



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji

2024 - 2027

II



Odmeňovanie zamestnancov

Ing. Ingrid Hüblerová



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Predmet: Odborná prax

Tematický celok: Odmeňovanie zamestnancov a pracovné vzťahy

Ročník: štvrtý

Študijné/učebné odbory:

▶ 6317 M obchodná akadémia

Obsah

- 1 Personalistika
 - 2 Odmeňovanie zamestnanca
 - 3 Výpočet mzdy
- Čo už vieš!

1 Personalistika



Personálne činnosti

Získavanie a výber
zamestnancov

Prijímanie zamestnancov

Pracovný pomer

Vznik pracovného pomeru

Náležitosti pracovnej zmluvy

Skúšobná doba

Pracovná náplň zamestnanca

Funkčné a platové zaradenie
zamestnanca

Personálne činnosti

Cieľom je:

- zabezpečiť pre podnik dostatočný počet zamestnancov vo vhodnej kvalifikačno-profesijnej a vekovej štruktúre.

Personálne činnosti členíme:

- Plánovanie pracovníkov
- Získavanie a výber pracovníkov
- Rozmiestňovanie pracovníkov
- Hodnotenie pracovníkov
- Hodnotenie práce a popis pracovných miest
- Odmeňovanie



Získavanie a výber zamestnancov

- Opis pracovného miesta – špecifikácia požiadaviek
- Oslovenie uchádzačov o zamestnanie
- Orientačný (predbežný rozhovor)
- Analýza dokumentov
- Testovanie
- Výberový rozhovor
- Rozhodnutie o prijatí

Prijímanie zamestnancov

Základným právnym predpisom je **Zákonník práce.**

Pracovnoprávne vzťahy vznikajú:

- Pri uzatvorení pracovnej zmluvy
- Pri uzatvorení dohody o vykonaní práce
- Pri uzatvorení dohody o pracovnej činnosti
- Pri uzatvorení dohody o brigádnickej práci študentov

Zamestnanci aj zamestnávateľia sú povinní plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

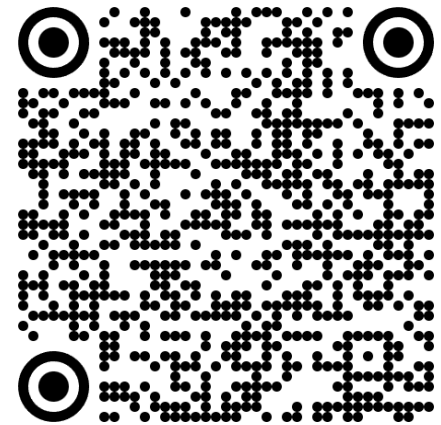
Pracovný pomer

Zákonník práce pozná len spôsob vzniku pracovného pomeru
na základe pracovnej zmluvy.

Čo nesmie zamestnávateľ zisťovať pri pracovnom pohovore?

 Otázky, ktoré zamestnávateľ uchádzačovi nesmie položiť nájdete pomocou priloženého QR kódu v Zákonníku práce v časti predzmluvné vzťahy v ustanovení §41, (6):

Zamestnávateľ môže prijať do zamestnania len fyzickú osobu, ktorá dovŕšila vek 15 rokov a ukončila povinnú školskú dochádzku.



Vznik pracovného pomeru



Pri vzniku pracovného pomeru hovoríme:

- o formách vzniku pracovného pomeru, náležitostiach pracovnej zmluvy, čase, na ktorý bol pracovný pomer dohodnutý, príp. o skúšobnej dobe.

So vznikom pracovného pomeru súvisí:

- založenie osobného spisu,
- pracovná náplň, funkčné a platové zaradenie zamestnanca,
- potvrdenie „Zápočet odpracovaných rokov“ ,

(Zápočtový list slúži pre nového zamestnávateľa najmä na kontrolu vykonaných zrážok napr. exekučných, alebo poskytuje informácie o bývalom zamestnávateľovi zamestnanca, o forme ukončenia pracovného pomeru atď.)

