Vysoká škola ekonomická v Praze

Hlavní specializace: Podniková ekonomika a management

Vedlejší specializace: Personální management

Název diplomové práce:

Optimalizace procesu lékařských prohlídek ve spolupráci se společností Foxconn

Autor diplomové práce: Bc. Markéta Dopitová

Vedoucí diplomové práce: Ing. Kateřina Legnerová, Ph.D., MBA

P r o h l á š e n í

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma
„Optimalizace procesu lékařských prohlídek ve spolupráci se společností Foxconn“
vypracovala samostatně s využitím literatury a informací,
na něž odkazuji.

V Praze dne 22. 8. 2016 .....

Bc. Markéta Dopitová

Název diplomové práce: Optimalizace procesu lékařských prohlídek ve spolupráci se společností Foxconn

Abstrakt:

Hlavním cílem této diplomové práce je na základě pracovního působení ve společnosti Foxconn charakterizovat a porovnat procesy lékařských prohlídek ve vybraných divizích společnosti, získat komplexní přehled o slabinách, přednostech, příležitostech a hrozbách a navrhnout optimalizaci procesu. V teoretické části jsou zpracovány poznatky z odborné literatury zabývající se vývojem personálního managementu, konkrétními personálními procesy, službami poskytovaným pracovníkům na pracovišti s důrazem na lékařské prohlídky a mezinárodní zaměstnávání. Praktická část je rozdělena na dvě části. První část charakterizuje společnost Foxconn a vybrané divize. Druhá část obsahuje východiska lékařských prohlídek ve společnosti Foxconn, výzkum skládající se z monitoringu lékařských prohlídek a SWOT analýzy jednotlivých procesů, návrhu optimalizace procesu včetně instalace, nákladů, personálního zabezpečení a školení. Součástí je také popis metodiky výzkumu. K dosažení vytyčeného cíle bylo použito kvalitativních metod sběru dat. Zmonitorování situace a procesu lékařských prohlídek bylo provedeno pozorováním a prostřednictvím polostrukturovaných rozhovorů s personalisty.

Klíčová slova:

Personální procesy, péče o zaměstnance, lékařské prohlídky, lékařský posudek, personální pracovník, optimalizace procesu.

Title of the Master´s Thesis: Optimisation of the medical examination process in Foxconn

Abstract:

The main aim of this study is to describe and compare the process of medical examination in selected divisions of the Foxconn company on the basis of my personal working experience. The goal is to obtain comprehensive knowledge of strengths and weaknesses, opportunities and threats of the medical examination procedure and to present a suitable optimisation of the process. The theoretical part of the study elaborates on the expert knowledge focusing on personnel management development, particular personnel processes, benefits for employees with the emphasis on medical examinations and international employment. The practical part is divided into two parts. The first part describes the company Foxconn and its selected divisions. The second part contains the medical examination outcomes, a research consisting of the medical check-up monitoring and SWOT analysis of the individual processes, a proposal for process optimisation including software installation, costs, staffing and training courses. A description of research methodology is also included. In order to achieve the aim of this study qualitative methods of collecting data were used. Monitoring the whole process of medical examinations was carried out by methods of observation and half-structured dialogues with human resources officers.

Key words:

Human resources processes, care for employees, medical examination, medical report, human resources officer, process optimisation.

OBSAH

Úvod ... 8

Teoreticko – metodologická část ... 10

1.1 Vývoj personálního řízení ... 10

1.2 Úkoly personálního řízení ... 10

1.3 Personální procesy a činnosti ... 12

1.4 Získávání, výběr a Přijímaní pracovníků ... 12

1.4.1 Získávání a výběr pracovníků ... 12

1.4.2 Přijímání pracovníků ... 14

1.5 Formální náležitosti přijímání pracovníků ... 14

1.5.1 Pracovní smlouva ... 16

1.5.2 Náležitosti pracovní smlouvy ... 18

1.5.3 Přijímání zaměstnanců a vstupní prohlídka ... 19

1.6 Orientace a adaptace pracovníků ... 19

1.7 Péče o zaměstnance ... 21

1.8 Služby poskytované pracovníkům na pracovišti s důrazem na lékařské prohlídky ... 24

1.9 Preventivní zdravotní péče ... 24

1.9.1 Obsah činností preventivní péče ... 26

1.9.2 Smlouva o preventivně lékařské péči ... 27

1.9.3 Pracovně lékařské prohlídky ... 28

1.9.4 Typy pracovně lékařských prohlídek ... 29

1.10 Stravovací služby ... 37

1.11 Ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv ... 39

1.12 Dopravní služby ... 41

1.13 Mezinárodní zaměstnávání ... 42

1.13.1 Imigrační povinnosti – občané třetích zemí ... 43

1.13.2 Postup zaměstnavatele při získávání zaměstnanců ze zahraničí 44
1.13.3 Postup cizince směřující k realizaci jeho zaměstnání na území České republiky .. 45
Praktická část 47
2 Metodický Postup 47
2.1 Širší výzkumné cíle 47
2.2 Výzkumné otázky 47
2.3 Postup výzkumu 47
2.4 Použité metody 48
2.5 Okruhy otázek pro rozhovory 48
3 Základní fakta o společnosti Foxconn 49
3.1 Divize společnosti Foxconn 50
4 Proces lékařských prohlídek společnosti Foxconn Group 52
4.1 Východiska procesu lékařských prohlídek 52
4.2 Proces lékařských prohlídek u divize Foxconn CZ 56
4.3 SWOT analýza procesu v rámci Foxconn CZ 62
4.4 Proces lékařských prohlídek u divize v Kutné Hoře 63
4.5 SWOT analýza procesu v rámci divize v Kutné Hoře 68
4.6 Proces lékařských prohlídek u divize FGSD 69
4.7 SWOT analýza procesu v rámci divize FGSD 71
4.8 Lékařské prohlídky u cizinců 73
4.9 Shrnutí analytické části 74
4.10 Ověřování výzkumných otázek 75
4.11 Návrh optimalizace procesu lékařských prohlídek 76
4.11.1 Optimalizace systému 76
4.11.2 Optimalizace lidských zdrojů 79
5 Shrnutí, návrhy a doporučení 80
6 Závěr 81

Seznam použitých zkratek a symbolů 85

Seznam příloh 85

ÚVOD

Personální práce v organizacích se vždy vyvíjela na základě sociálního a ekonomického pozadí určitého období. V souladu s vnějšími vlivy i vnitřními podmínkami společnosti se měnily personální služby a postupem času se zvyšovaly nároky na personální pracovníky. Personální řízení lze považovat za specifickou oblast systematické řídící činnosti a oborem, který vyžaduje poznatky teorie a praxe několika vědních disciplín. Pro vykonávání personálních činností je potřeba značný objem poznatků, které tvoří společenskovědní multidisciplinární základ. Jedná se zejména o informace z oblasti řízení, managementu, sociologie, psychologie, mezilidských vztahů, práva, ekonomiky, apod. Aktivity prováděné útvarem lidských zdrojů mohou zlepšit výkon organizace a přispět k dosažení její konkurenční výhody či přidané hodnoty.

Aktuálnost daného tématu spočívá v tom, že právě lidé rozhodují o úspěšnosti celé společnosti a jejich vedení o tom, zda organizace na trhu uspěje a zda vůbec v turbulentních podmínkách současnosti přežije. Z globálního hlediska je nutné poznamenat, že se neustále rozšiřují a vylepšují možnosti podnikatelských subjektů. Zaměstnavatelé vysílají své pracovníky do zahraničí a zahraniční firmy otevírají své pobočky na území České republiky. Právě společnost Foxconn je jednou z těchto společností, která zaměstnává zahraniční pracovníky. Společnosti často přemisťují své výrobní aktivity do zemí s levnější pracovní silou a vysílají své zkušené a ověřené manažery, aby na tyto aktivity dohlíželi. Zaměstnanci pocházející z méně vyspělých zemí se sami stěhují za lépe placenou prací do zahraničí. Na základě přesunu pracovníků je umožněno si předávat know-how jednotlivých poboček mezinárodních korporací.

Personální management je chápán jako proces dosahování podnikových cílů na základě lidských zdrojů, které jsou vedeny za účelem konkrétního cíle například maximalizace zisku či zvýšení produktivity. Právě personální úvar by měl být nepostradatelným při vytváření firemní politiky, strategie podniku a při realizaci podnikových plánů. Jeho úkolem je získávání, rozmisťování a řízení zaměstnanců dále jejich vzdělávání a motivování je k lepšímu pracovnímu výkonu. Velký podíl na tom mají i vztahy mezi zaměstnanci a jejich chování. Úkolem personálních pracovníků je dosáhnout odbornosti a zdatnosti pracovníků na všech úrovních organizace, k čemuž je nutné rozvíjení lidského potenciálu a osobních vloh každého pracovníka.

Hlavním cílem této diplomové práce je popsat vybraný personální proces, lékařské prohlídky, který spadá do běžných personálních činností společnosti Foxconn, porovnat jeho způsob

provádění v rámci několika divizí společnosti Foxconn a následně zhodnotit celkovou efektivitu. Cílem praktické části je na základě pracovního působení ve společnosti Foxconn provést optimalizaci procesu lékařských prohlídek, nastínit možná vylepšení a doporučení pro personální oddělení společnosti Foxconn a společnost jako takovou. Smyslem celé práce je získání komplexního přehledu slabin a předností procesu lékařských prohlídek v několika divizích společnosti Foxconn s důrazem na využití trendy v řízení lidí, které ovlivňují motivaci a spokojenost zaměstnanců.

Diplomová práce je rozdělena do tří částí. Metoda sběru dat byla použita u prvních dvou částí, tj. u teoreticko - metodologické části a části charakterizující personální problematiku. V části třetí byla použita metoda zhodnocení, ve které je navržena možnost pro zlepšení procesu lékařských prohlídek.

První část práce má podobu teoreticko – metodologickou a zaměřuje se na popis jednotlivých personálních činností s důrazem na lékařské prohlídky. Dále jsou zde charakterizovány procesy přijímaní, výběru a adaptace pracovníků, v rámci kterých práce blíže specifikuje formální náležitosti výběru zaměstnanců, náležitosti pracovní smlouvy a pracovní a sociální adaptaci. Následuje kapitola věnovaná službám poskytovaným pracovníkům s podrobnější charakteristikou procesu lékařských prohlídek. Jelikož společnost Foxconn vystupuje jako globální vůdce v poskytování řešení v oblasti informačních technologií a produkci spotřební elektroniky a zaměstnávání občanů EU, EHP i třetizemců je pro ni běžné, je poslední část práce věnována problematice mezinárodního zaměstnávání.

Praktická část diplomové práce charakterizuje společnost Foxconn a divize, u kterých bude sledován proces lékařských prohlídek. Dále práce podrobně analyzuje proces lékařských prohlídek v jednotlivých divizích, sleduje zejména slabiny, silné stránky, pravomoci osob zainteresovaných do provádění procesu a způsob provádění.

Závěrem celé práce je zhodnocení efektivity procesů lékařských prohlídek, optimalizace řešení a návrhy pro zlepšení nejenom pro personální oddělení společnosti, ale i pro celou společnost jako takovou.

TEORETICKO – METODOLOGICKÁ ČÁST

1.1 VÝVOJ PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

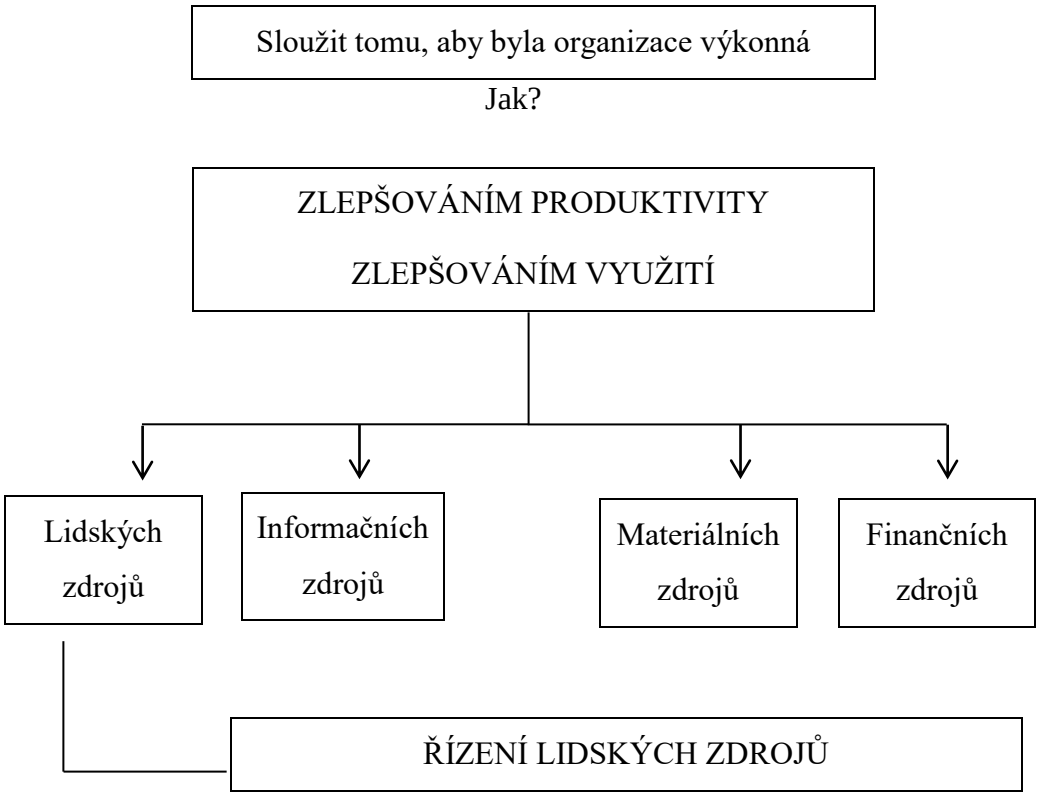
Pojem personální management je předmětem studia několika autorů (např. Werther (1989), Armstrong (1999), Dvořáková (2012), či Koubek (2012)). Berridge (1992) uvádí, že proces rozvoje personálního managementu byl nerovnoměrný, neplánovaný a spíše nahodilý. Docházelo k němu pod tlakem událostí v oblasti průmyslu, podnikání a ve společnosti než na základě racionálního, logického či soustředěného rozvoje. Armstrong (1999) či Koubek (2012) vymezují některé etapy ve vývoji personálního managementu, které byly důsledkem činnosti společnosti a dalších okolností. Mezi etapy personálního řízení patří mimo jiné:

- Personální administrativa – formovala se v průběhu třicátých let dvacátého století. Jednalo se zejména o správu personální agendy a zabezpečení výkonu personálních činností s cílem fungovat jako servisní služba pro řídící orgány. Hlavním úkolem bylo zajišťovat administrativní práce a administrativní procedury, což přisuzovalo personální práci pasivní roli.
- Personální řízení – zahrnuje fázi rozvoje a fázi řízení. Probíhalo od druhé poloviny šedesátých let dvacátého století. Koncepce byla založena na poznatku, že významnou funkci pro zabezpečení prosperity firmy má její dobře vybraný, organizovaný a motivovaný pracovní kolektiv. Ve vedení podniku se již objevovali personální ředitelé, ale jejich možnosti působit na strategii organizace byly omezené.
- Řízení lidských zdrojů – jedná se o nejnovější koncepci personální práce, která se začala formovat v padesátých a šedesátých letech dvacátého století. Je zde umocněn význam člověka, lidské pracovní síly, jako nejdůležitějšího výrobního vstupu. Mezi typické znaky řízení lidských zdrojů lze zahrnout strategický přístup k personální práci, orientaci na vnější faktory, orientaci na participativní způsob řízení, či to, že je náplní práce všech vedoucích pracovníků.

1.2 ÚKOLY PERSONÁLNÍHO ŘÍZENÍ

Na základě schématu č. 1 je podle Koubka (2012) definován obecný úkol řízení lidských zdrojů. Hlavním úkolem řízení lidských zdrojů je sloužit tomu, aby byla organizace výkonná a aby se její výkon stále zvyšoval. To lze zabezpečit prostřednictvím neustálého zlepšování lidských, informačních, materiálních a finančních zdrojů.

Schéma 1: Řízení lidských zdrojů



Autor: Koubek, 2012

Podle Werthera (1989) je hlavním úkolem personálního managementu stále zdokonalovat soukromé i veřejné organizace, pak bude společnost prosperovat a úspěšně čelit vlivům nezaměstnanosti, inflace, vlivům z oblasti zdravotnictví, zásobování či vlivu růstu počtu obyvatel. Armstrong (1999) popisuje podstatu personálního řízení jako způsob vedení lidí, jehož cílem je zvýšení výkonnosti organizace. Dále pojednává o hlavním zaměření personálního managementu. Jedná se zejména o získávání, vzdělávání a motivování zaměstnanců potřebných pro zabezpečování současných i budoucích pracovních činností, rozvíjení lidského potenciálu a vytváření pracovního klima, které je motivací k plnění cílů. Mezi další zaměření personálního managementu lze zařadit napomáhaní organizaci přizpůsobovat se různým zájmům tzv. „stakeholderů“, podporu týmové spolupráce v rámci podniku, sledování mezinárodního, národního i místního rozvoje působící na strategii organizace či prosazování, podporování a řízení změn. Za hlavní procesy personálního managementu Armstrong (1999) považuje: vytváření organizace, vytváření pracovních míst, výkonnost organizace, plánování lidských zdrojů, získávání a výběr pracovníků, řízení pracovního výkonu, rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, odměňování a hodnocení pracovníků, udržování dobrých mezilidských vztahů, poskytování služeb péče o pracovníky a pomoc při řešení osobních problémů a vypracování

a řízení personálních informačních systémů. Dvořáková (2004) uvádí, že v organizacích oceňujících zaměstnance jako konkurenční výhodu je úkolem personálního managementu poskytování koncepční, metodické, analytické a poradenské služby.

1.3 PERSONÁLNÍ PROCESY A ČINNOSTI

Personální činnosti jsou podle Dvořákové (2002) vykonávány personálním útvarem, čímž jsou realizovány organizační cíle v oblasti řízení a vedení lidí. Jedná se o administrativně – správní činnosti, které vycházejí z pracovněprávní legislativy. Koubek (2012) uvádí, že personální činnosti jsou výkonnou částí personální práce. Za velmi důležité Koubek (2012) považuje, aby cíle a zásady uplatňované při provádění jednotlivých personálních procesů byly současně provázány, sladěny a podporovaly se. Podle Armstronga (2002) se personální procesy týkají vytváření politiky a praxe lidských zdrojů ovlivňující veškeré stránky řízení lidských zdrojů a řízení zaměstnávání pracovníků a zaměstnanosti v podniku. V literatuře je možné nalézt několik pojetí personálních činností, následující výčet uvádí několik z nich.

- vytváření a analýza pracovních míst,
- personální plánovaní,
- získávání, výběr a přijímaní pracovníků,
- hodnocení pracovníků,
- rozmisťování (zařazování) pracovníků a ukončení pracovního poměru,
- odměňování,
- vzdělávání pracovníků,
- pracovní vztahy,
- péče o pracovníky,
- personální informační systém.

1.4 ZÍSKÁVÁNÍ, VÝBĚR A PŘIJÍMANÍ PRACOVNÍKŮ

Obecným cílem získávání a výběru pracovníků podle Armstronga (1997) je získat s vynaložením minimálních nákladů takové množství a takovou kvalitu pracovníků, kteří budou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů.

1.4.1 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR PRACOVNÍKŮ

Koubek (2012) uvádí, že získávání pracovníků je rozhodující fází formování pracovní síly organizace a v určité míře rozhoduje o tom, jaké pracovníky bude mít organizace k dispozici. Proces rozhoduje o tom, jestli bude realizace cílů zajištěna potřebnými pracovníky, dále určuje úspěšnost, prosperitu a konkurenceschopnost organizace. Dvořáková (2012) definuje proces získávání pracovníků jako personální činnost, jejímž cílem je identifikovat, přitáhnout a najmout kvantifikovanou pracovní sílu. Uvádí, že zaměstnavatel by měl inzerovat korektní, spolehlivé a jasné požadavky na potenciálního zaměstnance a zveřejnit podstatu organizační struktury. Rozlišuje se získávání z vnějšího trhu práce a z vnitřního trhu práce. Dvořáková (2012) konstatuje, že pracovní síla z vnějšího trhu práce přináší do organizace „novou krev“, jejíž přístup k práci a náhled na věc mohou organizaci přinést inspiraci a vést k inovacím. Mezi pracovní sílu z vnějšího trhu patří absolventi škol, matky vracející se z mateřské a rodičovské dovolené, uchazeči o zaměstnání vedení v evidenci úřadu práce, občané se zdravotním postižením, občané v poproduktivním věku a cizinci. Organizace určuje, jaká metoda získávání je pro ni efektivní z hlediska specifikace pracovního místa. Mezi hlavní metody získávání z vnějších zdrojů patří vývěska na pracovišti i mimo něj, nabídka práce prostřednictvím úřadu práce, inzerce v tisku, rozhlase a televizi, spolupráce se vzdělávacími institucemi, veletrh pracovních příležitostí, nabídka služeb personální agentury, spolupráce s profesními organizacemi, popř. odbory, či samostatné přihlášení uchazeče.

Jako výhody tohoto typu získávání pracovníků Koubek (2012) jmenuje vysokou škálu schopností a talentů, vnesení nových pohledů, názorů, poznatků, zkušeností a levnější a snadnější získání vysoce kvalifikované pracovní síly než její vychování v organizaci. Naopak nevýhodou mohou být vysoké náklady spojené se získáváním, obtížnější adaptace a orientace pracovníků.

Vnitřní zdroje jsou zaměstnanci organizace. Dvořáková (2012) konstatuje, že získávání pracovníků z vnitřního trhu práce musí být spojeno s ostatními personálními procesy, jakými jsou plánování následnictví, analýza práce, výběr zaměstnanců, či hodnocení pracovníka. Jako nástroje získávání z vnitřních zdrojů jmenuje řízení následnictví, interní výběrové řízení a vnitřní mobilitu zaměstnanců. Jako výhody získávání pracovníků z vnitřních zdrojů Koubek (2012) uvádí to, že organizace zná silné a slabé stránky uchazeče, uchazeč lépe zná organizaci, lepší návratnost investic, které organizace vložila do pracovníků či zvýšení morálky a motivovanosti pracovníků.

1.4.2 PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Jak uvádí autorka Tomečková (2005), pracovní poměr představuje právní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Lze konstatovat, že zaměstnanec zaměstnavateli prodává svoji práci a zaměstnavatel je povinen mu za práci platit mzdu či plat. Koubek (2012) získávání zaměstnanců definuje jako činnost, která má zajistit, aby volná pracovní místa v organizaci přilákala dostatečné množství odpovídajících uchazečů o tato místa, a sice s přiměřenými náklady a v žádoucím termínu. Uvádí, že přijímání pracovníků představuje řadu procesů, které následují po informování uchazeče o práci o tom, že byl vybrán na dané místo a uchazeč současně akceptuje nabídku zaměstnání v organizaci. Proces přijímání pracovníka končí během dne nástupu pracovníka do zaměstnání. Dvořáková (2004) charakterizuje proces přijímání zaměstnanců jako výsledek výběru nejvhodnějšího kandidáta pro obsazení volného pracovního místa. Uchazeči je nabídnuto zaměstnání buď na závěr výběrového řízení, nebo písemně po uplynutí výběrového procesu. Dále uvádí, že přijímání zahrnuje přijímací rozhovor, kdy je s uchazečem uzavřena pracovní smlouva, jsou mu sděleny informace o pracovních podmínkách a případně je pracovník seznámen s orientačním programem.

1.5 FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

„Nejdůležitější formální náležitostí přijímání pracovníků je vypracování a pozdější podepsání pracovní smlouvy, popřípadě jiného dokumentu, na jehož základě bude pracovník pro organizaci vykonávat práci“ (Koubek, 2012). Tomečková (2005) uvádí povinnosti, které vyplývají zaměstnavateli i zaměstnanci, před uzavíráním pracovní smlouvy. Zákoník práce ukládá zaměstnavateli určité povinnosti jako informování zaměstnance o všech právech a povinnostech, které pro něj z pracovního poměru plynou, dále musí být informován o všech pracovních i mzdových podmínkách, za kterých má práci vykonávat. Přijímaný zaměstnanec by měl svému zaměstnavateli předložit zápočtový list z předchozího zaměstnání a mnozí zaměstnavatelé požadují další informace, které jsou zaznamenány do tzv. osobních dotazníků a použity pro potřeby zaměstnavatele i pro styk s orgány sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, finančními úřady, apod. (Tomečková, 2015). Armstrong (2002) uvádí, že noví pracovníci by měli předat veškeré potřebné dokumenty, které obdrželi od předchozích zaměstnavatelů. Jedná se zejména o zápočtový list pro účely sociálního zabezpečení, dokumenty související s odvody daně z příjmu a další. Od zaměstnavatelů se očekává předání řady dokumentů, například písemnosti týkající se pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pracovní řád,

písemné informace o postupech při disciplinárním řízení nebo při projednávání stížností, či příručku pracovníka.

Na základě snahy organizace po maximalizaci flexibility, včetně numerické flexibility, klesá počet zaměstnanců, jejichž vztah k organizaci je založen na pracovní smlouvě a roste počet pracovníků pracujících na základě jiného dokumentu. Mezi další formální náležitostí přijímaní pracovníků patří jeho seznámení s právy a povinnostmi vyplývajícími jednak z pracovního poměru v organizaci, jednak z povahy práce na příslušném pracovním místě. Před podpisem pracovní smlouvy by měl nový zaměstnanec také absolvovat vstupní lékařskou prohlídku, která bude předmětem zájmu v dalších kapitolách. Dalším důležitým krokem je zařazení pracovníka do personální evidence, což znamená (Koubek, 2012):

- pořízení osobní karty, či jiného nosiče osobních dat,
- vystavení mzdového listu,
- vystavení evidenčního listu důchodového zabezpečení,
- pořízení podnikového průkazu,
- převzetí zápočtového listu sloužícího pro potřeby důchodového zabezpečení od předchozího zaměstnavatele,
- podání přihlášky k sociálnímu pojištění příslušné zprávě sociálního zabezpečení,
- podání přihlášky ke zdravotnímu pojištění zdravotní pojišťovně.

