

Ekonomika malých a středních podniků

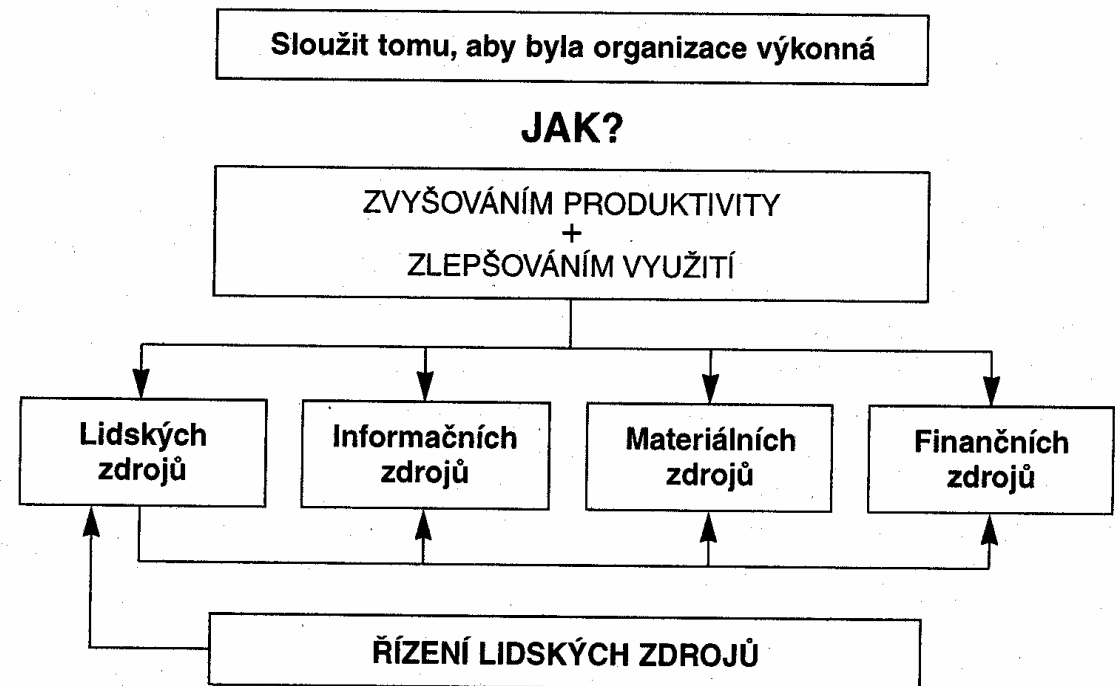
Personální činnost podniku

Personální management

- **Personální řízení. personální management, ŘLZ, HRM x personalistika**
- **Personální řízení** vnímáno jako nástroj **zvyšování konkurenceschopnosti** a ekonomické úspěšnosti podniku
- je integrální součástí strategického i operativního řízení firmy

- Úkol personálního managementu

Schéma 1.2 Obecný úkol řízení lidských zdrojů



System HRM



Hlavní úkoly řízení lidských zdrojů

- Hledat nejvhodnější spojení člověka s pracovními úkoly a neustále toto spojení vylad'ovat (formování flexibilní pracovní síly připravené na změny).
- Usilovat o optimální využívání pracovníků i pracovního fondu.
- Formovat pracovní skupiny, usilovat o efektivní způsob vedení lidí a zdravé mezilidské vztahy (řízení x vedení lidí).
- Zajišť'ovat personální a sociální rozvoj pracovníků podniku (potřeby, zájmy, pracovní a životní cíle).
- Dbát na dodržování zákonů v oblasti práce, zaměstnávání lidí a lidských práv (mimo jiné i dobrá pověst firmy).
- vytvářet podmínky pro profesionální rozvoj zaměstnanců

Personální činnosti

- **Analýza pracovních míst a jejich popis**
- **Plánování pracovníků** (výběr, vzdělávání, rozmisťování, odměňování ...)
- **Získávání a výběr pracovníků.**
- **Hodnocení pracovníků.**
- Rozmísťování pracovníků a ukončování pracovního poměru.
- **Odměňování a další nástroje ovlivňování pracovního výkonu (motivace).**
- **Podnikové vzdělávání a rozvoj pracovníků.**
- Pracovní vztahy (dohody, zápisy, stížnosti, disciplinární řízení ...)
- Péče o pracovníky (bezpečnost a ochrana zdraví, stravování ...)
- Personální informační systém