- oznamovacia povinnosť zamestnávateľa,
- zaškolenie o otázkach bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- zamestnávanie určitých skupín občanov, pre ktoré platia určité špecifiká.

Náležitosti pracovnej zmluvy

Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,

Miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),

Deň nástupu do práce,

Mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve dohodne aj ďalšie pracovné podmienky (výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby, dobu trvania pracovného pomeru, príp. ďalšie hmotné výhody).

Pracovná zmluva, Dohoda o pracovnej činnosti

PRACOVNÁ ZMLUVA

Zamestnávateľ
.....
a
zamestnanec dátum narodenia
č. OP rodné číslo

trvalý pobyt

uzatvárajú túto pracovnú zmluvu

1. Zamestnanec nastúpi do práce dňa¹⁾
2. Zamestnanec bude vykonávať (uviesť druh a charakteristiku práce)
3. Miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto)
4. Pracovný pomer je dohodnutý na dobu
- neurčitú
- určitú (uviesť sa konkrétna doba trvania pracovného pomeru)
(nehodiace sa prečiarknite)
5. Mzdové podmienky a výplatné termíny²⁾
6. Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je³⁾
7. Zamestnanecovi patrí dovolenka za kalendárny rok vo výmere⁴⁾ týždňov
8. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na skúšobnej dobe v trvaní⁵⁾
9. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak zákon neustanovuje inak. Výpovedná doba je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov. Výpovedná doba je najmenej tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak zákon neustanovuje inak.
10. Ďalšie dohodnuté podmienky⁶⁾

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

Zamestnávateľ
.....
a
zamestnanec
dátum nar.
rodné číslo č. OP
zamestnanie
trvalý pobyt

uzavierajú podľa § 228a Zákonníka práce túto
dohodu o pracovnej činnosti

1. Dohodnutá práca (druh práce):
2. Dohodnutá odmena za vykonanú prácu:
€
podľa tohto pracovnoprávneho predpisu:
3. Dohodnutý rozsah pracovného času:
4. Doba, na ktorú sa dohoda uzatvára¹⁾:
5. Odmena za vykonanú prácu je splatná²⁾:
6. Ďalšie dohodnuté podmienky (§ 224 Zákonníka práce):

V dňa

.....
podpis zamestnanca

.....
pečiatka a podpis zamestnávateľa

¹⁾ Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

²⁾ Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.



Skúšobná doba

- trvá **najviac tri mesiace**,
- u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti je **najviac šesť mesiacov** (v kolektívnej zmluve ju možno predĺžiť u týchto zamestnancov najviac na obdobie deväť mesiacov),
- predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca,
- musí byť **dohodnutá písomne**, inak je neplatná,
- nie je možné ju dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu,
- počas tejto doby môžu obidve zmluvné strany ukončiť pracovný pomer z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Pracovná náplň zamestnanca

- je súbor činností, ktoré zamestnanec v pracovnom pomere vykonáva s vymedzením jeho práv, povinností a kompetencií.
- ◆ Pracovná náplň zamestnanca **je súčasťou pracovnej zmluvy.**
- ◆ Zamestnanec súhlas s obsahom pracovnej náplne vyjadří svojim podpisom.
- ◆ Úzko s ňou súvisí funkčné a platové zaradenie zamestnanca.

Funkčné a platové zaradenie

Funkčné zaradenie v pracovnej zmluve korešponduje s druhom práce. Uvádza sa v nej konkrétna funkcia, do ktorej je zamestnanec zaradený (napr. účtovníčka, referent, ekonóm).

Platové zaradenie – ide o mzdu zamestnanca, resp. jeho odmeňovanie za vykonanú prácu.

Základné kritéria pre funkčné a platové zaradenie zamestnanca:

➤ získaný stupeň vzdelania,

(nižšie stredné, stredné odborné, úplné stredné na SOŠ a gymnáziách, absolútorium, bakalárske, magisterské alebo inžinierske a doktorandské vzdelanie)

➤ odborná prax.