Nutno poznamenat, že údaje pro potřeby personální evidence se mohou v jednotlivých organizacích lišit.

Koubek (2012) uvádí minimální rozsah údajů, které lze od zaměstnance požadovat pro potřeby personální evidence:

- příjmení, jméno, titul, datum a místo narození, rodné číslo, rodinný stav a informace o závislých dětech,
- adresa trvalého bydliště popř. přechodného bydliště, telefonní číslo,
- národnost/státní příslušnost,
- charakteristika zdravotního stavu/změněná pracovní schopnost,
- údaje o kvalifikaci,
- informace o eventuálním pobíraném důchodu a jeho druhu,
- datum vzniku pracovního poměru,

- pracovní zařazení v organizaci,
- místo pracoviště v organizaci.

1.5.1 PRACOVNÍ SMLOUVA

Jak tvrdí Koubek (2012), pracovní smlouva je dvoustranný právní akt, na jehož základě se zakládá pracovní poměr. Jedná se nejčastější právní úkon vedoucí ke vzniku pracovního poměru. Náležitosti pracovní smlouvy jsou upraveny v zákoníku práce v ust. § 34. Pro vznik pracovní smlouvy je důležitá smluvní rovnost subjektů. Ani jedna strana nemůže druhou nutit k podpisu této smlouvy, či do smlouvy zahrnout nepřijatelná ustanovení. Do tohoto vztahu vstupuje zaměstnanec i zaměstnavatel dobrovolně, což vyplývá už z Listiny základních práv a svobod (čl. 9 a 26), která zaručuje zákaz nucené práce a právo na svobodnou volbu zaměstnání. Dvořáková (2004) definuje pracovní smlouvu jako typickou právní skutečnost zakládající pracovní poměr. Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně a jedno vyhotovení předat zaměstnanci. Na formulacích pracovní smlouvy by se měly podílet obě strany a společnost by měla brát v potaz právo pracovníka vyjednávat. Koubek (2012) poukazuje na dodatek k pracovní smlouvě, na jehož základě se řeší i podstatné změny pracovního zařazení, z čehož vyplývá, že Česká republika připouští pracovní smlouvy velmi obecné, příliš stručné a mnohdy nejednoznačné. Pracovní povinnosti, pravomoci a odpovědnosti v nich bývají formulovány dosti široce a neurčitě. Naopak v zahraničí je zvykem vypracovávat pracovní smlouvy individualizované, velmi podrobné a rozsáhlé. Koubek (2012) uvádí, že výhodou tohoto typu smluv je vymezení jasných práv a povinností mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem souvisejících s pracovním poměrem, čímž se předchází zbytečným sporům. Funkce pracovní smlouvy vyplývají z úkolů, které má pracovní smlouva na základě pracovního práva plnit. Dodává, že pracovní smlouva zakládá pracovní poměr a poté se jej snaží zachovat v určité kvalitě a napomáhat jeho rozvoji. Lze konstatovat, že pracovní smlouva má i určitý sociální účel, jelikož zaručuje zaměstnancům hmotné zabezpečení při výkonu práce, kterou mu smlouva určuje. Jak uvádí Galvas (1985), hlavní funkce pracovní smlouvy jsou tři: organizační, ochranná a výchovná.

Organizační funkce spočívá v tom, že zaměstnavatel musí zajistit potřebný počet zaměstnanců, kteří budou na základě svého pracovního poměru zabezpečovat výkon činnosti zaměstnavatele. Vhodné zaměstnance pro plnění úkolů získá zaměstnavatel právě uzavřením pracovní smlouvy či jiné dohody. Lze tedy konstatovat, že pracovní smlouva je hlavním nástrojem zabezpečujícím potřebné zaměstnance. V pracovní smlouvě jsou sjednávány konkrétní podmínky pracovního

poměru mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, určuje se míra a množství práce vykonávané zaměstnancem a práva a povinnosti organizace. Práva a povinnosti subjektů jsou ovlivněny dalšími ustanoveními pracovního práva.

Ochranná funkce pracovní smlouvy zahrnuje především skutečnost, že v pracovní smlouvě jsou určena vzájemná práva a povinnosti stran, čímž je zabezpečena ochrana svobody práce tím, že zaměstnavatel je oprávněn od zaměstnance požadovat pouze výkon činnosti určených danou smlouvou. Není tedy možné se od podmínek ve smlouvě nějak odchýlit. Pracovní smlouva tak vytváří rámec práv a povinností zaměstnavatele vůči zaměstnanci, chrání zaměstnance jako ekonomicky slabší subjekt, opravňuje zaměstnance na spravedlivou odměnu za vykonanou práci. Ochranná funkce chrání i zaměstnavatele. Ve smlouvě se totiž zaměstnanec zavázal jednak k výkonu práce, jednak i k jiným věcem, například k mlčenlivosti o činnosti zaměstnavatele, k tomu, že nebude jednat v rozporu se zájmy svého zaměstnavatele apod. Lze konstatovat, že ochranná funkce souvisí s ochranou zaměstnance a také s ochranou zájmů zaměstnavatele. Výchovná funkce se projevuje spíše okrajově, větší roli hraje spíše výchovná funkce pracovního práva jako právního odvětví. Nutno poznamenat, že zmíněné funkce se značně prolínají. (Rujbrová, 2009).

Dvořáková (2012), uvádí některé aktuálnosti či změny pracovního práva. Co se týká pracovní smlouvy, změny se týkají zejména úpravy pracovních poměrů na dobu určitou a zkušební doby. Do konce roku 2011 bylo možné dle zákoníku práce sjednávat pracovní poměry nejdéle na dva roky, pokud byly zákonné možnosti vyčerpány, stačila šestiměsíční pauza od ukončení předchozího pracovního poměru a k tomuto pracovnímu poměru se již nepřihlíželo. Existovaly i některé výjimky, pro které dvouleté omezení neplatilo, například šlo o náhradu zaměstnance čerpajícího dlouhodobé překážky v práci nebo výjimky, které upravoval zvláštní zákon, pro akademické pracovníky. Úprava proběhla velmi razantně. Byly zrušeny všechny výše popsané výjimky a úprava je jednotná pro všechny zaměstnance. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou nesmí přesáhnout tři roky a může být opakována nejvýše dvakrát. Po uplynutí tří let od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou se k předchozímu pracovnímu poměru přestane přihlížet (Šubrt, 2011). Zkušební doba není povinnou náležitostí pracovní smlouvy. Zaměstnavatel i zaměstnanec se na zkušební době musí písemně domluvit a může být sjednána nejpozději v den, který byl sjednán jako den nástupu do práce. Nově je u nových zaměstnanců možnost sjednávat až šestiměsíční délku zkušební doby, u zaměstnanců přijímaných na dobu určitou nesmí být zkušební doba delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru.

Nově se také sjednaná zkušební doba prodlužuje o překážky v práci a o dny dovolené (Dvořáková, 2012).

1.5.2 NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍ SMLOUVY

Tomečková (2005) uvádí, že pracovní smlouva, aby byla platná a účelná, musí splňovat určité náležitosti. Řádné označení smluvních stran, při kterém v případě označení zaměstnance není problém, ale v případě zaměstnavatele je důležité jeho přesné označení. Listiny jako výpis z obchodního rejstříku, živnostenské oprávnění či výpis z jiné evidence slouží k správnému označení zaměstnavatele. Podle Tomečkové (2005) je důležité, aby pracovní smlouva byla podepsána oprávněnými osobami, pokud smlouvy podepisuje personalista, doporučuje ho vybavit příslušným oprávněním. Armstrong (1999) se zaměřuje na náležitosti a podmínky, které je nutné definovat v pracovní smlouvě. Uvádí, že individuální pracovní smlouvy musejí splňovat náležitosti požadované zákonem, zpravidla se jedná o pracovní povinnosti a jméno nebo název funkce jedince, kterému je zaměstnanec odpovědný, dále se jedná o mzdu, plat, příplatky, pracovní dobu, nárok na dovolenou, či nároky související s odchodem a penzionováním. Doplňuje, že základní informace, které by měla smlouva obsahovat, se liší na základě funkční úrovně pracovního místa. Mezi další náležitosti pracovní smlouvy patří sjednání pracovního poměru na dobu určitou nebo na dobu neurčitou, sjednání zkušební doby apod.

Dvořáková (2012) jmenuje povinné obsahové náležitost pracovní smlouvy v České republice: druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce.

DRUH PRÁCE

Podle Tomečkové (2005) musí být druh práce v pracovní smlouvě vymezen konkrétně a může být rozveden v dokumentu zvaném náplň práce.

MÍSTO VÝKONU PRÁCE

Místo výkonu práce by mělo být také sjednáno konkrétně, ale zaměstnavatel může sjednat se zaměstnancem alternativní místa výkonu práce. To znamená, že se sjedná více míst výkonu na práce, na které může být zaměstnanec během pracovní doby povolán (Tomečková, 2005).

DEN NÁSTUPU DO PRÁCE

V pracovní smlouvě je také důležitý den nástupu do práce, jelikož k tomuto dni vzniká pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Tento den nemusí být vymezen pouze datem, ale

může nastat i okamžikem splnění sjednané podmínky, jako je den následující po skončení mateřské dovolené zaměstnankyně, den následující po skončení pracovního poměru u stávajícího zaměstnavatele apod. (Tomečková, 2005).

1.5.3 PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A VSTUPNÍ PROHLÍDKA

Podle autorské dvojice Kuklová, Šubrt (2002) je zaměstnavatel podle § 28 zákoníku práce povinen zajistit, aby se v případech stanovených orgány státní zdravotní správy zaměstnanec podrobil před uzavřením pracovní smlouvy vstupní lékařské prohlídce. Pokud má zaměstnavatel zařízení závodní preventivní péče, je vstupní prohlídka povinná u všech nových pracovních poměrů. S ohledem na platbu vstupní prohlídku, kterou hradí ve většině případů zaměstnavatel, je účelné na ni potenciálního zaměstnance vyslat tehdy, je-li obsah pracovní smlouvy předběžně domluven a je evidentní oboustranný zájem na jejím uzavření, přičemž absolvování vstupní prohlídky je prakticky poslední podmínkou, která musí být splněna. Autoři Kuklová, Šubrt (2002) upozorňují, že pokud zaměstnavatel nezabezpečí předepsanou vstupní prohlídku před uzavřením pracovní smlouvy, čímž poruší svoji povinnost, smlouva není neplatná, neboť zákon její platné sjednání vykonáním vstupní prohlídky nepodmiňuje. Dodávají, že povinnost zajištění vstupní prohlídky není závislá na tom, zda je pracovní poměr uzavírán na dobu neurčitou či určitou, respektive jaká je délka této doby. To znamená, že vstupní prohlídka musí být vykonána i při sjednávání velmi krátkodobého pracovního poměru.

1.6 ORIENTACE A ADAPTACE PRACOVNÍKŮ

Podle autorské dvojice Bedrnová a Nový (2000) je proces adaptace procesem vyrovnání se prostředím, ve kterém člověk plní své úkoly a také často realizuje své ambice. Na adaptaci lze nahlížet z různých hledisek. Obecně adaptaci autoři Bedrnová a Nový (2000) definují jako aktivní přizpůsobení se člověka životním podmínkám a jejich změnám a poté ji rozdělují na adaptaci pracovní a sociální. Pracovní adaptace je proces, při kterém dochází k postupné konfiguraci osobních předpokladů člověka s konkrétními požadavky jeho pracovního zařazení a zvládání změn v náročnosti a podmínkách práce, ke kterým dochází vlivem vědeckotechnického vývoje. Sociální adaptací se rozumí začleňování jedince do organizační struktury sociálních vztahů. Tento proces nastává i tehdy, pokud dojde ke změně postavení zaměstnance v pracovní skupině. Nutno konstatovat, že pracovní i sociální adaptace se navzájem prolínají a nelze je od sebe oddělit. Blíže sociální a pracovní adaptaci popisuje i Antošová (2004), která uvádí, že podstatou pracovní adaptace je sladění požadavků a nároků na jednotlivé pracovní činnosti s odbornou způsobilostí, zkušenostmi a kapacitou člověka. Pracovní adaptace

podle autorky závisí také na konkrétních požadavcích a podmínkách pracovního místa a na připravenosti pracovníka, který byl na danou pozici přijat. Konstatuje, že tento proces začíná již příchodem zaměstnance do práce a v různé podobě se projevuje po celou dobu pracovní aktivity až do konce profesionální dráhy. Za součást pracovní adaptace považuje zácvik, zaškolení, samostatnou práci pod supervizí a později rotaci práce. Jako podstatu sociální adaptace, Antošová (2000) uvádí, bezprostřední interakci zaměstnance s ostatními členy pracovního týmu, kde se seznamuje se sociálním chováním. Cílem sociální adaptace je vytvořit soulad mezi hodnotami, cíli a normami zaměstnance se zaměřením na hodnoty a cíle skupiny.

Pro orientaci pracovníka, je nezbytnou součástí při jeho přijímání, uvedení na pracoviště (Koubek, 2012). Personalista by měl pracovníka doprovodit na jeho nové pracoviště a formálně jej předat jeho přímému nadřízenému, který ho seznámí s jeho právy a povinnostmi. Dále by měl být pracovník seznámen se všeobecnými i podnikovými předpisy týkajícími se bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci. V dalším kroku přímý nadřízený seznámí pracovníka se spolupracovníky či širším pracovním kolektivem. Zároveň by měl být pracovník informován o sociálně hygienických podmínkách práce. Na závěr tohoto procesu je nový zaměstnanec zaveden na přidělené místo výkonu práce, jsou mu předány nezbytné potřeby k výkonu práce a přiděleny první pracovní úkoly. Za vhodné se považuje pracovníka povzbudit, vyjádřit důvěru a popřát úspěch v práci. Podle Huttlové (1997) příchod pracovníka na nové pracoviště není zpravidla jednoduchý a je doprovázen určitými nadějemi i představami, proto doporučuje dodržovat několik zásad. Například uvádí řádnou přípravu pracoviště, přátelské přivítání spolupracovníků a seznámení s nimi. Cílem orientace je informovat nového zaměstnance o celém podniku, o jeho práci a budoucích perspektivách. Dodává, že úkolem vedoucího je vypracování plánu zapracování zaměstnance, tzv. adaptační program. V období zkušební doby či zapracování není vhodné, aby podnik výrazně investoval do dalšího vzdělávání zaměstnance. Tyto investice jsou efektivní až po delší době, kdy se zaměstnanec osvědčí a společnost má jistotu, že v podniku zůstane.

Orientace tedy znamená řízený proces seznamování pracovníka s organizací, jejími úkoly, stylem práce, technologií, specifickými předpisy a podmínkami, za kterých bude pracovník vykonávat svou práci (Koubek, 2012). Podle Dvořákové (2012) řízená adaptace znamená systematickou orientaci a formalizované začlenění nových pracovníků do kulturního, sociálního a pracovního systému organizace. Účelem řízené adaptace je snížení nákladů na fluktuaci pracovníků, snížení ztráty na produktivitě a zvýšení pracovní spokojenosti.

Na základě druhu a charakteru práce je vypracován časový plán adaptace pracovníka. Za podstatné se pokládá rozložení nových informací v čase tak, aby pracovník nebyl informacemi zahlcen a účelné vyvážení písemné a ústní formy sdělení informací. Časový plán také zahrnuje pravidelné a zpětné vazební pohovory s nadřízeným. Doporučované časové rozmezí pracovníka je tři až šest měsíců, které je považováno za období nejjednoduššího adaptačního programu (Mayerová, Růžička 2000). První tři měsíce jsou tedy časovým úsekem, kdy je nezbytné novým zaměstnancům věnovat zvýšenou pozornost, toto období je také současně legislativně upraveno Zákoníkem práce jako zkušební doba, ve které se rozhoduje o dalším působení nového zaměstnance v organizaci (zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, část II, hlava 2 §35). Pro stabilitu a fungování organizace je průběh adaptace pracovníků velmi významný, proto organizace tento proces řídí a ovlivňuje.

1.7 PÉČE O ZAMĚSTNANCE

Úspěšnost a konkurenceschopnost společností (zaměstnavatelů) je závislá především na pracovní síle a jejích schopnostech, pracovním chování, spokojenosti a vztahu k zaměstnavateli. Proto je v současnosti nezbytnou částí moderní personální práce stále šířeji koncipovaná péče o zaměstnance a zaměstnavatelé by ji měli věnovat náležitou pozornost (Koubek, 2004). V zahraničí i v České republice existují různé zvyklosti i různá míra uzákonění péče o zaměstnance. Potenciální pracovníci či zaměstnanci využívají tuto oblast personální práce společně s odměňováním k porovnání jednotlivých společností (Koubek, 2004). Jedná se o informaci, která zvyšuje atraktivitu zaměstnavatele a následně jeho konkurenceschopnost (Dvořáková, 2004).

Podle autorky Dvořákové (2004) péče o zaměstnance v širším smyslu zahrnuje úpravu:

- pracovní doby a pracovního režimu,
- pracovního prostředí,
- bezpečnosti práce a ochrany zdraví,
- rozvoje zaměstnanců,
- služeb poskytovaných zaměstnancům a jejich rodinám,
- péče o životní prostředí.

V užším pojetí se dá péčí o zaměstnance rozumět vytváření podmínek pro rozvoj a vzdělávání zaměstnanců v organizaci a seberealizaci zaměstnanců.

Huttlová (1999) uvádí, že výkon jakékoliv práce závisí na zabezpečení osobních potřeb člověka. Některé z těchto potřeb zajišťuje zaměstnavatel na základě různých služeb. Jedná se především o potřeby související bezprostředně s pracovním výkonem, jako ochrana zdraví člověka, stravování, dopravní služby, zajištění a údržba pracovních oděvů a obuvi apod. a v neposlední řadě také služby, které souvisejí s využíváním volného času a pomoci v obtížných životních situacích. Lze konstatovat, že služby zaměstnancům představují určitou konkurenční výhodu pro zaměstnavatele a mohou hrát roli při získávání a stabilizaci pracovníků. Na druhé straně by měl podnik zvažovat nákladovou efektivnost poskytovaných služeb a přizpůsobit jednotlivým potřebám a preferencím zaměstnanců i soulad se zákonnými předpisy. Odlišný názor má Armstrong (1999), který vysvětluje péči o pracovníky, jako službu, která bezprostředně nesouvisí s vykonávanou prací, i když může obecně souviset s pracovištěm. Uvádí, že péče o pracovníky se týká individuálních služeb péče o zaměstnance. Jako příklad pokládá pomoc či konzultace při osobních problémech, pomoc při vážné nemoci či zdravotních potížích, zvláštní služby pro penzionování. Dalším způsobem mohou být skupinové služby zabezpečující společenské a sportovní aktivity a stravovací služby.

Podle Armstronga (1999) existují i argumenty proti poskytování služeb péče o pracovníky. Uvádí, že existují myšlenky typu zbytečnosti poskytování sociálních služeb pro zaměstnance. Důvodem je to, že sociální péči poskytuje státní služba, soukromé záležitosti pracovníků a jejich mimopracovní zájmy by se neměly týkat jejich zaměstnavatelů a že je sobecké stavět a udržovat sportovní střediska jen pro zlomek zaměstnanců. Podle autora se boj za poskytování služeb zaměstnancům opírá převážně o abstraktní základy sociální odpovědnosti společností za ty, kteří jsou v nich zaměstnáni. Je důležité si uvědomit, že některé problémy, které pracovníkům vznikají, souvisejí s prací a je nejlepší je v souvislosti s prací řešit. Například záležitosti jako lidské starosti a stres, jistota peněz, zdraví a vztahů s jinými lidmi, uvolnění volna k péči o člena rodiny zcela korespondují s prací. Dalším argumentem je ekonomický argument, který souvisí s produktivitou pracovníků. Jak autor uvádí, růst morálky, loajality či zvýšená péče o pracovníky nemusí vést k růstu produktivity, ale obavy a strach mohou způsobit nižší efektivnost či minimalizovat pokles produktivity. Mezi další argumenty řadí také pověst firmy ve smyslu jejího zlepšování. Koubek (2012) se k dané situaci také vyjadřuje, konstatuje, že v České republice zejména v 90. letech docházelo k utlumování péče o pracovníky, jelikož aktivity spojené s péčí o zaměstnance byly považovány za socialistický paternalismus. Dodává, že aktuálně je situace mnohem lepší, i když primárním cílem péče o zaměstnance není sociální cíl, ale spíše slouží jako nástroj získávání, stabilizace a motivování pracovníků. Lze konstatovat, že

existují silné argumenty ve prospěch péče o pracovníky, i když péče o zaměstnance nemusí mít přímý vliv na zvýšení produktivity zaměstnanců, může zlepšit jejich pracovní výkon a pomoci při udržení klíčových zaměstnanců.

Werther (1992) se zabývá zejména sociálními výhodami a službami, které jsou poskytované zaměstnancům. Uvádí, že pro mnoho lidí znamená odměna pouze plat či mzdu, ale v posledních době jsou sociální výhody významnou součástí zaměstnavatelových výdajů. Jedná se o formu nepřímého odměňování, ke kterému patří pojištění, zabezpečení či vzdělávací a sociální služby. Zamýšlí se nad tím, co zaměstnavatelé z poskytování široké škály sociálních služeb mají. Společnosti nabízejí výhody již potenciálním zaměstnancům, aby uspěly při jejich výběru a získávání. Někteří zaměstnanci zůstávají u svého zaměstnavatele právě proto, aby nepřišli o své výhody (například prodloužená dovolená po určitém počtu let u firmy), čímž se výrazně snižuje fluktuace zaměstnanců. Werther (1992) uvádí, že právě dovolená, při které se snižuje únava, může podpořit zvýšenou produktivitu pracovního výkonu, stejně jako zdravotní pojištění, či důchodové zabezpečení. Koubek (2012) se touto otázkou také zabývá a udává, že ochota organizace pečovat o pracovníky, tkví ve třech zájmech a cílech organizace. Jedná se o celospolečenské zájmy a cíle, které se týkají občanských práv, zdraví a sociálního rozvoje pracovníka a sledují mimo jiné sociální mír, prosperitu a stabilitu společnosti. Druhý zájem a cíl je individuální, který se týká uspokojování potřeb člověka. Posledním bodem jsou zájmy a cíle zaměstnavatele, které se snaží zabezpečit potřebný počet klíčových zaměstnanců, jejich rozvoj pracovních schopností a sociálních vlastností, vzdělávání, motivace k pracovnímu výkonu a vytváření dobrých mezilidských vztahů.

Na závěr lze tedy říci, že péče o zaměstnance může předcházet nepokojům, uspokojovat zájmy zaměstnanců, napomáhat při přijímaní nových zaměstnanců, snižovat fluktuaci, minimalizovat přesčasové výdaje či snižovat únavu u pracovníků. Jedná se tedy o činnost, která je vedle oblasti odměňování, oblastí, která je nejčastěji mezi potenciálními zaměstnanci používána k porovnávání společnosti se společnostmi jinými.

Koubek (2012) rozděluje péči o zaměstnance do tří skupin:

- povinná péče – je předepsána zákony, předpisy a kolektivními smlouvami,
- smluvní péče – je dána kolektivními smlouvami uzavřenými na úrovni organizace,
- dobrovolná péče – je výrazem personální politiky zaměstnavatele, jeho úsilím o získání konkurenční výhody na trhu práce.

Péče o zaměstnance nachází svůj konkrétní význam v sociálním programu organizace, kdy zaměstnanci jsou příjemci určitých sociálních a zaměstnaneckých výhod, které mohou být přiznávány plošně nebo adresně. Lze konstatovat, že péče o zaměstnance může být i nástrojem personálního marketingu, který společnost využívá na trhu práce (Dvořáková, 2004).

Armstrong (2002) volí následující rozdělení služeb péče o pracovníky:

- individuální či osobní služby související s nemocí, úmrtím blízké osoby, rodinnými problémy, problémy v zaměstnání a problémy starších nebo pracovníků, kteří odešli do důchodu,
- skupinové služby orientované na sportovní a společenské aktivity, kluby pro penzionovaný personál a pomoc dobročinným organizacím.

1.8 SLUŽBY POSKYTOVANÉ PRACOVNÍKŮM NA PRACOVIŠTI S DŮRAZEM NA LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Jak již bylo zmíněno, služby pro organizaci představují určitou konkurenční výhodu, a jejich množství a škála se neustále rozšiřuje. Mezi nejvýznamnější příklady těchto služeb patří následující výčet.

