**24. Personalistika**

* **charakterizujte personalistiku a popíšte vedenie ľudí, ako manažérsku funkciu**

**Personalistika:**

**-** časť manažmentu zameraná na problematiku ľudských zdrojov a ich prácu v podniku

- systém obsadzovania pracovných miest podniku, vytvárania pracovných podmienok, tvorby pracovných vzťahov a vytvárania optimálnych podmienok na využitie personálu.

**Personálne plánovanie:**

* stanovuje počet pracovníkov a ich štruktúru v súlade s cieľmi podniku

**Podklady:**

* marketingový plán
* plán výroby
* finančný plán

- výkonové normy

**Obsah personálneho plánu:**

1. **kvantitatívna časť-** počet pracovníkov
2. **kvalitatívna časť-** kvalifikácia zamestnancov
3. **časové obdobie**
4. **priestorová dimenzia-** zaradenie pracovníka

**Získavanie pracovníkov:**

* činnosti zamerané na získavanie potrebného počtu zamestnancov v požadovanom zložení, čase i priemerných nákladov

**Zdroje zamestnancov:**

1. **interné-** z radov vlastných zamestnancov
2. **externé-** z vonkajšieho prostredia
* **charakterizujte pracovno –právne vzťahy**

Pracovný pomer:

- pracovnoprávny vzťah medzi zamestnancom a zamestnávateľom-

**-** základnou pracovnou normou upravujúcou pracovný pomer je zákonník práce.

**Účastníci PPV:**

1. zamestnávateľ- F.O., P.O. zamestnávajúca aspoň jednu osobu
2. zamestnanec- F.O., ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.
* **popíšte pracovnú zmluvu a jej náležitosti**
* **Čo musí obsahovať pracovná zmluva**
* **Predložil vám zamestnávateľ zmluvu a nie ste si istý, či spĺňa všetky náležitosti? Urobte si prehľad v základných stavebných kameňoch, ktoré musí pracovná zmluva obsahovať.**
* **Pracovný pomer sa začína písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Každá zmluvná strana musí obdržať jedno jej vyhotovenie. V pracovnej zmluve si musí zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom podstatné náležitosti a pracovné podmienky.**
* **Aké náležitosti musí pracovná zmluva obsahovať?**
* **Náležitostí je hneď niekoľko, uvádzame tri základné:**
* **- druh práce, ktorý má zamestnanec pre zamestnávateľa vykonávať,**
* **- miesto alebo miesta výkonu práce,**
* **- deň nástupu do práce.**
* **Najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru musí zamestnávateľ zamestnanca informovať o ďalších podrobnostiach, samozrejme iba v prípade, ak to už neurobil v pracovnej zmluve:**
* **- bližšie označenie druhu a miesta výkonu práce,**
* **- nárok na dovolenku,**
* **- výpovednú lehotu,**
* **- týždennú pracovnú dobu a jej rozvrhnutie,**
* **- mzdu alebo plat a spôsob odmeňovania vrátane termínu výplaty,**
* **- kolektívnu zmluvu.**
* **Čo o vás zamestnávateľ musí vedieť**
* **K uzavretiu pracovnej zmluvy, prípadne dohody o práci vykonávanej mimo pracovný pomer (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce), musí zamestnávateľ poznať informácie týkajúce sa zamestnanca. Ide o údaje, bez ktorých by sa pracovná zmluva neobišla, lebo na ich základe dochádza k identifikácii zamestnanca. Tieto údaje nazývame osobnými údajmi zamestnanca a zamestnávateľ si ich musí od zamestnanca vyžiadať.**
* **Medzi osobné údaje zamestnanca patria:**
* **- meno a priezvisko, rodné priezvisko,**
* **- adresa trvalého pobytu, občianstvo,**
* **- miesto a dátum narodenia,**
* **- rodné číslo,**
* **- rodinný stav,**
* **- zdravotná poisťovňa,**
* **- číslo účtu (pokiaľ je mzda vyplácaná na účet),**
* **- údaje o dosiahnutom vzdelaní.**
* **Čo nemusíte zamestnávateľovi oznamovať**
* **Zamestnávateľ nesmie od svojho zamestnanca požadovať informácie o národnosti, tehotenstve, rodinných a majetkových pomeroch, sexuálnej orientácii, pôvode, členstve v politických stranách alebo odborových organizáciách, príslušnosti k cirkvi alebo náboženskej spoločnosti. Ide o citlivé údaje, ktoré by mohli viesť k diskriminácii zamestnanca.**
* **Zmluvu mám a čo ďalej?**
* **S dobre napísanou pracovnou zmluvou môžete naštartovať kariéru u nového zamestnávateľa. Máte však obavy z nového prostredia a možného neúspechu? Prečítajte si užitočné tipy, ako uspieť počas skúšobnej doby.**
* **Pracovná zmluva**
* **uzatvorená podľa § 42 a nasl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce**
* **v znení neskorších predpisov medzi**
* **zamestnávateľom:**
* **názov: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **sídlo: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **IČO: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **zapísaný v registri Okresného súdu: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **zastúpený: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **ďalej len „zamestnávateľ“**
