Přijímání a adaptace pracovníků

Postup

Zahrnuje řadu procedur na straně zaměstnavatele.

(pokud ZC přijetí akceptuje).

Jaké? Napadne Vás některá?

Formální náležitosti
přijímání pracovníků do pracovního poměru

1) **Vypracování a pozdější podepsání pracovní smlouvy,**

(povinné náležitosti + dále můžeme specifikovat např. zákaz konkurence, odchodné, zkušební dobu, úpravu pracovní doby atd.)

2) **seznámení nového pracovníka s právy a povinnostmi vyplývající z pracovního poměru v organizaci**,

3) **vstupní lékařská prohlídka,**

4) uvedení na pracovní místo,

Formální náležitosti
přijímání pracovníků do pracovního poměru

5) **zařazení pracovníka do personální evidence** (pořízení osobní karty, mzdového listu, evidenčního listu důchodového zabezpečení, vystavení podnikového průkazu apod.

V případě nového pracovníka – převzít od předchozího zaměstnavatele zápočtový list a podat přihlášku k sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

6) s**eznámení pracovníka s jeho právy a povinnostmi, s předpisy BOZP,**

7) **uvedení na pracoviště** (orientace pracovníka a adaptační proces).

Co říká legislativa k přijímání ZC?

Při výběrovém řízení lze požadovat pouze informace týkající se jejich vzdělání, schopností, a zdravotního stavu.

Ve výběrovém řízení nesmí být uchazeč diskriminován.

Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby se uchazeč o zaměstnání před podpisem pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce.

Zaměstnavatel je povinen seznámit nové zaměstnance se všemi pracovními povinnostmi.

Zápočtový list

Zaměstnavatel vydává zaměstnanci povinně (automaticky, tedy bez jakékoliv žádosti) potvrzení o zaměstnání – tzv. zápočtový list (§ 313 zákoníku práce)

Náležitosti:

- údaje o zaměstnání, zda se jednalo o pracovní poměr nebo dohodu o pracovní činnosti a o době jejich trvání,
- druh konaných prací,
- dosaženou kvalifikaci,
- zda byl pracovněprávní vztah zaměstnavatelem skončen z důvodu porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci zvlášť hrubým způsobem
- odpracovanou dobu
- zda jsou ze mzdy prováděny srážky, v čí prospěch, jak vysoká je pohledávka, pro kterou mají být srážky dále prováděny, jaká je výše dosud provedených srážek a jaké je pořadí pohledávky
- údaje o započitatelné době zaměstnání v I. a II. pracovní kategorii za dobu před 1. lednem 1993 pro účely důchodového pojištění

Zápočtový list - vzor

Potvrzení o zaměstnání

(§ 313 ZP)

Potvrzení o zaměstnání je vydáváno pro: Trvalý pracovní poměr
Dohoda o pracovní činnosti
Dohoda o provedení práce

Zaměstnavatel: ……
IČ: ……
DIČ: ……
Sídlem: ……
Zastoupená: ……

Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským, Městským soudem v
……

oddíl ……, vložka č. ……

(dále jako „zaměstnavatel")

potvrzuje, že

Zaměstnanec: ……
narozen: ……
bytem: ……

(dále jako „zaměstnanec")

byl v naší společnosti **zaměstnán od:**…… **do:**……

jako: ……

Dosažená kvalifikace zaměstnance. ……

Srážky ze mzdy (např. zápůjčky, pojistky, spoření):

Pořadí	Druh	Pohl.celkem	Měsíčně	Splaceno ve prospěch (adresa č. účtu)

Odvody: ……

Datum …… Místo……

Podpisy: …… - zaměstnanec převzal dne ……

…… - zaměstnavatel

Pracovní poměr

- **Pracovní poměr** je smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu (plat) pro zaměstnavatele vykonávat.

- Sjednává se zásadně písemnou formou.

- Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce.

Vznik pracovního poměru na základě pracovní smlouvy **(PS)**

Vzniká dnem, který je sjednán v PS jako den nástupu.

Podrobně jej upravuje § 33 - § 39 ZP. Zaměstnanec v pracovním poměru se podílí svou prací za mzdu podle pokynů zaměstnavatele na plnění jejích úkolů.

§ 34 Zákoníku práce

Pracovní smlouva musí obsahovat:

druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,

místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce

den nástupu do práce.

