

Ústav ekonomiky a managementu dopravy a telekomunikací

EKONOMIKA PODNIKU

PŘEDNÁŠKA č.3

Ing. Jan TICHÝ, Ph.D.
jan.tichy@seznam.cz

LEGISLATIVA

- **externí předpisy**
 - a) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - b) Nařízení vlády 108/1994, kterým se provádí Zákoník práce
 - c) Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě
 - d) Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů
 - e) Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
 - f) Zákon o kolektivním vyjednávání (z.č. 2/1991, Sb.)
- **vnitropodnikové předpisy**
 - a) kvalifikační katalogy profesí – vymezují kritéria hodnocení pracovní síly v podniku
 - b) mzdové předpisy – musí odpovídat státní legislativě (odměny, prémie)
 - c) organizační a pracovní řád – pravomoc a povinnosti zaměstnance
- **smluvní dohody**
 - a) mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem = pracovní smlouva
 - b) mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem = kolektivní smlouva

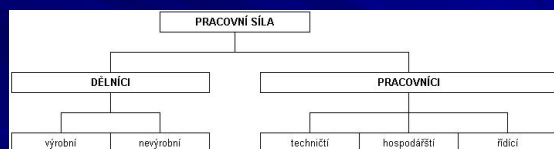
CHARAKTERISTIKA PRACOVNÍ SÍLY

Výrobní faktor pracovní síla se využívá v podniku po stránce:

- a) fyzické
- b) psychické

Využívání fyzické se uplatňuje u práce tělesné.

Využívání psychické se uplatňuje u práce duševní.



■ Dělníci:

- a) výrobní – podílí se na výrobě
- b) nevýrobní – nepodílí se na výrobě, např. skladníci

■ Pracovníci:

- a) techničtí – pracují na přípravě výroby
- b) hospodářští – zajišťují ekonomické potřeby (např. Finanční úsek)
- c) řídící – zajišťují organizační potřeby

Z hlediska výkonu si je můžeme rozdělit tak, že **pracovníci pracují**:

- a) v normě (práce normovatelná)
- b) v čase (práce nenormovatelná)

PERSONÁLNÍ VÝBĚR

Legislativa:

- a) externí předpisy: zákoník práce
- b) interní (podnikové) předpisy – vnitřní směrnice, pracovní smlouva

■ Příjem pracovníků:

- a) analýza požadavků na nové pracovní síly (vyplývá z organizační struktury)
- b) nábor pracovní síly (inzerce, agentura, úřad práce, osobní kontakty)
- c) analýza přijatých nabídek (rozřídění pracovních sil, psycholog, pozvání pracovníka příp. konkurz či výběrové řízení)
- d) uzavření pracovní smlouvy ... znát: práva, povinnosti, odměňování

■ Přefazování pracovníků

- a) ze zdravotních důvodů
- b) provozní důvody
- c) nedodržování pracovní kázně
- d) reorganizace při změně výrobního programu

■ Povyšování pracovníků

- a) cizí pracovník přinese know how
- b) vlastní pracovník – zjistit, jestli neexistuje nesouhlas ostatních

■ Evidence pracovní síly

- a) osobní charakteristika
- b) mzdové ohodnocení
- c) evidence docházky do práce

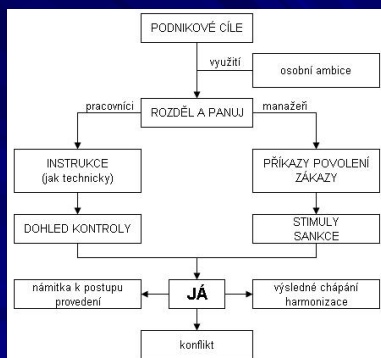
■ Propouštění pracovníků

- a) rušení výroby
- b) organizační změny
- c) neschopnosti pracovníka
- d) pracovní nezájem
- e) dohodou na vlastní žádost pracovníka (odstupné)

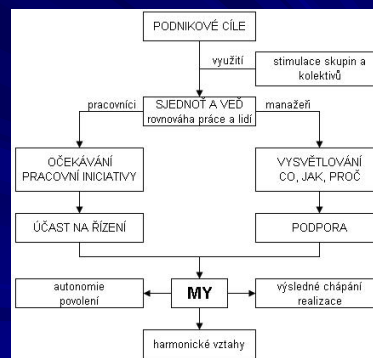
■ Vedení lidí

- a) zajišťování hrubých pracovních vztahů
- b) vědomí o prospěšnosti

Evropský model:



Japonský model:



PRACOVNÍ PODMÍNKY

Pracovní podmínky jsou souhrnným označením pro:

- organizace práce
- pracovní doba
- organizace pracoviště
- podnikové klima

ad a) ORGANIZACE PRÁCE

Organizace pracoviště je prostorové uspořádání výrobních zařízení a pracovišť a časová koordinace jednotlivých pracovních úkonů.

