



PODNIKANIE A PRIEMYSEL

PRVÝ ZAMESTNANEC

SPRÁVA SKUPINY EXPERTOV

PREKÁŽKY V RASTE – PRIJATIE PRVÉHO ZAMESTNANCA





EURÓPSKA KOMISIA
GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE PODNIKANIE A PRIEMYSEL

Podpora konkurencieschopnosti MSP
Podnikanie

SPRÁVA SKUPINY EXPERTOV

PRVÝ ZAMESTNANEC

PREKÁŽKY V RASTE – PRIJATIE PRVÉHO ZAMESTNANCA

Konečné znenie

Apríl 2005

Právny oznam

Tento projekt uskutočnili národní experti, ktorých nominovali vnútroštátne orgány členských štátov EÚ, kandidátskych/pristupujúcich krajín a krajín EZVO/EHP v rámci Viacročného programu pre podniky a podnikanie.

I keď sa práca uskutočnila pod vedením úradníkov Komisie, názory vyjadrené v tomto dokumente nemusia predstavovať stanovisko Európskej komisie.

Táto správa sa môže rozmnožovať, len ak sa uvedie zdroj.

Ďalšie informácie:

Európska komisia

Generálne riaditeľstvo pre podnikanie a priemysel

Jednotka E.1.

B-1049 Brusel, Belgicko

Fax: + 32.2.29.66 27 8

E-mail: Entr-Business/Support@cec.eu.int

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/index.htm

Informácie o ďalších projektoch

Informácie o ďalších projektoch, ktoré Európska komisia uskutočňuje spoločne s vnútroštátnymi správami a ktoré sa zaoberajú otázkami podpory podnikania a zvyšovania úrovne opatrení na podporu podnikania, sú k dispozícii na adrese:

<http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/index.htm>

OBSAH

GRAFY A TABULKY	5
ČLENOVIA SKUPINY EXPERTOV	6
SÚHRN	11
1. ÚVOD	16
1.1. Opodstatnenie projektu a štruktúra správy	16
1.2. Metodika projektu	17
1.3. Prieskum Eurobarometra medzi podnikmi jednotlivca	21
2. POČET PODNIKOV JEDNOTLIVCA A ICH DÔVODY NEPRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV	23
2.1. Štatistika podnikov jednotlivca	23
2.2. Podnikateľské a finančné dôvody neprijímania zamestnancov	25
2.3. Právne a byrokratické postupy ako prekážky pri prijímaní zamestnancov	28
3. PRIJÍMANIE ZAMESTNANCOV A POSTUPY PRI PRIJÍMANÍ ZAMESTNANCOV	31
3.1. Priame náklady na postupy spojené s prijímaním zamestnancov	31
3.2. Nepriame ukazovatele zaťaženia spojeného s postupmi pri prijímaní zamestnancov	33
3.3. Niekoľko cielených stimulov na prijímanie zamestnancov pre podniky jednotlivca	36
4. ADMINISTRATÍVNE ZAŤAŽENIE ZO ZAMESTNÁVANIA PRACOVNÍKOV	38
4.1. Priame administratívne náklady spojené so zamestnávaním pracovníkov	38
4.2. Nepriame opatrenia pre administratívne zaťaženie spojené so zamestnávaním	40
4.3. Outsourcing postupov týkajúcich sa zamestnávania	43
5. NESPOKOJNOSŤ MALÝCH PODNIKOV S ADMINISTRATÍVNymi POSTUPMI	45
6. NÁKLADY NA PRÁCU	48

6.1. Mzdy	48
6.2. Nemzdové náklady na prácu	53
6.3. Pracovný čas	58
7. MOŽNÉ PROBLÉMY V PRÍPADE NADBYTOČNÝCH ZAMESTNANCOV	62
8. NIEKTORÉ PRÍKLADY SPRÁVNÝCH POSTUPOV	66
8.1. Zjednodušenie postupov pri prijímaní a zamestnávaní zamestnancov – podnikový pracovný preukaz (Francúzsko)	66
8.2. Komplexné informácie – „Praktická príručka“ a „Štartovací balík“ pre zamestnávateľov v Spojenom kráľovstve a „Ventanilla Unica Empresarial“ (Komplexné služby pre podnikanie) v Španielsku	67
8.3. Rýchly prístup k informáciám – linka pre začínajúcich podnikateľov a príručka podnikateľa, ktoré poskytuje švédská rozvojová agentúra (Nutek) a nemecká internetová stránka www.existenzgruender.de	68
8.4. Elektronické služby – systém DIMONA na ohlasovanie pracovných pomerov (Belgicko) a fínska služba Palkka-Service	70
8.5. Znižovanie administratívneho zaťaženia zamestnávateľov – spoločná kontrola všetkých príspevkov a platieb spojených so mzdami (Rakúsko)	71
9. ZÁVERY A ODPORÚČANIA	72
PRÍLOHY	77
Prílohy I: Doplnujúce tabuľky a grafy	77
Príloha II: Podrobný opis postupov pri prijímaní zamestnancov podľa krajín	83
Príloha III: Bežné postupy pri zamestnávaní v prípade prvého zamestnanca	106
Príloha IV: Technické podrobnosti prieskumu Eurobarometra medzi podnikmi jednotlivca	131
Príloha V: Vysvetlenie niektorých technických pojmov použitých v tejto správe	133
ZOZNAM LITERATÚRY	135
SKRATKY	137

GRAFY A TABUĽKY

Tabuľka 1: Počet podnikov jednotlivca a ich hospodársky význam	24
Tabuľka 2: Dôvody neprijímania zamestnancov	26
Tabuľka 3: Ukazovatele priamych a nepriamych nákladov prijímania zamestnancov	32
Tabuľka 4: Počet kontaktov a postupov	34
Graf 1: Mesačne vynaložený čas na postupy spojené so zamestnávaním.....	39
Graf 2: Typické administratívne povinnosti spojené so zamestnávaním	41
Graf 3: Možné vysvetlenie nespokojnosti podnikov s postupmi	46
Graf 4: Štruktúra nákladov na prácu	50
Graf 5: Mesačné náklady na prácu na 1 zamestnanca.....	51
Graf 6: Minimálne mesačné mzdy	52
Graf 7: Subjektívny a objektívny význam nemzdových nákladov na prácu	54
Graf 8: Nemzdové náklady zamestnávateľa na prácu – skutočnosť a domnienka	56
Graf 9: Príspevky sociálneho zabezpečenia a dane zamestnávateľov.....	57
Tabuľka 5: Prehľad pracovného času.....	59
Graf 10: Priemerná úroveň neprerušeného vyplácania mzdy pri chorobe	60
Tabuľka 6: Ochrana proti prepusteniu.....	63
Graf 11: Ochrana proti prepusteniu a reakcia podnikov	65
Graf 12: Celkové daňové zaťaženie v roku 2002	78
Tabuľka 7: Daňové zaťaženie, príspevky sociálneho zabezpečenia a daň súvisiaca so mzdovými nákladmi v roku 2002.....	79
Graf 13: Štátne sviatky v roku 2004.....	80
Graf 14: Pravidlá prepúšťania zamestnancov v malých podnikoch.....	81
Tabuľka 8: Veľkosť vzorky a váhy	132
Tabuľka 9: Štatistické rozpätia vzhľadom na proces výberu vzoriek	132

ČLENOVIA SKUPINY EXPERTOV

Belgicko

Pán Tom Bevers
Attaché (Pridelenec)
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brusel
Tel.: +32(0)2 233 46 69
Fax: +32(0)2 233 47 38
E-mail: tom.bevers@meta.fgov.be

Bulharsko

Pán Simeon Mutafchiev
Chief administrator (Hlavný administrátor)
Štátna agentúra pre MSP (ASME)
2, Triaditza ul.
1000 Sofia
Tel.: +359 2 981 6600 23
Fax: +359 2 986 1899
E-mail: s.mutafchiev@asme.bg

Nemecko

Pani Ingra Freigang-Bauer
Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirtschaft e.V.
Düsseldorfer Str. 40
65760 Eschborn
Tel.: +49 6196 495 3205
Fax: +49 6196 495 205
E-mail: freigang@rkw.de

Estónsko

Pani Piret Loomets
Executive Officer (Vedúca referentka)
Ministry of Economic Affairs and Communications (Ministerstvo hospodárstva a spojov)
Harju tn 11
15072 Tallinn
Tel.: +372 625 6383
Fax: +372 631 3660
E-mail: piret.loomets@mkm.ee

Španielsko

Pán Miguel Aznar Orti
Director de Programa
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
c/ Maria de Guzmán, 52
28071 Madrid

Tel.: +34 91 363 37 23
Fax: +34 91 363 38 88
E-mail: maznar@mtas.es

Francúzsko

Pán Jean-Jacques Nay
Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie,
Petites et Moyennes entreprises (DECAS - affaires sociales)
3-5, rue Barbet de Jouy
75353 Paris 07 SP
Tel.: +33 1 43 19 36 25
Fax: +33 1 43 19 40 63
E-mail: jean-jacques.nay@decas.finances.gouv.fr

Írsko

Pani Maria Callinan
CEO
Laois County Enterprise Board Ltd.
IBS House, Dublin Road
Portlaoise Co. Laois
Tel.: 0502 61800
Fax: 0502 61797
E-mail: admin@laoisenterprise.com

Cyprus

Pán Dinos Kathijotis
Senior Productivity Officer (Vyšší úradník)
Cyprus Productivity Centre (Cyperské centrum produktivity)
17 Karavostasiou St.
1048 Nikózia
Tel.: + 357 22 806 111
Fax: + 357 22 376 872
E-mail: Kathdino@avacom.net

Lotyšsko

Pán Edvins Lautsis
Co-chairman of the Council (Spolupredseda júci rady)
Confederation of Latvian Small and Middle Enterprises (Konfederácia lotyšských malých a stredných podnikov)
130/7 Kr. Barona ul.
LV-1020 Riga
Tel./fax: +371 731 5035
E-mail: BRC@novateka.lv

Litva

Pani Jurgita Vitkauskienė
Ministry of Social Security and Labour (Ministerstvo sociálneho zabezpečenia a práce)
Pamenkalnio ul. 18-2
LT-2600 Vilnius
Tel.: +370 5 266 42 29
Fax: +370 5 266 42 09
E-mail: jvitkauskienė@socmin.lt

Luxembursko

Pán Charles Bassing
Conseiller économique
Chambre des Metiers
2 Circuit de la Foire Internationale
BP1604
L-1016 Luxembourg
Tel.: +352 42 67 67 251
Fax: + 352 42 67 87
E-mail: charles.bassing@cdm.lu

Holandsko

Pani Pauline Van der Kleijn
Policy advisor (Politická poradkyňa)
Ministerie van Economische Zaken, Directie Ondernemerschap
Postbus 20101
2500 EC Den Haag
Tel.: +31 70 379 69 01
Fax: +31 70 379 75 27
E-mail: p.e.m.vanderkleijn@minez.nl

Rakúsko

Pani Elfriede Pfeffer
Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Abt. III/10
Stubenring 1
A-1010 Wien
Tel.: +43 1 711 00-6531
Fax: +43 1 715 82 57
E-mail: elfriede.pfeffer@bmwa.gv.at

Pol'sko

Pani Elzbieta Szemplinska
Ministry of Economy, Labour and Social Policy (Ministerstvo hospodárstva, práce a sociálnej politiky)
ul. Nowogrodzka 1/3
00-513 Varšava
Tel.: +48 22 661 15 58
Fax: +48 22 661 15 54
E-mail: elzbieta_szemplinska@mpips.gov.pl

Portugalsko

Pán Antonio Charana
Director Departamento
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisabon
Tel.: +351 218 614 148
Fax: +351 218 614 604
E-mail: antonio.charana@iefp.pt

Pani Sandra Ribeiro
Tecnica Superior
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Rua De Xabregas 52-56, 2º
1949 - 003 Lisabon
Tel.: +351 218 614 148
Fax: +351 218 614 604
E-mail: sandra.ribeiro@mtss.gov.pt

Rumunsko

Pán Florin Rosu
Director (Riaditeľ)
National Agency for SMEs and Co-operatives (Národná agentúra pre MSP a družstvá)
135 Laborator Str.
P.O. 77 Bukurešť
Tel.: +40 21 344 5317
Fax: +40 21 336 1843
E-mail: florin.rosu@mimmc.ro

Fínsko

Pani Päivi Kantanen
Senior Officer, Legal Affairs (Vyššia úradníčka, právne záležitosti)
Ministry of Labour, Working environment policy (Ministerstvo práce, Politika pracovného prostredia)
P.O. Box 34
Fin-00023 Government
Tel.: +358 10 60 48938
Fax: +358 9 10 60 48957
E-mail: paivi.kantanen@mol.fi

Švédsko

Pán Kent Ivarsson
Deputy Director (Námestník riaditeľa)
Ministry of industry, Employment and Communications (Ministerstvo priemyslu, zamestnanosti a spojov)
SE-103 33 Štokholm
Tel.: +46 070 2855104

Fax: +46 8 20 45 86

E-mail: kent.ivarsson@industry.ministry.se

Turecko

Pán Celal Polat

Inspector of Social Insurance (Inšpektor sociálneho poistenia)

Ministry of Labour and Social Security (Ministerstvo práce a sociálneho zabezpečenia)

Inanu Buluari n° 42

06100 Ankara Turecko

Tel.: +90 312 212 5612

Fax: + 90 312 212 11 48

E-mail: cpolat@csgb.gov.tr and celalpolat@hotmail.com

Spojené kráľovstvo

Pán Ron Downing

Assistant Director: Start-Ups & Incubation (Námestník riaditeľa: Zakladanie a rozbiehanie podnikov)

Small Business Service (Servis pre malé podniky)

Bay 604, Kingsgate House, 66-74 Victoria Street

London SW1E 6SW

Tel.: +44 20 7215 8218

Fax: +44 20 7215 8206

E-mail: ron.downing@sbs.gsi.gov.uk

Skupina sa stretla pod predsedníctvom Komisie päťkrát. Správu na základe príspevkov expertov zostavila Komisia.

SÚHRN

Približne 60 % európskych podnikov tvoria „podniky jednotlivca“ (ďalej len „PJ“), to znamená, podniky, ktoré nezamestnávajú žiadnych zamestnancov, prinajmenšom nie stálych zamestnancov. Títo jednotliví podnikatelia predstavujú takmer 9 % celkovej zamestnanosti a približne 4 % európskeho obyvateľstva. Pôsobia najmä v poľnohospodárstve, stavebníctve, osobných a obchodných službách, v obchode a doprave. Spravidla ide o samostatne zárobkovo činné osoby, ale niektorí sú tiež podnikmi jednotlivca zapísanými v obchodnom registri.

Členské štáty a kandidátske krajiny (Belgicko, Bulharsko, Nemecko, Estónsko, Španielsko, Francúzsko, Írsko, Cyprus, Litva, Luxembursko, Holandsko, Rakúsko, Poľsko, Portugalsko, Rumunsko, Fínsko, Švédsko, Turecko a Spojené kráľovstvo), aby lepšie pochopili dôvody, prečo PJ neprijímajú stálych zamestnancov a sformulovali odporúčania na odstránenie prípadných zákonných a administratívnych prekážok v prijímaní pracovníkov, vytvorili skupinu expertov s cieľom analyzovať situáciu PJ, odhaliť ukazovatele administratívneho zaťaženia a iných prekážok, ktoré by mohli vysvetliť ich správanie a uviesť príklady vhodných administratívnych postupov na zmiernenie takého zaťaženia.

Súbežne s prácou expertnej skupiny sa v lete roku 2004 uskutočnil prieskum Eurobarometra medzi 4000 PJ. Prieskum zahrnoval devätnásť krajín a skúmal dôvody, prečo PJ neprijímajú pracovníkov, pýtal sa, ako posudzujú pravidlá prijímania a zamestnávania pracovníkov, a analyzoval ich úroveň znalostí a informovanosti o takýchto pravidlách.

Podľa prieskumu Eurobarometra väčšina (57 %) PJ nezamestnáva pracovníkov preto, lebo ich podnik nie je dostatočne veľký, a/alebo preto, lebo nevidia nijakú možnosť, aby ho dostatočne zväčšili. Pre tieto podniky jednotlivca sú ekonomické dôvody, ako je napríklad veľkosť trhu a hospodárska súťaž s inými podnikmi, hlavnými limitujúcimi faktormi, ktoré im bránia v zamestnávaní pracovníkov. Veľký počet vlastníkov podnikov (25 %) tiež dáva prednosť tomu, aby pracovali sami a chcú si udržať úplnú kontrolu nad všetkými aspektmi svojho podnikania. V mnohých prípadoch by pridelenie práce zamestnancovi nebolo možné vzhľadom na osobitné znalosti alebo zručnosti, ktoré má iba majiteľ podniku alebo kvôli osobitnému vzťahu dôvery so zákazníkom. Dobrá štvrtina PJ (27 %) by v zásade bola ochotná prijímať pracovníkov, ale nemôže nájsť vhodne kvalifikovaných zamestnancov alebo sa obáva, že náklady na odbornú prípravu novej osoby by boli príliš vysoké.

Viac ako jedna tretina PJ (36 %) neprijíma pracovníkov pre nemzdové náklady na prácu (najmä príspevky zamestnávateľov na sociálne zabezpečenie) a viac ako desať podnikov zo 100 (11 %) neponúka pracovné miesta, pretože sa nechce zaoberať zložitými právnymi a administratívnymi predpismi týkajúcimi sa prijímania, zamestnávania a prepúšťania. Týchto jedenásť percent PJ sa obáva hlavne zložitých daňových predpisov a predpisov týkajúcich sa príspevkov na

sociálne zabezpečenie, problémov v prípade prepustenia a nákladov na prijímanie pracovníkov.¹

Experti odhadli, že podnikateľ, ktorý prijíma prvého zamestnanca, by v priemere potreboval viac ako jeden deň na to, aby sa informoval o potrebných postupoch a aby ich vykonal. Vo väčšine krajín sú peňažné výdavky spojené s prijímaním zamestnancov takmer zanedbateľné (poštovné atď.), ale niekedy musí nový zamestnávateľ navštevovať a platiť za špeciálne kurzy o bezpečnosti na pracovisku a podobných témach. Okrem toho často platí, že podnikateľ musí platiť osobitnú organizáciu, účtovníka alebo daňového poradcu, aby si vzal na starosť tieto postupy. Treba poznamenať, že PJ odhadli čas potrebný na informovanie sa o postupoch pri prijímaní zamestnancov a na ich splnenie na približne tri dni, čo je asi trojnásobne viac, ako to odhadujú národní experti.

Medzi krajinami sú značné rozdiely ohľadne počtu povinných kontaktov so štátnymi a pološtátnymi orgánmi v prípade prijímania zamestnancov. V niektorých krajinách je jeden kontakt s daňovým orgánom alebo agentúrou sociálneho zabezpečenia dostatočný, v iných krajinách je potrebných päť alebo viac kontaktov. Nový zamestnávateľ musí v priemere jednat s tromi rôznymi agentúrami, zvyčajne s úradom sociálneho zabezpečenia, daňovým úradom a úradom práce. Bežné sú tiež povinné kontakty s poisťovňami poskytujúcimi úrazové poistenie a so zdravotnými strediskami alebo lekármi, aby skontrolovali zdravotný stav nového zamestnanca pred nástupom do práce. Pri prijímaní prvého zamestnanca sa v priemere musia vykonať štyri rôzne postupy (nový pracovný pomer sa zvyčajne musí zaregistrovať v rôznych verejnoprávných inštitúciách prostredníctvom vyplnenia tlačiva a jeho odoslania poštou). Tu sú rozdiely medzi krajinami dokonca ešte výraznejšie, počet povinných úkonov sa pohybuje od jedného do ôsmich.

I keď sú postupy pri zamestnávaní zamestnanca dôležité pri rozhodovaní, či ho prijať, alebo nie, ešte dôležitejšie je administratívne zaťaženie, ktoré na zamestnávateľa kladú zákonné predpisy v prípade, že už niekoho zamestnáva. Je dosť ťažké spoľahlivo merať účinné zaťaženie, aké znamená pre podnik prvý pracovný pomer. Napriek tomu sa experti pokúsili odhadnúť čas, ktorý by zamestnávateľ mesačne musel venovať administratívnym postupom. Podľa týchto odhadov by priemerný čas pre zúčastnené krajiny predstavoval približne štyri hodiny mesačne. Hodina a pol by bola potrebná na povinnosti spojené s daňami a približne rovnaký čas na záležitosti sociálneho zabezpečenia. Ďalšia hodina by sa mala vynaložiť na rôzne povinnosti, ako napríklad dokumentáciu a požiadavky na informácie atď. Tak, ako v prípade odhadov týkajúcich sa postupov spojených s prijímaním zamestnancov, európske PJ sú presvedčené, že na dodržanie postupov spojených so zamestnávaním by bolo treba viac času (viac ako deväť hodín mesačne).

¹ Všimnite si, že podniky mohli uviesť viac ako jeden dôvod, prečo neprijímajú pracovníkov, takže percentuálne podiely predstavujú viac ako 100 %.

Jedným z dôvodov, prečo je zisťovanie administratívneho zaťaženia spojeného so zamestnávaním pomerne ťažké, je to, že v mnohých krajinách dokonca aj malé spoločnosti riešia tieto úlohy pomocou outsourcingu, to znamená, že požiadajú daňových poradcov, účtovníkov alebo špecializované agentúry, ako sú napríklad sociálne sekretariáty, aby sa postarali o vypočítanie a zaplatenie daní z miezd a príspevkov na sociálne zabezpečenie, vedenie evidencie atď.

Dôležitým výsledkom prieskumu Eurobarometra je, že veľká väčšina PJ si nemyslí, že administratívne predpisy a pravidlá sú primerané pre veľmi malé podniky, ako sú tie ich. Okrem toho sa zdá, že táto nespokojnosť má merateľný účinok na správanie podnikov pri prijímaní zamestnancov. V niekoľkých krajinách, kde bola nespokojnosť s regulačným prostredím mimoriadne veľká, napríklad v Nemecku, Poľsku, Českej republike, vo Francúzsku a v Rakúsku, pomerne veľká časť PJ tiež vyhlásila, že tieto pravidlá im dokonca bránia v prijímaní pracovníkov. Je však veľmi ťažké nájsť jednotlivé faktory, ktoré vysvetľujú nespokojnosť malých podnikov. Zdá sa, že prejavovaný pocit nespokojnosti je dosť všeobecný a nešpecifikovaný.

Ak vezmeme do úvahy, že mzdy v priemere predstavujú tri štvrtiny celkových nákladov na prácu, je pomerne prekvapujúce, že iba 18 % PJ uvádza úroveň miezd za dôvod svojho rozhodnutia, že budú pracovať sami (nie je prekvapujúce, že tieto podniky je možné nájsť najmä v krajinách, kde mzdy predstavujú pomerne veľký podiel nákladov na prácu). Oveľa väčším odstrašujúcim prostriedkom prijímania pracovníkov sú nemzdové náklady na prácu, najmä príspevky zamestnávateľov na sociálne zabezpečenie. Z opytovaných podnikov to bolo 36 %, ktoré ich vyhlásili za jeden z hlavných dôvodov, prečo si nemôžu dovoliť žiadnych pracovníkov. Podľa údajov OECD príspevky zamestnávateľov a dane zo mzdy tvoria 11 % až 40 % hrubého zárobku zamestnanca v krajinách, ktoré sa zúčastňujú na projekte. V krajinách, kde je tento podiel dosť vysoký, ich podniky s väčšou pravdepodobnosťou uvádzajú ako dôvod, prečo neprijímajú zamestnancov.

Okrem administratívneho zaťaženia a nemzdových nákladov na prácu sú tretím zdrojom veľkého znepokojenia pre podniky jednotlivca existujúce predpisy týkajúce sa prepúšťania zamestnancov. Prísnosť zákona o zamestnávaní a ochrane zamestnancov proti prepúšťaniu tak, ako sú hodnotené podľa ukazovateľa, ktorý vypracovala OECD, sú priamo úmerné počtu podnikov, ktoré tvrdia, že neprijímajú zamestnancov vzhľadom na túto ochranu. Najmä v prípade malých podnikov však platia mnohé výnimky zo všeobecných právnych predpisov, takže experti vo všeobecnosti zastávajú názor, že pre malý podnik by bolo relatívne jednoduché prepustiť zamestnanca, pre ktorého už nemá prácu. Okrem toho, i keď je trochu ťažšie prepustiť zamestnanca z osobných dôvodov, tiež sa to nejaví ako neprekonateľný problém, ak sa to posudzuje objektívne. Preto by mohli byť obavy podnikov, pokiaľ ide o problémy súvisiace s prepúšťaním, do určitej miery zveličené alebo by sa mohli zakladať na nesprávnych informáciách.

Experti určili niekoľko správnych postupov v niektorých zúčastnených krajinách, ktoré by ostatné štáty po určitých zmenách a prispôbení sa rôznym vnútroštátnym rámcovým podmienkam mohli napodobniť a ktoré by pomohli

vytvoriť menej zaťažujúce a na podnikanie priaznivejšie regulačné prostredie v Európe.

Jedným z týchto príkladov je francúzsky pracovný preukaz, program, na základe ktorého organizácie sociálneho zabezpečenia a špecializované centrá oslobodzujú malých zamestnávateľov od postupov spojených so zamestnávaním a formalít pri prijímaní zamestnancov, ako je napríklad ohlasovanie sociálneho poistenia a vystavovanie výplatných pások pre zamestnanca. Vhodnými príkladmi zrozumiteľného a rýchleho oznamovania predpisov pre zamestnávanie podnikateľom sú „Praktická príručka“ a „Štartovací balík“ v Spojenom kráľovstve, ako aj poradenská telefonická linka, ktorú prevádzkuje švédska rozvojová agentúra (Nutek) a nemecká internetová stránka „Existenzgruender.de“. Praktickými príkladmi znižovania trvalého administratívneho zaťaženia spojeného so zamestnávaním sú belgický systém DIMONA, pomocou ktorého sa všetky hlásenia spojené so zamestnávaním vybavujú elektronicky, fínsky systém Palkka alebo rakúska administratívna prax, a to spoločná kontrola všetkých príspevkov a platieb spojených s prácou, ktorá znižuje počet kontrol pre podnikateľa, a ako druhotný účinok, vedie k väčšej harmonizácii predpisov.

Na záver, experti vypracovali niekoľko odporúčaní, akým spôsobom by zúčastnené krajiny mohli zlepšiť regulačné pravidlá pre podniky jednotlivca a veľmi malé podniky, a tak im uľahčiť prijímanie zamestnancov. Prvým ale veľmi dôležitým krokom na odstránenie prekážok pri prijímaní pracovníkov by mohlo byť vytvorenie systému komplexných služieb pre všetky záležitosti súvisiace so sociálnym zabezpečením a možno aj daňami. Pre nového zamestnávateľa by mal taký systém dve dôležité výhody. Po prvé, zamestnávateľ by sa vyhol frustrujúcemu úkonu odovzdávania tých istých alebo veľmi podobných informácií rôznym štátnym agentúram. Po druhé, zvýšilo by to pocit istoty podnikateľa, že získal všetky potrebné informácie, aby mohol splniť administratívne a právne povinnosti.

Okrem racionalizácie postupov pri prijímaní zamestnancov pomocou vytvorenia komplexných služieb by krajiny tiež mali pokračovať v rozširovaní svojich iniciatív, aby poskytovali viac možností na registráciu a podobné postupy online. Čo je najdôležitejšie, malo by sa zväziť zníženie počtu a rozsahu povinných postupov. Napríklad lekárska kontrola by nemusela byť potrebná pre všetky typy zamestnania a povinné úrazové poistenie by mohlo byť zahrnuté do systému komplexných služieb. Okrem toho, rôzne postupy by sa mohli zjednodušiť tým, že tlačivá budú stručnejšie, pre užívateľa optimálne a s pripojeným vysvetľujúcim materiálom.

Ako dokazujú výsledky Eurobarometra, PJ sú z viacerých hľadísk nedostatočne informované o administratívnych povinnostiach. Jasné a komplexné oboznamovanie zamestnávateľov s ich povinnosťami by tiež pomohlo v tom, že úloha prijímania a zamestnávania pracovníkov by sa zdala menej sklúčujúcou.

Nemzdové náklady na prácu sú tiež veľmi dôležitým odstrašujúcim prostriedkom prijímania pracovníkov pre veľmi malé spoločnosti. Na 100 eur, ktoré

zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi ako hrubú mzdu, musí v priemere zaplatiť ďalších 23 eur na daniach zo mzdy a príspevkoch sociálneho zabezpečenia. Tieto nemzdové náklady na prácu sa v jednotlivých krajinách výrazne odlišujú. Hlavne v tých krajinách, v ktorých sú nemzdové náklady na prácu oveľa vyššie ako priemer, by sa malo zvážiť zníženie takých nákladov, či už všeobecne, alebo vo forme cielených znížení a výnimiek pre veľmi malé spoločnosti.

1. ÚVOD

1.1. Opodstatnenie projektu a štruktúra správy

Prevažná väčšina všetkých podnikov v Európe sú „podnikmi jednotlivca“ (PJ), to znamená, podniky, ktoré nezamestnávajú žiadneho pracovníka a v ktorých vlastník pracuje sám. Podniky jednotlivca veľmi často predstavujú samostatne zárobkovo činné osoby, ale sú tiež podniky zapísané v obchodnom registri, ktoré nemajú zamestnancov. V neposlednom rade by podniky jednotlivca vzhľadom na ich veľký počet mali byť predmetom najvyššieho záujmu politiky podnikania a zamestnávania (číselne, ak by každý podnik jednotlivca prijal jedného zamestnanca, problém nezamestnanosti by bol vo väčšine krajín vyriešený).

Na zasadnutí Európskej rady v Lisabone v marci 2000 si členské štáty vytýčili cieľ urobiť z Európy najkonkurencieschopnejšiu a najdynamickejšiu znalostnú ekonomiku.² Ako sa zdôraznilo vo viacročnom programe (ďalej len „VP“) pre podniky a podnikanie³, podpora podnikania bude kľúčovým faktorom v tomto ambicióznom projekte. Malé podniky, vrátane PJ, sú dôležitým prvkom a dynamickou hnacou silou podnikania.

V januári roku 2002 vydalo Riaditeľstvo pre podnikanie Zelenú knihu pod názvom „Podnikanie v Európe“, ktorou sa začala verejná diskusia o hlavných problémoch podnikania v Európskej únii.⁴ Jednou z prekážok viac podnikateľsky zameranej spoločnosti, ktorá sa opakovane spomínala vo verejnej diskusii, boli nepružné byrokratické predpisy a zákony týkajúce sa zamestnávania. Napriek skutočnosti, že pre MSP často platia osobitné výnimky, zaťaženie, ktoré také predpisy kladú na podniky, je často nepriamo úmerné veľkosti podnikov. Preto sú najmenšie spoločnosti pravdepodobne postihnuté najviac.

Problémy byrokratických pravidiel zamestnávania sa potvrdili aj v Európskych usmerneniach v oblasti zamestnanosti. Usmernenie v oblasti zamestnanosti č. 2 o vytváraní pracovných miest a podnikaní znie:

„Členské štáty budú podporovať vytváranie väčšieho počtu pracovných miest a vytváranie lepších pracovných miest rozvíjaním podnikania, inovácie, investičných možností a priaznivého podnikateľského prostredia

² Mimoriadne zasadnutie Európskej rady, Lisabon, 23. a 24. marec 2000, Závery predsedníctva.

³ Rozhodnutie Rady z 20. decembra 2000 o viacročnom programe pre podniky a podnikanie, a najmä pre malé a stredné podniky (MSP) (2001 – 2005), Úradný vestník Európskych spoločenstiev, L333, 29.12.2000, s. 84 – 91.

⁴ Zelená kniha a výsledky konzultácií sú dostupné na internetovej stránke: http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/green_paper.

pre všetky podniky. Iniciatívy politiky podporované procesom porovnávania politiky podnikania a realizácie Európskej charty pre malé podniky sa zamerajú na:

- zjednodušenie a zníženie administratívneho a regulačného zaťaženia pre začínajúce podniky a MSP a
- **zamestnávanie pracovníkov**, uľahčenie prístupu ku kapitálu pre začínajúce podniky, nové a existujúce MSP a podniky s vysokým potenciálom rastu a tvorby pracovných miest ...“ (zdôraznené).

Projekt „Prekážky rastu – prijatie prvého zamestnanca“ bol zriadený s cieľom analyzovať, ktoré dôvody bránia podnikom jednotlivca v prijímaní pracovníkov, či v rozhodovaní vlastníkov takých podnikov o tom, že budú pracovať sami hrajú dôležitú úlohu postupy spojené s prijímaním pracovníkov a/alebo nariadenia o zamestnávaní, a ak je to tak, čo by sa mohlo urobiť s cieľom podporiť väčší rast a väčšiu zamestnanosť medzi takými podnikmi.

V zostávajúcej časti tejto prvej kapitoly je predstavená metodika, ktorá sa použila v projekte. V druhej kapitole sa poskytuje analýza dôvodov, pre ktoré podniky jednotlivca neprijímajú pracovníkov a sa určujú najdôležitejšie ekonomické a právno-byrokratické prekážky prijímania pracovníkov takýmito podnikmi. V tretej kapitole sa hovorí o právnych a administratívnych požiadavkách spojených so zamestnaním prvého zamestnanca a hodnotí administratívne zaťaženie, ktoré predstavujú také požiadavky. V kapitole štyri sa skúmajú obvyklé byrokratické povinnosti, ktoré prináša zamestnávanie pracovníkov. V piatej kapitole sa rozoberajú možné dôvody uvádzanej nespokojnosti MSP s pravidlami a predpismi. V šiestej kapitole sa predkladajú priame náklady spojené so zamestnávaním, najmä údaje o odmeňovaní zamestnancov a nemzdové pracovné náklady, ako sú príspevky na sociálne zabezpečenie a dane zamestnávateľov, a ako protiklad k údajom o nákladoch, poskytuje určité údaje o pracovnom čase. V siedmej kapitole sa diskutuje o pravidlách prepúšťania zamestnancov a s tým spojenými rizikami pre zamestnávateľov. V ôsmej kapitole sa uvádzajú niektoré príklady správnych postupov v zúčastnených krajinách. V deviatej kapitole sa uzatvára hlavná časť správy niektorými návrhmi na zlepšenie. V prílohách sú uvedené ďalšie údaje, ktoré nemohli byť zapracované do hlavnej časti textu.

1.2. Metodika projektu

Túto správu zostavilo riaditeľstvo Európskej komisie pre podnikanie a priemysel v úzkej spolupráci so skupinou expertov, ktorých nominovali zúčastnené krajiny (pozri zoznam expertov). Skupina bola ustanovená na základe mandátu Riadiaceho výboru pre politiku podnikania (RVPP) v súlade s článkom 4 viacročného programu pre podniky a podnikanie.

Prvou úlohou skupiny bolo stanoviť význam javu, to znamená počet a relatívnu dôležitosť podnikov jednotlivca. Po druhé, analyzovala najdôležitejšie dôvody, prečo podniky jednotlivca neprijímajú pracovníkov. Skupina sa potom sústredila na najdôležitejšie právne, byrokratické a ekonomické prekážky prijímania pracovníkov a určila a zhromaždila kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele takých prekážok, ktoré by sa dali účelne porovnať medzi jednotlivými krajinami.

V súlade s mandátom a na základe analýzy dôvodov, prečo podniky jednotlivca neprijímajú zamestnancov (pozri kapitolu 2), sa skupina sústredila na tieto štyri oblasti:

1. administratívne zaťaženie spojené s prijímaním pracovníkov;
2. administratívne zaťaženie spojené so zamestnávaním;
3. mzdy, nemzdové náklady na prácu, pracovný čas;
4. možné problémy v prípade nadbytočnosti (pravidlá prepúšťania zamestnancov).

Tam, kde to bolo možné, skupina vo svojom výbere ukazovateľov využila verejne dostupné medzinárodné štatistiky (hlavne z Eurostatu a OECD). Žiaľ, okruh krajín, na ktoré sa vzťahovali medzinárodné zdroje a výber krajín v skupine, neboli totožné. V niektorých prípadoch údaje, ktoré chýbali v medzinárodnej štatistike, poskytl národný experti. V prípade niektorých ukazovateľov neboli k dispozícii žiadne medzinárodné štatistiky a údaje poskytl výhradne experti. Vzhľadom na túto rôznorodosť štatistických zdrojov nie je výber krajín v rôznych grafoch a tabuľkách tejto správy rovnaký.⁵

Vzhľadom na rôzne typy ukazovateľov a štatistických zdrojov treba uviesť dve upozornenia. Po prvé, údaje z medzinárodnej štatistiky sú často priemerné údaje, ktoré platia pre hospodárstvo ako celok. Tieto údaje budú iba čiastočne odrážať situáciu veľmi malých podnikov a situáciu podnikov jednotlivca. Po druhé, údaje, ktoré poskytl národný experti, i keď boli stanovené v súvislosti so situáciou najmenších podnikov, možno nie sú úplne porovnateľné. Niektoré ukazovatele sú založené na odhadoch expertov, takže nebolo možné sa vyhnúť určitému stupňu subjektivity. Platí to obzvlášť pre údaje týkajúce sa administratívneho zaťaženia podnikov. Navyše, v niektorých prípadoch sa experti domnievali, že nie je možné vypočítať užitočný odhad. Preto nie sú vždy k dispozícii údaje pre všetky krajiny.