2 Odmeňovanie zamestnanca



- Oceňovanie práce
- Základné mzdové formy
- Doplnkové mzdové formy
- Zamestnanecké výhody
- Nástroje mzdovej politiky
- Minimálna mzda
- Stupne náročnosti práce
- Daňový bonus

Oceňovanie práce

Odmena za prácu

- je príjem zamestnanca, ktorý je závislý od množstva, kvality, efektívnosti a spoločenského významu práce.

Pri odmeňovaní nejde len o *mzdu, plat*,
či iné formy peňažnej hodnoty,
ale aj *povýšenie*,
formálne uznanie (pochvaly),
zamestnanecké výhody.

Základné mzdové formy

➤ Základná - časová mzda

(počet odpracovaných hodín x mzdová tarifa)

➤ Úkolová mzda

(napr. sadzba za 1 kus x počet vyrobených kusov)

➤ Akordná mzda

(zohľadňuje nielen výkon, ale aj termíny a organizáciu práce, pracovníci majú spoločný cieľ)

➤ Podielová – provízna mzda

(pracovníci odmeňovaní % z dosiahnutých tržieb)

➤ Zmiešaná mzda – kombinácia časovej a úkolovej mzdy, časovej a podielovej mzdy

Základné mzdové formy

➤ Zmluvná mzda

(mzda za očakávané výsledky práce)

– dohodnutá forma mzdy medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

Odvíja sa od trhu práce.

➤ Naturálna mzda

(časť mzdy vyplácaná v naturálnych plneniach - výrobky alebo služby).

Tento typ mzdy je možný iba so súhlasom zamestnanca a v prípade, že je v súlade so zákonom (§ 127 Zákonníka práce).

Doplnkové mzdové formy

- Prémie
- Odmeny
- Osobné ohodnotenie (osobný príplatok)
- Odmena za úsporu času
- Odmeňovanie zlepšovacích návrhov
- Zamestnanecké akcie (pracovník je motivovaný na výsledkoch firmy)
- Povinné a nepovinné príplatky (za nadčas, nočnú prácu, nepretržitú prácu, prácu vo sviatok, prácu vo výškach...)
- 13. plat, 14. plat

Zamestnanecké výhody (benefity)

➤ nebývajú viazané na výkon pracovníka.

Pri ich poskytovaní sa prihliada na funkciu, na postavenie pracovníka v organizácii, na dobu zamestnania v organizácii a zásluhy.

Zamestnanecké výhody - Benefits

Nepeňažné príjmy

Výhody sociálnej povahy:

- Životné poistenie hradené úplne alebo čiastočne zamestnávateľom
- Príspevok na dôchodkové pripoistenie
- Pôžičky a ručenia za pôžičky
- Jasle a materské škôlky

Výhody majúce vzťah zamestnanca k práci.

- Stravovanie
- Výhodnejší predaj produktov a služieb firmy
- Vzdelávanie hradené firmou

Výhody spojené s postavením zamestnanca v organizácii:

- Podnikové automobily pre vedúcich pracovníkov Platenie telefónu
- Služobný byt
- Náklady na odev a iné náklady reprezentácie organizácie



Nástroje mzdovej politiky

Mzdová tarifa:

- Hodinový zárobok robotníka v určitom tarifnom stupni.
- Mesačný plat THP v určitom tarifnom stupni.

Mzdová stupnica:

- Usporiadanie miezd mzdových taríf podľa tarifných stupňov.

Tarifný stupeň:

- Zaradenie práce podľa namáhavosti, zložitosti, náročnosti práce.

Mzdová sústava:

Súbor záväzných zásad, podmienok a foriem realizácie miezd pre vymedzený okruh zamestnávateľov a zamestnancov.

Zahrňa:

- sústavu tarifných miezd,
- sústavu mzdových foriem.

Minimálna mzda



Zamyslime sa!

1. Čo je to minimálna mzda?
2. Kto určuje výšku minimálnej mzdy?