1.9 PREVENTIVNÍ ZDRAVOTNÍ PÉČE

Podle autorské dvojice Kuklová, Šubrt (2002) závodní zdravotní péče je jedním z druhů zdravotní péče, jejímž cílem je ochrana zdraví při práci, tedy aktivně předcházet vzniku nemocí nebo jejich zhoršení vlivem pracovního výkonu nebo pracovního prostředí respektive působením faktorů pracovních podmínek. Jedná se zejména o péči preventivního zaměření, která se zaměřuje na vyhledávání příčin způsobujících poškozování zdraví při provádění práce a snaží se o jejich vyloučení. Podle autorky Huttlové (1999) jsou veškeré společnosti povinni na základě úmluvy Mezinárodní organizace pro své pracovníky zajistit závodní preventivní zdravotní péči. Měly by se zdravotnickým zařízením uzavřít smlouvu, které je odborně způsobilé tuto péči vykonávat. Středisko, poskytující zdravotní služby, má být plně pracovně nezávislé na zaměstnavateli i zaměstnancích. Zdravotní služby mohou být poskytovány i v podobě vlastního zdravotnického zařízení, které bývá zřizováno pouze ve velkých organizacích (Koubek, 2012). Kuklová a Šubrt (2002) uvádějí, že podle rozsahu činností lze zdravotnická zařízení poskytující závodní preventivní péči rozdělit do několika typů. Konstatují, že nejčastějším zdravotnickým zařízením, které poskytuje závodní preventivní péči, je privátní

lékař, tj. lékař poskytující zdravotní péči jménem zdravotnického zařízení. Lékař vykonává nebo garantuje a koordinuje výkon veškeré náplně práce závodní preventivní péče sám, je plně informován o vývoji zdravotního stavu zaměstnanců i faktorů pracovních podmínek. Zajištění péče o zaměstnance tímto typem je vhodné převážně pro malé nebo střední podniky, kde se riziková práce vyskytuje zcela výjimečně nebo nevyskytuje. Dalším typem zdravotnického zařízení zajišťující závodní preventivní péči je zdravotnické zařízení poliklinického typu. Rozdíl je v tom, že zatímco privátní lékař musí vyšetření nad rámec své odbornosti požadovat od specialistů jiného zdravotnického střediska, je zařízení tohoto druhu schopno pokrýt svými zaměstnanci prakticky veškeré klinické potřeby závodní preventivní péče. Tento typ péče je vhodný zejména pro středně velké podniky, u kterých lze předpokládat minimální vývoj faktorů pracovních podmínek. Odborně nejvyšším typem zdravotnického zařízení v rámci poskytování závodní preventivní péče jsou ta zdravotnická zařízení, která jsou schopna svými odborníky a přístrojovým vybavením zajistit veškeré činnosti náležící do závodní preventivní zdravotní péče, tedy zdravotnická zařízení specializovaná k poskytování tohoto druhu zdravotní péče. Tento typ zdravotnického střediska je běžný pro velké organizace a pro podniky se zvýšenou až výraznou rizikovostí práce nebo rizikovým výstupem jejich činnosti, také pro společnosti, u kterých se faktory pracovních podmínek dynamicky mění nebo kde lze předpokládat neustálý vývoj technologie. Autorská dvojice Kuklová a Šubrt (2002) dodávají, že v případě organizací s velkým počtem zaměstnanců je výhodné rozdělení zaměstnanců mezi jednotlivé posudkové lékaře buď podle dílen nebo provozů, nebo podle stejných nebo obdobných vlivů faktorů pracovních podmínek. A to hlavně z důvodu hodnocení a porovnávání zdravotního stavu jednotlivců a analyzovat případné změny.

Lze konstatovat, že zvolení typu zdravotnického střediska závisí na počtu zaměstnanců, druhu a rizikovosti vykonávané práce nebo provozované činnosti a s tím související potřebou odborných klinických, hygienických nebo technických vyšetření a měření (Kuklová, Šubrt 2002).

Je důležité, aby zdravotní péče nebyla pro pracovníky spojena se ztrátou výdělku, byla bezplatná a konala se během pracovní doby. Nejprve musí být pracovník podrobně informován o všech nebezpečích pro zdraví, která souvisí s jeho prací. Mezi hlavní úkoly zdravotnických služeb organizace patří (Koubek (2012), Huttlová (1999)):

- rozpoznávat a vyhodnocovat nebezpečí, která ohrožují zdraví na pracovišti,

- poskytovat poradenství v oblasti technologického a organizačního projektování práce ve vztahu k ochraně zdraví,
- sledovat zdravotní stav pracovníků v souvislosti s prací,
- zajišťovat pracovní rehabilitaci,
- organizovat první pomoc,
- účastnit se výběru a zařazování pracovníků do práce vzhledem k jejich zdravotnímu stavu,
- provádět preventivní lékařské prohlídky,
- zajišťovat průběžnou zdravotní péči o pracovníky.

Hlavním cílem této služby je zajištění bezpečného a zdravého pracovního prostředí, které je na prospěch tělesnému i duševnímu zdraví pracovníků a přizpůsobení práce schopnostem pracovníků.

1.9.1 OBSAH ČINNOSTÍ PREVENTIVNÍ PÉČE

Podle autorské dvojice Kuklová, Šubrt (2002) lze obsah činností závodní preventivní péče rozdělit na tři části:

1. Odborná poradenská činnost

Jedná se o činnost pro zaměstnavatele, zaměstnance a zástupce zaměstnanců, kdy zdravotnické zařízení závodní preventivní péče poskytuje poradenskou činnost v oblastech (Kuklová, Šubrt 2002):

- v otázkách fyziologie práce, psychologie práce, ergonomie, režimu práce a odpočinku, stanovení výkonových norem a v otázkách psychosociálních a socioekonomických,
- při projekci, výstavbě a rekonstrukci pracovišť a dalších podnikových subjektů,
- při úpravách pracovních míst včetně míst pro zaměstnance se změnou pracovní neschopnosti,
- při výběru technických, technologických a organizačních opatření proti nepříznivým vlivům práce na zdraví pracujících a výběru osobních ochranných pracovních pomůcek,
- při zpracovávání podkladů k zařazování prací do kategorií dle zákona,
- při stanovení a kontrole obsahu lékárniček první pomoci a jejich umístění,

- pro zaměstnance, zaměřenou k uchování zdraví a pracovní schopnosti, včetně podávání individuálních informací o rizicích práce, typech preventivních prohlídek, očkování apod.,
- při výcviku a výchově v oblasti ochrany a podpory zdraví, správných pracovních návyků, a při rekvalifikaci osob, které jsou nezpůsobilé vykonávat dosavadní práci.

2. Dohled nad pracovními podmínkami znamená zejména:

- pravidelný dohled na vývoj faktorů pracovních podmínek a dodržování opatření k ochraně zdraví při práci a spolupráci při vyhledávání rizik,
- dohled na hygienickou úroveň stravovacího provozu – informuje zaměstnavatele o nedostatcích a navrhuje opatření k nápravě,
- zjišťování vlivů práce a faktorů pracovních podmínek při použití metodik fyziologie práce, psychologie práce apod.,
- spolupráci s pracovníky státního odborného dozoru a při zjišťování podkladů k návrhům na zařazení prací do příslušných kategorií,
- hodnocení zdravotní náročnosti výkonu práce v konkrétních podmínkách.

3. Dohled nad zdravím zaměstnancům znamená zejména:

- lékařské preventivní vstupní, periodické, mimořádné, řadové a výstupní prohlídky zaměstnanců pro posouzení zdravotního stavu a způsobilosti k dané práci,
- v případě zjištění nemoci z povolání nebo obecného onemocnění posílá zaměstnance na další vyšetření, spolupráci s praktickým či dalším ošetřujícím lékařem,
- vystavování posudků o zdravotní způsobilosti k práci,
- zajišťování první pomoci zaměstnancům,
- vyhodnocení výsledků lékařských preventivních prohlídek, rozbor nemocnosti a pracovní neschopnosti, apod.

1.9.2 SMLOUVA O PREVENTIVNĚ LÉKAŘSKÉ PÉČI

Jak tvrdí Kuklová (2011), konkrétní podoba smlouvy o zajištění závodní preventivní péče není přesně stanovena. Její sestavení probíhá na základě občanského nebo obchodního zákoníku, ale ani jeden z těchto podkladů nenabízí vzorovou podobu smlouvy, která by se dala použít k těmto účelům. Sestavení smlouvy se tedy stává zcela závislé na vzájemné dohodě obou stran. Sepsání

smlouvy vychází z iniciativy zaměstnavatele, který překládá zařízení závodní preventivní péče své požadavky a podmínky ohledně rozsahu a náplně plánované preventivní činnosti. Na základě těchto požadavků musí zprostředkovatel zhodnotit své možnosti a doplnit své požadavky a podmínky. Pokud jsou požadavky a podmínky respektovány oběma stranami, je možné zahájit sestavení smlouvy. Při sepisování smlouvy je důležité dbát na dodržení úplného a věcného rozsahu závodní preventivní péče, dodržení zajištění poradenské činnosti, dohled nad zdravím zaměstnanců a kontrola vlivu pracovního prostředí na zaměstnance. Kuklová (2011) konstatuje, že ve smlouvě by měl být konkrétně rozpracován obsah těchto jednotlivých oblastí. Dodává, že nutností při tvorbě smlouvy je také právní úprava a povinnosti obou smluvních stran, prostředky určené ke kontrole kvality poskytovaných služeb, možnosti rozvázání smluvního vztahu a otázka finanční úhrady a realizace. Dvojice autorů Šubrt a Tuček (2015) uvádějí, že klíčovou otázkou je, jestli smlouva bude uzavřená na dobu určitou, nebo neurčitou a za jakých podmínek bude sjednána vypověditelnost smlouvy z jedné i z druhé strany. Konstatují, že zaměstnavatel neuzavírá žádnou smlouvu s registrujícím poskytovatelem lékařských služeb, k němuž vysílá zaměstnance vykonávající práci v kategorii první na pracovně lékařské prohlídky. Ty jsou tímto poskytovatelem prováděny na základě žádosti, kterou zaměstnavatel vybaví zaměstnance. Autoři Šubrt a Tuček (2015) uvádějí, že zaměstnavatel může mít smlouvu o zajišťování pracovně lékařských prohlídek uzavřenou s více poskytovateli. Součástí smluvních náležitostí podle Kuklové (2011) mohou být i další informace například časová dotace, specifikace místa, nakládání s lékařským posudkem nebo způsob předávání informací. Dvojice autorů Šubrt a Tuček (2015) doporučují ve smlouvě kromě identifikace smluvních stran také uvádět bližší specifikaci pracovně lékařských služeb, postup vysílání zaměstnanců na odborná vyšetření, závazek poskytovatele vydat lékařský posudek bez zbytečného odkladu po obdržení všech podkladků, cenové podmínky a způsob hrazení, způsob výpočtu minimální doby potřebné pro poradenství, způsob předávání lékařských posudků zaměstnavateli, podrobnosti o provádění školení zaměstnanců zaměstnavatelem, či způsob a pravidla vzájemné komunikace.

1.9.3 PRACOVNĚ LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY

Jak tvrdí dvojice autorů Brhel a Kuklová (2007), pracovně lékařské prohlídky slouží zejména jako preventivní opatření. Hlavním úkolem prevence je nejenom zabránit poškození organismu zaměstnance vlivem pracovního prostředí, ale také předejít zhoršení již existujících onemocnění. Kuklová a Šubrt (2002) doplňují, že cílem prohlídek je ochrana zdraví během práce, tedy aktivně předcházet vzniku nemocí nebo jejich zhoršení vlivem pracovních podmínek a pracovního prostředí. Kompetentní k výkonu pracovně lékařské prohlídky je specializovaný lékař

s akreditací v oboru pracovní lékařství nebo všeobecný praktický lékař. Autoři Šubrt a Tuček (2015) uvádějí, že všechny pracovně lékařské prohlídky se provádějí za účelem vyloučení nemocí, vad nebo stavů, které jsou omezením nebo vyloučením zdravotní způsobilosti ke konkrétní práci. Konstatují, že zdravotní způsobilost posuzované osoby se posuzuje vždy ve vztahu ke všem rizikovým faktorům, které jsou součásti vykonávané práce nebo činnosti, a pracovním podmínkám, za nichž je práce nebo činnost vykonávána. Brhel a Kuklová (2007) zjistili, že nejčastějším důvodem provádění prohlídky prevence je posouzení zdravotní způsobilosti k výkonu zvoleného povolání. Uvádějí, že lékařské prohlídky mohou být prováděny i na základě jiných cílů, čímž lze identifikovat faktory, které nepříznivě ovlivňují zdravotní stav. V případě, že se při vyšetření objeví i symptomy do jisté doby nediagnostikované choroby, závodní lékař předá tuto informaci praktickému lékaři. Výsledky vyšetření jsou dále používány nejenom ke zlepšení bezpečnostních podmínek, ale také pro účely vědy a výzkumu.

1.9.4 TYPY PRACOVNĚ LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

Jak uvádí vyhláška č. 373/2011 Sb., pracovně lékařskými prohlídkami jsou:

- vstupní prohlídka, periodická prohlídka a prohlídka mimořádná, které jsou prováděné za účelem posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci,
- výstupní lékařská prohlídka po skončení rizikové práce.

VSTUPNÍ PROHLÍDKA

Jak tvrdí Kuklová a Šubrt (2002), vstupní prohlídky jsou základem závodních prohlídek, aby plnily svůj účel, musí být provedeny vždy před tím, než zaměstnanec začne vykonávat pracovní výkon v definovaném pracovním prostředí a pracovních podmínkách. Vstupní prohlídka může být uskutečněna i při změně práce. Vyhláška č. 373/2011 Sb. uvádí, že vstupní prohlídka se provádí za účelem zajištění odpovídající zdravotní způsobilosti osoby ucházející se o práci tak, aby k výkonu práce v podmínkách s předpokládanou zdravotní náročností nebyla zařazena osoba, jejíž zdravotní způsobilost neodpovídá podmínkám předpokládané práce. Vstupní prohlídka se provádí také v případě převedení zaměstnance na jinou práci, pokud se jedná o práci vykonávanou za odlišných podmínek, než ke kterým byla posouzena zdravotní způsobilost zaměstnance. Odlišné podmínky mohou znamenat například navýšení rizikových faktorů nejméně o jeden. Kuklová a Šubrt (2002) tvrdí, že posudková kritéria během vstupní prohlídky musí být přísnější než při dalších preventivních prohlídkách. Hlavním důvodem je zdravotní náročnost nové práce nebo práce v nových pracovních podmínkách, která je vždy vyšší než její

náročnost po zapracování. Konstatují, že na vyšší zdravotní náročnosti má podíl nejenom vlastní náročnost práce, ale také nároky související s tvorbou pracovních návyků a stereotypů, nové faktory pracovních podmínek, na které si musí pracovník zvyknout a také adaptace v novém pracovním kolektivu, který představuje vyšší duševní zátěž.

PREVENTIVNÍ PROHLÍDKA

Podle Kuklové a Šubrta (2012) mezi druhy preventivních prohlídek patří prohlídky prováděné za účelem zjištění zdravotního stavu, tzv. preventivní prohlídky, a preventivní prohlídky prováděné za účelem posouzení zdravotní způsobilosti, tzv. závodní prohlídky. Preventivní prohlídky provádí lékař primární péče, kterého si člověk volí jako svého ošetřujícího lékaře, jsou hrazeny z veřejného zdravotního rozpočtu a prováděny za účelem včasného zjištění nemocí. Závodní prohlídky navíc znamenají vyhledávání takových zdravotních stavů nebo nemocí, u kterých lze předpokládat možnost zhoršení vlivem výkonu práce nebo pracovních podmínek.

PERIODICKÁ PROHLÍDKA

Jak tvrdí Kuklová a Šubrt (2012), periodické prohlídky jsou opakovány v pravidelných předem stanovených intervalech. Jsou prováděny u specifických druhů prací nebo profesí, u kterých lze předpokládat vývoj zdravotního stavu v souvislosti s výkonem práce, a u prací nebo profesí, při kterých lze dojít k ohrožení zdraví spolupracovníků nebo občanů.

KATEGORIZACE PRACÍ

Podle vyhlášky č. 373/2011 Sb., se periodické prohlídky provádí za účelem zjištění včasné změny zdravotního stavu vzniklé v souvislosti se zdravotní náročností vykonávané práce nebo stárnutí organismu, v případě, kdy by další výkon práce mohl vést k poškození zdraví zaměstnance, nebo k poškození zdraví dalších osob. Podle zákona č. 258/2000 Sb., se zaměstnanci podle míry výskytů faktorů, které mohou ovlivnit zdraví zaměstnance, a jejich rizikovosti pro zdraví řadí do 4 kategorií. Do kategorie se nezařazují práce, které jsou prováděny na pracovištích staveb prozatímně užívaných ke zkušebnímu provozu a to na maximálně jeden rok. Kritéria zařazení práce do kategorie jsou:

- označení práce,
- název a umístění pracoviště, kde je práce vykonávaná,
- výsledky hodnocení expozice fyzických osob vykonávající danou práci jednotlivým rozhodujícím faktorům pracovních podmínek včetně doby trvání této expozice,

- délka směny, pokud se jedná o vícesměnný provoz je nutný i režim střídání směn,
- návrh kategorie, do které má být práce zařazena,
- počet zaměstnanců vykonávající danou práci, z toho počet žen,
- opatření pro ochranu zdraví zaměstnanců vykonávající danou práci.

V rámci třetí a čtvrté kategorie je zařazena riziková práce, kterou se označuje práce, při níž je nebezpečí vzniku nemoci z povolání nebo jiné nemoci související s prací.

Při zařazení prací do kategorií se posuzují následující faktory (Bezpečnost práce, 2014):

- hluk, prach, zátěž chladem, chemické látky, neionizující záření a elektromagnetické pole,
- fyzická zátěž spojená s ruční manipulací s břemeny, zátěž převážně dynamická, vykonávaná malými i velkými svalovými skupinami, zátěž převážně statická, vykonávaná malými svalovými skupinami,
- vibrace, pracovní poloha, zátěž teplem, psychická zátěž, zraková zátěž,
- práce s biologickými činiteli,
- práce ve zvýšeném tlaku vzduchu.

Tabulka 1: Kategorizace prací a periodické prohlídky

KATEGORIE PRVNÍ
Práce, ze kterých nevyplývá pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců (například administrativní práce).
• jednou za 6 let, • jednou za 4 roky, jde - li o zaměstnance, který dovršil věku 50 let
KATEGORIE DRUHÁ
Práce, při nichž lze podle současné úrovně poznání výjimečně očekávat u vnímavých jedinců nepříznivý vliv na zdraví, hygienické limity nejsou překračovány.
• jednou za 5 let, • jednou za 3 roky, jde – li o pracovníka který dovršil věku 50 let.
KATEGORIE TŘETÍ
Práce, při nichž jsou trvale překračovány hygienické limity a pro zajištění ochrany zdraví osob

je nezbytné využívat osobní ochranné prostředky a dále práce, při nichž se vyskytují opakovaně nemoci z povolání nebo statisticky významně častěji nemoci, jež lze pokládat za nemoci související s prací.
• V druhé rizikové kategorii a třetí kategorii se provádí jednou za 2 roky.
KATEGORIE ČTVRTÁ Práce, při nichž hrozí vysoké riziko ohrožení zdraví, které nelze zcela vyloučit ani při používání dostupných a použitelných ochranných opatření.
• V kategorii čtvrté je nutné periodickou prohlídku provést jednou za 1 rok. • Periodická prohlídka u pracovníků s výkonem práce spojeným s rizikem nebo ohrožení zdraví se prohlídka provádí jednou za 4 roky, nebo jednou za 2 roky, jde- li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku.
U práce vykonávaní na základě Dohody o provedení práce a Dohody o pracovní činnosti se periodické prohlídky neprovádějí, pokud je práce u zaměstnavatele vykonávaná opakovaně a doba, na kterou je práce je opakovaně sjednávaná, je delší než lhůta pro provedení periodické prohlídky a zaměstnavatel periodickou prohlídku vyžaduje.

Zdroj: upraveno dle Vyhlášky č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách

ŘADOVÁ PROHLÍDKA

Podle Kuklové a Šubrta (2012) řadové prohlídky mají za úkol sledovat vývoj zdravotního stavu zaměstnanců za účelem opětovného posouzení zdravotní způsobilosti k pracovnímu výkonu. Změnou zdravotního stavu je v tomto případě myšleno stárnutí organismu či vznik obecných onemocnění.

MIMOŘÁDNÉ PROHLÍDKY

Jak uvádí dvojice autorů Kuklová a Šubrt (2012), mimořádné prohlídky jsou určené pro zaměstnance, kteří vykonávají epidemiologicky závažné činnosti a pro zaměstnance, kteří podléhají režimu periodických prohlídek. Aby byla provedena mimořádná prohlídka, musí u zaměstnance dojít ke změně zdravotní způsobilosti k práci. Mezi mimořádné prohlídky je nutno zařadit prohlídky zaměstnanců vykonávající noční práce, prohlídky zaměstnanců, u kterých lékař při poslední periodické prohlídce určil ze zdravotních důvodů termín další prohlídky v kratším intervalu, než odpovídá stanoveným periodám a u zaměstnanců, u kterých se změní zdravotní stav, přičemž podnět dává ošetřující lékař.

Podle Vyhlášky č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách (2013) se mimořádné prohlídky provádí za účelem zjištění zdravotního stavu dotyčného zaměstnance v případě, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo pokud dojde ke zvýšení míry rizika již dříve zohledněného rizikového faktoru pracovních podmínek. Existuje několik případů, kdy je nutná mimořádná prohlídka (vyhláška č. 373/2011 Sb.) (2013):

- mimořádná prohlídka se v provádí v případě, že tak nařídil orgán ochrany veřejného zdraví,
- v případě, kdy to v daném období vyžaduje zdravotní náročnost konkrétních pracovních podmínek,
- v případě, kdy došlo ke zhoršení pracovních podmínek ve smyslu zvýšení míry rizika u rizikového faktoru, k němuž již byla posuzována zdravotní způsobilost zaměstnance,
- v případě, kdy bylo několikrát zjištěno překročení limitní hodnoty ukazatelů bilogického expozičního testu, nebo na základě jiných vyšetření, které byly provedeny za účelem sledování zátěže organismu působením rizikových faktorů pracovních podmínek,
- v případě, kdy byla u zaměstnance zjištěna změna zdravotního stavu pracovníka, která je předpokladem pro změnu zdravotní způsobilosti k práci v době kratší než je interval periodické prohlídky,
- z důvodu nemoci po dobu delší než 8 týdnů,
- v důsledku úrazu s těžkými následky, nemoci spojené s bezvědomím nebo jiné těžké újmy na zdraví.

Mimořádná prohlídka se dále provádí na základě žádosti předložené zaměstnavatelem na základě podnětu zaměstnance nebo z vlastního podnětu.

VÝSTUPNÍ PROHLÍDKA

Jak tvrdí Kuklová a Šubrt (2012) výstupní prohlídka se provádí při ukončení práce v určitém pracovním zařazení za účelem zjištění současného zdravotního stavu jedince a posouzení, zda během pracovního výkonu nedošlo vlivem práce nebo pracovního prostředí a pracovních podmínek k poškození zdraví. V podstatě má tato prohlídka malý význam pro posuzování zdravotního stavu zaměstnance. Vyhláška č. 373/2011 Sb. uvádí, že výstupní prohlídka se provádí na základě žádosti ze strany zaměstnance, nebo pokud tak stanoví jiný zákon, proto, aby došlo ke zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, a to s důrazem

na zjištění takových změn zdravotního stavu, u kterých lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce.

Jak uvádí vyhláška č. 373/2011 Sb., výstupní prohlídka se provádí na základě ukončení pracovněprávního nebo obdobného vztahu, či na základě převedení na práci se sníženou zdravotní náročností ve smyslu snížení míry rizika nebo na práci vykonávanou za příznivějších pracovních podmínek, než ke kterým byla dříve zdravotní způsobilost zaměstnance posouzena. Nutno podotknout, že na základě provedení výstupní prohlídky se lékařský posudek nevydává. Vyhláška č. 373/2011 Sb. dodává, že výstupní lékařská prohlídka se neprovádí, pokud se jedná o práce zařazené do kategorie první a pokud není součástí této práce činnost, pro jejíž výkon jsou podmínky zdravotní způsobilosti stanoveny jiným právním předpisem, a v případě, že u pracovníka nebyla zjištěna v době výkonu práce u zaměstnavatele nemoc z povolání, ohrožení nemocí z povolání nebo pracovní úraz. Výstupní lékařská prohlídka se neprovádí ani v případě, jde-li o výkon práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jestliže nebylo podle zákona vyžádáno provedení vstupní lékařské prohlídky a není-li problem podezření na změnu zdravotního stavu v souvisloti s výkonem práce.

NÁSLEDNÁ PROHLÍDKA

Jak uvádí Kuklová a Šubrt (2012) následné prohlídky se provádějí v různých případech, kdy se může předpokládat, že se jedná o takové vlivy pracovního prostředí, které se mohou nepříznivě projevit i po delším časovém intervalu. Autorská dvojice Šubrt a Tuček (2015) uvádějí, že na základě provedení následných prohlídek se nevydává lékařský posudek, prohlídky se hradí z veřejného zdravotního pojištění a že zaměstnavatel o potřebě těchto prohlídek nemůže často vědět, jelikož nezná údaje o expozicích daným škodlivinám u přechozích nebo jiných zaměstnavatelů.

NÁLEŽITOSTI LÉKAŘSKÉHO POSUDKU

Jak tvrdí Kuklová a Šubrt (2002) lékařský posudek je odborné vyjádření, které lékař vydává jako rozhodnutí nebo opatření na základě poskytnutí zdravotních služeb. Konstatují, že lékařským posudkem se potvrzuje zdravotní způsobilost k práci nebo k jiné činnosti a na základě toho, že zasahuje do práv a povinnosti občana, musí mít i určitou formu. Podle autorské dvojice Brhel a Kuklová (2007) je povinností posuzujícího lékaře vypracovat zprávu o způsobilosti posuzovaného zaměstnance k výkonu jeho práce. Jedná se o písemný dokument, který je adresovaný jak zaměstnavateli, tak i posuzovanému zaměstnanci. Vzor dokumentu není přesně

dán, ale jeho součástí musí být konkrétní označení zaměstnavatele, údaje o zaměstnanci společně s informacemi o jeho pracovním zařazení, druhu práce a režimu práce, kterou vykonává. I přesto, že se jedná o závěr z lékařské prohlídky, nemůže lékařský posudek obsahovat konkrétní popis zdravotního stavu zaměstnance. Aby nedošlo k porušení lékařského tajemství, vyjadřuje lékař závěry širší formulací o pracovní způsobilosti posuzovaného zaměstnance. Jak uvádí autorská dvojice Šubrt a Tuček (2015) ze závěru lékařského posudku musí být jasné, zda posuzovaná osoba je:

- zdravotně způsobilá,
- zdravotně nezpůsobilá,
- zdravotně způsobilá s podmínkou, nebo
- že pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost.