Specifika personální problematiky v MSP

- upřednostnění neformálních pracovních vztahů a stylů řízení
- osobní přístup a atmosféra důvěry mezi zaměstnancem a vedením
- postaveno na jedné nebo více osobách majitelů
- neexistence personalistů v podniku tzn. osob, které by se věnovali pouze personální činnosti
- žádoucí přizpůsobivost zaměstnanců, co se týče náplně práce
- rozhodování v rukách jednoho nebo více majitelů

Specifika personální problematiky v MSP

- ❑ nedostatek finančních zdrojů pro komplexní rozvoj zaměstnanců
- ❑ problém získat kvalitní pracovníky, kteří upřednostňují velké společnosti
- ❑ MSP neposkytují vzdělávací programy, ale nabízí prostor pro vlastní tvořivost, flexibilitu
- ❑ menší jistota pracovního místa
- ❑ nižší mzdy a menší rozsah zaměstnaneckých výhod
- ❑ pracovní doba pružná dle množství zakázek
- ❑ omezené vyhlídky na profesní růst

Přístupy k personální práci v MSP

- vlastníč-vrcholový manažer provádí veškeré personální činnost, zaměstnance (obvykle účetní) zabezpečuje personální administrativu vyplývající z pracovněprávních povinností
- vlastníč-vrcholový manažer pouze rozhoduje o jednotlivých personálních záležitostech, podklady připravuje podřízený pracovník, který vykonává i jinou hlavní činnost, pracovněprávní záležitosti vykonává účetní
- vlastníč - vrcholový manažer nese odpovědnost za LZ. personální služby nakupuje od personální agentury
- personalista v podniku na plný pracovní úvazek – doporučení při počtu zaměstnanců 100-150

Analýza pracovních míst a jejich popis

- „Každé pracovní místo musí mít svého zákazníka. Jinak je jeho existence neopodstatněná.“ *Slogan Volkswagen*
- předchází vytváření, změnám nebo úpravám stávajících míst resp. popisům míst
- zjišťuje celkový účel pracovního místa, obsah, zodpovědnost, kritéria výkonu, odpovědnost, organizační faktory, motivující faktory, faktory osobního rozvoje, faktory prostředí,
- z analýza pracovního místa vyplývá nutná kvalifikace pro dané pracovní místo, potřebné dovednosti (kvalifikační profil)

Identifikace, Organizační vztahy

Název pracovního místa:	Frézař
Jméno zaměstnance/podpis:	-
Zařazeno v týmu:	Opravná forem
Nadřízené pracovní místo:	Mistr
Podřízené pracovní místo:	-

Zastupování dle přiděleného rozsahu činností dané funkce:

	Pracovní místo	Zaměstnanec
Zastupuje:	-	-
Zastupováno:	-	-

Charakteristika:

Frézař je kvalifikovaný pracovník, který provádí frézování a spolupracuje při ověřování nových nástrojů a technologií. Obsluhuje brusku na plocho.

Pracovní činnosti:

činnost	doba činnosti/četnost	%	reakce, záznam/informace
Provádí veškeré frézařské práce při opravách sklářských forem.	Celou pracovní dobu.	-	Pracovník vypisuje denní výkaz práce.
Spolupracuje při ověřování nových nástrojů a nových technologií.	-	-	-
Provádí frézování: - vakuových drážek na držácích a závěrových hlavách, - odfuků na předních formách, - dělicí roviny a vakua na konečných formách, - napasování pér a rybin na předních a konečných formách, - drážek na nerotačních předních a konečných formách.	-	20 10 10 10 10 20	Řídí se platnými rozměrovými tolerancemi pro opravy forem
Provádí broušení dělicích rovin forem.	-	20	
Plní další úkoly uložené příslušným vedoucím zaměstnancem.	-	-	-

Odpovědnosti:

- Odpovídá za využívání pracovních prostředků svěřených k užívání pro výkon práce v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.
- Odpovídá za vykonávání činností v požadované kvalitě a v souladu s příslušnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Pravomoci:

-

Kvalifikační požadavky:

Úroveň požadovaného vzdělání:

Optimální úroveň:	Vyučení
Přípustná úroveň:	-

Směr dosaženého vzdělání:	technický
---------------------------	-----------

Další vzdělávání (kurzy a školení):

Povinné ze zákona:	Svářeč – základní zkouška
--------------------	---------------------------

Odborné vzdělávání:

