

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA MANAGEMENT

Koncepce procesu přijímání a adaptace zaměstnanců ve společnosti Safety Pro, s.r.o.
Conception of Employee Recruitment and Adaptation Process in the Safety Pro, s.r.o.
Company

Student: Bc. Jana Pokorná
Vedoucí diplomové práce: doc. Ing. Petra Horváthová, Ph.D.

Ostrava 2014

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Jana Pokorná**

Studijní program: N6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6208T037 Management

Téma: **Koncepce procesu přijímání a adaptace zaměstnanců ve společnosti
Safety Pro, s.r.o.
Conception of Employee Recruitment and Adaptation Process in the
Safety Pro, s.r.o. Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretická východiska přijímání a adaptace zaměstnanců
3. Charakteristika společnosti Safety Pro, s.r.o.
4. Analýza současného stavu procesu přijímání a adaptace zaměstnanců
5. Návrhy a doporučení
6. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. 10. vyd. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.
DVOŘÁKOVÁ, Zuzana et al. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-347-9.
KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha:
Management Press, 2007. ISBN 978-80-7261-168-3.


Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.


Vedoucí diplomové práce: **Ing. Petra Horváthová, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 25.04.2014

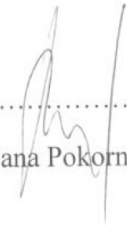



Ing. Petra Horváthová, Ph.D.
vedoucí katedry


prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci vypracovala samostatně. Přílohy č. 1, 2 a 3, dané mi k dispozici, jsem samostatně doplnila.

V Ostravě 25. 4. 2014


.....
Bc. Jana Pokorná

Ráda bych poděkovala doc. Ing. Petře Horváthové, Ph.D., za odborné vedení, inspirativní připomínky, cenné rady, informace a za operativní způsob komunikace i konzultace v průběhu zpracování diplomové práce. Zároveň bych touto formou chtěla poděkovat panu Novákovi, jednateři společnosti Safety Pro, s.r.o., za vstřícný a obětavý přístup při poskytování interních materiálů, firemních podkladů a v neposlední řadě děkuji za čas věnovaný odborným konzultacím.

Obsah

1 ÚVOD.....	5
2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PŘIJÍMÁNÍ A ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ	7
2.1 Personální řízení	7
2.1.1 Personální práce.....	8
2.1.2 Personální činnosti.....	8
2.1.3 Trendy v oblasti personalistiky.....	9
2.1.4 Současné trendy pracovních poměrů uplatňované v ČR.....	11
2.2 Proces přijímání zaměstnanců	14
2.2.1 Formální náležitosti přijímání zaměstnanců.....	14
2.2.2 Úpravy v pracovněprávních vztazích	17
2.2.3 Pracovní smlouva	18
2.2.4 Trendy pracovněprávních vztahů	20
2.3 Adaptační proces	21
2.3.1 Formy adaptace.....	21
2.3.2 Řízení adaptačního procesu	22
2.3.3 Plánování adaptačního procesu	23
2.3.4 Orientační program.....	24
2.3.5 Adaptační balíček	24
2.3.6 Vyhodnocení adaptačního procesu	25
2.3.7 Měření efektivity adaptačního procesu	25
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI SAFETY PRO, s.r.o.	27
3.1 Předmět podnikatelské činnosti	28
3.2 Politika integrovaného systému.....	30
3.2.1 Orientace na obchodní partnery.....	30
3.2.2 Vedení zaměstnanců.....	30
3.2.3 Procesní zaměření managementu <i>QMS, EMS, SMBOZP</i>	30
3.3 Zaměstnanci společnosti SAFETY PRO, s.r.o.	31
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU PROCESU PŘIJÍMÁNÍ A ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ	33
4.1 Analýza procesu přijímání.....	33
4.2 Analýza procesu adaptace	38
5 NÁVRHY A DOPORUČENÍ	42

5.1 Metodická příručka k procesu přijímání zaměstnanců	42
5.1.1 Manuál pro založení osobního spisu zaměstnance	43
5.1.2 Povinnosti a zásady při vedení osobního spisu zaměstnance	44
5.1.3 Příručka pro vyplnění osobního dotazníku zaměstnance	44
5.1.4 Pokyny pro vyplnění Prohlášení poplatníka daně z příjmů	45
5.2 Adaptační balíček informací	45
5.3 Individuální adaptační plán koordinátora BOZP	54
6 ZÁVĚR	57
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	59
SEZNAM ZKRATEK	62
PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ DIPLOMOVÉ PRÁCE	
SEZNAM PŘÍLOH	
PŘÍLOHY	

1 ÚVOD

Diplomová práce je věnována personálním činnostem ve společnosti Safety Pro, s.r.o. se sídlem v Olomouci. Cílem diplomové práce je příprava návrhu koncepce k personálním procesům přijímání a adaptaci zaměstnanců. K dosažení cílů diplomové práce je nutné splnit tři hlavní úkoly. První úkol spočívá ve vytvoření metodické příručky, kterou bude ve společnosti využívat pověřená osoba při přijímání nových zaměstnanců. Druhou část úkolu představuje příprava adaptačního balíčku a třetí část úkolu zahrnuje sestavení plánu adaptace pro nově příchozí zaměstnance.

Řízení lidí hraje významnou roli a představuje klíčové momenty v jejich podnikatelské činnosti. Firma má k dispozici různé formy výrobních faktorů, které se podílejí na výsledné produkci. Hlavní a především nepostradatelnou složku těchto faktorů tvoří lidský kapitál, lidská práce. Jinak řečeno zaměstnanec, pracovník. Každý zaměstnanec je jedinečný, má individuální předpoklady, schopnosti a nadání. Liší se vzděláním, dosaženou praxí a pracovními zkušenostmi. A pokud jsou zaměstnanci připraveni a ochotni svůj nezaměnitelný pracovní potenciál vynaložit k prospěchu celé organizace či společnosti, vzniká velmi silná stránka firmy a vytváří se významná konkurenční výhoda. Význam zaměstnanců pro naplňování strategických cílů organizace je zřejmý a v rámci diplomové práce budou o tomto aspektu průběžně překládány jednoznačné argumenty.

Diplomovou práci bude tvořit šest dílčích částí. Po úvodním slovu budou představena teoretická východiska procesu přijímání a adaptace nových zaměstnanců. Pro přehlednost je v tomto bloku podán výklad personálního řízení, personálních činností a personální práce jako nedílné součásti řízení organizace.

V diplomové práci bude proces přijímání zaměstnanců zahájen výkladem českého pracovního práva, pro zajímavost budou představeny nejnovější trendy pracovního práva v České republice a v zemích Evropské unie. Pozornost bude věnována obsahu pracovní smlouvy a novým formám flexibilního zaměstnání, které umožňuje platný zákoník práce.

Procesu adaptace, který je v praxi neprávem opomíjenou personální činností, bude věnována další část diplomové práce. Tato personální práce hraje významnou roli při začleňování nových zaměstnanců do pracovního kolektivu a nového sociálního prostředí. Čas investovaný do těchto úkonů, bude zúročen v rychlejším zapracování nováčků, kteří budou schopni podávat rychleji plnohodnotný pracovní výkon.

Dále bude následovat představení společnosti Safety Pro, s.r.o., pro kterou bude vytvářena koncepce procesu přijímání a adaptace zaměstnanců. Obsahu podnikatelské činnosti, jejich aktivitám v oblasti poskytování služeb zákazníkům, cílům a vizi společnosti bude věnována celá třetí kapitola.

Ve čtvrté části diplomové práce bude provedena analýza současného stavu těchto procesů ve společnosti. Po zjištění aktuální situace ve společnosti Safety Pro, s.r.o. budou předloženy návrhy metodické příručky, adaptačního balíčku a sestavení plánu adaptačního procesu.

Návrhy a doporučení pro společnost Safety Pro, s.r.o. naleznete v páté části diplomové práce, jehož součástí bude již zmiňovaná metodická příručka, která bude sloužit jako pomůcka pro pověřenou osobu zodpovědnou za vykonávání veškerých úkonů spojených s přijetím nových zaměstnanců do společnosti. Druhá část úkolu spočívá v přípravě adaptačních balíčků, které budou pomáhat nově přijatým zaměstnancům pro snadnější orientaci v novém pracovním prostředí. A zároveň bude předložen plán adaptačního procesu, který naplňuje splnění třetího úkolu.

Závěrem diplomové práce bude provedeno hodnocení připravených personálních úkonů v rámci přijímání a adaptaci nových zaměstnanců a shrnutí významů těchto kroků pro společnost Safety Pro, s.r.o.

2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PŘIJÍMÁNÍ A ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ

V kapitole nazvané teoretická východiska přijímání a adaptace zaměstnanců bude pozornost věnována zejména dvěma dílčím procesům personální činnosti. A to procesu přijímání a následně adaptaci zaměstnanců. Pro úplnost a přehlednost se na začátku této výkladové kapitoly dozvíte, co je obsahem a úkolem personální práce, a které personální činnosti je nutné provádět. Budeme hledat současné trendy v oblasti personalistiky. K procesu přijímání zaměstnanců vymežíme hlavní právní úpravy a nejdůležitější kroky této pracovní činnosti. V rámci adaptace zaměstnanců budeme definovat rámcový pilíř pro efektivnější začlenění nových zaměstnanců na pracovišti. V rovině pracovního práva se zaměříme na náležitosti pracovního smlouvy a rovněž zjistíme aktuální trendy, které se dotýkají pracovního práva.

2.1 Personální řízení

Efektivnost a úspěšnost organizace je výrazným způsobem ovlivněna personálním řízením, protože lidské zdroje (obdobně jako zdroje finanční a materiální) jsou důležitým nástrojem pro dosažení strategických cílů společnosti (Mathis, Jackson, 2008). Zvolení optimálního počtu kvalifikovaných zaměstnanců umožní společnosti dosahovat požadovanou rentabilitu a zajistit si tak stabilní konkurenceschopnost (Gregar, 2010). V rámci personálního řízení společnost dokáže ovlivnit velikost dosahované produktivity práce, snížit absence a fluktuaci zaměstnanců. Zlepšováním pracovních podmínek, rozvojem zaměstnanců a využíváním jejich potenciálů se zvyšuje loajalita zaměstnanců, jejich motivace a naplnění z vykonávané práce. Propracované personální programy snižují náklady organizace a zároveň se zvyšuje celková výkonnost organizace, komentuje Kociánová (2004).

Z pohledu nákladovosti představují zaměstnanci pro společnost významné investice, které jsou pro společnost klíčové a v budoucnu návratné. Společnost dokáže dosáhnout svých cílů pouze prostřednictvím svých zaměstnanců (Hanzelková, Keřkovský, Kostroň, 2013). Potenciál lidí v podobě aktivity, iniciativy a tvořivosti, znalosti a dovednosti, jsou pro společnost nepostradatelným nástrojem svého úspěchu, popisuje Kociánová (2004).

Společnost, která má k dispozici kvalitní, profesionální, spolehlivý a loajální personál, získává silnou stránku umožňující naplnění cílů organizace a stává se důležitou konkurenční výhodou, tvrdí Bláha, Mateiciuc, Kaňáková (2005).

2.1.1 Personální práce

Personální práce podle Koubka (2007, s. 13) „tvoří tu část řízení organizace, která se zaměřuje na vše, co se týká člověka v souvislosti s pracovním procesem, tj. jeho získávání, formování, využívání, jeho organizování a propojování jeho činností, výsledků jeho práce, jeho pracovních schopností a pracovního chování, vztahu k vykonávané práci, organizaci, spolupracovníkům a dalším osobám, s nimiž se v souvislosti se svou prací stýká, a rovněž jeho osobního uspokojení z vykonávané práce, jeho personálního a sociálního rozvoje.“ Zaměstnanci představují pro organizaci ten nejcennější zdroj, který má vliv na prosperitu a konkurenceschopnost firmy. Z tohoto důvodu patří personální práce k nejdůležitějším oblastem celého řízení společnosti, tvrdí Koubek (2007). Společnost, která chce být úspěšná, si musí uvědomit hodnotu a význam lidí (zaměstnanců), protože ti představují největší bohatství, uvádí Koubek (2007).

Přínos dobře odvedené personální práce spočívá v efektivním využívání lidské práce, zlepšování pracovního výkonu a formování odborného profilu zaměstnanců. Přináší větší spokojenost zaměstnanců, nižší fluktuaci, dobrou pověst zaměstnavatele a tím se vytváří větší atraktivita daného zaměstnavatele. Všechny tyto aspekty se samozřejmě odráží v hospodářských výsledcích a tempu rozvoje společnosti, komentuje Tureckiová (2009).

2.1.2 Personální činnosti

Úkoly, spojené s řízením lidských zdrojů lze souhrnně nazvat personálními činnostmi, které představují výkonnou část personální práce, uvádí Koubek (2007). Jedná se o velmi širokou škálu činností. V praxi se objevuje mnoho různých forem pojetí personálních činností.

Rozdělení personální činnosti je následující:

- ❖ Vytváření a analýza pracovních míst.
- ❖ Personální plánování.
- ❖ Získávání, výběr a přijímání pracovníků.
- ❖ Hodnocení pracovníků.
- ❖ Rozmíst'ování pracovníků a ukončování pracovního poměru.

- ❖ Odměňování.
- ❖ Vzdělávání pracovníků.
- ❖ Pracovní vztahy.
- ❖ Péče o pracovníky.
- ❖ Personální informační systém.
- ❖ Průzkum trhu práce.
- ❖ Zdravotní péče o pracovníky.
- ❖ Činnosti zaměřené na metodiku průzkumů, zjišťování a zpracování informací.
- ❖ Dodržování zákonů v oblasti práce a zaměstnávání pracovníků (Koubek, 2007).

2.1.3 Trendy v oblasti personalistiky

Za posledních 20 let prošla zásadní změnou oblast managementu a dotýká se významně i oblasti lidských zdrojů, kdy byl nastoupen trend k strategickému managementu lidských zdrojů, jak uvádí Dvořáková (2007). Důraz byl kladen na strategický management, změny v teoriích firem a vývoji ekonomického myšlení. Klasický management lidských zdrojů je nahrazován strategickým managementem lidských zdrojů. Podle Armstronga (2007) byl vývoj spojován s potřebami formulování koncepce, teoretického rámce a teorie strategického managementu lidských zdrojů.

Moderní metody řízení

Změny nalézáme také v moderních metodách řízení. Aktuální trendy v managementu dlouhodobě sleduje bostonská společnost BAIN&COMPANY. Podle provedeného průzkumu „Management Tools&Trends 2011“ mezi nejpoužívanější manažerské nástroje patří *benchmarking, strategické plánování, stanovení mise a vize; dále CRM a outsourcing (BAIN&COMPANY, 2011).*

Outsourcing mezd

Outsourcing nebo outsourcing mezd lze definovat jako externí zpracování interních agend, které vede ke snižování nákladů a snížení rizik. Využitím outsourcingového zpracování mezd společnost vyřeší zastupitelnost zaměstnanců, snižuje riziko spojené s vysokou odpovědností a zvyšuje profesionální servis.

Podle zprávy PwC (ORN Service Provider Survey Report, 2009) zaměřené na outsourcing a outsourcingové společnosti vyplývá, že trh je v této oblasti v ČR doposud nenasyčen (ve srovnání se západní Evropou, USA, Čína, Indie), komentuje Pristach (2011).

Rozvoj a efektivní využití lidského potenciálu

Základnou, na které stojí zlepšování procesů, spatřuje Kašturiak, Boledovič, Krišťak a Marek (2010) v rozvoji a zlepšování lidí. Rozvoj lidského potenciálu vyžaduje účelné zapojení zaměstnanců tak, aby dokázali spolupracovat a systematicky rozvíjet své znalosti, uvádí Kašturiak, Boledovič, Krišťak a Marek (2010). Analýzy rozvoje podniků ukazují, že mezi konkurenční výhody patří zlepšování a inovace, učení a schopnost změn, které vycházejí právě z využívání lidského potenciálu, uvádí Lejsková (2006).

„Lidský kapitál tvoří pracovníci organizace, suma jejich znalostí a dovedností, emoční inteligence, vztahy a hodnoty. Tvoří jej potenciál, který pracovníci propůjčují, podobně jako svůj intelekt, energii a čas,“ definoval Barták (2011, s. 163). Zaměstnanci jsou tedy investory a nabízejí zaměstnavatelům možnost uplatnění vlastního potenciálu ve firmě. Následné uplatnění reálného využití potenciálu záleží na osobním rozvoji zaměstnance, pracovních podmínkách a kultuře společnosti. Lidský kapitál se podílí na vytváření vztahů mezi jednotlivci, v rámci týmů i celé organizace. Je tvořen nehmotnými zdroji, které zaměstnanci nabízejí svým zaměstnavatelům, uvádí Barták (2007).

V případě špatné organizace práce, nejasných cílů, nejasné vize, strategie a hodnot firem, dochází k plýtvání lidského potenciálu. Rozvoj znalostí a zkušeností přináší lepší výsledek práce při vynaložení menšího úsilí. Doporučení pro zlepšování pracovních procesů spatřuje Kašturiak, Boledovič, Krišťak a Marek (2010) v redukci nákladů, v rozvoji lidí, jejich schopností, spolupráci, společné hodnoty. Důležitou roli hraje příprava na budoucnost, především v inovaci, strategii a flexibilitě.

Studie v oblasti řízení lidských zdrojů

Existuje nepřehledné množství studií a výzkumných projektů, které se věnují řízení lidských zdrojů. Ať už se jedná o případové studie v České republice nebo v zahraničí. Jako příklad jsou uvedeny dvě studie. První je studie Best Employers ČR a druhá studie společnosti Deloitte, která obsahuje rady, jak zvládnout situaci v době recese. Z uvedených studií vyplývá, že zaměstnanci představují pro společnost významnou konkurenční výhodu.