Nástroje organizace práce:

- a) racionalizace práce – zajišťuje pracovní postupy z hlediska pohybových studií
- b) normy výkonu – časová studie zjišťující práci za určitý čas
- c) hodnocení práce – normování, odměňování

ad b) Pracovní doba

a) délka (mj. definice 8,5 a 42,5 hodiny)

b) rozložení v čase:

- pevná (stanoveno od-do, celková týdne, omezení pracovní délky za den atd.)
- pohyblivá

ad c) Organizace pracoviště

- a) zajištěna volnost pohybu při práci
- b) dostatečné světelné podmínky
- c) tepelné podmínky při práci
- d) bezpečnost práce

ad d) Podnikové klima

- a) pohoda při práci
- b) na základě lidských vztahů
- c) vyvolávání prospěšnosti

KONTROLA PRÁCE

Na kontrolu odvedené práce lze použít tyto metody:

■ sumární metoda

Vychází se z toho, že porovnávané pracovní síly s předem vytvořeným katalogem tarifních tříd a profesí

Popis profese:

- a) vymezení povinností (zejména pracovních)
- b) vzdělání
- c) praxe
- d) mzdové tarifní třídy

■ analytická metoda (hodnotová analýza)

Individuální hodnocení pracovní síly podle předem stanovených kritérií (kritérium + váhový podíl)

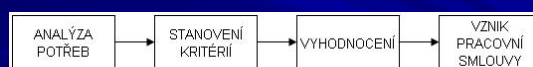
Způsob hodnocení:

Stanoví se požadavky na pracovní sílu:

- a) obtížnost (duševní a fyzické požadavky)
- b) stupeň odpovědnosti
- c) pracovní podmínky

Vlastní hodnocení:

- a) porovnání s typovým vzorem
- b) individuální hodnocení (kritériální hodnocení)

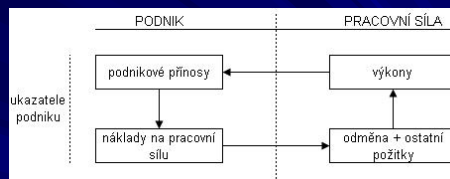


ODMĚŇOVÁNÍ PRÁCE

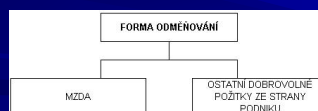
Podmínky ovlivňující výši odměny za práci:

- externí mzdové podmínky – legislativa
- interní (podnikové) podmínky:
 - předpisy
 - katalogy
 - tarifní sazby
 - kolektivní smlouva
 - pracovní smlouva
- (nepřímo ještě působí) organizační a pracovní řád

Systém odměňování pracovní síly:



Forma odměňování:



Charakter mzdy:

Podle charakteru práce rozdělujeme mzdu takto:

- časová (měsíční, týdenní, denní) - **ČAS**
- úkolová (pro jednotlivce, pro pracovní skupinu, za úkol) – **MNOŽSTVÍ** odvedené práce
- kombinace** časové a úkolové (např. akordní mzda)

ad a) **mzdový tarif** (odpracovaný časový úkol)

ad b) ohodnocení **vlastností pracovníka**

... pracovní iniciativa, pobídková složka (prémie, odměny, 13. plat), odpracovaný čas, ostatní kritéria ze zákona, dovolená), příplatky za noční přesčas, za zdraví škodlivé práce atd.

Struktura mzdy:

- základní:** stanoveno smlouvou (časová, úkolová, kombinovaná)
- individuální:**
 - pobídková složka
 - zvýšené výkony:
 - prémie - část mzdy přislíbená za určitý výkon
 - odměny - bez předcházejícího příslibu
 - příplatky, honoráře
 - individuální vlastnosti
 - osobní ohodnocení (stanovuje se dopředu, obvykle na 1 rok)
 - náhradní mzdy
 - dovolená
 - ostatní překážky práce
 - příplatky a doplatky ze zvláštních důvodů ... viz dále
 - práce přesčas
 13. plat ap.