⁵ Táto správa v niektorých prípadoch poskytuje údaje za krajiny, ktoré neboli zastúpené v skupine expertov, s cieľom urobiť správu zaujímavejšou pre širšiu verejnosť. Také krajiny však neboli zahrnuté do žiadneho porovnávania.

Zber údajov o administratívnom zaťažení, ktoré zákony a byrokracia vyvíjajú na hospodárstvo, nie je nikdy ľahkou úlohou. Okrem závažných pojmových problémov (najmä problém správneho vymedzenia pojmu „administratívne zaťaženie“) sa vyskytujú početné praktické ťažkosti. V ideálnom prípade by sa ukazovatele administratívneho zaťaženia mali stanovovať priamo, napríklad pozorovaním reprezentatívnej vzorky podnikov počas určitého obdobia alebo počas určitých aktivít a zaznamenávaním času a iných nákladov objektívnym spôsobom.⁶ Pre rozpočtové dôvody a časové obmedzenia však také zhromažďovanie údajov obvykle nie je možné. Ak sa podniky sledujú priamo, také sledovania často nebývajú úplne reprezentatívne alebo sa uskutočňujú iba na vnútroštátnej úrovni.

Ako druhá možnosť sa na zber údajov o administratívnom zaťažení často používajú prieskumy medzi podnikmi. Tento nástroj má veľkú výhodu, že môže byť určený na získavanie štatisticky reprezentatívnych výsledkov, z ktorých by sa tiež mohli odvodzovať makroekonomické odhady administratívneho zaťaženia. Také prieskumy podnikov obvykle vykonávajú vnútroštátne inštitúty⁷, medzinárodné a nadnárodné organizácie (napríklad Svetová banka⁸ a OECD⁹), podnikateľské organizácie a lobistické skupiny atď.

Ako už bolo uvedené, v prípade tohto projektu sú údaje o administratívnom zaťažení v zásade výsledkom odhadu expertov. S cieľom overiť stupeň subjektivity odhadov sa nevypočítavali iba priame ukazovatele, ale tiež niekoľko nepriamych ukazovateľov (pomocné ukazovatele). **Priame ukazovatele** reprezentujú tie faktory, o ktorých sa predpokladá, že majú vplyv na rozhodnutie podnikateľa, napr. čas potrebný na vykonanie určitých postupov a s tým spojené náklady. **Nepriame ukazovatele**, na druhej strane, sú faktory, ktoré pravdepodobne neovplyvňujú rozhodnutie podnikateľa, či má prijímať zamestnancov alebo nie, ale faktory, o ktorých sa predpokladá, že tesne súvisia s rozhodujúcimi faktormi. Nepriame faktory boli definované tak, že sa pomerne ľahko zhromažďovali. Typickým príkladom takého ukazovateľa je počet povinných kontaktov, ktoré je nový zamestnávateľ

⁶ Podobné metódy, ktoré predstavujú „obrátený“ prístup v hodnotení administratívneho zaťaženia, sú hĺbkové rozhovory s vlastníkmi podnikov a manažérmi a ich podrobné záznamy (to znamená, „samopozorovanie“).

⁷ Ako jeden príklad za všetky pozri výpočty, ktoré uvádza Institut fuer Mittelstandsforschung (IfM) Bonn.

⁸ Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), Ako podniky vidia štátnu správu: Reakcie z prieskumov súkromného sektoru v 69 krajinách, Dokument Svetovej banky, Medzinárodná finančná korporácia, diskusný referát č. 33, Washington.

⁹ Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, OECD (2001), Názory podnikov na byrokraciu. Administratívne a regulačné zaťaženie malých a stredných podnikov, Paríž.

povinný mať, keď prijíma prvého zamestnanca (napr. s inštitúciami sociálneho zabezpečenia, inšpektorátmi bezpečnosti práce atď.). I keď potenciálnemu zamestnávateľovi pravdepodobne nezáleží na tom, koľko inštitúcií sa musí kontaktovať, počet povinných kontaktov pravdepodobne súvisí s dôležitým faktorom, a to koľko času musí podnikateľ vynaložiť na postupy spojené s prijatím zamestnanca.¹⁰

Podobný prístup využívajúci také nepriame ukazovatele administratívneho zaťaženia pôsobiaceho na rozhodnutia o prijímaní zamestnancov si zvolilo Observatórium európskych malých a stredných podnikov v roku 2002.¹¹ Čo sa týka prijímania zamestnancov, správa observatória sa sústredila na dva ukazovatele, a to počet verejnoprávnych inštitúcií, ktoré sa museli kontaktovať pri prijímaní zamestnanca a počet administratívnych postupov, ktoré boli potrebné.

Jedným z cieľov tohto projektu je zistiť, či od roku 2002 došlo k zmenám v administratívnom zaťažení pôsobiacom na rozhodnutia o prijímaní zamestnancov. Okrem toho, tento projekt zahrnuje niektoré krajiny, na ktoré sa nevzťahovala správa observatória spred dvoch rokov. Okrem toho, boli opravené niektoré chyby v správe observatória.

Hlavnou hodnotou, ktorú pridáva tento projekt v porovnaní so správou observatória z roku 2002, je, samozrejme, to, že rozsah analýzy je oveľa širší. Zatiaľ čo observatórium sa obmedzilo na administratívne zaťaženie, ktoré predstavujú povinné postupy pri prijímaní zamestnancov, tento projekt sa zameriava na iné faktory, ktoré takisto ovplyvňujú rozhodovanie o prijímaní zamestnancov.

V prípade číselných ukazovateľov sa vypočítali priemery. Okrem toho, ak to bolo možné a účelné, stanovili sa **vzťahné body**. Vzťahné body sa stanovili tak, aby sa rovnali hodnote krajiny s najhoršou hodnotou ukazovateľa, ktorá ešte vždy patrila do skupiny 33 % krajín s najlepšimi výsledkami. Treba si všimnúť, že do výpočtu vzťahných bodov boli zaradené iba tie krajiny, ktoré sa zúčastňovali na projektoch. Preto je úroveň vzťahných bodov ovplyvnená zložením krajín, ktoré sa zúčastnili v projekte, a nie je platná pre EÚ ako celok.¹²

¹⁰ Podrobnejšie vysvetlenie technických pojmov pozri v prílohe V.

¹¹ Observatórium európskych MSP, 2002/č. 7, Prijímanie zamestnancov: administratívne zaťaženie MSP v Európe.

¹² Vzťahný bod v sebe a priori zahrnuje odporúčanie pre tie krajiny, ktoré nedosiahli zlepšenie výkonnosti. Keďže účasť v projektoch MAP je striktné dobrovoľná, také implicitné odporúčania bolo možné vypracovať iba pre zúčastnené krajiny. Okrem toho, výpočet vzťahných bodov, ktoré by sa vzťahovali na celú EÚ, by bol zo štatistických dôvodov v každom prípade veľmi ťažký.

Práca skupiny sa sústreďovala na postupy pri prijímaní a zamestnávaní zamestnancov týkajúce sa štandardného pracovného pomeru na plný úväzok. Samozrejme, javí sa ako rozumné predpokladať, že prvý pracovný pomer, s ktorým PJ začne, by mohol mať osobitné znaky (napríklad dobu určitú). Administratívne zaťaženie pri prijímaní a zamestnávaní zamestnancov stanovené v tejto správe by preto iba čiastočne mohlo zabrániť spoločnostiam v zamestnávaní, pretože sa mu dá vyhnúť alebo ho zmierniť. To, že sa správa obmedzila na bežné alebo štandardné pracovné pomery, bolo v prvom rade potrebné preto, lebo čas, ktorý bol k dispozícii na prácu, bol dosť obmedzený. Sústreďenie sa na štandardné pracovné pomery je však tiež odôvodniteľné, pretože niekoľko štúdií naznačuje, že podniky nevyužívajú, aspoň nie systematicky, špeciálne pracovné zmluvy, aby sa vyhli predpisom pre prijímanie a zamestnávanie pracovníkov spojeným s bežnými pracovnými pomermi.¹³ Vo všeobecnosti sa javí, že neštandardné pracovné pomery sa volia hlavne z ekonomických dôvodov, to znamená, presný charakter pomeru závisí od ekonomického prostredia podniku (napríklad, od výkyvov dopytu), od zložitosti úlohy a výsledných nákladov na odbornú prípravu a, samozrejme, aj od preferencií zamestnanca.

1.3. Prieskum Eurobarometra medzi podnikmi jednotlivca

Súbežne s prácou skupiny expertov uskutočnil Gallupov ústav (*EOS Gallup Europe*) prieskum medzi podnikmi jednotlivca v mesiacoch jún/júl a september roku 2004.¹⁴ Prieskum zahrnoval takmer 4000 podnikov jednotlivca v 19 krajinách (Belgicko, Česká republika, Dánsko, Nemecko, Estónsko, Španielsko, Francúzsko, Írsko, Taliansko, Cyprus, Litva, Luxembursko, Holandsko, Rakúsko, Poľsko, Portugalsko, Fínsko, Švédsko a Spojené kráľovstvo).

V prieskume sa zbierali údaje o dôvodoch, prečo podniky jednotlivca neprijímajú zamestnancov, ako aj údaje o ich vnímaní právnych a administratívnych prekážok pri prijímaní zamestnancov. Prieskum bol navrhnutý tak, aby sa niekoľko ukazovateľov, ktoré stanovila skupina expertov, mohlo porovnávať aj s výsledkami prieskumu. Dôvody pre tento prístup boli dvojaké: na jednej strane, spätná väzba z prieskumu umožňovala určitú kontrolu odhadov byrokratického zaťaženia, ktoré urobili experti. Na druhej strane, výsledky prieskumu sa mohli vysvetľovať na základe objektívnych informácií, ktoré poskytli experti. Najmä druhý aspekt sa javil

¹³ Pozri podrobnú správu o krajinách vypracovanú pre Observatórium európskych MSP 2002, č. 7 (Prijímanie zamestnancov: administratívne zaťaženie MSP v Európe).

¹⁴ Prieskum sa vykonal v rámci Flash-Eurobarometer.

ako dôležitý, pretože sú náznaky, že malé podniky majú tendenciu nadhodnocovať administratívne zaťaženie, ktoré na nich kladú zákony a byrokracia.¹⁵ Preto sa javilo ako riziko, že výsledky prieskumu bez analýzy založenej na informáciách zo strany expertov by mohli byť málo zaujímavé alebo dokonca zavádzajúce.

Žiaľ, z technických a štatistických dôvodov nebolo možné zahrnúť do prieskumu všetky krajiny zastúpené v expertnej skupine (Bulharsko, Rumunsko, Turecko). Okrem toho, keďže porovnávanie výsledkov prieskumu a ukazovateľov, ktoré stanovili experti, sa chápalo ako nedeliteľná súčasť celého projektu, do prieskumu boli zahrnuté iba krajiny, ktoré nominovali delegáta do expertnej skupiny.¹⁶

Odpovede na 20 otázok prieskumu sa získavali prostredníctvom telefonických rozhovorov s vlastními podnikov, práca v teréne sa vykonávala v júni/júli a v septembri roku 2004. Náhodný výber vzoriek pre rozhovory sa robil podľa dvoch kritérií: krajina a odvetvie (stavebníctvo, priemysel, služby a obchod, odvetvie poľnohospodárstva a odvetvie verejnej správy bolo vylúčené). V závislosti od veľkosti krajín sa robili rozhovory s 92 až 300 osobami na jednu krajinu. Opakované priradovanie váh výsledkom zabezpečilo, že údaje za krajiny a odvetvia sú reprezentatívne.¹⁷

Úplná správa z prieskumu je k dispozícii na:

http://europa.eu.int/comm/enterprise/entrepreneurship/support_measures/first_emp/index.htm

¹⁵ Pozri napríklad súhrn štúdií za rôzne krajiny v Observatóriu európskych MSP, 2002/č. 7, s. 19 - 20.

¹⁶ Nie všetky krajiny, ktoré nominovali (alebo oznámili, že nominujú) experta do skupiny, tak nakoniec urobili. Keďže prieskum sa musel naplánovať v dostatočnom predstihu pred začatím práce expertnej skupiny, do prieskumu sú zahrnuté určité krajiny, ktoré nie sú zastúpené v expertnej skupine.

¹⁷ Ďalšie technické údaje pozri v prílohe IV.

2. POČET PODNIKOV JEDNOTLIVCA A ICH DÔVODY NEPRIJÍMANIA ZAMESTNANCOV

V tejto kapitole sa uvádza prehľad počtu a relatívny význam podnikov jednotlivca. Okrem toho sa v nej predkladá analýza najdôležitejších dôvodov, prečo podniky jednotlivca neprijímajú pracovníkov. Analýza sa čiastočne zakladá na názoroch expertov v skupine a na diskusii, ktorú viedli s inými expertmi vo svojich domovských krajinách. Okrem toho sa použili výsledky prieskumu Gallupovho ústavu v 19 členských štátoch. Analýza rozlišuje medzi ekonomickými dôvodmi a dôvodmi súvisiacimi s právnymi a administratívnymi povinnosťami zamestnávateľov, ktoré by mohli mať negatívny vplyv na rozhodnutia o prijímaní zamestnancov.

2.1. Štatistika PJ

Počet podnikov jednotlivca nie je možné stanoviť presne. Podniková štatistika rozlišuje iba medzi mikro-podnikmi (menej ako 10 zamestnancov), malými podnikmi (10 až 49 zamestnancov), stredne veľkými podnikmi (50 až 250 zamestnancov) a veľkými podnikmi (viac ako 250 zamestnancov). V priemere približne 99 % podnikov v Európe patrí k MSP a asi 92 % patrí k mikro-podnikom.

Štatistika samostatne zárobkovo činných osôb (ďalej len „SZČO“) je podrobnejšia ako štatistika podnikov, ale žiaľ, nezahrnuje podniky jednotlivca zapísané do obchodného registra. Európsky prieskum pracovných síl umožňuje rozlišovanie samostatne zárobkovo činných osôb na tie, ktoré majú zamestnancov (jedného alebo viacerých) a SZČO bez zamestnancov. V priemere menej ako jedna tretina SZČO má nejakých zamestnancov. Medzi členskými štátmi sú však veľké rozdiely. V Taliansku, Dánsku a Nemecku je podiel SZČO s pracovníkmi vyšší ako 50 % alebo sa približuje tejto hodnote, zatiaľ čo v Lotyšsku, Luxembursku a Poľsku je tento podiel nižší ako jedna pätina.

Na účely tohto projektu zhromaždili experti údaje z rôznych zdrojov (napríklad, daňová štatistika, obchodné komory, sčítania obyvateľstva atď.). Bez ohľadu na skutočnosť, že tieto zdroje nie sú úplne porovnateľné a nemuseli by odrážať jav úplne adekvátnym spôsobom, niet pochyb, že PJ predstavujú dôležitý, ak nie najdôležitejší typ podnikov v európskych krajinách. Zdá sa, že viac ako polovica všetkých podnikov sú podniky jednotlivca. Také podniky predstavujú viac ako 8 % zamestnanosti a 3 až 4 % obyvateľstva zúčastnených krajín (pozri tabuľku 1).

Tabuľka 1: Počet podnikov jednotlivca a ich hospodársky význam

	Podniky jednotlivca (PJ) Absolútny počet			Najnovšie údaje v % z			Hlavné odvetvia
	2003	2002	2001	Zamestnanosť	Podniky	Obyvateľstvo	
Belgicko		499,376		12.1	72.7	4.8	Poľnohospodárstvo, stavebníctvo, maloobchod, obchodné a osobné s
Česká rep.		720,775		15.1	89.0	7.1	Doprava, stavebníctvo, služby (remeslá)
Nemecko	1,960,000	1,858,000	1,821,000	5.1	64.9	2.4	Služby, obchod, poľnohospodárstvo
Estónsko	n.a.	44,485	43,811	7.6	42.5	3.2	
Španielsko	1,805,700	1,827,200	1,932,000	10.8	67.4	4.5	Obchod, poľnohospodárstvo, stavebníctvo, služby, doprava
Francúzsko ^{b)}		1,389,000		8.9	58.0	2.3	Osobné služby, obchodné služby, maloobchod, zdravotníctvo
Írsko		174,000		9.9	n.a.	4.4	Poľnohospodárstvo
Cyprus ^{b)}	37,227			11.8	57.3	4.9	Veľkoobchod a maloobchod, opravárenské služby, súkromné domáci
Lotyšsko	6,121	6,351	6,751	0.6	13.5	0.2	Obchod, obchodné služby, doprava
Luxembursko	10,847	10,331		3.7	46.8	2.4	Stavebníctvo, maloobchod, obchodné služby
Holandsko ^{a)}	340,015			4.1	59.4	2.1	Stavebníctvo, maloobchod, osobné služby
Rakúsko ^{a)}			285,000	7.0	88.7	3.5	Poľnohospodárstvo, obchod, turistika, remeslá, obchodní sprostredk
Poľsko ^{b)}	1,013,706			7.4	29.2	2.6	Obchod, opravárenstvo, doprava, stavebníctvo
Portugalsko	907,500			17.9	n.a.	8.8	Maloobchod, opravárenstvo, služby, stavebníctvo, hotely, reštaurácie
Rumunsko	121,504			1.6	36.9	0.6	
Fínsko ^{b)}	124,000	122,000	123,000	5.3	55.9	2.4	Všetky odvetvia, najmä služby
Švédsko	641,820	628,033	613,428	15.2	74.9	7.2	Poľnohospodárstvo
Turecko ^{b)}		1,198,967		6.0	63.7	1.8	Obchod, výroba, služby
Spojené kráľ.	2,900,000	2,630,000		9.7	71.3	4.8	Stavebníctvo, doprava, obchodné služby
Priemer				8.4	58.4	3.7	

a) Holandsko: údaje za rok 2004, Rakúsko: údaje za rok 1999.

b) Poľnohospodárstvo nie je zahrnuté.

n.a. - neuvádza sa

Zdroje: Národní experti, Eurostat.

Podniky jednotlivca nie sú rovnako bežné vo všetkých odvetviach hospodárstva. Často ich možno nájsť v stavebníctve a opravárstve, v maloobchode a doprave. Okrem toho, mnohé z týchto podnikov ponúkajú súkromné alebo obchodné služby. Nakoniec, zdá sa, že PJ sa veľmi často vyskytujú v odvetví poľnohospodárstva. Žiaľ, nie všetky vnútroštátne údaje zahrnujú PJ v odvetví poľnohospodárstva (pozri tabuľku 1). Na základe dostupných údajov však možno odhadnúť, že zhruba jedna štvrtina PJ pracuje v poľnohospodárstve.

2.2. Ekonomické a peňažné dôvody neprijímania zamestnancov

Táto analýza je čiastočne založená na diskusiách expertov a čiastočne na prieskume Eurobarometra z roku 2004 uskutočnenom v 4000 podnikoch jednotlivca. Ukázalo sa, že výsledky prieskumu všeobecne potvrdili predbežnú analýzu expertov, ktorá sa uskutočnila pred sprístupnením prieskumu.

Skôr ako podnik môže zamestnať nejakého pracovníka, musí dosiahnuť určitý objem a rast. Podľa observatória získanie prvého zamestnanca v prípade MSP¹⁸ často vyžaduje, aby sa obrat zdvojnásobil. Pre niektoré podniky to jednoducho nie je možné, pretože trh nie je dosť veľký a/alebo preto, že je príliš veľká hospodárska súťaž zo strany ostatných podnikov. Z podnikov jednotlivca, ktoré odpovedali v prieskume Eurobarometra, 40 % uviedlo, že veľkosť ich podniku bola jedným z hlavných dôvodov, pre ktoré nezamestnali žiadnych pracovníkov a 17 % videlo obmedzujúci faktor v perspektívach rastu ich podniku (pozri tabuľku 2).¹⁹ Obavy o súčasnú veľkosť podnikov boli porovnateľne silné vo Švédsku, Estónsku, Portugalsku a Holandsku. Nedostatočné budúce perspektívy boli prevládajúcim dôvodom nemeckých podnikov, pre ktorý neprijímali zamestnancov.

Samozrejme, situácia na trhu sa musí posudzovať spoločne so situáciou v oblasti nákladov. Mzdové a nemzdové náklady na prácu ako aj administratívne náklady spojené so zamestnávaním by mohli byť také vysoké, že by neumožnili konkurenčný nárast výkonu, i keď dopyt by tu v zásade bol. Okrem opakujúcich sa nákladov, ako sú napríklad mzdy a pod., by získanie zamestnanca mohlo tiež vyžadovať určité investičné výdavky, napríklad ďalšie vybavenie, väčšie priestory na prácu, druhý automobil atď., čo by kapacitu podniku nadmerne preťažilo. Zo 4 000 podnikov, ktoré

¹⁸ Observatórium európskych MSP 2002/č. 5, Demografia podnikov v Európe, s. 43.

¹⁹ Ďalšie podrobnosti a výsledky tohto prieskumu pozri Eurobarometer, s. 29. a prílohu s. 6 - 11.

odpovedali na prieskum Eurobarometra, 36 % uviedlo nemzdové náklady na prácu ako dôvod pre neprijímanie pracovníkov, z toho mnohé boli z Francúzska a Poľska. Pre 18 % podnikov boli dôvodom pre neprijímanie pracovníkov mzdy (hlavne v Španielsku, na Cypre, v Írsku, Luxembursku a Fínsku).

Dokonca aj keď sa majiteľ podniku rozhodne, že si môže dovoliť zamestnať pracovníkov, môže sa stať, že nedokáže nájsť vhodného zamestnanca. Podľa Eurobarometra mnohé pokusy zamestnať pracovníkov zlyhávajú, pretože nie je možné nájsť vhodne vyškolenú osobu (18 %) – to je problém, ktorý často uvádzajú hlavne PJ v Španielsku, Írsku a na Cypre a/alebo preto, že náklady na vyškolenie nového zamestnanca sa považujú za príliš vysoké (9 % za EÚ 19).

Tabuľka 2: Dôvody neprijímania zamestnancov

	Podnik nie je dosť veľký	Nedostato čné perspektí vy	Chce si udržať plnú kontrolu	Školenie príliš nákladné	Nie je možné nájsť zamestnanca	Mzdy sú príliš vysoké	Nemzdové náklady na prácu príliš vysoké	Administr atívne zaťaženie	Iné
Belgicko	44	16	21	12	15	18	39	6	14
Česká rep.	42	9	16	12	18	16	37	12	15
Dánsko	51	17	15	6	13	16	14	24	3
Nemecko	35	41	14	7	17	15	36	18	10
Estónsko	68	35	13	4	11	11	18	1	16
Španielsko	50	14	12	8	26	29	25	4	9
Francúzsko	52	14	17	7	19	10	56	6	10
Írsko	43	13	26	7	24	26	26	19	1
Taliansko	35	19	19	10	19	22	35	3	8
Cyprus	40	25	21	15	22	27	16	6	5
Litva	62	36	7	5	10	19	26	9	2
Luxembursko	44	18	26	4	19	24	16	9	11
Holandsko	58	12	41	8	5	14	10	11	21
Rakúsko	51	18	19	12	12	21	15	17	16
Poľsko	24	20	7	5	11	16	75	18	14
Portugalsko	64	25	8	18	20	15	18	5	10
Fínsko	48	15	19	3	17	27	27	11	15
Švédsko	69	15	15	2	8	17	22	12	12
Spojené kráľ.	38	10	25	10	17	15	14	18	22
EÚ 19	40	17	17	9	18	18	36	11	13

Zdroj: Eurobarometer. (Všimnite si, že bola možná viac ako jedna odpoveď, takže súčet percent sa nerovná 100.)

Existujú aj ďalšie prípady, v ktorých dopyt a situácia, pokiaľ ide o náklady, nie sú limitujúcimi faktormi, ale vlastníčkovi by mohli v rozšírení brániť dôvody, ktoré sú vlastné charakteru podniku. Niektoré práce sú priamo spojené s osobou, ktorá ich vykonáva, takže vlastníč podniku nimi nemôže poveriť nikoho iného. Dôvodom pre toto spojenie by mohli byť špeciálne znalosti a schopnosti, ktorými disponuje iba podnikateľ. Ďalším typickým

príkladom by boli osobné služby, ktoré vyžadujú zvláštny vzťah dôvery medzi podnikateľom a zákazníkom (napríklad služby v domácnosti).

Ďalším dôležitým dôvodom, pre ktorý podniky jednotlivca neprijímajú pracovníkov (prinajmenšom nie nastálo), je to, že vlastník/manažér to jednoducho nechce. Získanie prvého zamestnanca (obzvlášť na plný úväzok) po mnohých stránkach znamená zásadnú zmenu v charaktere podniku a vlastník často nebude ochotný tieto zmeny akceptovať, dokonca aj keby mohol zvýšiť svoj obrat alebo zisk. Z podnikateľov, ktorí sa zúčastnili na rozhovore, 17 % chce pracovať úplne nezávisle, nechcú dávať pokyny, dozerať na inú osobu a kontrolovať ju. Niekedy podnikateľ možno nie je ochotný znášať osobnú zodpovednosť za zamestnanca. V iných prípadoch sa vlastník nemusí chcieť deliť o informácie. Vlastník podniku by, napríklad, mohol mať obavy z prezradenia informácií o zákazníkoch, trhoch a postupoch, pretože je tu možnosť, že jeho zamestnanec by sa v budúcnosti mohol stať jeho konkurentom. Okrem toho, je tu tiež možnosť, že sa podnikateľ obáva, že zamestnanec sa priveľa dozvie o určitých aspektoch podnikania, ktoré si vlastník želá utajiť (napríklad, ohľadne nelegálnej práce).

Inými podobnými dôvodmi, pre ktoré podniky jednotlivca, ktoré je možné nájsť v štatistike, nezamestnávajú pracovníkov, by mohli byť tie, že toto podnikanie je vykonávané súbežne so závislou činnosťou (to znamená, podnikateľ nemôže zamestnať zamestnanca na plný úväzok, pretože sám nie je podnikateľom na plný úväzok), alebo preto, že podnik nie je skutočný, to znamená, že podnikateľ je v skutočnosti sám zamestnancom a podniká iba preto, aby ušetril príspevky sociálneho zabezpečenia.

Je zaujímavé konštatovať, že dôvody vlastníkov podnikov pre to, aby neprijímali pracovníkov, súvisia s vekom ich podnikov. Pre 60 % nových podnikov (to znamená tých, ktoré sú v prevádzke jeden rok alebo menej) je veľkosť podnikov jednou z dvoch najdôležitejších príčin, prečo nezamestnávajú pracovníkov. Iba jedna štvrtina týchto podnikov uvádza, že vysoké dodatočné náklady na prácu im bránia v prijímaní zamestnancov. Ale pre podniky, ktoré podnikajú päť rokov alebo viac, je rovnako dôležitá veľkosť podniku a iné ako mzdové náklady na prácu: približne jedna tretina týchto spoločností uvádza tieto dva dôvody, aby odôvodnila svoje rozhodnutie neprijímať pracovníkov.

Treba tiež poznamenať, že dokonca aj keď vlastník PJ má potrebu služieb ďalších pracovných síl, ekonomické dôvody ho často nútia, aby tieto služby obstarával iným spôsobom ako formou štandardného pracovného pomeru. Hlavne vtedy, keď je potreba dočasná, podnikateľ často volí alternatívne riešenia, ako napríklad pomoc členov rodiny, prenájom služieb alebo pracovný pomer na dobu určitú. (Niektorí sa tiež uchýlia k nelegálnej práci.)

Podľa prieskumu Eurobarometra približne jedna pätina PJ často alebo prinajmenšom občas prijíma pracovníkov na krátky čas (to znamená, s použitím osobitných zmlúv). Tento spôsob obstarávania dodatočných služieb počas hlavných sezón pomerne často využívajú podniky v Írsku, Estónsku ale tiež v Spojenom kráľovstve, Fínsku a Nemecku a obzvlášť PJ v odvetví stavebníctva. Najväčším zdrojom dodatočnej pomoci pre podniky bez zamestnancov sú, samozrejme, rodinní príslušníci a priatelia. V priemere viac ako polovica PJ získava pomoc od svojich rodín alebo priateľov, obzvlášť v Estónsku, Fínsku a Litve. Dokonca vo Francúzsku, Belgicku a Španielsku je podiel týchto podnikov, ktoré sa príležitostne spoliehajú na pomoc svojich rodín/priateľov, vyšší ako jedna tretina.²⁰

2.3. Právne a byrokratické postupy ako prekážky pri prijímaní pracovníkov

Administratívne a byrokratické zaťaženie vo všeobecnosti a zákony a najmä predpisy spojené so zamestnávaním sú jedným z dôvodov, prečo mnohé podniky neprijímajú žiadnych pracovníkov. Také pravidlá môžu byť založené buď na zákonoch a iných právnych dokumentoch alebo na kolektívnych dohodách. Zo 4 000 PJ, ktoré odpovedali na otázky Eurobarometra, 11 % uvádzalo právne a administratívne postupy ako dôležitý dôvod, pre ktorý neprijímajú pracovníkov (pozri tabuľku 2).

Tieto zistenia potvrdzujú aj iné štúdie. Podľa fínskej štúdie je jedna štvrtina samostatne zárobkovo činných osôb ochotná rozšíriť svoje podnikanie, ale nie je ochotná zamestnávať.²¹ V prieskume, ktorý uskutočnil UK Small Business Research Trust (Fond pre výskum malých podnikov v Spojenom kráľovstve) (2003), sa zistilo, že viac ako 50 % malých podnikov priznáva znižovanie počtu ľudí, ktorých zamestnávajú alebo to, že sa vyhýbajú zamestnávaniu viacerých ľudí, pretože sa obávajú zvýšeného zaťaženia z administratívnej práce. Táto situácia však nie je rovnaká vo všetkých európskych krajinách. Observatórium európskych MSP za rok 2002, napríklad, zistilo, že v Írsku, napriek nárastu regulácie administratívne zaťaženie vyplývajúce zo zamestnávania pracovníkov nebolo obmedzujúcim faktorom pri prijímaní pracovníkov (zistilo sa, že veľkosť trhu a náklady na prácu sú oveľa dôležitejšie).

Žiaľ, počet štúdií, ktoré si všímajú konkrétnu súvislosť medzi reguláciou zamestnávania a správaním sa podnikov pri prijímaní pracovníkov, je

²⁰ Eurobarometer, kapitola 1.1.

²¹ Mäki, K.; Pukkinen, T. (2001), Executive summary (Exekutívny súhrn), s. 2.

pomerne obmedzený. Väčšina správ posudzovala všeobecné administratívne zaťaženie hospodárstva a nezaoberala sa veľmi podrobným určovaním jednotlivých častí regulácie.

Experti zistili, že je nepravdepodobné, aby mala každá jednotlivá regulácia zamestnávania dôležitý účinok na rozhodnutia o prijímaní pracovníkov²² (čo tiež znamená, že úprava jednotlivých pravidiel má pravdepodobne iba obmedzené účinky); problémom sa skôr javí pracovné právo ako celok a tiež iné predpisy týkajúce sa príspevkov sociálneho zabezpečenia a daní. Zložitosť pracovných predpisov vytvára neistotu ohľadne práv a povinností zamestnávateľa a zamestnancov, ktorá môže mať významný vplyv na rozhodnutie zamestnávateľa, že nebude zamestnávať. Tento problém sa vysťupňuje, ak neexistujú dôveryhodní partneri, ktorí dokážu vysvetliť zložité pravidlá, to znamená, že často neexistuje jediný spoľahlivý zdroj, z ktorého môže potenciálny zamestnávateľ získať všetky informácie, ktoré potrebuje ohľadne pracovných predpisov.

I keď to zvyčajne nebýva jediný predpis alebo zákon, ktorý zabráni podniku v prijímaní zamestnancov, dajú sa určiť určité administratívne oblasti, ktoré sú potenciálne problematické pre rozhodnutie o prijímaní zamestnancov. Podľa skupiny expertov opakujúce sa náklady vyplývajúce z rôznych administratívnych povinností týkajúcich sa zamestnávania, ako je napríklad výpočet zrážok zo mzdy, príspevkov na sociálne zabezpečenie, osobitné informačné a dokumentačné povinnosti atď., predstavujú hlavný problém. Veľmi dôležité je aj to, že mnohí zamestnávatelia sa obávajú, že sa nedokážu zbaviť zamestnanca, ak už nie je dostatok práce, ktorá by odôvodňovala pracovný pomer. Investície do zdravia a bezpečnosti, ktoré sa stanú nevyhnutnými, keď sa zamestnajú pracovníci, sa považujú za ďalší odrádzajúci faktor pre rozhodovanie o zamestnávaní. Nakoniec, ako uviedli experti, dôvodom, prečo mnohé spoločnosti vôbec nezamestnávajú pracovníkov, je stála potreba byť informovaný o zmenách v predpisoch a povinnostiach, ktoré musí zamestnávateľ dodržiavať.

Analýzu expertov vo veľkej miere potvrdil prieskum medzi podnikmi jednotlivca. Dve tretiny podnikov, ktoré uvádzajú zložitosť právnych a administratívnych postupov ako dôvod, pre ktorý neprijímajú pracovníkov, sa obzvlášť obávajú povinností týkajúcich sa záležitostí daní a sociálneho zabezpečenia. (Všimnite si, že podniky v „starých“ krajinách EÚ sa takmer rovnako obávajú daňových záležitostí (30 %) ako otázok týkajúcich sa sociálneho zabezpečenia (37 %). V „nových“ krajinách vzbudzujú daňové problémy relatívne malé obavy (16 %), podniky v týchto krajinách sa oveľa viac obávajú povinností vyplývajúcich zo sociálneho zabezpečenia (50 %).

²² V prípade tohto všeobecného tvrdenia sú však možné výnimky. Napríklad, v Nemecku prijatie 21. zamestnanca znamená, že počet delegátov v zamestnaneckej rade sa musí zvýšiť z 1 na 3, čo so sebou prináša významné náklady pre zamestnávateľa.

Viac-menej rovnako dôležité sú zdravotné a bezpečnostné predpisy (28 %), predpokladané problémy v prípade prepúšťania (31 %) a výdavky spojené so zamestnávaním pracovníkov (32 %).²³

²³ Posledný bod by mohol byť pomerne prekvapujúci, pretože sa týka jednorazového výdavku. Jednako, je možné, že postupy spojené so zamestnávaním pracovníkov a s tým spojené výdavky sa považujú za signál toho, čo sa môže očakávať od postupov spojených so zamestnávaním, to znamená, ak už je prijímanie pracovníkov zložité, skutočné zamestnávanie môže byť iba horšie.

3. PRIJÍMANIE A POSTUPY PRI PRIJÍMANÍ ZAMESTNANCOV

3.1. Priame náklady na postupy spojené s prijímaním zamestnancov

Experti odhadli, že byrokratické postupy, ktoré vyplývajú zo získania prvého zamestnanca, sú pomerne ľahké a nemali by novému zamestnávateľovi v priemere zabráť viac ako jeden deň. Vzhľadom na mnohé ďalšie dôležité faktory, ktoré ovplyvňujú rozhodnutie, či zamestnať pracovníkov alebo nie, sa relatívna dôležitosť prekážky v zamestnávaní, ktorú predstavujú postupy pri prijímaní pracovníkov, posudzovala ako pomerne nízka (pozri tabuľku 3, druhý stĺpec).²⁴

Odhady expertov zahrnujú čas potrebný na zisťovanie toho, aké povinnosti sú spojené s prijímaním pracovníkov a po druhé, čas potrebný na ich skutočné splnenie. Experti vo všeobecnosti odhadli, že PJ by významne viac času zabralo zisťovanie potrebných postupov ako ich skutočné vykonanie. V odhadoch nie je zahrnutý, napríklad, čas strávený vyhľadávaním vhodného kandidáta, čas vynaložený na pohovory s uchádzačmi a na dojednanie podmienok pracovnej zmluvy. Experti vypracovali svoje odhady na základe predpokladu, že pracovníkov by prijímal podnik jednotlivca, ktorý predtým nikoho nezamestnával a ktorý sa musel najprv informovať o administratívnych a právnych povinnostiach. Okrem toho sa predpokladalo, že podnik by nebol aktívny v odvetví, na ktoré sa uplatňujú osobitné podmienky (napríklad, ohľadne noriem bezpečnosti a zdravia pri práci) a že na osobu prijímanú do zamestnania sa nevzťahujú žiadne osobitné podmienky (napríklad, aby to nebol cudzinec, postihnutá osoba atď.).

Náklady zamestnávateľa, ktorý prijíma prvého zamestnanca, vo všeobecnosti predstavujú stratu pracovného času. Priame peňažné výdavky sú podľa expertov zanedbateľné (poštovné, telefonáty a i.). Toto pravidlo má však výnimky. V niektorých krajinách sú potrebné dodatočné výdavky, napríklad, výdavky na školenia o bezpečnosti na pracovisku a s tým súvisiace témy, ktoré sú povinné pre nového zamestnávateľa a za ktoré musí platiť, napríklad, v Estónsku a Poľsku (pozri tabuľku 3, tretí stĺpec). V Belgicku prijímanie pracovníkov obvykle znamená, že zamestnávateľ sa spojí so sociálnym sekretariátom, ktorý sa postará a postupy spojené so zamestnávaním (pozri nižšie). Z tohto spojenia tiež vyplývajú určité náklady.