Kuklová a Šubrt (2002) tvrdí, že lékařský posudek by měl také obsahovat jednoznačné označení činnosti, pro kterou je posudek vydáván, datum, do kterého je posudek platný a poučení o možnostech řádného opravného prostředku, tedy přezkoumání v případě nesouhlasu posuzované osoby.Posuzující lékař má dle vyhlášky č. 37/2011 Sb., povinnost vydat lékařský posudek nejdéle do 10 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti. V případě, že vypracovává posudek o uznání nemoci z povolání, je lhůta 30 pracovních dní. Zjistí – li lékař zdravotní nezpůsobilost k výkonu povolání je povinen tuto skutečnost bezodkladně nahlásit. Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti musí být doručen jak zaměstnavateli, tak zaměstnanci. V případě odmítnutí zaměstnance se podrobit lékařské prohlídce, lékař vyhotoví o tomto odmítnutí záznam do zdravotnické dokumentace a seznámí s touto skutečností zaměstnavatele, lékařský posudek se však v takovémto případě nevydává. Zaměstnanec, který se odmítne podrobit pracovně lékařské prohlídce je poté považován za zdravotně nezpůsobilého k výkonu své profese.

DOBA POTŘEBNÁ K PROVÁDĚNÍ LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

Následující tabulka uvádí přehled potřebného časového intervalu k provedení lékařských prohlídek na základě vyhlášky č. 373/2011 Sb.

Tabulka 2: Doba potřebná k provádění lékařských prohlídek

Druh pracovně lékařské prohlídky	**Náročnost práce**	**Minimální čas potřebný k zajištění lékařské prohlídky s ohledem na náročnost práce**
Vstupní	Nízká a střední (1. a 2. Kategorie)	40 minut
	Vysoká (2. riziková kategorie, 3. a 4. kategorie)	60 minut
Periodická	Nízká a střední (1. a 2. kategorie)	30 minut
	Vysoká (2. riziková kategorie, 3. a 4. kategorie)	40 minut
Mimořádná	Nízká a střední (1. a 2. kategorie)	30 minut
	Vysoká (2. riziková kategorie, 3. a 4. kategorie)	30 minut
	Vysoká (2. riziková kategorie, 3. a 4. kategorie) a práce prováděné na základě dohod – pouze v případě, že je práce prováděna opakovaně a doba, na kterou je práce opakovaně sjednána je delší než lhůta pro provedení periodické prohlídky a zaměstnavatel provádění prohlídky vyžaduje.	40 minut

Zdroj: upraveno dle vyhlášky č. 373/2011 Sb.

DŮSLEDKY VYPLÝVAJÍCÍ Z LÉKAŘSKÉHO POSUDKU

Jak tvrdí Kuklová (2011), každý zaměstnanec je jedinečná a neopakovatelná bytost se specifickými duševními, ale i fyzickými vlastnostmi je ovlivněm svým věkem či zdravotním stavem. Je za potřebí s touto lidskou individualitou při práci počítat. Z toho důvodu jsou jednotlivá pracovní místa, stroje a celkové pracovní postupy navrženy tak, aby odpovídaly průměrným vlastnostem člověka. Úkolem lékaře je objektivní posouzení zdravotní způsobilosti

k práci a stanovení požadavků na optimální úpravu pro posouzeného zaměstnance, čímž by mělo být docíleno lepší adaptace na práci.

Stejně jako je základní povinností zaměstnance vykonávat práci dle pokynů zaměstnavatele, má zaměstnavatel povinnost zabránit pracovníkovi vykonávat takovou činnost, která by neodpovídala jeho zdravotní způsobilosti (Kuklová, 2011).

Jak uvádí autorská dvojice Šubrt a Tuček (2015) posudkový závěr může vyjadřovat, že zaměstnanec dlouhodobě pozbyl způsobilost k práci, tím zaměstnavateli vzniká povinnost převést zaměstnance na jinou práci. Při převedení zaměstnance na jinou práci platí, že zaměstnavatel musí přihlížet k tomu, aby byla daná práce pro zaměstnance vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu a schopnostem a pokud možno i k jeho kvalifikaci.

1.10 STRAVOVACÍ SLUŽBY

Jak uvádí Huttlová (1999) jedním z hlavních činitelů, které zapříčiňují únavu, je výživa. Práce, která probíhá na lačno, může během pracovní doby vést k dřívějšímu zhoršování pracovního výkonu. Proto by měl mít pracovník možnost se kdykoliv najíst. Zákoník práce stanovuje zaměstnavateli povinnost umožnit zaměstnancům se stravovat ve všech směnách. Tato povinnost však nevzniká vůči zaměstnancům, které vyslal na pracovní cestu. Stravování ve většině případů bývá zajištěno ve vlastním zařízení zaměstnavatele, nebo prostřednictvím jiných subjektů (například ve stravovacím zařízení jiného provozovatele, dovoz pokrmů od dodavatele s nebo bez výdeje ve vlastním zařízení, stravování v restauracích, apod.) (Stravování zaměstnanců z pohledu daní, 2016). Koubek (2012) uvádí, že stravování zaměstnanců a možnost občerstvení nejenom ovlivňuje výkon pracovníka, ale je také poskytnutou službou pracovníkovi. Dodává, že stravování zaměstnanců běžně patří mezi povinnosti zaměstnavatele a kvalita a struktura pokrmů je často kontrolována vnějšími orgány, popřípadě příslušným odborovým orgánem.

Na druhou stranu nikdo nemůže zaměstnavatele přinutit k tomu, aby svým pracovníkům zajišťoval ze zákona i jídlo jako takové, pokud nemá zaměstnavatel ve svém vnitřním předpisu tuto povinnost stanovenou samostatně, popřípadě to neuvádí kolektivní smlouva. Je na společné domluvě obou stran na stanovení dalších podmínek pro vznik práva na stravování a výši finančního příspěvku zaměstnavatele, na vymezení okruhu zaměstnanců, kterým se stravování poskytuje, způsobu jeho poskytování a financování (Stravování zaměstnanců z pohledu daní, 2016).

Podle Huttlové (1999) některé společnosti, zejména rozpočtové, poskytují zaměstnancům příspěvek na závodní stravování. Tato povinnost se netýká podnikatelských subjektů, ale pokud příspěvek poskytnou, mohou ho uplatnit jako daňový výdaj. Koubek (2012) konstatuje, že zaměstnavatel na stravování běžně přispívá, ale vyskytují se také organizace nabízející bezplatné stravování. Lze konstatovat, že zaměstnavatelé mohou přispívat pracovníkům na stravování dvěma způsoby (Stravování zaměstnanců z pohledu daní, 2016):

1. Příspěvek je daňově uznatelný základ na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů podle § 24 zákona o daních z příjmů. „*Daňově uznatelným nákladem u zaměstnavatele je náklad vynaložený na provoz vlastního stravovacího zařízení, kromě hodnoty potravin, nebo příspěvky na stravování zajišťované prostřednictvím jiných subjektů a poskytované až do výše 55 % ceny jednoho jídla za jednu směnu, maximálně však do výše 70 % stravného vymezeného pro zaměstnance při trvání pracovní cesty 5 až 12 hodin (70 % ze 79 Kč =* ***55 Kč****).“* (Stravování zaměstnanců z pohledu daní, 2016).

Příspěvek na stravování lze uplatnit jako náklad v tom případě, pokud přítomnost zaměstnance v práci během této stanovené směny trvá alespoň tři hodiny. Příspěvek na stravování lze uplatnit jako náklad na další jedno jídlo za zaměstnance, když délka jeho směny v úhrnu s povinnou přestávkou v práci, kterou je zaměstnavatel povinen poskytnou pracovníkovi, bude delší než jedenáct hodin. Příspěvek nelze uplatit na stravování pracovníka, kterému během pracovní směny vznikl nárok na stravné podle zvláštního právního předpisu (náhrad cestovného).

2. Příspěvek je benefit ze sociálního fondu, popřípadě ze zisku po zdanění.

O nedaňový náklad zaměstnavatele by se jednalo, pokud by zaměstnavatel chtěl přispívat nad rámec zákona. (Stravování zaměstnanců z pohledu daní, 2016).

Lze konstatovat, že zvýhodněné stravování lze poskytovat i bývalým pracovníkům, kteří u zaměstnavatele vykonávali práci až do odchodu do penze či invalidního důchodu, zaměstnancům čerpající dovolenou, nebo po dobu jejich pracovní neschopnosti. Tato podmínka však musí být dohodnuta v kolektivní smlouvě nebo stanovena ve vnitřním předpisu.

1.11 OCHRANNÉ PRACOVNÍ PROSTŘEDKY, PRACOVNÍ ODĚVY A OBUV

Poskytování pracovních oděvů (nebo poskytování příspěvků na jejich koupi), popřípadě jejich čištění a údržba, jsou povinností pouze v některých společnostech či provozech, zpravidla se jedná o dobrovolnou službu zaměstnavatele svým zaměstnancům. U mnohých zaměstnavatelů jsou běžné pracovní oděvy s výrazným označením firmy, které splňují několik úloh. Jsou výrazem péče o jejich zaměstnance, dále usnadňují kontrolu práce a pohyb zaměstnanců na pracovišti (zejména pokud je výkon práce prováděn na stavbách či pohyblivých pracovištích) a v neposlední řadě mají význam pro reklamu firmy a její image (Koubek, 2009). Huttlová (1997) uvádí, že zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví k bezplatnému využívání potřebné osobní ochranné pracovní prostředky. Doplňuje, že pokud se jedná o pracovní prostředí, ve kterém oděvy nebo obuv podléhají při výkonu práce mimořádnému opotřebení nebo znečištění musí organizace poskytovat jako osobní ochranné pomůcky také pracovní oděv nebo obuv. Pracovník je povinen poskytnuté osobní ochranné pracovní prostředky udržovat v použitelném stavu, provádět kontrolu jejich používání a zabezpečovat řádné hospodaření s nimi. Koubek (2009) konstatuje, že v závislosti na povaze práce má pracovník na ochranné pracovní pomůcky právo a poskytují se mu přímo. Pokud zaměstnavatel požaduje nosit ochranné oděvy či obuv je jeho povinností je uhradit. Není přípustné náklady přenášet na pracovníka, či mu částku strhávat z platu. Jako příklad ochranných pracovních pomůcek může být přilba, nepromokavá bunda či protiskluzové boty, které slouží zejména pro zdraví a bezpečnost. Dále do skupiny mohou patřit čistící a dezinfekční prostředky, regenerační krém na ruce pro práci s dráždivými látkami nebo znečištěnými věcmi (Práce.cz, 2016).

V případě neúmyslného poškození či opotřebení pracovní pomůcky, například prošoupání podrážky u pracovních bot, je zaměstnavatel povinen pracovníkovi pořídit prostředky nové. V případě úmyslného poškození, nebo poškození vlastní vinou firma nemusí zdarma pracovní pomůcky poskytnout (Práce.cz, 2016).

Koubek (2009) konstatuje, že v zahraničí řada firem přispívá svým vedoucím pracovníkům a pracovníkům, kteří běžně přicházejí do kontaktu se zákazníky a veřejností, na běžný společenský oděv či obuv, zejména pokud od zaměstnanců společnost očekává určitý vyhraněný styl.

Podle autorky Huttlové (1997) jsou jiné pracovní oděvy a obuv, které pracovníci používají, z hlediska vlastnictví dvojího druhu:

- V osobním vlastnictví – náklady spojené s pořízením a údržbou si zaměstnanci hradí sami.
- Ve vlastnictví zaměstnavatele – zaměstnavatel pracovní prostředky pracovníkům zapůjčuje a hradí náklady spojené s jejich údržbou.

Škréta (2007) rozděluje osobní ochranné pracovní pomůcky podle ochrany částí těla a jejich popisu umožňujícímu posoudit ochranné vlastnosti prostředku:

- Osobní ochranné pracovní prostředky hlavy – k nejčastěji používaným patří ochranná přilba. Ochranná přilba musí být vyřazena z provozu v případě, že byla vystavena nárazu nebo úderu o energii stejné nebo větší než je předepsáno nebo v případě, kdy jsou zjevně poškozeny funkční součásti.
- Osobní ochranné pracovní prostředky dýchacích orgánů – tato ochrana je zaměřena na ochranu osob při ohrožení zdraví způsobeném škodlivými látkami přítomnými v okolním ovzduší nebo nedostatkem kyslíku. Při výběru prostředků na ochranu dýchacích orgánů se vychází ze dvou skupin přístrojů, pro které jsou charakteristické jejich základní ochranné funkce. Jedná se o dýchací přístroje filtrační a dýchací přístroje izolační. Při rozhodování o typu dýchacího přístroje je důležité vzít v potaz účinnost (kapacitu) dýchacího přístroje, netěsnost lícnicové části, koncentraci škodlivin a dobu pobytu ve znečištěném prostředí.
- Osobní ochranné pracovní prostředky očí a obličeje – pro ochranu očí jsou určeny ochranné brýle zejména pro ochranu před tepelnými, chemickými a mechanickými riziky. Rizika, která ohrožují oči a obličej a vyžadují ochranné prostředky, jsou například nárazy různé síly, kapky a postřik z kapalin, optické záření, plyn, prach, roztavené kovy a horké pevné částice či kombinace těchto uvedených možností.
- Osobní ochranné pracovní prostředky sluchu – pro ochranu sluchu je možné využít řadu různých prostředků, například zátkové chrániče sluchu, mušlové chrániče sluchu, akustické přilby, či ochranu sluchu s interkomem. Při výběru příslušného chrániče sluchu je potřeba vzít v úvahu komfort uživatele, způsob nasazení, přijatelnost pro uživatele, vliv pracovního prostředí, zdravotní potíže a kompatibilitu s jinými ochrannými prostředky.

- Osobní ochranné pracovní prostředky těla (ochranné oděvy) – k ochraně těla slouží především ochranné oděvy. Ochranný oděv chrání před působením nebezpečných účinků, čímž překrývá nebo nahrazuje osobní oděv. Ochranné oděvy se podle konstrukčního provedení rozdělují na blůzy, kalhoty, kombinézy, obleky, pláště, vesty a zástěry. Běžnými ochrannými oděvy jsou oděvy proti mechanickým rizikům, proti teplu a ohni, proti kapalným a plynným chemikáliím, oděvy pro uživatele ručních řetězových pil, oděvy s vysokou viditelností či ochranné oděvy s antistatickými vlastnostmi.
- Osobní ochranné pracovní prostředky rukou – ochrana se zajišťuje především ochrannými rukavicemi, nátepníky, ochranným rukávy či ochrannými prsty. Mezi rizika, kterými mohou být ohroženy ruce, paří mechanická nebezpečí, chemická nebezpečí, mikrobiologická nebezpečí, teplo, oheň, chlad, ionizující záření, elektřina či statická elektřina.
- Osobní ochranné pracovní prostředky nohou – nejčastějším prostředkem na ochranu nohou je obuv v nejrůznějším provedení, která je rozdělena do tří kategorií na bezpečnostní, ochrannou a pracovní obuv. Rozdělení je dáno bezpečnostním parametrem pro ochranu prstů nohy tj. velikostí energie, které musí odolat tzv. tužinka ve špičce boty. Rizika, kterými mohou být ohroženy chodidla, se neliší od rizik jmenovaných u předchozího případu.
- Osobní ochranné pracovní prostředky proti pádu osob – tyto prostředky slouží pro bezpečný pohyb při práci ve výškách a nad volnou hloubkou. Mezi nejčastější používané prostředky pro ochranu proti pádu patří spojovací prostředky, spojky, kotvicí zařízení, pracovní polohovací systémy, zachycovací postroje, sedací postroje, komplexní systémy zachycení pádu, pohyblivé zachycovače pádu, apod.

1.12 DOPRAVNÍ SLUŽBY

Podle Koubka (2009) je zajišťování dopravy do práce, popřípadě příspěvků na náklady dopravy do zaměstnání, službou, která v České republice existovala celkem ve velké míře. Podnikovou dopravu pracovníků zabezpečovala řada velkých organizací, zejména pak těch, u kterých se vyskytly problémy se získáváním zaměstnanců v místě podniku nebo blízkém okolí. Koubek (2009) ale konstatuje, že v současnosti dochází spíše k útlumu těchto služeb.

Huttlová (1999) sdílí stejný názor, uvádí, že zajišťování dopravy zaměstnanců z místa jejich bydliště do zaměstnání je v současnosti běžné pouze ve zvláštních případech, kdy se jedná o velký podnik nacházející se v malé obci s dojíždějícími pracovníky. Domnívá se, že

v návaznosti s dopravou zaměstnanců, je třeba sledovat časy jízdních řádů a propojit se začátkem a koncem pracovní doby. Za specifické služby považuje vhodné umístění vrátnic, parkoviště pro pracovníky, umožnění oprav náhodných poruch na vlastních dopravních prostředích zaměstnanců. Dodává, že podnik je ze zákona povinen zajistit bezpečnou úschovu obvyklých dopravních prostředků, pokud je pracovníci používají na cestu do svého zaměstnání. Obvyklým pracovním prostředkem však není určen osobní automobil.

Koubek (2009 vysvětluje, že v zahraničí jsou služby tohoto druhu stále více využívány, zejména pak za účelem přilákání a stabilizace zaměstnanců. Záleží na významnosti a obtížnosti získání pracovníka pro organizaci (poskytování osobních automobilů i pro soukromé účely, mnohdy úhradou všech nákladů). Konstatuje, že na základě uspoření volného času zaměstnanců, některé organizace uzavírají dohody s podniky poskytující veřejnou dopravu osob o přizpůsobení jízdních řádů začátku a konci pracovní doby ve společnosti a o budování zastávek nedaleko budov společnosti. Výhodou je i pozitivní dopad na výkon pracovníků, jelikož klesá jejich únava, která může být zapříčiněná nepohodlím a časovou náročností dopravy do zaměstnání a rozšiřuje se tím také čas na obnovu svých sil.

1.13 MEZINÁRODNÍ ZAMĚSTNÁVÁNÍ

V současnosti je mezinárodní pohyb zaměstnanců již samozřejmostí a nadále roste v souvislosti s globalizací celosvětové ekonomiky a propojováním trhů jednotlivých států (Rytířová, Tepperová 2012). Firmy přemisťují nejenom své výrobní kapacity, ale také top management, manuální pracovníky nebo zaměstnance pracující na zakázkách v zahraničí, čímž dochází k předávání know- how jednotlivých poboček mezinárodních korporací. V každém případě je nutné při činnosti v zahraničí dobře posoudit související práva a povinnosti, což není jednoduchou záležitostí. Je nutné zohlednit nejenom národní práva všech zúčastněných států, ale také nejrůznější mezinárodní smlouvy. Ještě před vycestováním je zaměstnanec i zaměstnavatel povinen splnit podmínky kladené imigračními předpisy a pracovním právem, aby vůbec mohl v příslušné zemi začít pracovat. Poté se musí věnovat několika dalším oblastem jako odvody ze mzdy, zdanění příjmů fyzických osob, povinnostem v oblasti daně z příjmu u právnických osob a sociálnímu zabezpečení (Rytířová, Tepperová 2012).

Jak uvádí kolektiv autorů Boušková, Kolmerová, Šubrt, Hřebíková, Ženíšková, Daněk, Přib, Pelech (2007) vstupem České republiky do Evropské unie, tedy od 1. května 2004, se změnily některé podmínky zaměstnávání zahraničních občanů na území České republiky. Rozlišujeme:

- Občané EU/ EHP a Švýcarska a jejich rodinné příslušníky – z hlediska zákona o zaměstnanosti nejsou považování za cizince a na základě tohoto zákona mají stejné právní postavení jako občané České republiky, což znamená, že mají volný přístup na trhu práce.
- Ostatní cizinci – mohou vykonávat zaměstnání na území České republiky pouze za předpokladu, že zaměstnavatel obdrží povolení získávat zaměstnance ze zahraničí a cizincům je uděleno individuální povolení k zaměstnání a povolení k pobytu.

Dvořáková (2002) uvádí, že za cizince se považuje osoba, která není občanem České republiky, ani občanem Evropské unie ani jeho rodinným příslušníkem. Zaměstnavatelovi je povoleno získávat zaměstnance ze zahraničí, ale ve většině případů musí mít povolení vydané úřadem práce. Dvořáková (2002) konstatuje, že zaměstnavatel smí přijmout cizince, který obdržel povolení k pobytu v České republice a povolení k zaměstnání v České republice. Dodává, že povolení k zaměstnání se cizinci vydává pouze na jeden rok a jeho součástí je i konkretizace zaměstnavatele, druh a místo výkonu práce. Doplňuje, že cizince s povoleným trvalým pobytem nebo cizince, kterým byl udělen azyl lze výjimečně zaměstnat bez povolení k zaměstnání.

Kladené podmínky a předpisy, které musí zaměstnanec i zaměstnavatel dodržet, jsou velmi obsáhlou záležitostí, z tohoto důvodu se bude práce zabývat pouze předpisy běžnými pro vzorek zaměstnanců zkoumaný v praktické části. Práce rozebere imigrační povinnosti a předpisy pro cizince, jelikož právě oni jsou z největší části zaměstnáváni ve společnost Foxconn.

1.13.1 IMIGRAČNÍ POVINNOSTI – OBČANÉ TŘETÍCH ZEMÍ

Pobyt občanů třetích zemí, tedy občanů jiných než členských států EU, EHP a Švýcarska, nazývaných jako „cizinci“ se řídí mimo jiné legislativou upravující schengenský prostor[1]. Na základě této legislativy mohou na území České republiky či jiných schengenských států pobývat občané států s bezvízovým stykem[2], maximálně však po dobu tří měsíců během půl roku ode dne prvního vstupu, s tím, že délka pobytu se v jednotlivých schengenských státech sčítá. Po uplynutí tří měsíců mohou na území schengenského prostoru během šesti měsíců pobývat ty osoby, kterým to umožňuje dvoustranná smlouva o bezvízovém styku uzavřená mezi Českou republikou a daným státem před přistoupením České republiky k schengenskému prostoru.

[1] Členské státy schengenského prostoru jsou: Belgie, Česká republika, Dánsko, Estonsko, Finsko, Francie, Island, Itálie, Litva, Lotyšsko, Lucembursko, Maďarsko, Malta, Německo, Nizozemsko, Norsko, Polsko, Portugalsko, Rakousko, Řecko, Slovensko, Slovinsko, Španělsko, Švédsko a Švýcarsko.
[2] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 810/2009 ze dne 13. Července 2009 o kodexu Společenství o vízech (vízový kodex).

Pokud mají občané států s vízovou povinností povolení k pobytu, mohou na území České republiky pobývat bez víza. V ostatních případech musejí mít občané třetích států pro pobyt na území České republiky jednotné schengenské vízum (krátkodobé vízum), jiný typ víza či povolení k pobytu pro delší pobyt na území České republiky (Rytířová, Tepperová 2012).

- Krátkodobé vízum

Jednotné schengenské (krátkodobé) vízum opravňuje k pobytu na území států schengenského prostoru po dobu v něm vyznačenou, nejdéle 90 dnů. Uděluje se pro jeden vstup (jednorázové), pro dva vstupy nebo pro více vstupů (multiple) a jako letištní průjezdní. Ve výjimečných případech se schengenské (krátkodobé) vízum uděluje s omezenou územní platností pouze pro státy v něm uvedené, příp. pouze pro ČR. Žádost se podává na zastupitelském úřadu toho státu schengenského prostoru, který je jediným nebo hlavním cílem cesty. Žádost lze podat 3 měsíce před cestou. Maximální lhůta pro vyřízení žádosti je 15 dní (delší lhůty jsou možné, ale výjimečné), a proto by neměla být žádost podána později než 15 dní před cestou. Žádost podaná později než 15 dní před cestou nemusí být včas vyřízena (Ministerstvo zahraničních věcí České republiky, 2015).

- Vízum k pobytu nad 90 dnů

Podle autorské dvojice Rytířové, Tepperové (2012) žádost o toto vízum musí občan třetího státu podat na zastupitelském úřadě České republiky v zahraničí a to jen ve státě, jehož je občanem, nebo který vystavil jeho cestovní pas, nebo v němž má povolený dlouhodobý nebo trvalý pobyt. Lhůta pro vyřízení žádosti je obvykle 90 dnů, ve složitých případech až 120 dnů, v případech víza za účelem studia, pedagogické činnosti nebo výzkumu je lhůta 60 dnů.

- Dlouhodobý pobyt

1.13.2 POSTUP ZAMĚSTNAVATELE PŘI ZÍSKÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ ZE ZAHRANIČÍ

Jak uvádí kolektiv autorů Boušková, Kolmerová, Šubrt, Hřebíková, Ženíšková, Daněk, Přib, Pelech (2007) možnost získávat zaměstnance ze zahraničí je vázána na zákonem stanovenou podmínku, že cizince lze získávat pouze na pracovní místo, které je na Úřadu práce příslušným zaměstnavatelem nahlášeno jako volné a na které nelze přijmout občana České republiky. Právnické nebo fyzická osoba, která bude cizince zaměstnávat, podává žádost o povolení získávat zaměstnance ze zahraničí. Žádost obsahuje (kolektiv autorů, 2007):

- identifikační údaje zaměstnavatele,
- údaje o pracovním místě a jeho charakteristice – druh práce, místo výkonu práce, základní informace o pracovních a mzdových podmínkách,
- počet požadovaných cizinců,
- předpokládaná doba zaměstnání,
- profesní skladba budoucích zaměstnanců včetně kvalifikačních požadavků.

Dále na vyžádání Úřadu práce zaměstnavatel dokládá:

- způsob řešení nedostatku pracovních sil (inzerce, burza, neúspěšná nabídka zaškolení apod.)
- specifikaci pracovní činnosti, na kterou bude cizinec přijímán,
- možnosti ubytování.