Příplatky a doplatky:

- bydlení (podnikové byty, ubytovny, příspěvky na bydlení)
- doprava
- stravování
- zdravotní péče atd.

Dělení mzdy:

- superhrubá** = hrubá mzda + SZP právnické osoby
- hrubá** = mzda + odměny + prémie + dovolená + vše ostatní
- čistá** = hrubá mzda – SZP fyzické osoby – daň z příjmu fyzických osob

ČISTÁ MZDA	DAŇ Z PŘÍJMU FYZICKÝCH OSOB	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ FYZICKÝCH OSOB	SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ FYZICKÝCH OSOB		
HRUBÁ MZDA				ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ PRÁVNICKÝCH OSOB	SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ PRÁVNICKÝCH OSOB
SUPERHRUBÁ MZDA					

Sazby pojistného na sociální pojištění:

	2010, 2011
Zaměstnanec	6,5 %
Nemocenské pojištění	0 %
Důchodové pojištění	6,5 %
Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	0 %
Zaměstnavatel	25 %
Nemocenské pojištění	2,3 %
Důchodové pojištění	21,5 %
Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	1,2 %

Sazby zdravotního pojištění:

13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období, z toho:

- a) 1/3 zaměstnanec (4,5%)
- b) 2/3 zaměstnavatel (9%)

Podnikové výdaje:

- a) povinné
 - minimální mzda
 - daň z příjmu resp. záloha na daň z příjmu
 - sociální pojištění
 - zdravotní pojištění
- b) dobrovolné
 - příspěvky na stravování, zdravotnictví, bydlení, dopravu, penzijní pojištění

Forma výplaty mzdy:

- a) peněžní:
 - hotovostní
 - bezhotovostní
- d) naturální

Základní mzdovorné faktory:

Mezi faktory, které mají vliv na tvorbu mzdy v podniku, patří:

- a) pracovní funkce (optimální je 3 stupňové řízení)
- b) pracovní výkon a chování pracovníka
- c) ohodnocení mimořádných okolností (jestli vznikají výkony nad rámec určených podmínek)
- d) situace na trhu práce (určuje základní platy)

CENA PRÁCE

Cena práce jsou náklady a výdaje na pracovní sílu. Vyjadřují se v Kč za 1 hodinu odpracovaného času.

Cena práce v podniku je definována s ohledem na:

- a) dosaženou kvalifikaci
- b) vykonávanou funkci
- c) míru ovlivňování hospodaření podniku

PLÁNOVÁNÍ NÁKLADŮ NA PRACOVNÍ SÍLU

Objem mzdových prostředků na mzdu:

1. ZÁKLADNÍ: Vstupní informací je plán činnosti.

ÚKOLOVÁ = objem mezd v Kč za vykonanou práci (úkol)

OBJEM MEZD	=	NORMATY PRACNOSTI	x	ÚKOLOVÝ HODINOVÝ TARIF	x	PLÁNOVANÝ OBJEM VÝKONŮ	
Kč	=	Nhod / m.j.	x	Kč / Nhod	x	m.j.	
OBJEM MEZD	=	SOUHRNNÁ ÚKOLOVÁ MZDA				x	PLÁNOVANÝ OBJEM VÝKONŮ
Kč	=	Kč / m.j.				x	m.j.

Normativní základna odpovídá:

- a) používané technologii
- b) normálnímu chování zaměstnavatele
- c) fyzickým předpokladům pracovní síly

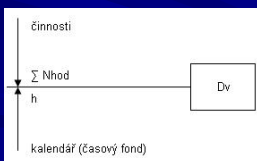
Plánování počtu pracovníků:

A. ÚKOLOVÁ mzda – objem mezd v Kč za daný objem výkonů

$$D_v = \frac{\text{celková pracnost na plánované období (Nhod)}}{\text{kalendářní fond (celkem na plánované období)}}$$

a) Nhod > hod

Mzdový plán = skutečně vyplácený tarif (pokud se dodrží podnikové výkony)