Jazykové:	-
Manažerské:	-
Počítačové:	-
Legislativa:	-
Obchodní:	-
Odborné ostatní:	-

Další požadavky

Požadavek	Popis požadavku
Týmová práce	Podílí se na budování vztahů v týmu, poskytuje zpětnou vazbu ostatním členům týmu a je schopen přijímat jejich názory. Zapojuje se do práce týmu, spolupracuje na řešení úkolů v týmech.
Flexibilita	Snadno a rychle přijímá změnu pracovních postupů a metod, rychle se učí nové věci.
Osobnostní rozvoj	Aktivně přistupuje k udržování a prohlubování odborných znalostí a dovedností různými formami učení. Prokazuje využívání nabytých znalostí a dovedností ve své práci.

Vypracováno dne/kým:	Nahrazuje PPM ze dne:	Schváleno dne/kým:
Platnost od: 1. 8. 2005		© TREXIMA, spol. s r.o.

Personální plánování

Schéma 3.1 Fáze personálního plánování

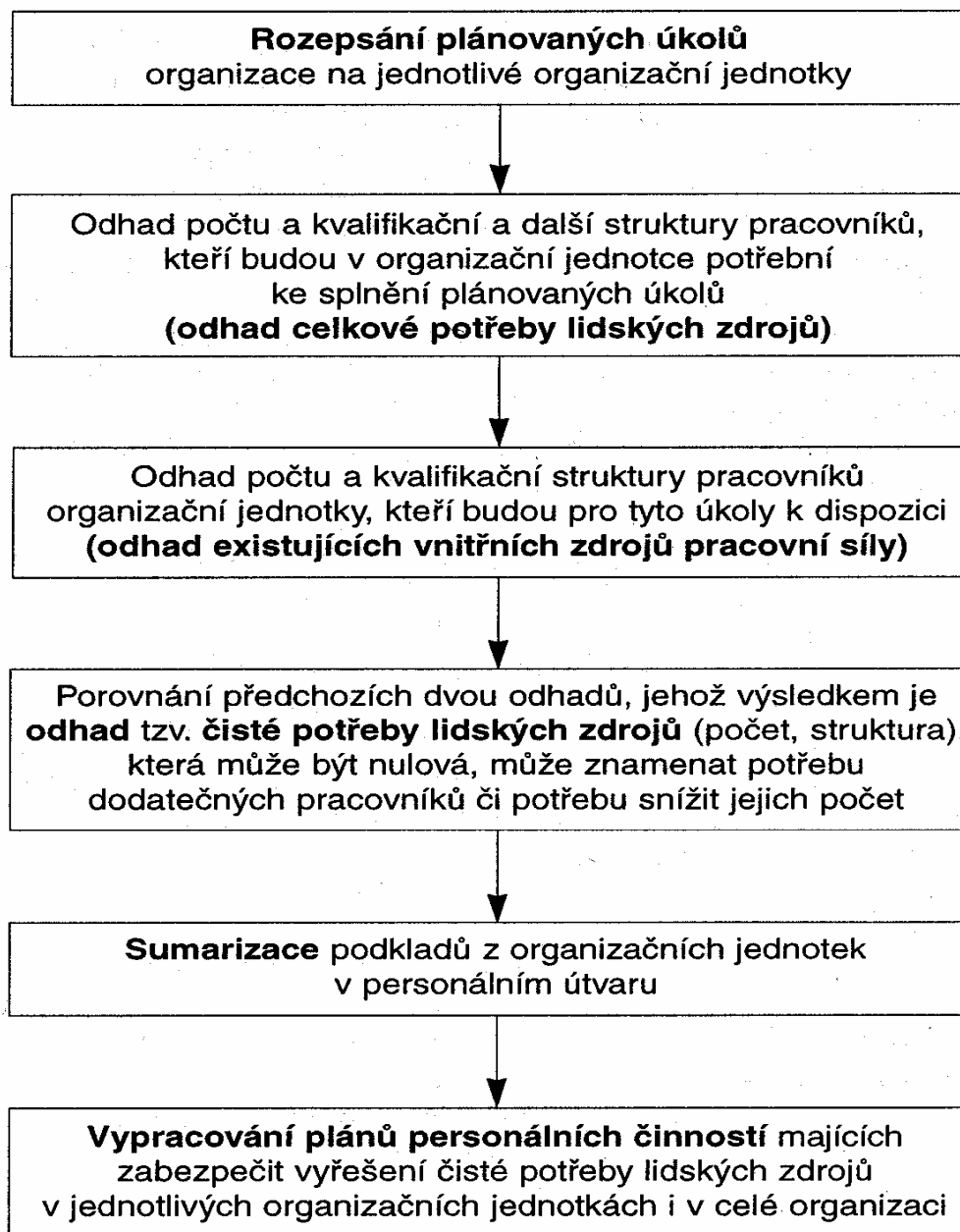
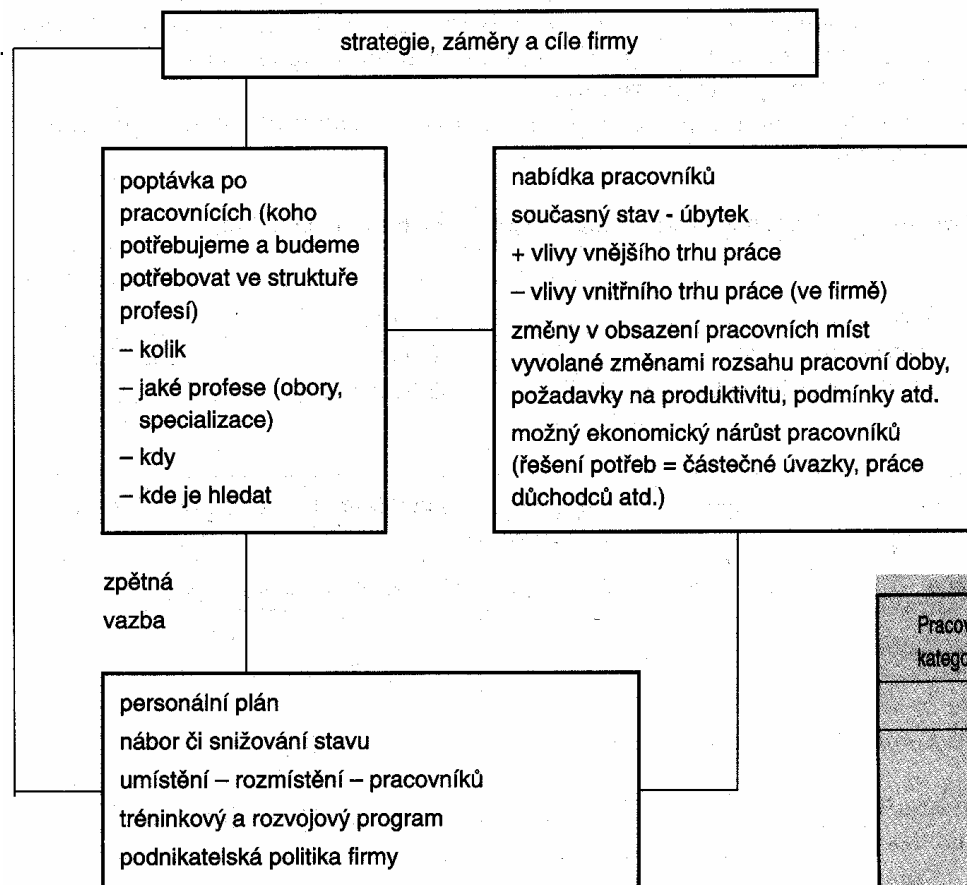