Tarifné stupne

Zaradenie práce podľa namáhavosti, zložitosti a náročnosti práce

Stupeň náročnosti pracovného miesta						
Platí od	Platí do	Stupeň náročnosti	Týždenný úväzok (hod.)	Koeficient min. mzdy	Hod. sadzba základná	Mes. sadzba základná
1/2025	-	1	40	1	4,690 EUR	816,0 EUR
1/2025	-	2	40	1,2	5,356 EUR	932,0 EUR
1/2025	-	3	40	1,4	6,023 EUR	1 048,0 EUR
1/2025	-	4	40	1,6	6,690 EUR	1 164,0 EUR
1/2025	-	5	40	1,8	7,356 EUR	1 280,0 EUR
1/2025	-	6	40	2	8,023 EUR	1 396,0 EUR

Od: 01/2025 Do: -

Návrat

Obr. Minimálna mesačná mzda podľa stupňa náročnosti práce (zdroj: Kros, OLYMP)

Daňový bonus

- Daňové zvýhodnenie rodičov alebo iných osôb, ktorí vyživujú vlastné či iné dieťa (osvojené, dieťa druhého z manželov, prevzaté do starostlivosti).
- Nárok na priznanie musí zamestnanec preukázať najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom tieto podmienky spĺňa dokladom o oprávnenosti, ktorým je:
 - rodný list dieťaťa,
 - potvrdenie o návšteve školy.
- Na získanie daňového bonusu stačí mať príjmy v akejkoľvek výške.
- Môže si ho uplatniť len jeden z rodičov.

Výška daňového bonusu na dieťa v roku 2025:

- 100 EUR mesačne na dieťa do 15 rokov veku,
- 50 EUR mesačne na dieťa nad 15 rokov do 18 rokov veku,
- 0 EUR na dieťa nad 18 rokov.

3 Výpočet mzdy



Výpočet mzdy

Štruktúra mzdy

Výpočet preddavku na DzP

Výpočet náhrady za dočasnú PN

Výpočet mzdy na vyúčtovanie

Dovolenka

Zápočet odpracovaných rokov

Stravovanie zamestnancov

Finančný príspevok

Výpočet mzdy

- **Mzda za odpracovaný čas =**
Základná mzda + Doplnkové formy miezd (prémie, odmeny, príplatky...)
- **Náhrady miezd =**
Dovolenka a sviatky, sú platené priemerom za predchádzajúci kalendárny štvrtrok
- **Hrubá mzda =**
Mzda za odpracovaný čas + Náhrady miezd

Štruktúra mzdy



Zamyslime sa!

„Z čoho podľa vás pozostáva mzda,
ktorú zamestnanec dostane na účet
– a čo všetko z nej ešte predtým zmizne?
Prečo?“

Základná mzda

- + prémie, odmeny, osobné ohodnotenie
- + príplatky, náhrady

Hrubá mzda

- - 4 % zdravotné poistenie
- - 9,4 % sociálne poistenie
- - preddavok dane z príjmu
- + daňový bonus

Čistá mzda

- - preddavok dane z príjmu
- - zrážky zo mzdy
- + dávky nemocenského poistenia
(prvých 10 dní)

Mzda na vyúčtovanie

Výpočet preddavku na daň z príjmov

Hrubá mzda

—

Odvody do SP a ZP

—

Nezdaniteľné min.

=

Základ dane

×

19 %

=

Preddavok na DzPJ

13,4 % z
hrubej
mzdy

21 násobok ŽM,
v r. 2024 je
479,48 €/mesiac

Zaokrúhľuj na
2 desatinné
miesta nadol

Výpočet náhrady za dočasnú PN

Prvé 3 dni PN

×

25 % z VZ

+

Ďalších max. 7 dni

×

55 % z VZ

=

Náhrada za PN

Max. 10
kalendárnych
dni, ďalšie dni PN
hradí SP

Výpočet mzdy na vyúčtovanie

Hrubá mzda

-

Odvody do SP a ZP

-

Preddavok na DzP

+

Daňový bonus

+

Náhrada za PN

-

Zrážky

-

Preddavok na mzdu

=

Mzda na vyúčtovanie

13,4 % z hrubej mzdy

V roku 2025 je 100 € na vyživ. dieťa do 15 rokov, na dieťa od 15 - 18 rokov 50 €

10 kalendárnych dní: prvé 3 dni 25 % z vymeriavacieho základu, ďalších max. 7 dní 55 %