2.1.4 Současné trendy pracovních poměrů uplatňované v ČR

Trend v HR, moderní je to, co je „**efektivní**.“ Bezesporu k efektivnímu využití lidského kapitálu při zachování konkurenční výhody pro zaměstnavatele, přispívají i nové formy flexibilních pracovních vztahů (Dědina, Odcházal, 2007).

Pružnost (flexibilita) pracovního vztahu je v pojetí soukromého práva, chápána jako právní prostor k realizaci vůle smluvních stran.

Vnější flexibilita představuje pružnost podmínek zaměstnávání lidí, myšleno přijímání a propouštění zaměstnanců.

Vnitřní flexibilitu lze spatřovat a odvodit ze schopnosti a rychlosti zaměstnavatele a zaměstnance v realizaci pracovního poměru podle svých představ.

V praxi se často setkáváme v možnosti *flexibilních forem* konání práce. Flexibilita je promítnuta do pracovní doby, doby odpočinku, tvrdí Hůrka (2009). Tento moderní trend přístupu k pracovnímu právu tzv. „*flexijistota*“ hledá rovnováhu mezi flexibilitou práce a ochranou zaměstnanců. Z hlediska *de lege ferenda*¹ by se mělo neustálými úpravami v zákoníku práce, pokračovat v posilování flexibility smluvních stran (Hůrka, 2009).

V reakci na přílišnou strnulost a regulaci na evropských trzích práce se začaly rozvíjet alternativy k trvalému pracovnímu poměru na plný úvazek v podobě flexibilních forem zaměstnání. Poptávku po nich posilovaly zájmy zaměstnavatelů, kteří vyžadovali flexibilnější možnosti pro regulaci počtu zaměstnanců ve vztahu k aktuální ekonomické situaci na trhu, komentuje Stýblo (2008). Vlivem politiky zaměstnanosti Evropské Unie, která ve svých strategických dokumentech vyzývala členské státy k větší deregulaci a flexibilizaci na trhu práce, vzrostl význam uplatňování flexibilních forem zaměstnání a organizace pracovní doby. Zároveň dochází k posilování nového trendu – prosazování tzv. principu „*flexicurity*.“

Flexibilní formy zaměstnání uplatňované v ČR

K flexibilním formám organizace pracovní doby zahrnujeme také úpravy pracovní doby. Jedná se o pružnou pracovní dobu, konta pracovní doby. Flexibilní formy zaměstnání již v současné době umožňuje legislativní úprava – a to zákoníkem práce (Zákon č. 262/2006 Sb.). V ČR si jen pozvolna zaměstnanci, tak zaměstnavatelé zvykají na nové formy flexibilního

¹ *de lege ferenda* – znamená podle budoucího zákona, představy

zaměstnání. Problematika flexibilních forem zaměstnání se stává relativně významným tématem v rozpravách, jak v době ekonomických obtíží udržet úroveň zaměstnanosti. Potenciál pro uplatňování flexibilních forem zaměstnání v České republice je poměrně vysoký. Lze očekávat postupný vzestup tohoto trendu do budoucna. Pokud se změní postoje zaměstnavatelů, zaměstnanců i vlády, je vysoký předpoklad vzrůstu flexibilního zaměstnávání.

Flexibilní formy zaměstnání můžeme chápat i jako nástroje pro harmonizaci pracovních a rodinných povinností u rodičů malých dětí. Pokud vláda zavede podpůrná opatření, napomůže tím rodinám s dětmi a zároveň umožní zaměstnavatelům začlenit více tyto skupiny lidí do pracovního procesu. Dalším argumentem pokračujícího trendu v budoucnu je zvyšování zákonného věku odchodu do důchodu a tím i posouvání nároku na čerpání starobních důchodu. Výkon práce ve vyšším věku převážně vyžaduje určitá omezení nebo přizpůsobení pracovního zatížení. Lze předpokládat, že trend ve zvyšování flexibility v oblasti zaměstnávání lidí bude stále intenzivnější.

Mezi **nové formy flexibilního zaměstnání** patří:

- 1) práce na částečné úvazky čili se jedná o zkrácenou pracovní dobu,
- 2) dočasné formy zaměstnání – pracovní poměr na dobu určitou; vykonávání činností mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti),
- 3) agenturní zaměstnání – dočasné umístění zaměstnanců agentury práce přímo v podniku.

ad 1) Práce na částečné úvazky čili se jedná o zkrácenou pracovní dobu

Z legislativního hlediska se tato možnost nabízí zákoníkem práce, který jej definuje jako *pracovní poměr kratší než 40 hodin týdně* (§79 a §80 ZP č. 262/2006 Sb.). Poté zaměstnanci přísluší plat nebo mzda odpovídající této kratší pracovní době.

Výhody zaměstnání na částečný pracovní úvazek

Předností je možnost harmonizovat pracovní a rodinné povinnosti, zachovat si spojení s vykonávanou profesí. Další skupinu tvoří mladí lidé a absolventi škol. Výhodou pro zmiňovanou skupinu je uplatnění částečného pracovního úvazku, který představuje možnost účasti na vzdělávání (např. studenti kombinovaného studia).

Zkráceného pracovního úvazku využívají osoby v důchodovém věku (65 let a více), kterým již např. zdravotní stav neumožňuje vykonávat pracovní činnost na plný úvazek.

Nevýhody zaměstnání na částečný pracovní úvazek

V současné době se tato alternativa jeví jako ekonomicky nevýhodný způsob, jak z pohledu zaměstnanců, tak zaměstnavatelů. Nevýhodou částečného (zkráceného pracovního úvazku) se jeví, jako nižší perspektiva kariérního růstu, horší přístup k možnému pracovnímu vzdělávání, nižší hodinová mzda a nižší růst mezd. Nižší sociální ochrana a vyšší fixní náklady zaměstnavatele. Osoby, které pracují na zkrácený úvazek, převážně nedosahují na firemní benefity (příspěvek na stravování, poskytování služebního auta, notebooku aj.).

Bohužel v současné době žádná legislativní úprava nenabízí zvýhodnění (např. daňové nebo snížení odvodů na sociální pojištění aj.) pro zaměstnavatele. V tomto ohledu schází motivační a podpůrná opatření, které by zvýšili atraktivitu částečného úvazku pro zaměstnavatele.

Menší organizace a firmy nabízení flexibilní formy v menší míře než větší podniky. Jako příčina se jeví v administrativní zátěži a obavě ze snížení produktivity zaměstnanců. Zjištění vyplynulo z průzkumu Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR.

ad 2) Dočasné formy zaměstnání

Mezi dočasné formy zaměstnání řadíme pracovní poměr na dobu určitou a vykonávání činností mimo pracovní poměr (dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti).

Pracovní poměry na dobu určitou představují významnou formu flexibilního zaměstnání. Vyznačují se mnohem vyšší mírou flexibility, protože umožňuje zaměstnavatelům lépe přizpůsobovat množství pracovní síly podle aktuální ekonomické situace na trhu. Nejčastěji se tento způsob využívá při zaměstnávání u sezonních pracovníků nebo v případě zástupů kmenových pracovníků (např. zástup za mateřskou dovolenou aj.).

Druhou alternativou dočasné formy zaměstnání je *vykonávání činností mimo pracovní poměr*. V praxi se využívají dohody o provedení práce nebo dohody o provedení činnosti.

Výhody zaměstnání na dobu určitou

Zaměstnání na dobu určitou představuje pro zaměstnavatele vyšší flexibilitu v regulaci potřebné pracovní síly. Tím vzniká zaměstnavatelům účinný nástroj, pomocí kterého se mohou lépe přizpůsobovat aktuální ekonomické situaci.

Nevýhody zaměstnání na dobu určitou

Naproti tomu nevýhoda je na straně zaměstnanců, kteří ztrácejí jistotu dalšího pracovního uplatnění po skončení pracovního poměru na dobu určitou. V menší míře jsou zaměstnanci na dobu určitou zapojováni do motivačních programů firmy. A protože většina zaměstnanců vyhledává dlouhodobou jistotu zaměstnání, při výběru vhodného zaměstnavatele dají přednost jinému zaměstnavateli, který nabízí perspektivu práce na neomezené časové období.

ad 3) Agenturní zaměstnávání

K flexibilním formám zaměstnávání můžeme zařadit i agenturní zaměstnání. V praxi to vypadá tak, že agentura dočasně přiděluje své zaměstnance k výkonu práce u jiného zaměstnavatele.

2.2 Proces přijímání zaměstnanců

Přijímání zaměstnanců zahrnuje mnoho procedur. Začíná okamžikem, kdy byl nejhodnější uchazeč o zaměstnání informován, že byl vybrán a akceptuje nabídku zaměstnání, a končí dnem nástupu do zaměstnání (Urban, 2013). Přijímání zaměstnanců můžeme rozlišovat podle užšího nebo širšího pojetí.

Užší pojetí přijímání zaměstnanců tvoří kroky týkající se počáteční fáze pracovního poměru zaměstnance, který přichází nově do společnosti.

Širší pojetí zahrnují i úkony související s přechodem stávajícího zaměstnance na nové pracovní místo v rámci společnosti, uvádí Koubek (2007).

2.2.1 Formální náležitosti přijímání zaměstnanců

Formální náležitosti procesu přijímání zaměstnanců můžeme pro přehlednost rozdělit na čtyři fáze.

První fáze - před podpisem pracovní smlouvy

Před podpisem pracovní smlouvy pracovník personálního oddělení (útvary) nebo jiná pověřená osoba je povinna nového zaměstnance seznámit s:

- právy a povinnostmi, které zaměstnanci vyplývají z pracovního poměru,
- zajistit vstupní lékařskou prohlídku nového zaměstnance (Šubrt, Tuček, 2013).

Druhá fáze - podpis pracovní smlouvy

Další fází přijímání zaměstnanců je *podpis pracovní smlouvy*, komentuje Starý (2009).

Třetí fáze – po podpisu pracovní smlouvy

Poté je nový zaměstnanec zařazen do *personální evidence*, což představuje pořízení *osobního spisu zaměstnance (karta zaměstnance)*, pořízení mzdového listu. Jeho součástí může být vyplněný osobní dotazník zaměstnance, popisuje Bartík, Janečková (2010).

Od nového zaměstnance personalista (odpovědná osoba) převezme Potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) od předchozího zaměstnavatele, který se stane **součástí osobního spisu** zaměstnance, tak jako pracovní smlouva, platový výměr, doklady o vzdělání a ostatní dokumenty.

Podle typu pracovního vztahu – budeme předpokládat plný pracovní úvazek, personalista do 8 dnů od vzniku pracovního poměru podá přihlášky:

- na okresní správu sociálního zabezpečení,
- na příslušnou zdravotní pojišťovnu.

Při pořízení osobního spisu (karty) zaměstnance musí mít personalista vždy na paměti, že se jedná o zpracování osobních údajů, které podléhají zákonu na ochranu osobních údajů (ZoOU č. 101/2000 Sb.), jak komentuje Bartík, Janečková (2010). Údaje potřebné pro vedení personální evidence se mohou v jednotlivých firmách lišit.

Zaměstnavatel má povinnost provádět zpracování osobních údajů, které jsou nezbytné pro dodržení jeho právních povinností, uvádí zákoník práce.

Povinnosti zaměstnavatele zpracovávat osobní údaje ukládají tyto zákony:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění,
- zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech.

Úkoly zaměstnavatelů při provádění důchodového pojištění od 1. 1. 2014

Velmi důležitou úlohu a povinnost zaměstnavatel sehrává při provádění důchodového pojištění, jak vyplývá ze zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Zaměstnavatel je povinen poskytovat součinnost orgánům sociálního zabezpečení v rámci přípravného důchodového řízení. Mezi povinnosti zaměstnavatele patří ***vedení podkladové evidence pro účely důchodového pojištění***. Rozsah evidence podle § 37 odst. 1 a 2 zákona č. 582/1991 Sb. ***musí obsahovat*** následující údaje:

- příjmení (včetně všech dřívějších příjmení),
- jméno,
- datum a místo narození,
- pohlaví,
- místo trvalého pobytu,
- státní občanství,
- byl-li občan účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po skončení této účasti, též údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a o cizozemském čísle pojištění,
- rodné číslo,
- vznik a skončení pracovního poměru nebo jiného vztahu k zaměstnavateli, který zakládá účast na důchodovém pojištění,
- vyměřovací základ pro stanovení pojistného na sociální zabezpečení za příslušná rozhodná období (ust. § 5 zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti),
- dobu dočasné pracovní neschopnosti, s výjimkou dočasné pracovní neschopnosti, kterou si občan přivodil úmyslně, a karantény, dobu po kterou trvala potřeba ošetřování nebo péče o dítě ve věku do 10 let nebo jiného člena domácnosti.
- dobu pracovního volna bez náhrady příjmu a neomluvené nepřítomnosti v práci,
- záznam, zda občan pobírá starobní důchod přiznaný podle § 31 zákona o důchodovém pojištění, kdo jej vyplácí, datum vzniku nároku na tento důchod, popřípadě číslo rozhodnutí o jeho přiznání.

Čtvrtá fáze přijímání zaměstnance

Součástí přijímání zaměstnanců je uvedení nového zaměstnance na pracoviště. Personalista doprovodí přijatého zaměstnance na jeho pracoviště a formálně ho předá jeho bezprostřednímu nadřízenému, komentoval Koubek (2007).

Na jedné straně zde končí proces přijímání zaměstnance a zároveň navazuje další část procesu, který nazýváme adaptace.

2.2.2 Úpravy v pracovněprávních vztazích

Příprava pracovní smlouvy a její podpis považujeme za *nejdůležitější formální úkon* v procesu přijímání zaměstnanců. V České republice se přípravě pracovní smlouvy nevěnuje tolik pozornosti jako v zahraničí, kde jsou vytvářeny pracovní smlouvy *individualizované, podrobné a rozsáhlé*.

Oproti tomu se v ČR převážně pracovní smlouvy připravují pomocí *standardizovaných formulářů*, které se využívají pro všechny kategorie zaměstnanců. Z toho vyplývá, že pracovní smlouvy jsou stručné a také nejednoznačné, uvádí Koubek (2007).

Podpis pracovní smlouvy se považuje za vznik pracovního poměru. Jedná se o dvoustranný právní akt, který má zákonem stanovené formální náležitosti a musí mít vždy písemnou podobu (§ 34 odst. 4 ZP), tvrdí Voříšek (2008).

Právní úpravu, která vymezuje a upravuje vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli, nazýváme *pracovní právo*. Pracovní právo, které vychází ze soukromoprávních základů, tvoří systém pružný, otevřený, ale na druhé straně musí garantovat stabilní postavení jedné smluvní straně. Pracovní právo regulující osobní výkon závislé práce fyzické osoby pro zaměstnavatele za odměnu se pohybuje mezi funkcí *organizační a ochrannou*.

Ochranu zaměstnance, na kterého je pohlíženo jako na slabší stranu právního vztahu, je zajištěna *kogentními normami*. Dále pracovní právo pro řízení využívá *dispozitivní normy*, které umožňují odchýlné jednání a jsou projevem smluvní volnosti, uvádí Hůrka (2009).

Po roce 1989 vlivem politických a společenských změn dochází k postupnému přizpůsobování právní úpravy, tak aby odpovídaly potřebám tržního hospodářství, soukromému podnikání a zároveň k možnosti vytváření nových právních forem zaměstnavatelů.

Zákoník práce *zapracovává předpisy Evropských společenství*, jedná se o Směrnice EU upravující pracovněprávní vztahy. Tyto právní úpravy mají zajistit v evropském prostoru odpovídající pracovní podmínky a ochranu při práci. Členské státy byly povinny implementovat právní úpravy Směrnice EU do národních právních předpisů, v případě České republiky se jednalo o zákoník práce a provést jejich harmonizaci, tvrdí Hůrka (2009).

K 1. 1. 2001 byla přijata *harmonizační novela č. 155/2000 Sb.*, která umožnila dosažení plné slučitelnosti českého pracovního práva s právem Evropského společenství. Došlo k posílení postavení zaměstnanců v pracovněprávních vztazích. Novela mimo jiné zakotvila *zásady rovného zacházení pro muže a ženy; zásadu zákazu diskriminace; prohloubila právo zaměstnanců na informace*. Vznikl prostor pro zastupování zaměstnanců odbory. Harmonizační novelou se zvýšil důraz na bezpečnost práce a garance doby odpočinku zaměstnanců, uvádí Hůrka (2009).

Základním právním předpisem upravujícím pracovněprávní vztahy je v ČR **zákoník práce**. V současné době je platný zákoník práce č. 262/2006 Sb. účinný od 1. 1. 2007, který přinesl novou úpravu pracovněprávních vztahů. Zavedl dvě koncepční změny. První změnou je zavedení principu „*co není zakázáno, je dovoleno*.“ Druhá změna spočívala v návaznosti na občanský zákoník, který se v pracovním právu používá podpůrně, komentuje Hůrka (2009).

2.2.3 Pracovní smlouva

Náležitosti pracovní smlouvy jsou stanovené zákoníkem práce v § 34 odst. 1.

V pracovní smlouvě se sjednává **druh práce** (§ 34 odst. 1 písm. a) ZP), který bude zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Tím je vymezen okruh pracovních úkolů, ke kterým se zaměstnanec zavazuje. Druh práce může být vymezen úzce nebo šíře, tím je ovlivněna dispoziční pravomoc zaměstnavatele při určování pracovních úkolů, konstatuje Voříšek (2008).