V porovnaní s odhadmi, ktoré urobili experti, PJ sú v priemere presvedčené, že informovanie sa o postupoch spojených s prijímaním pracovníkov a ich uskutočnenie vyžaduje viac času (približne tri dni). Iba jedna štvrtina

²⁴ Všimnite si, že v porovnaní s nepriamymi ukazovateľmi (pozri tabuľku 3 a kapitolu 3.2.) sú odhady pre Nemecko, Írsko, Cyprus, Rakúsko a Portugalsko pomerne nízke, zatiaľ čo pre Holandsko a Portugalsko nepriame ukazovatele naznačujú, že odhady potrebného času by mohli byť nadsadené.

opytovaných podnikov považovala jeden deň za dostatočný, druhá štvrtina bola presvedčená, že dva alebo tri dni by stačili a približne jedna tretina sa domnievala, že postupy by im zabrali celý týždeň alebo viac. Tieto extrémne rozdiely vrhajú určité pochybnosti na porovnateľnosť a spoľahlivosť odhadov. Okrem skutočnosti, že odpovede PJ sa v jednotlivých krajinách značne líšili, je tiež zaujímavé si všimnúť, že veľký počet podnikov (takmer jedna pätina) nebol schopný prísť s nejakým odhadom času, ktorý by bol pravdepodobne potrebný na administratívne povinnosti, ak by chceli niekoho zamestnať.²⁵

Tabuľka 3: Ukazovatele priamych a nepriamych nákladov pri prijímaní zamestnancov

	Hodiny (spolu) ^{a)}	Iné náklady (eur)	Počet:			
			Kontaktov	Postupov	Tlačív	Záznamov (v tlačivách)
Belgicko ^{b)}	0	130	5	6	n.a.	n.a.
Nemecko	4	0	3	4	3	89
Estónsko	8	ca. 130	2	4	2	41
Španielsko	6	85	3	4	4	n.a.
Francúzsko	4	100	3	4	1	46
Írsko	0.5	0	1	2	1	28
Cyprus	2	50	2	3	2	71
Lotyšsko	n.a.	n.a.	3	3	n.a.	n.a.
Litva	n.a.	0	1	1	0	0
Luxembursko	3	0	3	4	3	66
Holandsko	33	0	4	6	0	0
Rakúsko	1	0	2	4	2	55
Poľsko	20	135	3	3	3	136
Portugalsko	1.8	0	3	3	0	0
Rumunsko	16	0	3	4	3	n.a.
Fínsko	20	0	4	4	4	300
Švédsko	7.5	0	2	2	1	74
Turecko	20	0	6	8	5	294
Spojené kráľ.	16	0	2	2	6	110
Priemer	9.6	45.5	2.9	3.7	2.9	109.2
Vzťažný bod	3.0	-	2.0	3.0	1.0	41

a) Priemery (experti v mnohých prípadoch poskytli rozpätia priemerov +/- 50 %).

b) Predpokladá sa, že všetky postupy zabezpečí sociálny sekretariát.

Zdroj: Národní experti.

²⁵ Eurobarometer, kapitola 2.

3.2. Nepriame ukazovatele zaťaženia spojeného s postupmi pri prijímaní zamestnancov

Napriek všeobecnej zhode, ktorou sa vyznačovali odhady expertov (pozri vyššie), sú ich odhady do určitej miery nevyhnutne subjektívne. Preto boli stanovené doplňujúce nepriame ukazovatele, to znamená, počet povinných kontaktov, počet povinných postupov, počet tlačív, ktoré musí nový podnikateľ vyplniť a počet položiek v týchto tlačivách (pozri tabuľku 3, stĺpce 4 – 7). Prvé dva z týchto ukazovateľov už boli použité v Observatóriu európskych MSP z roku 2002, v ktorom sa analyzovalo administratívne zaťaženie MSP v Európe so zreteľom na prijímanie zamestnancov.²⁶

Podľa expertov zastúpených v pracovnej skupine musí podnikateľ, ktorý po prvýkrát prijíma zamestnanca v priemere kontaktovať tri inštitúcie (2,9) a vykonať štyri povinné postupy (3,7).²⁷ Údaje, ktoré stanovilo observatórium za rok 2002 boli približne rovnaké (3,1 povinných kontaktov a 3,9 povinných postupov). Jedným z dôvodov miernych rozdielov sú odlišné metódy výpočtu alebo chyby pri výpočte v prípade jednotlivých krajín.²⁸ Druhý a závažnejší dôvod spočíva v tom, že observatórium a táto správa zahrnujú dva rozdielne súbory krajiny. Predovšetkým, observatórium z roku 2002 zahrnovalo iba členské štáty EÚ z roku 2002 (EÚ 15), ale nie Estónsko, Cyprus, Litvu, Poľsko, Rumunsko a Turecko. Treba poznamenať, že v rokoch 2002 až 2004 nedošlo k žiadnej závažnejšej reforme administratívnych a/alebo právnych postupov, ktorá by mohla vysvetliť tieto rozdiely.

²⁶ Observatórium európskych MSP, 2002/č. 7, Prijímanie zamestnancov: administratívne zaťaženie MSP v Európe.

²⁷ Smernica ES 91/533 oprávňuje zamestnancov k tomu, aby dostali písomnú dokumentáciu o hlavných pracovných podmienkach, ktoré pre nich platia. Smernica bola v rôznej forme zavedená do vnútroštátneho práva, a preto sa v zásade za každú krajinu musel k radu povinných postupov uvedených v tabuľke 3 doplniť ďalší krok, a to „poskytnúť zamestnancovi písomné prehlásenie o hlavných podmienkach zamestnania“. Správny priemerný počet postupov je preto približne 4,7. Jednako, aby sa uľahčilo porovnávanie s observatóriom z roku 2002, tento osobitný povinný postup nebol zahrnutý do uvedenej tabuľky. Navyše, administratívne zaťaženie, ktoré predstavuje tento krok, vo všeobecnosti nie je vysoké. Väčšina pracovných zmlúv bude tak či tak v písomnej podobe a budú v nich jasne vysvetlené podmienky zamestnania, takže v mnohých prípadoch osobitný dokument bude nadbytočný.

²⁸ V prípade Francúzska zahrnovalo observatórium aj členstvo vo fonde doplnkového dôchodkového poistenia. Pretože tento administratívny krok je potrebný iba v prípade novovzniknutých podnikov, experti ho nezahrnuli do tohto projektu. Pokiaľ ide o Nemecko, observatórium nezahrnovalo školenie bezpečnosti práce, ktoré môže nový zamestnávateľ získať, napríklad, od svojho živnostenského združenia. Zdá sa, že v prípade Holandska observatórium zahrnuje postupy, ktoré by sa mali považovať za postupy patriace k administratíve spojenej s riadnym zamestnaním a nie za postupy pri prijímaní zamestnancov. Pokiaľ ide o Rakúsko, observatórium nezahrnulo kontakty zamestnávateľa s miestnou samosprávou na účely obecných daní. V prípade Fínska observatórium nezahrnulo povinné organizovanie závodnej zdravotnej starostlivosti. Pokiaľ ide o Švédsko, observatórium nezahrnulo povinné oznamovanie voľného pracovného miesta úradu práce.

V mnohých prípadoch pozostávajú právne a administratívne povinnosti nového zamestnávateľa, ako prvý krok, v informovaní orgánov o novom pracovnom pomere a v príprave ďalších zákonných postupov (napríklad, informovanie daňového úradu s cieľom dojednať postupy spojené so zrážkami daní). Povinnosťou zamestnávateľa je často aj vybavenie sociálneho poistenia pre zamestnanca.²⁹

Tabuľka 4: Počet kontaktov a postupov

	Úrad práce	Daňový úrad	Sociálne zabezpečenie	Úrazové poistenie	Zdravotné stredisko, lekár	Komora alebo obchodné združenie	Orgán na kontrolu hygienick.	Iné kontakty/postupy a)	Externé postupy spolu	Interné postupy	Postupy - spolu
Belgicko			1	1	1		1	1	5	1	6
Nemecko	1		1	1					3		3
Estónsko			1				1		2	2	4
Španielsko	1		2	1					4		4
Francúzsko	1		1		1				3	1	4
Írsko		2							2		2
Cyprus			2	1					3		3
Lotyšsko		1	1		1				3		3
Litva			1						1		1
Luxembursko	2		1		1				4		4
Holandsko		2	3				1		6		6
Rakúsko		1	3						4		4
Poľsko			1				2		3		3
Portugalsko			1	1	1				3		3
Rumunsko	1		1		1				3	1	4
Fínsko		1	2	1					4		4
Švédsko	1	1							2		2
Turecko			2			1		5	8		8
Spojené kráľ.		1	1						2		2
Spolu	7	9	25	6	6	1	5	6	65		65

a) Napríklad začlenenie sa do fondu detských prídavkov v B, obstaranie dokumentov a osvedčení v TR, podrobnejšie údaje pozri v prílohe II.

Zdroj: Národní experti.

²⁹ Podrobný opis postupov pri prijímaní zamestnancov v rôznych krajinách pozri v prílohe II.

Vo všeobecnosti sú tieto postupy štandardizované, vo väčšine prípadov musí zamestnávateľ vyplniť tlačivo, často stačí jednoduchý telefonát alebo zaslanie faxu. Vo všeobecnosti sú informácie, ktoré vyžadujú orgány verejnej moci pre nového zamestnávateľa ľahko dostupné a mnohé tlačivá sa zdajú byť ľahko zrozumiteľné. Sú však príklady prípadov, kedy musí zamestnávateľ vyhľadávať informácie (napríklad o pravidlách, ktoré schválili sociálni partneri) alebo ak tlačivá nie sú optimálne pre užívateľa (napríklad, pre rozsiahle používanie právnych skratiek).

I keď informácie a štandardné tlačivá sú často dostupné na internete, zdá sa, že väčšina postupov ešte vždy vyžaduje písomnú formu. Je diskutabilné, či je to zbytočné zaťaženie pre zamestnávateľa, obzvlášť preto, že malé a veľmi malé podniky bežne menej využívajú počítačovú a internetovú technológiu ako väčšie firmy.³⁰ Táto situácia by sa však v nie príliš vzdialenej budúcnosti mohla zmeniť. Pokiaľ viac malých firiem získa prístup k internetu a bude ho využívať na podnikateľské účely, možnosť vybaviť administratívne postupy online sa stane čoraz dôležitejšou. Preto súčasné relatívne nízke využívanie internetu zo strany mikrofiriem by nemalo odrádzať štátne správy od vyvíjania takých ponúk.

Takmer vo všetkých krajinách musí zamestnávateľ kontaktovať inštitúcie sociálneho zabezpečenia alebo určité pobočky týchto inštitúcií (pozri tabuľku 4). Jedna z týchto pobočiek často pôsobí ako poskytovateľ kompletných služieb pre všetky oblasti sociálneho zabezpečenia. V niektorých prípadoch je potrebné, aby bola oficiálna sprostredkovateľňa práce (úrad práce) informovaná o voľnom mieste, takže voľné miesto je možné zaznamenať štatisticky a ponúknuť ho potenciálnym kandidátom, ktorí sú nezamestnaní. Vo väčšine krajín je však vecou zamestnávateľa, či chce zapojiť úrady práce alebo nie. V mnohých krajinách musí zamestnávateľ skôr či neskôr jednat s daňovými úradmi, obzvlášť na účely dane vyberanej zrážkou, ale nie vo všetkých krajinách je kontakt s daňovými orgánmi povinný bezprostredne po získaní zamestnanca.

Kontakty s inšpektorátmi bezpečnosti práce a/alebo orgánmi hygienickej kontroly sú v niektorých krajinách pri prijímaní zamestnanca povinné. Vo všetkých krajinách musia zamestnávateľia dodržiavať predpisy týkajúce sa bezpečnosti práce a bezpečnosti na pracovisku, ale vo väčšine prípadov sa neuskutočňujú žiadne osobitné inšpekcie. Jednako, vo všetkých krajinách sa pre nových zamestnávateľov odporúčajú opatrenia vo forme školení a v niektorých prípadoch sú také opatrenia povinné. V niektorých prípadoch musí zdravotný stav zamestnanca skontrolovať lekár, zdravotné stredisko

³⁰ Pozri, napríklad, rôzne ukazovatele podnikania prostredníctvom internetu uverejnené na: <http://www.ebusiness-watch.org>. Okrem toho údaje Eurostatu naznačujú, že prístup mikro-podnikov k internetu je významne nižší ako podnikov vo všeobecnosti alebo MSP. Údaje Eurostatu sú však k dispozícii iba za niekoľko krajín, takže je ťažké dospieť ku všeobecným záverom.

alebo podobná inštitúcia, a to predtým alebo relatívne krátko potom, ako zamestnanec začne pracovať.

Niektoré administratívne postupy treba v zásade vybaviť predtým, ako nový zamestnanec začne pracovať, ale v praxi orgány akceptujú určité oneskorenie.³¹ Neplatí to však všeobecne. Napríklad, v Belgicku je absolútne nevyhnutné, aby zamestnávateľ zabezpečil úrazové poistenie predtým, ako zamestnanec nastúpi do práce, inak by zamestnávateľ mohol byť plne zodpovedný v prípade, ak sa zamestnancovi stane úraz v momente, keď príde na pracovisko.

V prieskume Eurobarometra podniky jednotlivca dostali otázku, koľko administratívnych kontaktov by podľa ich názoru bolo potrebných pre získanie zamestnanca. Výsledok ukázal, že podniky boli dosť neisté, pokiaľ ide o tento dôležitý aspekt prijímania zamestnancov. Iba približne 20 % poznalo správnu odpoveď, takmer tretina nedokázala odpovedať na otázku a takmer polovica spoločností nadhodnotila alebo podhodnotila počet potrebných administratívnych kontaktov.³²

3.3. Niekoľko cielených stimulov na prijímanie zamestnancov pre podniky jednotlivca

Väčšina členských štátov nemá osobitné stimuly pre podniky jednotlivca alebo veľmi malé spoločnosti, aby zamestnávali pracovníkov. Jednou výnimkou z tohto všeobecného trendu je Belgicko, kde sa zamestnávateľom, ktorí zamestnávajú svojich prvých zamestnancov, poskytuje zníženie príspevkov sociálneho zabezpečenia.³³ Ďalším príkladom je Švédsko, kde zamestnávatelia využívajú osobitné zníženie 5 % zo základnej sadzby príspevkov sociálneho zabezpečenia (ktoré však nepresahuje 3 090 SEK za mesiac). V mnohých krajinách sú však menej prísne pravidlá týkajúce sa rôznych aspektov pracovného práva atď. v prípade veľmi malých spoločností, ktoré je možné chápať ako nepriamy stimul.

³¹ Observatórium európskych MSP 2002, č. 7, s. 22.

³² Eurobarometer, kapitola 2.1.2.

³³ Príspevky sociálneho zabezpečenia sú znížené o 1 000 eur pre prvých päť štvrtrokov zamestnania a o 400 eur pre osem nasledujúcich štvrtrokov. Na druhého zamestnanca sa príspevky znižujú o 400 eur pre prvých 13 štvrtrokov, na tretieho zamestnanca sa poskytuje zníženie o 400 eur pre prvých 9 štvrtrokov. Až donedávna Francúzsko poskytovalo zamestnávateľom výnimku z platenia sociálnych poplatkov na dva roky, keď zamestnali svojho prvého zamestnanca. V roku 2003 sa toto osobitné pravidlo nahradilo všeobecným znížením odvodov z nízkych plátov.

V mnohých krajinách politika trhu práce podporuje zamestnávanie pracovníkov a PJ by to mohli využívať, keď zamestnajú svojho prvého zamestnanca. Jednako, podmienkou získania takej pomoci je obvykle to, aby zamestnané osoby pochádzali z určitej znevýhodnenej skupiny, mala určitý vek alebo bola donedávna nezamestnaná atď. Taká politika poskytuje iba nepriamu pomoc malým spoločnostiam. Podniky jednotlivca budú do určitej miery čerpať výhody z politík, ktoré sa zameriavajú na podporu ekonomických aktivít a zakladanie nových podnikov vo všeobecnosti a ktoré niekedy zahrnujú osobitné výhody pre prijímanie pracovníkov (napríklad, zákon o podpore začínajúcich podnikov, „Neugründungsförderungsgesetz“, v Rakúsku). Jednako, v dôsledku rôznych ekonomických zámerov takých zákonov je ich účinok na zamestnanosť pravdepodobne obmedzený.

Napriek tomu, je tu však možnosť spojiť ciele rôznych politík, ako napríklad v Španielsku. Španielsko podporuje prijímanie určitých osôb, ktoré by mohli mať problémy nájsť si riadne zamestnanie (obzvlášť dlhodobo nezamestnaní a starší nezamestnaní), a to tak, že znižuje príspevky zamestnávateľov na sociálne zabezpečenie. Ak však takú osobu zamestná podnik jednotlivca, príspevky zamestnávateľa sa ďalej znižujú o päť percentuálnych bodov. Nedávne regionálne opatrenie v Portugalsku (Vale do Ave) schválené 28. januára (Portaria č. 113/2005) poskytuje cielený stimul malým podnikom bez zamestnancov. Ak taký podnik prijme zamestnanca na dobu najmenej 12 mesiacov, môže požiadať o dotáciu vo výške dvanásťnásobku minimálnej mzdy (v súčasnosti 416 eur na mesiac) za predpokladu, že zamestnanec bol dlhodobo nezamestnaný, je to nezamestnaný starší ako 45 rokov alebo je to mladý človek. Dotácia nie je refundovateľná. Ak je zamestnanec zamestnaný na dobu neurčitú, dotáciu je možné dokonca ešte zvýšiť.

Dôležitým výsledkom prieskumu medzi PJ je to, že 60 % až 70 % týchto podnikov nie je informovaných o osobitných pravidlách a výnimkách z rôznych zákonov (ohľadne prijímania pracovníkov, daní, zamestnávania a prepúšťania atď.) v prípade malých spoločností. To by mohlo čiastočne vysvetľovať stanovisko podnikov, že súčasné pravidlá nevyhovujú ich potrebám. Ale opäť, nie sú žiadne systematické rozdiely medzi krajinami, v ktorých sú PJ presvedčené, že postupy spojené s prijímaním pracovníkov sú všeobecne vyhovujúce a tými krajinami, v ktorých sú PJ kritickejšie.

4. ADMINISTRATÍVNE ZAŤAŽENIE SPOJENÉ SO ZAMESTNÁVANÍM PRACOVNÍKOV

4.1. Priame administratívne náklady spojené so zamestnávaním pracovníkov

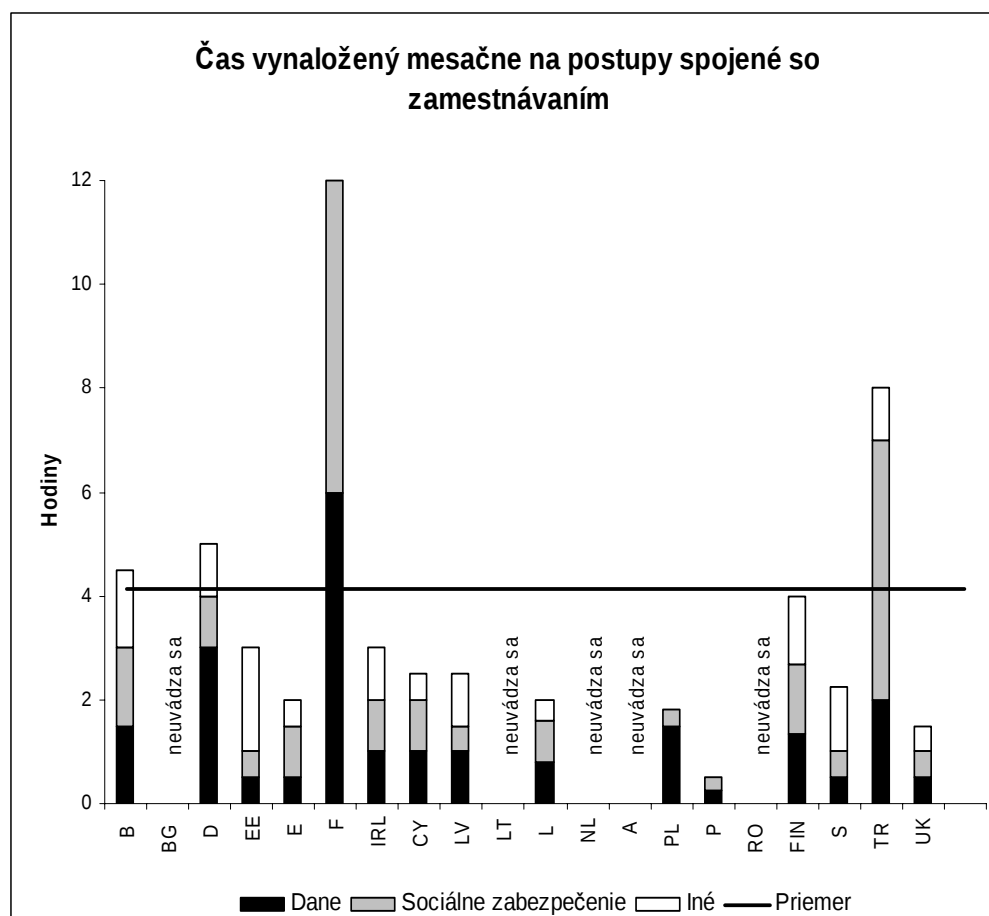
Ako už bolo uvedené v druhej kapitole, administratívne zaťaženie, ktoré potenciálny zamestnávateľ očakáva v dôsledku zamestnávania pracovníkov, môže byť dôvodom, pre ktorý neprijíma zamestnancov. Treba však pripomenúť, že ekonomické alebo personálne dôvody majú relatívne väčší význam, najmä pre veľmi malé podniky.

Malé podniky obvykle nemajú žiadne problémy s osobitnými stránkami pracovného práva, ale s pracovným právom ako celkom.³⁴ Zamestnávatelia do istej miery tiež vidia výhody určitých pravidiel pre zamestnávanie, obzvlášť tých, ktoré súvisia s prevenciou rizík a úrazov. Na jednej strane, také pravidlá zabezpečujú ochranu proti nárokom na odškodné zo strany zamestnanca v prípade úrazu. Pretože sa uplatňujú na všetkých zamestnávateľov, zamedzujú tiež hospodárskej súťaži zo strany iných spoločností, ktoré dokážu znižovať ceny, pretože neinvestujú do bezpečnosti na pracovisku. Okrem toho tu budú určité úlohy, ktoré sú povinné z administratívnych dôvodov, ale ktoré zamestnávateľ musí vykonať v každom prípade, napríklad na účely vnútornej kontroly. Vzhľadom na toto dvojaké využitie určitých údajov atď., sa nie každá povinnosť uložená zamestnávateľovi môže posudzovať ako administratívne zaťaženie.

Napriek ťažkostiam spojeným s takýmto výkonom experti odhadli čas (v hodinách), ktorý by zamestnávateľ zamestnanca na plný úväzok musel za normálnych okolností vynaložiť na administratívne postupy, ako napríklad výpočet daní vyberaných zrážkou zo mzdy, zaplatenie odvodov súvisiacich s pracovnými silami a príspevkov sociálneho zabezpečenia, vedenie evidencie zamestnancov atď. Podľa týchto predbežných odhadov by priemerný podnikateľ s jedným zamestnancom potreboval približne štyri hodiny za mesiac na administratívne úkony spojené so zamestnávaním. Ak sa to porovná s priemernými nákladmi na prácu v prípade MSP, rovnalo by sa to sume približne 40 eur. Tieto výsledky sa musia tlmočiť veľmi opatrne. Odchýlka medzi odhadmi bola pomerne vysoká (odhady sa pohybovali v rozpätí od 30 minút do jeden a pol dňa) i keď v administratívnych povinnostiach neboli žiadne zjavné rozdiely, ktoré by mohli vysvetliť takéto odchýlky. Z týchto dôvodov nebola pre tento ukazovateľ vypočítaná žiadna orientačná hodnota.

³⁴ Potvrdil to tiež prieskum malých podnikov v Spojenom kráľovstve za rok 2003 (Small Business Survey 2003). I keď údaje zodpovedajú pomerne malému súboru respondentov, naznačujú, že vo všeobecnosti sú ako prekážky uvádzané „kancelárske práce a byrokracia“, ale nie konkrétne pravidlá.

Graf 1: Mesačne vynaložený čas na postupy spojené so zamestnávaním



Zdroj: Národní experti (odhady).

Tak ako v prípade času potrebného na postupy spojené s prijímaním zamestnancov (pozri vyššie) sú odhady PJ v priemere približne dvojnásobne vyššie ako odhady expertov, to znamená, malé podniky odhadujú mesačne vynaložený čas na deväť hodín alebo viac. Približne 40 % podnikov je presvedčených, že pár hodín by stačilo (obzvlášť v Írsku a Luxembursku boli odhady pomerne nízke). Dve tretiny PJ sa domnievajú, že by potrebovali až jeden deň a jedna pätina nevedela odpovedať. V týchto odhadoch nie sú veľké rozdiely, čo by sa dalo vysvetliť odvetvím alebo vekom podniku. Jednako, v prípade podnikov s vysokým obratom je odhad potrebného času dosť nízky. Treba tiež poznamenať, že prieskum uvádza oveľa menšie rozdiely medzi krajinami ako odhady expertov. Okrem toho, medzi odhadmi expertov a odhadmi PJ nebola žiadna korelácia.

4.2. Nepriame opatrenia pre administratívne zaťaženie spojené so zamestnávaním

Pomocné alebo nepriame ukazovatele administratívneho zaťaženia spojeného so zamestnávaním je dosť ťažké definovať. Niekedy sa na ilustráciu problémov, ktorým musia čeliť zamestnávateľia, používa absolútny objem pracovného práva. Údaje, ktoré zhromaždili niektorí experti, naznačujú, že na úpravu pracovného pomeru existujú v priemere dva tucty právnych predpisov, ktoré zaplňajú niekoľko stoviek strán v úradných vestníkoch. Prirodzene, mnohé z týchto zákonov sa vôbec neuplatňujú na malé podniky alebo sa týkajú osobitných prípadov zamestnávania, ktoré by nemuseli byť relevantné pre veľký počet spoločností.

V dôsledku časových a rozpočtových obmedzení nebolo možné pre túto správu vypracovať významné nepriame ukazovatele týkajúce sa administratívneho zaťaženia spojeného so zamestnávaním pracovníkov. Jednako, odborníci vyčíslili ako východisko pre budúcu prácu o tejto problematike 23 charakteristických jednotlivých povinností, ktoré sú pre mnohé krajiny spoločné (pozri graf 2). Samozrejme, tento výpočet nie je úplný. Ale už slúži ako ukážka rozsahu a rozmanitosti administratívnych povinností, ktoré musia zamestnávateľia dodržiavať dokonca aj v malých spoločnostiach. Prirodzene, nie všetky vymenované povinnosti existujú vo všetkých krajinách. V zúčastnených krajinách musia zamestnávateľia v malých podnikoch vykonať približne 13 z vymenovaných úloh (takmer 60 %).

Takmer vo všetkých krajinách sú podniky povinné zrážať dane z miezd a príspevky sociálneho zabezpečenia a s tým súvisia aj povinnosti informovať daňové úrady a orgány sociálneho zabezpečenia. Pomerne bežné sú povinnosti týkajúce sa poskytovania informácií a vedenia dokumentácie. Rovnako dôležitá je povinnosť dodržať zákonom stanovenú minimálnu mzdu alebo minimálnu mzdu, ktorá je založená na kolektívnej dohode.³⁵

Dosť rozšírené sú povinnosti vypracovávať a pravidelne aktualizovať analýzy rizík na pracovisku ako aj povinnosti viesť osobitné záznamy pracovného času a sviatkov, a to vo väčšom rozsahu, v akom by ich zamestnávateľ aj tak chcel viesť pre kontrolu svojich pracovníkov.

Menej bežné sú povinnosti spojené s pravidelnou odbornou prípravou zamestnancov, pravidelným absolvovaním lekárskeho kontrol alebo povinnosť viesť štatistické výkazy spojené osobitne so zamestnávaním.

³⁵ I keď táto povinnosť sama o sebe nie je administratívneho charakteru v úzkom slova zmysle, obvykle vyžaduje, aby bol zamestnávateľ stále informovaný o minimálnej mzde, ktorá sa uplatňuje v jeho prípade a aby pravidelne menil výplaty miezd a výpočty daní a príspevkov sociálneho zabezpečenia.

Graf 2: Typické administratívne povinnosti spojené so zamestnávaním

Povinnosti súvisiace s daňami

- (Mesačná) zrážka dane z príjmu z miezd zamestnancov
- Administratíva (výpočet, úhrada atď.) iných daní súvisiacich s prácou
- Opakujúca sa správa o mzdách/daniach zamestnancov pre daňový úrad alebo podobnú inštitúciu

Povinnosti súvisiace so sociálnym zabezpečením

- (Mesačná) zrážka príspevkov na sociálne poistenie z miezd zamestnancov
- Zamestnávateľ je povinný konať ako sprostredkovateľ platby v iných záležitostiach, ktoré naňho previedla štátna správa (napríklad vyplácanie prídavkov na deti)
- Opakujúca sa povinnosť vykazovať príspevky zamestnanca na sociálne zabezpečenie

Povinnosti spojené s vykazovaním a vedením dokumentácie

- Povinnosť pravidelne vypracovávať štatistické výkazy spojené so zamestnávaním
- Osobitná povinnosť týkajúca sa poskytovania informácií a vedenia dokumentácie
- Povinnosť viesť evidenciu zamestnancov
- Povinnosť informovať zamestnancov o podmienkach uplatniteľných na zmluvu alebo pracovný pomer

Povinnosti spojené so zdravím a bezpečnosťou pri práci

- Organizovanie povinných opakujúcich sa zdravotných prehliadok (ktoré sú v určitých odvetviach, ako napríklad príprava jedál, štandardné, ale sú bežné aj v mnohých ďalších)
- Povinnosť vypracovávať (pravidelne aktualizovať) hodnotenie rizík
- Povinnosť ustanoviť (a školiť) osobu zodpovednú za bezpečnosť pri práci
- Pravidelné inšpekcie týkajúce sa bezpečnosti na pracovisku a prevencie úrazov

Povinnosti spojené s výpočtami miezd

- Minimálna zákonom stanovená mzda alebo podobné dojednanie
- Indexácia miezd (monitorovanie indexov a úprava miezd atď.)

Iné povinnosti v prípade prepúšťania

- Zákonná povinnosť zdôvodniť prepúšťanie
- Povinnosť vyplatiť náhradu v prípade prepustenia z ekonomických dôvodov
- Dodržanie stanoveného oznamovacieho obdobia v prípade prepustenia počas skúšobného obdobia

Povinnosti spojené s odbornou prípravou

- Povinnosť organizovať odbornú prípravu pre zamestnanca

Iné povinnosti

- Osobitné povinnosti týkajúce sa výpočtu a evidencie pracovného času (okrem toho, čo je nevyhnutné z ekonomických dôvodov)
- Osobitné povinnosti týkajúce sa výpočtu a evidencie sviatkov
- Povinnosť vstúpiť do určitej organizácie alebo určitého združenia, ak sa niekto stane zamestnávateľom

4.3. Outsourcing postupov týkajúcich sa zamestnávania

Jedným z dôvodov, prečo je také ťažké odhadnúť zaťaženie, ktoré administratívne predpisy a postupy kladú na malé podniky, je skutočnosť, že mnohé spoločnosti riešia tieto úlohy pomocou outsourcingu. V Belgicku sa približne 90 % všetkých zamestnávateľov (zamestnávajúcich viac ako 50 % všetkých osôb vykonávajúcich závislú činnosť) združilo v „licencovanom sociálnom sekretariáte“.³⁶ Tieto súkromné (neziskové) organizácie vybavujú pre zamestnávateľov väčšinu personálnych administratívnych záležitostí, ako napríklad výplaty miezd, zrážky príspevkov, daňové vyhlásenia atď. Majú zákonnú zodpovednosť za správnosť hlásení a platieb, ktoré uskutočňujú v mene zamestnávateľa a dôkladné kontroly a pravidelné inšpekcie u nich vykonáva Agentúra sociálneho zabezpečenia a ministerstvo sociálnych vecí.

Pretože sú rôzne sociálne sekretariáty, administratívne postupy a náklady, ktoré pri jednaní s nimi môže zamestnávateľ očakávať, sa budú líšiť. Poplatky sa obvykle vypočítavajú podľa počtu zamestnancov alebo ako percento z mzdového fondu. Pre podnik s jedným zamestnancom by náklady predstavovali približne 20 eur. V prípade väčších spoločností je priemerný poplatok za zamestnancov nižší.

V Holandsku približne 80 % podnikov zadáva spracovanie svojej mzdovej administratívy mimo podniku.³⁷ Podľa štúdie komory živnostníkov (Chambre des Métiers) v Luxembursku, ktorá zahrnovala podniky rôznych veľkostí, takmer všetky podniky platia externému odborníkovi za správu svojej zamestnaneckej agendy, obzvlášť za výpočet miezd, daní a príspevkov sociálneho zabezpečenia. Približne 15 % celkových nákladov spôsobených administratívnym zaťažením je prevedených na osoby, ktoré nie sú zamestnancami podniku (napríklad, na účtovníkov).³⁸

Nemecký „Institut für Mittelstandsforschung“ (IfM, Bonn) zistil vo svojej analýze administratívneho zaťaženia, že v malých podnikoch (do deviatich zamestnancov) narastá trend riešiť administratívne úlohy pomocou outsourcingu. V rokoch 1994 až 2004 narástol podiel takých spoločností, ktoré využívali externých konzultantov, aby vybavili administratívne povinnosti, z 33 % na 42 %³⁹ malých spoločností. V Španielsku by sa pri

³⁶ Prvé sociálne sekretariáty boli založené ako služba zamestnávateľských združení pre svojich členov na začiatku 20. storočia. Počet a veľkosť sociálnych sekretariátov sa zvyšovali s narastajúcou zložitou pracovného práva, daňových predpisov a predpisov z oblasti sociálneho zabezpečenia. PJ, ktorý uvažuje o prijímaní pracovníkov, by sa takmer určite spojil s takým sekretariátom, aby sa postaral o postupy spojené s prijímaním zamestnancov a následnú zamestnaneckú agendu.

³⁷ Observatory, Supplement for the Netherlands (Observatórium, Dodatok pre Holandsko), s. 9.

³⁸ Chambre des Métiers (2004), s. 16.

³⁹ Institut für Mittelstandsforschung (2004), s. 126.

prijímaní prvního zaměstnance přibližně 98 % podniků jednotlivců pravděpodobně obrátilo na firmu, která se specializuje na právní a administrativní úkony.

Údaje o outsourcingu administrativních povinností se těžko interpretují v souvislosti s administrativním zatížením. Na jedné straně, možnost najat si odborníků, aby se postarali o mzdové výpočty, záložky daní z miezd, sociální zabezpečení a podobné úlohy, umožňuje podnikateli, aby se soustředil na podnikání a zákazníků a snižuje rizika administrativních omylů, které by mohli být nákladné. Na druhé straně, skutečnost, že tak mnoho podnikatelů využívá specializovanou pomoc, by mohla také naznačovat, že administrativní předpisy dosáhli úroveň složitosti, která brání podnikatelům v tom, aby se o tuto stránku podnikání postarali sami. Okrem toho, špecialista na administratívu bude mať osobný záujem na zložitých a komplikovaných predpisoch, čím by sa zjednodušenie pravidiel mohlo stať politicky zložitým.

5. NESPOKOJNOSŤ MALÝCH PODNIKOV S ADMINISTRATÍVNymi POSTUPMI

Podniky jednotlivca posudzujú vhodnosť postupov pri prijímaní a zamestnávaní pracovníkov dosť kriticky: viac ako polovica opytovaných podnikov uviedla, že postupy neboli vhodné pre podnik ich veľkosti. Obzvlášť kritické boli podniky v Nemecku, Poľsku, Rakúsku a Francúzsku. Menej ako 30 % podnikov jednotlivca sa javilo byť prevažne spokojných s postupmi. Tieto PJ sa nachádzali hlavne v Estónsku, Luxembursku, na Cypre a vo Fínsku, kde bol podiel spokojných podnikov väčší ako podiel nespokojných spoločností.⁴⁰ Pomerne veľký počet podnikov (približne jedna pätina) nebol schopný vyjadriť stanovisko ohľadne vhodnosti pravidiel (obzvlášť v Holandsku, Švédsku a na Cypre bol podiel spoločností, ktoré nedokázali odpovedať na túto otázku, dosť vysoký).⁴¹

Zdá sa, že táto deklarovaná nespokojnosť má určitý účinok na správanie sa spoločností pri prijímaní zamestnancov. V krajinách, kde je nespokojnosť s existujúcimi pravidlami pomerne vysoká (napríklad, v Nemecku, Rakúsku, Poľsku a v Českej republike) je tiež pomerne veľký počet PJ, ktorí svoje rozhodnutie neprijímať zamestnancov dávajú za vinu administratívnym postupom.⁴² Na druhej strane, v krajinách, kde je úroveň spokojnosti vyššia ako priemer (Estónsko, Luxembursko a Cyprus) sú za neprijímanie zamestnancov obvykle zodpovedné iné dôvody (najmä veľkosť podniku). Okrem toho, sú niektoré krajiny, a to Francúzsko a Belgicko, v ktorých je nespokojnosť s pravidlami pomerne vysoká a v ktorých dodatočné náklady na prácu, to znamená aspekt, ktorý tesne súvisí s administratívnymi predpismi, boli jedným z hlavných faktorov, ktoré zavinili neprijímanie pracovníkov.⁴³

Nie je však ľahké nájsť jasné a jednoznačné vysvetlenie markantnej nespokojnosti. Napríklad, sotva sa dá nájsť nejaký vzťah medzi spokojnosťou alebo nespokojnosťou spoločností s postupmi a časom, ktorý je podľa ich odhadu potrebný na ich vykonanie. Nedajú sa vysvetliť ani veľké rozdiely v úrovni spokojnosti s rôznymi informačnými stratégiami: prevažná väčšina PJ by sa opýtala svojho účtovníka, právneho/finančného poradcu alebo podobnej osoby, čo by mali robiť v prípade prijímania pracovníkov. Pomerne veľký počet v starých členských štátoch by konzultoval aj s obchodnou komorou, zatiaľ čo spoločnosti v nových krajinách by sa viac spoliehali na vnútroštátne orgány.⁴⁴ Nie je tiež žiadne

⁴⁰ To isté platí pre Holandsko, ale podiel spoločností, ktoré neposkytli stanovisko, je v Holandsku vyšší ako 50 %, takže tento výsledok je ťažké interpretovať.