Pracovní smlouva

V pracovní smlouvě musí být uvedeny strany, **druh práce, místo výkonu, den nástupu**, datum a podpis.

Tyto náležitosti jsou povinné, bez nich pracovní smlouva není platná.

Další náležitosti a ujednání:

Výše mzdy nemusí být ve smlouvě uvedena.

Obě strany si mohou dohodnout i **další podmínky** (služební auto, platový výměr, jiný typ pracovní doby).

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně; totéž platí o změně pracovní smlouvy a o odstoupení od ní.

Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy.

V pracovní smlouvě se může sjednat zkušební doba – může činit maximálně 3 měsíce (6 měsíců u vedoucích pracovníků).

Povinná ujednání PS

Druh práce

Vhodné volit obecněji

Možno využít i vícero druhů práce

Místo

- Lze určit obec i provozovnu
- Je možné vymezit více míst výkonu práce

Den nástupu do práce

- nejčastěji je používáno označení konkrétním kalendářním dnem, může však být uvedený i jakýmkoliv jiným způsobem nevzbuzujícím pochybnost o tom, o který den jde

Další ujednání PS

Zkušební doba (maximálně 3 měsíce, reps.6 měsíců u vedoucího ZC),

Mzda – může být sjednána

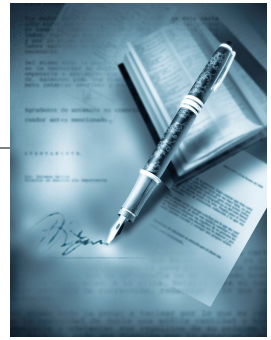
Pokud není, řídí se mzdovým předpisem.

Zákoník práce (§ 37) dále vyžaduje, aby zaměstnavatel písemně informoval zaměstnance o dalších podmínkách pracovního poměru, a to do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru, neobsahuje-li tyto informace již pracovní smlouva.

Mezi tyto informace patří bližší označení zaměstnavatele, druhu práce a místa výkonu práce, údaje o dovolené, mzdě, pracovní době, výpovědní době a informace o uzavřených kolektivních smlouvách.

DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Flexibilní pracovní vztahy
Dohoda o provedení práce (DPP)



300 hodin/ročně **(§ 75)**

zákoník nezakazuje možnost uzavřít dohodu s více zaměstnavateli a s každým jednotlivě na 300 hodin v jednom kalendářním roce.

z odměn se na základě DPP platí pojistné na sociální zabezpečení i na zdravotní pojištění, pokud příjem zaměstnance přesáhne 10 000 Kč za kalendářní měsíc.

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Upravena je v **(§ 76)** a následujících zákoníku práce.

je omezen maximální rozsah práce, kterou je možné na jejím základě vykonávat.

Dohoda o pracovní činnosti musí být uzavřena písemně.

Z jejích náležitostí upravuje Zákoník práce pouze to, že v ní musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

DPČ

Podle výslovného ustanovení § 7 odst. 2 Zákoníku se na dohodu o pracovní činnosti nevztahuje úprava týkající se pracovního poměru, pokud se jedná např. o odstupné, pracovní dobu (je však omezena doba výkonu práce v jednom dni, resp. během 24 hodin po sobě jdoucích a to na 12 hodin), dovolenou a odměňování.

U odměňování je jediná výjimka a to, že i na zaměstnance pracující na základě dohody o pracovní činnosti se vztahuje minimální mzda.

Na dohodu o pracovní činnosti se však vztahuje úprava nemocenského pojištění (pokud trvala nebo měla trvat aspoň 15 kalendářních dnů) a sjednaná částka tzv. započitatelného příjmu dosahuje částky tzv. rozhodného příjmu (kterou je v roce 2012 částka 2500 Kč).

Dohoda o pracovní činnosti

Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

Dohoda musí být písemná a musí v ní být uvedena mzda, jinak je neplatná. Výpovědní doba je 15 denní.

V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Odměna za dohodu o pracovní činnosti podléhá v plném rozsahu jak dani z příjmu, tak zdravotnímu i sociálnímu pojištění. Na případné přesčasy je nutno podepsat smlouvu novou. Sociální a zdravotní pojištění platí zaměstnavatel, nárok na nemocenskou vzniká hned první den.

Novela zákoníku práce 1.1.2012 – přijímání ZC

Delší zkušební doba u pracovníků

Nově zákoník práce **prodlužuje zkušební pracovní dobu** po nástupu do zaměstnání, ovšem jen u vedoucích pracovníků. Těm se tato doba může prodloužit až na **půl roku**.