Je splatná v nasledujúcom mesiaci

Dovolenka



Zákonník práce ustanovuje, že zamestnancovi vzniká za určitých podmienok nárok na:

1. Dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť

- má nárok zamestnanec, ktorý vykonával prácu u toho istého zamestnávateľa aspoň 60 dní v kalendárnom roku.

(Na pomernú časť dovolenky má nárok zamestnanec, ktorý odpracoval u toho istého zamestnávateľa 60 dní, avšak jeho pracovný pomer netrval celý rok.)

2. Dovolenku za odpracované dni

- má nárok zamestnanec, ktorému nevznikol nárok na predchádzajúcu dovolenku, pretože nevykonával u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní.

(Patrí mu tak jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok za každých 21 dní v príslušnom kalendárnom roku.)

3. Dodatkovú dovolenku

- má nárok zamestnanec, ktorý pracuje v sťažených alebo zdraviu škodlivých podmienkach. Musí sa čerpať prednostne.

Ak zamestnanec odpracuje celý kalendárny rok, má nárok na 4 týždne dovolenky.

V prípade, že zamestnanec v danom roku dovŕši vek 33 rokov, má nárok na 5 týždňov dovolenky.

Výmeru dovolenky najmenej 5 týždňov má aj zamestnanec, ktorý sa trvalo stará o dieťa.

Zápočet odpracovaných rokov



Zápočtový list je dokument pre zamestnanca.

- Uvádzajú sa v ňom údaje, ktoré v budúcnosti bude potrebovať na preukázanie v niektorých z inštitúcií, (Úrad práce alebo Sociálna poisťovňa) pre účely vzniku nároku na dôchodkové zabezpečenie.

Obsahuje údaje: počet odpracovaných rokov, počet dní práceneschopnosti, zrážky zo mzdy a ich poradie v prospech konkrétnych spoločností, vyplácané odchodné a pod.

- Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom dobu jeho trvania, bez toho, aby ho zamestnanec o vydanie požiadal.
- Na požiadanie nového zamestnávateľa príp. zamestnanca je predchádzajúci zamestnávateľ povinný vydať **posudok o pracovnej činnosti zamestnanca** (pracovný posudok).

Stravovanie zamestnancov

- Zamestnávateľ je **povinný** zabezpečiť svojim zamestnancom stravovanie priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti.
- Na zabezpečenie stravovania má nárok zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako 4 hodiny.
- V prípade pracovnej zmeny trvajúcej viac ako 11 hodín zamestnávateľ môže (nemá však zákonnú povinnosť) zabezpečiť zamestnancom aj ďalšie stravovanie.



Zamyslime sa!

„Aký má príspevok na stravovanie dopad na daňové a odvodové zaťaženie zamestnanca aj zamestnávateľa?“

- Ak zamestnávateľ nezabezpečuje stravovanie vlastnou cestou alebo cez iného zamestnávateľa, má povinnosť zamestnancovi poskytovať finančný príspevok.
- Prispievanie zamestnávateľa na stravovanie upravuje § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Jeho povinnosť zodpovedá sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín.
- **Príspevok na stravovanie**, bez ohľadu na formu poskytovania, pokiaľ je poskytovaný v súlade a za podmienok upravených Zákonníkom práce, **je uznaným daňovým výdavkom zamestnávateľa.**



Čo už vieš!

Kvíz



Ktorá z nasledujúcich položiek patrí medzi povinné zložky mzdy?

A) Základná mzda



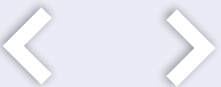
B) Dochádzkový bonus



C) Osobné ohodnotenie



D) Odmeny (napr. 13. a 14. plat)



Kvíz



Ktorá forma odmeňovania sa najčastejšie používa pri administratívnych pracovníkoch?