* **a**
* **zamestnancom:**
* **meno a priezvisko: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **bytom: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **dátum narodenia: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **číslo OP: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **št. príslušnosť: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **ďalej len „zamestnanec“**
* **I.**
* **Druh práce**
* **Zamestnávateľ prijíma zamestnanca do pracovného pomeru na pracovnú pozíciu/funkciu: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **Stručná charakteristika druhu práce: Zamestnanec bude pre zamestnávateľa vykonávať práce, spočívajúce v: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **Konkrétny popis pracovných činností, ktoré sa zamestnanec zaväzuje vykonávať pre zamestnávateľa je vymedzený v pracovnej náplni, ktorá tvorí Prílohu č. 1 tejto zmluvy ako jej neoddeliteľnú súčasť.**
* **II.**
* **Miesto výkonu práce**
* **Miestom výkonu práce zamestnanca je sídlo zamestnávateľa . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . (pozn.: prípadne prevádzka zamestnávateľa či iné miesto).**
* **Zmluvné strany sa dohodli, že zamestnávateľ môže zamestnanca vysielať na pracovné cesty na nevyhnutne potrebné obdobie, podľa svojich potrieb, k čomu zamestnanec udeľuje svoj súhlas.**
* **III.**
* **Deň nástupu do práce a trvanie pracovného pomeru**
* **Deň nástupu zamestnanca do práce je . . . . . . . . . . Týmto dňom vzniká pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom.**
* **Pracovný pomer sa uzatvára na dobu neurčitú / Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú od dňa . . . . . . . . . . do . . . . . . . . . .**
* **Pracovný pomer je dohodnutý so skúšobnou dobou tri (3) mesiace.**
* **IV.**
* **Mzdové podmienky**
* **Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mesačnú mzdu vo výške . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . € (pozn.: uviesť konkrétnu sumu aj v zátvorke so slovným rozpísaním čísla).**
* **Mesačná mzda zamestnanca zodpovedá . . . . . stupňu náročnosti práce príslušného pracovného miesta podľa Zákonníka práce (pozn.: stupne náročnosti práce si vytvára každý zamestnávateľ sám).**
* **Výška mzdy je dohodnutá už aj s prihliadnutím na prípadnú prácu nadčas v rozsahu hodín, ktorý je stanovený v ustanovení § 121 ods. 2 Zákonníka práce s tým, že v týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas podľa ustanovenia § 121 ods. 1 Zákonníka práce a nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.**
* **Mzda zamestnanca je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to . . . . . dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý je výplatným termínom zamestnávateľa. Zamestnávateľ so zamestnancom sa dohodli, že zamestnávateľ bude poukazovať zamestnancovi mzdu na účet vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v SR určený zamestnancom. Zmenu účtu sa zamestnanec zaväzuje okamžite písomne oznámiť zamestnávateľovi. V prípade porušenia uvedenej povinnosti, zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za omeškanie vyplatenia mzdy.**
* **V.**
* **Pracovný čas**
* **Týždenný pracovný čas zamestnanca je 37,5 / 40 hodín týždenne.**
* **Pracovný čas je rozvrhnutý rovnomerne a zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať v jednozmennej prevádzke. / Pracovný čas je rozvrhnutý tak, že zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať v nepretržitej prevádzke.**
* **Zamestnanec podpisom tejto pracovnej zmluvy bez akýchkoľvek výhrad a obmedzení vyjadruje svoj súhlas s výkonom prác nadčas v maximálnom rozsahu podľa ustanovenia § 97 ods. 10 Zákonníka práce.**
* **VI.**
* **Dovolenka**
* **Zamestnancovi vzniká za podmienok uvedených v ustanovení § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na dovolenku.**
* **Výmera dovolenky je daná ustanovením § 103 Zákonník práce.**
* **Čerpanie dovolenky je upravené v ustanovení § 111 Zákonníka práce.**
* **VII.**
* **Práva a povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa**
* **Zamestnávateľ je odo dňa vzniku pracovného pomeru povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť dohodnutú mzdu a vytvárať vhodné pracovné podmienky.**
* **Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce dohodnuté v pracovnej zmluve osobne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť pokyny zamestnávateľa.**