Schéma pro sestavení personálního plánu



Pracovní kategorie	Počet		Průměrný náklad na 1 zaměstnance		Celkové náklady		Procento změn		Komentář
	běžný	plán	běžný	plán	běžné	plánované	počet	náklady	
Celkem									

Formulář pro personální plán

Plánování pracovníků

- měkké vs. tvrdé plánování
- odhady budoucí potřeby lidských zdrojů
- na plánování má vliv i odchod pracovníků
- Ukazatel intenzity odchodů = prům. počet prac., kteří oděšli během určitého období/prům. počet prac. v tomtéž období
- Index stability = počet pracovníků s jedním a více roky zaměstnání v podniku / Počet pracovníků zjištěný před rokem

Kariérní plán ve společnosti Metrostav, a.s.

Úvodní fáze:

- začáteční pozice jako asistent představenstva nebo jednatele nabízí mladým manažerům šance poznat více obchodních oblastí ve všech jejich detailech. Tato fáze dalšího vzdělávání by neměla trvat déle než dva, maximálně tři roky. V rámci projekční práce může mladý manažer prohlubovat své znalosti, aniž by musel nést zodpovědnost.

Rozšiřující fáze:

- první úloha v oblasti řízení spojená s personální zodpovědností může spočívat ve vedení menšího Profit-centra,
- specializační fáze,
- v této fázi již manažer přebírá celkovou zodpovědnost určité oblasti, např. ve vedení Profit-center.

Proces získávání, výběru a přijímání pracovníků

- stanovení popisu místa
- určení požadovaných charakteristik nových zaměstnanců
- volba způsobu získání nových zaměstnanců
- stanovení výběrových metod
- provedení hodnotících postupů
- závěrečný výběr kandidátů
- uzavření pracovní smlouvy s vybraným uchazečem

Metody získávání a výběru pracovníků

metody získávání pracovníků:

- uchazeči se nabízejí sami
- doporučení současného pracovníka
- přímé oslovení vyhlédnutého jedince
- vývěsky
- letáky v poštovní schránce
- inzerce ve sdělovacích prostředcích
- spolupráce se vzdělávacími institucemi
- spolupráce s odbory a využívání jejich IS
- úřady práce
- komerční zprostředkovatel
- internet

Fáze samotného výběru zaměstnanců

- předběžná – analýza životopisu
- vyhodnocovací
 - zkoumání dotazníků
 - předběžný pohovor
 - testování uchazečů
 - výběrový pohovor (interview)
 - zkoumání referencí
 - lékařské vyšetření
 - rozhodnutí o výběru
 - informování uchazečů o rozhodnutí

Jaké metody výběru použít?

VÝBĚROVÉ KRITÉRIUM	METODY POSOUZENÍ KANDIDÁTŮ
Úroveň vzdělání	Analýza životopisu
Pracovní zkušenost	Analýza životopisu Interview
Technická kvalifikace	Analýza životopisu Osvědčení Test technických znalostí
Komunikační schopnosti	Interview Assessment center/hraní rolí Jazykový test
Řídící schopnosti	Analýza životopisu Interview Reference
Kvantitativní schopnosti	Numerický test Interview Případová studie
Schopnost pracovat v týmu	Assessment center/skupinové cvičení Psychologický test
Zákaznická orientace	Assessment center/hraní rolí Behaviorální interview Psychologický test

Získávání a výběr zaměstnanců v MSP

- důležitá kvalita zaměstnanců!!!
- prostřednictvím referencí
- další možnosti (ne finančně náročné):
 - navázání spolupráce se školami – studenti disponují mnoha teoretickými znalostmi, které je možné aplikovat v praxi, neutrální názor bez jakékoliv zkosnatělosti, spolupráce i se zahraničními studenty
 - kontakt s úřady práce
 - internet
 - místní periodika a místní personální agentury

Formalizace pracovního vztahu – uzavření smlouvy

- dohoda o provedení práce
 - dohoda o pracovní činnosti
 - pracovní smlouva na dobu určitou
 - pracovní smlouva na dobu neurčitou – trvalý pracovní poměr
- } dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr

Hodnocení pracovníků

- Neformální pracovní hodnocení:
 - Je průběžné, příležitostné
 - Součást každodenního vedení lidí
 - Nebývá zaznamenáváno
 - Má významnou motivační hodnotu
- Formální pracovní hodnocení:
 - Je periodické a plánovité
 - Systematické a standardizované
 - Bývá zdokumentováno
 - Podklad pro další personální činnosti

Hodnocení pracovníků

- Obecně lze říci, že se hodnotí:
 - Výsledky práce
 - Pracovní chování
 - Soulad schopností pracovníka s požadavky daného pracovního místa
- Kdy provádět hodnocení?
 - Především pravidelně, periodicky (ročně, čtvrtletně, měsíčně)
 - Doplnit průběžným neformálním hodnocením
- proces hodnocení
 - stanovení cílů, očekávání standardů
 - průběžné poskytování zpětné vazby
 - příprava formalizovaného, písemného hodnocení výkonnosti
 - osobní setkání se zaměstnanci k diskusi nad formalizovaným hodnocením
 - stanovení nových cílů

Hodnocení pracovníků

- Kdo provádí hodnocení?
 - Přímý nadřízený
 - Nadřízený přímého nadřízeného
 - Pracovník personálního útvaru
 - Externí hodnotitel
 - assessment centre
 - Zákazník
 - Spolupracovníci
 - Podřízený
 - Sebehodnocení
 - Týmové hodnocení
 - Hodnocení 360°