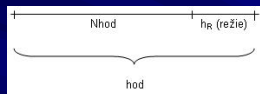
KALENDRÁRNÍ ČASOVÝ FOND

NEPRACOVNÍ DNY		PROSTOJE					REÁLNÝ FOND PRACOVNÍ DOBY
dny o víkendů	státní svátky	DOVOLENÁ	NEMOC	plánované (např. opravy strojů, zákonné termíny)	mimořádné (např. nedávkem strojů)	spáná organizace práce	

b) hod > Nhod

Plán tarifu:

Jednotný tarif, který je vzhledem k vyplacenému vyšší o tolik, aby pokryl hodiny režijní h_R . Tarif za výkon a tarif režijní (nevýkonové hodiny)



Mzdový tarif

Je uveden v tarifních tabulkách, které odpovídají legislativě podle jednotlivých zaměstnání a funkcí a vnitropodnikovým smlouvám.

!!! Mzdový tarif nesmí překročit mzdu stanovenou ve smlouvě, jinak nebude podnikový přínos vyvážen. Stanovím tarif za neodpracovanou dobu – časový tarif.

B. ČASOVÁ – objem mezd v Kč za dané časové období



Plán počtu pracovníků:

Stanoví se průměrný počet pracovníků na dané období z průměrných měsíčních stavů pracovníků.

Průměrný měsíční stav pracovníků:

a) sečtou se denní stavy pracovníků a podělí se počtem kalendářních dnů (pracovních dnů)
b) stanoví se stav na počátku a konci měsíce a vytvoří se aritmetický průměr

Souhrnná hodinová sazba:

Vážený průměr jednotlivých mzdových tarifů.

Ve smlouvách je stanovena měsíční výše.

Pokud se některé hodnoty agregují (tarify ap.), tak jen tím způsobem, aby docházelo k minimálním odchylkám.

2. INDIVIDUÁLNÍ MZDA

Neodpracované hodiny jsou řešeny náhradou mzdy podle zákoníku práce.

a) **dovolená**

Vycházíme z plánu dovolených a stanovíme průměrnou hodinovou mzdu pracovníka, vycházíme z období minulých 3 měsíců

b) **náhrada mzdy**

Z titulu právních předpisů a závazků uvedených v zákoně (např. návštěvy lékařů)

c) **příplatek za ztížené pracovní prostředí a přesčas**

legislativa, dle podniku (sobota, neděle, pracovní pohotovost; přesčas nesmí překročit zákon)

d) **osobní ohodnocení**

- vychází z objemu mezd ve smlouvách
- máme ho v evidenci personalisty
- ve smlouvě každého pracovníka + příp. vnitropodnikové předpisy

Základním předpokladem řízení nákladů na pracovní sílu je průběžné sledování dodržení plánovaných ukazatelů v daném čase.

Informace získáme z účetní evidence a operativní evidence (tu si stanovuje sám podnik).

Informace o mzdových nákladech:

a) **podnikový plán**

b) **evidence:** zajišťuje podnikový plán

- operativní (viz personalistika)
- výkonová (evidence výkonu v kalendářním čase a normohodinách)

Evidenci výkonu v normohodinách sledujeme na jednotlivých zakázkách.

Měření výkonu v měrných jednotkách měřením provedených prací za dané období.

Kontrolovat minimálně 1x měsíčně, sestavit kontrolní protokol (podobný rozpočtu, prostý popis prací).

Průměrná mzda pracovníka:

- podle jednotlivých tarifních tříd
- podle organizační struktury podniku
- podle struktury mzdy

UKAZATELE PRACOVNÍ SÍLY



Důležité je sledovat pohyb mzdy v čase, podíl pohyblivé a základní složky (zejména prémie).



OTÁZKY

1. Charakteristika pracovní síly
2. Klasifikace pracovní síly podle jednotlivých hledisek (metody hodnocení)
3. Mzdové formy, struktura mzdy
4. Motivace pracovní síly (Čím lze ovlivnit pracovní výkony v podniku?)
5. Celkové náklady na pracovní sílu v podniku
6. Cena práce
7. Výpočet objemů mzdových prostředků pro plánování
8. Kalendářní časový fond
9. Informace potřebné pro řízení nákladů na mzdy
10. Produktivita práce
11. Faktory ovlivňující produktivitu práce
12. Ukazatele řídicí náklady na pracovní sílu

DĚKUJI ZA POZORNOST

<http://www.jantichy.net>

jan.tich@seznam.cz