* **Zamestnanec podpisom tejto zmluvy potvrdzuje, že bol riadne oboznámený s vnútornými predpismi zamestnávateľa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s protipožiarnymi predpismi, s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s právami a povinnosťami zamestnanca, s pracovnými podmienkami, pracovným poriadkom a organizačnou štruktúrou zamestnávateľa, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa ako aj s inými skutočnosťami, nevyhnutnými pre riadny výkon jeho práce. Zamestnanec sa zaväzuje vyššie uvedené dodržiavať a svojím podpisom potvrdzuje, že porozumel obsahu všetkých, vyššie spomínaných predpisov, dokladov, písomností, s ktorými bol riadne oboznámený zamestnávateľom.**
* **Zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami zamestnávateľa, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, odcudzením a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.**
* **V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky dokumenty, ktoré patria alebo majú nejaký vzťah k činnosti zamestnávateľa a ktoré má priamo alebo nepriamo pod kontrolou. V deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi všetky jemu zverené pracovné prostriedky a zverený majetok zamestnávateľa.**
* **Zamestnanec sa zaväzuje oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu zmenu mena, priezviska alebo bydliska, všetky ostatné zmeny, týkajúce sa pracovného pomeru a súvisiace s jeho osobou. Ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť zamestnávateľovi zmenu bankového spojenia či zmenu banky.**
* **Zamestnanec podpisom tejto zmluvy výslovne vyjadruje svoj súhlas s použitím svojich osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov pre účely prác a povinností z pracovnoprávnych vzťahov založených pracovnou zmluvou a pre účely plnenia povinností zamestnanca a zamestnávateľa z poistenia v zmysle zákona č. 580/1994 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov , zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov a zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.**
* **Zamestnanec je povinný si vyžiadať od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas v prípade, že má záujem vykonávať zárobkovú činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa podľa jeho výpisu z obchodného registra zamestnávateľa, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.**
* **VIII.**
* **Osobitné ustanovenia**
* **Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním a uvedené skutočnosti nesmie oznamovať alebo inak sprístupniť tretím osobám. Zamestnanec sa zaväzuje, že všetky skutočnosti, ktoré sa dozvie pri výkone zamestnania u zamestnávateľa alebo v súvislosti s ním nebude využívať vo svoj prospech alebo v prospech tretích osôb a tieto skutočnosti bude využívať len v rámci pracovnej činnosti pre zamestnávateľa. Porušenie týchto povinností sa považuje za závažné porušenie pracovných povinností zamestnanca.**
* **Zamestnanec a zamestnávateľ sa v súlade s ustanovením § 62 ods. 8 Zákonníka práce dohodli, že ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume podľa stanovenej ustanovením § 62 ods. 8 Zákonníka práce.**
* **Dĺžka výpovednej doby je stanovená v ustanovení § 62 Zákonníka práce.**
* **Zamestnanec berie na vedomie a súhlasí, že pôvodným nositeľom práva použiť akékoľvek autorské dielo vytvorené zamestnancom v pracovnom pomere založenom touto pracovnou zmluvou je zamestnávateľ. Právo autorské dielo použiť sa považuje okamihom vytvorenia diela za prevedené na zamestnávateľa. Zamestnanec týmto udeľuje súhlas zamestnávateľovi na postúpenie majetkových práv zamestnanca na akúkoľvek tretiu osobu za podmienok dohodnutých zamestnávateľom a treťou osobou.**
* **IX.**
* **Záverečné ustanovenia**
* **Dohodnutý obsah tejto pracovnej zmluvy je možné meniť iba na základe dohody oboch zmluvných strán, formou písomného očíslovaného dodatku, podpísaného obidvoma zmluvnými stranami.**
* **Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán vyplývajúce z tejto zmluvy sa spravujú ustanoveniami Zákonníka práce, ostatnými súvisiacimi všeobecne záväznými predpismi.**
* **Pracovná zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach s platnosťou originálu, po jednom pre každú zmluvnú stranu so všetkými prílohami, ktoré tvoria jej neoddeliteľnú súčasť.**
* **Zmluvné strany si pracovnú zmluvu prečítali, právam a povinnostiam z nej vyplývajúcich porozumeli, pričom svoju vôľu uzavrieť túto zmluvu prejavili slobodne a vážne, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.**
* **Príloha č. 1 Pracovná náplň**
* **V . . . . . . . . . . . . . . . dňa . . . . . . . . . .**
* **. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**
* **zamestnanec zamestnávateľ**
* **popíšte možnosti vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru**

