamestnancom&i=121)/ [211](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=211&popis=Pokladnica&i=85) |

### Vyúčtovanie nároku zamestnancov na náhradu cestovných výdavkov s poskytnutím preddavku (preddavok bol vyšší ako cestovný účet)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Výška cestovného výdavku - ID | 512/ [333](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=333&popis=Ostatne-zavazky-voci-zamestnancom&i=121) |
| 2. Zúčtovanie preddavku - ID | [333](https://www.ako-uctovat.sk/ucet.php?ucet_c=333&popis=Ostatne-zavazky-voci-zamestnancom&i=121)/ **335** |
| 3. Vrátenie rozdielu do pokladnice - PPD | 211/ **335** |

**nezamestnanosť** = sociálno-ekonomický jav, ktorý vyjadruje neúplné využitie práceschopného obyvateľstva, ktoré má záujem pracovať