⁴¹ Flash Eurobarometer, kapitola 2.2.

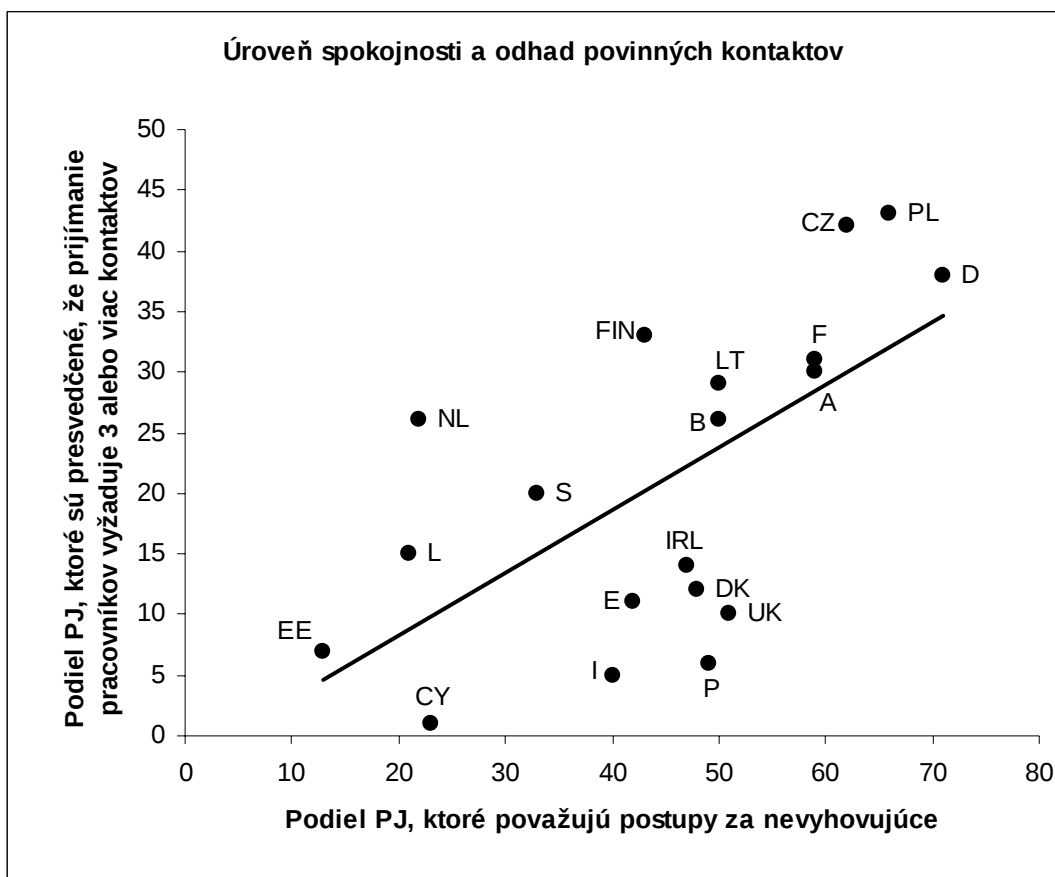
⁴² Flash Eurobarometer, príloha tabuľka Q3.

⁴³ V skutočnosti je korelácia medzi nespokojnosťou s pravidlami a neprijímaním pracovníkov pre nemzdové náklady na prácu dokonca vyššia ako korelácia medzi nespokojnosťou a neprijímaním pracovníkov pre postupy a z nich vyplývajúce administratívne zaťaženie.

⁴⁴ Eurobarometer, kapitola 2.1.

jednoznačné spojenie medzi spôsobom ako PJ posudzujú existujúce pravidlá a spôsobom, ako sa tieto pravidlá menili v minulosti. V krajinách, kde je úroveň spokojnosti dosť vysoká (Luxembursko, Fínsko), sa v nedávnej minulosti neuskutočnili žiadne závažné zmeny v pravidlách a postupoch. Navyše, treba poznamenať, že ak dôjde na posudzovanie kvality administratívnych postupov pri prijímaní pracovníkov, je sotva nejaký rozdiel medzi spoločnosťami, ktoré už v minulosti prijímali pracovníkov a tými, ktoré nie.

Graf 3: Možné vysvetlenie nespokojnosti podnikov s postupmi



Jediným vysvetľujúcim faktorom vysokej úrovne nespokojnosti, ktorý bolo možné určiť, bol vzťah medzi úrovňou spokojnosti podnikov a ich odhadom počtu potrebných kontaktov v prípade prijímania pracovníkov: čím vyšší bol podiel podnikov jednotlivca, ktoré boli presvedčené, že sú potrebné viac ako tri kontakty, tým vyšší bol tiež podiel nespokojných spoločností (pozri graf 3). I keď by počet kontaktov ako taký nemal veľmi ovplyvňovať rozhodnutia spoločností, je niekoľko dôvodov, prečo je tento jednoduchý a zrozumiteľný ukazovateľ napriek tomu veľmi užitočný. Na jednej strane, je pravdepodobné, že počet kontaktov a čas

potrebný na získanie pracovníkov sú priamo úmerné.⁴⁵ Okrem toho, početné kontakty, obzvlášť ak sú to všetko kontakty so štátnou správou, budú znamenať, že zamestnávateľ musí odovzdávať, prinajmenšom čiastočne, tie isté informácie rôznym inštitúciám, čo by mohlo byť dosť frustrujúcim úkonom. Nakoniec, ak je počet povinných kontaktov pomerne vysoký, je tiež dosť pravdepodobné, že zamestnávateľ bude musieť zhromažďovať informácie týkajúce sa prijímania a zamestnávania z rôznych zdrojov a nemôže si byť nikdy úplne istý, či získal všetky potrebné informácie a vykonal všetky potrebné postupy. Postupy pri prijímaní zamestnancov sú do určitej miery niečo ako „vizitka“ celého systému regulácie zamestnanosti. Ak už úkon spojený so získaním zamestnanca je zložitý, potenciálni zamestnávatelia očakávajú, že pravidlá pre skutočné zamestnávanie pracovníkov budú dokonca horšie. Samozrejme, toto tiež môže znamenať, že mnohé PJ nemusia byť dostatočne informované o skutočných povinnostiach, ktoré by pred nimi stáli, keby sa stali zamestnávateľmi. Nie je možné vylúčiť, že dosť rozšírená nespokojnosť s pravidlami a postupmi je do určitej miery dôsledkom chýbajúcich informácií a zaujatého vnímania.

⁴⁵ Napriek tomu treba uviesť, že odhady expertov, pokiaľ ide o čas potrebný na prijímanie zamestnancov a počet kontaktov, spolu tesne nesúvisia. Toto sa však tiež dá chápať ako náznak ťažkostí pri odhadovaní času potrebného na postupy.

6. NÁKLADY NA PRÁCU

6.1. Mzdy

Mzdy v priemere predstavujú tri štvrtiny celkových nákladov na prácu a sú preto najdôležitejšou finančnou položkou pri uvažovaní zamestnávateľa o tom, či má prijímať pracovníkov alebo nie. Medzi európskymi krajinami sú však výrazné rozdiely v štruktúre nákladov na prácu a teda aj v relatívnom význame miezd. V prípade Írska, Cypru, Luxemburska a Spojeného kráľovstva predstavuje podiel miezd na celkových nákladoch na prácu viac ako 80 %, zatiaľ čo vo Francúzsku, Belgicku, Švédsku a Turecku sú to len približne dve tretiny (pozri graf 4).

Čo sa týka celkových nákladov na prácu v absolútnych sumách, sa v dôsledku rôznych etáp hospodárskeho rozvoja prejavujú veľké rozdiely medzi európskymi krajinami, obzvlášť medzi starými členmi Európskej únie a novými členskými štátmi alebo kandidátskymi krajinami. Mesačné náklady na prácu na zamestnanca na plný pracovný úväzok sa pohybujú od 3 500 eur vo Švédsku po približne 200 eur v Bulharsku a Rumunsku. Priemer je približne 1 700 eur (pozri graf 5).

Žiaľ, úplné údaje sú k dispozícii iba za rok 2000. V prípade niektorých krajín sú k dispozícii údaje za posledné roky a aktualizované údaje na neoficiálnom základe. Tieto údaje naznačujú, že náklady na prácu sa vo všetkých oblastiach hospodárstva v rokoch 2000 až 2002 zvyšovali o 9 % ročne. K najsilnejšiemu zvýšeniu došlo v nových členských štátoch EÚ.

V grafe 5 sú uvedené priemerné údaje za tie odvetvia, v ktorých sú podniky jednotlivca najbežnejšie, to znamená, stavebníctvo, veľkoobchod, opravárstvo, hotely, reštaurácie a doprava (klasifikácia NACE F, G, H a I). Tieto odvetvia neodrážajú situáciu hospodárstva ako celku. Náklady na prácu v odvetviach, ktoré sú uvedené v grafe, sú o viac ako 10 percentuálnych bodov nižšie ako je priemer všetkých odvetví hospodárstva, v prípade niektorých krajín (Nemecko, Luxembursko) je rozdiel dokonca vyšší (to znamená, až 25 bodov).

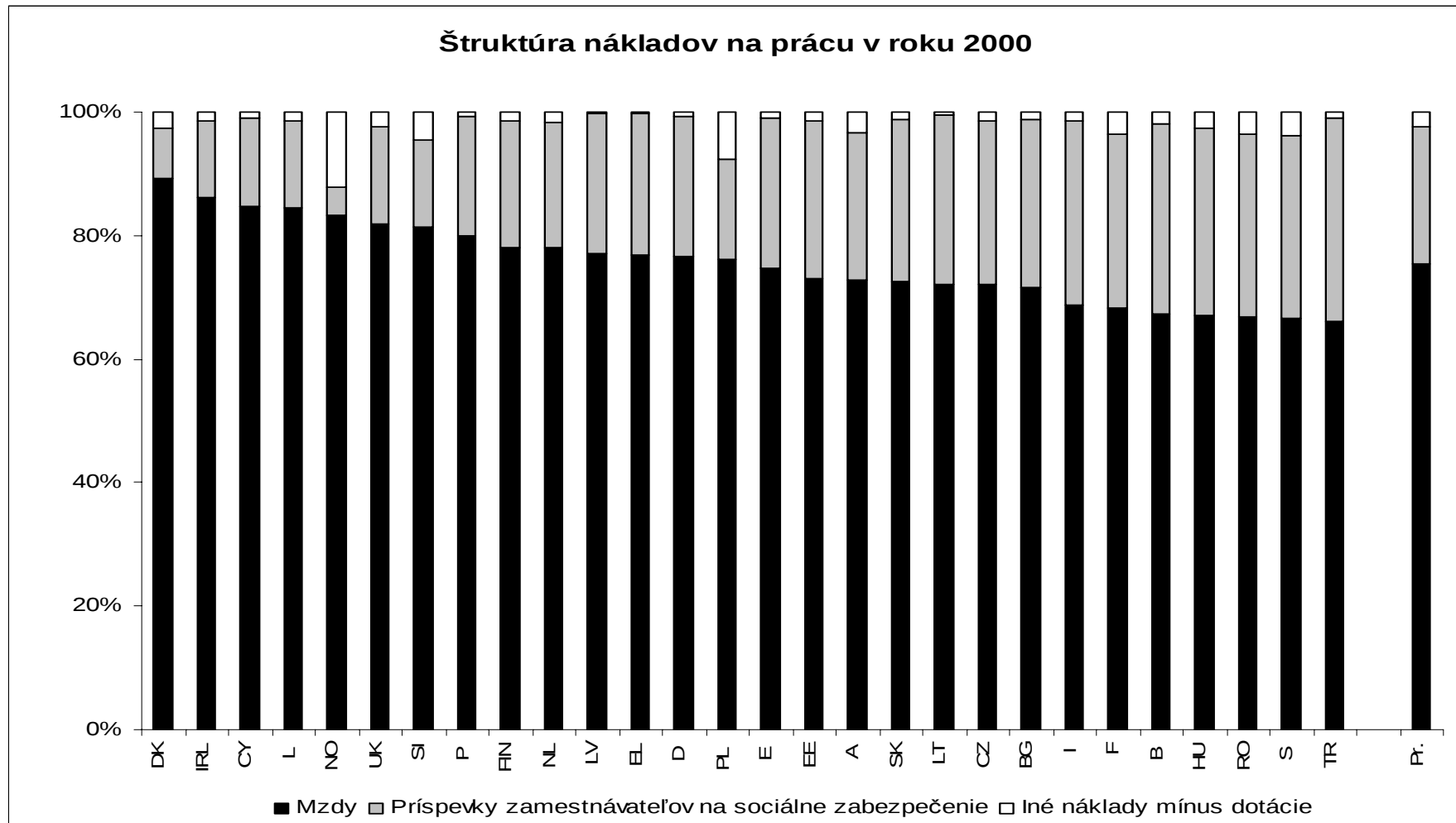
Prieskum nákladov na prácu predstavuje priemerné údaje za odvetvie. V prípade veľmi malých podnikov by minimálne mzdové náklady mohli byť tiež zaujímavé. V 21 európskych krajinách existujú zákonom stanovené minimálne mzdy. Pohybujú sa v rozpätí od viac ako 1 400 eur v Luxembursku (január 2004) po 61 eur v Bulharsku. Priemerná minimálna mzda predstavuje približne 980 eur v starých členských štátoch EÚ a asi 230 eur v nových krajinách (pozri graf 6).

Je zrejmé, že mzdy majú veľký význam v rozhodovaní podniku o tom, či zamestná pracovníkov. Úroveň miezd však nie je hlavnou prekážkou v prijímaní pracovníkov. Mzdové náklady uviedla ako dôvod, prečo neprijíma

pracovníkov, menej ako jedna pätina zo 4 000 podnikov jednotlivca, ktoré sa v roku 2004 zúčastnili prieskumu.

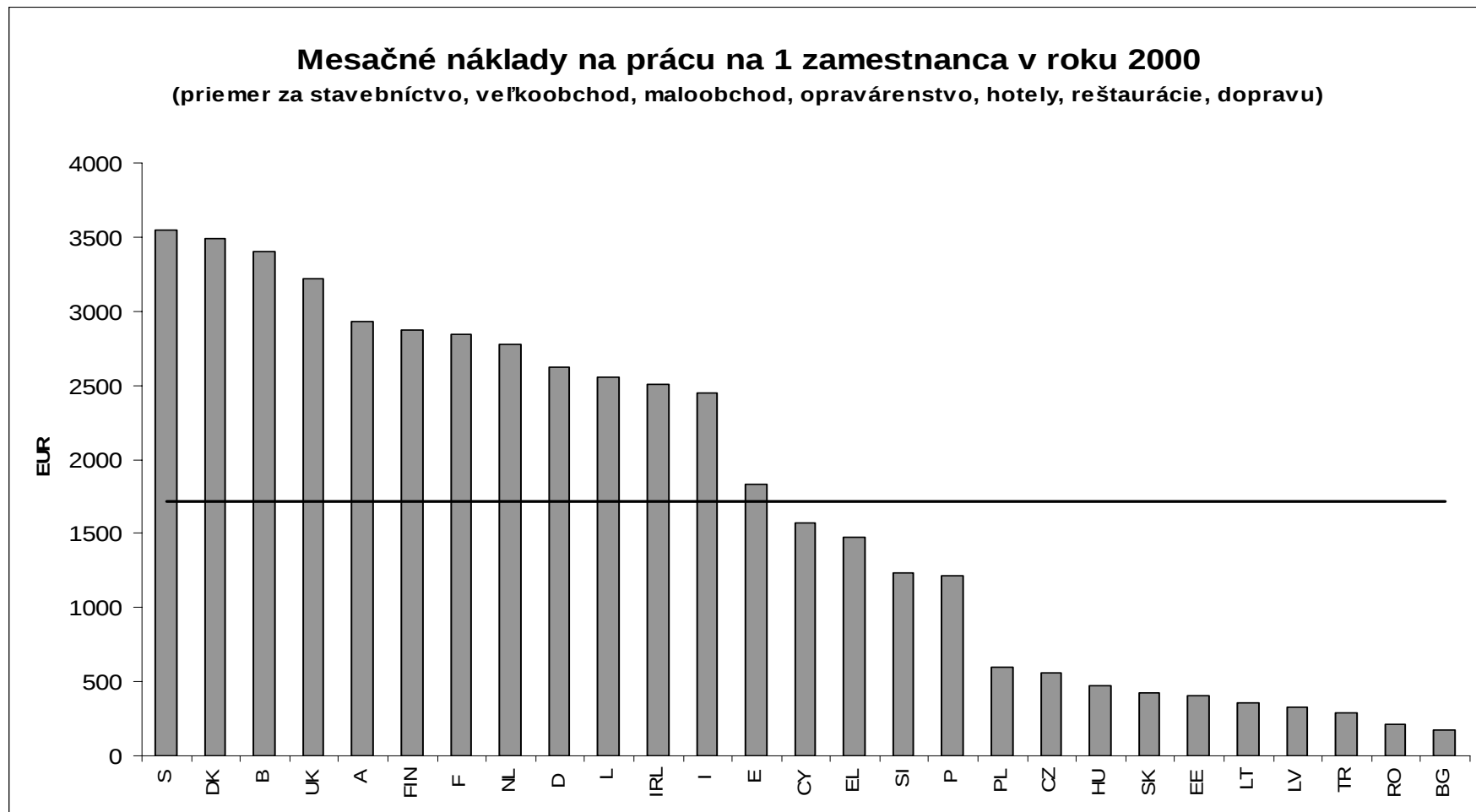
Medzi krajinami sú určité rozdiely, ale nepredstavujú extrémne hodnoty. Najnižšia hodnota sa zistila v Estónsku, Holandsku a Francúzsku, kde menej ako 5 % PJ deklarovalo, že hlavným dôvodom, pre ktorý nezamestnávajú pracovníkov, sú mzdové náklady. Najvyššia hodnota bola zaznamenaná v španielskych a írskych PJ, z ktorých 14 % uviedlo, že to boli hlavne mzdové náklady, ktoré im zabránili v prijímaní pracovníkov. Medzi významom, ktorý PJ pripisujú mzdám pri ich rozhodovaní o tom, že nebudú zamestnávať a podielom miezd na celkových nákladoch na prácu je určitá korelácia, ale vo všeobecnosti je táto korelácia dosť nevýrazná. Vo Francúzsku a v Estónsku, v dvoch krajinách, v ktorých je podiel miezd na celkových nákladoch na prácu pomerne nízky, len relatívne malý počet podnikov deklaroval, že nezamestnáva pracovníkov pre mzdy. V Írsku a na Cypre, kde sú mzdy relatívne dôležitejšie, veľký počet spoločností uvádzal mzdy ako dôvod pre neprijímanie pracovníkov. Zdá sa však, že v mnohých krajinách nie je súvislosť medzi objektívnym významom miezd (hodnoteným podľa ich podielu na celkových nákladoch na prácu) a počtom spoločností, ktoré uvádzajú, že mzdy sú dôležitým dôvodom, pre ktorý neprijímajú pracovníkov, ako napríklad v Španielsku alebo v Holandsku. Možno by výsledky boli významnejšie, ak by bolo možné spojiť údaje o mzdách s údajmi o produktivite, ale tie druhé v prípade veľmi malých spoločností nie sú k dispozícii.

Graf 4: Štruktúra nákladov na prácu



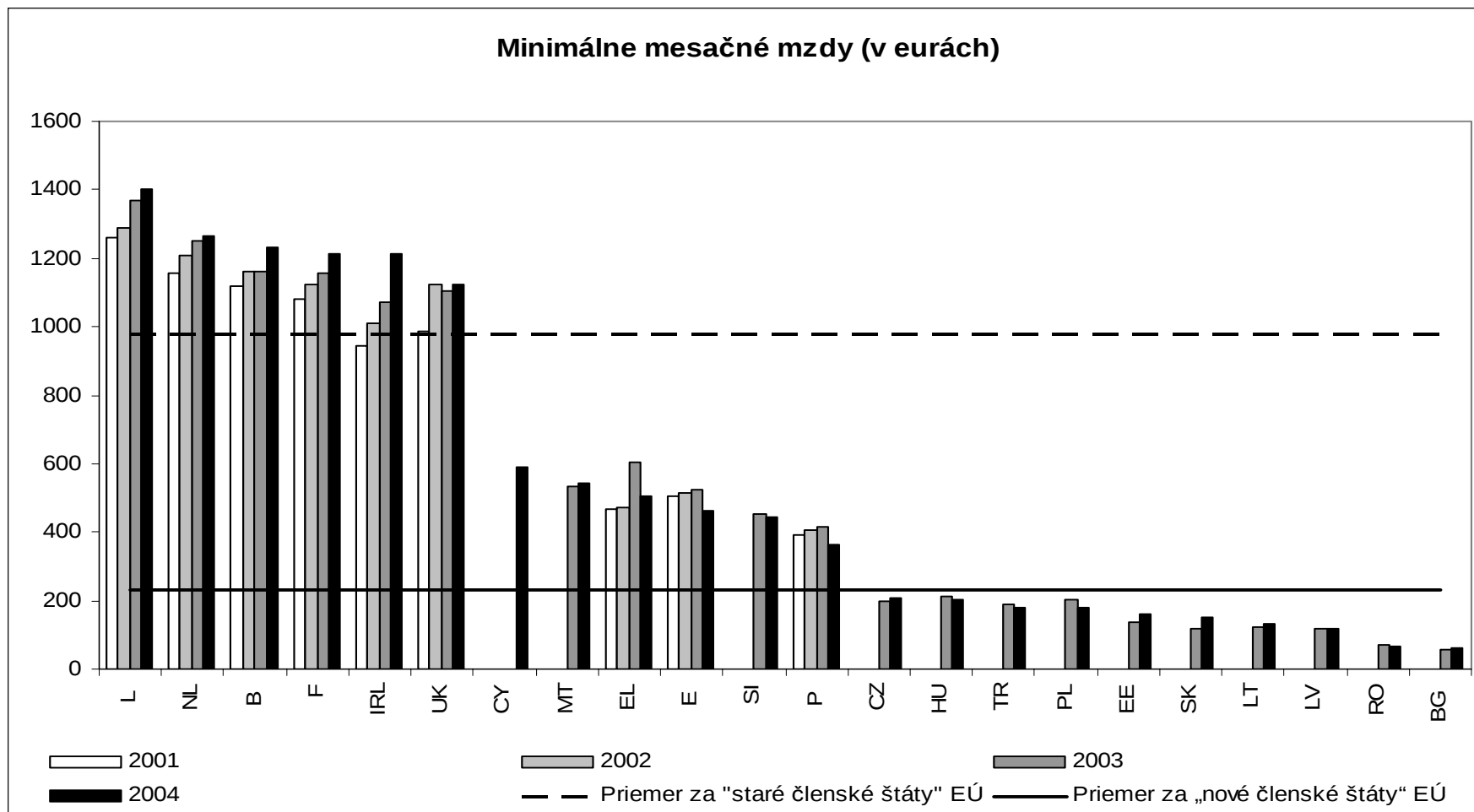
Zdroje: Prieskum nákladov na prácu 2000; za niektoré krajiny: národní experti.

Graf 5: Mesačné náklady na prácu na 1 zamestnanca



Zdroje: Eurostat, Prieskum nákladov na prácu 2000, odhad Belgicka.

Graf 6: Minimálne mesačné mzdy



Zdroje: 2001 – 2003, Eurostat; 2004 Federácia európskych zamestnávateľov, národní experti.

6.2. Nemzdové náklady na prácu

Podľa európskeho prieskumu nákladov na prácu príspevky zamestnávateľov na sociálne zabezpečenie a dane odvádzané za pracovné sily predstavujú viac ako 20 % celkových nákladov na prácu. Opäť, medzi krajinami sú významné rozdiely, v závislosti od rozsahu sociálnej ochrany a spôsobu, akým je financovaná. Napríklad, v Dánsku a Nórsku, kde sú náklady na sociálnu ochranu hradené prevažne z daní z príjmu, predstavujú príspevky na sociálne zabezpečenie menej ako 10 percent z celkových nákladov na prácu. V Belgicku, Francúzsku, Taliansku, Švédsku a Turecku sa tento podiel približuje 30 % alebo je dokonca vyšší (pozri graf 4).

Podrobnejší obraz nepriamych nákladov na prácu poskytuje štatistika OECD „Zdaňovanie miezd“, ktorá namiesto obvyklých súhrnných makroúdajov predkladá výpočty na základe mikroekonomického modelu. Podľa OECD sa príspevky na sociálne zabezpečenie (a v prípade Rakúska a Švédska dane odvádzané za pracovné sily), ktoré musí zamestnávateľ platiť popri hrubej mzde, pohybujú od 9 % v Spojenom kráľovstve a približne 11 % v Holandsku a Írsku (údaje za Dánsko a Island sú takmer zanedbateľné) do viac ako 40 % vo Francúzsku. V priemere, na 100 eur, ktoré zamestnávateľ zaplatí zamestnancovi v podobe mzdy, pripadá dodatočná suma 23 eur, ktoré má zaplatiť v podobe príspevkov na sociálne zabezpečenie (pozri graf 9).⁴⁶ Údaje, ktoré sú tu uvedené, boli vypočítané na zamestnanca s priemerným zárobkom. V prípade väčšiny krajín odchýlky v absolútnej úrovni miezd nespôsobujú významnú zmenu výsledkov (prinajmenšom nie vtedy, ak sa nezvolia extrémne hodnoty pre mzdy), pretože príspevky zamestnávateľa na sociálne zabezpečenie sa obvykle vyberajú paušálne. V prípade niektorých krajín by sa však výsledky líšili.⁴⁷

Podľa prieskumu z roku 2004 uskutočneného v 4 000 podnikoch jednotlivca dodatočné náklady na prácu, ktoré sa musia uhrádzať popri mzdách, sú jedným z hlavných dôvodov, prečo také podniky nezamestnávajú pracovníkov. Takmer jedna tretina opytovaných podnikov v starých

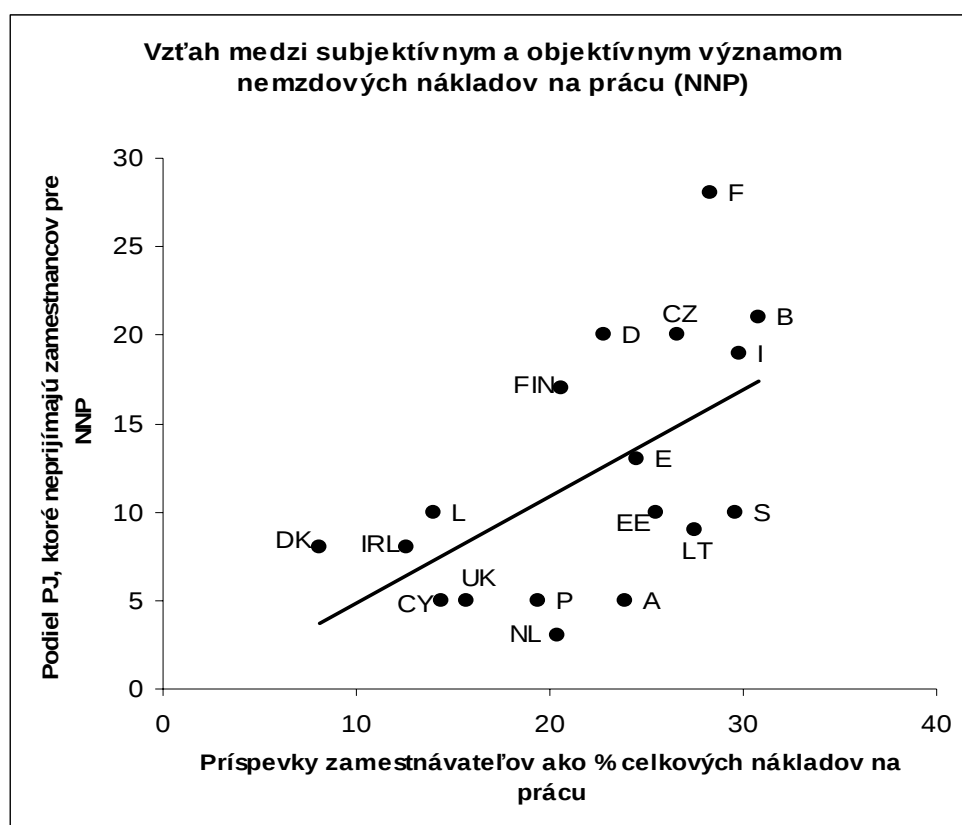
⁴⁶ Všimnite si, že hodnoty zobrazené v grafe 9 neodrážajú všetky dane a príspevky na sociálne zabezpečenie pracovných síl, ale iba priame náklady zamestnávateľa. Na to, aby bolo možné odhadnúť celkové daňové zaťaženie z pracovných síl, používa sa „daňový klin“. Daňový klin je percentuálny podiel súčtu sociálnych príspevkov platených zamestnávateľom a zamestnancom a dane z príjmu fyzických osôb na hrubých nákladoch na pracovnú silu (hrubá mzda zamestnanca a sociálne príspevky a dane platené zamestnávateľom). V prípade celkového daňového klinu sú k dispozícii skutočné údaje OECD. Vo väčšine krajín (výnimkami sú Česká republika a Španielsko, kde došlo k menšiemu zvýšeniu) sa celkový daňový klin znížil od roku 2000 o niečo viac ako jeden percentuálny bod. Mimoriadne výrazné boli zníženia v Írsku a Holandsku (pozri graf 12 a tabuľku 7 v prílohe).

⁴⁷ V prípade Francúzska by nižšia úroveň miezd mala za následok zníženie príspevkov na sociálne zabezpečenie a daní zamestnávateľa o jednu tretinu, v prípade Spojeného kráľovstva a Írska by zníženie predstavovalo približne 15 až 20 %. V prípade Holandska a Dánska by sa relatívna váha nákladov zamestnávateľa dokonca zvýšila.

krajinách EÚ a polovica podnikov v nových krajinách uviedla, že nemzdové náklady na prácu sú jedným z dvoch najdôležitejších dôvodov, prečo neprijímajú pracovníkov.

Zdá sa, že je určitá korelácia medzi objektívnymi údajmi a subjektívnymi dôvodmi neprijímania pracovníkov. V niekoľkých krajinách, v ktorých objektívne štatistické údaje naznačujú porovnateľne vysoké nemzdové náklady na prácu (napríklad, vo Francúzsku a Belgicku), pomerne veľa PJ uvádza nemzdové náklady na prácu ako dôvod, pre ktorý neprijímajú pracovníkov. Naopak, zdá sa, že v krajinách, v ktorých sú štatistické nemzdové náklady na prácu nižšie ako priemer, sa PJ menej znepokojujú pre tieto náklady (napríklad, v Írsku, na Cypre, v Spojenom kráľovstve). Korelácia však nie je dokonalá. V Poľsku tri štvrtiny PJ uvádzajú, že neprijímajú pracovníkov pre nemzdové náklady na prácu, zatiaľ čo štatistické údaje naznačujú nižšie ako priemerné hodnoty. (Keďže poľské výsledky sú dosť extrémne, nie sú zahrnuté do grafu 7.)

Graf 7: Subjektívny a objektívny význam nemzdových nákladov na prácu



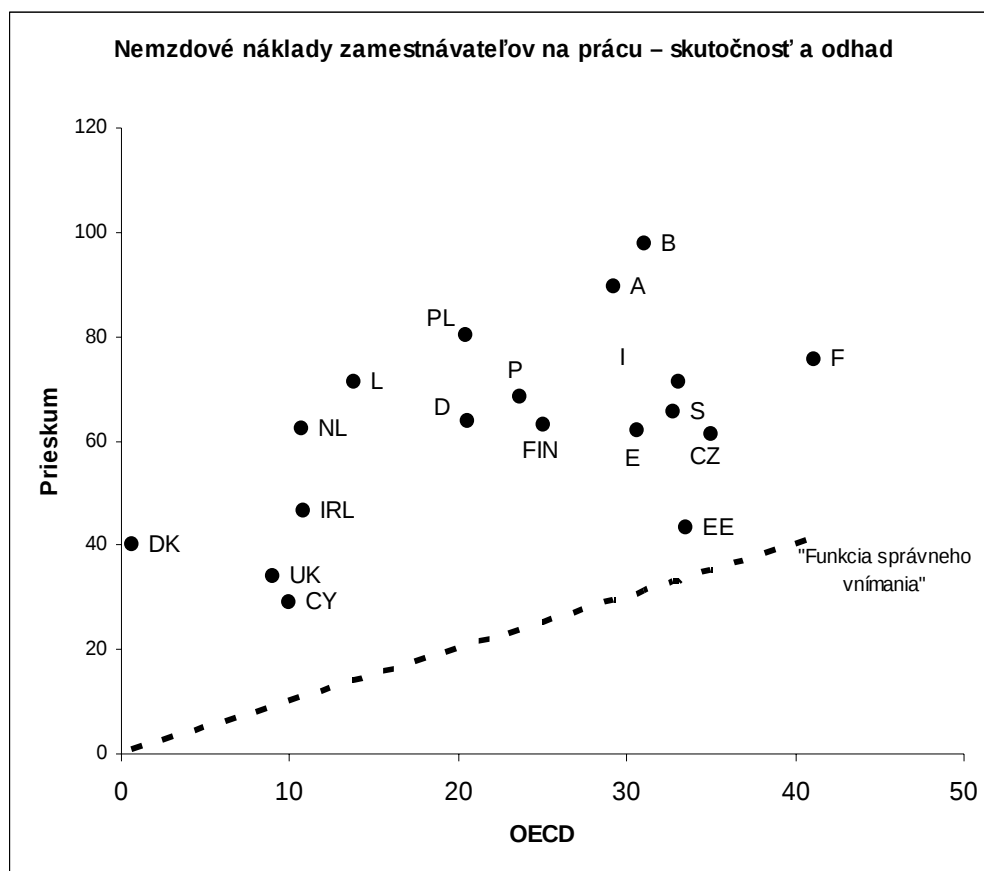
(Graf neobsahuje údaje za Poľsko, to znamená, podiel príspevkov zamestnávateľov 16,2 %, podiel PJ, ktoré neprijímajú pracovníkov pre nnp 55 %.)

Zdroje: OECD, Zdaňovanie miezd, Eurobarometer.

V prieskume Eurobarometra požiadali PJ, aby odhadli dodatočné náklady na prácu (najmä príspevky zamestnávateľov na sociálne zabezpečenie) pripadajúce na hrubú mzdu 100 eur. Vo všetkých krajinách sa prejavila tendencia nadhodnocovať toto zaťaženie – prinajmenšom v porovnaní s mikroekonomickými údajmi z OECD (pozri graf 8). V priemere (a neberúc do úvahy extrémny prípad Dánska, v prípade ktorého boli odhady PJ viac ako šesťdesiatkrát vyššie ako údaje OECD) boli vlastníci podnikov jednotlivca presvedčení, že nemzdové náklady zamestnávateľov na prácu predstavujú približne 65 % hrubých miezd, to je hodnota, ktorá je trojnásobne vyššia ako údaje OECD, ktoré vykazujú dodatočné mzdové náklady 23 %. (Ak by boli odhady PJ správne, priblížili by sa „funkcii správneho vnímania“ v grafe 8.)