**Vznik pracovného pomeru:**

**-** dňom nástupu do práce

- ak pracovník nenastúpi do týždňa, zamestnávateľ môže od zmluvi odstúpiť

- voľbou

- vymenovaním

- uzatvorením pracovnej zmluvy

**Náležitosti pracovnej zmluvy:**

* + písomná (ak menej ako jeden mesiac, len ak ju chce zamestnanec)
	+ druh práce
	+ miesto výkonu práce
	+ deň nástupu do práce
	+ mzdové podmienky
	+ ďalšie pracovné podmienky

**Skúšobná doba:**

* + najviac tri mesiace
	+ nemožno predlžovať

Počas skúšobnej doby môže pracovník aj zamestnávateľ zrušiť pracovný pomer aj bez udania dôvodu

**Doba pracovného pomeru:**

* + neurčitá
	+ určitá- najdlhšie na 3 roky

**Zmena pracovného pomeru:**

* + dohodou
	+ v PZ
	+ podľa zákonníka práce

**Prevedenie:**

1. **zamestnávateľ je povinný:**
	* ak zamestnanec stratil možnosť vykonávať doterajšú prácu pre zdravotný stav
	* tehotná žena
	* na základe rozhodnutia súdu
2. **zamestnávateľ môže:**
	* ak dal zamestnancovi výpoveď (počas výpovednej lehoty)
	* na 30 dní ak zamestnanec stratil dočasne predpoklad na výkon svojej práce
	* pri prestojoch
	pri odvrátení živelných pohrôm

**Predloženie:**

-sústavy výkon práce na inom mieste- len so súhlasom zamestnanca (bez- ak ide o prestoj, živelnú udalosť)

**Skončenie pracovného pomeru:**

1. **dohodou**
2. **výpoveďou:**
	* zamestnanec **-**  aj bez udania dôvodu
	* zamestnávateľ- len na základe zákonníka práce, výpovedná lehota- 2 mesiace

**zákaz výpovede:**

* + počas PN
	+ uvoľnenia na výkon verejnej funkcie
	+ tehotnej
1. **okamžité zrušenie:**
	* **zamestnanec:**
	* do 15 dní nedostal mzdu
	* do 15 dní neprevedený na inú prácu pre svoj zdravotný stav
	* **zamestnávateľ**
	* závažne porušuje pracovnú disciplínu
	* odsúdenie za úmyselný trestný čin na viac ako 1 rok
2. **uplynutím dohodnutej doby-** 3 dni pred koncom zamestnávateľ oznámi, inak sa mení na dobu neurčitú.
3. **V skúšobnej dobe-** aj bez dôvodu
4. **Smrťou zamestnanca**
5. **Hromadným prepúšťaním**

Odstupné- min. 2x mesačný zárobok

Odchodné - min. 1x mesačný zárobok

* + Pri odchode do dôchodku
* **charakterizujte pracovný čas a dovolenku**

Zamestnancovi a zamestnávateľovi vznikajú z uzatvorenej pracovnej zmluvy určité práva a povinnosti. Jedným z nich je aj povinnosť zamestnávateľa poskytnúť zamestnancovi dovolenku. Z pohľadu zamestnanca ide o právo, nárok na oddych.