Dohoda o provedení práce ze 150 hodin na 300 hodin

Limit pro dohody o provedení práce se zvyšuje **ze 150 hodin na 300 ročně**.
*Přesáhne-li příjem zaměstnance pod takovou smlouvou **10 tisíc měsíčně, bude z něj muset odvádět zdravotní a sociální pojištění**.*
Současně se zvýší kontroly u tohoto druhu smluv, aby je firmy nezneužívaly namísto přijímání zaměstnanců do stálého pracovního poměru.

Novela zákoníku práce 1.1.2012 – přijímání ZC

Pracovní poměr na dobu určitou maximálně na 3 roky

Pracovní poměr na **dobu určitou** od roku 2012 nesmí přesáhnout **tři roky** ***(ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou jej lze opakovat maximálně dvakrát)***

Výše odstupného

V zákoníku práce 2012 je nově odstupné závislé na odpracované době u zaměstnavatele:

jednonásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání tvá **méně než 1 rok**,

dvojnásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání trvá **alespoň 1 rok a méně než 2 roky**,

trojnásobku průměrného výdělku, pokud zaměstnání trvá **alespoň 2 roky**

Personální evidence

Jméno, příjmení

Datum a místo narození

RČ

Rodinný stav

Trvalé bydliště

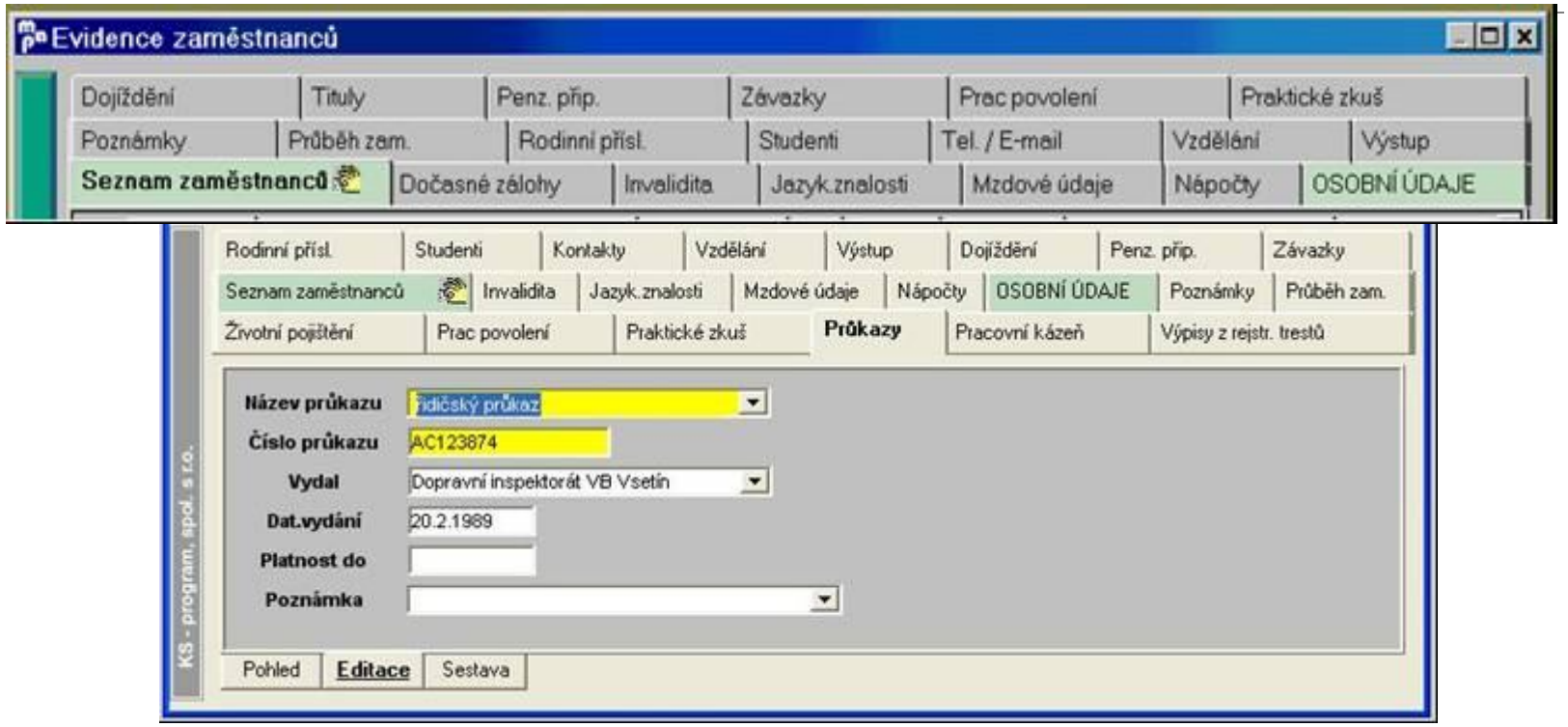
Národnost

Údaje o kvalifikaci

Pracovní zařazení

Datum vzniku PP

Evidence zaměstnanců - PIS



Ochrana osobních údajů

Pro účely personální práce je možné bez souhlasu zaměstnance zpracovávat jeho údaje:

1. jde-li o zpracování stanovené zvláštním zákonem (např. mzdové údaje mzdové listy podle zákona o účetnictví nebo evidence pracovní doby podle § 96 ZP)
2. jestliže je nezbytné, aby subjekt údajů mohl vstoupit do jednání o smluvním vztahu (např. o uzavření pracovní smlouvy) nebo aby plnil ujednání smlouvy (např. pracovní) uzavřené se správcem,
3. pokud je to nezbytné pro ochranu práv správce to je významné zejména pro zpracovávání osobních údajů o bývalém zaměstnanci v době po skončení pracovního vztahu, jestliže by ještě mohl vzniknout soudní spor o některé nároky či jiná práva z tohoto vztahu.

Ochrana osobních údajů

Zvláštní, zpřísněný režim je zaveden u citlivých osobních údajů. Za ně jsou považovány údaje o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu.

Zpracovávání těchto údajů je možné, jen pokud je tak stanoveno zvláštním zákonem (to se v pracovněprávních vztazích týká například údajů o zdravotním stavu pro účely evidence a odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání podle zákoníku práce).