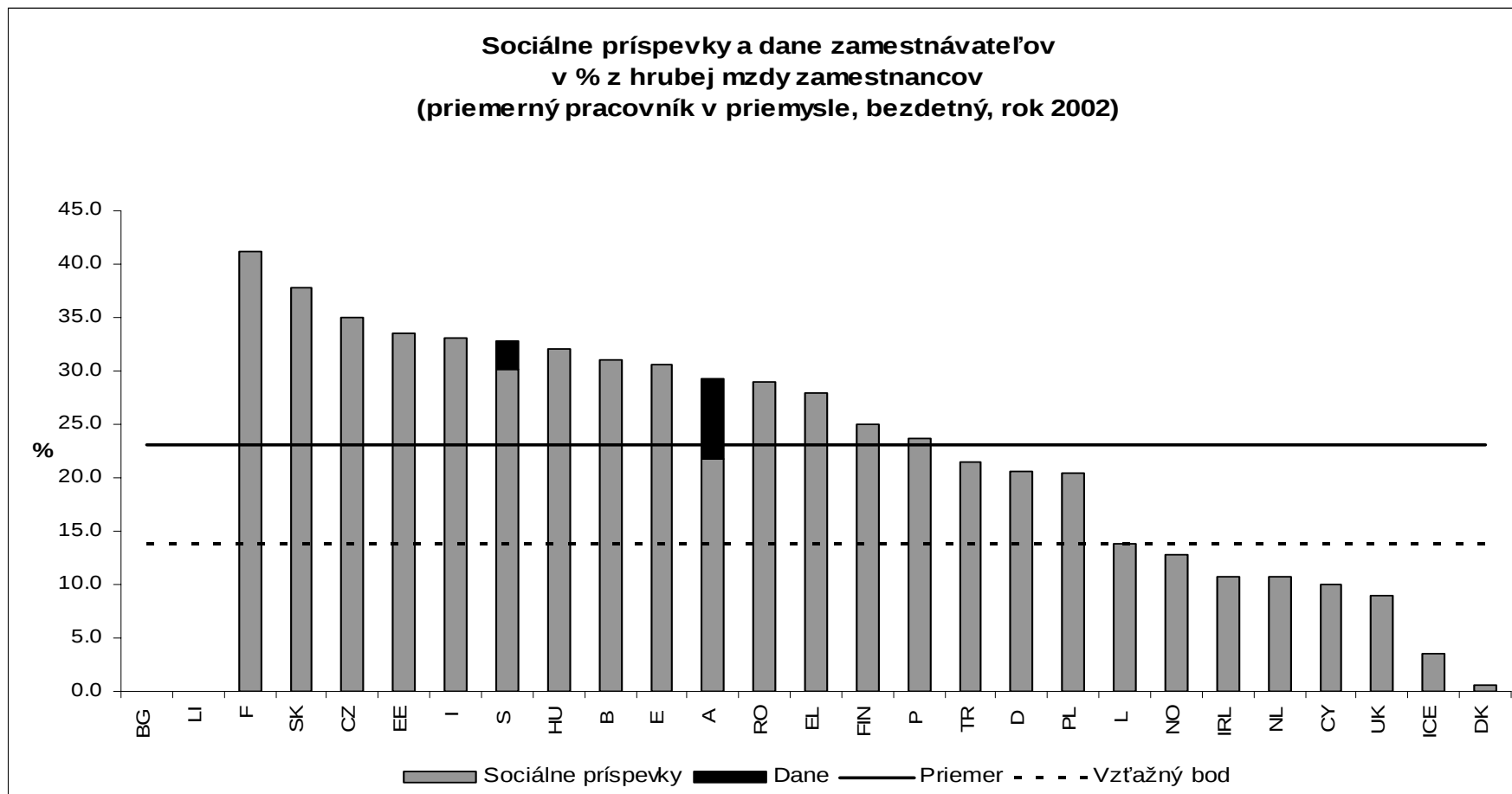
Tendencia nadhodnocovať sociálne príspevky zamestnávateľov môže byť čiastočne výsledkom odlišných definícií dodatočných nákladov na prácu. Zatiaľ čo údaje OECD zahrnujú iba príspevky (a v niekoľkých prípadoch dane odvádzané za pracovné sily), ktoré musí zamestnávateľ skutočne odvádzať do fondov sociálneho zabezpečenia, opýtané PJ mohli chápať tento pojem v širšom zmysle, vrátane, napríklad, platených dovolení, nemocenských dávok atď. Túto hypotézu tiež podporuje skutočnosť, že medzi odhadmi nemzdových nákladov na prácu, ktoré poskytli PJ a výsledkami OECD existuje určitá korelácia.

Graf 8: Nemzdové náklady zamestnávateľa na prácu – skutočnosť a odhad



Zdroje: OECD, Zdaňovanie miezd, Eurobarometer.

Graf 9: Príspevky sociálneho zabezpečenia a dane zamestnávateľov



Zdroje: OECD (2003), Zdaňovanie miezd, Estónsko a Cyprus – odhady expertov, vlastné výpočty.

6.3. Pracovný čas

Dojednania o pracovnom čase by mohli zohrávať nepriamu úlohu v rozhodovaní o tom, či prijímať pracovníkov alebo nie. Po prvé, spoločne so mzdami a nemzdovými nákladmi sú faktorom, ktorý určuje náklady na prácu (to znamená, ako dlho zamestnanec pracuje za mzdu, ktorú platí zamestnávateľ). Po druhé, obmedzenia dojednaní o pracovnom čase medzi zamestnancom a zamestnávateľom obmedzujú pružnosť organizácie práce. Toto by mohlo osobitne zaujímať malé podniky, pre ktoré je pružnosť hlavným faktorom v hospodárskej súťaži.

Tabuľka 5 znázorňuje, že v priemere zamestnávateľ zaplatí takmer za 168 hodín za mesiac, čo je množstvo práce, ktoré môže v zásade očakávať od zamestnanca (približne 34 hodín za týždeň). Jednako, približne 20 hodín za mesiac sa v skutočnosti neodpracuje v dôsledku prestávok, chorôb atď.

Reálny pracovný čas treba chápať v súvislosti so zákonnými úpravami pracovného času, to znamená, pravidlami, ktoré sa týkajú dovolenky za kalendárny rok a maximálneho pracovného času, a s počtom štátnych sviatkov. Tieto údaje sa často používajú v medzinárodnom porovnávaní, niekedy so zámerom odôvodniť nároky na kratší alebo dlhší pracovný čas. Obzvlášť v tomto kontexte sa tieto údaje musia používať s veľkou opatrnosťou. Aritmeticky by skrátenie dovolenky alebo predĺženie pracovného času znížilo náklady na prácu. Je však nejasné, či a do akej miery by také zníženie skutočne zvýšilo dopyt po pracovnej sile, a najmä, či by presvedčilo viac podnikov jednotlivca, aby zamestnávali pracovníkov.

Interpretáciu tabuliek okrem toho komplikuje aj skutočnosť, že medzi rôznymi premennými neexistujú jasné korelácie. Preto je ťažké určiť krajiny, v ktorých je regulovanie pracovného času pre zamestnávateľa vo všeobecnosti výhodné alebo vo všeobecnosti nevýhodné.

Preto sa zdá, že je ťažké vyvodiť závery z údajov o pracovnom čase v prípade malých spoločností. Údaje o pracovnom čase majú možno väčší význam v priemyselných súvislostiach, kde majú spoločnosti vypracovaný a podrobný systém účtovania nákladov, ktorý im umožňuje presne vypočítať náklady na dodatočný voľný deň.

Tabuľka 5: Prehľad pracovného času

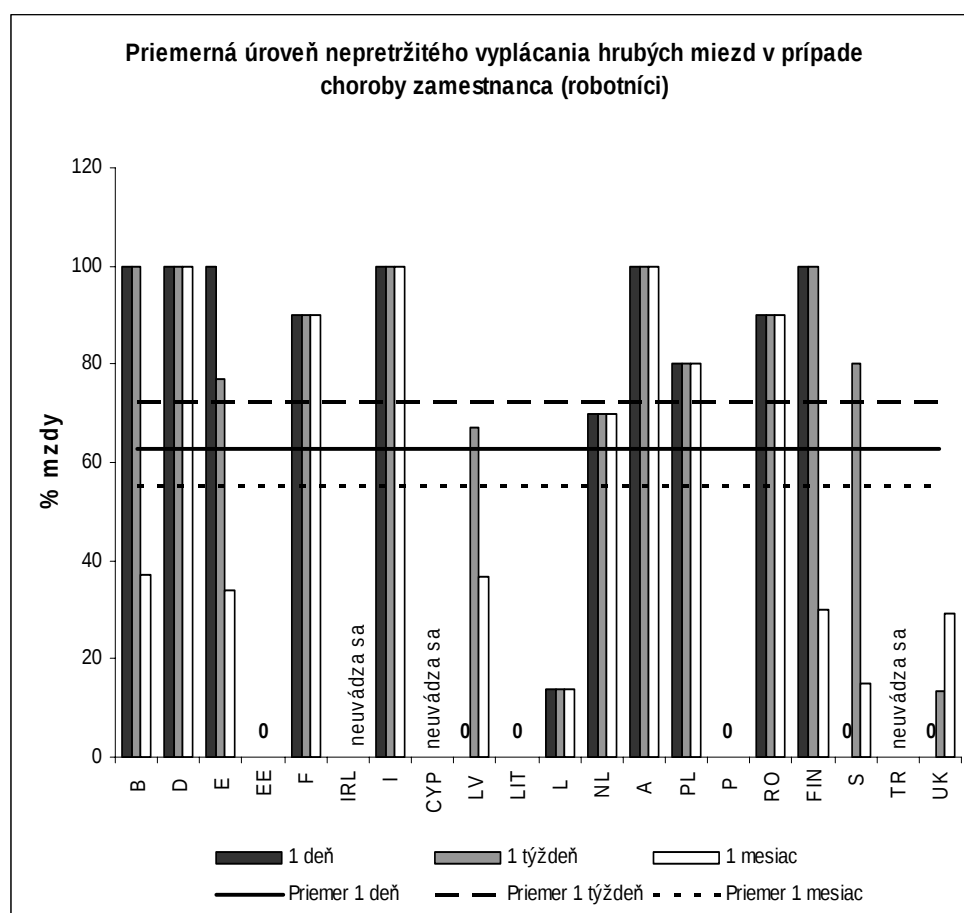
	Zaplatené hodiny za mesiac					Voľné dni		Max. pracovný čas 2003	
	Spolu	odpracované	neodpracované	v % z celkového počtu hodín		Dovolenka za kalendárny rok	Štátne sviatky	Hodiny za týždeň	Hodiny za deň
				odpracované	neodpracované				
							2004		
Belgicko	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	20	10	38	8
Bulharsko	n.a.	145	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	13	n.a.	8
Česká rep.	174	151	23	87	13.1	20	12	48	n.a.
Dánsko	155	139	16	89	10.6	25	12	48	13
Nemecko	165	135	30	82	18.1	20	11	48	10
Estónsko	163	150	13	92	8.0	28	9	40	8
Grécko	168	151	17	90	10.1	25	n.a.	48	13
Španielsko	171	143	28	83	16.6	22	14	40	9
Francúzsko	158	134	24	85	15.2	25	11	48	10
Maďarsko	n.a.	148	n.a.	n.a.	n.a.	20	n.a.	48	12
Írsko	168	160	8	95	4.9	20	9	48	13
Taliano	169	146	23	86	13.7	20	11	48	13
Cyprus	174	153	21	88	12.1	28	15	48	13
Lotyšsko	166	154	12	93	7.3	25	9	40	8
Litva	161	149	12	92	7.6	20	9	n.a.	n.a.
Luxembursko	177	143	34	81	19.4	25	10	48	10
Holandsko	169	137	32	81	18.7	18	7	48	9
Rakúsko	175	146	29	83	16.5	22	13	40	10
Poľsko	n.a.	150	n.a.	n.a.	n.a.	20	10	40	8
Portugalsko	166	146	20	88	11.9	25	12	48	10
Rumunsko	174	152	22	87	12.8	25	6	48	8
Slovensko	165	145	20	88	12.3	n.a.	n.a.	40	9
Slovinsko	176	144	32	82	17.9	20	n.a.	40	10
Fínsko	158	138	20	87	12.5	25	11	40	8
Švédsko	163	142	21	87	12.8	25	11	40	8
Turecko	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	10	45	7.5
Spoj. kráľ.	178	155	23	87	12.7	20	9	48	13
Priemer	167.9	146.2	21.8	87.1	12.9	22.6	10.6	45.1	10.3

a) 26 dní, ak zamestnanec odpracoval 10 rokov a viac.
n. a. - neuvádza sa

Zdroje: Zaplatené hodiny: Eurostat; dovolenka za kalendárny rok: www.IrishJobs.ie; štátne sviatky: národní experti; pracovný čas: EIRO.

Ďalším dôležitým nákladovým faktorom je povinnosť zamestnávateľa pokračovať vo vyplácaní mzdy v prípade choroby zamestnanca. Graf 10 znázorňuje úroveň mzdy, ktorú v takom prípade musí uhrádzať zamestnávateľ. Tento ukazovateľ sa vypočítal pre chorobu trvajúcu jeden deň, jeden týždeň a jeden mesiac.⁴⁸ Výpočet sa zakladá na zákonných povinnostiach, skutočné údaje sa často budú líšiť v dôsledku kolektívnych dohôd. Je zaujímavé, že vo väčšine krajín nepoznajú žiadne zníženie úrovne naďalej vyplácaných miezd, to znamená, že zamestnávateľ musí pokračovať vo vyplácaní 100 % mzdy, bez ohľadu na to, či je zamestnanec chorý iba jeden deň alebo jeden mesiac.

Graf 10: Priemerná úroveň neprerušného vyplácania mzdy, ktorú hradí zamestnávateľ v prípade choroby



⁴⁸ Uvádzame príklad na dokreslenie výpočtu: Ak je v krajine A zamestnávateľ povinný platiť počas prvých troch dní choroby 100 % bežnej mzdy a príspevkov na sociálne zabezpečenie a 80 % počas nasledujúcich štyroch dní ukazovateľ by bol: $(3 * 100 \% + 4 * 80 \%) / 7 = 88,6 \%$.

Poznámky:

V Estónsku sa zamestnancovi vyplácajú dávky zo zdravotného poistenia.

V Luxembursku vypláca mzdu zdravotná poisťovňa, ale zamestnávateľ naďalej platí príspevky na sociálne zabezpečenie.

V Portugalsku sa nemocenské dávky vyplácajú zo sociálneho zabezpečenia, zamestnávateľ však nie je povinný pokračovať v platení miezd.

Vo Fínsku sa kolektívne dohody vzťahujú približne na 90 % všetkých zamestnancov. Kolektívne dohody obvykle počítajú so štedrejšími nárokmi zamestnancov ohľadne výplaty miezd počas choroby ako zákon. V dôsledku toho má takmer 90 % zamestnancov nárok na to, aby v prípade choroby dostávali plnú mzdu počas jedného mesiaca. Treba tiež poznamenať, že vo Fínsku zamestnávateľia dostávajú čiastočnú náhradu zo sociálneho poistenia za to, že pokračujú vo vyplácaní miezd. Náhrady sú rôzne, ale v priemere predstavujú približne 60 %.

Podľa zákona o pracovnom pomere je povinnosťou zamestnávateľa vyplácať plnú mzdu v prípade ochorenia až do deviatich dní (zákonné nemocenské dávky). V pracovných pomeroch, ktoré trvajú menej ako jeden mesiac, majú zamestnanci nárok na 50 % svojej mzdy. Kolektívne dohody takisto obsahujú dohodu o vyplácaní miezd počas dlhšieho obdobia. Podľa kolektívnych dohôd takmer 90 % zamestnancov má nárok na plnú mzdu počas jedného mesiaca a kolektívne dohody sa vzťahujú približne na 90 % zamestnancov vo Fínsku. Potom, ako skončí povinnosť zamestnávateľa vyplácať mzdu za obdobie choroby zamestnanca, majú všetci tí, ktorí majú trvalý pobyt vo Fínsku, nárok na finančnú podporu na základe vnútroštátneho nemocenského poistenia.

V Spojenom kráľovstve sa vypláca zákonná nemocenská dávka v sume 13,23 GBP na deň. Uvedený podiel zodpovedá zákonnej minimálnej mzde.

7. MOŽNÉ PROBLÉMY V PRÍPADE NADBYTOČNÝCH ZAMESTNANCOV

Obavu potenciálneho zamestnávateľa, že nebude môcť prepustiť zamestnanca, pre ktorého už nemá rentabilnú prácu alebo ktorý sa ukáže pre podnik ako nevhodný, považujú mnohí odborníci za dôležitý dôvod, pre ktorý podniky jednotlivca v prvom rade neprijímajú pracovníkov. Tento názor potvrdili výsledky prieskumu z roku 2004 uskutočnenom v 4 000 podnikoch jednotlivca. Približne 11 % PJ uviedlo, že v prijímaní pracovníkov im bránia zákonné a administratívne dôvody. Keď ich požiadali, aby tieto dôvody upresnili, takmer jedna tretina týchto podnikov uviedla predpokladané ťažkosti pri prepúšťaní zamestnanca ako jeden z dvoch hlavných dôvodov, prečo neprijímajú pracovníkov. Pre podniky v niekoľkých krajinách to malo väčšiu závažnosť ako administratívna práca v spojení s daňami zo mzdy a takmer rovnakú ako administratívne povinnosti spojené so sociálnym zabezpečením zamestnancov.⁴⁹

Predpokladané ťažkosti v prípade prepúšťania obzvlášť znepokojujú PJ v Portugalsku, Holandsku a Fínsku. Evidentne menej sa obávajú malé podniky v Taliansku, Rakúsku a Estónsku. Zdá sa, že nie je žiadne spojenie medzi odvetvím, v ktorom podnik pôsobí a tým, ako sú vnímané pravidlá prepúšťania, ale väčšie firmy s vyšším obratom sa evidentne viac obávajú ako malé podniky. Existuje tiež súvislosť medzi vzdelaním vlastníka podniku a jeho skepticizmom ohľadne pravidiel prepúšťania: čím vyššia je úroveň vzdelania, tým silnejšia je obava, že nebude môcť prepustiť zamestnanca.

Namiesto prijatia zamestnanca na základe štandardného pracovného pomeru sa mnohé PJ obracajú na iné zdroje pracovných síl a dodatočnej pomoci. Viac ako jedna tretina opýtaných podnikov pre Eurobarometer uviedla, že niekedy im pomáhajú rodinní príslušníci (17 % podnikov dokonca prijíma pomoc z tejto strany pomerne pravidelne). Subdodávateľský spôsob alebo nákup služieb od iných podnikov boli zdrojom pracovných síl pre jednu štvrtinu podnikov. Najmä v nových krajinách EÚ sa outsourcing a pomoc priateľov a rodín zdajú byť častým javom. Ďalšou možnosťou, ktorú využívalo 17 % opýtaných podnikov na prekonanie dočasnej potreby ďalších pracovných síl, sú krátkodobé pracovné pomery na základe osobitných zmlúv.

Napriek skutočnosti, že mnohé PJ, ako sa zdá, neprijímajú pracovníkov pre možné problémy v prípade nevyhnutného prepúšťania, experti vo všeobecnosti neboli toho názoru, že pravidlá prepúšťania zamestnancov by v malých firmách predstavovali skutočnú prekážku pre prijímanie pracovníkov. Väčšina expertov považovala prepúšťanie zamestnancov z ekonomických dôvodov za jednoduché alebo dokonca za veľmi jednoduché, k výnimkám patrilo Holandsko (kde je prepúšťanie možné, iba ak k tomu dá súhlas orgán verejnej moci Centrale Organisatie Werk en Inkomen), Luxembursko, Poľsko a Turecko. Ťažšie je prepustenie z osobných dôvodov, napríklad, ak sa ukáže, že zamestnanec je pre

⁴⁹ Flash Eurobarometer, príloha tabuľka Q4.

podnik nevhodný alebo v prípadoch porušenia povinností, ale ani tu nie je možné považovať platné pravidlá vo väčšine krajín za neprekonateľnú prekážku (pozri tabuľku 6).

Tabuľka 6: Ochrana proti prepusteniu

Prísnosť ochrany proti prepusteniu a vplyv na podniky

	Názor expertov ^{a)}			OECD	Prieskum ^{c)}
	Ekonomické dôvody	Osobné dôvody	Priemer	Ukazovateľ ^{b)}	
Belgicko	2	2	2	1.7	17
Bulharsko	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Česká rep.	n.a.	n.a.	n.a.	3.3	21
Dánsko	n.a.	n.a.	n.a.	1.5	17
Nemecko	2	3	2.5	2.7	19
Estónsko	3	4	3.5	n.a.	0
Španielsko	2	2	2	2.6	22
Francúzsko	n.a.	n.a.	n.a.	2.5	26
Írsko	2	4	3	1.6	11
Taliano	n.a.	n.a.	n.a.	1.8	16
Cyprus	2	2	2	n.a.	0
Litva	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	14
Luxembursko	3	3	3	n.a.	18
Holandsko	3	3	3	3.1	47
Rakúsko	1	1	1	2.4	5
Poľsko	3	4	3.5	2.2	17
Portugalsko	n.a.	n.a.	n.a.	4.3	55
Rumunsko	2	3	2.5	n.a.	n.a.
Fínsko	2	4	3	2.2	47
Švédsko	1	3	2	2.9	36
Turecko	3	3	3	2.6	n.a.
Spojené kráľ.	1	3	2	1.1	9
Priemer (nevážený)	2.1	2.9	2.5	2.3	20.9

a) 1 – prepustenie veľmi ľahké, 2 – ľahké, 3 – nie príliš ľahké, 4 – dosť ťažké.

b) Ukazovateľ OECD pre celkovú prísnosť ochrany proti prepusteniu (2003).

c) Podiel PJ, ktoré neprijímajú zamestnancov, pretože sa obávajú problémov v prípade prepustenia.

n. a. - neuvádza sa

Povinná výpovedná lehota v prípade prepúšťania z ekonomických dôvodov vo všeobecnosti závisí od toho, aký dlhý čas už zamestnanec pre podnik pracoval.⁵⁰ V prípade zamestnanca s jednoročnou dobou sa pohybuje od jedného do ôsmich týždňov. Priemerná doba je približne jeden mesiac. V niektorých krajinách

⁵⁰ Pozri graf 14 v prílohe.

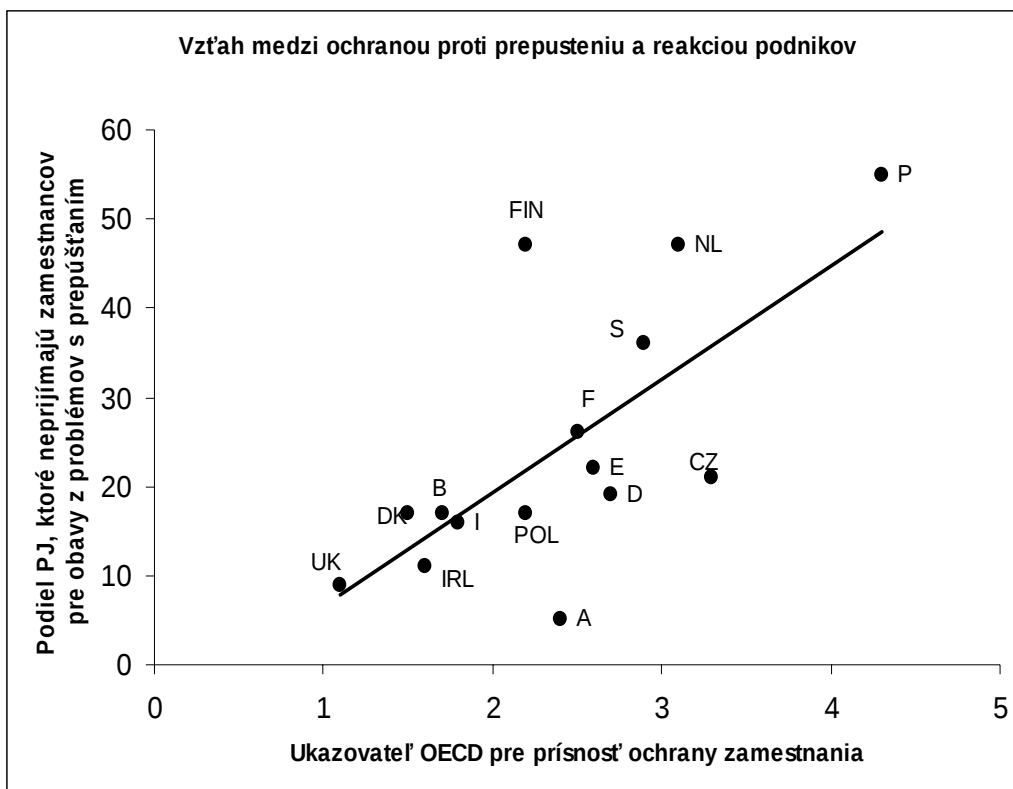
dokonca odôvodnenie v prípade prepustenia nie je potrebné, vo väčšine krajín je prepustenie z opodstatneného dôvodu (to znamená, že v dôsledku stagnujúceho podnikania zamestnanec nie je rentabilný) potrebné a postačujúce. V prípade malých spoločností obvykle nedochádza k sociálnemu výberu zamestnancov, ktorí musia byť prepustení (v prípade prvého zamestnanca táto otázka vôbec neprichádza do úvahy) a skúšobné lehoty sú často niekoľko mesiacov dlhé, takže zamestnávateľ má dosť času vytvoriť si názor na kvalifikáciu nového zamestnanca. Závažnejším problémom v prípade prepúšťania je náhrada, ktorá sa musí vyplácať v niektorých krajinách a ktorá sa často rovná mesačnému platu.

Ako už bolo naznačené, experti neboli toho názoru, že súčasná ochrana proti prepúšťaniu je taká silná, že by skutočne predstavovala pre PJ prekážku prijímania zamestnancov. Napriek tomu boli experti presvedčení, že vnímanie ochrany proti prepúšťaniu zo strany PJ by mohlo predstavovať dôvod pre nezamestnávanie pracovníkov – domnienka, ktorú potvrdil pomerne vysoký počet podnikov, ktoré uviedli, že neprijímajú pracovníkov pre možné problémy v prípade prepúšťania. Okrem toho, je tu určitá korelácia medzi stupňom prísnosti ochrany, tak ako ju vnímajú experti a podielom podnikov, ktoré neprijímajú zamestnancov, pretože sa obávajú problémov v prípade, ak by museli prepúšťať zamestnancov: napríklad v Rakúsku sa prepúšťanie zamestnancov považuje za pomerne jednoduché a iba 5 % PJ v Rakúsku uvádza možné problémy v prípade prepustenia ako najdôležitejší dôvod, pre ktorý neprijímajú pracovníkov. V Holandsku, kde sa prepúšťanie považuje za pomerne problematické, takmer polovica podnikov zahrnutých do prieskumu uvádza problémy v prípade prepúšťania ako dôvod pre neprijímanie zamestnancov.

Súvislosť medzi prísnosťou pravidiel prepúšťania a podielom podnikov, ktoré neprijímajú zamestnancov pre obavu z problémov z prepúšťania je dokonca silnejšia, ak sa použije ukazovateľ OECD pre prísnosť pravidiel prepúšťania (pozri graf 11). Tento ukazovateľ spája rôzne aspekty ochrany proti prepúšťaniu, napríklad, procedurálne ťažkosti, odstupné atď. a umožňuje väčšiu diferenciáciu rôznych vnútroštátnych systémov⁵¹ (v porovnaní s tým názory expertov ohľadne ťažkostí s prepúšťaním umožňovali diferenciáciu len do 5 kategórií – veľmi jednoduché, jednoduché, nie príliš jednoduché, dosť komplikované a veľmi komplikované). Preto sa zdá, že podniky, dokonca aj tie, ktoré neprijímajú zamestnancov, majú dosť dobrú predstavu o ochrane zamestnancov pred prepúšťaním a sú presvedčení, že táto ochrana je príliš silná nato, aby riskovali, že niekoho zamestnajú, zatiaľ čo experti považujú súčasné pravidlá za vhodné.

⁵¹ OECD(2004).

Graf 11: Ochrana proti prepúšťaniu a reakcia podnikov



Napriek uvedenému výsledku treba uznať, že prinajmenšom na makroekonomickej úrovni je ťažké dokázať všeobecnú koreláciu medzi ochranou proti prepúšťaniu a zamestnávaním, zníženie úrovne ochrany teda nemá za následok zvýšené zamestnávanie a pomerne vysoké úrovne ochrany nebránia v prijímaní pracovníkov. Presne to ilustrujú nemecké skúsenosti z 90. rokov. Hranica, po ktorú boli podniky vyňaté z prísnych pravidiel prepúšťania („Kündigungsschutzgesetz“) sa v roku 1996 zvýšila z 5 na 10 zamestnancov, v roku 1999 sa hranica znovu znížila na 5 zamestnancov, od roku 2004 je to opäť 10 zamestnancov. Podľa štúdie spolkovej agentúry pre prácu (Bundesagentur für Arbeit) tieto reformy nemajú merateľný účinok na správanie podnikov pri prijímaní pracovníkov.

8. NIEKOĽKO PRÍKLADOV SPRÁVNÝCH POSTUPOV

8.1 Zjednodušenie postupov pri prijímaní a zamestnávaní zamestnancov – podnikový pracovný preukaz (Francúzsko)

Podnikový pracovný preukaz (titre employ enterprise, ďalej len „TEE“), ktorý bol zavedený 1. januára 2004, zjednodušuje administratívne povinnosti spojené so zamestnávaním pre podniky, ktoré príležitostne zamestnávajú pracovné sily najviac 100 dní ročne.⁵² TEE je bezplatná služba, ktorú poskytujú orgány sociálneho zabezpečenia (URSSAF) a špecializované vnútroštátne centrá zodpovedné za vydávanie pracovných preukazov (Centre National du Titre Emploi Service). Formality, od ktorých TEE zamestnávateľ a oslobodzuje, zahŕňujú:

- Formality spojené s prijímaním (jediné oznámenie o prijatí pracovníka, DUE a pracovná zmluva);
- Oznámenie informácií potrebných pre výpočet príspevkov sociálneho zabezpečenia, poistenia pre prípad nezamestnanosti, doplnkového dôchodkového poistenia, podporného fondu a plateného voľna v prípade odvetvia stavebníctva a odvetvia verejných komunikácií a stavieb;
- Vypracovanie vyhlásenia o zamestnaní pre zamestnanca, ktoré slúži ako výplatná páska.

Centrá vypočítajú príspevky, ktoré má platiť zamestnávateľ a pošlú výkaz, v ktorom sú zhrnuté údaje o sociálnom zabezpečení, výške príspevkov a dátum platby. Centrá posielajú priamo zamestnancovi dva dokumenty, ktoré by inak musel vypracovať zamestnávateľ:

- Vyhlásenie o zamestnaní, ktoré slúži ako výplatná páska;
- Ročné vyhlásenie, v ktorom je spočítaná prijatá mzda, aby zamestnanec mohol vyplniť daňové priznanie.

⁵² V súčasnosti sa uvažuje o rozšírení pracovného preukazu na podniky so stálymi zamestnancami (ale nie viac ako desiatimi).

8.2. Komplexné informácie – „Praktická príručka“ a „Štartovací balík“ pre zamestnávateľov v Spojenom kráľovstve a „Ventanilla Unica Empresarial“ (Komplexné služby pre podnikanie) v Španielsku

Publikácia vlády **Spojeného kráľovstva** „Praktická príručka k vládnym predpisom a nariadeniam na pomoc pri zakladaní vášho podniku“ poskytuje okrem iného informácie o veciach, ktoré treba vziať do úvahy pri prijímaní prvého zamestnanca, ako napríklad zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, ako vypracovať zmluvu, zdroje pomoci a zhrnutie toho, čo treba robiť za zvláštnych okolností, napríklad, ak sa prijíma do zamestnania postihnutá osoba.

Návod je k dispozícii ako výtlačok a online na adrese:

http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551

Okrem toho, na pomoc ľuďom, ktorí prijímajú svojho prvého zamestnanca, uverejňuje Inland Revenue (IR, daňový úrad) informačný „balík“ pod názvom „Štartovací balík nového zamestnávateľa“ (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>). Balík obsahuje úvodnú brožúru, ktorá vysvetľuje, aká je „vaša úloha zamestnávateľa“, ak sa ujmiete funkcie vyplácania miezd, napríklad informovať IR, kedy zamestnanec začína alebo odchádza, vypočítať a zraziť daň zo mzdy a príspevky sociálneho poistenia každý výplatný deň a zrazenú sumu odvádzať IR. Brožúra tiež uvádza a opisuje účel každého z tlačív, ktoré má vyplniť zamestnávateľ a obsahuje aj úvodný súbor mzdových tabuliek a tlačív, ktoré sa majú vyplniť, len čo je zamestnanec prijatý. Balík tiež obsahuje úvodný CD-ROM, na ktorom je interaktívny študijný materiál, „Vyplácame niekomu mzdu po prvý raz“.

Okrem toho, má IR niekoľko podnikateľských podporných tímov, ktoré pripravujú semináre pre firmy o „mzdovom účtovníctve“ a poskytujú individuálne poradenstvo prostredníctvom telefónu. Členovia tímu tiež na požiadanie navštívia podnik, aby mu pomohli zaviesť výplatný systém (ručne alebo počítačovo spracovávaný – v prípade podniku s jedným zamestnancom je to obvykle systém v papierovej podobe). Pomoc je k dispozícii aj na internetovej stránke IR: www.inlandrevenue.gov.uk/employers alebo prostredníctvom poradenskej linky IR na tel. č. (00 44 (0) 845 7 143 143). Pomoc IR je bezplatná.

Ďalším príkladom poskytovania informácií podnikateľom komplexným spôsobom je „Ventanilla Unica Empresarial“ (systém komplexných služieb) v **Španielsku**. Tento systém je určený hlavne pre vytváranie malých alebo stredne veľkých podnikov. Jednako, väčšina samostatne zárobkovo činných osôb v Španielsku pri prijímaní prvého zamestnanca tiež založí podnik.

Preto je podpora pri zakladaní podnikov tiež nepriamou podporou zamestnávania.

Ventanilla Unica Empresarial (ďalej len „VUE“) je úrad, kde môže potenciálny zamestnávateľ nájsť všetky potrebné informácie a splniť všetky povinné postupy pre založenie podniku. Vo VUE, ktorých je v súčasnosti v Španielsku 31, poskytne podnikateľovi ekonomické a právne poradenstvo o najvhodnejšom druhu podniku, ktorý môže PJ založiť, vzhľadom na jeho individuálne okolnosti konzultant a poskytne mu informácie o postupoch, lehotách, finančných stránkach, pomoci atď., ktoré treba vziať do úvahy. Počas tohto stretnutia môže podnikateľ klásť konkrétne otázky a prediskutovať konkrétne témy.

Ak sa PJ rozhodne založiť spoločnosť, VUE prevezme zodpovednosť za vykonanie všetkých potrebných postupov tiež voči iným inštitúciám (ministerstvu financií, sociálnemu zabezpečeniu, autonómnym oblastiam, mestským radám atď.). PJ sa teda zbaví značného administratívneho zaťaženia.

V období od júla 1999 do decembra 2004 pomohli VUE založiť viac ako 27 000 spoločností a poskytli rady a informácie 124 000 ľuďom. Samozrejme, informácie o tom, ako založiť spoločnosť, je možné nájsť aj na internete.

8.3. Rýchly prístup k informáciám – linka pre začínajúcich podnikateľov a príručka podnikateľa, ktoré poskytuje švédská rozvojová agentúra (Nutek) a nemecká internetová stránka „www.existenzgruender.de“

Švédsku agentúra pre rozvoj podnikania, Nutek, poskytuje a pripravuje informačné služby pre vlastníkov podnikov a pre začínajúce podniky.

Företagarguiden (www.nutek.se/foretagarguiden) je internetová stránka, ktorá poskytuje informácie od orgánov a nástroje na založenie, prevádzku a rozvoj spoločnosti. Företagarguiden, „Príručka podnikateľa“, je navrhnutá ako adresár užitočných informácií a spojení s jednoduchým vyhľadávaním, špeciálne dodávaný pre skúsených ako aj neskúsených podnikateľov. Informácie poskytuje viac ako 70 vládnych agentúr a iných verejnoprávnych organizácií vo Švédsku, z ktorých sa všetky zúčastňujú na Företagarguiden ako partneri alebo poskytovatelia informácií. Návštevník môže komunikovať priamo s príslušným orgánom prostredníctvom e-mailu a obvykle dostane odpoveď do 48 hodín (zložitejšie otázky, ktoré sa týkajú viac ako jedného orgánu, môžu zaberať viac času). Za posledné roky počet užívateľov Företagarguiden rapídne narástol. V rokoch 2003 a 2004 použilo príručku podnikateľa 150 000 až 200 000 návštevníkov.

Pre podnikateľa, ktorý chce zamestnať svojho prvého zamestnanca Startlinjen poskytuje informácie a poradenstvo o pracovných predpisoch a o tom, čo musí brať do úvahy ako zamestnávateľ. Företagarguiden počíta s rôznymi spôsobmi prijímania informácií, z ktorých si podnikateľ môže vybrať metódu, ktorá je pre neho najvhodnejšia. Företagarguiden poskytuje:

- Nástroje internetového vyhľadávania, ako sú FAQ a „Hitta myndighetsinformation“ (vyhľadávanie informácií o orgánoch), usmerňujú podnikateľa k dôležitým informáciám o prijímaní pracovníkov a o tom, čo je to byť zamestnávateľom a pomáhajú zamestnávateľom vyhľadať celý rad služieb orgánov s cieľom zjednodušiť s nimi kontakty. Napríklad:
 - o Försäkringskassan (Úrad sociálneho poistenia)
 - o AMS (Švédsko správa vnútroštátneho trhu práce)
 - o Arbetsmiljöverket (Švédsky úrad pre pracovné prostredie)
 - o Skatteverket (Daňový úrad)
 - o Jämställdhetsombudsmannen (Ombudsman pre rovnosť príležitostí).
- Informačná príručka Företagarguiden („Läs mer om ... att anställa“) ukazuje podnikateľovi krok za krokom, čo treba brať do úvahy, keď sa stane zamestnávateľom po prvý raz.
- Otázky prostredníctvom e-mailu o tom, ako sa stať zamestnávateľom, je možné zasielať na adresu Företagarguiden. Na väčšinu otázok osobne odpovedia odborníci z úradov do 48 hodín.

Keďže niektorí ľudia dávajú prednosť osobnému rozhovoru, Nutek tiež poskytuje telefonickú službu „Startlinjen“, linku pre začínajúce podniky (tel. č.: 020-35 10 10). Služba poskytuje bezplatné informácie a poradenstvo o zakladaní podniku vo Švédsku.