Právo na dovolenku je osobné, nárokovateľné právo zamestnanca, ktoré nie je možné previesť na inú osobu. Dovolenku možno charakterizovať ako čas potrebný na regeneráciu a odpočinok pracovných síl zamestnanca. Vznik nároku na dovolenku a počet dní dovolenky, na ktoré má zamestnanec nárok, závisí od viacerých faktorov:

* druhu pracovného pomeru,
* oblasti, v akej zamestnanec pracuje,
* veku zamestnanca,
* akú časť roka zamestnanec odpracoval.

Vo všeobecnosti nárok na dovolenku má zamestnanec, ktorý:

* má so zamestnávateľom uzatvorenú pracovnú zmluvu a
* u tohto zamestnávateľa odpracoval v kalendárnom roku aspoň 21 dní.

Výmera dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok je uvedená v nasledujúcej tabuľke.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Minimálna výmera dovolenky za kalendárny rok** | **Počet týždňov** | **Počet dní** |
| zamestnanec ktorý dovŕši v kalendárnom roku vek 32 a menej rokov | 4 | 20 |
| zamestnanec, ktorý dovŕši v kalendárnom roku vek 33 a viac rokov | 5 | 25 |
| riaditeľ a zástupca školy, školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia, špeciálneho výchovného zariadenia, učiteľ, pedagogický asistent, majster odbornej výchovy, vychovávateľ | 8 | 40 |

Zamestnávateľ je v súvislosti s čerpaním dovolenky **povinný**:

* oznámiť čerpanie dovolenky aspoň 14 dní vpred,
* nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu vznikli z dôvodu, že zamestnávateľ zmenil dni čerpania dovolenky alebo ho z dovolenky odvolal,
* zmeniť dátum dovolenky, ak by tento pripadal na deň, keď zamestnanec čerpá náhradné voľno za prácu nadčas alebo vo sviatok,
* v prípade prekážok v práci určiť čerpanie dovolenky zamestnancovi na jeho žiadosť.

Zamestnávateľ je v súvislosti s čerpaním dovolenky **oprávnený**:

* po prerokovaní so zamestnancami určiť čerpanie dovolenky podľa plánu dovolenky,
* určiť hromadné čerpanie dovolenky.

Poznámka: hromadné čerpanie nesmie byt dlhšie ako dva týždne okrem výnimky, keď zamestnávateľ túto skutočnosť oznámi zamestnancom šesť mesiacov vpred, vtedy hromadná dovolenka môže trvať tri týždne .

* **popíšte sociálnu starostlivosť o pracovníkov**
* So sociálnou starostlivosťou podniku o svojich pracovníkov súvisí
* predovšetkým poskytovanie rôznych sociálnych dávok, treba rozlišovať či
* ide o zákonné alebo o dobrovoľné dávky.
* Kým zákonné sociálne dávky predstavujú oprávnený nárok pracovníka,
* sociálne dávky, ktoré poskytuje podnik dobrovoľne, sú súčasťou aktivity
* podnikového personálneho manažmentu.
* Súčasťou zákonnej sociálnej starostlivosti sú predovšetkým:
* \* sociálne zabezpečenie
* \* nemocenské poistenie
* \* starostlivosť o zdravie pracovníkov
* Sociálne zabezpečenie rieši zabezpečenie pri invalidite a starobe, ide
* o poskytovanie týchto dávok: starobné dôchodky, invalidné, vdovské,
* sirotské dôchodky.
* Nemocenské poistenie sa týka zabezpečenia pracovníkov pri pracovnej
* neschopnosti pre chorobu, úraz, tehotenstvo a materstvo.
* Starostlivosť o zdravie pracovníkov sa týka preventívnej a liečebnej
* starostlivosti.
* To sú oblasti sociálneho systému podniku, ktoré sa týkajú
* prevažne sociálnych dávok predpísaných zákonom. Rozvinutý sociálny
* systém podniku však obsahuje väčšinou aj ďalšie "sociálne náklady",
* najmä náklady:
* \* na podnikové stravovanie
* \* na ďalšie vzdelávanie
* \* na podnikovú rekreáciu
* \* na podnikové byty
* Za špeciálne oblasti sociálnej starostlivosti o pracovníkov
* podniku môžeme považovať tiež:
* \* osobitnú starostlivosť o pracovné podmienky žien / najmä tehotných a
* matiek /.
* \* osobitnú starostlivosť o pracovné podmienky pracovníkov so zmenenou
* pracovnou schopnosťou
* \* osobitnú starostlivosť o pracovné podmienky mladistvých