Hodnocení pracovníků

- Nejčastější metody hodnocení pracovníků:
 - Hodnocení podle stanovených cílů
 - Hodnocení na základě plnění norem
 - Volný popis
 - Hodnocení na základě kritických případů
 - Hodnocení pomocí stupnice
 - Hodnotící dotazník
 - Vytvoření pořadí pracovníků podle výkonu
 - Assessment centre

Hodnocení pracovníků

- Zásady sdělování výsledků pracovního hodnocení:
 - Sdělovat jednotlivě rozhovorem, hodnocení projednat s pracovníkem
 - Hodnotící pohovor vede hodnotitel
 - Pohovor je oficiální, standardní a strukturovaný
 - Pohovor nemá mít oznamovací podobu, hodnocený pracovník se na něm aktivně účastní
 - Výsledek dát pracovníkovi i v písemné podobě s možností se k němu vyjádřit

Odměňování

□ Odměňování:

- Je jeden z nejefektivnějších nástrojů motivace pracovníků
- Jeho obsahem je především hmotná odměna za práci (mzda, plat)
- Sleduje cílevědomé ovlivňování pracovní ochoty zaměstnanců
- Zahrnuje peněžní odměny, nepeněžní odměny, zaměstnanecké výhody, vnitřní odměny
- Mělo by být přiměřené, spravedlivé a motivující
- výsledky hodnocení je třeba zahrnout do odměňování – například formou jednorázového bonusu

Odměňování

- **Mzdový tarif**
- **Mzdová zvýhodnění (příplatky):**
 - za práci přes čas
 - za práci ve svátek
 - za práci ve ztíženém prostředí
 - za práci v noci
 - specifická (na dopravu, oděv, ubytování...)
- **Pevná a pohyblivá část mzdy**
- **Odborová organizace – kolektivní vyjednávání**

Tarifní stupeň	Charakteristika tarifního stupně	Mzdový tarif	
		Kč/hod	Kč/měsíc
1	Jednoduché nebo dílčí práce, často se opakující a vykonávané podle podrobných pokynů nadřízeného		
2	Odborné a samostatně prováděné práce, které jsou složitější, různorodé a dlouhodobější		
3	Vysoce odborné a specializované práce, vedení a organizování práce jiných		

Odměňování

□ **Mzdové formy:**

■ A) základní:

- časová mzda
- úkolová mzda:
 - individuální úkolová mzda
 - kolektivní úkolová mzda
 - akordní mzda
- podílová (provizní) mzda
- mzdy za očekávané výsledky práce (smluvní mzda, programová mzda)

□ **Mzdové formy:**

■ **B) dodatkové:**

- prémie:
 - periodické
 - jednorázové (bonus, mimořádná odměna)
- odměny:
 - výkonnostní
 - stabilizační a věrnostní
 - mimořádné
- osobní ohodnocení
- podíly na výsledcích hospodaření
- programy snižování nákladů (Scanlonův plán)
- odměňování zlepšovacích návrhů
- zaměstnanecké akcie
- povinné a nepovinné příplatky

Zaměstnanecké výhody

- **Zaměstnanecké výhody:**
 - obligatorní (ze zákona)- zdravotní a sociální pojištění
 - smluvní:
 - výhody sociální povahy
 - výhody mající vztah k práci
 - výhody spojené s postavením v organizaci
- **Kafeteria systém – volitelný systém zaměstnaneckých výhod**

Hodnocení a odměňování zaměstnanců v MSP

- není třeba zavádět vysoce formální systémy hodnocení výkonnosti zaměstnanců, je nutné stanovit objektivní pravidla pro hodnocení
- důležitá zpětná vazba na zaměstnance ohledně jeho výkonu například prostřednictvím schůzek (Potvrzuje **studie PWC**)
 - důležitost schůzek je vnímána jinak v závislosti na věku a na vzdělání
- v ČR za nadprůměrný výkon v MSP nejvíce ceněna speciální finanční odměna (84%), dále pak rozšíření zaměstnaneckých výhod (45%)(auto, mobil...), povýšení (35%), slovní uznání (35%), nejméně školící kursy (13%)
- jak nastavit systém hodnocení – fix vs. prémie
- Mzdová politika – třeba respektovat:
 - vyhlášenou úroveň minimální mzdy
 - mzdovou hladinu a diferenciaci na lokálním trhu práce
 - ekonomické možnosti a zájmy dané firmy
- systém odměňování by měl být jednoduchý, srozumitelný, motivující a spravedlivý