Vstupní školení BOZP

VSTUPNÍ ŠKOLENÍ

Vstupní instruktáž

Povinnosti zaměstnavatele plynoucí ze zákoníku práce (§ 102 až § 105)

- vytvářet bezpečné a zdravotně nezávadné pracovní podmínky,
- vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance; provádět opatření k odstranění těchto rizik a k ochraně zaměstnanců,
- provozovat stroje, zařízení a technologie odpovídající současným požadavkům na zajištění BOZP,
- zřizovat potřebná ochranná zařízení, již instalovaná udržovat v účinném stavu, resp. zlepšovat jejich účinnost,
- seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy BOZP, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování,
- poskytovat zaměstnancům k bezplatnému užívání potřebné osobní ochranné pracovní prostředky dle nařízení vlády č. 495/2001 Sb.,
- nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- bezodkladně zjišťovat a odstraňovat příčiny vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání.

Povinnosti zaměstnanců plynoucí ze zákoníku práce [§ 38/1b), § 106, § 301, § 302]

- dodržovat povinnosti plynoucí z pracovního poměru,
- dodržovat právní a ostatní předpisy BOZP vztahující se k výkonu práce, se kterými byli řádně seznámeni,
- zaměstnanci zařazení do vedoucích funkcí mají stejně jako jejich zaměstnavatelé povinnost vytvářet podmínky a zajišťovat plnění požadavků právních a jiných předpisů k BOZP a vést podřízené zaměstnance k pracovní kázni,
- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a zdraví,
- dbát podle svých možností o bezpečnost a zdraví dalších osob,
- dodržovat stanovené pracovní a technologické postupy, s nimiž byli řádně seznámeni,
- používat při práci osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení,
- oznamovat nadřízenému, případně orgánu dozoru nedostatky a závady BOZP a podílet se na jejich odstraňování,
- na pracovišti nepoužívat alkoholické nápoje, případně jiné návykové látky, pod jejich vlivem nenastupovat do práce, dodržovat zákaz kouření na pracovišti,
- účastnit se školení BOZP,
- podrobit se zkouškám a lékařským prohlídkám, jestliže souvisí s pracovním zařazením,
- podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných návykových látek,
- účastnit se školení zaměřených na BOZP.

Pracovní úrazy a nemoci z povolání [§ 105, § 106/4 f), h), § 322/1c),d) ZP, § 9/6 zákona č. 309/2006 Sb., nařízení vlády č. 494/2001 Sb.]