V pracovní smlouvě musí být sjednáno místo nebo **místa výkonu** práce (§ 34 odst. 1 písm. b) ZP). Místo nebo místa výkonu práce určují dispoziční oprávnění zaměstnavatele z hlediska

místa výkonu práce. Místo výkonu je možné sjednat alternativně. Pokud není v pracovní smlouvě uvedeno pravidelné pracoviště, tak se pro účely pracovních cest z pohledu cestovních náhrad, považuje pravidelným pracovištěm místo výkonu práce podle pracovní smlouvy. V případě, že místo výkonu práce je sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají pracovní cesty zaměstnance, uvádí Voříšek (2008).

Den nástupu do práce je třetí podstatnou náležitostí pracovní smlouvy (§ 34 odst. 1 písm. c) ZP). Sjednáním dne nástupu do práce je dnem, kdy vzniká pracovní poměr. Dnem nástupu do práce může zaměstnavatel sjednat i den pracovního klidu (Voříšek, 2008).

Pokud nejsou podmínky specifikovány v pracovní smlouvě, vyplývají automaticky ze znění zákoníku práce.

V pracovní smlouvě je možné sjednat i jiné náležitosti, např.:

- pracovní poměr na dobu neurčitou (netermínovaná pracovní smlouva),
- pracovní poměr na dobu určitou (termínovaná pracovní smlouva),
- sjednání zkušební doby (podle § 35 ZP),
- sjednání výše mzdy,
- sjednání částečného úvazku (kratší týdenní pracovní doba než 40 hodin/týdně),
- sjednání nepravidelného rozvržení pracovní doby.

Pokud pracovní smlouva neobsahuje údaje o právech a povinnostech, které vyplývají z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen o nich písemně informovat (§ 37 ZP). Tímto je zaměstnanec informován (písemně) o obsahu pracovního poměru.

Konkrétně se jedná o tyto pracovní podmínky:

- komu je zaměstnanec odpovědný za vykonanou práci,
- pracovní podmínky vztahující se k pracovnímu místu,
- výše odměny, zaměstnanecké výhody,
- pracovní doba, pracovní režim, uvádí Koubek (2007).

2.2.4 Trendy pracovněprávních vztahů

Podle platných předpisů Evropské unie má pracovní právo poskytovat ochranu a stabilitu fyzickým osobám při výkonu závislé práce. Novou strategií, která má zajistit jak ochranu, tak stabilitu, je „*flexijistota*.“ Stává se aktuálním trendem legislativního vývoje pracovněprávních vztahů. Jde především o snahu skloubit zájmy zaměstnavatele, který prostřednictvím zaměstnanců uskutečňuje podnikatelskou činnost, se zájmy zaměstnance, jehož právo se snaží chránit a zajistit mu co nejlepší pracovní podmínky. V zahraničí se pro tento trend vžil pojem „*flexicurity*“. Výraz vznikl spojením slov flexibility a security. Český ekvivalent je slovo „*flexijistota*.“ V případě, že právní úprava ponechá právní prostor pro odchýlné ujednání, jedná se o projev flexibility. To znamená, že právní norma v zákoníku práce má *dispozitivní povahu*, která umožňuje subjektům odchýlit se od znění zákoníku práce (Hůrka, 2009).

Při *dvoustranných právních úkonech* se lze odchylovat vždy, pokud to není zakázáno (§ 2 odst. 1 ZP). V praxi se jedná o vyjednávání o kolektivní smlouvy, pracovní smlouvy a dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci (dohody o pracovní činnosti, dohody o zvyšování kvalifikace).

Jednostranné právní úkony zaměstnavatele nebo zaměstnance je možné provádět pouze, pokud to stanoví zákon.

Vnitřní předpisy zaměstnavatele jako vnitřní mzdový předpis, pracovní řád; pouze za podmínek stanovených zákonem (§2 odst. 2 ZP).

Projevy flexijistoty, které na jedné straně tvoří právní prostředí pro pružné působení pracovního trhu a na druhé straně představují garanci odpovídajících pracovních podmínek.

Ochrana zaměstnance, která má zajistit zaměstnanci určitý *standard pracovních podmínek*, je dosaženo pomocí *kogentních norem*, od kterých není možné se odchýlit (Hůrka, 2009).

Velký důraz je kladen v pracovním prostředí na bezpečnost zaměstnance a na ochranu zdraví. Zákon č. 47/2013 Sb., který novelizoval zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotnických službách, ukládá povinnost zaměstnavatelům před uzavřením pracovního poměru (a dohod konaných mimo pracovní poměr) zajistit vstupní pohledky a následně vysílat zaměstnance na periodické prohlídky.

2.3 Adaptační proces

Adaptační proces navazuje na předchozí personální činnost, která byla věnována přijímání nových zaměstnanců poté, kdy personalista uvede nového zaměstnance na pracoviště a seznámí jej s vedoucím pracovníkem. V literatuře je možné se setkat s označením „adaptace“ nebo „orientace“. Podle Koubka (2007) se na orientaci pracovníků dá pohlížet, jako na specifický program adaptačních a vzdělávacích aktivit, jehož hlavním úkolem je usnadnění a urychlení procesů seznamování nových pracovníků s pracovními úkoly, pracovními podmínkami. Rovněž má ulehčit poznání nového sociálního prostředí, adaptaci stylu práce a organizace tak, aby se zaměstnanec dokázal rychle zorientovat v novém pracovním prostředí a začal dosahovat požadované pracovní úrovně (Walker et al, 2003).

Cílem adaptačního procesu je, aby doba orientace nového zaměstnance, kdy nepodává standardní výkony, byla co nejkratší. Adaptační proces (jak pracovní, tak i sociální) je vhodné nastavit s ohledem na různá kritéria, mezi které patří věk zohledňující již pracovní zkušenosti, podle charakteru práce a dalšího rozvoje zaměstnance. Rozdělení může vypadat následovně:

- podle *odbornosti* (zde sehrává roli praxe zaměstnance),
- podle *kompetencí* (současné),
- podle *kategorie zaměstnanců* (rozdělení na provozní zaměstnance nebo ostatní zaměstnance),
- podle *stupně organizačního uspořádání*, uvádí Stýblo (2003).

2.3.1 Formy adaptace

Adaptace představuje proces, který se skládá z učení a tréninku. Z tohoto pohledu můžeme proces adaptace rozdělit na formální a neformální.

Mezi **neformální stránku adaptace** patří:

- orientační rozhovor,
- předání dokumentace,
- seznámení na novém pracovišti,
- přidělení školitele.

Formální stránku adaptace tvoří:

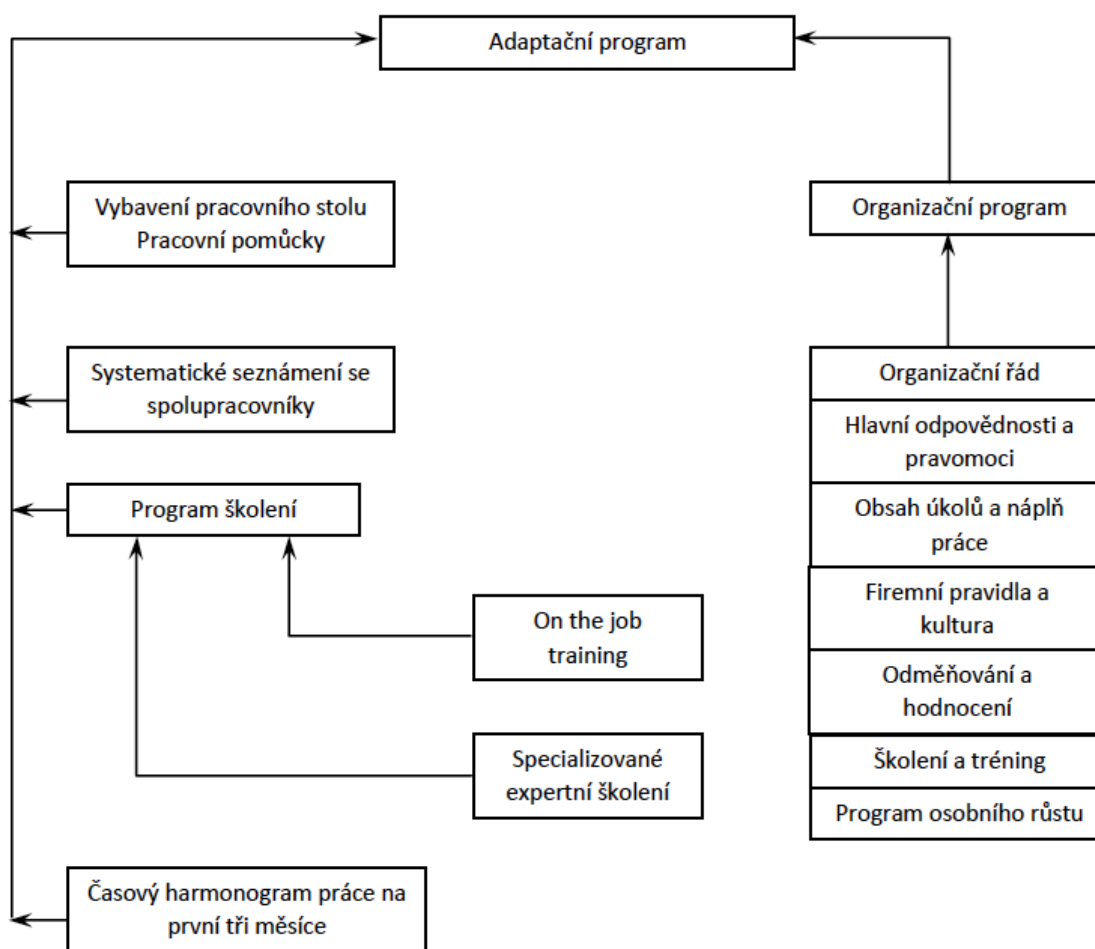
- seznámení s organizací a postupem práce,
- informace o způsobu odměňování (pravidla),

- předání informací o dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti, popisuje Stýblo (2003).

2.3.2 Řízení adaptačního procesu

Adaptace je proces, který musí být plánovaný, jednotlivé kroky musí být sladěny a jako celek vytváří prostor pro efektivní začlenění nového pracovníka do plnohodnotného pracovního života. Obecné schéma adaptačního programu naleznete v schématu č. 2. 1.

Schéma č. 2. 1



Zdroj: STÝBLO, Jiří. *Personální řízení v malých a středních podnicích*. Praha: Management Press, 2003. 146 s. ISBN 80-7261-097-X.

Na řízení adaptačního procesu se podílí **vedoucí pracovníci a personální oddělení** (personalista nebo jiná pověřená osoba).

Praktickou část adaptace zajišťuje **přímý nadřízený** za pomoci spolupracovníků nového zaměstnance. Přímý nadřízený vede a zajišťuje kontrolu probíhající adaptace v útvaru, věnuje pozornost adaptaci na pracovním místě. Pomáhá novému zaměstnanci s řešením vzniklých problémů a průběh adaptace také vyhodnocuje. Přímý nadřízený tedy zastává roli *odborníka – garanta* adaptace, tvrdí Stýblo (2003).

Personální oddělení (útvary) zpracovává koncepci adaptačního procesu, obsah a časový harmonogram podle jednotlivých kategorií pracovních míst. Přípravuje soubory písemných materiálů určených pro rychlou adaptaci zaměstnanců. Koordinací a metodickým vedením plní roli *organizačního garanta*, komentuje Stýblo (2003).

Důležitou úlohu při adaptaci sehraává *konzultant*. Konzultantem se většinou stávají zaměstnanci, kteří jsou kvalifikovaní a pedagogicky nadaní (Stýblo, 2003).

2.3.3 Plánování adaptačního procesu

Adaptační proces nelze urychlit a vyžaduje svůj čas, který musí být naplánovaný. Časový harmonogram adaptace bývá v kompetenci vedoucích pracovníků příslušného organizačního útvaru. Množství informací, které musí nový zaměstnanec absorbovat je příliš mnoho, proto musí být předávány postupně podle předem určených *priorit*. Adaptace musí být rozložena do delšího časového úseku, a to při zachování logické návaznosti. Koubek (2007) radí, aby byl adaptační proces dobře naplánován a uskutečnil se pomocí vhodných a osvědčených metod.

Během prvního týdne by měl být pracovník kontaktován alespoň dvakrát, během dalších třech týdnů alespoň jednou týdně. V této fázi se na adaptaci podílí jak vedoucí pracovník, tak personalista. Časový plán adaptace vychází z povahy práce v dané společnosti i s ohledem na pracovní místo. Proto není možné jednoznačně určit časový harmonogram stejný pro všechny organizace nebo pracovní místa.

Proto se v praxi můžeme setkat s kratší dobou adaptace nebo naopak existují organizace, kde jsou adaptační plány rozloženy do delšího časového úseku. A to proto, aby měli zaměstnanci možnost dalšího vzdělávání a mohli si prohlubovat pracovní schopnosti.

2.3.4 Orientační program

V rámci orientačního programu jsou noví zaměstnanci seznamováni s činností společnosti, s historií a budoucností, s cíli a vizí firmy. Postupně jsou tito zaměstnanci seznamováni s pracovními podmínkami, firemními pravidly; jsou seznámeni s podmínkami ochrany zdraví a bezpečnosti na pracovišti; dále jsou informováni o systému hodnocení, o sociálním programu (Bedrnová, Jarošová, Nový et al, 2012).

Programy jsou koncipovány formou jednodenních až vícedenních programů, v rámci kterých mají noví zaměstnanci možnost seznámit se s klíčovými pracovníky společnosti (Stýblo, 2003).

Dílejší část adaptace tvoří rozhovory, které se dělí na všeobecné a seznamující se s podnikem. Část rozhovoru týkající se podniku, se převážně uskutečňuje přímo na pracovišti, kde zaměstnanec získává detailnější informace o pracovní náplni a plnění pracovních úkolů.

Cílem orientačního rozhovoru je, aby si nový zaměstnanec dokonale uvědomil své úkoly, povinnosti a kompetence.

Přímý nadřízený stanoví pro nového zaměstnance způsob zaškolení, kterým mohou být různé formy školení nebo tréninku. Zároveň může určit směr případného následného rozvoje pracovníka, komentuje Stýblo (2003).

2.3.5 Adaptační balíček

V rámci řízeného procesu seznamování nového zaměstnance s organizací, jejími úkoly a pracovními předpisy, je účelné ústní prezentaci, doplnit o písemnou formu informací. V praxi se jako smysluplné osvědčily adaptační balíčky (orientační balíčky). Jedná se o soubory písemných materiálů, které zaměstnanec obdrží při nástupu na nové pracovní místo. Adaptační balíček plní funkci příručky, kterou může nový zaměstnanec podle aktuální potřeby použít. Adaptační balíčky obsahují především informace o organizaci a organizační struktuře, informace o pracovních podmínkách a pracovních povinnostech, informace o systému péče o zaměstnance a seznamu zaměstnaneckých výhod atd. Adaptační balíčky nemají formálně vymezenou formu. Jedná se o soubory informací, které zaměstnavatel předává nebo doplňuje novému zaměstnanci proto, aby mu napomohl se lépe a především rychleji zorientovat v novém pracovním prostředí (Amstrong, 2007).

2.3.6 Vyhodnocení adaptačního procesu

Vyhodnocení adaptačního procesu představuje sběr a následné posuzování informací nutných pro rozhodnutí o dalším působení nového zaměstnance ve společnosti. Přímo zákoník práce stanovuje tříměsíční lhůtu, ve které zaměstnavatel (nejen on) zvažuje o dalším působení zaměstnance ve společnosti.

Proces adaptace je nezbytné průběžně sledovat, kontrolovat a provádět dílčí hodnocení. Adaptační proces je vhodné zakončit *řízeným rozhovorem* se zaměstnancem, ve kterém jsou zjišťovány přínosy adaptace, komentuje Stýblo (2003).

Ve *zkušební době* je vhodné sledovat i chování zaměstnance, ze kterého lze odhadnout projevy sociálně - psychologické povahy. Tyto rysy prozradí budoucí pracovní chování a jednání zaměstnance. Jedná se především o:

- příchody do zaměstnání (vypovídá o dochvilnosti zaměstnance),
- výskyt krátkodobých nepřítomností na pracovišti,
- výskyty bolesti hlavy, zad, končetin,
- změny nálad,
- způsoby chování (zvyky),
- sociální vztahy (chování v kolektivu), doporučuje Stýblo (2003).

2.3.7 Měření efektivnosti adaptačního procesu

V rámci adaptačního procesu lze efektivnost zjistit počtem a analýzou odchodů nových zaměstnanců během zkušební doby. Analýza by měla odhalit důvody odchodů zaměstnanců z organizace ve zkušební době. Je vhodné analyzovat situaci odchodů, zda nový zaměstnanec opouští společnost nebo naopak firma daného zaměstnance propouští (Němec, Bucman, Šikýř, 2008).

Shrnutí teoretických východisek diplomové práce

Proces přijímání a adaptace nových zaměstnanců představuje mnoho důležitých úkonů a činností, které společnost musí provést. Vybrané personální činnosti vykonávají ve větších společnostech personální útvary ve spolupráci s přímým nadřízeným pracovníkem (liniovým manažerem), uvádí Urban (2013). Při absenci personálních útvarů zajišťují jednotlivé úkony ve společnosti pověřené osoby.

V procesu přijímání zaměstnanců patří mezi nejdůležitější formální náležitosti bezesporu zhotovení pracovní smlouvy. Organizace v rámci plnění povinností vůči státním orgánům musí vést personální evidenci a v řádném termínu nové zaměstnance přihlásit k důchodovému a zdravotnímu pojištění.