Zdroje výběru zaměstnanců

	Management	Specialisté	Administrativa a dělníci
1.	Personální agentury 35 %	Personální agentury 29 %	Personální agentury 17 %
2.	Interní zdroje 35 %	Inzerce na internetu 24 %	Osobní kontakty 17 %
3.	Inzerce v tisku a osobní kontakty po 8 %	Osobní kontakty 16 %	Inzerce na internetu a inzerce v tisku po 14 %

Způsob zjišťování motivace a spokojenosti zaměstnanců

Způsob	Procento společností
V rámci rozhovorů při hodnocení zaměstnanců	64 %
Pravidelným dotazníkovým šetřením	49 %
Neformálními setkáními	42 %
Schránkami na připomínky zaměstnanců	31 %
Kombinací dotazníků a rozhovorů	15 %
Skupinovými rozhovory	10 %
Jinými způsoby	9 %
Cíleně spokojenost a motivaci nesledují	7 %

Vzdělávání a rozvoj pracovníků

- **Vzdělávání, odborná příprava a rozvoj kvalifikace pracovníků je plánovité a cílevědomé formování odborných znalostí, schopností a dovedností s cílem zlepšit individuální a týmový výkon**
- **Jde o celoživotní proces**
- **Je to nejdůležitější činnost personálního řízení**
- **Věda a poznání se stává nejúčinnějším nástrojem v konkurenčním boji**
- **Rozvoj pracovních schopností je orientován na:**
 - **Prohlubování pracovních schopností**
 - **Rozšiřování pracovních schopností**



Vzdělávání a rozvoj pracovníků

- Podnikové vzdělávání zahrnuje tyto druhy profesionální přípravy:
 - Odborná příprava
 - Rozvoj kvalifikace
 - Rekvalifikace
 - Výchova pracovníků



Vzdělávání a rozvoj pracovníků

- Účastníky vzdělávacích aktivit členíme do skupin:
 - Řídicí pracovníci
 - Specialisté
 - Ostatní TH pracovníci
 - Dělníci podle jednotlivých profesí
 - Dělníci přeřazovaní
 - Dělníci nově přijímaní
 - Absolventi škol nově přijímaní

Vzdělávání a rozvoj pracovníků

□ Metody vzdělávání:

■ A) metody „on the job“:

- Instruktaž při výkonu práce
- Coaching
- Mentoring
- Counselling
- Asistování
- Pověření úkolem
- Rotace práce
- Pracovní porady

■ B) metody „off the job“:

- Přednáška
- Seminář
- Demonstrování
- Případové studie
- Workshopy
- Brainstorming
- Simulace
- Hraní rolí
- Assessment centre
- Outdoor training

Vzdělávání a rozvoj pracovníků

- Zásada využívání vnitřních zdrojů pracovních sil pro obsazování volných pracovních míst
- Koncepti profesní kariéry může podnik založit na:
 - Principu seniority
 - Principu výkonnosti a zkušenosti
 - Principu sociální a ekonomické jistoty
- Organizace musí stanovit:
 - A popsat kariérové dráhy
 - Obsahový a časový průběh standardní profesní kariéry
 - Postup při přijímání nových pracovníků

Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců

- problém nákladů na vzdělávání
- obava z přestupu zaměstnanců
- problém s nezastupitelností zaměstnanců u menších společnostech
- neexistence kariérního (kariérového) plánu
- v některých případech povinnost vzdělávání ze zákona
- další formy rozvoje pro MSP:
 - kooperace – výměna informací, získávání kontaktů – holandský model, irský model
 - benchmarking

Ukončování pracovního poměru

- zrušení ve zkušební době
- dohodou se zaměstnancem
- výpovědí zaměstnance
- výpověď ze strany zaměstnavatele
- okamžité zrušení pracovního poměru

Předpisy upravující pracovně právní vztah

- zákoník práce
- zákoník o zaměstnanosti
- zákon o kolektivním vyjednávání
- zákon o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, zákon o cestovních náhradách
- zákon o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele
- příslušné vyhlášky

POTVRZENÍ O ZAMĚSTNÁNÍ - ZÁPOČTOVÝ LIST

(odevzdá se při vstupu do zaměstnání u nového zaměstnavatele)

(zaměstnavatel)
potvrzuje, že:

Pan / paní

Číslo OP Rodné číslo

Adresa

byl zaměstnán od do

Pracovní poměr skončil dle zákoníku práce z důvodu

Ke dni skončení pracovního poměru bylo započítáno z celkové doby zaměstnání:

roků dnů slovy

Z toho nárok na dovolenou dnů, vyčerpáno zbytek dnů
(§ 102, odst. 2)

Odstupné (odchůdkné) bylo vyplaceno v násobku hrubého měsíčního výdělku.