V případě, že zaměstnavatel obdrží od Úřadu práce získávat zaměstnance ze zahraničí, může cizince zaměstnávat v případech, že cizinec má:

- platné povolení k zaměstnání od Úřadu práce podle místa výkonu práce,
- platné vízum k pobytu za účelem zaměstnání,
- písemně uzavřenou pracovní smlouvu na dobu, která je v souladu s dobou uvedenou Úřadem práce na rozhodnutí o povolení k zaměstnání cizince,
- platné přihlášení k platbě sociálních dávek a zdravotního pojištění od zaměstnavatele.

Zaměstnavatel má povinnost oznámit obsazení volného pracovního místa cizincem Úřadu práce do deseti kalendářních dnů a písemně informovat příslušný Úřad práce o případném nenastoupení do práce, nebo ukončení zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo povolení vydáno a to nejpozději do deseti dnů ode dne, kdy měl cizinec nastoupit na pracovní místo nebo kdy ukončil zaměstnání.

1.13.3 Postup cizince směřující k realizaci jeho zaměstnání na území České republiky

Jak uvádí kolektiv autorů Boušková, Kolmerová, Šubrt, Hřebíková, Ženíšková, Daněk, Přib, Pelech (2007) před svým příchodem na území České republiky, žádá příslušný Úřad práce o povolení k zaměstnání, cizinec, který:

- požaduje být zaměstnán na území České republiky v pracovněprávním vztahu k tuzemské právnické nebo fyzické osobě,
- je v pracovněprávním vztahu k zahraničnímu zaměstnavateli, který ho vysílá k výkonu práce na území České republiky na základě jiné smlouvy uzavřené s tuzemskou právnickou nebo fyzickou osobou.

Žádost o povolení k zaměstnání obsahuje:

- identifikační údaje cizince,
- adresu trvalého pobytu a adresu pro doručování zásilek,
- číslo cestovního dokladu a název orgánu, který cestovní doklad vydal,
- identifikační údaje budoucího zaměstnavatele,
- druh práce, místo výkonu práce a dobu, na kterou by mělo být zaměstnání vykonáváno.

K žádosti je nutné, aby cizinec přiložil:

- kopii stránky cestovního dokladu obsahující základní identifikační údaje cizince a vyjádřeni zaměstnavatele o přijetí cizince,
- úředně ověřenou kopii dokladu o profesní způsobilosti pro obor, ve kterém bude na území České republiky pracovat,
- lékařské potvrzení zdravotního stavu, které nesmí být starší než jeden měsíc,
- další doklady požadované od zaměstnavatele, nebo stanovené mezinárodní smlouvou.

Nutno konstatovat, že povolení k zaměstnání může Úřad práce vydat na pracovní místo, které je hlášeno zaměstnavatelem jako volné nebo které nelze s ohledem na požadovanou kvalifikaci nebo nedostatek volných pracovních sil obsadit jinak a pro které zaměstnavatel obdržel povolení získávat zaměstnance ze zahraničí. Povolení je nepřenosné, vydává se na dobu určitou, maximálně však na dobu jednoho roku a je platné pouze u zaměstnavatele, který je uveden v rozhodnutí. Povolení se vyžaduje pro všechny pracovněprávní vztahy ve smyslu zákoníku práce vykonávané cizincem na území České republiky.

PRAKTICKÁ ČÁST

2 METODICKÝ POSTUP

2.1 ŠIRŠÍ VÝZKUMNÉ CÍLE

Pro praktickou část diplomové práce byl k prozkoumání zvolen proces lékařských prohlídek ve společnosti Foxconn. Hlavním důvodem výběru tématu je současná složitost a nejednotnost procesu v jednotlivých divizích společnosti Foxconn Group. Hlavním cílem diplomové práce je charakterizovat proces lékařských prohlídek ve třech divizích společnosti Foxconn, porovnat způsob provádění a provést jeho optimalizaci. Smyslem této diplomové práce je získat komplexní přehled o slabých a silných stránkách procesu se zaměřením na využití příležitostí a minimalizaci hrozeb.

2.2 VÝZKUMNÉ OTÁZKY

Autorka si za výzkumné otázky položila, zda v některé ze sledovaných divizí společnosti Foxconn probíhá proces lékařských prohlídek nejefektivněji z hlediska časového, nákladového a organizačního a zda – li je možné vytvořit jednotný proces pro celou společnost Foxconn Group. Dalším předmětem zkoumání byly slabé a silné stránky procesu lékařských prohlídek v jednotlivých divizích, jejich porovnání a optimalizování procesu. Práce se dále zaměřuje na zhodnocení kompetencí, pravomocí a prováděných činností zainteresovaných osob v procesu lékařských prohlídek.

2.3 POSTUP VÝZKUMU

Před zahájením psaní praktické části této diplomové práce bylo nutné realizovat následující postupové kroky.

1. Zmonitorovat situaci na personálním oddělení společnosti Foxconn a za pomoci vedoucích pracovníků zvolit personální proces, který je vhodné optimalizovat.
2. Charakterizovat společnost Foxconn Group a její divize. K přesnému popisu posloužil internetový portál společnosti a jednotlivých divizí.
3. Analyzovat proces lékařských prohlídek ve vybraných divizích společnosti, které byly vybrány na základě doporučení vedoucích pracovníků. Jedná se o hlavní divize, ve kterých proces lékařských prohlídek probíhá téměř odlišně. Monitorování lékařských

prohlídek proběhlo během měsíce červen 2016 metodou kvalitativního výzkumu – rozhovorem. Rozhovory probíhaly s vedoucími pracovníky personálních oddělení jednotlivých divizí během června 2016. Smyslem tohoto šetření bylo zjistit způsob provedení, časovou náročnost, pracovní činnosti, počet zainteresovaných osob a jejich pravomoci, či vazbu mezi jednotlivými divizemi. Cílem analýzy lékařských prohlídek bylo proces optimalizovat a najít společnou cestu pro všechny divize.

4. Vypracovat SWOT analýzu procesů lékařských prohlídek pro vybrané divize – na základě výsledků z této analýzy a šetření prostřednictvím rozhovorů zjistit slabiny a přednosti, využít příležitosti a minimalizovat hrozby. SWOT analýza byla vypracována v úzké spolupráci s vedoucími pracovníky personálních oddělení.
5. Optimalizovat proces lékařských prohlídek. Na základě SWOT analýzy a analýzy lékařských prohlídek zjistit, zda je možná optimální jednotná varianta pro všechny zkoumané divize, která bude sloužit nejenom personálnímu oddělení, ale také celé společnosti.

2.4 POUŽITÉ METODY

Ve výzkumu bylo k dosažení vytyčeného cíle použito kvalitativních metod sběru dat. Pozorování bylo provedeno pro zmonitorování situace na personálním oddělení. Kvalitativní část výzkumu byla vedena prostřednictvím polořízených rozhovorů s vybranými vedoucími pracovníky personálních oddělení. Tento způsob sběru dat byl zvolen pro svou otevřenost. Tazateli je v tomto případě ponechána možnost formulovat otázky v kontextu s nastalou situací. Zároveň tento typ rozhovorů umožňuje provedení několika na sobě nezávislých interview, čímž poskytuje lepší možnost dalšího zpracování informací. S jednotlivými respondety bylo komunikováno na základě orientačně stanovených okruhů s jednotnou tematikou zaměřenou na proces lékařských prohlídek. Otázky pro respondenty byly spíše obecného charakteru a poskytovaly tak větší prostor pro vyjádření. Samotné rozhovory probíhaly přímo na personálním oddělení ve společnosti Foxconn během měsíce červen 2016. Osloveni byli 3 vedoucí zaměstnanci společnosti Foxconn Group, kteří mají proces lékařských prohlídek na starosti v každé ze zkoumaných divizí. Časový rámec na jednotlivé rozhovory se pohyboval v rozmezí 1,5 až 2 hodiny. Informace z rozhovorů byly zpracovány pro účely této diplomové práce.

2.5 OKRUHY OTÁZEK PRO ROZHOVORY

Jakým způsobem probíhají vstupní prohlídky?

1. Jaké jsou pracovní činnosti personálního oddělení a vedoucích pracovníků?
2. Kdo zajišťuje správnost kvalifikací pro budoucího zaměstnance na danou pozici?

Jakým způsobem probíhají periodické prohlídky?

3. Kdo je zodpovědná osoba za kontrolu potřeby periodických prohlídek a na základě jakého systému se orientuje?
4. Kdo je zodpovědný za správnost kvalifikací zaměstnance pro lékařskou prohlídku?
5. Kdo zajišťuje objednávání pracovníků na lékařské prohlídky společně s kontaktováním zaměstnance a jeho přímého nadřízeného?
6. Jakým způsobem se zajistí samotná lékařská prohlídka?
7. Jaký je další postup po lékařské prohlídce zaměstnance a ověření správnosti?

Jakým způsobem probíhají mimořádné a výstupní prohlídky?

3 ZÁKLADNÍ FAKTA O SPOLEČNOSTI FOXCONN

Společnost Foxconn je registrovaná obchodní značka společnosti Hon Hai Precision Industry Co., Ltd. („Foxconn“) uznávaná globálním leaderem nejenom v poskytování kompletních řešení v oblasti IT a produkci spotřební elektroniky, ale také ve výrobě součástek pro komunikační a elektronická zařízení. Společnost produkuje veškeré součásti osobních počítačů s výjimkou čipů. Zákazníky společnosti Foxconn jsou společnosti světového významu. Firma Foxconn byla založena na Taiwanu v roce 1974, poté se výroba rozšiřovala do dalších států. V roce 1993 začala výroba v Číně, v roce 1994 bylo vybudováno centrum pro výzkum a vývoj v USA a Japonsku a v roce 2000 byla zahájena výroba v Pardubicích. Dalším milníkem společnosti se stal nový závod na mobilní telefony v Pekingu a Maďarsku v roce 2002 a 2004. V roce 2008 se v České republice provedla výstavba nového závodu v Kutné hoře, v roce 2009 v Rusku, v roce 2010 v Turecku a v roce 2011 na Slovensku (Foxconn, 2016). Ilustraci sídel společnosti Foxconn názorně ukazuje obrázek č. 1.

Obrázek 1: Sídla Foxconnu

Zdroj: archiv Foxconnu, 2016

3.1 DIVIZE SPOLEČNOSTI FOXCONN

Společnost Foxconn Group se skládá z několika společností a divizí. V České republice pod Foxconn Group spadá také několik divizí, které jsou umístěné v Pardubicích a Kutné Hoře. Jedná se o divize (Foxconn, 2016):

- Foxconn CZ, s. r. o.
- Communication Network Solution Business Group (CNSBG)
- Cloud Enterprise Solution Business Group (CESBG)
- Global Logistics Solutions (GLS)
- Development and Research Center (DRC)
- Foxconn Global Services Division (FGSD)
- Foxconn Technology CZ, s.r.o. a Foxconn CZ s.r.o. v Kutné Hoře (CESBG – Cloud Enterprise Solution Business Group)

Pro účely diplomové práce je stěžejní divize FGSD, Foxconn CZ s. r. o. a Foxconn Technology CZ, s. r. o. a Foxconn CZ s. r. o. v Kutné Hoře (CESBG - Cloud Enterprise Solution Business Group), proto se níže nachází jejich blížší specifikace. Byly vybrány na doporučení vedoucích personálních pracovníků a to z důvodů zcela odlišného zaměření divizí, provádění procesu lékařských prohlídek a jejich velikosti z hlediska počtu zaměstnanců.

FGSD – Foxconn Global Services Division

Divize FGSD zprostředkovává kompletní poprodejní servisní služby na produkty vyráběné společnosti Foxconn. Mezi základní služby se řadí nejenom komplexní řízení dodavatelských řetězců v oblasti dodávání náhradních dílů odběratelům, logistika spojená s řízením skladů, materiálové plánování, opravy informačních technologií a vybraných komunikačních produktů formou výměny vadných dílů, modifikace produktů podle přání zákazníků, testování a opravy jednotlivých komponentů, ale také výroba a dodání příslušenství zákazníkům (Foxconn, 2016). Za strategickou výhodu FGSD považuje jedinečný přístup ke komponentám pro opravy a dodávky náhradních dílů zákazníkům, stejně jako využívání globální logistické infrastruktury společnosti Foxconn, což zlepšuje schopnost vytvářet a poskytovat optimální řešení v oblasti poprodejních služeb. Divize vidí svoje poslání v poskytování optimálních služeb s přidanou hodnotou v oblasti záruční a pozáruční podpory zákazníků s důrazem na kvalitu, cenu a výkonnosti poskytovaných služeb (Foxconngssd, 2016).

Foxconn Technology CZ, s.r.o. a Foxconn CZ s.r.o. v Kutné Hoře (CESBG - Cloud Enterprise Solution Business Group)

Divize v Kutné Hoře disponuje dvěma výrobními halami a dvěma výrobními jednotkami. Jedna produkuje Simple BTO – CTO Servery a druhá s názvem RVC (Regional Value Center) úzce spolupracuje se zákazníkem na výrobě několika typů serverů – jedná se nejenom o standardní industriální servery, paměťové jednotky obsahující pevné disky, které umožňují sdílet společné disky, ale také o jednotky poskytující virtuální prostor, který umožňuje sdružování kapacity, či komplexní řešení s vybudovanou infrastrukturou. Divize také disponuje propracovaným logistickým řetězcem (Foxconn, 2016).

Foxconn CZ, s. r. o.

Jedná se o nejstarší a zároveň největší divizi se sídlem v Pardubicích. Úkolem divize je výroba a kompletace počítačů a příslušenství, nákup materiálu, logistika a distribuce hotových výrobků. V roce 2010 zde byla započata výroba náplní do inkoustových tiskáren (Foxconn, 2016).

Obrázek 2: Budova FGSD, Foxconn CZ, s. r. o. a budova v Kutné Hoře

Zdroj: Archiv Foxconn, 2016

4 PROCES LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK SPOLEČNOSTI FOXCONN GROUP

4.1 VÝCHODISKA PROCESU LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

Do celkového procesu lékařských prohlídek prováděného společností Foxconn lze zařadit vstupní prohlídky, periodické prohlídky a mimořádné prohlídky. Výstupní prohlídky společnost Foxconn nezprostředkovává. Podle webového portálu Foxconn (2016) lze konstatovat, že celkový počet zaměstnanců společnosti Foxconn v České republice již přesáhl počet 4000, nejen z tohoto důvodu je kontrola a provádění lékařských prohlídek velmi náročný proces, který vyžaduje přesnou evidenci a kontrolu pracovníků. Nutno podotknout, že na dělnických pozicích v současné době pracuje zhruba 3000 zaměstnanců, kterým je třeba termíny lékařských prohlídek pečlivě hlídat, zbytek představují THP zaměstnanci. Výroba ve společnosti Foxconn probíhá neustále, tudíž rozvržení pracovní doby je pro dělnické pozice nerovnoměrné – jedná se o dvousměnný nebo třísměnný pracovní režim. Pro pracovníky THP platí rovnoměrné rozvržení pracovní doby, jak ukazuje tabulka č. 3.

Tabulka 3: Rozvržení pracovní doby

Rozvžení pracovní doby	
Třísměnný provoz	06:00 – 18:00 hod 18:00 – 06:00 hod
Dvousměnný provoz	06:00 – 14:30 hod

	09:00 – 16:30 hod
THP pracovníci	8:00 – 16:30 hod

Zdroj: upraveno dle archivu Foxconn (2016)

Pro ilustraci je níže uvedena tabulka č. 4 s počtem prohlídek pro divize společnosti Foxconnu sídlící v Pardubicích za první kvartál roku 2016. Nutno podotknout, že data z této tabulky jsou získaná z rezervačního systému lékaře společnosti.

Tabulka 4: Počty prohlídek leden - březen 2016

	Leden	**Únor**	**Březen**
Vstupní prohlídky	59	103	85
Periodické prohlídky	148	152	154
Mimořádné prohlídky	14	8	26
Ostatní	25	43	41

Zdroj: rezervační systém lékaře společnosti Foxconn, 2016

Další důvod složitosti procesu představují rizika pracovního prostředí a odborných způsobilostí související s výkonem práce a režim práce, jak ukazuje tabulka č. 5. Každý režim práce a riziko pracovního prostředí vyžaduje specifický druh prohlídky.

Tabulka 5: Režim práce a rizika pracovního prostředí

Režim práce	**Rizika pracovního prostředí a odborných způsobilostí**
1 směnný/ 2 směnný/ 3 směnný	Práce ve výškách
Rovnoměrný/ nerovnoměrný	Řidič vysokozdvižného vozíku
Pravidelná práce v noci ano/ ne	Kontrola plynových zařízení
7,5 hodin/ 8 hodin/ 11,5 hodiny	Obsluha pracovní plošiny
Práce: venku/vevnitř	Řidič skupiny C, D, nad 7,5 t

Práce: vstoje/ vsedě/ střídání poloh	Řidič referent
Práce na plnou pracovní dobu: ano/ ne	Svářeč
Kategorizace prací: I. / II. / III.	Jeřábník (obsluha zdvihacího zařízení) + vazač
	Obsluha tlakových nádob

Zdroj: upraveno dle archivu Foxconn, 2016

Dalším důležitým bodem u sledování procesu lékařských prohlídek je platnost lékařské prohlídky, v tabulce č. 6 je poukázáno na kolik let a pro jakou pozici jsou prohlídky platné.

Tabulka 6: Typ prohlídky a platnost

Typ prohlídky	**Platnost (roky)**
Řidič VZV	4
Výšky nad 10 m	4
Řidič VZV - nad 50 let	2
Výšky nad 10 m - nad 50 let	2
Řidič skupiny B - nad 50 let	1
Řidič skupiny B - nad 50 let	2
Řidič skupiny B	1
LP noc	6
LP bez práce v noci	4
LP bez práce v noci - nad 50 let	3
LP bez práce v noci 2.kategorie - nad 50 let	5
LP bez práce v noci 2.kategorie	4
Obsluha pracovní plošiny	2
Obsluha pracovní plošiny - nad 50 let	4

Vyhláška 50	2
Vyhláška 50 - nad 50 let	4
Jeřábník (obsluha zdvihacího zařízení)	2
Jeřábník (obsluha zdvihacího zařízení) - nad 50 let	5
Svářeč	3
Svářeč - nad 50 let	4
Vazač	2
Vazač - nad 50 let	2
Řidič skupiny CxD nad 7,5 t	1
Řidič skupiny CxD nad 7,5 t - nad 50 let	4
Obsluha tlakových nádob	2

Zdroj: upraveno dle archivu Foxconn, 2016

Společnost Foxconn jak v Pardubicích, tak v Kutné Hoře pro své účely využívá soukromého lékaře, jehož sídlo je součástí areálu ve zmíněných městech. V Pardubicích přihlašování zaměstnanců na prohlídky probíhá na základě registrací na webovém portále lékaře a činí tak pracovník personálního oddělení nebo asistentka. V Kutné Hoře je systém odlišný tím, že se na lékařské prohlídky nepřihlašuje. Zaměstnanci chodí do ordinace bez objednání bez ohledu na počet pacientů v daný den.

POPIS PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ ZAINTERESOVANÝCH OSOB

Pro rozbor procesu lékařských prohlídek je důležité upřesnit náplň práce adiministrativního pracovníka personálního oddělení a asistentek výroby. Mezi pracovní činnosti administrativního pracovníka patří administrativita spojená s ukončováním pracovního poměru, se zkušební dobou, agenda firemní dopravy, vedení kartotéky, zadávání zaměstnanců do systému HR service, inventury, alokace oblečení na jednotlivá střediska, odhady na další období, výdej oblečení a pracích prostředků, poskytování konzultací a poradenství v oblasti pracovně-právních vztahů, údržba formulářů HR administrativy, účast v HR projektech, mzdová agenda, administrativa spojená se zaměstnaneckými výhodami a akcemi pro zaměstnance.

U asistentek ve výrobě je problematika pracovních činností složitější, jelikož se rozlišují dva typy asistentek a to senior asistentka a asistentka ve výrobě. Pro asistentku ve výrobě je hlavní pracovní náplní řádná evidence šatních skříní a trezorů, zabezpečení pořádku a vybavení šaten pro spokojenost zaměstnanců, veškerý zástup směnových asistentek s veškéré objednávky kancelářských potřeb. Pro senior asistentku jsou klíčové odpovědnosti agenda zaměstnanců všech tří směn, sledování nástupů, výstupů, sledování salda hodin, afox-sledování docházek, zpracování mezd pro danou skupinu, řízení chodu ročních preventivních prohlídek, dokončení nedořešených prohlídek ve spolupráci s asistentkami, zajištění a komunikace s IT, zajištění chodu šaten a zajištění lékařských potřeb do lékárniček.

4.2 PROCES LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK U DIVIZE FOXCONN CZ

Jelikož divize Foxconn CZ je největší a zaměstnává nejvíce pracovníků na různých pozicích, je sledování lékařských prohlídek procesem náročným zejména na koordinaci dotyčných pracovníků a rozdělení pravomocí zainteresovaných osob. Je nutné rozlišit proces u vstupních, periodických a mimořádných prohlídek.

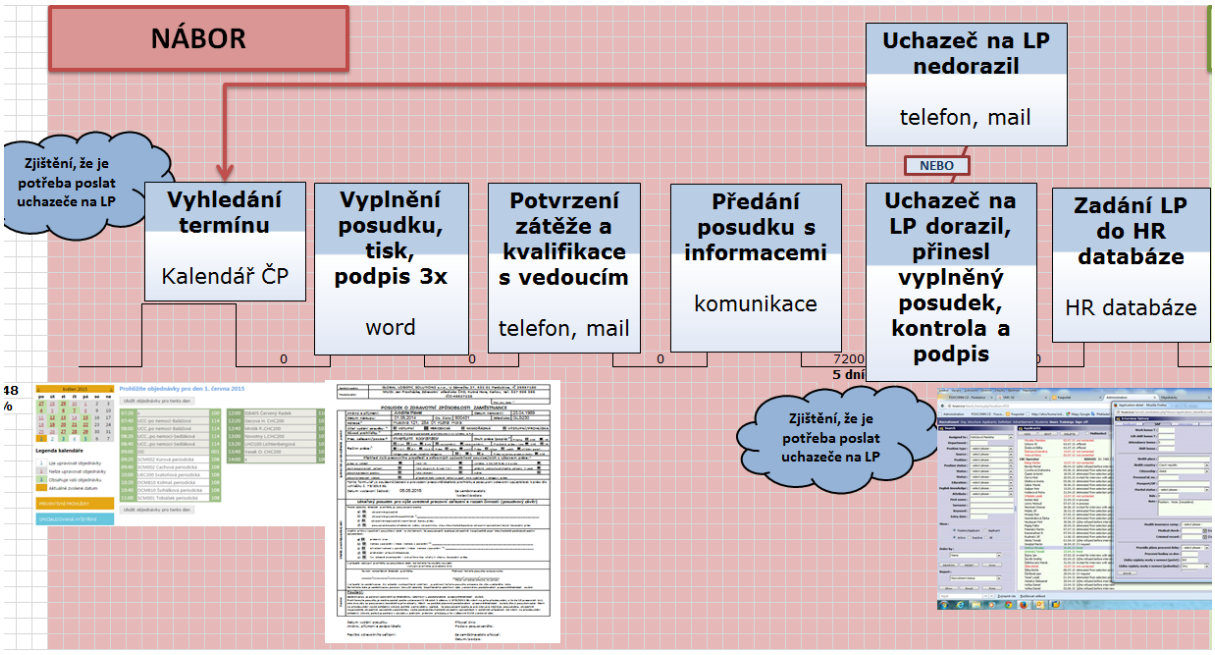
VSTUPNÍ PROHLÍDKY

Jakým způsobem probíhají vstupní prohlídky?

Otázka č. 1. Jaké jsou pracovní činnosti personálního oddělení a vedoucích pracovníků?

Jak uvádí personalistka z Foxconn CZ, s. r. o., proces vstupních prohlídek je prováděn na základě spolupráce náborového a administrativního oddělení – tedy ve spolupráci částí personálního oddělení. Specialisté na nábor s vybraným pracovníkem domlouvají možný termín vstupní prohlídky a informují ho o dodání potřebných důležitých dokumentů. Vstupní prohlídka probíhá přibližně týden před dnem nástupu pracovníka. Personalistka uvádí, že pracovník po samotné vstupní prohlídce dodává vyplněný lékařský posudek zpět na personální oddělení, kde je vyhodnocen a vložen do složky ke kartě zaměstnance. Pro lepší představu postup ilustruje obrázek č. 3.

Obrázek 3: Vstupní prohlídka - nábor



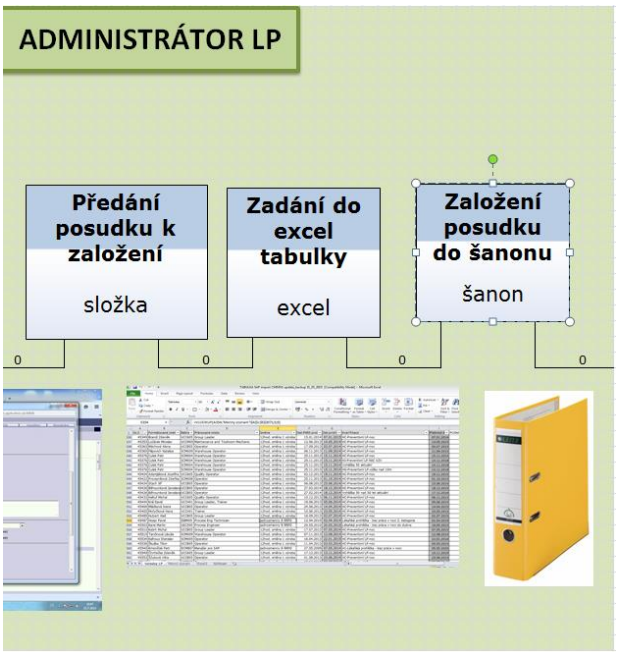
Zdroj: Markéta Dopitová

Personalistka uvádí, že administrativní pracovník dále zprostředkuje zadání identifikačních údajů zaměstnance do systémů společnosti – HR service, SAP, aFox a archivaci lékařského posudku.