A) Úkolová mzda



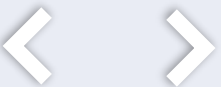
B) Podielová mzda



C) Časová mzda



D) Naturálna mzda



Kvíz



Ktorá z týchto odmien patrí medzi variabilnú zložku mzdy?

A) Minimálna mzda



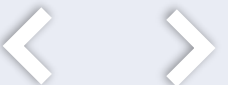
B) 13. plat



C) Tarifná mzda



D) Základná mzda



Kvíz



Ktoré z nasledujúcich vyhlásení o odmeňovaní je pravdivé?

A)

Všetci zamestnanci musia dostávať rovnakú mzdu bez ohľadu na výkon.



B)

Odmeny sú zákonom zakázané pri štátnych zamestnancoch.



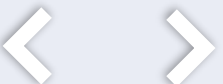
C)

Zamestnávateľ môže motivovať zamestnancov aj poskytovaním nefinančných benefitov.



D)

Mzda sa vždy vypláca v naturálnej forme.



Kvíz



Medzi nefinančné formy odmeňovania patrí:

A) Prémie



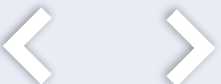
B) Mzda za nadčas



C) Dochádzkový bonus



D) Služobný mobil na súkromné účely





PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ



NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji

2024 - 2027

II



SOŠ ekonomiky, hotelierstva
a služieb Jána Andraščíka
Pod Vinbargom 3
085 01 Bardejov

www.sosehs.edupage.org

Projektové školy podieľajúce sa na tvorbe tohto inovačného výstupu.



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprievodný list učebného zdroja

materiál povinný

Tvorca:	Ing. Ingrid Hüblerová
Typ zdroja: Vpíšte: Ppt, učebný text, test, list, pracovných postupov, prípadne iný, uveďte aký:	PowerPoint
Cieľová skupina: Vpíšte spôsob práce s materiálom: Možno vybrať: <ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah - určené pre samostatnú prácu žiakov - určené pre učiteľom/MOV riadenú prácu žiakov - určené na preverovanie vedomostí a zručností - Iné, uveďte bližšie <i>(možno vybrať viaceré spôsoby)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah - určené pre samostatnú prácu žiakov v študijnom odbore obchodná akadémia – v rámci odbornej praxe - určené pre učiteľom riadenú prácu žiakov a na ich upevňovanie vedomostí
Zámer/cieľ použitia zdroja (spoznať.../ zopakovať.../ upevniť.. / preveriť ... iné)	<ul style="list-style-type: none"> - osvojiť si vedomostí a zručností potrebných pre zvládnutie učiva - podporiť pojmové učenie, spôsobilosť tvorivo riešiť problémy, rozvíjať ústnu komunikáciu - upevňovať svoje vedomosti - rozvíjať ekonomické myslenie pre uplatnenie na trhu práce
Vyučovací predmet, pre ktorý je zdroj určený:	Odborná prax – Personalistika a mzdy 4. ročník
Tematický celok:	Odmeňovanie zamestnancov
Téma vyučovacej jednotky:	<p>Oceňovanie práce, Formy odmeňovania zamestnancov Mzdové zvýhodnenia zamestnancov Stravovanie zamestnancov Výpočet mzdy Hrubá a čistá mzda Minimálna mzda – aplikácia Zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde Stupne náročnosti práce – aplikácia Zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde Náhrady mzdy zamestnancov Dovolenka zamestnanca, druhy dovolenky, krátanie dovolenky, čerpanie dovolenky, zostatok dovolenky, preplatenie dovolenky počas PN</p>
Počet vyučovacích hodín, ktoré pokrýva práca s učebným zdrojom:	13
Iné, vyššie neuvedené špecifikácie, resp. priestor pre Vaše poznámky	

“Tento projekt sa realizuje vďaka podpore Európskej únie v rámci operačného programu Slovensko 2021 - 2027.”