Průměrný měsíční hrubý výdělek Průměrný měsíční čistý výdělek

Zdravotní pojišťovna

Pracovní neschopnost

za poslední rok před skončením pracovního poměru (mimo prac. úraz, nemoc z povolání a karantény)

celkem dnů

diagnóza	od	do	počet dnů	diagnóza	od	do	počet dnů

Závazky vůči zaměstnavateli

(např. úhrada nákladů za zvýšení kvalifikace, úhrada školy atd.)

Zákonné srážky ze mzdy

(Zákoník práce č. 65/1965 Sb. v úplném znění pod č. 126/1994 Sb. § 121 a § 3e nař. vlády č. 108/1994 Sb.)

pořadí	druh	celkem	měsíčně	splaceno	ve prospěch jméno, adresa (č. účtu)

Smluvní srážky ze mzdy
(např. půjčky, pojistky, spoření)

pořadí	druh	celkem	měsíčně	splaceno	ve prospěch jméno, adresa (č. účtu)

Jiná sdělení

(např. kvalifikace, dosažený stupeň vzdělání, jiné pracovníprávní vztahy, délka praxe po absolvování učiliště, školy /zák. práce § 30 odst. 2a/, údaje o započítatelné době v I. a II. kategorii /§ 3c ev. 3d nař. vlády č. 108/94 Sb./).

Podpis zaměstnavatele

Datum

Rok Typ Oprava ELDP ze dne

Vyplnit data organizace

1. Identifikace pojištěnce

Příjmení Hliník	Jméno Josef	Titul Ing.	Datum narození 13.06.1943	Rodné číslo 430613113
Ulice Za Šroubárnou	Č. domu 13		Rodné příjmení	
Obec Humpolec	PSČ 39601		Místo narození Humpolec	

2. Průběh pojištění v daném roce

Kod	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	R	Vyl.	Základ	Odeč
I	1	1.1.2004	31.12.2004	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		100 000	

Oprava položky v průběhu pojištění pomocí F2

3. Identifikační údaje o organizaci

Název organizace Šroubárna Kroupa a.s.	IČO	Variabilní symbol
Ulice Za pivovarem	Č. domu 13	Výdělečná činnost od ..
Obec Humpolec	PSČ 39601	Datum vyhotovení 13.06.2005

Tisk

Evidenční list důchodového pojištění - ZMLNA 12/2004

Program disponuje vyplňováním a tiskem evidenčních listů důchodového pojištění

za rok Typ ELDP Oprava ELDP ze dne

Příjmení (poslední)
Boule

Jméno
Petr

Titul

Datum nar.
10.06.1966

Rodné číslo
660 610 100

Ulice

Čís. domu

Rodné příjmení
Boule

Obec

PSČ

Místo narození
Kladno

Kód	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Výlúč. doba	Vyměřovací základ	Doba odeč.	Z
0++	1.1.	31.12.	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	0
			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0
			0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0

Druh Druh

Název org. Demonstrace

Ulice Zlomizská

Obec Praha 10

Poznám:

Evidenční list důchodového pojištění

za rok Typ ELDP Oprava ELDP ze dne

1. Identifikace pojištěnce

Příjmení pojištěnce: Boule
Jméno: Petr
Titul:
Datum narození: 10.06.1966
Rodné číslo pojištěnce: 660 610 100
Ulice:
Čís. domu:
Rodné příjmení: Boule
Obec:
PSČ:
Místo narození: Kladno

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Výlúč. doba	Vyměřovací základ	Doba odeč.	Z
0++	1.1.	31.12.	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

3. Identifikační údaje organizace a podpisy

Název organizace: Demonstrace Firma
IČO: 11
Variabilní symbol: 01.01.2004
Ulice:
Čís. domu:
Rodné příjmení:
Obec: Praha 10
PSČ: 10100
Místo narození:
Datum vyhotovení: 31.12.2004

Evidenční listy je možno tisknout do předepsaných sestav, nebo je posílat elektronicky.