Otázka č. 2. Kdo zajišťuje správnost kvalifikací pro budoucího zaměstnance na danou pozici?

Podle personalistky Foxconn, CZ s. r.o. správnost kvalifikací pro nového zaměstnance zajišťuje administrativní pracovník, který vyplňuje lékařský posudek. Správnost ověřuje s přímým nadřízeným pracovníka, který je také zodpovědný za definování všech potřebných kvalifikací.

Obrázek 4: Vstupní prohlídka - administrátor



Zdroj: Markéta Dopitová

PERIODICKÉ PROHLÍDKY

Otázka č. 3. Kdo je zodpovědná osoba za kontrolu potřeby periodických prohlídek a na základě jakého systému se orientuje?

Personalistka Foxconn CZ, s. r. o. uvádí, že stěžejním dokumentem pro sledování termínů periodických prohlídek je excelovský soubor s databází pracovníků, který obsahuje základní informace jako osobní číslo, název pracovní pozice, kvalifikace, nákladové středisko, či status. Směna, datum vstupní prohlídky, datum následující prohlídky a platnost prohlídky lze označit jako stěžejní údaje na základě kterých se filtruje potřeba a druh periodické prohlídky. Excelovský soubor je propojen se systémem SAP, ze kterého se aktualiuzuje seznam aktivních pracovníků. Za kontrolu a správu excelovského dokumentu zodpovídá pracovník personálního oddělení.

Otázka č. 4. Kdo zajišťuje objednávání pracovníků na lékařské prohlídky společně s kontaktováním zaměstnance a jeho přímého nadřízeného?

Filtrovat pracovníky s procházející platností lékařské prohlídky je za potřebí jedenkrát za 3 měsíce, a to zejména kvůli směnám a přípravě lékařského posudku. Pracovníci na prohlídku dochází v rámci pracovní doby. U zaměstnanců s dvousměnným a třísměnným pracovním

režimem je nutné zkombinovat pracovní prohlídku s denní směnnou. Zjistit směnu pracovníka lze prostřednictvím docházkového systému společnosti Foxconn, aFoxu. Poté, co se vyhledají údaje o pracovníkovi, je dalším krokem zjištění volných termínů v ordinaci společnosti, která má termíny zveřejněné na webovém portále. Na webovém portále lze termíny zaregistrovat na základě přihlašovacích údajů, které obdrží kompetentní pracovník. Nutno poznamenat, že termíny jsou společné pro všechny divize v Pardubicích. V případě, že se termíny neshodují, je nutné hledat další možný termín v systému aFox.

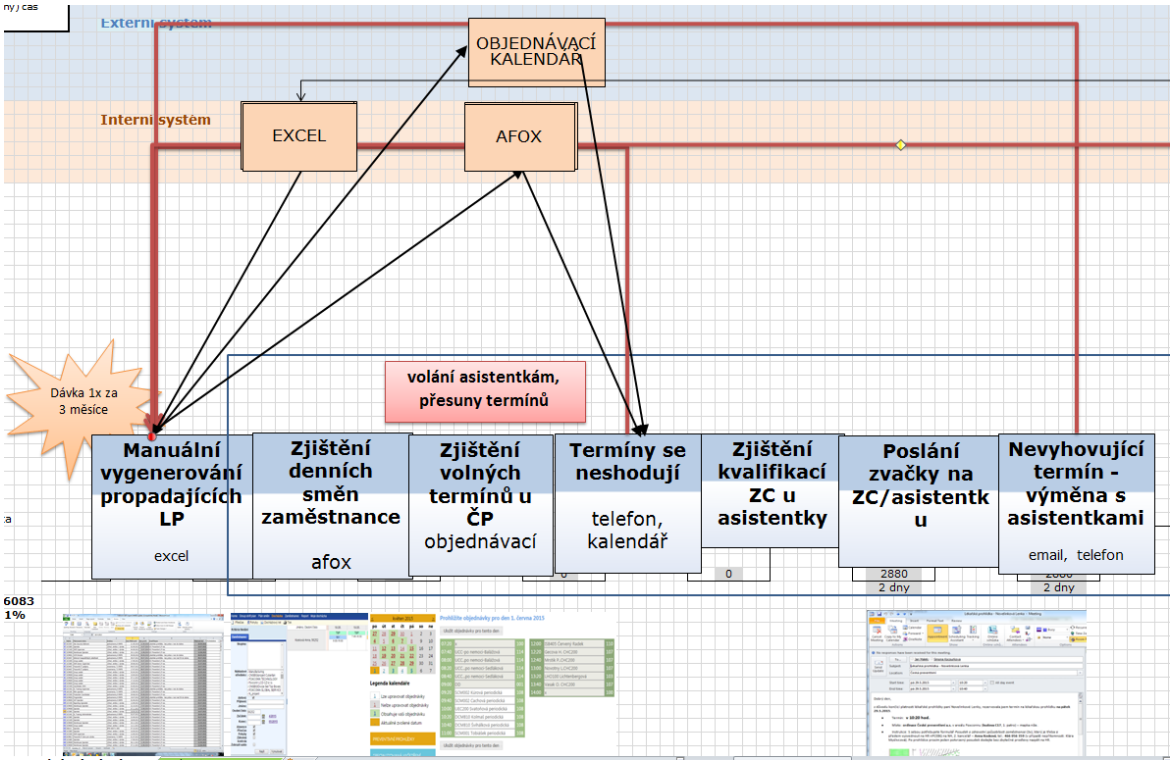
Otázka č. 5. Kdo je zodpovědný za správnost kvalifikací zaměstnance pro lékařskou prohlídku?

Jak uvádí personalista Foxconn CZ, s. r. o. dále následuje zjištění a prověření kvalifikací zaměstnance. Kvalifikace zjišťuje personální pracovník z již zmíněného excelovského souboru, pokud se u zaměstnance něco změnilo, nebo si personální pracovník neni jistý s aktuální kvalifikací, kontaktuje asistentku či přímého nadřízeného pracovníka.

Otázka č. 6. Jakým způsobem se zajistí samotná lékařská prohlídka?

Proces pokračuje posláním zvacího e-mailu asistentce výroby, jejíž úkolem je pracovníka informovat a sdělit veškeré podrobnosti, nebo přímo zaměstnancovi, pokud má zřízen služební e-mail. THP zaměstnancovi přijde automatický zvací e-mail 3 měsíce před lékařskou prohlídkou. Vše je v pořádku, když se termín prohlídky hodí i zaměstnancovi a s termínem souhlasí. V několika případech se termín pro zaměstnance stává nevyhovujícím a je nutné celý proces opakovat od vyhledání termínů. Je zřejmé, že nové vyhledávání je stále záležitostí personálního oddělení, nebo asistentky. Pokud dojde k domluvě mezi zaměstnancem a personálním oddělením či asistentkou, personalista může vypracovat Posudek o zdravotní způsobilosti zaměstnance. Vzor lékařského posudku je zobrazen jako příloha č. 1. Je nutné vyplnit adresu zaměstnavatele, jméno a příjmení zaměstnance, datum nástupu, adresu zaměstnance, účel vydání posudku, důvod prohlídky, pracovní pozici, režim práce a přehled rizik pracovního prostředí a odborných způsobilostí souvisejících s výkonem práce, což lze zjistit na základě kvalifikací pracovníka. Dalším úkolem je doručit lékařský posudek do ordinace lékaře, dodat asistence popřípadě zaměstnancovi. Charakterizaci procesu periodických prohlídek ilustrují obrázky č. 5 a 6.

Obrázek 5: Proces preventivních prohlídek

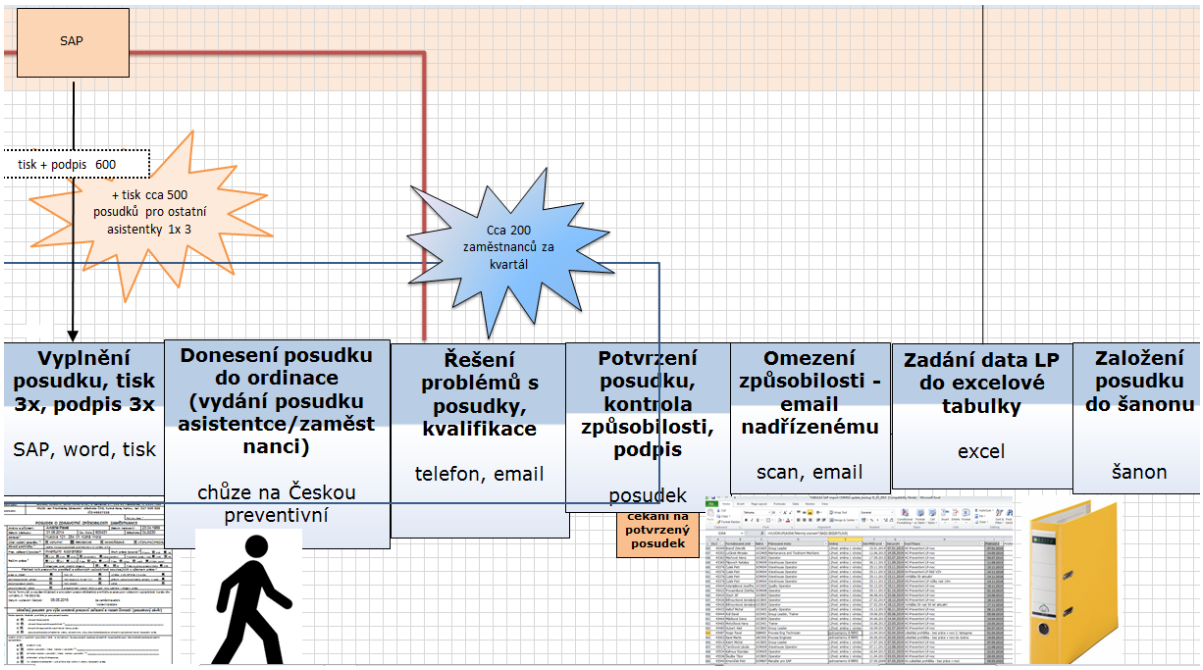


Zdroj: Markéta Dopitová

Otázka č. 7. Jaký je další postup po lékařské prohlídce zaměstnance a ověření správnosti?

Poté co zaměstnanec absolvuje lékařskou prohlídku, jeho povinností je doručit vyplněný lékařský posudek zpět na personální oddělení, kde personalista zjišťuje výsledky periodické prohlídky, kontroluje způsobilosti, podpisy a zadává údaje do zmiňovaného excelovského souboru. Pokud personalista zjistí omezení způsobilosti, je povinen změnu ohlásit přímému nadřízenému pracovníka na základě e-mailu nebo scanu dokumentu. Posledním krokem procesu je založení posudku do archivu, kde je nutné jej skladovat po dobu stanovenou zákonem. Postup stanoveného postupu ilustruje obrázek č. 6.

Obrázek 6: Proces preventivních prohlídek



Zdroj: Markéta Dopitová

ZAINTERESOVANÉ OSOBY

Personalista pracuje pouze s aktivními zaměstnanci, což zajistí aktualizací seznamu pracovníků ze společnosti používaného systému SAP.

Nutno poznamenat, že vzhledem k vysokému počtu zaměstnanců je výše popsaný postup úkolem buď personálního oddělení, nebo asistentek výroby, nebo jejich společnou dělbou práce a je stejný jak pro THP zaměstnance, tak pro pracovníky na dělnických pozicích. Lze konstatovat, že záleží na kompetencích, dovednostech a ochotě asistentky výroby, do jaké hloubky se na procesu lékařských prohlídek podílí. V praxi se lze setkat s asistentkou, která celý proces přenechává na personálním oddělení, asistentkou, která si proces ve své podstatě koordinuje sama, nebo s asistentkou, která se na procesu alespoň z části podílí.

MIMOŘÁDNÉ PROHLÍDKY

Mimořádné prohlídky lze provést v několika případech, které jsou popsány v teoretické části diplomové práce v odstavci číslo 1.9.4. Ve společnosti Foxconn CZ, s. r. o. je nejčastějším případem mimořádná prohlídka po ukončení pracovní neschopnosti delší než 8 týdnů, dalším případem bývá mimořádná prohlídka z podnětu ošetřujícího lékaře, pokud při ošetření pracovníka zjistí, že došlo k takové změně zdravotního stavu zaměstnance, která odůvodňuje

změnu zdravotní způsobilosti. Dalším častým případem je žádost zaměstnance, pokud se domnívá, že zdravotní potíže vznikly nebo se zhoršují vlivem působení faktorů pracovních podmínek, nebo vysloví podezření o ztrátě zdravotní způsobilosti.

4.3 SWOT ANALÝZA PROCESU V RÁMCI FOXCONN CZ

Na základě výše uvedených selektivních předpokladů byla sestvavena SWOT analýza, jejímž cílem je zjištění míry potenciálů procesu lékařských prohlídek na divizi Foxconn CZ pro využití v celé společnosti.

SLABÉ STRÁNKY

- Nejasnot pravomocí zainteresovaných osob při procesu lékařských prohlídek,
- nejasná úloha asistentek výroby v rámci procesu,
- složitost procesu,
- riziko lidské chyby,
- možnost vysoké chybovosti z důvodu kontroly pouze 1 pracovníka,
- papírová záloha lékařského posudku v archivu Foxconnu,
- velké množství kopií lékařského posudku,
- obtížná dohledatelnost lékařského posudku,
- nelze propojit s jinými systémy,
- časová náročnost,
- vysoké náklady.

SILNÉ STRÁNKY

- Zavedené informační zdroje – databáze zaměstnanců,
- snadná dostupnost dat lékařských prohlídek,
- propojenost se systémem SAP.

Z komparace silných a slabých stránek vyplývá, že proces lékařských prohlídek v divizi Foxconn CZ, s. r. o. navzdory vypracované databázi zaměstnanců, snadné dostupnosti dat ohledně termínů lékařských prohlídek a propojením se systémem SAP není prováděn efektivně. Problém lze spatřovat v riziku lidských chyb, nejasné úloze asistentek a personalistů, obtížné dohledatelnosti dat potřebných k vypracování lékařského posudku, nepropojenosti s dalšími systémy, časové náročnosti a vysokými náklady na 1 pracovníka.

PŘÍLEŽITOSTI

- Sjednocení systému,
- delegovat pravomoce na asistenky,
- jasné stanovení zodpovědností zainteresovaných osob.

HROZBY

- Nepropojenost s jinými systémy,
- neochota systémového řešení,
- propracované systémy konkurence,
- neekologický způsob.

4.4 PROCES LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK U DIVIZE V KUTNÉ HOŘE

Divize společnosti se sídlem v Kutné Hoře se způsobem provádění procesu lékařských prohlídek značně odlišuje. Pro své účely vyvinula software nazvaný inFox, jehož úkolem původně bylo nahradit manuální zpracování tréninkových záznamů za biometrický podpis s cílem sloužit pro elektronizaci tréninkové databáze. Tato idea se postupně rozšířila a systém pomáhá zpracovávat několik personálních procesů včetně lékařských prohlídek. Nutno poznamenat, že divize v Kutné Hoře zaměstnává přibližně 1100 zaměstnanců a proces je zastřešen pro všechny zaměstnance.

VÝCHODISKA INFOXU

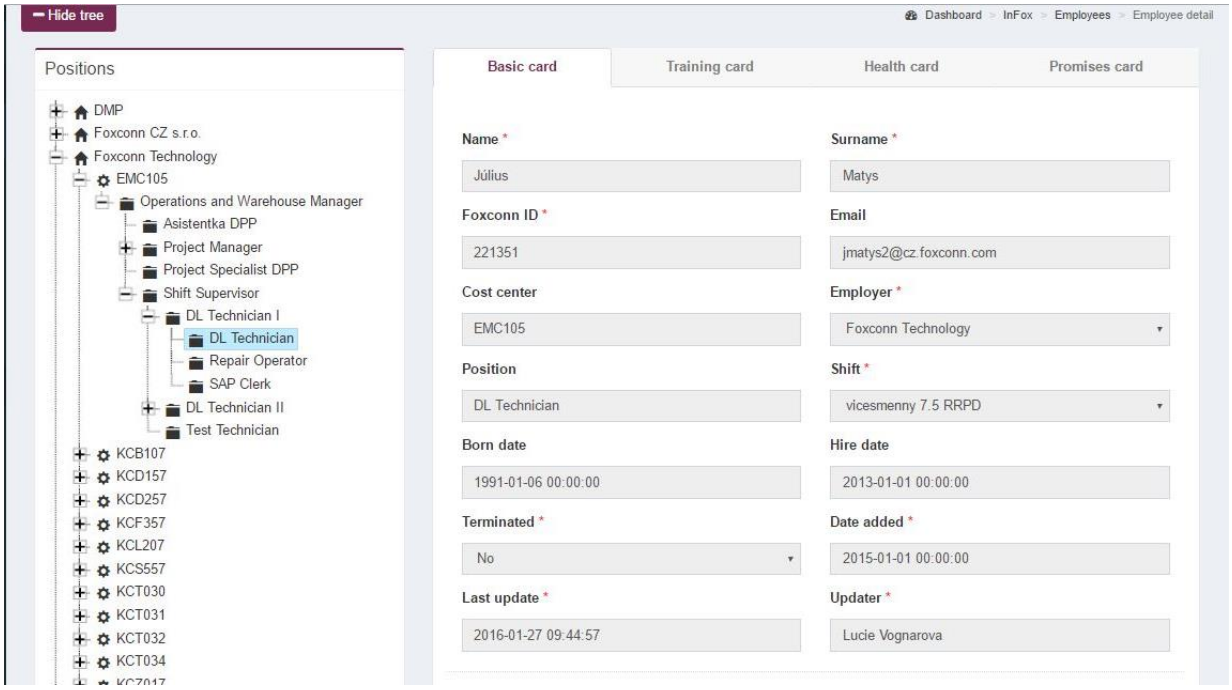
Vývoj systému inFox ve webovém rozhraní trval přibližně 3 roky a nutno poznamenat, že se neustále vyvíjí. Důvodů pro vznik inFoxu bylo několik, patří mězi ně riziko lidských chyb, které vzniká na základě manuálního vkládání a kontroly dat a z toho vyplývající jejich nespolehlivost, malá bezpečnost a nedostupnost on-line dat. Jako další důvody lze uvést finanční a časovou náročnost provádění nejenom procesu lékařských prohlídek přepočtenou na 1 pracovníka, ale také možnost duplicit a složitost administrativních procesů. Výhodou softwaru inFox je jednoduchost vyhledávání všech informací o zaměstnancovi, které jsou ihned dostupné a uvedeny v jednom systému. Systém je také připraven na korespondování organizační struktury se současně používaným systémem SAP.

PRINCIP FUNGOVÁNÍ

Software inFox umožňuje vytvořit kartu zaměstnance, která obsahuje základní informace o zaměstnanci jako jméno, příjmení, adresa, pozice, směna, jméno přímého nadřízeného apod.

Výhodou, kterou vývojářka inFoxu uvádí, je jednoduchost přiřazení pozice do hiearchie pozic. Ná základě typu pozice je systém schopný vygenerovat další potřebné údaje a to například zákonná školení či typy lékařských prohlídek. Základní kartu zaměstnance ilustruje obrázek č. 7. Další částí karty zaměstnance je tréninková karta, která zaznamenává zákonná i potřebná školení pro danou pozici. Další část se věnuje lékařským prohlídkám, kde lze na základě lékařské karty zjistit datum, typ a stav absolvovaných lékařských prohlídek. Lze konstatovat, že se jedná o moderní informační systém, který zajišťuje nejenom základní personální funkce, ale také fuknce, které zvyšují komfort obsluhy a dělají systém uživatelsky příjemnější. Důležité jsou vazby na další vnitřní i vnější systémy, se kterými má inFox vazby a v rámci nichž je nutný přenos dat pro další zpracování. Vývojáři systému inFox mají zájem, aby pracoval s českou legislativou, podporoval normy ISO 9000 a umožňoval snadnou orientaci v předpisech souvisejících s těmito normami, umožňoval archivaci dokumentů či biometrický podpis, zabezpečoval data na vysoké úrovni, umožňoval on-line zálohování, byl chráněn pomocí přístupových hesel, tak, že každý uživatel má možnost pracovat pouze s údaji, které přísluší právě jemu, chránil data proti zneužití i porušení z důvodu selhání technických prostředků nebo lidského faktoru či zajistil okamžitou a časově zcela neomezenou přístupnost k datům.

Obrázek 7: Karta zaměstnance



Zdroj: Alena Doušová (2016)

VSTUPNÍ PROHLÍDKA

Otázka č. 1. Jaké jsou pracovní činnosti personálního oddělení a vedoucích pracovníků?

Jak již bylo uvedeno, systém inFox, dokáže vygenerovat formulář lékařského posudku na základě přidané pozice k danému pracovníkovi. Úkolem personálního pracovníka je vytisknout formulář lékařského posudku budoucímu zaměstnanci, který si sám dojde k lékaři a poté vyplněný lékařský posudek donese zpět na personální oddělení. Personalistovi odpadá objednávání termínů, jelikož divize v Kutné Hoře pracovníky neobjednává na přesný čas, ale nechává své budoucí i stávající zaměstnance docházet k lékaři dle jejich uvážení.

Otázka č. 2. Kdo zajišťuje správnost kvalifikací pro budoucího zaměstnance na danou pozici?

Za správnost kvalifikací zodpovídá vedoucí pracovník, jedná se pouze o kontrolu, jelikož systém dokáže kvalifikace podle pozice danému pracovníkovi vygenerovat sám. Pokud dochází ke změně kvalifikací, změnu může provést pouze personální oddělení.

PERODICKÁ PROHLÍDKA

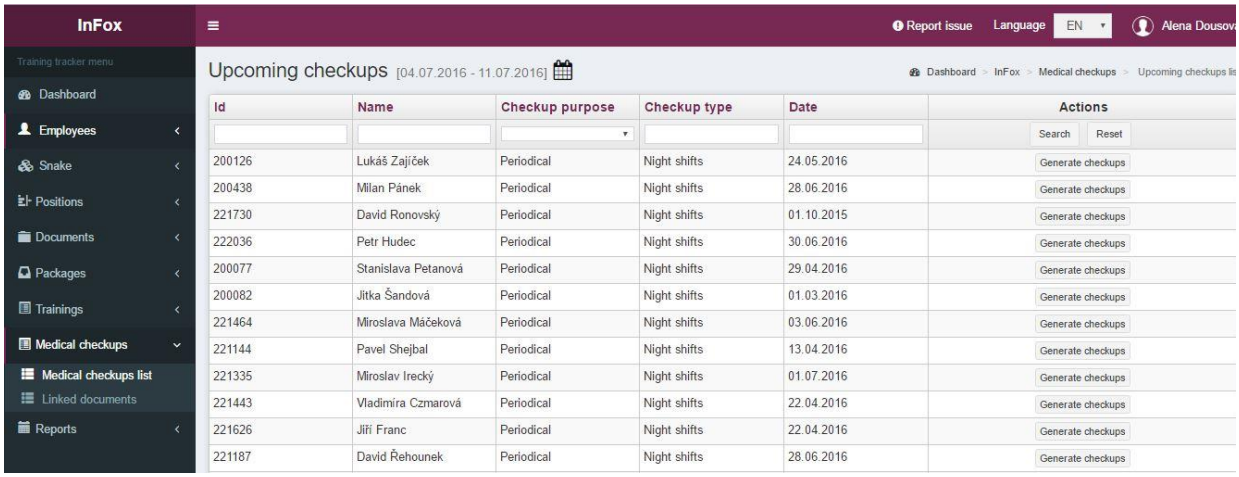
Otázka č. 3. Kdo je zodpovědná osoba za kontrolu potřeby periodických prohlídek a na základě jakého systému se orientuje?

Divize v Kutné Hoře používá pro zpracování procesu lékařských prohlídek zcela odlišný postup než u divizí v Pardubicích, kde je kontrola potřeby periodických prohlídek závislá na lidské činnosti. Software inFox je schopen dle nastaveného časového rozmezí vygenerovat škálu pracovníků, u kterých je nutná lékařská prohlídka. Filtrování pracovníků probíhá v dostatečně dlouhém časovém intervalu před lékařskou prohlídkou, aby byly zajištěné veškeré náležitosti. Generování provádí vedoucí zaměstnanec, který dále kontaktuje podřízeného pracovníka a zasílá informaci na personální oddělení. Úkolem personalisty je tisk lékařských posudků a případně změna kvalifikací, pokud tak vedoucí pracovník žádá. Další odlišností je fakt, že divize v Kutné Hoře tiskne pouze 1 lékařský posudek pro personální oddělení a osobní údaje pro lékaře. Zaměstnancovi formulář lékařského posudku předává pouze na jeho vyžádání.

Nutno poznamenat, že v budoucnosti se předpokládá úplná elektronizace a to ve smyslu biometrického podpisu na lékařském posudku. Nyní je problémem nedostatečné technologické vybavení pro změnu v ordinaci lékaře. Tato změna by znamenala nejenom ušetření velkého

množství papíru a tisku, tedy ekologickou změnu, ale také snížení nákladů na celý proces. Na obrázku č. 8 lze vidět příklad vygenerování pracovníků, u kterých je potřeba lékařská prohlídka v časovém období 4. 7. 2016 – 11. 7. 2016. Kromě příjmení a jména pracovníka si lze všimnout i osobního čísla, typu lékařské prohlídky a data proběhlé prohlídky.