Ďalším príkladom, ako je možné efektívne šíriť informácie prostredníctvom internetu, je **nemecká** internetová stránka www.existenzgruender.de, ktorá je dostupná v piatich jazykoch (nemecky, anglicky, francúzsky, turecky a rusky). Tento portál poskytuje prakticky všetky informácie, ktoré sú potrebné pre založenie podniku. Pod kľúčovým slovom „Personal“ (pracovníci) je možné nájsť početné dokumenty, ktoré vysvetľujú všetky aspekty pracovného pomeru od prvej úvahy, či zamestnať pracovníkov až po predpisy o prepúšťaní.

Internetovú stránku zabezpečuje a prevádzkuje Spolkové ministerstvo hospodárstva a práce. Tento portál okrem informácií online tiež zahŕňa fórum odborníkov, ktorí odpovedajú na písomné otázky a telefonickú horúcu linku pre naliehavé žiadosti o informácie. Ďalšia internetová stránka, ktorá sa špecializuje na otázky zdravia a bezpečnosti v pracovnom pomere je www.guss-net.de.

8.4. Elektronické služby – systém DIMONA na ohlasovanie pracovných pomerov (Belgicko) a fínska služba Palkka

Od roku 1999 musia zamestnávateľi v **Belgicku** (najprv sa to týkalo iba robotníkov v špeciálnych odvetviach a dočasných pracovníkov, ale od roku 2001 sa to týka všetkých pracovných pomerov) oznamovať orgánom sociálneho zabezpečenia nové pracovné pomery a prepustených pracovníkov pomocou elektronického systému DIMONA. Elektronická registrácia nahrádza oznámenia orgánom sociálneho zabezpečenia v papierovej podobe a povinnosť viesť evidenciu zamestnancov.

Elektronické ohlasovanie nahrádza od roku 2003 všetky oznámenia na papieri so zreteľom na výpočet príspevkov a dávok sociálneho zabezpečenia. Navyše, DIMONA zahŕňa aj oznámenia v prípade ochorenia alebo pracovného úrazu zamestnanca a tiež oznamovanie odchodov do dôchodku.

Orgány sociálneho zabezpečenia vyvinuli súbežne s elektronickým ohlasovacím systémom DIMONA elektronické okienko s komplexnými službami pre všetky dotknuté verejnoprávne organizácie. Prostredníctvom ústrednej databázy sociálneho zabezpečenia, ktorá slúži rôznym organizáciám sociálneho zabezpečenia, bude zrušená povinnosť zamestnávateľa opakovane predkladať tie isté informácie rôznym inštitúciám.

Fínska online služba www.palkka.fi, ktorá bude uvedená do prevádzky v auguste roku 2005, poskytne integrovaný systém, ktorý môže zamestnávateľ využívať na to, aby splnil všetky povinnosti súvisiace so zamestnávaním, ktoré sa týkajú miezd, daní a príspevkov sociálneho zabezpečenia.

Služba, ktorá je zameraná na malých podnikateľov (do piatich zamestnancov) a domácnosti, pomôže zamestnávateľovi vypočítať a zaplatiť mzdy, dane a príspevky sociálneho zabezpečenia, vypracuje všetku potrebnú dokumentáciu ako sú výplatné pásky, mesačné a výročné správy pre daňový úrad a sociálne poisťovne a počas niekoľkých rokov bude archivovať informácie. Okrem toho, službu je možné využívať aj pre vyplnenie žiadostí o poistenie týkajúce sa zamestnania.

8.5. Znižovanie administratívneho zaťaženia spojeného so zamestnávaním – spoločná kontrola všetkých príspevkov a platieb spojených so mzdami (Rakúsko)

V Rakúsku sú všetky kontrolné postupy týkajúce sa miezd, to znamená:

- ohľadne príspevkov sociálneho zabezpečenia zo strany sociálnych poisťovní;
- ohľadne daní zo mzdy zo strany daňového úradu a
- ohľadne miestnych daní zo strany orgánov miestnej samosprávy

spojené do jednej kontroly („Gemeinsame Prüfung aller lohnabhängigen Abgaben, GPLA“). Znamená to, že kontrolóri zo sociálnych poisťovní tiež vykonávajú kontrolu na daňové účely a naopak.

Prirodzene, toto spojenie kontrolných postupov znižuje administratívne zaťaženie zamestnávateľa. Okrem toho, spoločná kontrola má za následok harmonizáciu rôznych predpisov a postupov, čo tiež zjednodušuje prácu zamestnávateľa.

9. ZÁVERY A ODPORÚČANIA

Podniky jednotlivca predstavujú viac ako polovicu všetkých spoločností a približne osem percent celkovej zamestnanosti. Tri až štyri percentá obyvateľstva v Európe tvoria podnikatelia bez zamestnancov. Potreby podnikov jednotlivca, obzvlášť čo sa týka jednoduchých a zrozumiteľných zákonov a administratívnych predpisov, ktorým je ľahké vyhovieť, si zasluhujú osobitnú pozornosť tvorcov politiky. Približne 11 % podnikov jednotlivca neprijíma pracovníkov, pretože sa obáva zložitých predpisov v oblasti daní a príspevkov sociálneho zabezpečenia, problémov v prípade prepúšťania a nákladov spojených s prijímaním pracovníkov. Viac ako jedna tretina (36 %) uvádza nemzdové náklady na prácu ako dôležitý dôvod, pre ktorý neprijíma pracovníkov a 27 % tvrdí, že vysoké náklady na odbornú prípravu alebo problémy s nájdením vhodného zamestnanca im bránia v tom, aby sa stali zamestnávateľmi.

1) Zjednodušiť administratívne postupy pri prijímaní pracovníkov

Prijatie zamestnanca zo strany PJ znamená, že nový zamestnávateľ musí poskytnúť správe určité informácie. Jednako, množstvo informácií, ktoré treba poskytnúť, sa v jednotlivých krajinách líši. V niektorých prípadoch sa musia oznamovať iba veľmi základné údaje, ako sú meno a adresa zamestnávateľa a zamestnanca a niekoľko podrobností týkajúcich sa pracovného pomeru (napríklad Írsko a Francúzsko), v iných krajinách sa musí vyplňať niekoľko tlačív, ktoré sú niekedy dosť dlhé (napríklad, Turecko, Fínsko, Španielsko). Okrem toho, v niektorých prípadoch sa v tlačivách vyžadujú informácie, ktoré samotný zamestnávateľ môže pravdepodobne získať iba s ťažkosťami. Nakoniec, v niekoľkých krajinách nie sú tlačivá, ktoré má vyplňať zamestnávateľ, optimálne pre užívateľa a niekedy sú ťažko pochopiteľné, napríklad preto, lebo obsahujú právne skratky, technické termíny, ktoré používa administratíva v oblasti pracovných síl atď.

Postupy pri prijímaní pracovníkov by sa, nezávisle od organizačných reforiem (pozri nižšie), mohli zjednodušiť, a to znížením počtu povinných úradných tlačív a ich zjednodušením. Pokiaľ tlačivá, ktoré sa majú vyplňať, nie sú veľmi jednoduché, mali by vždy obsahovať pokyny a vysvetlivky potrebné na ich použitie a/alebo by mali byť sprevádzané samostatným vysvetľujúcim letákom. Navyše, také tlačivá by sa mali obmedziť na informácie, ktoré sú absolútne nevyhnutné pre zamýšľaný administratívny úkon a nemali by sa, prinajmenšom vo všeobecnosti, použiť na iné účely (napríklad štatistické prehľady).

2) Znížiť počet administratívnych postupov pri prijímaní pracovníkov

Medzi európskymi krajinami sú veľké rozdiely ohľadne počtu povinných postupov, ktoré musí zamestnávateľ vykonať, keď prijíma prvého zamestnanca. Zatiaľ čo v niektorých krajinách musí zamestnávateľ splniť jeden alebo dva

administratívne postupy (napríklad Litva, Írsko, Švédsko, Spojené kráľovstvo), iné krajiny počítajú so šiestimi alebo viacerými postupmi (Belgicko, Turecko). V zúčastnených krajinách sú v priemere tri až štyri (3,7) povinné administratívne postupy.

Členské štáty by mali posúdiť, či by určité povinnosti nemohli byť úplne zrušené, alebo prinajmenšom odložené, aby nestáli v ceste prijímaniu pracovníkov. Ako kritérium pre také zníženie sa ako najvyšší počet postupov navrhujú tri. V tejto súvislosti treba tiež pripomenúť, že pracovné zákony a pravidlá zamestnávania, ktoré vznikajú na európskej úrovni, by nemali viesť k novým alebo zložitejším povinnostiam, obzvlášť nie pre malé podniky.

3) Znížiť počet povinných administratívnych kontaktov pri prijímaní pracovníkov

Vo väčšine krajín (a tiež v priemere) musí podnikateľ, ktorý chce zamestnať prvého zamestnanca, kontaktovať tri rôzne verejnoprávne alebo poloverejnoprávne inštitúcie (napríklad v Nemecku, Španielsku, Francúzsku, Lotyšsku, Luxembursku, Poľsku, Portugalsku a Rumunsku). V niektorých prípadoch je potrebných päť alebo viac kontaktov (Belgicko, Turecko), ale sú tiež krajiny, kde stačí jeden kontakt (Írsko, Litva). Tieto údaje naznačujú, že vo väčšine krajín je ešte vždy možné znížiť počet kontaktov. Experti navrhujú, aby sa ako kritériá pre zúčastnené krajiny znížil počet kontaktov na dva.

Dôležitým krokom na zlepšenie postupov pri prijímaní pracovníkov by bolo, ako minimum, vytvorenie systémov komplexných služieb pre všetky záležitosti z oblasti sociálneho zabezpečenia. Ďalším krokom na zjednodušenie postupov pri prijímaní zamestnancov by bolo rozšírenie systému komplexných služieb na daňové záležitosti (ako napríklad v Írsku a v Spojenom kráľovstve). Taký systém by tiež musel zabezpečovať výmenu údajov medzi rôznymi správnymi orgánmi s cieľom vyhnúť sa tomu, aby zamestnávateľ musel poskytovať tie isté informácie rôznym správnym subjektom.

4) Oznamovať povinnosti zreteľne, podrobne a úplne

Porovnanie medzi výsledkami z prieskumu Eurobarometra a údajmi, ktoré zhromaždili experti, naznačuje, že podniky jednotlivca nie sú vo všeobecnosti veľmi dobre informované o postupoch pri prijímaní pracovníkov alebo o povinnostiach, ktoré by mali ako zamestnávateľia. Napríklad, iba pomerne malý počet opýtaných podnikov dal správnu odpoveď, keď sa ich opýtali, koľko kontaktov s verejnoprávnymi inštitúciami je potrebných na prijímanie pracovníkov (väčšina spoločností podhodnotila počet kontaktov alebo jednoducho povedali, že nevedia). Odhady podnikov ohľadne času potrebného na splnenie administratívnych povinností sú dva až trikrát vyššie ako odhady expertov. Odhady podnikov v prípade nemzdových nákladov na prácu sú dvojnásobne vyššie ako náklady, ktoré naznačujú objektívne ukazovatele a nakoniec, malé podniky sa

oveľa viac obávajú problémov v prípade prepúšťania, než by ich k tomu, ako sa zdá, oprávňovali platné právne predpisy. Veľký počet PJ zároveň prehlasuje, že sú nespokojné so súčasnou úpravou zamestnávania a dokonca, čo je ešte znepokojujúcejšie, uvádza túto nespokojnosť ako dôležitý dôvod, pre ktorý neprijímajú pracovníkov.

Navrhované opatrenia na zjednodušenie postupov a najmä na zníženie počtu povinných kontaktov pre prijímanie pracovníkov by už pomohli zlepšiť informačnú situáciu malých podnikov nepriamym spôsobom – ak sa treba menej učiť, učenie bude ľahšie. Obzvlášť zavedenie komplexných služieb by bolo veľkým krokom vpred, pretože by značne uľahčilo vyhľadávanie informácií a zvýšilo by dôveru potenciálneho zamestnávateľa v zhromaždené informácie.

Okrem úprav právnych a administratívnych predpisov je potrebná dokonalejšia informačná stratégia ohľadne povinností spojených so zamestnávaním. Taká informačná stratégia by mala využívať niekoľko kanálov, aby sa dostala k veľkému počtu PJ (hlavne by nemala byť obmedzená na internet) a rôzne komunikačné nástroje, ktoré sa použijú (brožúry, internetové stránky atď.), by mali tvoriť jednotný celok.

Ako ústrednú časť takej stratégie treba vziať do úvahy prípravu špeciálnych brožúr a informačných balíkov. Také brožúry/balíky by mali byť zamerané na podniky jednotlivca alebo veľmi malé spoločnosti a mali by obsahovať všetky základné a všeobecné informácie, ktoré potrebujú vedieť o prijímaní, zamestnávaní a prepúšťaní pracovníkov. Prirodzene, také brožúry nedokážu poskytnúť pomoc v špeciálnych prípadoch zamestnávania. Preto treba poskytnúť dodatočné informácie, ktoré berú do úvahy jednotlivé odvetvia a konkrétne situácie pri zamestnávaní. Tieto rôzne informačné zdroje musia byť navzájom prepojené. Hlavne všeobecné zdroje informácií by mali umožňovať čitateľovi najsť doplňujúce informácie, ako napríklad, poskytnúť kontaktné adresy, špeciálny informačný materiál atď.

Dôležité je, aby boli všetky informácie zostavené z hľadiska podniku a nie z hľadiska štátnej správy. Znamená to najmä, že štruktúra takých informácií by mala odrážať praktické problémy a otázky podnikateľa a nie organizáciu štátnej správy. Odporúča sa, aby sa pri vypracovaní takých brožúr uskutočnili konzultácie so špecialistami na komunikáciu. Informácie by sa, napríklad, mali poskytovať vo forme praktických kontrolných zoznamov a rád, ktoré konkrétne opisujú, čo musia podniky robiť (napríklad: „Vyplňte priložené tlačivo a odošlite ho na túto adresu!“ namiesto „Zaregistrujte sa na daňové účely!“).

Informačná stratégia by sa nemala zameriavať iba na objektívne potreby podnikov, ale mala by tiež naprávať konkrétne omyly vo vnímaní zo strany malých podnikov. Typickým príkladom je obava malých spoločností, že nebudú môcť prepustiť zamestnanca, pre ktorého už nemajú prácu alebo zamestnanca, o ktorom sa ukáže, že je pre podnik nevhodný. Zdá sa, že mnohé malé spoločnosti neberú v plnom rozsahu do úvahy, že úroveň ochrany proti prepúšťaniu sa značne líši, v závislosti od individuálnych okolností, ako je veľkosť a vek podniku alebo osobitné

vlastnosti zamestnanca. Okrem toho sa zdá, že mnohé PJ ignorujú, že pre malé (a niekedy pre začínajúce) podniky platia osobitné pravidlá.

Aby sa dokumenty zasiahli cieľové publikum optimálnym spôsobom, pri ich príprave je potrebné konzultovať s najdôležitejšími účastníkmi dialógu z malých spoločností. Na distribúciu takých informačných balíkov by sa tiež mali zúčastňovať účtovníci, právni poradcovia, obchodné komory a stavovské združenia, pretože sú hlavnými zdrojmi informácií, na ktoré sa bežne spoliehajú podniky jednotlivca. Inštitúcie sociálneho zabezpečenia by tiež mali poskytovať všeobecné príručky, pretože nový zamestnávateľ ich bude musieť v každom prípade kontaktovať (výnimkami sú Írsko a Švédsko, kde pri prvom prijímaní pracovníkov nie je bezprostredný kontakt s inštitúciou sociálneho zabezpečenia nutný. V týchto krajinách by sa mali zapojiť daňové úrady).

Informácie sa musia pravidelne aktualizovať. Okrem toho by tlačené brožúry vždy mali obsahovať internetovú adresu, na ktorej je možné získať najaktuálnejšiu verziu brožúry a ďalšie informácie.

5) Znížiť nemzdové náklady na prácu

Podľa údajov OECD príspevky zamestnávateľov a dane súvisiace s pracovnými silami predstavujú od 10 % (v Spojenom kráľovstve a v Holandsku) až do viac ako 40 % (vo Francúzsku) hrubých miezd. V priemere musí zamestnávateľ na každých 100 eur, ktoré majú byť vyplatené v mzdách, zaplatiť ďalších 23 eur v nemzdových nákladoch na prácu. Príkladmi krajín, ktoré sú evidentne pod týmto priemerom, sú Írsko a Luxembursko, krajiny, ktoré sú niekoľko percentuálnych bodov nad týmto priemerom sú, napríklad Rakúsko, Belgicko, Španielsko, Švédsko a Estónsko.

Dodatočné náklady na prácu majú dôležitý vplyv na rozhodnutia o prijímaní pracovníkov. Pre viac ako tretinu podnikov, ktoré sa zúčastnili v prieskume Eurobarometra, boli nemzdové náklady na prácu jedným z hlavných dôvodov, ktoré im bránili v prijímaní pracovníkov. Záporný účinok takých výdavkov je obzvlášť silný v tých krajinách, v ktorých nemzdové náklady na prácu skutočne predstavujú významný podiel z celkových nákladov na prácu.

I keď tu bola zhoda o všeobecnej dôležitosti nemzdových nákladov na prácu, experti sa rozdelili, čo sa týka konkrétnych záverov, ktoré by sa mali vyvodiť z empirických výsledkov. V súlade so všeobecnými zásadami ekonomickej politiky a zásadami zamestnanosti niektorí experti odporúčali, že hlavne tie krajiny, v ktorých nemzdové náklady na prácu hrajú významnú úlohu, by mali zaviesť opatrenia na zníženie takých nákladov. Ak sa vezmú do úvahy individuálne okolnosti v týchto krajinách, snaha o také zníženie by mala byť všeobecná (čo by znamenalo, že by z toho mali výhody aj veľké podniky), ale v niektorých prípadoch by možno bolo lepšie sústrediť také zníženia na malé a veľmi malé spoločnosti, napríklad prostredníctvom zníženia základnej sadzby príspevkov na sociálne zabezpečenie pre prvého(-ých) zamestnanca(-ov). Niektorí experti boli

toho názoru, že nie je možné sformulovať žiadne odporúčanie ohľadne nemzdových nákladov na prácu.

6) *Vyššia kvalifikácia*

Približne jedna štvrtina podnikov jednotlivca neprijíma zamestnancov, pretože nemôžu nájsť pracovníkov s vhodnou kvalifikáciou a/alebo preto, lebo potrebné zaškolenie nových zamestnancov by bolo príliš nákladné. Hľadanie a/alebo vyškolenie pracovníkov môže byť pre malé spoločnosti problémom z rôznych dôvodov. Na jednej strane, odborná príprava pracovníkov môže byť pre menšie podniky nákladnejšia, pretože bude spotrebovávať veľkú časť najcennejších zdrojov takých spoločností, to znamená, pracovný čas majiteľa. Ďalším dôvodom je to, že vzdelávanie na školách a na univerzite je často viac zamerané na schopnostiach, ktoré vyžadujú veľké spoločnosti, ale mohlo by byť menej užitočné pre veľmi malé podniky. Okrem toho, podniky jednotlivca sa typicky nepovažujú za potenciálnych klientov sprostredkovateľní práce, pretože o nich nemajú žiadnu alebo nepretržitú evidenciu o tom, že by zamestnávali pracovníkov.

Zúčastnené krajiny by preto mali zvážiť, či sú možnosti zlepšovania kvalifikácie ekonomicky činných osôb, najmä nezamestnaných osôb a lepšie ich prispôbovať potrebám menších spoločností.

7) *Vyvinúť lepšie ukazovatele administratívneho zaťaženia vyplývajúceho z prijímania, zamestnávania a prepúšťania pracovníkov*

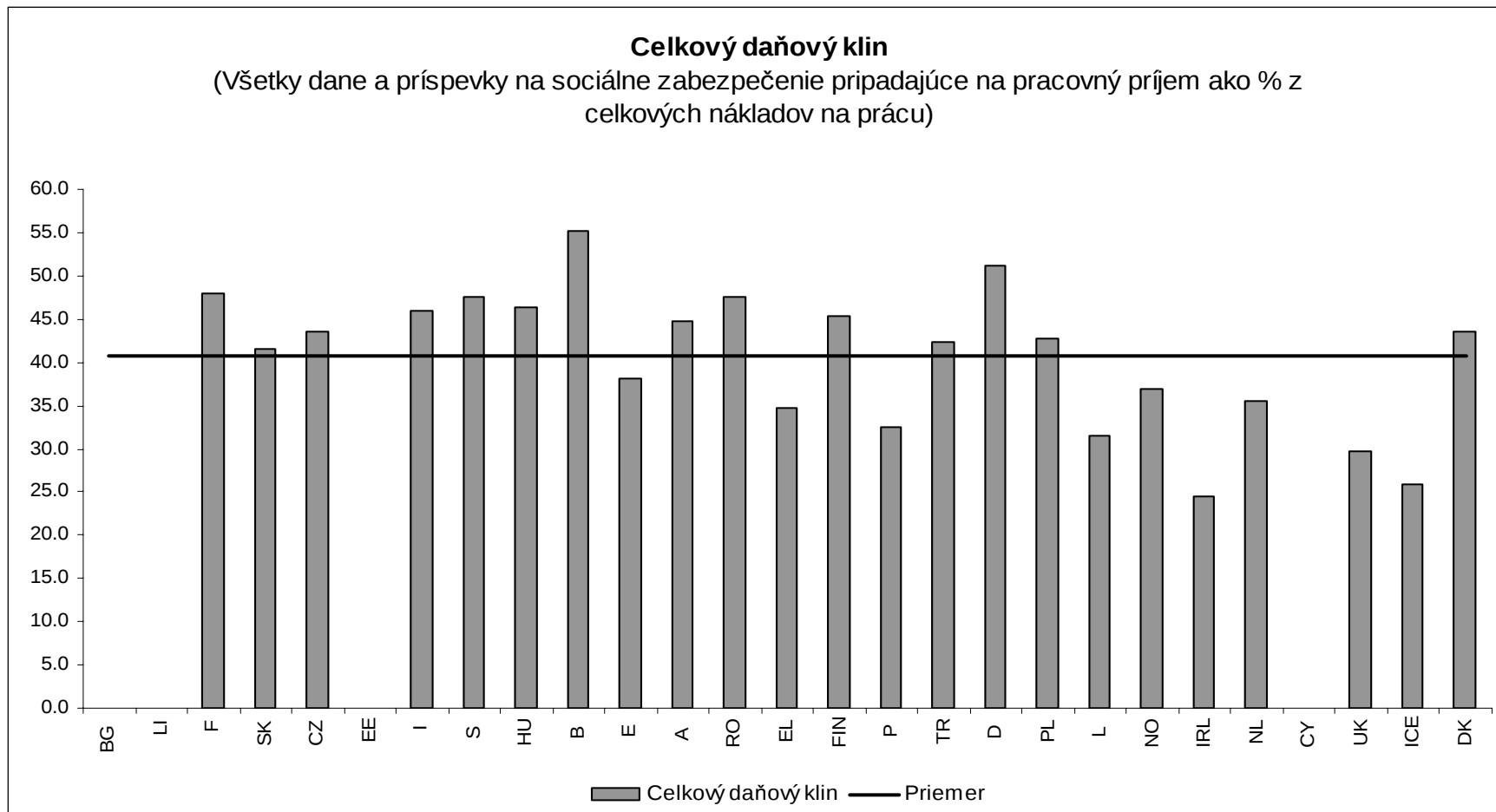
Prevláda široká zhoda, že administratívne zaťaženie spoločností a najmä malých spoločností sa musí znížiť v najväčšej možnej miere. Jednako, také snahy majú obmedzené využitie, pretože nejednotlivý praktický a spoľahlivý spôsob ako merať skutočné administratívne zaťaženie. Ukazovatele administratívneho zaťaženia sú potrebné, aby bolo možné získať jasný obraz status quo a analyzovať oblasti, v ktorých je administratívne zaťaženie obzvlášť ťaživé a kde sú preto najviac potrebné reformy. Navyše, také ukazovatele by mohli pomôcť lepšie pochopiť, aké typy regulácie spôsobujú najväčšie problémy. Nakoniec, ukazovatele sú potrebné pre medzinárodné porovnanie a s cieľom zaviesť európsku stratégiu vzájomného učenia sa v tejto oblasti politiky.

Z uvedených dôvodov by sa členské štáty, kandidátske krajiny a Európska komisia mali zamerať na vypracovanie spoľahlivých a porovnateľných ukazovateľov na meranie administratívneho zaťaženia spoločností v prípade rôznych typov pravidiel a predpisov o zamestnávaní. Na základe príkladov v tejto správe by sa pomocou takých ukazovateľov malo administratívne zaťaženie merať priamo a nepriamo. Okrem toho, individuálne ukazovatele by sa mohli integrovať do jednotného systému ukazovateľov.

PRÍLOHY

Prílohy I: Dopĺňujúce tabuľky a grafy

Graf 12: Celkový daňový klin v roku 2002



Zdroj: OECD, Zdaňovanie miezd 2001 – 2002.

Tabuľka 7: Daňový klin, príspevky sociálneho zabezpečenia a daň súvisiaca so mzdovými nákladmi v roku 2002

Dane z príjmu z pracovnej činnosti za rok 2002

	Celkové daňové zaťaženie	Príspevky na sociálne zabezpečenie a dane v % hrubej mzdy						Príspevky na sociálne zabezpečenie a dane v národnej mene								Hrubá mzda	Čistá mzda		
		Zamestnávateľia				Zamestnanci		Zamestnávateľia				Zamestnanci							
		Spolu	Soc. zabezp.	Dane		Spolu	Soc. zabezp.	Dane		Spolu	Soc. zabezp.	Dane		Spolu	Soc. zabezp.			Dane	
Bulharsko	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Litva	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Francúzsko	47.9	41.1	41.1	0.0	26.5	13.3	13.3	9001	9001	0	5808	2900	2908	21884	16077				
Sloven. rep.	41.4	37.7	37.7	0.0	19.3	12.8	6.5	1359	1359	0	696	461	235	3600	2904				
Česká rep.	43.4	35.0	35.0	0.0	23.7	12.5	11.2	2341	2341	0	1582	836	746	6689	5106				
Estónsko	-	33.5	33.5	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Taliano	46.0	33.1	33.1	0.0	28.1	9.2	18.9	7101	7101	0	6036	1973	4063	21466	15430				
Švédsko	47.6	32.8	30.1	2.7	30.4	7.0	23.4	8661	7951	710	8023	1845	6178	26390	18368				
Maďarsko	46.3	32.0	32.0	0.0	29.1	12.5	16.6	1392	1392	0	1268	544	724	4350	3082				
Belgicko	55.3	31.0	31.0	0.0	41.4	13.9	27.5	9659	9659	0	12913	4348	8565	31173	18259				
Španielsko	38.2	30.6	30.6	0.0	19.2	6.4	12.9	4963	4963	0	3120	1030	2090	16219	13099				
Rakúsko	44.8	29.2	21.7	7.5	28.6	18.1	10.6	7004	5207	1797	6859	4327	2532	23963	17104				
Rumunsko	47.7	29.0	29.0	0.0	32.5	22.0	10.5	646	646	0	724	490	234	2229	1505				
Grécko	34.7	28.0	28.0	0.0	16.5	15.9	0.6	3236	3236	0	1908	1840	68	11575	9666				
Fínsko	45.4	25.0	25.0	0.0	31.7	6.1	25.6	7032	7032	0	8925	1721	7204	28126	19201				
Portugalsko	32.5	23.7	23.7	0.0	16.5	11.0	5.5	1977	1977	0	1370	916	454	8325	6956				
Turecko	42.4	21.5	21.5	0.0	30.0	15.0	15.0	1484	1484	0	2068	1035	1033	6903	4835				
Nemecko	51.3	20.6	20.6	0.0	41.2	20.6	20.5	6861	6861	0	13684	6861	6823	33226	19542				
Poľsko	42.7	20.4	20.4	0.0	31.0	25.0	6.0	1345	1345	0	2043	1647	397	6584	4541				
Luxembursko	31.5	13.8	13.8	0.0	22.1	13.9	8.1	4331	4331	0	6917	4375	2542	31363	24446				
Nórsko	36.9	12.8	12.8	0.0	28.8	7.8	21.0	4976	4976	0	11191	3032	8159	38875	276732				
Írsko	24.5	10.8	10.8	0.0	16.4	5.0	11.4	2723	2723	0	4142	1256	2886	25330	21188				
Holandsko	35.6	10.7	10.7	0.0	28.7	21.5	7.2	3299	3299	0	8867	6648	2219	30919	22052				
Cyprus	-	10.0	10.0	0.0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
Spoj. kráf.	29.7	9.0	9.0	0.0	23.3	7.7	15.7	2829	2829	0	7312	2398	4914	31341	24029				
Island	25.8	5.2	3.5	0.0	22.0	0.2	21.8	1382	922	0	5806	56	5750	26430	20623				
Dánsko	43.4	0.6	0.6	0.0	43.1	10.6	32.5	241	241	0	17715	4347	13368	41088	23373				
Priemer	40.6	23.1	22.6	0.4	27.4	12.5	14.9	-	-	-	-	-	-	-	-				
Vzťažný bod	35.6	13.8	13.8	0.0															

Zdroj: OECD, Zdaňovanie miezd 2001 – 2002, národní experti, vlastné výpočty.

Graf 13: Štátne sviatky v roku 2004

Štátne sviatky (nie vždy nedeľa)

2004	Sviatok (nepripadá vždy na nedeľu)	B	BG	CZ	DK	D	EE	E	F	IRL	—	CY	LV	LT	L	NL	A	PL	P	RO	FIN	S	TR	UK
1.1.	Nový rok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1.	Nový rok																			1				R
6.1.	Zjavenie pána (Traja králi)					R		1			1	1					1				1	1		
2.2.- 4.2.	Kurban Bayrami (TR)																						3	
16.2.	Deň nezávislosti (LT)													1										
19.2.	Fašiangy					R																		
23.2.	Fašiangy/Zelený pondelok (CY)					R						1												
24.2.	Deň nezávislosti (EE)						1																	
3.3.	Štátny sviatok (BG)		1																					
11.3.	Štátny sviatok (LT)													1										
17.3.	Deň svätého Patrika (IRL)									1														R
19.3.	Svätý Jozef (E)							1																
25.3.	Grécky štátny sviatok											1												
1.4.	Štátny sviatok cyperských Grékov											1												
8.4.	Zelený štvrtok				1			1											1					
9.4.	Veľký piatok		1		1	1	1	1				1							1		1	1		1
12.4.	Veľkonočný pondelok	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	1	1		1
23.4.	Deň národnej zvrchovanosti (TR)																						1	
25.4.	Deň oslobodenia (I), Deň slobody (P)										1							1						
30.4.	Narodeniny kráľovnej (NL)															1								
1.5.	Sviatok práce	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	1	1	1	1	1		
3.3.	Deň ústavy (POL), štátny sviatok																	1						1
4.5.	Deň nezávislosti (LV)												1											
5.5.	Deň oslobodenia (NL)															0								
6.5.	Svätý Juraj (BG)		1																					
7.5.	Deň spoločných modlitieb (DK)				1																			
8.5.	Siegestag (F), Deň oslobodenia (CZ)			1					1															
19.5.	Pamiatka Atatürka																						1	
20.5.	Nanebovstúpenie Pána	1			1	1			1					1	1	1					1	1		
24.5.	Svätý Cyril			1	1																			
31.5.	Svätodušný pondelok, štátny sviatok	1			1	1			1			1		1	1	1					1			1
2.6.	Deň republiky (I)										1													
5.6.	Deň ústavy (DK)				1																			
7.6.	Štátny sviatok (IRL)									1														
10.6.	Corpus Christi/Fronleichnam					R											1	1	1					
21.6.	Letný slnovrat (FIN)																				1			
23.6.	Štátny sviatok (L), Deň víťazstva (EE)						1						1		1									
24.6.	Letný slnovrat (EE), Jána (LV)						1						1											
26.6.	Letný slnovrat (S)																					1		
6.7.	Štátny sviatok (LT), Jan Hus (CZ)			1																				
12.7.	Štátny sviatok																							R
14.7.	Štátny sviatok (F)								1					1										
21.7.	Štátny sviatok (B)	1																						
2.8.	Štátny sviatok									1														R
15.8.	Nanebovzatie Panny Márie	1				R		1	1		1	1		1	1		1	1	1					
20.8.	Deň nezávislosti (EE)						1																	
30.8.	Deň víťazstva (TR)																						1	1
6.9.	Zjednotenie Bulharska		1																					
22.9.	Deň nezávislosti (BG)		1																					
28.9.	Deň českej štátnosti (CZ)			1																				
1.10.	Deň nezávislosti (CY)											1												
3.10.	Štátny sviatok (D)					1																		
15.10.	Deň republiky (P)																		1					
12.10.	Štátny sviatok (E)							1																
25.10.	Štátny sviatok – Deň republiky (TR)									1													1	
26.10.	Štátny sviatok (A)																1							
28.10.	Deň nezávislosti (CZ), Štátny sviatok (GR)			1								1												
31.10.	Deň reformácie					R																		
1.11.	Sviatok všetkých svätých	1	1			R		1	1		1			1	1		1	1	1					
6.11.	Sviatok všetkých svätých (FIN, S)																				1	1		
11.11.	Deň príméria	1							1									1						
15.11.-16.11.	Ramzan Bayrami (TR)																						2	
17.11.	Deň boja za slobodu a demokraciu (CZ)			1																				
18.11.	Vyhlasenie nezávislosti (LV)												1											
1.12.	Znovuzískanie nezávislosti (P), Štátny																		1	1				
6.12.	Deň nezávislosti (FIN), Deň ústavy (E)							1													1			
8.12.	Nepoškvrnené počatie							1			1						1		1					
24.12.	Štedrý deň		1	1	1							1	1											
25.12.	Prvý sviatok vianočný	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26.12.	Druhý sviatok vianočný/Svätého Štefana	1	1	1	1	1	1	1	R		1	1		1	1	1	1	1			1	1		1
27.12.	Svätého Štefana (IRL)									1														
28.12.																								
31.12.	Silvester				1								1											
Celkove		10	13	12	12	11	9	14	11	9	11	15	9	9	10	7	13	10	12	6	11	11	10	9

R - Štátny sviatok v niektorých regiónoch, zohľadnený váhovým faktorom (1/3). NL 5.5. sviatok každý piaty rok.

Graf 14: Pravidlá prepúšťania zamestnancov v malých podnikoch (Zdroj: národní experti)

	Oznamovacia doba		Skúšobná doba	Odôvodnenie (v prípade prepustenia z ekonomických dôvodov)?	Finančná kompenzácia a prípadné náhrady	Poznámky
	Zamestnanec, ktorý je v podniku 1 rok	Počas skúšobnej doby				
B	Robotníci: 28 dní, úradníci 3 mesiace		Robotníci 1-2 týždne, úradníci 1-6 mesiacov	Žiadne osobitné odôvodnenie nie je potrebné	Iba ak sa nedodrží oznamovacia doba. Vo všeobecnosti nie.	
D	4 týždne k 15. dňu v mesiaci alebo ku koncu mesiaca	2 týždne (v prípade skúšobnej doby do 6 mesiacov)	6 mesiacov	Iba v prípade spoločností, ktoré majú viac ako 10 zamestnancov		V spoločnostiach s viac ako 10 zamestnancami; osobitná ochrana proti „nesociálnemu“ prepusteniu
EE	2 mesiace	Žiadna	4 mesiace	Odôvodnenie je potrebné (písomné)	Priemerná mzda za dva mesiace	
E	30 dní	Žiadna	2 mesiace, 3 mesiace v prípade malých podnikov, 6 mesiacov pre držiteľov titulov	Odôvodnenie je potrebné (písomné)	20-dňová mzda za každý odpracovaný rok	
F	1 mesiac (alebo viac)		Obvykle 1-2 týždne pre robotníkov, 1 mesiac pre úradníkov (môže sa zmeniť na základe kolektívneho vyjednávania)	Áno, pri osobnom stretnutí	Áno, ak bol zamestnanec v podniku 2 roky alebo viac	
IRE	1 týždeň (po 13 odpracovaných týždňoch), najviac 8 týždňov po 15 odpracovaných rokoch	Žiadna	13 týždňov	Ak je prepustený jeden z niekoľkých zamestnancov, odôvodnenie je potrebné	Poltýždňová mzda za každý odpracovaný rok (vek 16-41)	Prepustenie je jednoduché v prípade skutočných ekonomických dôvodov, z osobných dôvodov iba v prípadoch vážneho úmyselného porušenia povinností
CY	Dva týždne	Žiadna	Vo všeobecnosti 26 týždňov. Je však možné predĺženie až do 104 týždňov.		Iba ak pracovný súd rozhodne, že prepustenie z osobných dôvodov bolo neodôvodnené. Bez kompenzácie v prípade prepustenia z dôvodu nadbytočnosti.	Vo všeobecnosti je finančné riziko prepustenia pre zamestnávateľa veľmi nízke.
LV	1 mesiac	Žiadna	Maximálne tri mesiace	Potrebné (písomne)	Plat za 1 mesiac v prípade neodôvodneného prepustenia zo strany zamestnávateľa	
LT			3 mesiace			

	Oznamovacia doba		Skúšobná doba	Odôvodnenie (v prípade prepustenia z ekonomických dôvodov)?	Finančná kompenzácia a prípadné náhrady	Poznámky
	Zamestnanec, ktorý je v podniku 1 rok	Počas skúšobnej doby				
L	2 mesiace (počnúc 15. alebo 1. dňom mesiaca)	Od 4 dní do 1 mesiaca v závislosti od dĺžky skúšobnej doby	Najmenej 2 týždne, najviac 12 mesiacov.	Odôvodnenie iba ak ho vyžaduje zamestnanec	1 mesačný plat po 5 rokoch (2 mesačné platy po 10 rokoch a 3 mesačné platy po 15 rokoch)	Formálne požiadavky (napr. doporučené listy) sa musia prísne dodržať.
NL	1 mesiac. Skôr ako sa prepustenie stane platným, musí s tým súhlasiť CWI, čo môže zabráť niekoľko týždňov.		Najviac 2 mesiace (pre zmluvy na dobu určitú)	Zamestnanec môže podať sťažnosť ak je prepustenie neodôvodnené. Výsledkom je obvykle finančná náhrada.	Spravidla: jeden mesačný plat za rok zamestnania (viac v prípade starších zamestnancov)	Pravidlá prepúšťania sa v súčasnosti posudzujú.
A	Úradníci: 6 týždňov do konca štvrtého, robotníci 2 týždne. Doba sa môže skrátiť na základe kolektívnej dohody	Žiadna	1 mesiac	Osobitné odôvodnenie nie je potrebné.	1,53 % z platu, to je čiastka, ktorá sa mesačne odvádza zdravotnej poisťovni.	
PL	1 mesiac	3 dni až 2 týždne, v závislosti od dĺžky skúšobného obdobia	Najmenej 2 týždne, často až 3 mesiace	Áno, písomne. Zmluvy na dobu neurčitú je možné zrušiť iba z dostatočných dôvodov.		
P			60 dní	Nie	Nie	
RO	15 pracovných dní			Áno		
FIN	1 mesiac (do 1 roka: 14 dní)		4 mesiace	Áno, ak to zamestnanec vyžaduje	Áno, v osobitných prípadoch	Prepustenie iba zo závažných dôvodov súvisiacich so zamestnancom alebo s podnikom.
S	1 mesiac (zamestnanec, ktorý je v podniku 1 rok)	Oznámenie najmenej 2 týždne vopred. Skúšobnú dobu je možné zmeniť na základe kolektívnej dohody.	Najviac 6 mesiacov. Možnosť uzavrieť rôzne dohody prostredníctvom kolektívnej dohody.	Áno, z týchto dôvodov: nedostatok práce, osobné dôvody.	Zamestnanec, ktorý dostal výpoveď, má nárok na ponechanie si mzdy.	Oznámenie kvôli osobným dôvodom je dosť komplikované.
TR	4 týždne	Žiadna	Najviac 6 mesiacov	Iba pre podniky s viac ako 30 zamestnancami a zamestnancov nepretržite zamestnaných v podniku 6 mesiacov	Jeden mesačný plat za každý odpracovaný rok 1)	
UK	Zákonné minimum 1 týždeň, ale doba musí byť „primeraná“.		Individuálna dohoda (nároky za nespravodlivé prepustenie sú možné iba po 1 odpracovanom roku)	Áno, nadbytočnosť alebo osobné dôvody	Iba ak zamestnanec podá sťažnosť na súd a prepustenie sa považuje za nespravodlivé.	