V rámci adaptačního procesu, který se dělí na formální a neformální část, nový zaměstnanec získává postupně informace z oblasti organizační, organizačně pracovní či firemní kultury. Adaptace jako řízený proces představuje plánování a sestavení harmonogramu pro efektivní začlenění nového zaměstnance do pracovního procesu. Hlavním cílem adaptace je zkrácení doby, kdy zaměstnanec nepodává požadovaný výkon, na co nejkratší dobu. Dílčí části adaptace je nutné průběžně kontrolovat a vyhodnocovat. V praxi se jako účinný nástroj k předání velkého množství nových informací, jeví adaptační balíčky.

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI SAFETY PRO, s.r.o.

Předtím, než bude předložena koncepce procesu přijímání a adaptace ve společnosti Safety Pro, s.r.o., je na místě vybranou společnost představit. Společnost Safety Pro, s.r.o. byla založena 8. ledna 2009 a sídlí v Olomouci – Chvalkovicích. Společnost je zapsána v obchodním rejstříku a vedena pod spisovou značkou C 43822 u Krajského soudu v Ostravě.

Předmětem podnikání je technicko-organizační činnost v *oblasti požární ochrany*; poskytování služeb v *oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; projektová činnost ve výstavbě*; provádění staveb, jejich změn a odstraňování; montáž, opravy, revize a zkoušky *elektrických zařízení*; výroba, instalace, opravy *elektrických strojů a přístrojů*; montáž, opravy, revize a zkoušky *zdvihacích zařízení*; montáž, opravy, revize a zkoušky *tlakových zařízení a nádob na plyny*; montáž, opravy, revize a zkoušky *plynových zařízení a plnění nádob plyny*.

Statutární orgán společnosti tvoří: Ing. Jiří Smékal a p. Pavel Novák.

Za společnost jedná každý z jednatelů samostatně.

Společníci:

Ing. Jiří Smékal – vlastní 50% obchodního podílu.

p. Pavel Novák – vlastní 50% obchodní podíl.

Základní kapitál společnosti činí 200000,- Kč.²

Organizační schéma společnosti Safety Pro, s.r.o. je zobrazeno v příloze č. 1.

Společnost Safety Pro, s.r.o. je členem *Komory BOZP a PO České republiky*. Zároveň je členem sdružení *SPOLEČNÁ VIZE*, jejích cílem je zvyšování bezpečnosti práce na staveništích a vytváření standardů pro jednotný, srozumitelný a ucelený systém činností, odpovědnosti a pravomocí koordinátora BOZP na staveništi.



<http://www.prosafety.cz>

² Úplný výpis z obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Ostravě oddíl C, vložka 43822

3.1 Předmět podnikatelské činnosti

Společnost Safety Pro, s.r.o. zajišťuje **komplexní služby** v oblasti:

- požární ochrany (PO),
- bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP),
- koordinátor BOZP na staveništi,
- poradenská činnost v oblasti PO a BOZP,
- komplexní služby v oblasti životního prostředí,
- technický dozor investora,
- autorizovaný inspektor,
- inženýrská činnost při přípravě stavby,
- prodej prostředků pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.³

Společnost Safety Pro, s.r.o. nabízí služby svým zákazníkům jak v sídle společnosti, tak prostřednictvím **regionálních kanceláří**, které jsou rozmístěny v rámci *celé České republiky*:

- **Ostrava** – ul. 28. Října 770/6,
- **Praha** – ul. Perucká 1,
- **Plzeň** – ul. Purkyňova 13,
- **Brno** – ul. Kobylnická 1423/17,
- **Třebíč** – ul. Nádražní 654/9.

Společnost Safety Pro, s.r.o. má obchodní zastoupení i *na Slovensku*:

- **Martin** – Minská 13.

Převažující činností společnosti Safety Pro, s.r.o. je poskytování **komplexních služeb BOZP**. V rámci těchto služeb společnost provádí hodnocení rizik, interní audity, poskytuje školení v oblasti BOZP a obsluh motorových vozíků.

Dále společnost zajišťuje **koordinátora BOZP**. Činnost koordinátora BOZP představuje:

- vypracování plánu BOZP,
- zajišťuje školení,
- provádí poradenskou činnost.

³ <http://www.safetypro.eu/index.htm>

Komplexní služby v oblasti požární ochrany zahrnují:

- vypracování požárně – technické zprávy,
- provádění preventivní kontroly,
- školení,
- revize hasicích přístrojů.

Společnost Safety Pro, s.r.o. zajišťuje **projektovou činnost a stavby**. Poskytované služby jsou tyto:

- autorizovaný inspektor,
- zpracování projektové dokumentace,
- provádí technický dozor investora,
- zajišťuje poradenskou činnost.

Společnost nabízí komplexní služby v **oblasti ekologie**:

- působí jako ekologický dozor na stavbách,
- zajišťuje činnost soudního znalce,
- posuzuje vliv staveb (EIA),
- provádí výzkum a vyhodnocení znečištění,
- zhotovení ekologického auditu převáděného majetku,
- analyzuje rizika,
- projekční činnost,
- provádí sanace ekologických zátěží,
- nabízí monitoring,
- školení a dokumentace NCHLP.

Společnost v rámci podnikatelské činnosti nabízí k **prodeji zboží pro zajištění bezpečnosti a požární ochrany**. Jedná se o prodej hasicích přístrojů, bezpečnostní značky a tabulky.⁴

Mezi bezpečnostní značky patří např. tyto:



⁴ www.e-safetyshop.eu

3.2 Politika integrovaného systému

Společnost Safety Pro, s.r.o. dne 21. 3. 2012 vyhlásila „*Politiku integrovaného systému managementu*.“ Společnost tak reagovala na neustálou potřebu zvyšování kvality nabízených služeb. Hlavním cílem společnosti je upevnování pozice na českém trhu a následném rozšiřování podnikatelských činností na Slovensku. V rámci Politiky integrovaného systému managementu je pozornost věnována *obchodním partnerům, vedení zaměstnancům, procesnímu zaměření managementu QMS, EMS, SMBOZP*.

3.2.1 Orientace na obchodní partnery

Základním strategickým cílem společnosti je uspokojit současné a budoucí potřeby. Dále pak uspokojit očekávání zákazníků za účelem zvyšování konkurenceschopnosti a podílu na trhu.

3.2.2 Vedení zaměstnanců

Je vytvořením celkového rámce pro zlepšování podmínek pracovního prostředí pro zaměstnance. Dále je politikou společnosti neustálé zvyšování kvalifikace pracovníků (školení, kurzy, semináře).

3.2.3 Procesní zaměření managementu *QMS, EMS, SMBOZP*

Společnost neustále vyhledává a vyhodnocuje rizika a eliminuje je tak, aby dostatečně chránila pracovníky před úrazy, či jiným poškozením zdraví.

Politika integrovaného systému managementu napomáhá účinně a efektivně plnit jakostní parametry produktů ve všech fázích realizace obchodních případů, včetně uplatňování veškerých legislativních požadavků. Tímto přístupem se zvyšuje BOZP na pracovišti, vede ke zvýšení spokojenosti zákazníků, dbá na prevenci znečištění a snižují se negativní dopady činnosti společnosti na životní prostředí.⁵

Personální činnosti ve společnosti Safety Pro, s.r.o. vykonává jednatel společnosti ve spolupráci s administrativní pracovníci. Část personální agendy pro společnost Safety Pro, s.r.o. zajišťuje externí účetní kancelář.

⁵ <http://www.prosafety.cz/certifikace.htm>

3.3 Zaměstnanci společnosti SAFETY PRO, s.r.o.

Ve společnosti v současné době pracuje 12 zaměstnanců. Od přijetí prvního zaměstnance, který nastoupil k 1. 1. 2010 až do konce února 2014, bylo do společnosti průběžně přijato 17 zaměstnanců, z toho 14 mužů a 3 ženy. Tento poměr je dán charakterem podnikatelské činnosti, který je převážně technického zaměření. Jde o poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; projektová činnost ve výstavbě, opravy, revize a zkoušky elektrických, zdvihacích, tlakových a plynových zařízení.

Přehled zaměstnanců společnosti je doložen *tabulkou č. 3.1*, která byla vytvořena na základě interních (vnitřních) podkladů personální evidence výše jmenované organizace.

S ohledem na ochranu osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb. budou v tabulce č. 3.1 uvedeny pouze osobní čísla zaměstnanců.

Tabulka č. 3.1

ZAMĚŠTNANCI	DATUM NÁSTUPU	DATUM ODCHODU	DRUH PRACOVNÍHO POMĚRU
osobní č. 1	1. 1. 2010		PS
osobní č. 2	1. 3. 2010	31. 12. 2010	DPP
osobní č. 3	1. 7. 2010		PS
osobní č. 4	1. 7. 2010		PS
osobní č. 5	1. 7. 2010	31. 3. 2011	PS
osobní č. 6	1. 7. 2010		ZMR
osobní č. 7	1. 8. 2010		ZMR
osobní č. 8	1. 4. 2011		PS
osobní č. 9	11. 11. 2011		ZMR
osobní č. 10	2. 11. 2011		PS
osobní č. 11	1. 6. 2012	31. 5. 2013	PS
osobní č. 12	1. 6. 2012		PS
osobní č. 13	1. 8. 2012		PS
osobní č. 14	1. 8. 2012	30. 6. 2013	PS
osobní č. 15	1. 11. 2012	30. 9. 2013	ZMR
osobní č. 16	17. 6. 2013		PS
osobní č. 17	1. 9. 2013		ZMR

Zdroj: vlastní zpracování

V sloupci **druh pracovního poměru** je objevují tyto zkratky:

- **PS** – pracovní smlouva,
- **DPP** – dohoda o provedení práce,
- **ZMR** – zaměstnání malého rozsahu.

Ve společnosti Safety Pro, s.r.o. jsou uzavřeny pracovní poměry v těchto pracovních pozicích, viz tabulka č. 3.2.

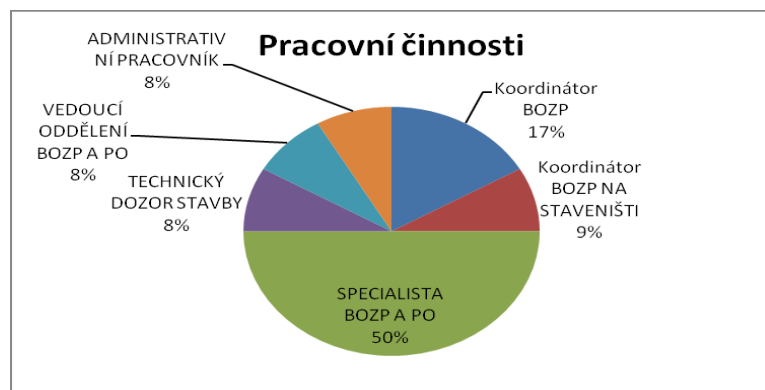
Tabulka č. 3.2

Pracovní činnosti	Počet zaměstnanců	Procentní vyjádření pracovních činností
Koordinátor BOZP	2	17%
Koordinátor BOZP NA STAVENIŠTI	1	9%
SPECIALISTA BOZP A PO	6	50%
TECHNICKÝ DOZOR STAVBY	1	8%
VEDOUcí ODDĚLENÍ BOZP A PO	1	8%
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK	1	8%

Zdroj: vlastní zpracování

Znázornění pracovních činností ve společnosti Safety Pro, s.r.o. je pro názornost uvedeno v grafu č. 3.1.

Graf č. 3. 1



Zdroj: vlastní zpracování

4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU PROCESU PŘIJÍMÁNÍ A ADAPTACE ZAMĚŠTNANCŮ

K provedení analýzy současného stavu procesu přijímání a adaptace zaměstnanců ve společnosti Safety Pro, s.r.o. bylo použito metody nazvané „strukturovaný rozhovor,“ který mapoval stávající systém personálních činností ve společnosti. Strukturovaný rozhovor proběhl dne 4. 3. 2014 v sídle společnosti Safety Pro, s.r.o. v Olomouci. Přesné znění otázek je doloženo v příloze č. 4.

4.1 Analýza procesu přijímání

K zjištění současného stavu procesu *přijímání* byli přizváni jednatele společnosti. Na položené otázky odpovídali p. Novák a Ing. Smékal.

Z rozhovoru vyplynulo, že zodpovědnost za přijímání nových zaměstnanců mají jednatele společnosti. Pracovní smlouvy pro nové zaměstnance připravuje paní Nováková, která ve společnosti zajišťuje administrativní úkony. Paní Nováková je zároveň zodpovědná za úplnost a správnost všech náležitostí pracovní smlouvy. Pan Novák v pozici jednatele společnosti seznámí nového zaměstnance s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru.

Další část rozhovoru byla věnována plnění povinností zaměstnavatele ve vztahu k pracovnělékařské službě podle zákona č. 47/2013 (novelizovaného zákona č. 337/2011 Sb.), o specifických zdravotních službách. „*Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci*“ novému zaměstnanci připravuje administrativní úřad, který zároveň tohoto zaměstnance informuje o poskytovateli příslušné PLS. S žádostí o posouzení zdravotní způsobilosti obdrží nový zaměstnanec kontakt na lékaře, který pro společnost Safety Pro, s.r.o. zajišťuje pracovnělékařské služby. Před podpisem pracovní smlouvy s novým zaměstnancem provede jednatel společnosti kontrolu, zda byla opravdu provedena vstupní prohlídka podle zákona č. 47/2013 Sb., o specifických zdravotních službách podle § 59 odst. 1 písm. b.

Velká pozornost při strukturovaném rozhovoru byla věnována oblasti pracovněprávních vztahů, a to především formám pracovních poměrů. Z odpovědí jednatelů společnosti Safety Pro, s.r.o. vyplývá, že dávají přednost uzavírání pracovních poměrů dlouhodobým. S novými zaměstnanci se uzavírají pracovní poměry na dobu neurčitou, se zkušební dobou podle zákoníku práce. Jednatelé společnosti výhradně rozhodují o formách pracovních poměrů. Na

položenou otázku, zda při přijímání nových pracovníků uplatňují, některou z forem flexibilních pracovních poměrů, p. Novák sdělil, že ANO, ale minimálně. Podle jednatele společnosti p. Nováka využívá společnost možnosti uzavření pracovního poměru k výkonu činností na částečné úvazky. Jedná se o zkrácenou pracovní dobu u zaměstnanců, kteří jsou přiděleni k obchodním zakázkám, které nejsou tak časově vytížené. Vzhledem k výši stanovené měsíční odměny („*rozhodného příjmu*“) jsou tyto pracovní poměry z pohledu zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění považovány za zaměstnání malého rozsahu. ZMR je institutem práva sociálního zabezpečení, který se v České republice aplikuje od 1. ledna 2009.

Během strukturovaného rozhovoru jsme rovněž zjišťovali stav personálních činností, které jsou spjaty s vedením personální evidence a osobních spisů zaměstnanců. Ve společnosti Safety Pro, s.r.o. je vedením personální evidence pověřena paní Nováková, administrativní pracovnice. V současné době je osobní spis zaměstnanců tvořen pracovní smlouvou, mzdovým výměrem, životopisem, lékařským posudkem, dokladem o absolvování vstupního školení BOZP a PO. Součástí osobního spisu zaměstnance jsou podklady zaměstnanců, které vymezují jejich pracovní povinnosti.

Další zodpovědnost za splnění povinností zaměstnavatele ve vztahu k orgánům sociálního pojištění a veřejného zdravotního pojištění má externí účetní firma. Externí účetní firma na základě plných mocí zajišťuje pro společnost Safety Pro, s.r.o. plnění povinností podle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku a podle zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění. V obou případech se jedná o zasílání přihlášek nových zaměstnanců na výše jmenované instituce v zákonné lhůtě, která je do 8 dnů od nástupu nového zaměstnance do společnosti Safety Pro, s.r.o.

Analýza pracovní smlouvy

Pracovní smlouvy, které společnost Safety Pro, s.r.o. uzavírá s novými zaměstnanci, se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ustanovením § 37. Pracovní smlouvu uzavírá zaměstnavatel, který je vymezen obchodním názvem a sídlem společnosti, dále je uvedeno identifikační číslo a daňové identifikační číslo společnosti, informace o zápisu v obchodním rejstříku a skutečnost, že společnost s ručním omezením zastupuje jednatel p. Novák. Pracovní smlouva společnosti Safety Pro, s.r.o. tvoří přílohu č. 2.

Zaměstnanec je v pracovní smlouvě identifikován jménem a příjmením, rodným číslem a adresou. Obě strany mezi sebou uzavírají na základě vzájemné dohody **pracovní smlouvu**.

Pracovní smlouva se skládá celkem z šesti částí, které jsou rozloženy na jednotlivé články.

První článek pracovní smlouvy tvoří základní ustanovení, které se týká **délky pracovního poměru, zkušební doby a zařazení zaměstnance na konkrétní pracovní pozici (funkci)**.

Druhý článek pracovní smlouvy je věnován **vzniku a místu výkonu** pracovního poměru. Pracovní poměr podle pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Pracovní smlouvou je zaměstnanci v druhém článku stanoveno místo výkonu sjednané práce.

Třetí článek obsahuje informaci o pracovní době a jejím rozvržení. Zároveň tento článek řeší základní roční výměr dovolené zaměstnance.

Čtvrtý článek pracovní smlouvy je věnován povinnostem zaměstnance. V závěru čtvrtého článku je zaměstnanec seznámen s tím, co zaměstnavatel považuje za hrubé porušení pracovní kázně.

Pátý článek formuluje povinnosti zaměstnavatele. Mzdové nároky zaměstnanců jsou ve společnosti Safety Pro, s.r.o. vymezeny mzdovým výměrem, který se stává přílohou k pracovní smlouvě.