Obrázek 8: Generování periodických prohlídek



Id	Name	Checkup purpose	Checkup type	Date	Actions
200126	Lukáš Zajíček	Periodical	Night shifts	24.05.2016	Generate checkups
200438	Milan Pánek	Periodical	Night shifts	28.06.2016	Generate checkups
221730	David Ronovský	Periodical	Night shifts	01.10.2015	Generate checkups
222036	Petr Hudec	Periodical	Night shifts	30.06.2016	Generate checkups
200077	Stanislava Petanová	Periodical	Night shifts	29.04.2016	Generate checkups
200082	Jitka Šandová	Periodical	Night shifts	01.03.2016	Generate checkups
221464	Miroslava Máčeková	Periodical	Night shifts	03.06.2016	Generate checkups
221144	Pavel Shejbal	Periodical	Night shifts	13.04.2016	Generate checkups
221335	Miroslav Irecký	Periodical	Night shifts	01.07.2016	Generate checkups
221443	Vladimíra Czmarová	Periodical	Night shifts	22.04.2016	Generate checkups
221626	Jiří Franc	Periodical	Night shifts	22.04.2016	Generate checkups
221187	David Řehounek	Periodical	Night shifts	28.06.2016	Generate checkups

Zdroj: Alena Doušová (2016)

Otázka č. 4. Kdo zajišťuje objednávání pracovníků na lékařské prohlídky společně s kontaktováním zaměstnance a jeho přímého nadřízeného?

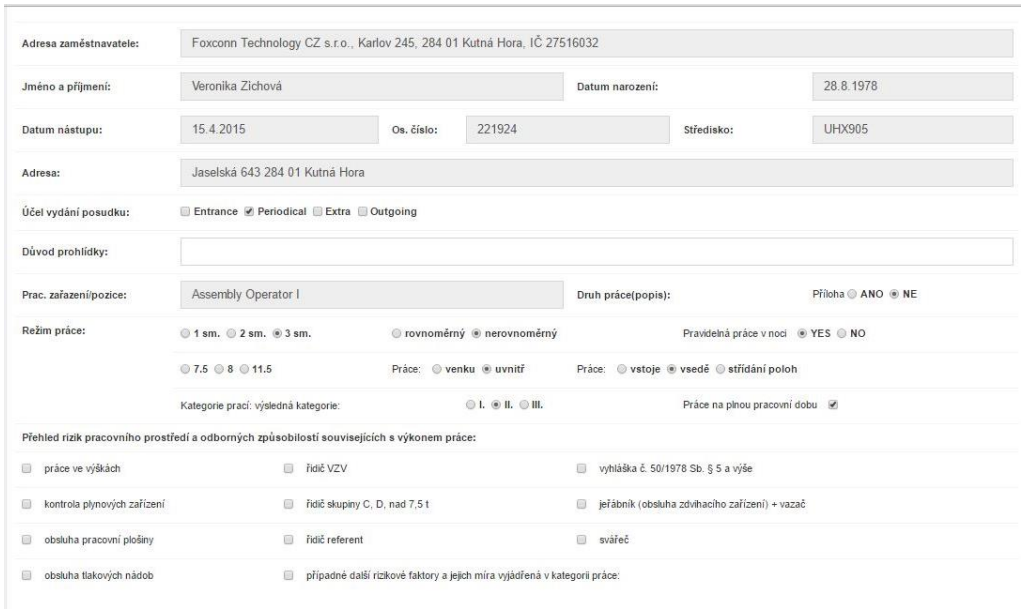
Jak již bylo uvedeno, zaměstnance o potřebě lékařské prohlídky kontaktuje přímý nadřízený, nebo je mu poslán automaticky zvací e-mail. Generování pracovníků s potřebou lékařské prohlídky probíhá 1 až 3 měsíce předem. Otázka objednávání zaměstnanců je v případě divize v Kutné Hoře bezpředmětná, jelikož zaměstnanci dochází k lékaři bez objednání náhodně. Na otázku, zda neobjednání zaměstnance neomezuje a nemusí čekat dlouhou dobu, bylo odpovězeno, že v současné době nejsou ze strany pracovníků žádné stížnosti.

Otázka č. 5. Kdo je zodpovědný za správnost kvalifikací zaměstnance pro lékařskou prohlídku?

Za správnost kvalifikací plně odpovídá vedoucí pracovník, ale právo na úpravu kvalifikace u daného pracovníka má pouze personální oddělení. Při přípravě lékařského posudku se kvalifikace pracovníkovi samostatně vygenerují na základě jeho pozice, jak uvádí obrázek č. 9

a stejně jako tomu je u vstupní prohlídky. Lze konstatovat, že na uvedeném vzoru se manuálně doplní pouze typ prohlídky a poté lze vytisknout lékařský posudek.

Obrázek 9: Příprava lékařského posudku


Adresa zaměstnavatele: Foxconn Technology CZ s.r.o., Karlov 245, 284 01 Kutná Hora, IČ 27516032
Jméno a příjmení: Veronika Zichová | Datum narození: 28.8.1978
Datum nástupu: 15.4.2015 | Os. číslo: 221924 | Středisko: UHX905
Adresa: Jaselská 643 284 01 Kutná Hora
Účel vydání posudku: Entrance Periodical Extra Outgoing
Důvod prohlídky:
Prac. zařazení/pozice: Assembly Operator I | Druh práce(popis): | Příloha ANO NE
Režim práce: 1 sm. 2 sm. 3 sm. | rovnoměrný nerovnoměrný | Pravidelná práce v noci YES NO
7.5 8 11.5 | Práce: venku uvnitř | Práce: vstoje vsedě střídání poloh
Kategorie prací: výsledná kategorie: I. II. III. | Práce na plnou pracovní dobu
Přehled rizik pracovního prostředí a odborných způsobilostí souvisejících s výkonem práce:
práce ve výškách | řidič VZV | vyhláška č. 50/1978 Sb. § 5 a výše
kontrola plynových zařízení | řidič skupiny C, D, nad 7,5 t | jeřábník (obsluha zdvihacího zařízení) + vazač
obsluha pracovní plošiny | řidič referent | svářeč
obsluha tlakových nádob | případné další rizikové faktory a jejich míra vyjádřená v kategorii práce:

Autor: Alena Doušová (2016)

Otázka č. 6. Jakým způsobem se zajistí samotná lékařská prohlídka?

Proces pokračuje kontaktováním pracovníka e-mailem nebo přímým nadřízeným. Vedoucí zaměstnanec je povinen podřízenému sdělit všechny potřebné informace a poslat na lékařskou prohlídku. Před lékařskou prohlídkou předává asistentka lékařský posudek zaměstnancovi. Nutno poznamenat, že lékařský posudek vypracovává personální oddělení.

Otázka č. 7. Jaký je další postup po lékařské prohlídce zaměstnance a ověření správnosti?

Úkolem personalisty je zjištění výsledků periodické prohlídky, kontrola způsobilosti, podpisů a následné vložení zjištěných informací do systému inFox. V budoucnosti se předpokládá pouze skenování lékařského posudku do inFoxu. Jak uvádí vývojářka systému, v případě, že se objeví omezení způsobilosti zaměstnance, personalista vyžaduje co nejpřesnější popis lékaře, aby mohl upravit či změnit pracovní náplň zaměstnance. Posledním krokem, který se předpokládá v budoucnosti zrušit, je založení lékařského posudku do archivu.

MIMOŘÁDNÁ PROHLÍDKA

Stejně jako u divize Foxconn CZ, s. r. o. se mimořádné prohlídky provádějí z důvodů uvedených v odstavci 1.9.4. Jako nejčastější důvody dotazovaná uvádí ukončení pracovní neschopnosti delší než 8 týdnů, dále na základě žádosti zaměstnance, pokud se domnívá, že zdravotní potíže, které u něho vznikly nebo se zhoršují, vlivem působení faktorů pracovních podmínek, či z podnětu ošetřeujícího lékaře, v případě, že zjistí, že došlo ke změně zdravotního stavu zaměstnance, která odůvodňuje změnu zdravotní způsobilosti.

4.5 SWOT ANALÝZA PROCESU V RÁMCI DIVIZE V KUTNÉ HOŘE

Na základě výše uvedených selektivních předpokladů byla sestvavena SWOT analýza, jejímž cílem je zjištění míry potenciálů procesu lékařských prohlídek na divizi v Kutné Hoře pro využití v celé společnosti.

SLABÉ STRÁNKY

- Není oficiálním IT systém,
- nutnost dohledu nad používáním,
- dynamicky se měnící rozsah projektu.

SILNÉ STRÁNKY

- Snadná dostupnost dat i lékařského posudku,
- eliminace lidských chyb,
- zálohovatelnost,
- snadná dohledatelnost a filtrování dat,
- eliminace duplicit,
- konzistentnost dat,
- propojitelnost s jinými systémy,
- modulárnost,
- jasná zodpovědnost zainteresovaných osob.

Z komparace silných a slabých stránek vyplývá, že proces lékařských prohlídek v divizi sídlící v Kutné Hoře splňuje na základě silných stránek mezi které patří snadná dostupnost dat i lékařského posudku, eliminace lidských chyb, zálohovatelnost, snadná dohledatelnost, propojitelnosti s jinými systémy, modulárnost a jasná efektivnost zainteresovaných osob

efektivitu používání. Problém lze spatřovat v dynamicky se měnícím rozsahu projektu, nutnosti dohledu nad používáním a neoficialitou zkoumaného systému.

PŘÍLEŽITOSTI

- Základ pro rozvoj jiných systému vzhledem k modulárnosti,
- sloučení více HR IS systémů,
- zavedení biometrie pro Foxconn.

HROZBY

- Pomalá rychlost a vývoj,
- špatná zaškolenost uživatelů,
- možnost lidské chyby při práci se systémem,
- nutnost připojení – dostupnost Wi-Fi,
- nemoc nebo odchod členů vývojového týmu,
- nedostatečné know-how pro odhad práce,
- problémy při komunikaci s jinými systémy.

4.6 PROCES LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK U DIVIZE FGSD

Divize FGSD poskytující služby v oblasti servisu nedisponuje tak velkým množsvím zaměstnanců jako Foxconn CZ, proto je koordinace pracovníků a asistentek pro personální oddělení snažší. Proces lékařských prohlídek probíhá ve vlastní režii personálního oddělení této divize, ale vykazuje jisté odlišnosti v porovnání s divizí Foxconn CZ. Stejně jako u divize Foxconn CZ je nutné prohlídky rozdělit na vstupní, periodické a mimořádné. Výstupní prohlídky společnost neprovádí.

VSTUPNÍ PROHLÍDKY

Otázka č. 1. Jaké jsou pracovní činnosti personálního oddělení a vedoucích pracovníků?

Postup procesu vstupních lékařských prohlídek zprostředkovává personální oddělení, což znamená, že si domluví termín vstupní prohlídky s nastupujícím zaměstnancem, tak aby byl pro obě strany vyhovující. Podle pozice, na kterou je zaměstnanec přijímán se vystaví lékařský posudek.

Otázka č. 2. Kdo zajišťuje správnost kvalifikací pro budoucího zaměstnance na danou pozici?

Již zmíněné kvalifikace zaměstnance se zjišťují od asistentky nebo vedoucího nastupujícího pracovníka. Odlišností od Foxconn CZ je, že divize FGSD vlastní seznam pozic, na základě kterého je pro personálního pracovníka, asistentku a vedoucího pracovníka jednodušší vyhledat příslušné kvalifikace dané pracovní pozice. Po vystavení posudku nastává absolvování lékařské prohlídky budoucího zaměstnance společně s asistentkou, která poté donese vyplněný lékařský posudek zpět na personální oddělení. Společně s lékařským posudkem pracovník vyplňuje další potřebné dokumenty potřebné k nástupu do zaměstnání.

PERIODICKÉ PROHLÍDKY

Otázka č. 3. Kdo je zodpovědná osoba za kontrolu potřeby periodických prohlídek a na základě jakého systému se orientuje?

Divize FGSD při procesu periodických prohlídek využívá jako stěžejní dokument excelovský soubor, ve kterém lze nalézt informace o příslušném pracovníkovi. V souboru lze vyhledat základní informace o pracovníkovi jako jméno, příjmení, osobní číslo, středisko a dále důležité informace pro proces lékařských prohlídek – datumy vstupních prohlídek, periodických prohlídek a dalších zákonných prohlídek. Úkolem personalistů je koordinace a kontrola souboru. Asistenky ve výrobě mají přístup k danému souboru, ve kterém samostatně hlídají platnost termínů periodických prohlídek svých podřízených pracovníků.

Otázka č. 4. Kdo je zodpovědný za správnost kvalifikací zaměstnance pro lékařskou prohlídku?

Dalším úkolem personalisty je příprava lékařských posudků. Jak již bylo uvedeno v předchozím odstavci, kvalifikace pracovníka se zjišťují ze seznamu pozic. Pokud dojde ke změně pracovní pozice, rozšíření nebo změně kvalifikací pracovníka, asistentka ve výrobě je povina tuto skutečnost nahlásit personálnímu oddělení. Personální oddělení vypracované lékařské posudky doručuje zpět asistentkám, které je dodají zaměstnancům a lékaři.

Otázka č. 5. Kdo zajišťuje objednávání pracovníků na lékařské prohlídky společně s kontaktováním zaměstnance a jeho přímého nadřízeného?

Poté co vygenerují končící platnost lékařských prohlídek, zjistí směny pracovníků, kterých se prohlídka týká. Jak již bylo uvedeno u pracovníků s dvousměnným a třísměnným pracovním režimem musí prohlídka proběhnout během denní směny v rámci pracovní doby. Dalším úkolem asistentky je zjištění volných termínů u soukromého lékaře společnosti a následné objednání pracovníka na volný termín. Poté asistentka termín oznamuje zaměstnanci, v případě, že se termín neshoduje celý proces opakuje znova. Pokud dojde ke shodě termínů zaměstnance a objednávkového kalendáře lékaře, asistenkta nahlašuje termín a údaje pracovníka personálnímu oddělení.

Otázka č. 6. Jakým způsobem se zajistí samotná lékařská prohlídka?

Zaměstnanec po samotném absolvování prohlídky doručí vyplněný lékařský posudek zpět asistentce, která se postará o doručení personálnímu oddělení a kontroly mimořádných prohlídek. Pokud shledá nějakou změnu, či datum mimořádné prohlídky kontaktuje také personální oddělení.

Otázka č. 7. Jaký je další postup po lékařské prohlídce zaměstnance a ověření správnosti?

Personální oddělení získané informace zpracuje a jeho úkolem je nahrát data do systému SAP. Divize FGSD do systému SAP také přikládá scan lékařské prohlídky. Posledním krokem je založení lékařského posudku do archivu společnosti.

MIMOŘÁDNÉ PROHLÍDKY

Mimořádné prohlídky se provádějí ze stejných důvodů jako u dvou předešlých divizí, na základě podmínek z odstavce 1.9.4. Nejčastějším důvodem podle personalistky FGSD je ukončení pracovní neschopnosti delší než 8 týdnů a žádost zaměstnance, v případě, že se domnívá, že zdravotní potíže, které u něho vznikly nebo se zhoršují, vlivem působení faktorů pracovních podmínek.

4.7 SWOT ANALÝZA PROCESU V RÁMCI DIVIZE FGSD

Na základě výše uvedených selektivních předpokladů byla sestvavena SWOT analýza, jejímž cílem je zjištění míry potenciálů procesu lékařských prohlídek na divizi FGSD pro využití v celé společnosti.

SLABÉ STRÁNKY

- Složitost procesu,
- riziko lidské chyby,
- papírová záloha lékařského posudku v archivu Foxconnu,
- velké množství kopií lékařského posudku,
- nelze propojit s jinými systémy,
- časová náročnost,
- vysoké náklady.

SILNÉ STRÁNKY

- Jasné pravomoce asistentek výroby,
- vytvořený seznam pozic pro zjištění kvalifikací pracovníka,
- jasná organizace a struktura procesu,
- zavedení informační zdroje – databáze zaměstnanců,
- propojenost se systémem SAP.

Z komaparace silných a slabých stránek vyplývá, že proces lékařských prohlídek prováděných v divizi FGSD navzdory silným stránkám, ke kterým lze řadit jasné pravomoce zainteresovaných osob, seznam pozic pro zjištění kvalifikací pracovníků, vysokou organizaci a strukturu procesu není efektivní. Proces je prováděn s vysokou časovou náročností, rizikem lidské chyby, bez propojení na další systémy a neekologicky.

PŘÍLEŽITOSTI

- Sjednocení systému,
- jasné stanovení zodpovědností zainteresovaných osob.

HROZBY

- Nepropojenost s jinými systémy,
- neochota systémového řešení,
- propracované systémy konkurence,
- neekologický způsob.

4.8 LÉKAŘSKÉ PROHLÍDKY U CIZINCŮ

Jelikož společnost Foxconn Group zaměstnává vysoký počet cizinců, zejména mongolských pracovníků, autorka považuje za důležité zmínit způsob provádění lékařských prohlídek i u této skupiny zaměstnanců. Lze konstatovat, že proces lékařských prohlídek se u cizinců značně neliší od českých pracovníků, ale drobné změny se vyskytují. Při přijímání zahraničních pracovníků je nutné brát v úvahu, že někteří mohou být pro některé společenské systémy obtížnějí akceptovatelné coby reprezentanti společnosti a že nejsou příjimání jako legitimní zástupci centrály. Na druhou stranu se zaměstnancům třetí národnosti otevírají jedinečné šance pracovní kariéry, protože se stávají postupnými transfery mezi různými kulturami určitým způsobem připraveni vykonávat různé práce. Ve společnosti Foxconn lékařské prohlídky cizinců zastřešuje Visa Team, který je součástí personálního oddělení a má na starosti veškerou péči o zaměstnance bez českého občanství. Nutno podotknout, že nadpoloviční většina zahraničních pracovníků pracuje na pozici montážní dělník elektronického zařízení a malé procento zahraničních zaměstnanců obsazuje pozice technicko-hospodářské. První odlišností, která tomuto procesu náleží, je potřeba tlumočníka během lékařských prohlídek. Tlumočníky zajišťuje již zmíněný Visa Team, který se také stará o jejich koordinaci a to zejména během období náboru vysokého počtu zahraničních zaměstnanců. V případě náboru zahraničních pracovníků se často příjimají tlumočníci pouze na dohodu o provedení práce, jelikož interní pracovníci jsou vytížení. Jejich úkolem je zprostředkovat lékařskou prohlídku bez jazykové bariéry tak, aby bylo vyhověno lékaři i zahraničním pracovníkům. Další odlišnost představuje rozšíření vstupní prohlídky o rentgen plic u třetizemců, který se provádí z důvodu zvýšené pravděpodobnosti nákazy TBC u této skupiny zaměstnanců. Nutno podotknout, že rentgen plic nelze provést v ordinaci lékaře pro společnost Foxconn, ale je nutné tento výkon zabezpečit v místní nemocnici.

Přípravu lékařských posudků společně s kontrolou kvalifikací pracovníka zabezpečuje Visa Team. Kvalifikace jsou konzultovány s přímým nadřízeným budoucího zaměstnance. Lékařský posudek je vytištěn třikrát, s tím, že pracovník Visa Teamu, tlumočník, formuláře předává přímo zahraničním zaměstnancům, nebo ve většině případů absolvuje lékařskou prohlídku společně s nimi. Následným krokem je doručení jedné verze vyplněného lékařského posudku zpět VisaTeamu, druhá verze zůstává zaměstnancovi a třetí lékaři. Dalším úkolem Visa Teamu je kontrola způsobilostí či omezení na lékařském posudku a zadání výsledků do systémů. Kontrola periodických prohlídek probíhá stejným způsobem jako u divize Foxconn CZ, s. r. o. s tím, že při potřebě periodické prohlídky Visa Team vyrozumí asistentku výroby, která zajistí

kontakt s pracovníkem a následnou lékařskou prohlídku. Stejným způsobem probíhají i mimořádné prohlídky.

4.9 SHRNUTÍ ANALYTICKÉ ČÁSTI

Z popisu procesu lékařských prohlídek a následných SWOT analýz jednotlivých divizí společnosti Foxconn vyplývá, že z hlediska časového, nákladového a ekologického jsou procesy lékařských prohlídek v divizi Foxconn CZ, s. r. o. a FGSD prováděny neefektivně. U divize v Kutné Hoře lze hovořit o efektivnosti procesu, jelikož je proces ekologický, časově i nákladově nenáročný. Za silnou stránku u všech divizí lze považovat neustále aktualizovanou databázi zaměstnanců společně s jejich osobními údaji a náležitostmi spojenými s lékařskými prohlídkami. Časové hledisko lze odůvodnit tím, že při využívání inFoxu jsou veškeré informace o zaměstnanci v jednom systému snadno dohledatelné a použitelné. Současně je systém uživatelsky příjemný a je zde jasná zodpovědnost zainteresovaných osob. Do procesu lékařských prohlídek u divizí FGSD a Foxconn CZ, s. r. o. je zapojeno několik systému jako SAP, afox, HR Service a excel prostřednicvím jichž se sestavuje lékařský posudek a komunikuje lékařská prohlídka. Bod jasné zodpovědnosti je splněn i u divize FGSD narozdíl od divize Foxconn CZ, s. r. o., kde je slabinou. Riziko lidské chybovosti při kontrole a správě lékařských prohlídek je značné u divize FGSD a Foxconn CZ, s. r. o. naopak tomu je u divize v Kutné Hoře, která tomuto riziku kvůli inFoxu nečelí. Chyba může nastat například u tvorby kvalifikací, kdy Foxconn CZ, s. r. o. nastavuje kvalifikace ručně na základě dohody personalistů a přímého nadřízeného navzdory divizi FGSD, která používá seznam pozic s kvalifikacemi a inFoxu, který kvalifikace automaticky přiděluje dle pozice. Z časového hlediska lze odvodit i náklady. V případě, že příprava lékařského posudku, kontrola excelovského souboru společně s dalšími systémy trvá personalistovi a vedoucímu pracovníkovi déle než správa jednoho softwaru, kde jsou dostupné všechny potřebné údaje k vytvoření lékařského posudku a kontrole platnosti termínů lékařských prohlídek, musí být náklady u prvního případu vyšší. Předpokládný a skutečný odhad nákladů na vývoj systému inFox, jak uvádí vývojářka inFoxu, jsou následující:

Tabulka 7: Přehled nákladů

Očekávání před startem projektu	**Aktuální status**
Náklady: 105 600 Kč	Náklady: 742 600 Kč
Úspory: 947 200 Kč	Úspory: 2 623 000 Kč

Zdroj: Alena Doušová (2016)

Výhodu inFoxu lze spatřovat v propojenosti s vnitřními i vnějšími systémy navzdory u divizí FGSD a Foxconn CZ, s. r. o. je excelovský soubor propojen pouze na systém SAP a zajišťuje aktualiuzaci aktivních zaměstnanců. Ekologičnost je vyjádřena množstvím vytištěných papírů. Archivace lékařských posudků se prozatím provádí ve všech divizích, ale divize v Kutné Hoře plánuje elektronickou archivaci na základě biometrického podpisu na lékařských posudcích. Lze říci, že v současné době je Kutná Hora více ekologičtější, jelikož tiskne pouze 1 lékařský posudek pro své účely a osobní údaje zaměstnance pro potřeby lékaře. Divize sídlící v Pardubicích tisknou a archivují 3 lékařské posudky pro společnost, pro zaměstnance a pro lékaře.

4.10 OVĚŘOVÁNÍ VÝZKUMNÝCH OTÁZEK

Na základě položených výzkumných otázek lze konstatovat, že v divizi Foxconn CZ, s. r. o. a FGSD - Foxconn Global Services Division není proces lékařských prohlídek prováděn nejefektivněji. Na základě analýzy lze tvrdit, že procesy jsou prováděny složitě, s časovou náročností a s vysokým rizikem lidské chyby. Složitost lze zdůvodnit vysokým počtem zainteresovaných osob a používáním několika již zmíněných systémů a softwarů v rámci procesu. Další slabinou těchto procesů je časová náročnost a neekologický postup. V rámci procesů lékařských prohlídek v divizích Foxconn CZ, s.r.o. lze vyzdvihnout propracovanou databázi zaměstnaců stejně jako proškolený personál. Navzdory divizím se sídlem v Pardubicích, divize Foxconn Technology CZ, s.r.o. a Foxconn CZ s.r.o. v Kutné Hoře využívá z hlediska časového, nákladového i organizačního efektivní systém. Organizační efektivnost lze odůvodnit propojením na ostatní systémy společnosti či uživatelsky snadným použitím. Zároveň tato jednoduchost využití systému ušetří nejenom čas zaměstnanců při provádění procesu lékařských prohlídek, ale také náklady společnosti. Za možnou slabinu inFoxu lze považovat nutné náklady

na proškolení zaměstnanců, problémy s instalací či ochota zaměstnanců přejít na jiný způsob provádění procesu lékařských prohlídek. Ná základě rozhovorů nejsou jasně stanoveny zodpovědnosti zainteresovaných osob u všech divizí. Lze potvrdit, že existuje jednotný systém prostřednictvím kterého bude proces lékařských prohlídek prováděn s větší efektivností. Za tento systém lze považovat právě vyvinutý inFox, který byl vynalezen a postupně vyvíjen v rámci divize Foxconnu v Kutné Hoře. Jak tvrdí vývojářka procesu, jedná se o příležitost spojit jednotné personální procesy celé společnosti Foxconn Group, snížit náklady pro celou společnost a v neposlední řadě také zpříjemnit a zjednodušit práci zaměstnanců.

4.11 NÁVRH OPTIMALIZACE PROCESU LÉKAŘSKÝCH PROHLÍDEK

Jak z výše uvedeného šetření vyplývá, pro proces lékařských prohlídek jsou nutné některé optimalizační kroky. Autorka práce považuje za vhodné návrh optimalizace procesu lékařských prohlídek rozdělit do dvou částí – návrh optimalizace systému a návrh optimalizace lidských zdrojů.