Príloha II: Podrobný opis postupov pri prijímaní zamestnancov podľa krajín

V jednotnej forme sú tu uvedené administratívne postupy pri prijímaní prvého zamestnanca v niektorých zúčastnených krajinách.

Informácie sú usporiadané takto:

- A. Povinné kontakty*
 - B. Administratívne postupy*
 - C. Dostupnosť informácií a tlačív*
 - D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ*
 - E. Postihy v prípade nesprávneho uplatnenia postupov*
 - F. Poznámky*
-

Belgicko

A. Povinné kontakty

Päť kontaktov:

1. Poistenie pracovných úrazov
2. Úrad sociálneho zabezpečenia (RSZ/ONSS)
3. Fond detských prídavkov/Úrad pre poskytovanie dávok pre deti
4. Služba pre prevenciu a ochranu zdravia pri práci
5. Lekárske služby pre zamestnancov.

(Posledné dve služby môže poskytovať tá istá inštitúcia.)

B. Administratívny postup

Najmenej šesť postupov (všimnite si, že väčšina nových zamestnávateľov bude využívať služby licencovaného sociálneho sekretariátu [pozri nižšie], aby vybavil administratívne postupy):

1. Pred prijatím zamestnanca musí potenciálny zamestnávateľ uzavrieť úrazové poistenie.
2. Keď zamestnávateľ prijme prvého zamestnanca, musí o tom neodkladne informovať vnútroštátny úrad sociálneho zabezpečenia (ONSS/RSZ). Musí sa zaregistrovať ako nový zamestnávateľ a musí zaregistrovať zamestnanca. Registrácia sa uskutočňuje prostredníctvom online systému DIMONA. (Tento systém sa zavádzal postupne od roku 1999. Jeho účelom je vytvorenie centralizovanej elektronickej databázy pre všetky pobočky sociálneho zabezpečenia a zrušenie všetkých papierových záznamov a tlačív.)
3. Zamestnávateľ sa musí spojiť s úradne uznanou službou pre prevenciu a ochranu zdravia pri práci. Tieto služby by mohli vykonávať aj inšpekciu pracovísk.
4. Zamestnávateľ sa musí spojiť s lekárskou službou pre zamestnancov (ako už bolo uvedené v bode A, lekársku službu pre zamestnancov a službu pre prevenciu a ochranu zdravia pri práci môže poskytovať tá istá inštitúcia).
5. Každý zamestnávateľ sa musí prihlásiť do fondu detských prídavkov do 90 dní od začatia pracovného pomeru.
6. Zamestnávateľ musí vytvoriť vnútornú evidenciu zamestnancov.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Pretože väčšina zamestnávateľov, obzvlášť malé podniky, využíva služby sociálneho sekretariátu, informácie o postupoch a povinnostiach bude poskytovať sekretariát.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Kontaktné údaje a podobné informácie. Zamestnávateľ tiež musí od zamestnanca získať národné identifikačné číslo. Pre registráciu na úrade sociálneho zabezpečenia musí zistiť, ktorá kolektívna zmluva sa naňho vzťahuje.

E. Postihy

Ak zamestnávateľ neuzavrie poistenie pracovných úrazov, sám nesie zodpovednosť v prípade úrazu, dokonca už od prvého dňa zamestnania.

Zamestnávatelia majú obvykle právo vybrať si medzi rôznymi fondmi detských prídavkov. Po 90 dňoch sú však automaticky začlenení do štátneho fondu.

F. Poznámky

Outsourcing

Približne 90 % belgických zamestnávateľov využíva služby takzvaného (licencovaného) sociálneho sekretariátu, ktorý sa postará o splnenie administratívnych povinností v prípade prijímania pracovníkov a vykonáva tiež také služby ako správa miezd, výpočet daní atď. Tieto sekretariáty sú súkromnými spoločnosťami, ale pôsobia pod kontrolou štátnej správy. V prípade, že sa využíva taká služba, zamestnávateľ jej musí dať plnú moc.

Osobitné stimuly

V prípade prvého zamestnanca sa príspevky na sociálne zabezpečenie znižujú o 1000 eur počas prvých päť štvrtrokov zamestnania a o 400 eur počas osem nasledujúcich štvrtrokov.

V prípade druhého zamestnanca sa príspevky znižujú o 400 eur počas prvých 13 štvrtrokov, pri treťom zamestnancovi sa poskytuje zníženie o 400 eur počas prvých 9 štvrtrokov.

Fondy prostriedkov na dovolenku za kalendárny rok

Zamestnávatelia, ktorí majú robotníkov alebo učňov, sa musia zaregistrovať aj vo fondoch prostriedkov na dovolenku za kalendárny rok. Keďže tieto pracovné vzťahy môžu byť často veľmi krátke, fondy vyberajú príspevky na plat počas dovolenky za kalendárny rok, na ktorý má zamestnanec nárok od zamestnávateľa, keď mu končí zmluva. V prípade iných pracovníkov, ktorých zmluvy sú obvykle dlhšie, plat počas dovolenky za kalendárny rok vypláca priamo zamestnancovi zamestnávateľ sám alebo to robí sociálny sekretariát.

Nemecko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Sprostredkovateľňa práce (bývalý úrad práce)

2. Zdravotná poisťovňa
3. Povinné poistenie proti úrazom.

B. Administratívne postupy

Štyri povinné postupy

1. Potenciálny zamestnávateľ musí najprv od sprostredkovateľne práce dostať identifikačné číslo podniku (Betriebsnummer). V naliehavých prípadoch sa dá číslo získať telefonicky, všeobecne sa musí vyplniť registračné tlačivo (nie online). Tento krok je potrebný iba v prípade prvého zamestnanca.
2. Do jedného týždňa od zamestnania nového zamestnanca ho zamestnávateľ musí zaregistrovať vo fonde zdravotného poistenia, ktorý pre zamestnávateľa otvorí účet sociálneho poistenia. Zdravotné poistenie funguje ako kompletný servis pre iné pobočky sociálneho poistenia, to znamená starobné dôchodky, poistenie pre prípad nezamestnanosti a poistenie na opatrovanie. Pri registrácii v zdravotnej poisťovni už zamestnávateľ potrebuje identifikačné číslo podniku. Zamestnanec sa rozhodne, v ktorej zdravotnej poisťovni sa chce zaregistrovať. Zamestnávateľ by takto mohol jednať s niekoľkými fondmi zdravotného poistenia, požiadavky na registráciu sú však veľmi podobné, ak nie totožné.
3. Do jedného týždňa od prijatia sa pre zamestnanca musí uzatvoriť povinné úrazové poistenie v inštitúcii poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel (často uvádzanej ako obchodné združenie). Po zaregistrovaní živnosti sa každý podnikateľ musí zaregistrovať v takej inštitúcii, dokonca aj keď nezamestnáva pracovníkov. V prípade niektorých živností je zamestnávateľ takisto povinný uzavrieť úrazové poistenie pre seba.
4. Pri prijímaní prvého pracovníka musí zamestnávateľ splniť početné povinnosti ohľadne bezpečnosti a zdravia pri práci. Na to je potrebné vedenie a odborná príprava. Toto je tiež možné dostať v inštitúcii poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

1. Tlačivo žiadosti o vydanie čísla podniku nie je k dispozícii online (tlačivo je však jednoduché a dá sa vyplniť cez telefón).
2. Jednotné tlačivo na registráciu v zdravotnej poisťovni sa dá stiahnuť z internetu.
3. Tlačivo na registráciu úrazového poistenia sa dá získať od inštitúcie poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel, ale zaregistrovať sa dá často aj telefonicky.

Informácie o postupoch a povinnostiach zamestnávateľa sa dajú získať z mnohých zdrojov, napríklad, od inštitúcie poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel, z úradu práce/sprostredkovateľní práce atď. Nie je tu však žiadny centralizovaný zdroj informácií a takisto ani centralizovaná databáza tlačív na internete. Zamestnávateľ musí od zamestnanca získať kartu dane zo mzdy (Lohnsteuerkarte) a číslo sociálneho poistenia.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Keď zamestnávateľ žiada o identifikačné číslo podniku, musí poskytnúť informácie o svojej adrese, vlastníkovi(och), počte nových zamestnancov, dátume začatia zamestnania, činnostiach firmy.

Pri registrácii zamestnanca v zdravotnej poisťovni (ktorá postúpi informácie ďalším pobočkám poisťovne) musí zamestnávateľ poskytnúť adresu, bankové údaje, informácie o odvetví a členstve v profesnom združení (ak je to vhodné), informácie o predpokladaných postupoch pri vyplácaní miezd, počte zamestnancov, vlastníkovi(och). V prípade inštitúcie poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel musí zamestnávateľ poskytnúť hlavne kontaktné údaje, údaje o počte zamestnancov a dátume začatia zamestnania, o druhu podniku a v niektorých prípadoch, informácie o vlastníctve a účasti.

E. Postihy

Ak zamestnávateľ nepoistí zamestnanca proti úrazom v inštitúcii poverenej zákonným poistením a prevenciou pre živnosti a priemysel, napriek tomu je tu poistná ochrana zo zákona.

Neoznámenie pracovného pomeru s cieľom vyhnúť sa plateniu daní a príspevkov sociálneho zabezpečenia môže mať závažné dôsledky.

F. Poznámky

Osobitné stimuly

V prípade takzvaných „Mini-Jobs“, to znamená, pracovných miest s platom neprevyšujúcim 400 eur je potrebné kontaktovať iba Bundesknappschaft. Bundesknappschaft funguje ako komplexná služba pre pracovné miesta s nízkym príjmom.

Estónsko

A. Povinné kontakty

Dva kontakty:

1. Inšpektorát práce
2. Fond zdravotného poistenia.

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Všetci zamestnávatelia (fyzické aj právnické osoby) musia písomne informovať inšpektorát práce o novom pracovnom pomere. Fyzické osoby majú ďalšiu povinnosť, a to do jedného týždňa osobne zaregistrovať všetky podpísané pracovné zmluvy.
2. Všetci zamestnávatelia musia čoskoro po spustení prevádzky (nie je stanovená presná lehota) vykonať analýzu rizika na pracovisku a rozhodnúť o akčnom pláne s cieľom predchádzať zdravotným rizikám pre zamestnancov alebo ich obmedziť. Obidva dokumenty môžu byť vypracované vo voľnej forme. Analýzu rizika je možné zadať aj špecializovanej autorizovanej firme.

3. Zamestnávateľia musia určiť odborníka na pracovné prostredie, v prípade podniku jednotlivca musí túto zodpovednosť prevziať samotný vlastník. Aby to mohol robiť, musí absolvovať školenie o bezpečnosti na pracovisku.
4. Do siedmich dní od podpísania pracovnej zmluvy musí zamestnávateľ zaregistrovať nového zamestnanca vo fonde zdravotného poistenia.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivá z inšpektorátu práce sú k dispozícii online (www.ti.ee) a dajú sa vyplňať a zasielať online.

Informácie o tom, ako vypracovať analýzu rizika a akčný plán na zníženie rizika pri práci sú tiež k dispozícii na internetovej adrese inšpektorátu práce.

Tlačivo na registráciu zamestnanca vo fondoch zdravotného poistenia je k dispozícii online (www.haigekasse.ee) a môže sa vyplniť a zaslať online, ak má zamestnávateľ elektronický podpis.

Neexistuje jeden vyčerpávajúci zdroj informácií, informácie však poskytuje inšpektorát práce, fond zdravotného poistenia a daňové oddelenie na vlastných internetových stránkach.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Sú to hlavne kontaktné údaje (mená, adresy, telefónne čísla atď.). Inšpektorát práce musí byť informovaný o počte zamestnancov, zamestnancoch pracujúcich v nočných smenách, o zamestnaných ženách a neplnoletých zamestnancoch.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

V prípade, že sa neuskutoční registrácia na inšpektoráte práce, nepočíta sa so žiadnou pokutou atď. Vo všeobecnosti to tiež platí, ak sa zanedbávajú povinnosti týkajúce sa bezpečnosti na pracovisku atď., obzvlášť pri prvom porušení pravidiel.

F. Poznámky

-

Španielsko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Všeobecná správa sociálneho zabezpečenia, GTSS
2. Vzájomné združenie pre pracovné úrazy
3. Úrad práce.

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Keď sa prijíma prvý zamestnanec, podnik sa musí zaregistrovať na Všeobecnej správe sociálneho zabezpečenia, ktorá spoločnosti prideli účet (tento účet sa tiež môže používať aj pre ďalších prijatých pracovníkov).

2. Zamestnanec a pracovný pomer v podniku musia byť prihlásené na sociálne zabezpečenie na špeciálnom tlačive (TA.2). (Ak zamestnanec nebol prihlásený na sociálne zabezpečenie už predtým, musí sa to urobiť na špeciálnom tlačive (TA.1).)
3. Podnik sa musí stať členom Vzájomného združenia pre pracovné úrazy.
4. Ak pracovný pomer vyžaduje písomnú zmluvu (napríklad zmluvy na dobu určitú), musí sa kópia zmluvy zaregistrovať na úrade práce do desiatich dní od jej podpísania. (Bežné pracovné pomery [napríklad na dobu neurčitú, práca na plný úväzok] nemusia mať nutne písomnú podobu. V takom prípade musí byť úrad práce jednoducho informovaný o zmluve).

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Informácie a tlačivá sa dajú získať zo štátnych úradov, internetu, združení MSP a iných zdrojov (napríklad, „Cámaras de Comercio“). I keď sú informácie ľahko dostupné, často sú zostavené v právnickom štýle, s ktorým malé spoločnosti nie sú oboznámené.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

V prípade prvej registrácie musí podnik poskytnúť prihlášku, kópiu preukazu totožnosti vlastníka alebo dokumentu o založení spoločnosti, zmluvu so Vzájomným združením pre pracovné úrazy a prihlášku na zaregistrovanie zamestnanca.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Postihy v oblasti pracovných vzťahov a zamestnávania, v oblasti sociálneho zabezpečenia a v oblasti prisťahovalectva môžu byť malé (30,05 eur až 300,51 eur), veľké (300,52 eur až 3 005,06 eur) alebo veľmi veľké (3 005,07 eur až 90 151,82 eur) v závislosti od zámeru PJ, predošlých oznámení, veľkosti podniku atď. V prípade prvého zamestnanca by sme odhadovali postihy od 600 do 30 000 eur.

F. Poznámky

-

Francúzsko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Národná sprostredkovateľňa práce (Agence nationale pour l'emploi, ANPE)
2. Sociálne zabezpečenie (Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, URSSAF)
3. Lekár/špecializované zdravotné stredisko.

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Skôr ako zamestnávateľia prijímú pracovníkov, musia oznámiť voľné miesta ANPE (sprostredkovateľni práce).
2. V priebehu ôsmich dní pred začiatkom pracovného pomeru musí zamestnávateľ vyplniť jediné tlačivo (déclaration unique d'embauche, ďalej len „DUE“) a zaslať ho URSSAF.

3. Najneskôr pred ukončením skúšobného obdobia (v prípadoch, kde sú so zamestnaním spojené osobitné riziká, je to pred nástupom do zamestnania) sa zamestnanec musí dostaviť k odborníkovi na pracovné lekárstvo.
4. Zapísanie zamestnanca do vnútropodnikovej evidencie zamestnancov.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivo DUE sa dá získať z URSSAF, môže sa vyplniť aj na internete (<http://www.urssaf.fr>), prostredníctvom e-mailu alebo Minitelu.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Meno a adresu zamestnávateľa a číslo podniku. V prípade zamestnanca meno, adresu, štátnu príslušnosť, dátum a miesto narodenia, číslo sociálneho zabezpečenia. Charakter zmluvy, pracovný čas.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

-

F. Poznámky

-

Írsko

A. Povinné kontakty

Jeden: Revenue Commissioner (Komisár pre dane a poplatky) (daňový úrad).

B. Administratívne postupy

Obvykle dva (v prípade, ak zamestnanec pracuje po prvý raz: tri).

1. Podnik sa najprv musí zaregistrovať ako zamestnávateľ, a to tak, že vyplní jedno tlačivo a pošle ho komisárovi pre dane a poplatky. To, ktoré tlačivo sa musí vyplňať, závisí od štatútu podniku. Malí živnostníci vyplňajú tlačivo STR; tlačivo TR2 sa používa, ak je podnik zapísaný do obchodného registra. STR a TR2 sa môžu použiť súčasne na zaregistrovanie sa na niekoľko daní, napríklad, DPH, daň z príjmu, podnikovú daň. Ak sa už podnik zaregistroval na tieto dane a chce sa prihlásiť ako zamestnávateľ, môže použiť iba zjednodušené tlačivo PREM Reg.
2. Ak je zamestnanec skutočne prijatý, postup závisí od toho, či už predtým pracoval, to znamená, či má tlačivo P45, ktoré obsahuje informácie o jeho daňovom štatúte a daňovom dobropise, ktoré sú potrebné na vypočítanie PAYE a PRSI (zrážky dane z príjmu a príspevky sociálneho zabezpečenia). V tomto prípade musí zamestnávateľ vyplniť časť tri tlačiva P45 a zaslať ho komisárovi pre dane a poplatky. [Ak zamestnanec nemá tlačivo P45, zamestnávateľ to oznámi daňovému úradu (prostredníctvom tlačiva P46). Ak zamestnanec už má číslo PPS („Personal Public Service“, číslo personálnej verejnej služby, predtým RSI – „Revenue and Social Insurance“, číslo na účely daní a sociálneho poistenia) zamestnávateľ dostane od daňových úradov potrebné potvrdenia a informácie o tom, ako vypočítať PAYE a PRSI. Inak musí zamestnanec najprv získať číslo PPS z Úradu sociálneho zabezpečenia a vyplniť tlačivo 12A (ku ktorému potrebuje informácie od svojho zamestnávateľa).]

C. Dostupnosť informácií a tlačivá

Uvedené tlačivá a informačnú brožúru si je možné stiahnuť z internetovej stránky Írskeho daňového úradu (www.revenue.ie) a dajú sa tiež získať aj na vnútroštátnych a okresných daňových úradoch. Tlačivá nie je možné vyplňať online, ale daňovému komisárovi sa musia zasielať prostredníctvom pošty.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Na účely daňovej registrácie sa musia poskytovať hlavne všeobecné informácie, čo sa týka kontaktných údajov, identifikačných čísel, druhu a veľkosti podniku, údajov o začiatku zamestnania atď.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Daňový komisár ukladá podľa potreby pokuty v súvislosti s daňovým únikom, a zodpovednosťou vyplývajúcou zo zákona o zamestnaní zákonnou cestou.

F. Poznámky

-

Cyprus

A. Povinné kontakty

Dva kontakty:

1. Oddelenie sociálneho poistenia (S.I.D.) ministerstva práce a sociálneho poistenia
2. Súkromná poisťovňa pre zákonné poistenie zodpovednosti zamestnávateľa

B. Administratívne postupy

Tri alebo štyri, v závislosti od toho, či už zamestnanec predtým pracoval:

1. Zamestnávateľ vyplní prihlášku (YKA 1-001) na sociálne poistenie.
2. Ak zamestnanec nie je zaregistrovaný na sociálne poistenie (nikdy predtým nepracoval), zamestnávateľ vyplní tlačivo, aby zamestnanca zaregistroval a dostane jeho číslo sociálneho poistenia (YKA 1-008).
3. Zamestnávateľ vyplní „hlásenie o zamestnaní“ (YKA 1-003) a dostane svoje číslo sociálneho poistenia.
4. Zamestnávateľ uzavrie zákonné poistenie zodpovednosti v súkromnej poisťovni.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivá sa dajú získať z Oddelenia sociálneho poistenia. Predpokladá sa, že o niekoľko mesiacov budú k dispozícii online.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Potvrdenie o registrácii spoločnosti alebo kópiu preukazu totožnosti zamestnávateľa.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Ak zamestnávateľ nevyplní uvedené dokumenty a Oddelenie sociálneho poistenia to v neskoršej etape odhalí, požiadajú ho, aby vyhovel týmto požiadavkám. Ak tak neurobí, bude ho sťahovať D.I.S. Ak dodrží dané pokyny, ešte vždy musí zaplatiť mimoriadny poplatok 3 % z dlžnej sumy za prvý mesiac a potom ďalšie 3 % za každý mesiac omeškanej platby až do výšky najviac 15 % z dlžnej sumy za viac ako 5 mesiacov.

F. Poznámky

Takmer všetky PJ žiadajú o vypracovanie dokumentov, ktoré sa predkladajú sociálnej poisťovni, svojich účtovníkov. Ich výdavky sa zahrnú do ročného poplatku za vedenie účtovníctva alebo audítorského poplatku.

Lotyšsko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Úrad sociálneho zabezpečenia
2. Inšpektorát práce
3. Daňová správa

B. Administratívne postupy

Obvykle tri postupy:

1. Informovanie územného oddelenia Úradu sociálneho zabezpečenia zaslaním vyplneného tlačiva (najneskôr deň po uzavretí zmluvy)
2. Zamestnávateľia sú zodpovední za zorganizovanie preventívnej zdravotnej starostlivosti pre svojich zamestnancov. V prípade potreby môžu zamestnávateľia zariadiť aj lekárske ošetrovanie a iné služby zdravotnej starostlivosti.
3. Zamestnávateľ sa musí zaregistrovať na regionálnej daňovej správe s cieľom zariadiť platenie daní vyberaných zrážkou a príspevkov sociálneho zabezpečenia z pravidelne vyplácaných miezd.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivá sú k dispozícii online, ale musia byť doručené v papierovej podobe.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Hlavné kontaktné údaje (mená, adresy, telefónne číslo atď.). Inšpektorát práce musí byť informovaný o počte zamestnancov, zamestnancoch, ktorí pracujú na nočných smenách, zamestnaných ženách a neplnoletých zamestnancoch.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Ak zamestnávateľ informuje úrad sociálneho zabezpečenia neskôr ako jeden deň po uzavretí pracovnej zmluvy, musí zaplatiť pokutu. V prípade, že sa neprihlási na inšpektoráte práce, nepredpokladá sa žiadna pokuta.

F. Poznámky

-

Litva

A. Povinné kontakty

Jeden kontakt: Fond sociálneho poistenia, územné oddelenie.

B. Administratívne postupy

Jeden postup: Vyplnené a podpísané tlačivo sa v papierovej podobe zasiela na územné oddelenie Fondu sociálneho poistenia nasledujúci deň po uzavretí pracovnej zmluvy.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivo je k dispozícii online (www.sodra.lt), ale Fondu sociálneho poistenia musí byť doručené v písomnej podobe (obyčajnou poštou).

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Kópiu pracovnej zmluvy, kópiu pasu zamestnávateľa, kontaktné údaje zamestnávateľa aj zamestnanca, výšku príspevkov sociálneho poistenia.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Ak zamestnávateľ informuje Fond sociálneho poistenia neskôr ako jeden deň po uzavretí zmluvy, musí zaplatiť pokutu.

F. Poznámky

-

Luxembursko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Úrad práce (Administration de l'emploi, ďalej len „ADEM“)
2. Sociálne zabezpečenie (Centre Commun de la Sécurité Sociale, ďalej len „CCSS“)
3. Zdravotnícka služba (Service de la Santé au Travail)

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Podnik musí oznámiť voľné miesto Úradu práce (ADEM).
2. ADEM musí byť informovaný aj o tom, že voľné miesto bolo obsadené.

3. Najneskôr do ôsmich dní od nástupu do zamestnania musí podnik informovať inštitúciu sociálneho zabezpečenia o pracovnom pomere. CCSS poskytuje komplexné služby v záležitostiach sociálneho zabezpečenia a postupuje informácie ostatným pobočkám sociálneho zabezpečenia. CCSS zasiela zamestnávateľovi potvrdenie o prijatí, ktoré pre overenie obsahuje aj informácie zaregistrované CCSS.
4. Zamestnávateľ musí pre nového zamestnanca zariadiť špeciálnu lekársku prehliadku v zdravotnom stredisku (lekárske prehliadky sa musia pravidelne opakovať, to znamená, každý rok v prípade robotníkov a každých päť rokov v prípade úradníkov).

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Na informovanie ADEMu o voľnom pracovnom mieste je na internete osobitné tlačivo (www.etat.lu/adem/), postačujúca by mohla byť aj kópia inzerátu o voľnom pracovnom mieste.

Tlačivá pre sociálne zabezpečenie sú k dispozícii online (www.ccss.lu).

Informácie o lekárskech prehliadkach sú k dispozícii online (www.etat.lu/MS/MED_TRAV/index.htm).

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

ADEM musí byť informovaný o charaktere voľného miesta (napríklad, zaslaním kópie inzerátu o voľnom pracovnom mieste).

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

1. Podniky, ktoré neinformujú ADEM o voľnom pracovnom mieste, môžu byť penalizované, napríklad zadržaním dávok.
2. Podnikom, ktoré informujú CCSS príliš neskoro alebo nedostatočne, môže byť uložená pokuta až do sumy 2 500 eur.
3. Zamestnávatelia, ktorí nerešpektujú povinnosti ohľadne lekárskech kontrol, podliehajú pokutám podľa par. 25 zákona zo 17. júna 1994.

F. Poznámky

V prípade zamestnávania nezamestnaných sa uplatňujú určité špeciálne stimuly.

Holandsko

A. Povinné kontakty

Štyri kontakty:

1. Organizácia pre výkon sociálneho zabezpečenia (Uitvoering Werknemersverzekeringen, UWV)
2. Daňový úrad (Belastingdienst)
3. Zdravotné poistenie (Ziekenfonds) (v závislosti od mzdy zamestnanca, pozri nižšie)
4. Arbodienst

B. Administratívne postupy

Šesť postupov:

1. Zamestnávateľ sa musí prihlásiť na sociálne zabezpečenie. Na požiadanie dostane evidenčné číslo a tlačivo, ktoré musí vyplniť a vrátiť.
2. Zamestnávateľ musí prihlásiť nového zamestnanca na sociálne zabezpečenie.
3. Zamestnávateľ sa musí zaregistrovať aj u daňových orgánov, aby dostal kód P.A.Y.E. (takisto musí vyplniť tlačivo).
4. Zamestnávateľ musí stanoviť daňové pásmo zamestnanca (sadzbu) a zaregistrovať ho na daňových úradoch.
5. V prípade, že mzda zamestnanca je nižšia ako určitý limit (32 600 eur ročne v roku 2004), zamestnanec sa musí prihlásiť na zdravotné poistenie.
6. Uzavrieť zmluvu so službou poskytujúcou poradenstvo pre zamestnávateľov o zákonných povinnostiach (Arbodienst). Pre zamestnávateľov s menej ako 25 zamestnancami platí zjednodušený režim, takí zamestnávatelia, napríklad, nemusia zavádzať podrobný program hodnotenia rizika.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivá sú dostupné online a môžu sa vyplňať online.

Informácie o prijímaní pracovníkov je možné získať aj v miestnej obchodnej komore alebo na www.kvk.nl.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

-

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

-

F. Poznámky

V súčasnosti sa uskutočňujú skúšobné projekty s komplexnými službami.

Rakúsko

A. Povinné kontakty

Dva kontakty:

1. Sociálne poistenie. Regionálna zdravotná poisťovňa (Gebietskrankenkasse) vykonáva komplexné služby pre všetky pobočky sociálneho poistenia (starobné dôchodky, úrazy) a tiež postupuje údaje sprostredkovateľni práce („Arbeitsmarktservice“).
2. Obecný úrad.

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Ak zamestnávateľ zamestnáva po prvý raz, musí požiadať o „číslo účtu zamestnávateľa“ (Dienstgeber-Kontonummer). Na tento účel je potrebné vyplniť špeciálne tlačivo a zaslať ho Sociálnej poisťovni. Sociálna poisťovňa vydá toto číslo do jedného týždňa.
2. Nový zamestnanec musí byť zaregistrovaný do jedného týždňa od nástupu do práce. Zaregistrovať sa môže na špeciálnom tlačive, ktoré je možné poslať online,

obyčajnou poštou alebo faxom. Tlačivo sa musí vyplniť trojmo, všetky kópie sa zasielajú Sociálnej poisťovni. Po spracovaní tlačív sa dve kópie odošlú späť zamestnávateľovi, ktorý musí jednu kópiu odovzdať zamestnancovi / (Registrácia zamestnanca sa môže uskutočniť dokonca aj vtedy, ak zamestnávateľ ešte nedostal číslo účtu zamestnávateľa. V takom prípade sa do prihlášky zamestnanca vkladá namiesto čísla účtu zamestnávateľa poznámka „nový“. Akonáhle zamestnávateľ dostane číslo svojho účtu, informácia sa musí aktualizovať.)

3. Po zamestnaní prvého pracovníka sa zamestnávateľ musí zapojiť do fondu, ktorý zabezpečuje kompenzáciu nárokov na odstupné pri ukončení pracovného pomeru (Mitarbeiter-Vorsorgekasse). Výber príspevkov (1,53 % mzdy) má na starosti zdravotná poisťovňa.
4. Zamestnávateľ musí informovať aj obecný úrad na účely obecnej dane.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivá na prihlásenie zamestnanca sú k dispozícii v miestnych kanceláriách zdravotnej poisťovne, online (registrácia online je možná) na www.sozialversicherung.at (táto stránka poskytuje odkazy na regionálne sociálne poisťovne) alebo ich zamestnávateľovi zasiela Sociálna poisťovňa na požiadanie.

Komplexné informácie je možné získať aj v regionálnych hospodárskych komorách.

Tlačivo na prihlásenie sa do fondu, ktorý zabezpečuje kompenzáciu nárokov na odstupné, si je možné stiahnuť z www.vbv.co.at.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Informácie potrebné na kontaktovanie/identifikáciu zamestnanca a zamestnávateľa; dátum začatia zamestnania, plat, bankový účet zamestnanca.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Pokuty od 730 eur do 2 180 eur (v prípade opakovania od 2 180 eur do 3 630 eur). V extrémnych prípadoch je možný trest odňatia slobody až do dvoch týždňov (paragraf 11 ASVG).

F. Poznámky

-

Poľsko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty (v niektorých prípadoch štyri):

1. Inštitúcia sociálneho zabezpečenia
2. Zdravotná inšpekcia
3. Inšpektorát práce
4. Štátna sprostredkovateľňa práce (iba ak bol zamestnanec evidovaný ako nezamestnaný)

B. Administratívne postupy

Tri alebo štyri postupy (v závislosti od toho, či bol zamestnanec evidovaný ako nezamestnaný):

1. Zamestnávateľ musí informovať inštitúciu sociálneho zabezpečenia do 7 dní od uzavretia pracovnej zmluvy prostredníctvom vyplnenia tlačiva (pozri nižšie).
2. Do 14 dní je potrebné informovať zdravotnú inšpekciu, obzvlášť ak je zamestnanec mladistvý alebo žena a/alebo ak je zapojený do výrobného procesu spoločnosti.
3. Do 30 dní od začatia činnosti je potrebné informovať inšpektorát práce.
4. V prípade evidovaných nezamestnaných je potrebné informovať štátnu sprostredkovateľňu práce do 5 dní.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Všetky tlačivá, ktoré sa majú vyplňať, je možné získať od inštitúcií samotných alebo v konzultačných a poradenských centrách (ďalej len „KPC“), ktoré riadi Poľská agentúra pre rozvoj podnikania (ďalej len „PARP“). Tlačivo prihlášky do sociálnej poisťovne je možné vyplňať online (www.zus.gov.pl).

Je tu tiež jeden ústredný zdroj všetkých informácií, Poľská agentúra pre rozvoj podnikania (PARP), ktorá riadi viac ako 150 konzultačných a poradenských centier (KPC) pre podnikanie, v ktorých môžu podniky bezplatne získať informácie o prakticky všetkých právnych a administratívnych otázkach.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Vo všeobecnosti meno, adresu, identifikačné číslo zamestnávateľa a zamestnanca. Pre zdravotnú inšpekciu tiež špecifikáciu výrobného procesu, pre inšpektorát práce: miesto a druh práce.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Zamestnávatelia, ktorí nedodržiavajú predpisy ohľadne inšpekcie práce alebo sociálneho poistenia, môžu byť pokutovaní. Inšpektorát práce tiež môže na zamestnávateľa podať sťažnosť na pracovný súd. V prípade neinformovania (do 30 dní) príslušného inšpektora práce a príslušného štátneho zdravotného inšpektora môže byť uložená pokuta 20 až 5 000 PLN. V prípade neposkytnutia informácií sociálnej poisťovni (alebo poskytnutia nepravdivých informácií) môže pokuta dosahovať až 5 000 PLN. V prípade neinformovania štátnej sprostredkovateľne práce o prijatí evidovaného nezamestnaného pokuta predstavuje najmenej 3 000 PLN.

F. Poznámky

Inšpektorát práce a zdravotnú inšpekciu je potrebné informovať iba v prípade prvého zamestnanca. S orgánmi inšpekcie sa treba opätovne spojiť, iba ak sa zmení umiestnenie, druh alebo rozsah prevádzok, najmä, ak by to mohlo mať za následok väčšie zdravotné riziko pre zamestnancov.

Portugalsko

A. Povinné kontakty

Tri kontakty:

1. Sociálne zabezpečenie
2. Poistenie zodpovednosti zamestnávateľov (pre prípad pracovných úrazov).
3. Zdravotná služba/lekár

B. Administratívne postupy

Tri postupy:

1. Zamestnávateľ sa musí prihlásiť na sociálne zabezpečenie. Orgán sociálneho zabezpečenia je potrebné informovať o pracovnom pomere najneskôr vtedy, keď nadobudne účinnosť pracovná zmluva, a to písomne prostredníctvom vyplneného tlačiva RV1009.
2. Pred uzavretím pracovnej zmluvy sa zamestnávateľ musí poistiť pre prípad pracovného úrazu.
3. Lekárska prehliadka zamestnanca.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Tlačivo RV1009 na oznámenie sociálneho zabezpečenia v prípade zamestnania je k dispozícii na internete (www.seg-social.pt). Na tejto adrese môže zamestnávateľ nájsť aj informácie o príspevkoch sociálneho zabezpečenia.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Sociálne zabezpečenie: meno a kontaktné údaje zamestnávateľa a zamestnanca, číslo sociálneho zabezpečenia.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Zamestnávateľa, ktorí nedodržia postupy a neinformujú orgán sociálneho zabezpečenia o pracovnej zmluve, podliehajú pokutám. Pokuta závisí od obratu podniku a od toho, či bol priestupok malý alebo závažný. Dokonca aj malej spoločnosti môže byť v závažných prípadoch uložená pokuta niekoľko sto eur.