V **šestém článku** pracovní smlouvy, s označením závěrečná ustanovení, obsahuje několik souhlasů zaměstnance. A to, že souhlasí se zpracováním a používáním nezbytných osobních údajů pro účely mzdové, personální a daňové účely souvisejících s pracovněprávním vztahem. Další část ustanovení se týká souhlasu s vysíláním zaměstnance na pracovní cesty. V závěru ustanovení je zaměstnanec informován, že pracovní smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a že obsah pracovní smlouvy lze změnit pouze písemnou formou po vzájemné dohodě obou smluvních stran.

Analýza uzavřených pracovních poměrů ve společnosti Safety Pro, s.r.o.

Společnost Safety Pro, s.r.o. uzavírá pracovní smlouvy na dobu neurčitou. Zároveň jsou sjednávány i pracovní poměry a to formou flexibilního zaměstnávání. Společnost přijímá zaměstnance na částečné pracovní úvazky (ZMR) a dohody o provedení práce, které jsou považovány za dočasné formy (dohody konané mimo pracovní poměr).

Zaměstnání malého rozsahu je institutem práva sociálního zabezpečení, který se v ČR aplikuje od 1. ledna 2009. Zaměstnání malého rozsahu (ZMR) je možné uplatit u pracovní smlouvy, tak u dohody o pracovní činnosti. Zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění je vymezen rozhodný příjem od 1. ledna 2012 na částku 2500,- Kč.

Dohody o provedení práce podle zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.) jsou činnosti vykonávané mimo pracovní poměr pro zaměstnavatele.

V rámci procesu přijímání nových zaměstnanců ve společnosti Safety Pro, s.r.o. byly uzavřeny ve sledovaném období (od 1.1.2010 do února 2014) tyto druhy pracovních poměrů, viz tabulka č. 4. 1.

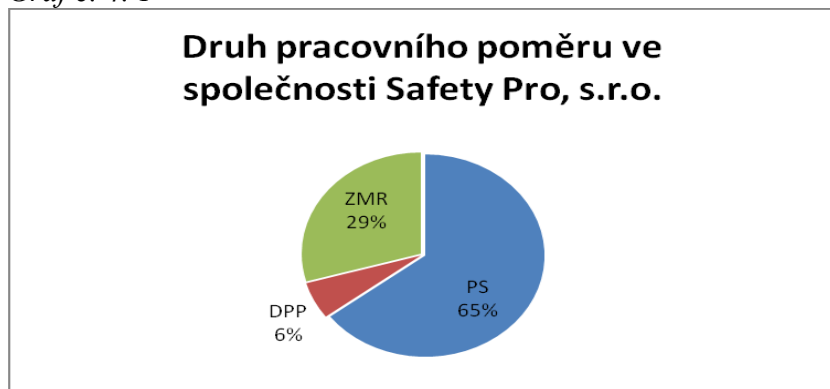
Tabulka č. 4.1

PS	11
DPP	1
ZMR	5

Zdroj: vlastní zpracování

Data z tabulky č. 4. 1 byla použita v grafu č. 4. 1. Z grafu č. 4. 1. vyplývá, že pouze 6% z celkového počtu nově přijatých zaměstnanců nastoupilo do organizace na základě DPP (*DOČASNÁ FORMA ZAMĚSTNÁNÍ*) a do ZMR (*PRÁCE NA ČÁSTEČNÝ ÚVAZEK*) bylo přijato 29% zaměstnanců. Provedením analýzy dat počtu přijatých nových zaměstnanců do společnosti Safety Pro, s.r.o. od 1. 1. 2010 do konce února 2014 bylo zjištěno, že v letech 2010, 2011 a 2012 převažují pracovní poměry na plný úvazek. V roce 2013 je tento poměr 1:1, tzn. 50% PS a 50% ZMR.

Graf č. 4. 1



Zdroj: vlastní zpracování

Ucelený přehled o počtu a jednotlivých formách pracovních poměrů ve společnosti Safety Pro, s.r.o. je doložen v tabulce č. 4. 2.

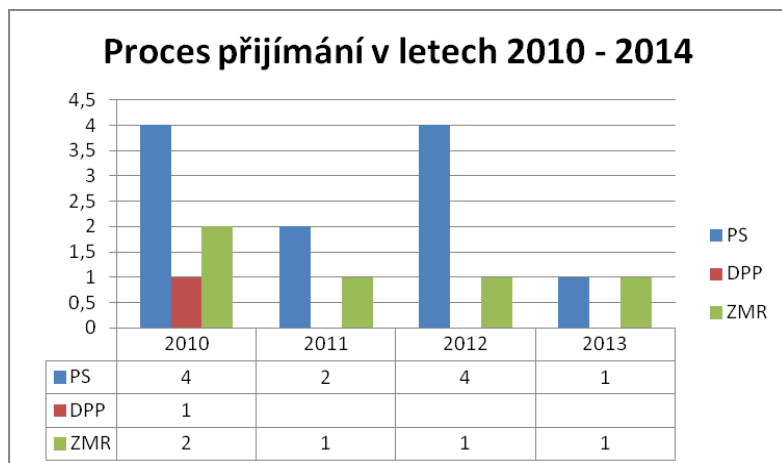
Tabulka č. 4.2

	2010		2011		2012		2013	
PS	4	57%	2	67%	4	80%	1	50%
DPP	1	14%	0	0%	0	0%	0	0%
ZMR	2	29%	1	33%	1	20%	1	50%
POČET NOVÝCH PRACOV. POMĚRŮ	7		3		5		2	

Zdroj: vlastní zpracování

Pro přehlednost jsou uvedená data z tabulky č. 4. 2. převedena do grafu č. 4. 2.

Graf č. 4. 2



Zdroj: vlastní zpracování

Z provedené analýzy vyplývá, že se ve společnosti Safety Pro, s.r.o. uzavírají různé formy pracovních poměrů a to v následujícím pořadí:

1. Převážně se uzavírají pracovní poměry na základě pracovních smluv (65%).
2. Z části se sjednávají pracovní poměry - ZMR (29%).
3. Minimálně společnost uzavírá se zaměstnanci DPP (6%).

4.2 Analýza procesu adaptace

K analýze současného stavu procesu *adaptace* ve společnosti Safety Pro, s.r.o. byl dotazován jednatel společnosti p. Novák a p. Bc. Liolias, vedoucí oddělení BOZP a PO. Položené otázky k procesu adaptace jsou obsaženy v příloze č. 6.

Na první otázku, zda společnost věnuje pozornost adaptaci nových zaměstnanců, oba dotazovaní nezávisle na sobě, odpověděli, že ANO.

Odpověď na otázku, *jak probíhá adaptační proces při začleňování nového zaměstnance*, byla mnohem širší. Jednatel společnosti p. Novák uvedl, že první 2 dny po nástupu nového zaměstnance, probíhá adaptace v sídle společnosti. Zde se nový pracovník účastní vstupního školení BOZP a PO, probíhá seznámení s kolektivem, s pracovním prostředím, s organizací, s firemním systémem. Po dobu prvních 2 týdnů je novému zaměstnanci přidělen zkušenější kolega, se kterým se zaučuje na konkrétní obchodní zakázce. Po 1 měsíci končí názorné zaškolení na zakázkách a vzorových dokumentech.

Na stejnou otázku vedoucí oddělení BOZP a PO odpověděl, že adaptace nového zaměstnance probíhá přímo na zakázce (na staveništi) – formou praktické ukázky práce. V rámci adaptace nového zaměstnance probíhá zaškolování ve zpracování vzorové dokumentace koordinátora BOZP, především se jedná o pomoc při jejich vypracování a následná kontrola či oprava. Dále v rámci adaptačního procesu působí vedoucí oddělení jako „vzdálený pomocník,“ který vždy ochotně služebně mladšímu kolegovi rád pomůže.

Zjišťovali jsme, *zda je proces adaptace ve společnosti dostačující nebo je nutné něco zlepšit*. Odpovědi byly téměř shodné a to, že adaptace je v současné době dostačující. Jen by jednatel společnosti chtěl více času věnovat praktické části adaptace přímo u zákazníků (na staveništi). Ale bohužel, s ohledem k maximálnímu vytížení všech současných pracovníků, je tato představa zatím těžko realizovatelná.

Dotazovali jsme se, *jakou roli v adaptačním procesu ve společnosti sehrává patron (v pozici zkušeného pracovníka)* a opět jsem získala shodnou odpověď a to, že patron je v procesu adaptace velmi významná role. Podle pana Nováka je patron vzorem novému zaměstnanci. To co předvede patron nováčkovi, to si nováček odnáší jako cennou pracovní zkušenost.

Během rozhovoru jsem zjistila, že odpovědnou osobou za adaptační proces ve společnosti Safety Pro, s.r.o. je jednatel společnosti a současně přidělený patron. Silnou stránkou je podle odpovědi, možnost získání rozmanitých pracovních zkušeností ve všech oblastech pracovních činností souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci (BOZP, PO, KHS).

Na položenou otázku, *co by se mohlo zlepšit ve vztahu k adaptaci nového zaměstnance*, jsem získala téměř shodnou odpověď. A to, že by adaptační proces mohl trvat delší dobu. Podle jednatele společnosti pana Nováka minimálně jeden rok. Vedoucí oddělení BOZP a Po, pan Bc. Liolias je toho názoru, že během adaptace nových zaměstnanců schází více času. Všichni aktéři, kteří se účastní a napomáhají nováčkům s jejich začleněním do pracovních činností a povinností, musí sami plnit své náročné úkoly. Ze shodných odpovědí jednoznačně vyplynulo, že adaptaci a celý adaptační proces urychluje (zkracuje) nedostatek času.

Během rozhovoru jsem dále zjistila, že se ve společnosti Safety Pro, s.r.o. dostatečně věnují adaptaci nových zaměstnanců, kteří se během začleňování do nového pracovního prostředí cítí dobře. Tento závěr dokládá i ta skutečnost, že doposud žádný zaměstnanec neskončil svůj pracovní poměr u společnosti z důvodu nezačlenění se do společnosti v rámci probíhajícího adaptačního procesu.

Další okruh otázek se věnoval četnosti kontaktu zodpovědné osoby v rámci adaptačního procesu s novými zaměstnanci a o způsobu informování o průběhu adaptace. Z odpovědi vyplynulo, že komunikace nováčka s přiděleným patronem probíhá denně v časovém horizontu jednoho měsíce. Jednatel společnosti pan Novák je v kontaktu s novými zaměstnanci 1x týdně. Informování o průběhu adaptace probíhá ve společnosti zatím ústně a je spjato s kontrolou plánu daného zaměstnance.

V současné době probíhá adaptační proces podle slov pana Nováka prostřednictvím 3 měsíčního plánu, kterým se nový zaměstnanec musí řídit. Společnost by pro proces adaptace

přivítala harmonogram adaptace a adaptační balíček informací pro nově příchozí zaměstnance do společnosti. Ten měla společnost doposud jen v podobě vzorové dokumentace.

Současný stav adaptačního procesu ve společnosti Safety Pro, s.r.o.

Pracovní adaptace znamená pro nového zaměstnance vyrovnání se s novým pracovním prostředím, podmínkami, ve kterých bude pracovník vykonávat pracovní činnosti a plnit pracovní úkoly. Společnost Safety Pro, s.r.o. novému zaměstnanci při nástupu věnuje značnou pozornost. Proces adaptace nových zaměstnanců je cílevědomě řízen a nic zásadního není ponecháno náhodě.

Během prvních dvou dnů, kdy je postupně seznamován s organizací, s pracovním prostředím, absolvováním vstupního školení BOZP a PO; dále je informován o firemním informačním systému (intranet) a seznamován se vzorovou dokumentací koordinátora BOZP.

K efektivitě adaptačního procesu ve společnosti Safety Pro, s.r.o. významným způsobem přispívá ta skutečnost, že nový zaměstnanec je během prvních 14 dnů od nástupu přidělen ke zkušenějšímu zaměstnanci, který plní roli „patrona (garanta).“ Nový zaměstnanec má tak jedinečnou možnost pod vedením garanta získávat cenné rady, lépe a rychleji se orientovat v plnění pracovních povinností a zadaných úkolů.

Ve společnosti Safety Pro, s.r.o. probíhá adaptační proces systematicky a dlouhodobě. Po tříměsíční době, kterou lze nazvat „základní část adaptace,“ navazuje další kariérní rozvoj zaměstnanců. Během následného rozvoje si zaměstnanci rozšiřují pracovní odbornost o další oblasti v oboru bezpečnosti práce. Všechny absolvované zkoušky dokládají zaměstnavateli.

Připraveným systémem adaptace se společnosti Safety Pro, s.r.o. snaží o rychlé zapracování nových zaměstnanců do všech pracovních činností podle pracovního zařazení tak, aby zaměstnanci v co nejkratší době dosahovali požadované výkonnosti a kvality práce.

Zároveň se vedení společnosti snaží zajistit pracovní spokojenost zaměstnanců, což přispívá ke stabilitě celého pracovního týmu. Stálý pracovní tým vede ke snížení nákladů na fluktuaci, jakož i nákladů spojených s výběrem, zaškolením a zapracováním nových zaměstnanců. Tuto skutečnost dokládá fakt, že doposud ze společnosti neodešel žádný zaměstnanec během zkušební doby.

Společnost Safety Pro, s.r.o. by přivítala harmonogram adaptace, který by individuálně určoval plán adaptace nových zaměstnanců. Společnost zatím nemá propracovaný ucelený adaptační balíček informací pro nové zaměstnance. Doposud společnost předávala novému zaměstnanci při nástupu do zaměstnání materiály ve formě vzorové dokumentace. V rámci adaptačního procesu schází přehledný souhrn, který by novému zaměstnanci poskytl široké spektrum důležitých informací. Pokud by společnost měla vypracovaný adaptační balíček informací a nabízela by jej při nástupu novému zaměstnanci, usnadnila by mu rychlejší orientaci. Zaměstnanec by měl k dispozici nejdůležitější údaje o společnosti, o pracovním režimu, o firemních benefitech, o způsobu odměňování nebo informace o způsobu užívání svěřených firemních prostředcích. Dále by získal přehledně vypracovaný výčet pracovních povinností a pracovní náplně.

5 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

V rámci kapitoly návrhy a doporučení se bude diplomová práce věnovat naplnění hlavních cílů. V rámci procesu přijímání nových zaměstnanců je cílem zhotovení metodické příručky pro zaměstnance, který je ve společnosti zodpovědný za zdárný průběh při přijímání nových zaměstnanců. Splnění druhého cíle diplomové práce spočívá v přípravě návrhu adaptačního balíčku informací pro nové zaměstnance, který má poskytnout ucelený materiál údajů o společnosti, pracovních podmínkách a povinnostech zaměstnanců ve společnosti Safety Pro, s.r.o. K naplnění třetího cíle je nezbytné vypracovat harmonogram adaptačního procesu, který bude zhotoven v podobě individuálního adaptačního plánu nového zaměstnance v pracovní pozici koordinátora BOZP.

5.1 Metodická příručka k procesu přijímání zaměstnanců

Návrh metodické příručky k procesu přijímání zaměstnanců má být přínosným nástrojem, který má napomoci při přijímání nových zaměstnanců do společnosti Safety Pro, s.r.o. V současné době tyto činnosti provádí administrativní pracovníce. Proces přijímání zaměstnance začíná okamžikem, kdy jednatel společnosti rozhodne o přijetí nového zaměstnance a ten přijme nabídku na nové pracovní místo.

Návrh metodické příručky podle dílčích činností procesu přijímání zaměstnanců.

1. krok – administrativní pracovníce převezme od jednatele společnosti životopis vybraného uchazeče o zaměstnání. Připraví novému zaměstnanci „Žádost o provedení prohlídky PLS.“ Uchazeče o zaměstnání vyšle ke vstupní prohlídce a sdělí kontakt na poskytovatele této služby.

2. krok - příprava pracovní smlouvy pro nového uchazeče. Podklady získá od jednatele společnosti.

3. krok - připravenou pracovní smlouvu předloží k podpisu jednatelem, který ještě před samotným podpisem pracovní smlouvy zkontroluje, zda uchazeč o zaměstnání absolvoval povinnou vstupní prohlídku vymezenou zákonem č. 47/2013, o specifických zdravotních službách.

4. krok - po podepsání pracovní smlouvy předá administrativní pracovníce novému zaměstnanci k vyplnění osobní dotazník a Prohlášení poplatníka k dani.

5. krok - převezme od nového zaměstnance Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a doklad o požadované kvalifikaci (nejvyšší dosažené vzdělání, certifikace, osvědčení).

6. krok - veškeré nutné dokumenty převezme administrativní pracovnice a založí osobní spis zaměstnance.

7. krok - administrativní pracovnice předá informace o novém zaměstnanci externí účetní společnosti, která je povinna do 8 dnů od nástupu přihlásit zaměstnance na OSSZ a na příslušné zdravotní pojišťovně.

5.1.1 Manuál pro založení osobního spisu zaměstnance

Administrativní pracovnice po podpisu pracovní smlouvy založí novému zaměstnanci *osobní spis*. Současný ZP dává právo zaměstnavateli vést osobní spis zaměstnance (§ 312 ZP).

Osobní spis zaměstnance budou tvořit tyto dokumenty:

1. Podepsaná pracovní smlouva.
2. Mzdový výměr.
3. Potvrzení o zaměstnání (zápočtový list).
4. Doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání, dále certifikace a osvědčení.
5. Lékařský posudek zaměstnance o způsobilosti k výkonu činnosti koordinátora BOZP.
6. Osobní dotazník zaměstnance.
7. Prohlášení poplatníka daně z příjmů.
8. Protokol o absolvování vstupního školení.