4.11.1 OPTIMALIZACE SYSTÉMU

Na základě pozorování procesů lékařských prohlídek a SWOT analýzy autorka práce považuje za vhodné v divizi Foxconn CZ, s. r. o. a FGSD zavést software inFox, systém, který byl vyvinut v divizi v Kutné Hoře. Jedná se o produkt, který by výrazně ulehčil práci nejenom personálnímu oddělení, ale také všem zaměstnancům společnosti. Vyskytují se však otázky spojené s pořízením a užíváním softwaru jako náklady na pořízení, instalace systému, personální zajištění, zaškolení či podmínky používání. Snahou diplomové práce je navrhnout řešení zmíněných otázek a popsat vhodný postup zavedení systému inFox.

NÁKLADY NA INFOX

Jak již bylo uvedeno inFox je systémem vyvinutým divizí v Kutné Hoře, která je součástí celé společnosti Foxconn Group. Autorka se domnívá, že náklady na nákup inFoxu by měly být přiměřené této skutečnosti, popřípadě vykompenzovány poplatky za užívání. Záleží i na tom, zda systém bude provozován lokálně, kdy by se platila licence za každého uživatele software, nebo zda bude založen na ASP (application service providers) a aplikace a data by běžela na serveru poskytovatelské organizace a byl by placen paušálem, nebo jako měsíční poplatek za uživatele. Další náklady by bylo třeba vynaložit nákup „signpadů“, které jsou potřeba pro elektronické podpisy. Jak „signpady“ vypadají lze vidět na obrázku č. 10. Vývojářka inFoxu odhaduje pro výrobní oddělení zhruba 50 kusů „signpadů“. Na zvážení je také nákup tabletů pro 100%

flexibilitu, ale „singpady“ se dají na základě USB připojit k jakémukoliv počítači. Další finanční náklady by byly určeny na školení uživatelů, průběh školení je popsán níže.

Obrázek 10: Signpad

Zdroj: archiv Foxconn (2016)

INSTALACE SYSTÉMU

Pro každý informační systém jsou rozhodující vstupní data, která podporují různé funkce lidských zdrojů. Z toho důvodu je třeba rozhodnout kde, kdy a jak budou data shromažďována a jak budou do systému vstupovat. Jakmile budou data do systému zanesena, je třeba potvrdit jejich správnost. Dalším krokem je data nejenom spravovat, ale také aktualizovat vzhledem k jejich změnám v čase. V rámci tohoto kroku je přípava databáze pro pardubickou divizi vývojáři z Kutné Hory.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ

Implementace systému vyžaduje spolupráci a zapojení nejenom personálního útvaru, ale také specialistů na IT, finančního a pravního oddělení, manažerů a zaměstnanců, aby došlo k jejich ztotožnění s vybraným systémem. Konkrétně se jedná o vyčlenění administrátorů pro užívání systému a to buď náborem nových pracovníků nebo přeškolením stávajících zaměstnanců. Od administrátorů se očekává porozumění a řízení využití systému v dané oblasti ku prospěchu celé organizace. Prozatím by společnost ponechala stávající administrátory. Dále je potřeba vytvářet konsolidaci požadavků jednotlivých divizí, dohled nad průběhem projektu, dodržování termínů či reporting managementu, což by bylo úkolem projektového manažera. Nutná je také kooperace a podpora s IT HelpDeskem zejména pro základní nastavení licencí pro elektronické podpisy.

ŠKOLENÍ UŽIVATELŮ

Při zavádění softwaru je nutné proškolení zaměstnanců, jehož prvním krokem je zajištění a zpracování studijních materiálů včetně zajištění technické platformy na podporu samostudia a sdílení informací. Druhým krokem je eLearningová příprava, kde se účastníci seznámí s klíčovými pojmy a obsahem, který bude procvičován, čímž se zvedne jejich motivace ke skupinovému tréninku a ušetří čas při vlastním tréninku. Dalším krokem je organizace cyklu aktivit pod vedením interních nebo externích školitelů. Na základě daného kroku zaměstnanci používají a procvičují případové studie, které je připraví na praktickou část, která by měla zaručit přenesení dovedností a používání inFoxu do běžné pracovní praxe. Dalším bodem je zajištění schůzek pro řešení technických problémů, sdílení zkušeností s aplikací dovedností mezi účastníky v období zaškolení. Důležitou součástí je zajištění potřebných školitelů a průběžné vyhodnocování školení. Poslední částí je závěrečné vyhodnocení programu s určitým odstupem a zavedení systému nejprve do záběhového a poté do skutečného provozu.

VÝHODY PLYNOUCÍ Z POUŽÍVÁNÍ INFOXU

- Zlepšení dostupnosti informací a rychlosti v dostupnosti informací,
- redukce administrativní zátěže,
- shromažďování a uložení dat v centralizované databázi pro snadné vyhledávání,
- redukce administrativy a potřeby kontaktu s útvarem lidských zdrojů v případě potřeby základních formulářů, zpráv a informací.

NEVÝHODY PLYNOUCÍ Z POUŽÍVÁNÍ INFOXU

- Změna organizační struktury,
- změna podnikových procesů,
- změny ve struktuře lidských zdrojů ve smyslu informačních kanálů, delegování úkolů a pravomocí či skladby,
- změna komunikačních procesů a sdílení dat.

SHRNUTÍ

Lze konstatovat, že data, informace, lidé a znalosti jsou strategickým kapitálem pro každou společnost. Pro organizaci je nezbytné, aby software přinášel přidanou hodnotu nejenom personálnímu útvaru, ale i celé organizaci v souladu s jejími cíli a byl spolehlivý pro poskytování a zajišťování dat tak, aby chránil vložená data před jejich zneužitím. InFox jako možnost

účelného a bezpečného využití informačních technologií by měl významně přispět k úspěchu celé organizace. Na základě inFoxu by mělo docházet k vyšší produktivitě zaměstnanců a snížení nákladů práce vlivem automatizace personálních procesů.

4.11.2 Optimalizace lidských zdrojů

Optimalizací lidských zdrojů autorka práce uvažuje delegování kompetencí objednávání lékařských prohlídek na THP pracovníky. V praxi by to znamenalo tvorbu rezervačního systému na intranetu společnosti Foxconn společně s vytvořením vstupních údajů pro THP pracovníky. Prostřednictvím rezervačního systému by se zaměstnanci na lékařské prohlídky objednávali samostatně, čímž by si sami dle jejich rozvržení času a potřeby volili termín prohlídky. Stále by platilo, že každému zaměstnanci přijde zvací e-mail na prohlídku 3 měsíce před vypršením platnosti termínu. Úkolem personálního oddělení by bylo vyplnění náležitostí ohledně pracovníka do formuláře lékařského posudku a následná administrativa spojená s vyhodnocením výsledků lékařského posudku společně se záznamem a archivací.

5 SHRNUTÍ, NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Z výsledků práce, jejímž cílem bylo zjistit efektivnost procesu lékařských prohlídek ve společnosti Foxconn, který sídlí v Pardubicích a Kutné Hoře, vyplývá, že tento proces navzdory silným stránkám jako podrobná databáze zaměstnanců není u divizí Foxconn CZ, s. r. o. a FGSD prováděn dostatečně efektivně. Divize v Kutné Hoře, která využívá svůj vyvinutý software, provádí proces lékařských prohlídek navzdory slabým stránkám jako nutnost Wi-Fi připojení s vyšší efektivností. Z charakteristiky a následné SWOT analýzy procesů lze konstatovat, že díky snadnému využívání, časové úspoře a ekologickému postupu má tento systém relativně silný potenciál pro jeho rozvoj a využívání všemi divizemi.

Jelikož se informační technologie promítají do všech útvarů lidských zdrojů a mají na řízení lidských zdrojů stále významnější dopady, autorka práce společnosti Foxconn doporučuje přejít na využívání systému inFox a to nejenom v rámci procesu lékařských prohlídek. Doporučení souvisí také s větší dostupností dat, sofistikovanějším softwarovým řešením a s usnadněním, zrychlením, zlevněním, zjednodušením a zprůhledněním toků informací i se snahou udělat práci s informační technologií uživatelsky příjemnější. V organizaci jsou se systémem v interakci nejenom pracovníci lidských zdrojů, ale také manažeři na různých úrovních řízení a zaměstnanci, proto je třeba stanovit jasná pravidla pravomocí a kompetencí každého pracovníka. Konkrétně u společnosti Foxconn je na místě vyjasnění pracovních činností v rámci procesu lékařských prohlídek u asistentů výroby, kteří jsou přímými nadřízenými dělnických pozic, personalistů, kteří zabezpečují administrativní úkoly a u technicko - hospodářských pracovníků.

Informační systém sleduje zaměstnance od doby před vznikem pracovního poměru, během něj až po změnu nebo jeho ukočení a proto je důležitá personální bezpečnost. Personální oddělení by mělo zamezit úniku, zneužití nebo ztráty informací o zaměstnancích znalostí úložiště důležitých informací, vědomím o osobách, které k nim mají přístup a vytvořením pravidel jeho využívání. Mezi další nezbytná opatření lze zařadit zálohování veškerých dat, používání vhodného anitivirového programu či delegování a omezování přístupů k internetu.

6 ZÁVĚR

Účelem diplomové práce bylo komplexně charakterizovat proces lékařských prohlídek u vybraných divizí společnosti Foxconn, analyzovat slabé stránky, silné stránky, příležitosti a hrozby a nastínit optimalizaci procesu tak, aby se zvýšila produktivita, spokojenost a motivace zaměstnanců. Monitorování procesů probíhalo v červnu roku 2016 na základě pracovního působení ve společnosti Foxconn. Práce je strukturovaná do třech částí, které jsou dále členěny do kapitol. První část práce, teoreticko-metodologická, identifikuje personální vývoj, vybrané personální procesy s důrazem na lékařské prohlídky a mezinárodní zaměstnávání. V další části, praktické, je charakterizována společnost Foxconn a zmonitorován proces lékařských prohlídek společně se SWOT analýzou každého z nich. Pozornost je v této části také věnovaná návrhu optimalizace systému pro proces lékařských prohlídek stejně jako návrhu optimalizace lidských zdrojů. Nutno poznamenat, že zejména tato část diplomové práce by měla být přínosem nejenom pro personální oddělení divizí společnosti Foxconn, ale také pro asistenty výroby a společnost jako takovou.

Závěrem celé práce lze říci, že proces lékařských prohlídek ve společnosti Foxconn Group není jednotný, ale má značný potenciál pro rozvoj a sjednocení. Na základě komparace procesů lékařských prohlídek ve vybraných divizích využívá nejvíce efektivní informační technologii divize v Kutné Hoře. Lze konstatovat, že informační technologie mají na problematiku řízení lidských zdrojů nezanedbatelný vliv, dochází k vyšší produktivitě zaměstnanců a snížení nákladů práce na základě automatizace interních personálních procesů, proto by divize FGSD a Foxconn CZ, s. r. o. měla zavést vhodnější způsob provádění procesu lékařských prohlídek. Autorka práce na základě sběru dat ve společnosti Foxconn předpokládá užitečnost a využitelnost diplomové práce pro útvar lidských zdrojů, manažery či informačně-technologické oddělení. Pokládá si za cíl, aby se informační technologie popisovaná v praktické části práce stala nástrojem pro zlepšení komunikace, zjednodušení obousměrné komunikace, překonání komunikačních bariér mezi různými útvary a úrovněmi řízení společnosti i s jednotlivými zaměstnanci. Je důležité, aby nabídnuté řešení přinášelo přidanou hodnotu personálnímu útvaru a celé organizaci v souladu s jejími cíli a bylo spolehlivé nejenom v poskytování potřebných dat, ale také jejich ochraně před jejich zneužitím.

SEZNAM ZDROJŮ

TIŠTĚNÉ ZDROJE

1. ANTOŠOVÁ, M. *Obsah adaptačního procesu*. Moderní řízení, 2004, č. 10, str. 71 - 72.
2. ARMSTRONG, Michael. *Personální management*. Vyd. 1. Praha: Grada, 1999, 963 s. ISBN 80-7169-614-5.
3. ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2002. Expert. ISBN 80-247-0469-2.
4. BEDRNOVÁ, E., NOVÝ, I. *Psychologie a sociologie řízení*. 3.vyd. Praha: Management Press, s.r.o., 2009. 798 s. ISBN 978-80-7261-169-0
5. Bělina M. a kolektiv : Zákoník práce, komentář, Praha : C.H. Beck, 2008
6. Berridge, J. (1992): Human resource management in Britain, *Employee Relations*, str. 64-85
7. Boušková, P., Kolmerová, V., Šubrt, B., Hřebíková, I., Ženíšková, M., Daněk, A., Přib, J., Pelech, P. *Zaměstnávání cizinců a vysílání zaměstnanců a OSVČ do ciziny: z hlediska zaměstnanosti, pracovněprávních vztahů a volby práva, povolování pobytu cizinců na území ČR, nemocenského pojištění, zdravotního pojištění, důchodového pojištění, zdaňování příjmů*. Olomouc: ANAG, 2006. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-350-3.
8. BRHEL, P. a KUKLOVÁ, D. *Pracovnělékařské preventivní prohlídky. Medicína pro praxi*. 2007, 3, str. 105 – 108. ISSN 1214-8687.
9. Dvořáková, Zuzana a kol. *Řízení lidských zdroj.* 1. vydání. Praha : C. H. Beck, 2012.
10. DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Slovník pojmů k řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C.H. Beck, 2004. Beckovy odborné slovníky. ISBN 80-7179-468-6.
11. Galvas M. : Postavení a úkoly pracovní smlouvy v současnosti, Brno : UJEP, 1985, s. 56
12. HÜTTLOVÁ, Eva. *Organizace práce a pracovní podmínky*. Přeprac. 1. vyd. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1997. ISBN 80-7079-068-7.
13. KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2009. ISBN 978-80-7261-168-3.
14. KOUBEK, J. *Řízení pracovního výkonu*. 1. vydání. Praha: Management press, 2004. 209 s. ISBN 80-7261-116-X

15. KUKLOVÁ, D. *Zdravotní péče a ochrana zdraví při práci*. Praha: BMSSSTART, 2011, 3. ISSN 1214-0805.
16. KUKLOVÁ, Dana a Bořivoj ŠUBRT. *Povinnosti zaměstnavatele v oblasti zdravotní péče o zaměstnance*. 2. podstatně přeprac. vyd. Olomouc: ANAG, 2002. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-127-6.
17. MAYEROVÁ, M., RŮŽIČKA, J. *Moderní personální management*. 1. vyd. Jinočany: Nakladatelství H&H Vyšehradská, s.r.o., 2000. 173 s. ISBN 8086022-65-X
18. RYTÍŘOVÁ, Lucie a Jana TEPPEROVÁ. Mezinárodní zaměstnávání, vysílání a pronájem pracovníků: daň z příjmů a pojištění, mezinárodní smlouvy, pravidla EU, podrobné případové studie. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-732-4.
19. ŠKRÉTA, K. *Požadavky na osobní ochranné pracovní prostředky a na jejich poskytování zaměstnancům*. Vyd. 1. Praha: Výzkumný ústav bezpečnosti práce, 2007. Bezpečný podnik. ISBN 978-80-86973-69-2.
20. ŠUBRT, B. a TUČEK M. *Pracovnělékařské služby: povinnosti zaměstnavatelů a lékařů*. 2., doplněné vydání. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-944-1.
21. Šubrt, Bořivoj. Klady a zápory "velké" novely zákoníku práce 2012. *Práce a mzda*, 2011, roč. 59, č. 11, s. 42-53.
22. TOMEČKOVÁ, Iva. *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005. Právo pro denní praxi (CP Books). ISBN 80-251-0637-3.
23. Vyhláška č. 79/2013 Sb.Vyhláška o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, (vyhláška o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové péče).
24. WERTHER, William B a Keith DAVIS. *Lidský faktor a personální management*. 1. vyd. Praha: Victoria Publishing, 1992, 611 s., další nestr. ISBN 80-85605-04-x.
25. Zákon č. 267/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

INTERNETOVÉ ZDROJE

1. Bezpečnost práce (2014). *Kategorizace prací.* [cit. 2016-06-22]. Dostupné z: http://www.bezpecnostprace.info/item/kategorizace-praci

2. Foxconn (2016). *O nás* [online]. [cit. 2016-04-05]. Dostupné z: http://foxconn.cz/foxconn-globalne/
3. Foxconn GSSD (2016). *O společnosti GSSD*. [cit. 2016-06-22]. Dostupné z: http://www.foxconngssd.com/cs/company-introduction/
4. Ministerstvo zahraničních věcí České republiky. *Krátkodobá víza*. [cit. 2016-04-05]. Dostupné z: http://www.mzv.cz/jnp/cz/informace_pro_cizince/kratkodobe_vizum/obecne_informace.html
5. Práce.cz (2016). *Aktuality z trhu práce: Ochranné pomůcky: platím je já nebo firma?* [cit. 2016-03-29]. Dostupné z: http://www.prace.cz/poradna/aktuality/detail/article/ochranne-pomucky-platim-je-ja-nebo-firma/
6. SINECKÝ, F. *Portál Pohoda: Stravování zaměstnanců z pohledu daní*. [cit. 2016-03-29]. Dostupné z: https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/stravovani-zamestnancu-z-pohledu-dani/

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK A SYMBOLŮ

EU – Evropská unie

EHP - Evropský hospodářský prostor

THP – technickohospodářský pracovník

FGSD - Foxconn Global Services Division

LP – lékařská prohlídka

VZV – vysokozdvižný vozík

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA Č. 1 – SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Sídla Foxconnu 50
Obrázek 2: Budova FGSD, Foxconn CZ, s. r. o. a budova v Kutné Hoře 52
Obrázek 3: Vstupní prohlídka - nábor 57
Obrázek 4: Vstupní prohlídka - administrátor 58
Obrázek 5: Proces preventivních prohlídek 60
Obrázek 6: Proces preventivních prohlídek 61
Obrázek 7: Karta zaměstnance 64
Obrázek 8: Generování periodických prohlídek 66
Obrázek 9: Příprava lékařského posudku 67
Obrázek 10: Signpad 77

PŘÍLOHA Č. 2 - SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Kategorizace prací a periodické prohlídky 31
Tabulka 2: Doba potřebná k provádění lékařských prohlídek 36
Tabulka 3: Rozvržení pracovní doby 52
Tabulka 4: Počty prohlídek leden - březen 2016 53
Tabulka 5: Režim práce a rizika pracovního prostředí 53
Tabulka 6: Typ prohlídky a platnost 54

Tabulka 7: Přehled nákladů 75

PŘÍLOHA Č. 4 SEZNAM SCHÉMAT

Schéma 1: Řízení lidských zdrojů 11

PŘÍLOHA Č. 5 VZOR LÉKAŘSKÉHO POSUDKU

Zaměstnavatel:	
Poskytovatel:	

Poř. /ev. číslo: [1)]

POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI ZAMĚSTNANCE

Společná část pro žádost/lékařský posudek

Jméno a příjmení:				**Datum narození:**	
Datum nástupu:		**Os. číslo:**		**Středisko:**	
Adresa: [2)]					
Účel vydání posudku: [3)]	☐ **VSTUPNÍ** ☐ **PERIODICKÁ** ☐ **MIMOŘÁDNÁ** ☐ **VÝSTUPNÍ/PROHLÍDKA**				
Důvod prohlídky: [4)]	VSTUP				
Prac. zařazení/pozice: [5)]	Montážní dělník elektronického zařízení			**Druh práce (popis):** [6)]	Příloha ☐ ANO ☒ NE
Režim práce: [7)]	☐ 1 sm. ☐ 2 sm. ☐ 3 sm.	☐ rovnoměrný ☐ nerovnoměrný		Pravidelná práce v noci ☐ ANO ☐ NE	
	☐ 7,5 h ☐ 8 h ☐ 11,5 h	Práce: ☐ venku ☐ uvnitř		Práce: ☐ vstoje ☐ vsedě ☐ střídání poloh	
	Kategorizace prací: výsledná kategorie:	☐ **I.** ☐ **II.** ☐ **III.**		Práce na plnou pracovní dobu ☐ ANO	

Přehled rizik pracovního prostředí a odborných způsobilostí souvisejících s výkonem práce: [8)]

práce ve výškách	☐	řidič VZV	☐	vyhláška č. 50/1978 Sb. § 5 a výše	☐
kontrola plynových zařízení	☐	řidič skupiny C, D, nad 7,5 t	☐	jeřábník (obsluha zdvihacího zařízení) + vazač	☐
obsluha pracovní plošiny	☐	řidič referent	☐	svářeč	☐
obsluha tlakových nádob	☐	případné další rizikové faktory a jejich míra vyjádřená v kategorii práce:			

Tento formulář je současně žádostí o provedení pracovnělékařské prohlídky a posouzení zdravotní způsobilosti k práci dle vyhlášky č. 79/2013 Sb.

Datum vystavení žádosti: Za zaměstnavatele

Vystavil/podpis:

Lékařský posudek/posudkový závěr

Lékařský posudek pro výše uvedené pracovní zařazení a rozsah činnosti (posudkový závěr)

Podle výsledku lékařské prohlídky je posuzovaná osoba:

a) ☐ zdravotně způsobilá.

b) ☐ zdravotně způsobilá za podmínek: [9)] _____

c) ☐ zdravotně nezpůsobilá (nesmí konat danou práci).

d) ☐ posuzovaná osoba vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dlouhodobě pozbyla zdravotní způsobilost konat dosavadní práci.

Uveďte příčinu (spočívá-li posudkový závěr ve skutečnosti, **že posuzovaná osoba je zdravotně nezpůsobilá** popř. **dlouhodobě pozbyla zdravotní způsobilost**):

a) ☐ pracovní úraz.

b) ☐ nemoc z povolání / název nemoci z povolání: [10)] _____

c) ☐ ohrožení nemocí z povolání / název nemoci z povolání: [10)] _____

d) ☐ překročení přípustné expozice.

e) ☐ tzv. obecné onemocnění - jiná příčina bez vztahu k výkonu dosavadní práce.

V případě výstupní prohlídky se posudkový závěr do tohoto formuláře neuvádí.

Výstupní prohlídka provedena dne:

Termín mimořádné lékařské prohlídky: _____/_____/_____

Platnost tohoto posudku omezena do: _____/_____/_____

(Pokud není platnost omezena, nevyplňujte.)

V případě, že zaměstnanec byl odeslán na doplňková vyšetření, je platnost tohoto posudku omezena do výše uvedeného data.

Do tohoto data je zaměstnanec povinen doručit výsledky doplňkového vyšetření výše uvedenému poskytovateli pracovnělékařských služeb.

Poučení

Poučení:

Zaměstnanec je povinen podrobit se lékařskému vyšetření u poskytovatele pracovnělékařských služeb.

Proti tomuto posudku je možno podat podle ustanovení § 46 odst. 1 zákona č. 373/2011 Sb. návrh na jeho přezkoumání, a to do 10 pracovních dnů ode dne, kdy se posuzovaný dozvěděl o jeho obsahu. Návrh se podává písemně poskytovateli pracovnělékařských služeb, který posudek vydal. Návrh na přezkoumání nemá odkladný účinek, jestliže z jeho závěru vyplývá, že posuzovaná osoba je pro účel, pro nějž byla posuzována, zdravotně nezpůsobilá, zdravotně způsobilá s podmínkou nebo pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost. V ostatních případech má návrh na přezkoumání odkladný účinek, pokud je podaný v souladu s platnými právními předpisy, a to v zákonné lhůtě uvedené výše.

Datum vydání posudku: Převzal dne:

Jméno, příjmení a podpis lékaře: Podpis posuzovaného:

Razítko zdravotního zařízení: Za zaměstnavatele převzal:

Datum/podpis:

Vzdání se práva na přezkum lékařského posudku

Dne _____ byl výše uvedeným poskytovatelem pracovně lékařských služeb vydán výše uvedené posuzované osobě lékařský posudek po provedení:

☐ vstupní / ☐ periodické lékařské prohlídky.

Vzhledem k tomu, že posudek konstatuje plnou způsobilost posuzované osoby ve vztahu k vykonávané práci a posuzovaná osoba s obsahem posudku souhlasí, vzdávají se tímto posuzovaná osoba a zaměstnavatel práva na přezkoumání správnosti posudku dle § 46 odst. 1 zák. č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.

V Pardubicích dne_____

Podpis posuzovaného:

Za zaměstnavatele:
Jméno/podpis

Vysvětlivky k číselným poznámkám ve zdravotním posudku

1) *Evidenční číslo: nutný údaj, vyplní poskytovatel lékařských služeb dle svého číselného seznamu.*
2) *Adresa: vyplňte adresu místa trvalého pobytu na území ČR, popř. hlášeného přechodného pobytu na území ČR, popř. místa bydliště, popř. místo pobytu na území České republiky, jde-li o cizince.*
3) *Účel vydání posudku: označte variantu(-y) symbolem „x“.*
4) *Důvod prohlídky: vyplňte důvod prohlídky např. nástup nového uchazeče o zaměstnání, blížící se konec lhůty pro periodické prohlídky, převod zaměstnance na nové pracoviště, změna zdravotní způsobilosti, podezření na pracovní úraz, nemoc z povolání, apod.*
5) *Pracovní zařazení / pozice: vyplňte název pracovní pozice (profese).*
6) *Druh práce: odpovídá pracovnímu zařazení (viz. 5); v případě mimořádné prohlídky je třeba přiložit popis pracovního zařazení.*
7) *Režim práce: označte jednu z variant v jednotlivých kolonkách symbolem „x“.*
8) *Přehled rizik pracovního prostředí a odborných způsobilostí souvisejících s výkonem práce: označte symbolem “x” či uveďte příslušné údaje v jednotlivých kolonkách.*
9) *Uveďte podmínky, za nichž je posuzovaná osoba způsobilá k výkonu práce, popř. uveďte odkaz na přílohu a tyto podmínky připojte k posudku jako jeho přílohu.*
10) *Uveďte název nemoci z povolání.*