- co je pracovní úraz nebo nemoc z povolání,
- povinnost ihned nahlásit každý pracovní úraz nadřízenému,
- kdo nese odpovědnost za pracovní úraz případně nemoc z povolání,
- za jakých podmínek je možné se zprostit odpovědnosti za pracovní úraz,
- rozsah odškodnění.

Vstupní školení BOZP

Školení se skládá ze **vstupního školen**í (tj. školení zaměstnanců při nástupu do práce, např. seznámení zaměstnance s pracovním řádem aj.)

a **školení na pracovišti** (tj. školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování).

Školení se provádí pro všechny zaměstnance bez rozdílu funkcí či pracovního zařazení.

Zásady zkušební doby

vymezení její konkrétní délky (maximálně 3 měsíce);

zařazení zkušební doby do adaptačního plánu (ne vždy je zkušební doba tak dlouhá, aby se pracovník mohl plně adaptovat);

vymezení kritérií hodnocení zkušební doby (závisející na druhu vykonávané práce);

způsob ukončení zkušební doby - hodnocení, pohovor a rozhodnutí o dalším setrvání pracovníka, příp. rozvázání jeho pracovního poměru ve zkušební době.

1. den v zaměstnání

nový pracovník má být uveden na pracoviště personalistou,

má být předán svému bezprostřednímu nadřízenému, který by ho měl představit ostatním kolegům,

seznámení s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru a povahy pracovního místa,

zajištění ze zákona nezbytného vstupní školení v oblasti BOZP a PO,

další instruktáž.

První kroky nového zaměstnance

Seznamte se s pravidly bezpečnosti práce

Představte se kolegům

Seznamte se s hierarchií firmy/organizace

Zjistěte si, jak je nastavena pracovní doba

Seznamte se s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru (např. i*nformace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru,* kolektivní smlouva, Etický kodex, vnitřní normy, směrnice, metodické pokyny, příkazy a rozhodnutí)

Seznamte se s podmínkami odměňování, stravování, využívání firemního intranetu.

Více na: http://www.upol.cz/skupiny/zamestnancum/prakticke-rady/prvni-kroky-noveho-zamestnance/

První den

Jasný harmonogram prvního dne.

Administrativní část se vstupními školeními (BOZP,…).

Vstupní pohovor se vzájemným vyjasněním očekávání a představ, poskytnutím adekvátních informací.

Seznámení pracovištěm, s klíčovými lidmi ve firmě a se spolupracovníky.

Předání „připraveného“ pracoviště a vybavení.

Zadání prvního úkolu, který by měl umožnit novému zaměstnanci seznámit se okolím a zmírnit stresovou situaci.

Adaptace

- proces aktivního přizpůsobování se člověka životním a pracovním podmínkám.

Adaptace v procesu práce

–proces vyrovnávání se člověka s podmínkami, v nichž plní své pracovní úkoly.

Probíhá v rovině:

pracovní adaptace,

sociální adaptace,

Pracovní adaptace

– jedná se o postupné vyrovnávání souboru osobních předpokladů jedince s konkrétními požadavky pracovního zařazení.

Pracovní adaptace spočívá v:

seznámení se s pracovním úkolem;

postupné osvojování si pracovní pozice a role, tj. očekávané chování.

Sociální adaptace

- postupné začleňování jedince do sociálních vztahů v rámci pracovní skupiny i celého sociálního systému podniku.

Kroky sociální adaptace:

1. Pracovník se seznamuje se sociálním prostředím, strukturou vztahů v pracovní skupině.

2. Pracovník se seznamuje se zvyklostmi, tradicemi, normami, hodnotami a cíli skupiny i podniku.

3. Pracovník srovnává a konfrontuje podnikové hodnoty, cíle, normy apod. s vlastními hodnotami, cíli a normami.

4. Podnik **přijme** (ztotožní se) s hodnotami, cíli a normami podniku. Pokud existuje rozpor může dojít k **rezignaci**, vnějšímu přizpůsobení (ale vnitřnímu odporu), nebo je může **odmítnout**. To mívá za následek pozdější odchod pracovníka.