Osobní spis zaměstnance NESMÍ OBSAHOVAT ZAKÁZANÉ ÚDAJE. Zaměstnavatel nesmí vyžadovat údaje od zaměstnanců, které bezprostředně nesouvisejí s výkonem práce a se základním pracovněprávním vztahem.

ABSOLUTNÍ ZÁKAZ vymezuje ZP v ustanovení § 316, odst. 4. Jedná se o tyto informace:

- o sexuální orientaci,
- o původu,
- o členství v odborové organizaci,
- o členství v politických stranách a hnutích,
- o příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti.

5.1.2 Povinnosti a zásady při vedení osobního spisu zaměstnance

Zaměstnavatel je z pohledu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (ZoOU) správcem osobních údajů. ZoOU stanoví správcům osobních údajů povinnost shromažďovat osobní údaje odpovídající **pouze stanovenému účelu** a v rozsahu nezbytného pro naplnění ustanovení § 5 odst. 1 písm. d) ZoOU. Tímto účelem je plnění zákonných povinností zaměstnavatele stanovené buď přímo ZP, nebo jinými právními předpisy. Kromě základního předpisu pracovního práva (ZP) je třeba poukázat na zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění (§74-76), zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci provádění sociálního zabezpečení (§37), zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (§80-84), zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo před zneužitím.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

Do osobního spisu **mohou nahlížet**:

- vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení,
- orgán inspekce práce,
- úřad práce,
- soud,
- státní zástupce,
- příslušný orgán Policie ČR,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajské služby.

5.1.3 Příručka pro vyplnění osobního dotazníku zaměstnance

Po podpisu pracovní smlouvy zaměstnanec vyplní osobní dotazník, který se stává součástí osobního spisu. Osobní dotazník je předložen v příloze č. 4 a obsahuje základní informace o zaměstnanci, rodinných příslušnících. V případě, že zaměstnanec uplatňuje slevy na dítě podle

ZDP, § 35 c, musí doložit čestné prohlášení manžela (manželky), že neuplatňuje slevu na výše uvedené dítě.

Dále doplní zaměstnanec informace o tom, zda nepobírá důchod, zda nemá stanovené srážky ze mzdy, či exekuce (povinný údaj zápočtového listu) a zda zaměstnanec je účastníkem II. pilíře důchodového spoření. Pokud zaměstnanec na některou z otázek odpoví ANO, je povinen tyto skutečnosti vždy řádně doložit.

Dále zaměstnanec doplní zdravotní pojišťovnu, u které je pojištěný. U *zaměstnanců malého rozsahu* doporučuji věnovat značnou pozornost části, týkajících se právě *zdravotního pojištění*. Zaměstnavatel má povinnost odvodu pojistného alespoň z minimálního vyměřovacího základu podle § 3 odst. 6 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění. Proto je nezbytné u ZMR zjistit skutečnosti, umožňující správné posouzení výše uvedené povinnosti zaměstnavatele.

Zároveň je vhodné novému zaměstnanci připomenout, že veškeré změny, ke kterým dojde, je nutné zaměstnavateli nahlásit nejpozději do 8 dnů.

5.1.4 Pokyny pro vyplnění Prohlášení poplatníka daně z příjmů

Zaměstnanec vyplní *Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků*. Pro rok 2014 lze použít formulář MFin 5457 – vzor č. 22. Podpisem Prohlášení poplatníka získá zaměstnanec možnost uplatnit slevu na dani na poplatníka na zdaňovací období podle § 35 ba odst. 1 písm. a) zákona č. 586/ 1992 Sb., o daních z příjmů. Dále tímto Prohlášením uplatňuje další slevy na dani, jako je invalidita podle § 35 ba odst. 1 písm. c) až f) a slevy na dítě podle § 35 c) a § 35 d) zákona uplatňují daňové zvýhodnění na vyživované dítě.

Poplatník může Prohlášení podepsat a slevu nárokovat pouze u jednoho zaměstnavatele.

5.2 Adaptační balíček informací

Adaptační balíček informací pro nového zaměstnance, který nastupuje do společnosti Safety Pro, s.r.o. a bude zaměstnán v pracovní pozici koordinátora BOZP. Adaptační balíček informací je pro přehlednost členěn do tří hlavních oblastí. První oblast je věnována

organizačním údajům o společnosti. Následuje oblast pracovně- organizační. Velmi důležitou část informací nový zaměstnanec nalezne v části třetí, která je věnována pracovní náplni a povinnostem koordinátora BOZP.

1. OBLAST ORGANIZAČNÍ

➤ **ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPOLEČNOSTI SAFETY PRO, s.r.o.**

➤ **SÍDLO A KONTAKT SPOLEČNOSTI**

Olomouc, Chválkovická 145/60

IČ: 28571690 DIČ: CZ28571690

tel/fax: +420 583 034 022

email:safetypro@prosafety.cz

<http://www.prosafety.cz>

REGIONÁLNÍ KANCELÁŘE

- Ostrava – 28. Října 770/6
- Praha – Perucká 1
- Plzeň – Purkyňova 13
- Brno – Kobylnická 1423/17
- Třebíč – Nádražní 654/9

Slovenská republika:

- Martin – Minská 13 (Lubomír Čičmanec).

➤ **KONTAKTY NA KLÍČOVÉ PRACOVNÍKY SPOLEČNOSTI A VEDOUCÍHO ODDĚLENÍ BOZP a PO**

Kontaktní osoby	Pracovní pozice	Telefon
p. Novák	jednatel společnosti	602 708 341
Ing. Smékal	jednatel společnosti	776 050 759
Bc. Liolias	vedoucí oddělení BOZP a PO	733 765 405
p. Nováková	administrativní pracovnice	606 449 165

2. OBLAST PRACOVNĚ- ORGANIZAČNÍ

➤ NEPŘÍTOMNOST, OMLUVA V PŘÍPADĚ NEMOCI nebo pozdních příchodů

Zaměstnanec je povinen nahlásit **pracovní neschopnost** neodkladně svému nadřízenému pracovníkovi:

Bc. Liolias, nebo

p. Novák.

V případě **pozdního příchodu** telefonicky informovat svého nadřízeného pracovníka:

Bc. Liolias.

➤ PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně (pondělí – pátek) v režimu **pružného rozvržení pracovní doby**.

Pružné rozvržení pracovní doby zahrnuje časový úsek *základní* a *volitelný*.

Základní pracovní doba (6 hod): **8- 14.30 hod.**

Volitelná pracovní doba (2 hod): **6 – 8 hod** nebo **14.30 – 16.30 hod.**

Přestávka v práci na jídlo a oddech činí 30 minut v době: **11.30 – 12.00 hod.**

V případě pracovní cesty nebo jednání u zákazníka je možné přestávku na jídlo a oddech uskutečnit v jiném časovém úseku, avšak vždy nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce.

Evidence docházky

Evidence docházky se eviduje v Knize příchodů a odchodů v elektronické podobě.

➤ PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY

V rámci pracovnělékařské služby je zaměstnanec:

KOORDINÁTOR BOZP zařazen do **II. kategorie**.

Periodické prohlídky

Periodické prohlídky se řídí těmito předpisy:

- Vyhláška č. 79/2013 Sb.
- Vyhláška č. 101/1995 Sb., § 2 písm. b.

PŘEDPIS	SKUPINA OSOB	od 18 do 50 let	nad 50 let
Vyhláška č. 79/2013 Sb. § 11	Osoby vykonávající práci 2. kategorie	5	3
Povinnosti vyplývající ze zvláštních právních předpisů	Osoby, které při své činnosti vstupují bez dozoru na provozovanou dopravní cestu - § 2 písm. b) bod 1 vyhlášky č. 101/1995 Sb.	4	2

Poskytovatel pracovnělékařské služby pro společnost SAFETY PRO, s.r.o.:

Dopravní zdravotnictví a.s.

Poliklinika Olomouc

Jeremenkova 40, Olomouc

MUDr. Martin Maryška.

➤ **FIREMNÍ FORMULÁŘE – pracovněprávní**

Firemní formuláře jsou k dispozici prostřednictvím firemního intranetu (komunikačního softwaru)

„1. CLICK,“ především se jedná o tyto formuláře:

- Žádost o dovolenou
- Cestovní příkaz.

Žádosti o dovolenou a cestovní příkazy vždy schvaluje p. Novák. V případě nepřítomnosti p. Nováka, schválení provede Bc. Liolias.

➤ **ZPŮSOB ODMĚŇOVÁNÍ**

Mzdové nároky zaměstnance jsou vymezeny podle vnitřního předpisu společnosti Safety Pro, s.r.o. č. *SP/08/13*. Mzdu zaměstnance tvoří 2 složky:

Fixní (pevná – zaručená) mzda – je uvedena ve mzdovém výměru zaměstnance.

Pohyblivá část mzdy (odměna) – o přidělení pohyblivé části (odměny) rozhoduje vedoucí úseků každý měsíc. Hlavním kritériem je obrat při splnění zakázek.

➤ **ZAMĚSTNANECKÉ VÝHODY A BENEFITY ZAMĚSTNANCŮ společnosti SAFETY PRO, s.r.o.**

Benefity přidělují jednatele společnosti jednotlivým zaměstnancům na základě obratu a zisku.

Seznam benefitů společnosti Safety Pro, s.r.o.:

- Používání služebního vozidla pro soukromé účely.
- Používání služebního telefonu pro soukromé účely.
- Příspěvek na další vzdělávání (cizí jazyky, semináře, kurzy, školení, profesní komory apod.).
- Příspěvek na stravování (stravenky).
- Příspěvek na penzijní nebo životní pojištění.
- Příspěvek na kulturní a sportovní akce.
- Delší dovolená (až o 5 dnů, minimálně navíc 1 den při narozeninách zaměstnance).
- Pružná pracovní doba.
- Nepřetržité zajištění ochranného nápoje (minerální vody) na pracovišti v sídle společnosti.

➤ **UŽÍVÁNÍ SVĚŘENÝCH FIREMNÍCH PROSTŘEDKŮ**

Osobní automobil

Provozování dopravy dopravními prostředky se řídí vnitřním předpisem č. SP/01/13, který vymezuje povinnosti zaměstnance po převzetí služebního automobilu.

Po písemném převzetí vozidla společnosti se seznámí s návodem k obsluze vozidla.

Zaměstnanec obdrží od zaměstnavatele platební kartu CCS pro nákup pohonných hmot.

Zaměstnanec zajistí vedení knihy jízd v elektronické podobě a tu následně předá zaměstnavateli nejpozději do 4. dne po ukončení měsíce.

Zaměstnanec se bude pravidelně účastnit školení řidičů osobních vozidel v „Autoškole“; termín je stanoven nejméně 1x za 3 roky.

Zaměstnanec zajistí provedení technické kontroly na „STK“ v daném měsíci, kdy končí termín technické kontroly.

Zaměstnanec zajistí provedení pravidelného servisu u smluvního dodavatele (AUTO Hlaváček a.s.) podle harmonogramu v servisní knížce.

➤ **FIREMNÍ INTRANET – „1. CLICK“**

- emailové zprávy,
- zadané úkoly pro pracovníky společnosti,
- organizační struktura společnosti,
- kalendář,
- harmonogram činností,
- plánování (měsíční, týdenní, denní),
- žádanky pro schválení dovolené.

3. OBLAST - PRACOVNÍ NÁPLŇ KOORDINÁTORA BOZP

➤ **HARMONOGRAM ADAPTAČNÍHO PROCESU KOORDINÁTORA BOZP**

Harmonogram adaptačního procesu se řídí individuálním plánem stanoveným pro koordinátora BOZP, který tvoří přílohu informačního firemního balíčku.

Pracovní náplň koordinátora BOZP ve společnosti SAFETY PRO, s.r.o.

Koordinátor BOZP zajišťuje tyto činnosti:

- komplexní služby koordinátora BOZP
- vypracování plánu BOZP
- služby koordinátora BOZP
- školení
- poradenská činnost
- prodej bezpečnostních značek, OOPP.

➤ **POVINNOSTI KOORDINÁTORA BOZP**

Povinnosti koordinátora BOZP jsou vymezeny *zákonem č. 309/2006 Sb.*, o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a *nařízením vlády č. 591/2006 Sb.*, o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích.

Povinnosti koordinátora při přípravě stavby

podle zákona č. 309/2006 Sb., § 18 odst. 1):

- V dostatečném časovém předstihu před zadáním díla zhotoviteli stavby předat zadavateli stavby přehled právních předpisů vztahujících se ke stavbě, informace o rizicích, které se mohou při realizaci stavby vyskytnout.
- Bez zbytečného odkladu předat projektantovi, zhotoviteli stavby veškeré další informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích, které jsou mu známy a které se dotýkají jejich činnosti.
- Provádět další činnosti stanovené prováděcím právním předpisem.

podle nařízení vlády č. 591/2006 Sb., § 7:

- Dává podněty a doporučuje technická řešení nebo organizační opatření, která jsou z hlediska zajištění bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí a podmínek výkonu práce vhodná pro plánování jednotlivých prací.
- Poskytuje odborné konzultace a doporučení týkající se požadavků na zajištění bezpečné a zdraví neohrožující práce, odhadu délky času potřebného pro provedení plánovaných prací nebo činností se zřetelem na specifická opatření, pracovní nebo technologické postupy a procesy a potřebnou organizaci prací v průběhu realizace stavby.
- Zabezpečuje, aby plán obsahoval, přiměřeně povaze a rozsahu stavby a místním a provozním podmínkám staveniště, údaje, informace a postupy zpracované v podrobnostech nezbytných pro zajištění bezpečné a zdraví neohrožující práce, a aby byl odsouhlasen a podepsán všemi zhotoviteli.
- Zajistí zpracování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci při udržovacích pracích.

Povinnosti koordinátora při realizaci stavby

podle zákona č. 309/2006 Sb., §18, odst. 2):

bez zbytečného odkladu

- informoval všechny dotčené zhotovitele stavby o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během postupu prací.
- upozornit zhotovitele stavby na nedostatky v uplatňování na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné na pracovišti převzatém zhotovitelem stavby a vyžadovat sjednání nápravy; k tomu je oprávněn navrhnout přiměřená opatření.

- oznámit zadavateli stavby případy podle bodu 2, nebyla-li zhotovitelem stavby neprodleně přijata přiměřená opatření ke sjednání nápravy.

podle nařízení vlády č. 591/2006 Sb., § 8. odst. 1):

- Koordinuje spolupráci zhotovitelů při přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se zřetelem na povahu stavby.
- Dává podněty a na vyžádání zhotovitele doporučuje technická řešení nebo opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro stanovení pracovních nebo technologických postupů a plánování bezpečného provádění prací.
- Spolupracuje při stanovení času potřebného k bezpečnému provádění jednotlivých prací nebo činností.
- Sleduje provádění prací na staveništi se zaměřením na zjišťování, zda jsou dodržovány požadavky na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, upozorňuje na zjištěné nedostatky a požaduje bez zbytečného odkladu sjednání nápravy.
- Kontroluje zabezpečení obvodu staveniště, včetně vstupu a vjezdu na staveniště s cílem zamezit vstup nepovolaným fyzickým osobám
- Spolupracuje se zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s příslušnými odborovými organizacemi.
- Zúčastňuje se kontrolní prohlídky stavby, k níž byl přizván stavebním úřadem podle zvláštního právního předpisu.

podle nařízení vlády č. 591/2006 Sb., § 8. odst. 2):

- Navrhuje termíny kontrolních dnů k dodržování plánu za účasti zhotovitelů nebo osob jimi pověřených a organizuje jejich konání.
- Sleduje, zda zhotovitelé dodržují plán a projednává s nimi přijetí opatření a termíny k nápravě zjištěných nedostatků.
- Provádí zápisy o zjištěných nedostatecích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi, na něž prokazatelně upozornil zhotovitele, a dále zapisuje údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny.

➤ VZOROVÁ DOKUMENTACE KOORDINÁTORA BOZP

Příprava koordinátora stavby

- Přehled právních předpisů k dané stavbě (podle zakázky)
- Plán BOZP na staveništi (podle zakázky)
- Informace o rizicích (podle zakázky)
- Požadavky na BOZP při udržovacích pracích („Manuál údržby“).

Realizace stavby

- Oznámení o zahájení prací na stavbě (OIP- Oblastní inspektorát práce)
- Zápis z kontrolního dne BOZP na stavbě
- Zápis koordinátora BOZP z kontroly na staveništi (Deník koordinátora)
- Závěrečná zpráva koordinátora
- Předávací protokol (po ukončení stavby – zakázky).

➤ POSKYTOVÁNÍ OOPP PRO PRACOVNÍ ČINNOST KOORDINÁTORA BOZP

Koordinátor BOZP ve společnosti Safety Pro, s.r.o. obdrží od vedoucího pracovníka osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP). Pravidla pro přidělování OOPP jsou vymezeny vnitřním předpisem č. SP/05/13.

Koordinátor BOZP převezme tyto OOPP:

- Ochrannou přilbu
- Ochrannou pracovní obuv
- Oděvy a doplňky s vysokou viditelností z reflexních a fluorescenčních materiálů (reflexní vesta)
- Oděv proti chladu a vodě.

Zaměstnanec je povinen pečovat o OOPP a chránit je před poškozením, zničením, ztrátou a zneužitím. Zaměstnanec je povinen při výkonu pracovní činnosti používat přidělené OOPP.

➤ KRITÉRIA HODNOCENÍ VÝKONU KOORDINÁTORA BOZP

Kritériem hodnocení výkonu koordinátora BOZP je především:

- Zvládání časové náročnosti.
- Splnění výkazů činností koordinátora za všechny zakázky do 9. dne po skončení měsíce.