Orientace pracovníků a adaptační proces

Formální (oficiální)

Neformální (neoficiální)

Cíl: snaha o rychlé a bezproblémové zařazení do kolektivu, organizace, adaptace práce = orientace zkracuje dobu adaptace

Vhodné, pokud má firma tzv. „orientační balíček“

Časový plán orientace: (max. 6 měsíců)

Řízení procesu adaptace

Kdo se procesu adaptace účastní:

- vedoucí pracovníci podniku;
- pracovníci personálního útvaru;
- popř. garanti.

X

- nově příchozí pracovníci;
- pracovníci, kteří se vracejí na své původní pracoviště po delší době;
- pracovníci, kteří v rámci podniku mění pracovní zařazení;
- pracovní skupiny v případě zavádění inovačních změn.

Typový adaptační program

–soubor opatření, která regulují adaptaci určité kategorie pracovníků a zároveň je i metodickým návodem pro zpracování adaptačních plánů jednotlivých pracovníků.

Jeho obsah běžně tvoří:

- **administrativní a organizační zařazování** (vstupní instruktáž, pravidla bezpečnosti práce, specializační školení);
- **pracovní a sociální zařazování** (blok informací o podniku, pravidla seznámení s vedoucím pracovníkem, pravidla hodnocení průběhu adaptace, frekvence hodnocení, pravidla pro formulování plánu osobního rozvoje apod.).

Adaptační plány

–v praxi uplatňovány převážně pro řízení adaptačního procesu konkrétních pracovníků.

Při tvorbě adaptačního plánu pro nového pracovníka je nutné vycházet z následujících zásad:

obsah plánu musí být závislý na složitosti a náročnosti pracovní činnosti, kterou má pracovník vykonávat a těmito skutečnostmi se také musí řídit doba, na niž je adaptační plán zpracováván;

při tvorbě adaptačního plánu je třeba respektovat úroveň dosaženého vzdělání i délku praxe a zkušenosti pracovníků;

adaptační plán musí být sestaven i s ohledem na individuální zvláštnosti pracovníka a obsah plánu má být podle možností přizpůsoben jeho představám a přáním.

Orientační balíček

- Obsahuje obecné informace společné pro všechny pracovníky organizace.
- Informace týkající se konkrétní organizační jednotky nebo oddělení a také informace v souvislosti s konkrétním pracovním místem.
- Je vhodné nechat si pracovníkem písemně potvrdit převzetí těchto materiálů pro případnou budoucí potřebu.
- *Vytvořením souboru písemných materiálů, které nový pracovník dostává zpravidla již před svým nástupem do zaměstnání, se urychluje adaptační proces a snižuje se pravděpodobnost, že mu některé informace nebudou poskytnuty.*

Orientační „kolečko“

Orientační kolečko slouží k seznámení zaměstnance s chodem na všech stanovištích, které jsou s jeho pozicí spojeny.

Obvykle tráví osoba den a více na každém oddělení, přičemž projde krátkým školením, zapojí se do jeho činností a nahlédne do denního chodu oddělení.

Takto získané informace později využije při plnění vlastní pracovní náplně.

MOŽNÝ ČASOVÝ PLÁN PROCESU ORIENTACE A ADAPTACE

V den nástupu do zaměstnání absolvuje zaměstnanec základní procedury procesu adaptace.

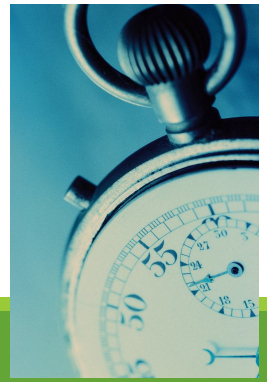
Během prvního týdne se zaměstnanec učí, jak, kam a kdy se obracet v souvislosti se svou prací, zařazuje se do skupiny spolupracovníků.

V průběhu druhého týdne již začíná plnit veškeré běžné povinnosti svého pracovního místa.

Během třetího a čtvrtého týdne může absolvovat krátká školení.

V dalším období jsou mu ukládány další úkoly a účastní se na dalších školeních.

Celková doba adaptace je závislá na pracovní pozici, na kterou se zaměstnanec adaptuje.



ÚLOHA VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ A PERSONÁLNÍHO ÚTVARU

Rozhodující podíl na praktické části procesu adaptace nových zaměstnanců mají jejich bezprostřední nadřízení, kterým pomáhají také spolupracovníci nového zaměstnance.

Personální útvar vypracovává koncepci adaptace, obsah a časový plán pro jednotlivé kategorie pracovních míst a vytváří soubor písemných materiálů.