- Průběh zakázky bez mimořádných událostí a podstatných závad.
- Spokojenost zákazníka při hodnocení pracovních činností a povinností koordinátora.

➤ **DALŠÍ KARIÉRNÍ ROZVOJ KOORDINÁTORA BOZP**

POVINNOST DO 1 ROKU SLOŽIT **2 ZKOUŠKY ODBORNOSTI v oblasti:**

- Specialista životního prostředí.
- Odborná způsobilost elektro (Vyhláška č. 50/1978 Sb., § 8-10).
- Zkouška kabinet bezpečnosti práce (KBP) SŽDC s. o.
- Revizní technik hasicích přístrojů a vodních hydrantů,
- Revizní technik zdvihacích zařízení,
- Instruktor – školitel řidičů motorových vozíků.

Odbornost musí být doložena OSVĚDČENÍM zaměstnance z vybrané oblasti.

POVINNOSTÍ KOORDINÁTORA JE NÁSLEDNÉ ZVÝŠENÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI NA POZICI: **SPECIALISTA BOZP A PO**. SPECIALISTA BOZP A PO získá po absolvování odborných zkoušek OSVĚDČENÍ o odborné způsobilosti v těchto oblastech:

1. Koordinátor BOZP na staveništi
2. Odborná způsobilost v prevenci rizik (specialista BOZP)
3. Technik PO.

5.3 Individuální adaptační plán koordinátora BOZP

Z analýzy současného stavu procesu adaptace ve společnosti Safety Pro, s.r.o. vyplynulo, že by jednatel společnosti přivítal zhotovení harmonogramu adaptace pro nové zaměstnance na pracovní pozici koordinátora BOZP. Zároveň bude naplněn třetí cíl diplomové práce.

Návrh individuálního adaptačního plánu pro pracovní pozici koordinátora BOZP:

1. pracovní den

- úvodní rozhovor zajistí jednatel společnosti,
- seznámení s organizační strukturou provede p. Ing. Smékal,
- seznámení s pracovním prostředím (pracoviště, kolegové) uskuteční vedoucí oddělení BOZP,

- vstupní školení BOZP a PO, hygiena s novým zaměstnancem provede a následné ověření znalostí prověří p. Novák,
- firemní informační balíček předá paní Nováková.

2. pracovní den

- seznámení s firemním informačním systémem – firemní intranet „1.click“ zajistí vedoucí oddělení BOZP a PO,
- seznámení s vzorovou dokumentací koordinátora BOZP provede p. Novák,
- předání firemních prostředků k užívání (auto, notebook, OOPP) uskuteční p. Novák nebo Ing. Smékal.

5. pracovní den

- proběhne zpětně vazební rozhovor nového zaměstnance s vedoucím oddělení BOZP a s jednatelem společnosti.

Během 2 týdnů od nástupu

- nový zaměstnanec je přidělen k patronovi a konkrétní zakázce. O přidělení patrona rozhodne jednatel společnosti, který na konci 2. týdne provede zpětně vazební rozhovor.

Do 1. měsíce od nástupu

- ukončení zaškolení vzorové dokumentace, které je prověřeno formou ústního pohovoru s vedoucím oddělení BOZP a PO.

Do 2. měsíce od nástupu

- zvládání základních pracovních povinností koordinátora BOZP. Písemné ověření znalostí provede Ing. Smékal.

Do 3. měsíce od nástupu

- zaměstnanec již pracuje samostatně. Proběhne praktické ověření, které zajistí p. Novák. Rozhovor na závěr první části adaptace provede jednatel společnosti.

Během prvního roku od nástupu

- adaptační proces pokračuje následným rozvojem kariéry. Zaměstnanec má povinnost rozšířit si odbornost o další 2 oblasti. Odbornost musí být doložena osvědčením akreditované organizace.

Dále povinností koordinátora je následné zvýšení odborné způsobilosti na pozici ***specialista BOZP a PO***. Tuto odbornou způsobilost musí doložit po absolvování odborných zkoušek osvědčením akreditované společnosti.

Po pěti letech

- zaměstnanec má povinnost provést opakovanou zkoušku u akreditované organizace.

6 ZÁVĚR

Diplomová práce nazvaná Koncepce procesu přijímání a adaptace zaměstnanců ve společnosti Safety Pro, s.r.o. byla věnována dílčím procesům personální činnosti, které jsou součástí personálního řízení a personální práce. Diplomová práce měla vytýčeny celkem tři cíle.

Ke splnění těchto cílů bylo potřeba připravit návrh metodické příručky, který bude používán v procesu přijímání nových zaměstnanců do společnosti Safety Pro, s.r.o. a bude sloužit pověřené osobě jako návod k provedení důležitých úkonů v souvislosti s přijetím nových zaměstnanců do společnosti.

Druhý úkol představoval přípravu adaptačního balíčku informací pro zaměstnance, kteří nově nastupují do pracovního poměru do společnosti Safety Pro, s.r.o., pomocí kterého získají zaměstnanci nejdůležitější informace potřebné k rychlé a přehledné orientaci v novém pracovním prostředí.

Třetí úkol spočíval ve vytvoření adaptačního plánu, který je v rámci adaptačního procesu velmi významným nástrojem, umožňující efektivně řídit a systematicky organizovat proces začleňování nových zaměstnanců. Jedině tak je možné, aby byl celý adaptační proces řízený a doba adaptace zaměstnance, po kterou nepodává požadovaný výkon, byla co nejkratší.

Při přípravě metodické příručky k procesu přijímání zaměstnanců byla pozornost věnována dílčím činnostem souvisejících s nástupem nového zaměstnance do společnosti. Metodická příručka byla rozdělena na sedm kroků, které je nutné vždy provést. K metodické příručce byly připojeny čtyři pomocné manuály. První manuál slouží jako pomůcka pro správné založení osobního spisu zaměstnance, s upozorněním na zakázané údaje, které nesmí osobní spis obsahovat. Druhý manuál obsahuje povinnosti a zásady při vedení osobního spisu s uvedením, které osoby jsou oprávněny do osobního spisu nahlížet. Třetí manuál slouží jako příručka pro vyplnění osobního dotazníku s doporučením, aby pověřená osoba věnovala zvýšenou pozornost zaměstnání malého rozsahu ve vztahu k veřejnému zdravotnímu pojištění. Poslední manuál představuje pomůcku pro vyplnění Prohlášení poplatníka daně z příjmů podle ZDP.

Proces adaptace v rámci řízení organizace je projevem vztahu k lidskému potenciálu, který v organizaci vytváří kvalitní pracovní tým, zvyšuje výkonnost a kvalitu práce jednotlivých

pracovníků. Dochází k celkovému zvyšování produktivity celé společnosti a prostřednictvím svých kvalifikovaných pracovníků, získává společnost jedinečnou konkurenční výhodu. Každý zaměstnanec je jedinečný a do společnosti s sebou přináší něco osobitého a originálního. Je důležité, aby zaměstnavatel věnoval pozornost a péči svým zaměstnancům, vážil si jejich práce a zároveň umožnil následný rozvoj dovedností a prohlubování jejich vědomostí. Domnívám se, že se vyplatí věnovat pozornost adaptaci nových zaměstnanců, kteří posílí stávající pracovní tým a v budoucnu budou jako celek tvořit významný zdroj úspěchu celé společnosti.

V rámci splnění druhého úkolu diplomové práce, byl připraven adaptační balíček informací pro nového zaměstnance, který nastupuje do společnosti Safety Pro, s.r.o. na pracovní pozici koordinátora BOZP. Nové pracovní prostředí, noví kolegové, nové nároky na pracovní výkony. A nejen s tím se musí nový zaměstnanec vyrovnat při nástupu na nové pracovní místo. Zaměstnanec bývá zahlcen informacemi velmi širokého spektra. Ať už obsahem pracovní náplně, pracovními podmínkami, povinnostmi, kritérií hodnocení. A právě adaptační balíček informací může významně novému zaměstnanci pomoci. Kdykoliv se může zaměstnanec podívat a ujistit se, zda mu nějaká informace neunikla nebo zda správně pochopil daný výklad. Adaptační balíček má zaměstnanec u sebe k dispozici a je mu pomocníkem („průvodcem“) novým pracovním prostředím.

Třetí cíl diplomové práce představoval přípravu adaptačního plánu. Po provedení analýzy současného stavu procesu adaptace ve společnosti Safety Pro, s.r.o. jsem dospěla k závěru, že si společnost uvědomuje významnost celého procesu adaptace. Společnosti scházely pouze vypracovaný harmonogram adaptace, a proto uvítala zhotovení individuálního adaptačního plánu pro nového zaměstnance na pozici koordinátora BOZP.

Zhotovením metodické příručky byly vytvořeny manuály k procesu přijímání nových zaměstnanců. Adaptačním balíčkem informací a individuálním plánem byl doplněn adaptační proces. Naplněním cílů by měla být diplomová práce přínosem pro společnost Safety Pro, s.r.o. v oblasti personálního řízení.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. AMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2007. 800 s. ISBN 978-80-247-1407-3.
2. AMSTRONG, Michael. *Řízení pracovního výkonu v podnikové praxi*. Praha: Fragment, 2011. 400 s. ISBN 978-80-253-1198-1.
3. BARTÁK, Jan. *Personální management v procesu změn*. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2007. 228 s. ISBN 978-80-86723-28-0.
4. BARTÁK, Jan. *Personální řízení, současnost a trendy*. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2011. 272 s. ISBN 978-80-7452-020-4.
5. BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Zákon o ochraně osobních údajů*. Olomouc: ANAG, 2010. 383 s. ISBN 978-80-7263-613-6.
6. BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v aplikační praxi*. Praha: Linde Praha, 2010. 263 s. ISBN 978-80-7201-813-0.
7. BEDRNOVÁ, Eva, Eva JAROŠOVÁ a Ivan NOVÝ et al. *Manažerská psychologie a sociologie*. Praha: Management Press: 2012. 615 s. ISBN 978-80-7261-239-0.
8. BLÁHA, Jiří, Aleš MATEICIUC a Zdeňka KAŇÁKOVÁ. *Personalistika pro malé a střední firmy*. Brno: CP Books, 2005. 284 s. ISBN 80-251-0374-9.
9. DĚDINA, Jiří a Jiří ODCHÁZEL. *Management a moderní organizování firmy*. Praha: Grada, 2007. 328 s. ISBN 978-80-247-2149-1.
10. DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2007. 485 s. ISBN 978-80-7179-893-4.
11. GREGAR, Aleš. *Personální management*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 2010. 95 s. ISBN 978-80-7318-915-0.
12. HANZELKOVÁ, Alena, Miloslav KEŘKOVSKÝ a Lubomír KOSTROŇ. *Personální strategie*. Praha: C. H. Beck, 2013. 159 s. 978-80-7179-564-3.
13. HŮRKA, Petr. *Ochrana zaměstnance a flexibilita zaměstnání. Princip flexibilitoty v českém právu*. Praha: Auditorium, 2009. 189 s. ISBN 978-80-903786-04-9.
14. KOCIÁNOVÁ, Renata. *Personální řízení. Teoretická východiska a vývoj*. Praha: Eurolex Bohemia, 2004. 158 s. ISBN 80-86432-97-7.
15. KOCIÁNOVÁ, Renata. *Personální řízení*. Praha: Grada, 2012. 149 s. ISBN 978-80-247-3269-5.

16. KOŠTURIÁK, Ján, Ľudovít BOLEDOVIČ, Josef KRIŠŤAK a Miroslav MAREK.
Kaizen. Osvědčená praxe českých a slovenských podniků. Brno: Computer Press, 2010.
234 s. ISBN 978-80-251-2349-2.
17. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů.* Praha: Management Press, 2007. 399 s. 978-80-7261-168-3.
18. KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách.* Praha: Grada, 2007.
264 s. ISBN 978-80-247-2202-3.
19. LEJSKOVÁ, Pavla. *Personální management.* Pardubice: Univerzita Pardubice, 2006.
94 s. ISBN 80-7194-912-4.
20. MATHIS, Robert L. a JACKSON, John H. *Human Resource Management.* USA:
Cengage Learning, 2008. ISBN 978-0-324-54275-2.
21. NĚMEC, Otakar, Petr BUCMAN a Martin ŠIKÝŘ. *Personální management.*
Praha: Vysoká škola ekonomie a managementu, 2008. 369 s. ISBN 978-80-86730-31-8.
22. SLÁDEK, Václav. *Mzdová účetní.* 2013, ročník XIX, číslo 6. ISSN 1211-1430.
23. STARÝ, Zdeněk. *Zaměstnanecké výhody a pracovní smlouva.* Ostrava: Regionální
vysokoškolské infocentrum, 2009. 81 s. ISBN 978-80-254-5958-4.
24. STÝBLO, Jiří. *Management a lidé ve firmě.* Praha: Vysoká škola finanční a
správní, 2008. 101 s. ISBN 978-80-86754-98-7.
25. STÝBLO, Jiří. *Personální řízení v malých a středních podnicích.* Praha: Management
Press, 2003. 146 s. ISBN 80-7261-097-X.
26. ŠUBRT, Bořivoj a Milan TUČEK. *Pracovnělékařské služby. Povinnosti
zaměstnavatelů.* Olomouc: Anag, 2013. 327 s. ISBN 978-80-7263-820-8.
27. TURECKIOVÁ, Michaela. *Organizační chování. Teoretická východiska a trendy
personálního managementu.* Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2009.
104 s. ISBN 978-80-86723-66-2.
28. URBAN, Jan. *Řízení lidí v organizaci.* Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013.
275 s. ISBN 978-80-7357-925-8.
29. URBAN, Jan. *Management lidských zdrojů.* Praha: Ústav práva a právní vědy, 2013.
152 s. ISBN 978-80-905247-4-3.
30. VOŘÍŠEK, Vladimír. *Právní nároky zaměstnanců.* Praha: Eurounion Praha, 2008. 313
s. ISBN 978-80-7317-068-4.
31. ZÁKONÍK PRÁCE 2012, Zákon č. 262/2006 Sb.

Internetové zdroje

32. BAIN & COMPANY. *Management Tools & Trends 2011 [online]*. Boston, 2011 [1. 4. 2012]. Dostupné z: <http://www.bain.com>.
33. Ministerstvo práce sociálních věcí. MPSV: *Analýza vývoje zaměstnanosti a nezaměstnanosti v roce 2011*. [online]. MPSV, 2012. [1. 6. 2012]. Dostupné z: http://portal.mpsv.cz/sz/politikazamest/trh_prace/rok2011/Anal2011.pdf.
34. PRISTACH, Daniel. *Finanční řízení&Controlling v praxi 11/2011*. 2011. Zpráva společnosti PwC [online] [1. 10. 2013]. Dostupné z: www.e-cons.cz.
35. Projekt Udržitelnost sociálního dialogu v ČR – rozvoj kvality služeb zástupců zaměstnavatelů: *Analýza flexibilních forem práce ve vybraných zemích EU*. [online]. Reg. č. CZ.1.04/1.1.01/02.00012, 2012. Česká republika, 2012 [1. 4.2012]. Dostupné z: http://www.equalcr.cz/files/clanky/910/analyza_flexibilni_formy_zamestnavani_v_CR.pdf.

SEZNAM ZKRATEK


BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DPP	Dohoda o provedení práce
KBP	Kabinet bezpečnosti práce
KHS	Krajská hygienická stanice
NCHLP	Nebezpečné chemické látky a přípravky
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
OIO	Oblastní inspektorát práce
PLS	Pracovnílékařské služby
PS	Pracovní smlouva
ZDP	Zákon o dani z příjmů
ZMR	Zaměstnání malého rozsahu
ZP	Zákoník práce

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užit (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užit dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užit své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 25. 4. 2014


.....
Bc. Jana Pokorná

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1. Organizační struktura společnosti Safety Pro, s.r.o.

Příloha č. 2. Pracovní smlouva společnosti Safety Pro, s.r.o.

Příloha č. 3. Žádost o provedení prohlídky PLS

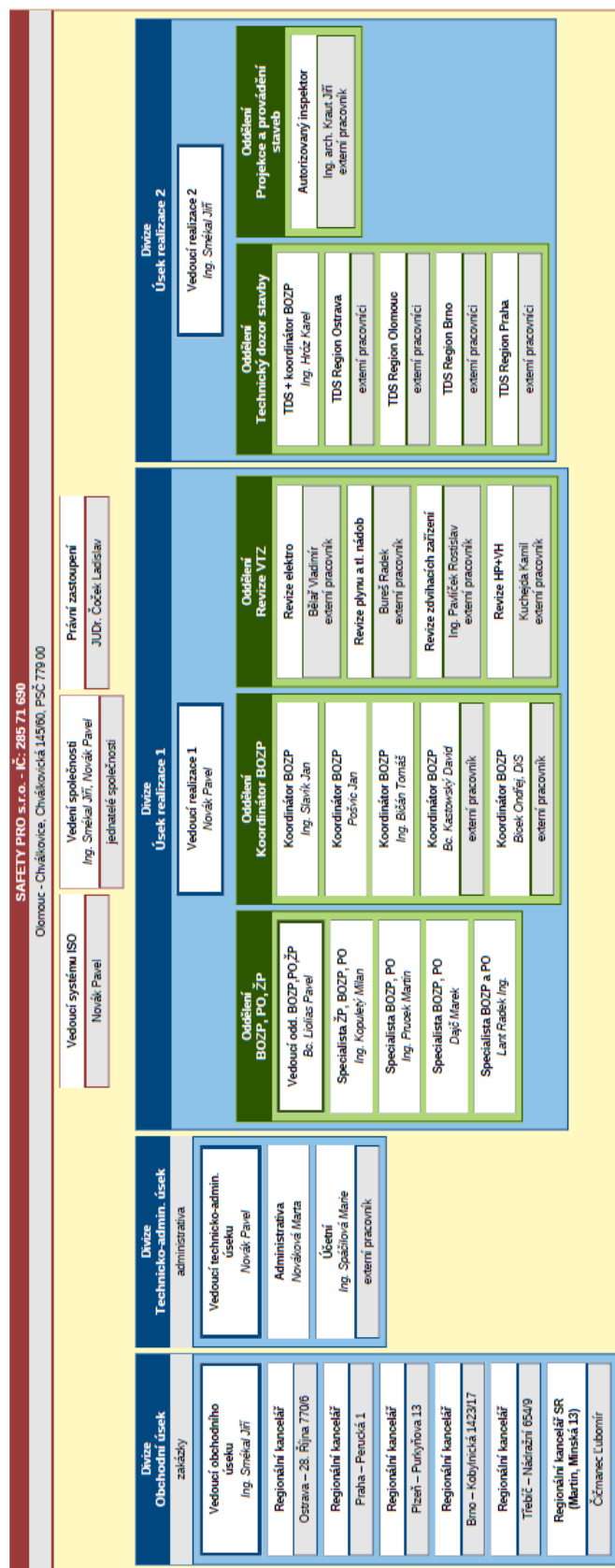
Příloha č. 4. Osobní dotazník

Příloha č. 5. Otázky strukturovaného rozhovoru – proces přijímání

Příloha č. 6. Otázky strukturovaného rozhovoru – proces adaptace

Příloha č. 7. Individuální adaptační plán

PŘÍLOHA č. 1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SPOLEČNOSTI SAFETY PRO, s.r.o.



Zdroj: interní materiály společnosti Safety Pro, s.r.o.

Pracovní smlouva

uzavřena v souladu s ustanovením § 37 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů

Zaměstnavatel:

Obchodní jméno: **SAFETY PRO s.r.o.**
Sídlo společnosti: Chválkovická 145/60, 779 00 Olomouc
IČ: 28571690
DIČ: CZ28571690
zapsaná v obchodní rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 43822
zastoupená Pavlem Novákem, jednatelem společnosti

dále jen „zaměstnavatel“,

a

pan/í:
r.č.:
bytem:

dále jen „zaměstnanec“,

uzavírají na základě vzájemné dohody tuto **Pracovní smlouvu**

Článek I.

Základní ustanovení

Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do pracovního poměru na dobu neurčitou. Zkušební doba se sjednává v délce třech (3) měsíců. Zaměstnanec je zařazen zaměstnavatelem na funkci:

.....

Článek II.

Vznik pracovního poměru a místo výkonu práce

Pracovní poměr na základě této pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Tento den smluvní strany sjednávají na

Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Místo výkonu sjednané práce: + pracoviště odběratelů po celé ČR.

Článek III. Pracovní doba

Pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně. Rozvržení stanovené týdenní pracovní doby se řídí platným Pracovním řádem zaměstnavatele.

Základní výměra dovolené za kalendářní rok činí čtyři týdny, tj. 20 pracovních dní. V ostatní se odkazuje na ustanovení § 212-214 Zákoníku práce.

Článek IV. Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec je povinen pracovat řádně a svědomitě dle svých sil, znalostí a dovedností, plnit pokyny nadřízených, dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a plně využívat stanovené týdenní pracovní doby a pracovních prostředků, pomůcek a ochranných prostředků k výkonu své pracovní činnosti. Práce dle pokynů zaměstnavatele a stanoveného popisu pracovní činnosti je povinen vykonávat osobně, řídit se pokyny svých nadřízených a dodržovat předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární předpisy, zákonná ustanovení spojená s jeho pracovní činností a vnitřní předpisy a směrnice vydané zaměstnavatelem, se kterými byl zaměstnanec prokazatelně seznámen.

Zaměstnanec se zavazuje chránit majetek zaměstnavatele a podle svých možností zabránit jeho znehodnocení, zcizení, či poškození. V případě, že zjistí škodu nebo skutečnost, jež by mohla vést k poškození jakéhokoliv majetku zaměstnavatele (hmotný, nehmotný), je povinen seznámit s tím svého nadřízeného, nebo přímo jednatele společnosti.

Zaměstnanec se zavazuje uchovat mlčenlivost o všech skutečnostech, jež jsou předmětem firemního tajemství, a to zejména informace o obchodních, technických, technologických a finančních postupech společnosti SAFETY PRO s.r.o. a jejich smluvních partnerů. Zaměstnanec se zavazuje, že získané informace nepoužije v době trvání pracovního poměru a dva roky po jeho skončení ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetí osoby.

Za hrubé porušení pracovní kázně zaměstnancem se zejména považuje:

- požívání alkoholických nápojů či omamných látek v době plnění pracovních povinností nebo výkon pracovní činnosti pod vlivem alkoholických nápojů či omamných látek
- fyzické napadení nadřízeného nebo spolupracovníka
- opakované verbální napadení nadřízeného nebo spolupracovníka
- neomluvená absence
- opakované neplnění příkazů nadřízeného (pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy či vnitřními předpisy zaměstnavatele)

- zpronevěra finančních prostředků či zboží nebo materiálu zaměstnavatele, nezúčtování poskytnutých záloh
- výkon výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele.

Ostatní povinnosti jsou stanoveny ve funkční náplni zaměstnance – viz příloha.

Článek V.

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen platit zaměstnanci za vykonanou práci mzdu.

Výše mzdy je stanovena na základě **mzdového výměru** – viz příloha, měsíčně podle odpracované doby.

Mzda se vyplácí zaměstnanci v české měně. Mzda je splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku. V rámci tohoto období je pravidelný termín výplaty mzdy stanoven na 15. kalendářní den.

Výplata mzdy je prováděna bezhotovostní platbou na účet zaměstnance, případně v hotovosti na základě žádosti zaměstnance v pracovní době v místě provozovny.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec souhlasí s tím, aby s odkazem na zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, v platném znění, byly jeho osobní údaje používány v nezbytném rozsahu ke zpracování personálních, mzdových, daňových a jiných podkladů souvisejících s pracovněprávním vztahem.

Dále souhlasí s tím, že v podle potřeby zaměstnavatele bude vysílán na nezbytně nutnou dobu na pracovní cesty v souladu s platnou právní úpravou.

Způsob rozvázání pracovního poměru vyplývá z ustanovení Zákoníku práce.

Podpisem této smlouvy zaměstnanec potvrzuje, že před uzavřením pracovní smlouvy byl seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat a s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí při své práci dodržovat, jakož i s předpisy o požární ochraně. Dále

zaměstnanec podpisem této pracovní smlouvy stvrzuje, že byl seznámen s Pracovním řádem a dalšími vnitřními předpisy platnými u zaměstnavatele.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž oba mají stejnou platnost. Jeden výtisk přejímá zaměstnanec a druhý výtisk zaměstnavatel. Obsah této smlouvy lze měnit pouze písemnou formou po vzájemné dohodě obou smluvních stran.

Další práva a povinnosti, které pro zaměstnavatele a zaměstnance z této smlouvy vyplývají a nebyly řešeny v jednotlivých odstavcích této smlouvy, se řídí příslušným ustanoveními Zákoníku práce a dalšími obecně závaznými právními předpisy, jakož i vnitřními předpisy platnými u zaměstnavatele

V Olomouci dne:

.....
podpis zaměstnance

.....
podpis zaměstnavatele
jednatel společnosti

Zdroj: interní materiály společnosti Safety Pro, s.r.o.

PŘÍLOHA Č. 3. ŽÁDOST O PROVEDENÍ PROHLÍDKY PLS

ŽÁDOST O PROVEDENÍ PROHLÍDKY PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ PÉČE

Zaměstnavatel

Název, sídlo, IČO:

Zaměstnanec

Jméno a příjmení:..... Datum narození:.....

Druh požadované prohlídky (*)

VSTUPNÍ – PERIODICKÁ – ŘADOVÁ – MIMOŘÁDNÁ – VÝSTUPNÍ – NÁSLEDNÁ – jiná
.....

Pracovní zařazení zaměstnance (dle prac. smlouvy)

.....

Stručný popis prac. činnosti a prac. prostředí

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatní posuzované činnosti (např. výšky, řízení refer. vozidla, VZV apod.)

.....
.....

Úvazek **Směnnost (*) ANO/NE** **Noční směny (*) ANO/NE**

Kategorizace pracovního místa při nástupu (*) 1 2 2R 3 4

(dle vlastního šetření či dle event. rozhodnutí KHS)

Pozn.: u kategorie 2R, 3 a 4 prosím o doložení kopie platného rozhodnutí odpovědného orgánu (nejčastěji Krajská hygien. stanice) o kategorizaci pracovišť

(*) nehodící se škrtněte

Zároveň pověřuji výše uvedeného zaměstnance k převzetí posudku vydaného na základě této žádosti.

Datum:

Za organizaci:.....
(jméno, razítko a podpis zodpovědné osoby)

Zdroj: interní materiály společnosti Safety Pro, s.r.o.

OSOBNÍ DOTAZNÍK

Safety Pro, s.r.o.

Titul, jméno, příjmení:	Datum narození:
Rodné:	Místo narození:
Trvalé bydliště-ulice,číslo popisné,obec:	Přechodné bydliště-ulice,číslo popisné,obec:

Evid. č. OP	Rodné číslo:	Národnost:	Státní příslušnost:	Rodinný stav:
--------------------	---------------------	-------------------	----------------------------	----------------------

Číslo účtu, kam požaduji posílat mzdu

Rodinní příslušníci

Jméno, příjmení (rodné)	Datum narození	Bydliště	Zaměstnán -kde
Manžel/ka:			
Děti:			(žák, student)

Doložte kopii rodného listu dítěte pro uplatnění slevy na dani a čestné prohlášení, že druhý z rodičů NEUPLATŇUJE SLEVOU NA TOTO DÍTĚ.

Nejvyšší dosažené vzdělání	Druh školy,obor	Rok ukončení:
PROBÍHAJÍCÍ STUDIUM		

P o s l e d n í z a m ě s t n á n í

Firma-sídlo	Pracovní zařazení	Od	Do

Je to Váš první vstup do zaměstnání po absolvování školy?

.....

Pobíráte důchod? (druh, Kč, datum výměru)

.....

**Máte stanovené srážky ze mzdy (např. výživné)
Kým, ze dne, ve výši?**

.....

Jste účastníkem důchodového spoření (II. pilíř)?

.....

Zdravotní pojišťovna:
Případnou změnu pojišťovny nahlásím ihned po uskutečnění této změny.

TUTO ČÁST VYPLNÍ POUZE ZAMĚSTNANEC MALÉHO ROZSAHU

Pro účely splnění základní povinnosti zaměstnavatele při odvodu pojistného alespoň z minimálního vyměřovacího základu podle §3 odst. 6 zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění.

1. Odvádíte jako OSVČ zálohy na pojistné vypočtené alespoň z minimálního vyměřovacího základu platné pro OSVČ?

.....

2. Odvádí jiný zaměstnavatel za Vás pojistné alespoň z minimálního vyměřovacího základu? Pokud ANO, uveďte název a sídlo organizace.

.....

3. Jste osoba, na kterou se pro účely zdravotního pojištění nevztahuje povinnost odvodu pojistného alespoň z minimálního vyměřovacího základu (§ 3 odst. 8 zákona č. 592/1992 Sb.) (důchodce, ženy na mateřské dovolené - osoby, za které odvádí pojistné stát).

.....

Prohlašuji, že všechny údaje v tomto dotazníku jsou pravdivé a že ohlásím všechny změny údajů, a to do 8 dnů ode dne, kdy jsem se o změně údajů dozvěděl/(a).

V dne.....

Podpis:

Zdroj: vlastní zpracování

STRUKTUROVANÝ ROZHovor
mapující proces přijímání a adaptaci zaměstnanců
ve společnosti SAFETY PRO, s.r.o.

PROCES PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Na položené otázky odpovídá:

- *p. Novák, jednatel společnosti,*
- *Ing. Smékal, jednatel společnosti.*

Strukturovaný rozhovor proběhl: dne 4. 3. 2014 v sídle společnosti Safety Pro, s.r.o.

1. Kdo je ve společnosti zodpovědný za přijímání nových zaměstnanců?
2. Kdo pro nového zaměstnance připravuje pracovní smlouvu a je zodpovědný za její úplnost a správnost?
3. Je nový zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru a který zaměstnanec je zodpovědný za tuto informační povinnost?
4. Dáváte přednost pracovním poměrům dlouhodobým nebo sjednáváte pracovní poměry na dobu určitou?
5. Kdo ve společnosti rozhoduje o formě pracovního poměru?
6. Uplatňujete při přijímání nových pracovníků do společnosti flexibilních forem zaměstnání?
7. Pokud využíváte některé z forem flexibilního zaměstnání, z jakého důvodu?
8. Kdo ve společnosti zajišťuje vedení personální evidence?
9. Které údaje a dokumenty obsahuje osobní spis zaměstnance?
10. Jakým způsobem máte ve společnosti zajištěno splnění povinností zaměstnavatele ve vztahu k pracovnělékařské službě podle zákona č. 47/2013 (novelizovaného zákona č. 373/2011 Sb.), o specifických zdravotních službách?
11. Který poskytovatel Vám zajišťuje pracovnělékařské služby (PLS)?
12. Kdo připravuje novému zaměstnanci „Žádost o posouzení zdravotní způsobilosti k práci?“
13. Která osoba ve společnosti zajišťuje kontrolu, že nový zaměstnanec před podpisem pracovní smlouvy absolvoval vstupní prohlídku podle zákona č. 47/2013 Sb., o specifických zdravotních službách (§ 59 odst. 1 písm. b)?
14. Kdo je zodpovědný za přihlášení nových zaměstnanců na OSSZ a na příslušnou zdravotní pojišťovnu?

Zdroj: vlastní zpracování

STRUKTUROVANÝ ROZHOVOR
mapující proces přijímání a adaptaci zaměstnanců
ve společnosti SAFETY PRO, s.r.o.

PROCES ADAPTACE ZAMĚSTNANCŮ

Na položené otázky odpovídá:

- p. Novák, jednatel společnosti,
- p. Bc. Liolias, vedoucí oddělení BOZP a PO

Strukturovaný rozhovor proběhl: dne 4. 3. 2014 v sídle společnosti Safety Pro, s.r.o.

1. Věnuje společnost pozornost adaptaci nových zaměstnanců?
2. Jak probíhá adaptační proces při začleňování nového zaměstnance?
3. Myslíte si, že proces adaptace je dostačující nebo je nutné něco zlepšit?
4. Jakou roli v adaptačním procesu ve společnosti sehrává tzv. „patron“ v pozici zkušeného pracovníka?
5. Kdo je ve společnosti zodpovědný za adaptační proces?
6. V čem vidíte silnou stránku při adaptaci nových zaměstnanců ve společnosti?
7. Co si myslíte, že by se mohlo zlepšit ve vztahu k adaptaci nového zaměstnance?
8. Myslíte si, že se novým zaměstnancům věnujete dostatečně a oni se během adaptačního procesu cítí dobře?
9. Máte pro nového zaměstnance připravený „adaptační balíček informací“?
10. Ve společnosti probíhá adaptační proces podle plánu nebo spíše „podle okolností“?
11. Byl by pro společnost přínosný harmonogram adaptace?
12. Jakým způsobem jsou noví zaměstnanci informováni o průběhu adaptace?
13. Jak často komunikuje zodpovědná osoba v rámci adaptačního procesu s novými zaměstnanci?
14. Byl někdy odchod zaměstnance ze společnosti z důvodu nezačlenění se do společnosti - během adaptačního procesu?
15. Pokud ANO, co si myslíte, že bylo hlavní příčinou?
16. Pokud ANO, jaké opatření jste provedli, aby se tato situace již neopakovala?

Zdroj: vlastní zpracování

PŘÍLOHA Č. 7. INDIVIDUÁLNÍ ADAPTAČNÍ PLÁN

Datum	Činnost - náplň	Provedená kontrola	Zodpovědná osoba
1. pracovní den	Úvodní rozhovor		p. Novák
	Seznámení s pracovním prostředím (pracoviště, kolegové)		Bc. Liolias - vedoucí oddělení
	Seznámení se organizační strukturou		Ing. Smékal
	Vstupní školení: BOZP, PO, HYGIENA	Ověření znalostí - test	p. Novák
	Předání firemního inform. balíčku		p. Nováková
2. pracovní den	Seznámení se s firemním informačním systémem - "firemní intranet - 1.click"		Bc. Liolias - vedoucí oddělení
	Seznámení se s vzorovou dokumentací koordinátora BOZP		p. Novák
	Předání firemních prostředků (auto, notebook, OOPP)		p. Novák nebo Ing. Smékal
5. pracovní den	Zpětně vazební rozhovor		Bc. Liolias - vedoucí oddělení
během 14 dnů	Zpětně vazební rozhovor		p. Novák nebo Ing. Smékal
do 1. měsíce od nástupu	Ukončené zaškolení vzorové dokumentace	Ústní prověření	Bc. Liolias - vedoucí oddělení
do 2. měsíce od nástupu	Zvládání základních pracovních povinností koordinátora BOZP	Písemné ověření	Ing. Smékal
do 3. měsíce od nástupu	Samostatná činnost	Praktické ověření	p. Novák
	Rozhovor na závěr adaptačního procesu		p- Novák
do 1 roku	Rozšíření odbornosti o 2 oblasti	Odborná zkouška	Akreditovaná organizace.
do 3. let	Specialista PO a BOZP	3 osvědčení	Akreditovaná společnost
po 5. letech	Opakovaná zkouška		Akreditovaná společnost

Zdroj: vlastní zpracování