F. Poznámky

-

Fínsko

A. Povinné kontakty

Štyri kontakty:

1. Daňová správa
2. Dôchodkové zabezpečenie zamestnancov
3. Úrazové poistenie
4. Organizácia pre pracovné lekárstvo.

B. Administratívne postupy

Štyri postupy:

1. Zamestnávateľ sa musí zaregistrovať na regionálnej daňovej správe, aby zariadil platenie daní vyberaných zrážkou a príspevkov na sociálne zabezpečenie z pravidelne vyplácaných miezd. Od daňového úradu dostane oznámenie o registrácii. Daňový úrad mu okrem toho pošle vopred vyplnené tlačivá na bankové prevody a mesačné výkazy na sledovanie miezd, daní vyberaných zrážkou a príspevkov na sociálne zabezpečenie.
2. Zamestnávateľ musí uzavrieť zákonné dôchodkové poistenie pre zamestnanca v príslušnej poisťovni. Žiadosť o dôchodkové poistenie je potrebné podpísať, vyplniť a zaslať do dôchodkovej poisťovne poštou alebo ju doručiť osobne. Zamestnávateľ musí poisťovni oznámiť, keď aktuálny pracovný pomer začne alebo skončí. Poistenie musí byť uzatvorené do troch mesiacov od začatia pracovného pomeru.
3. Zamestnávateľ musí uzavrieť zákonné úrazové poistenie pre zamestnanca v príslušnej úrazovej poisťovni. Prihlášky do poisťovne sú k dispozícii na internetových stránkach. Ak sa uzavrie úrazové poistenie, poisťovňa vyberá od zamestnávateľa aj poistné pre prípad nezamestnanosti a skupinové životné poistenie zamestnávateľa spolu s úrazovým poistným.
4. Zamestnávateľia na vlastné náklady zodpovedajú za zorganizovanie preventívnej zdravotnej starostlivosti pre svojich zamestnancov. Zamestnávateľia môžu v prípade potreby zorganizovať aj lekárske ošetrovanie a iné zdravotnícke služby. Zdravotná preventívna starostlivosť by sa mala vzťahovať na všetkých zamestnancov bez ohľadu na veľkosť, sídlo podniku alebo predmet podnikania. Zamestnávateľ môže zorganizovať preventívnu zdravotnú starostlivosť o zamestnancov tak, že: a) služby, ktoré potrebuje, si obstará od zdravotného strediska uvedeného v zákone o primárnej zdravotnej starostlivosti (66/1972); b) služby preventívnej zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, ktoré potrebuje, zorganizuje sám alebo spoločne s inými zamestnávateľmi c) služby, ktoré potrebuje, si obstará od inej organizácie alebo osoby oprávnenej poskytovať preventívnu zdravotnú starostlivosť pre zamestnancov. Zamestnávateľ a poskytovateľ preventívnej zdravotnej starostlivosti vypracujú písomnú dohodu o organizácii preventívnej zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, v ktorej budú stanovené všeobecné dojednania o preventívnej zdravotnej starostlivosti o zamestnancov a obsah a rozsah služieb.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Registrácia na účely platenia daní a tlačivá

Tlačivá pre registráciu na daňové účely je možné získať na internetovej stránke daňovej správy www.vero.fi. Tlačivá sú vo všeobecnosti dostupné online. Tlačivá sa musia vytlačiť, vyplniť, podpísať a zaslať daňovému úradu. Takmer všetky daňové tlačivá a publikácie je možné nájsť v angličtine na

www.vero.fi/nc/doc/download.asp?id=3077;76574

www.vero.fi/default.asp?language=ENG&domain=VERO_ENGLISH

Fínsky podnikateľský informačný systém

Podnikateľský informačný systém BIS je spoločná služba pre podniky a spoločnosti, ktoré jednájú s Fínskym obchodným registrom, Zakladateľským registrom alebo daňovou správou. Nové položky zahrnujú spoločný podnikový kód a spoločné tlačivá

žiadostí. Tlačivá BIS sa nachádzajú na internetovej adrese www.ytj.fi: Vyplňte a vytlačte. Potom odošlite s vaším podpisom.

Fínske poisťovne

Federácia fínskych poisťovní je obchodné združenie a orgán pre spoluprácu poisťovní pôsobiacich vo Fínsku. Zoznam dôchodkových poisťovní a neživotných poisťovní nájdete na www.vakes.fi/svk/english. Všetky poisťovne poskytujú informácie o svojich produktoch a tlačivá žiadostí o poistenie a na oznamovanie.

Fínske centrum pre dôchodky

Fínske centrum pre dôchodky www.etk.fi je ústredným orgánom fínskeho zákonného dôchodkového poistenia vzťahujúceho sa k zárobku a špecializuje sa na dôchodkové zabezpečenie. Jeho cieľom je efektívne organizovať spravodlivé dôchodkové zabezpečenie pre zamestnancov a samostatne zárobkovo činné osoby. Tieto stránky poskytujú informácie osobám, ktoré majú záujem o záležitosti dôchodkového zabezpečenia. Individuálne a všeobecné informácie o dôchodkoch sú k dispozícii na adrese služby www.Tyoelake.fi, ktorá je spoločnou internetovou službou pre dôchodkové poistenie vzťahujúce sa k zárobku.

Úrazové poistenie

Federácia úrazových poisťovní (FÚP) www.vakes.fi/tvl/english pôsobí ako koordinačný orgán všetkých organizácií, ktoré sú zapojené do zákonného úrazového poistenia. Tlačivá úrazového poistenia sa dajú získať z domovských stránok úrazových poisťovní. V praxi poskytujú všetky väčšie dôchodkové poisťovne služby online.

Orgán pre dohľad nad poisťovňami (ODP)

Orgán pre dohľad nad poisťovňami (ODP) www.vakuutusvalvonta.fi je inštitúcia podriadená ministerstvu sociálnych vecí a zdravotníctva ale so samostatnými rozhodovacími právomocami. Na domovských stránkach ODP je zoznam spoločností pod dohľadom ODP, ktorý obsahuje poisťovne a dôchodkové inštitúcie a iné spoločnosti pôsobiace v poisťovníctve.

Federácia fínskych podnikov- SY

Federácia fínskych podnikov www.yrittajat.fi je organizácia hlavne pre malé a stredne veľké podniky a sústreďuje sa na podnikanie, obchod a zamestnávateľskú politiku. SY má na svojich domovských stránkach príručku ABC zamestnávateľa, ktorá poskytuje informácie o rôznych povinnostiach zamestnávateľa.

Online služba Enterprise Finland

Online služba Enterprise Finland www.enterprisefinland.fi poskytuje informácie o povinnostiach voči štátnym orgánom, ktoré treba brať do úvahy pri zakladaní podniku a pôsobení ako zamestnávateľ. Enterprise Finland obsahuje tieto informácie: založenie podniku, špeciálne verejné zdroje, účtovníctvo, dane a audit, povinnosti zamestnávateľa a pracovné predpisy (voľte Informácie pre zamestnávateľov).

Inštitúcia sociálneho zabezpečenia vo Fínsku - Kela

KELA www.kela.fi poskytuje základné zabezpečenie pre všetky osoby s bydliskom vo Fínsku, ktoré sa vzťahuje na rôzne etapy ich života. Okrem obyvateľov Fínska poskytuje služby osobám, na ktoré vzťahujú fínske právne predpisy z oblasti sociálneho zabezpečenia, i keď žijú mimo Fínska. Viac informácií o zdravotnej starostlivosti o zamestnancov nájdete na domovských stránkach Kela.

Informácie o pracovnoprávných predpisoch

Pracovnoprávne predpisy a brožúry sú k dispozícii na domovských stránkach ministerstva práce www.mol.fi. Ministerstvo sociálnych vecí a zdravotníctva je zodpovedné za bezpečnosť práce na vnútroštátnej úrovni www.stm.fi. Dohľad nad dodržiavaním ustanovení pracovnoprávných predpisov je povinnosťou orgánov bezpečnosti a zdravia pri práci. Dohľad nad bezpečnosťou a zdravím pri práci na miestnej úrovni vykonávajú úradníci ôsmich inšpektorátov bezpečnosti a zdravia pri práci (inšpektori) www.tyosuojelu.fi.

Služby Centra služieb pre malých zamestnávateľov

Centrum služieb pre malých zamestnávateľov, ktoré pôsobí v rámci úradu práce v Kouvoile, poskytuje domácnostiam a podnikom rady a pomoc v záležitostiach týkajúcich sa povinností zamestnávateľa a pracovných vzťahov. Centrum poskytuje služby pre celé Fínsko. Za služby sa platia poplatky, ale ceny sú primerané.

Centrum služieb pre malých zamestnávateľov sa na základe poverenia zamestnávateľa postará o správu a výplatu miezd ako aj o ostatné platby a oznámenia týkajúce sa povinností zamestnávateľa. Centrum služieb sa tiež postará o zákonné poistné zmluvy a platby s tým súvisiaceho poistného. Služba je určená pre podniky s menej ako desiatimi zamestnancami.

Centrum služieb poskytuje rady všetkým zamestnávateľom (bez obmedzenia veľkosti) a zamestnancom o problémoch týkajúcich sa zamestnávania za poplatok a prevádzkuje tiež poradenskú linku.

Platená poradenská linka Centra služieb pre malých zamestnávateľov 0200 6600 (Po – Pi od 8.00 hod do 16.15 hod, poplatok za službu 1 euro za minútu + miestny sieťový poplatok). Rady sa poskytujú aj v angličtine.

Online služba Palkka.fi

Službu Palkka.fi nájdete na internete na adrese www.palkka.fi. Nájdete tu aj zoznam dôchodkových poisťovní a neživotných poisťovní, ktoré umožnili využívanie tejto služby. Cieľom je, aby sa služba dostala do bežného používania v auguste 2005.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Pri registrácii zamestnávateľa je potrebné poskytnúť hlavne všeobecné informácie ohľadne názvu spoločnosti, kontaktných údajov podniku a podnikateľa, identifikačných čísel, druhu a veľkosti podniku, účtovného obdobia, dátumu, od ktorého sa začnú pravidelne vyplácať mzdy.

V žiadosti o služby zdravotnej starostlivosti o zamestnancov sa uvádzajú bežné kontaktné informácie (zamestnávateľ, podnik, oblasť podnikania, rozsah pôsobnosti dohody (zákonná alebo združená) a niekedy počet zamestnancov.

V žiadosti o poistenie sa uvádzajú bežné kontaktné informácie (celé meno poistenca, identifikačné číslo podniku alebo číslo sociálneho zabezpečenia, adresa, meno

kontaktné osoby, informácie o vlastníkovi, odkedy začalo prvé zamestnanie a niektoré dodatočné informácie, napríklad, či bolo uzavreté skupinové poistenie zamestnancov. Okrem toho sú potrebné podrobné informácie o zamestnancovi (priezvisko a meno, číslo sociálneho zabezpečenia, dátum začatia zamestnania, nástupný plat).

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Dohľad nad povinným dôchodkovým poistením

Fínske centrum pre dôchodky dohliada na dôchodkové poistenie vzťahujúce sa k zárobku www.etk.fi. Ak zamestnávateľ svojich zamestnancov nepoistil, dostane upomienku z Fínskeho centra pre dôchodky, aby tento nedostatok v primeranom čase napravil. Ak to zamestnávateľ neurobí, Fínske centrum pre dôchodky poistí zamestnancov u poskytovateľa dôchodkov v mene zamestnávateľa a na jeho náklady. Príspevok za obdobie neplnenia môže byť aj dvojnásobkom bežnej sumy.

Úrazové poistenie

Zamestnávateľ je povinný uzavrieť zákonné kompenzačné poistenie pracovníkov, ak má zamestnancov, ktorí pre neho pracujú najmenej 12 dní v kalendárnom roku. Ak je od začatia pracovného pomeru zrejmé, že 12-dňová lehota bude prekročená, poistenie sa musí uzavrieť okamžite. Poistovňa nemôže zamietnuť žiadosť o poistenie. Za začiatok zodpovednosti poistiteľa sa považuje čas, keď poisťovňa alebo jej sprostredkovateľ preukázateľne dostali žiadosť o poistenie. Ak zamestnávateľ neuzavrie kompenzačné poistenie pracovníkov a dôjde k úrazu, Federácia úrazových poisťovní (FÚP) www.vakes.fi/tvl/english/ zamestnanca odškodní a potom vyúčtuje príslušnému zamestnávateľovi dodatočné poistné.

Neposkytnutie zdravotnej starostlivosti pre zamestnancov

Zamestnávateľovi alebo jeho zástupcovi, ktorý zámerne alebo z nedbalosti nedodrží to, čo stanovuje zákon o zdravotnej starostlivosti pre zamestnancov (1383/2001) o organizácii služby zdravotnej starostlivosti pre zamestnancov alebo nesplní rozhodnutie orgánu bezpečnosti práce o charaktere povinnosti zorganizovať tieto služby, bude uložená pokuta za zanedbanie organizácie služieb zdravotnej starostlivosti o zamestnancov.

F. Poznámky

Uvedené administratívne postupy nebránia v uzavretí pracovnej zmluvy. Úrazové poistenie sa musí uzavrieť predtým, ako zamestnanec začne pracovať.

Švédsko

A. Povinné kontakty

Dva kontakty:

1. Sprostredkovateľňa práce
2. Daňová správa (daňový úrad). Daňový úrad je potrebné kontaktovať iba v prípade prvého zamestnanca.

B. Administratívne postupy

Dva postupy:

1. Sprostredkovateľňa práce musí byť, s výnimkou zvláštnych prípadov (napríklad, veľmi krátke obdobia zamestnania), informovaná o voľnom pracovnom mieste (opis práce, potrebná kvalifikácia atď.), ktoré potom sprostredkovateľňa práce zverejní.
2. Pred začatím pracovného pomeru musí podnik písomne informovať daňový úrad o svojom zámere stať sa zamestnávateľom, aby bol zaevidovaný v evidencii zamestnávateľov. (Akonáhle sa zamestnávateľ zaeviduje, dostane všetky potrebné informácie a tlačivá, aby mohol zrážať dane z miezd, platiť príspevky na sociálne zabezpečenie atď.). Registrácia trvá 2 až 6 týždňov, ale pracovný pomer môže začať pred jej ukončením.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

1. Informácie o voľnom pracovnom mieste je možné doručiť sprostredkovateľni práce telefonicky, poštou atď. Na zaregistrovanie voľného pracovného miesta je možné využiť aj službu online (<http://annonseradirekt.ams.se>).
2. Tlačivo na registráciu na daňovom úrade môžu začínajúce súkromné firmy v súčasnosti vyplňať iba online.

Všeobecné informácie perspektívnym zamestnávateľom, ktorí zamestnávajú pracovníkov prvý raz, poskytuje organizácia ALMI Företagspartner (www.almi.se), ktorá je zastúpená vo Švédsku v každom okrese. Švédska agentúra pre rozvoj podnikania (NUTEK) má bezplatnú telefonickú službu (Startlinje), ktorá poskytuje informácie a poradenské služby týkajúce sa otázok nového zamestnania. NUTEK (www.nutek.se) tiež poskytuje informácie o zamestnávaní prostredníctvom „Företagarguiden“. Konkrétne informácie o novom zamestnaní a o tom, čo to znamená pre zamestnávateľa, je možné získať zo sprostredkovateľne práce aj z daňového úradu. Daňový úrad tiež raz do mesiaca organizuje špeciálne informačné stretnutia pre nové podniky, s výnimkou júla a augusta.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

-

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

1. Zamestnávateľom, ktorí zámerne alebo z hrubej nedbalosti neoznámia voľné miesta sprostredkovateľni práce alebo poskytnú nesprávne informácie, bude uložená pokuta.
2. Zamestnávatelia, ktorí sa nezaregistrujú na daňovom úrade a nezaplatia dane a príspevky sociálneho zabezpečenia, sú pokutovaní pevne stanovenou pokutou. Oneskorené podanie daňových priznaní znamená mimoriadnu pokutu 500 SEK (v niektorých prípadoch 1 000 SEK)

F. Poznámky

Osobitné stimuly

Zamestnávatelia využívajú osobitné zníženie 5 % zo základnej sadzby v prípade príspevkov na sociálne zabezpečenie (mzda a dávky), ktoré však neprevyšuje 3 090 SEK za mesiac.

Od roku 2002 je zavedené rozšírené zníženie v rozvojových oblastiach (určité časti Švédska, napríklad, riedko osídlené oblasti severného Švédska), ktoré predstavuje 10 % zo základnej sadzby príspevkov na sociálne zabezpečenie, avšak nepresahuje 7 100 SEK za mesiac.

Turecko

A. Povinné kontakty

Šesť kontaktov:

1. Ministerstvo práce a sociálneho zabezpečenia (CSGB)
2. Inštitúcia sociálneho zabezpečenia zamestnancov (SSK)
3. Príslušná obchodná komora alebo profesné združenie
4. Štátny notár
5. Komora účtovníkov
6. Obvodný náčelník („*mukhtar*“) (Každý obvod mesta volí náčelníka pre výkon určitých administratívnych úkonov v prospech obyvateľov obvodu, ako je vydávanie opisov preukazov totožnosti, potvrdení o trvalom bydlisku atď.).

B. Administratívne postupy

Osem postupov (napríklad, vyplnenie určitých tlačív, získanie určitých potvrdených/notársky overených dokumentov a ich doručenie príslušným inštitúciám, aby zaevidovali zamestnávateľa alebo jeho zamestnancov):

1. Registrácia zamestnávateľa v inštitúcii sociálneho poistenia vyplnením tlačiva „SSK Oznámenie pracovného miesta“
2. Ako prílohu k tlačivu „SSK Oznámenie pracovného miesta“ treba získať „Doklad komory“ z príslušnej komory alebo združenia a predložiť ho inštitúcii sociálneho poistenia.
3. Ako prílohu k tlačivu „SSK Oznámenie pracovného miesta“ je potrebné získať „potvrdenie o trvalom bydlisku zamestnávateľa“ a „opis preukazu totožnosti zamestnávateľa“ od príslušného obvodného náčelníka („*mukhtar*“) a ich predložiť inštitúcii sociálneho poistenia.
4. Ako prílohu k tlačivu „SSK Oznámenie pracovného miesta“ je potrebné získať „notársky overený podpis“ od štátneho notára a predložiť ho inštitúcii sociálneho poistenia
5. Ako prílohu k tlačivu „SSK Oznámenie pracovného miesta“ treba vyplniť a doručiť inštitúcii sociálneho zabezpečenia tlačivo „účtovného záznamu“ schváleného autorizovaným účtovníkom.
6. Registrácia zamestnanca v inštitúcii sociálneho poistenia vyplnením a dorúčením tlačiva „SSK Oznámenie o poistenej osobe“.
7. Registrácia zamestnávateľa na ministerstve práce a sociálnych vecí vyplnením a dorúčením tlačiva „CSGB Oznámenie pracovného miesta“
8. Registrácia zamestnanca na ministerstve práce a sociálnych vecí vyplnením a dorúčením tlačiva „CSGB Zoznam zamestnancov“.

P.S: Ako prílohu k tlačivám „SSK Oznámenie pracovného miesta“ and „CSGB Oznámenie pracovného miesta“ musí zamestnávateľ priložiť fotokópie niektorých

dokumentov, ako napríklad daňovú tabuľku, povolenie k prevádzke a úradný zoznam potvrdených súdnych záznamov atď. Originály týchto dokumentov však už poskytnú rôzne inštitúcie počas zakladania spoločnosti.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Všetky tlačivá, ktoré treba vyplniť, je možné získať zo samotných inštitúcií. Tlačivá pre inštitúciu sociálneho poistenia (SSK) sú k dispozícii aj online (www.ssk.gov.tr). V poradenskej sekcii inštitúcie sociálneho poistenia a na internetovej stránke SSK sú k dispozícii špeciálne brožúry alebo príručky o povinnostiach zamestnávateľov.

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Tlačivá musia obsahovať tieto informácie:

- adresu a iné kontaktné údaje zamestnávateľa a zamestnanca,
- číslo sociálneho poistenia,
- daňové číslo,
- opis pracoviska,
- opis práce,
- úsek pracoviska,
- kód úseku pracoviska,
- informácie o účtovníkovi,
- adresy pracoviska,
- meno a identifikačné číslo zamestnávateľa a zamestnanca,
- dátum začatia pracovného pomeru zamestnanca...atď.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

Inštitúcie môžu uplatňovať pokuty vo výške (mesačnej až trojmesačnej) minimálnej mzdy

F. Poznámky

-

Spojené kráľovstvo

A. Povinné kontakty

Dva kontakty:

1. Daňový úrad (oddelenie ústrednej štátnej správy zodpovedné za výber daní z príjmu a príspevkov sociálneho poistenia)
2. Správa bezpečnosti práce (HSE).

B. Administratívne postupy

Dva postupy:

1. Nový zamestnávateľ sa musí zaregistrovať na miestnom daňovom úrade pre platenie dane zrážkou zo mzdy (*Pay As You Earn*, ďalej len „PAYE“). Daňový úrad sa stará aj o výber poistného na účely štátneho poistenia.
2. Zamestnávatelia tiež majú povinnosti podľa zákona o zdraví a bezpečnosti pri práci z roku 1974, a to zabezpečiť, aby ich pracovisko bolo bezpečné. Noví

zamestnávateľa by preto mali kontaktovať Správu bezpečnosti práce (SBP) pre inštruktáž.

C. Dostupnosť informácií a tlačív

Perspektívny alebo nový zamestnávateľ by sa mal spojiť s daňovým úradom, aby získal rady na začiatok (súčasťou je úvodný *Balík perspektívneho zamestnávateľa* – k dispozícii je online verzia na stiahnutie (http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/prospective_emppack.pdf)).

Novým zamestnávateľom je vyhradená *Poradenská linka pre nových zamestnávateľov*, číslo telefónu (0044) 845 60 70 143;

Poradenská linka zašle podrobný *Štartovací balík nového zamestnávateľa*, ktorý obsahuje všetky potrebné tlačivá (vo forme výtlačku a na CD-Rome). Tlačivá si je možné prezrieť a objednať online na (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/employers/emp-form.htm>)

Daňový úrad tiež poskytuje službu *Elektronická agenda pre zamestnávateľov* kam môžu posielat' a odkiaľ môžu dostávať tlačivá v elektronickej podobe. Inštruktáže sú poskytované pravidelne na (<http://www.inlandrevenue.gov.uk/ebu/ebu2.htm>).

HSE poskytuje bezplatné informácie vrátane *Úvodu k bezpečnosti práce – bezpečnosť práce v malých firmách* a pomôcku určenú konkrétne pre malých stavebných dodávateľov (k dispozícii na stiahnutie z internetovej stránky HSE: <http://www.hse.gov.uk/startup/index.htm>). K dispozícii je aj podrobný *Štartovací balík bezpečnosti práce* v cene 30 GBP.

Služba pre malé podniky tiež vypracovala *Praktická príručka k administratívnym predpisom a nariadeniam na pomoc pri zakladaní vášho podniku*, ktorý je k dispozícii v podobe výtlačku a online na http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/detail?r.s=sl&type=INT_PUBLICATION&itemId=1073793551

D. Informácie, ktoré má poskytnúť zamestnávateľ

Daňový úrad vyžaduje, aby nový zamestnávateľ poskytol údaje na účely dane vyberanej zrážkou zo mzdy (PAYE) a štátneho poistenia, vrátane výkazu miezd na konci daňového obdobia použitím uvedených tlačív.

E. Postihy, ak sa postupy neuplatňujú správne

-

F. Poznámky

-

Príloha III: Bežné postupy pri prijímaní do zamestnania v prípade prvého zamestnanca

V ďalšej časti sú v jednotnej forme uvedené informácie o administratívnych postupoch, ktoré musí obvykle dodržiavať zamestnávateľ v niektorých zo zúčastnených krajín. Informácie sú usporiadané v tomto formáte:

- A. Dane*
 - B. Príspevky na sociálne zabezpečenie*
 - C. Bezpečnosť na pracovisku*
 - D. Lekárske prehliadky*
 - E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy*
 - F. Povinnosť poskytovať odbornú prípravu (pre zamestnancov)*
 - G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie*
 - H. Iné povinnosti*
 - I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú*
-

Belgicko

A. Dane

Keď podnik prijme zamestnanca, nič sa nezmení, okrem povinnosti odvieť určitú časť z platu vo forme zrážky.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Hlásenie sa podáva raz za štvrt'roka a vykonáva ho sociálny sekretariát. Okrem toho sa musia ohlasovať zmeny v pracovnom režime (pracovné neschopnosti, dočasne nezamestnaní ...). Toto tiež vykonáva sociálny sekretariát. Preto je hlavnou povinnosťou zamestnávateľa informovať sociálny sekretariát.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Každý zamestnávateľ sa musí pričleniť k službám pre prevenciu úrazov a ochranu zdravia pri práci a pracovné lekárstvo. Tieto služby pomôžu zamestnávateľovi vypracovať odhad rizika (každých päť rokov), aby ho mohol aktualizovať v ročnom akčnom pláne. Na základe tohto odhadu sa stanovujú ďalšie povinnosti v súvislosti s bezpečnosťou na pracovisku a lekáorskými prehliadkami.

D. Lekárske prehliadky

-

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Podniky s jedným zamestnancom nemajú v porovnaní s PJ žiadne mimoriadne povinnosti.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

-

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Jedine dokument o základných pravidlách pracovného pomeru (pozri prílohu o prijímaní pracovníkov).

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Nemecko

A. Dane

Zamestnávateľ musí každý mesiac vypočítavať a odvádzať dane zo mzdy. Touto úlohou je obvykle poverený účtovník alebo daňový poradca zamestnávateľa.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Príspevky na sociálne poistenie sa odvádzajú do zdravotnej poisťovne, ktorá ich prerozdeľuje do iných fondov (dôchodkové zabezpečenie, poistenie pre prípad nezamestnanosti atď.).

C. Bezpečnosť na pracovisku

Malé podniky majú od roku 1996 v zásade tie isté povinnosti ohľadne bezpečnosti na pracovisku ako všetky ostatné podniky. Profesné organizácie (Berufsgenossenschaften) v súčasnosti testujú rôzne modely, ako čo najlepšie realizovať školenia a kontrolné mechanizmy v tejto oblasti.

D. Lekárske prehliadky

V závislosti od odvetvia.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Podniky sú povinné reagovať na štatistické požiadavky verejnoprávnych orgánov. I keď sa od štatistických úradov a iných verejnoprávnych inštitúcií vyžaduje, aby čo najviac obmedzili štatistické požiadavky, podniky sa často sťažujú na toto administratívne zaťaženie.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Zamestnávatelia sú povinní školiť a inštruovať zamestnancov, aby nepredstavovali nebezpečenstvo pre seba alebo pre ostatných. Presný obsah povinnosti poskytovať školenia závisí od odvetvia a od individuálneho rizika na pracovisku.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Povinnosti ohľadne uchovávania záznamov sú bežné najmä v odvetviach s nebezpečnými činnosťami a v súvislosti s environmentálnymi rizikami. Okrem toho je povinné uchovávať záznamy na daňové účely, a to pomerne dlhé obdobie.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

I keď existuje niekoľko možných foriem pracovného pomeru, ktoré sa líšia od bežnej zmluvy na plný úväzok na dobu neurčitú, administratívne povinnosti (okrem, napríklad, výšky príspevkov na sociálne zabezpečenie) zamestnávateľa sa v prípade týchto rôznych typov veľmi nelíšia.

Estónsko

A. Dane

Je zavedené osobitné tlačivo na ohlasovanie mesačných výplat a všetkých s tým spojených daní daňovému úradu. Dá sa to uskutočniť prostredníctvom internetu vyplnením tlačiva na internetovej adrese daňového úradu alebo elektronicky odoslať vyplnené tlačivo vygenerované účtovným programom.

Keď zamestnanec vyplní svoje priznanie k dani z príjmu (raz do roka), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi na jeho žiadosť doklad o mzde a daniach zaplatených počas roka. Ak však zamestnanec využíva elektronický daňový úrad, všetky potrebné informácie už sú na vopred vyplnenom priznaní k dani z príjmu a nie sú potrebné žiadne ďalšie tlačivá.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Príspevky na sociálne zabezpečenie sa tiež ohlasujú na tom istom tlačive mesačného daňového výkazu.

Zamestnávateľ musí zraziť zo mzdy alebo odviesť štyri rôzne druhy daní alebo poistení:

1. daň z príjmu;
2. príspevok na sociálne zabezpečenie;
3. poistenie pre prípad nezamestnanosti;
4. príspevok do fondu dôchodkového zabezpečenia.

Takže zamestnávateľ musí každý mesiac poukázať štyri platby daňovému úradu.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Po prijatí prvého zamestnanca musí zamestnávateľ vykonať analýzu rizika a určiť špecialistu na pracovné prostredie (pozri opis postupov pri prijímaní pracovníkov). Inšpektorát bezpečnosti práce potom môže skontrolovať bezpečnosť na pracovisku, ale nie je pre to stanovená presná lehota.

D. Lekárske prehliadky

Ak analýza rizika odhalí možnosť nejakých rizikových faktorov na pracovisku (vrátane, napríklad, počítačových obrazoviek), všetci zamestnanci ovplyvnení týmito faktormi musia absolvovať lekársku prehliadku pri nástupe a potom raz za tri roky. Zamestnávateľ musí za prehliadku platiť. Zamestnávateľ musí s poskytovateľom týchto prehliadok z oblasti pracovného lekárstva podpísať zmluvu, v ktorej budú uvedené všetky podmienky (všetky organizačné otázky, flexibilita, miesto atď.). prehliadku je možné zorganizovať v podniku, ale ak je lekár v tom istom meste, zamestnanci obvykle navštívia lekára. Cena a trvanie prehliadky závisí od charakteru práce – od toho, aký druh analýz a testov je potrebný.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Podniky musia predkladať výkazy štatistickému úradu, iba ak boli vybrané do vzorky (vzorka sa vyberá automaticky a zahrnuje približne 10 % z celkového počtu podnikov)

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Špecialista na pracovné prostredie musí absolvovať školenie o bezpečnosti na pracovisku. Cena školenia sa pohybuje od 65 eur do 195 eur, v závislosti od regiónu, v ktorom sa vykonáva.

G. Iné povinnosti

-

H. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Alternatívou bežných pracovných zmlúv je využívanie pracovných síl z iných zdrojov, tzv. „outsourcing“ (z agentúry pre dočasné zamestnávanie). Je to možné, ak je pracovný proces jednoduchý a prenosný – napríklad, v stavebníctve. Všetku personálnu prácu potom vykonáva agentúra pre dočasné zamestnávanie.

Španielsko

A. Dane

Ak podnik prijme prvého zamestnanca, musí rozšíriť svoje administratívne povinnosti o výber a správu „Impuesto sobre los Rendimientos del Trabajo Personal“ svojich zamestnancov. Zamestnanec musí odvádzať túto daň raz do roka, ale počas roka musí podnik odpočítavať z mesačného platu zamestnanca úmerné množstvo pre štát a na konci roka zamestnanec túto daň odvedie.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Ak bývalý PJ prijme prvého zamestnanca, musí rozšíriť svoje administratívne povinnosti v tejto oblasti o platenie a správu nových daní, ktoré musí zamestnanec a zamestnávateľ odvádzať na sociálne zabezpečenie (za to, že podnik má zamestnancov). PJ musí každý mesiac vypočítať sumu, ktorú musí odvieť v podobe rôznych daní (všeobecné, pre prípad nezamestnanosti, zo založenia) a odovzdať to daňovému úradu. PJ musí oznámiť (nová situácia), ak je zamestnanec práceneschopný, ak mal pracovný úraz, alebo zmeny zamestnancov. PJ musí zaevidovať nového zamestnanca v systéme sociálneho zabezpečenia. PJ musí vyplniť povinné tlačivo a dodržať postupy.

C. Bezpečnosť na pracovisku

PJ má povinnosť zabezpečiť, aby bolo miesto, kde zamestnanec pracuje a stroje a nástroje s ktorými pracuje, v dobrom stave.

D. Lekárske prehliadky

Ak zamestnanci musia spracovávať potraviny, musia absolvovať pravidelné zdravotné kontroly.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

PJ nemajú žiadne povinnosti týkajúce sa štatistických výkazov.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

PJ musí odvádzať daň inštitúcii sociálneho zabezpečenia za školenie zamestnancov a nezamestnaných. Tieto výchovné akcie organizujú štátne správy alebo sociálni partneri.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

PJ (alebo jeho právny poradca) musí poznať zákony z oblasti pracovného práva a kolektívne zmluvy v jeho odvetví.

Francúzsko

A. Dane

Zamestnávateľ musí každoročne vypočítať a doručiť zamestnancovi potvrdenie o zdaniteľnom príjme.

Zamestnávateľ musí každý rok vypočítať a priznať učňovskú daň, príspevok na výstavbu domov a príspevok na financovanie odborného školenia.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Zamestnávateľ musí každý mesiac vypočítať mzdu a doručiť zamestnancovi výplatnú pásku.

Zamestnávateľ musí každý štvrťrok vypočítať a odviesť príspevky na sociálne zabezpečenie do URSSAF a UNEDIC.

Zamestnávateľ musí každý rok vypočítať a odviesť príspevky na doplnkové dôchodkové zabezpečenie (retraite complémentaire).

Okrem toho, zamestnávateľ musí pravidelne vypočítavať a odvádzať príspevky založené na kolektívnych dohodách pre odvetvie hospodárstva, v ktorom je činný (počet a termíny sú rôzne).

C. Bezpečnosť na pracovisku

Zamestnávateľ musí zorganizovať školenie o bezpečnosti na pracovisku, obzvlášť pre nových zamestnancov.

Zamestnávateľ musí každý rok vypracovať (aktualizovať) analýzu rizika, pokiaľ ide o pracoviská.

Sústavne sa musia aktualizovať a uverejňovať (napríklad, v dielni) pokyny týkajúce sa bezpečnosti na pracovisku a koordináty pohotovostných služieb.

D. Lekárske prehliadky

Každý zamestnanec musí raz do roka podstúpiť lekársku kontrolu, aby sa zistilo, či je vhodný pre svoju prácu.

V priestoroch podniku by mali byť viditeľne umiestnené údaje o zdravotníckej službe.

Zamestnávateľ musí byť pridružený k zdravotníckej službe pre podniky.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Každoročne sa predkladá výkaz miezd a príspevkov na sociálne zabezpečenie.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby jeho pracovné sily dostali potrebné pokyny/školenie a mohli tak plniť svoje úlohy.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Uverejnenie (napríklad, v dielni) úradných hodín a údajov týkajúcich sa inšpektora práce.

Informovanie zamestnancov o platných podmienkach kolektívnych dohôd pre odvetvie.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Írsko

A. Dane

Od zamestnávateľov sa vyžaduje, aby odvedli daň zo mzdy (PAYE) z každej výplaty zamestnanca. Frekvencia vyplácania miezd je stanovená v pracovnej zmluve, ale obvykle to býva raz do týždňa alebo do mesiaca.

Výpočet, ktorý je potrebné urobiť na jednu výplatu:

Výpočet zdaniteľnej mzdy = Hrubá mzda mínus nezdanieľná časť základu dane

Výpočet dane = Zdaniteľná mzda vynásobená daňovou sadzbou

Výpočet mzdy po zdanení = Hrubá mzda mínus daň

Údaje o nezdanieľnej časti základu dane a daňovej sadzbe poskytujú zamestnávateľovi a zamestnancovi komisári pre dane a poplatky.

Zamestnávateľ musí komisárovi pre dane a poplatky každý mesiac odvádzať odpočítanú daň, spolu s tlačivom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca, číslo PRSI a suma.

Povinnosti ohľadne daní, ktoré sa opakujú každý mesiac a rok, napríklad výpočet daní vybraných zrážkou, vykazovanie vyplatených miezd daňovému úradu, poskytovanie dokumentov o zaplatených daniach zamestnancom, audity atď.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Od zamestnávateľov sa vyžaduje, aby z každej výplaty zamestnancovi odvádzali príspevky na sociálne zabezpečenie (PRSI).

Výpočet, ktorý je potrebné urobiť na každú výplatu:

Odpočet PRSI = Hrubá mzda mínus limit oslobodený od dane, ak je stanovený a výsledná suma vynásobená sadzbou PRSI

Výpočet čistej mzdy = mzda po zdanení mínus PRSI

Zamestnávateľ musí komisárovi pre dane a poplatky každý mesiac odvádzat' odpočítané príspevky na sociálne zabezpečenie (PRSI), spolu s tlačivom, na ktorom je uvedené meno zamestnanca, číslo PRSI a suma.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Od každého zamestnávateľa sa zo zákona vyžaduje, aby mal zdokumentované vyhlásenie o zdraví a bezpečnosti pri práci. Pracoviská podliehajú inšpekciám inšpektorátu práce, ktorý spravuje dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti práce.

D. Lekárske prehliadky

Od zamestnancov v určitých profesiách sa vyžaduje, aby sa podrobili lekárskeym prehliadkam, za ktoré musí platiť zamestnávateľ.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Neexistuje povinnosť informovať štatistický úrad.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Zamestnávateľ je povinný v prípade potreby poskytnúť zamestnancovi školenie.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Zamestnávateľ musí splniť legislatívne požiadavky a poskytnúť zamestnancom prehľad požiadaviek a podmienok pracovnej zmluvy, výpočet mzdy a iné informácie, ktorých poskytovanie vyžaduje zákon.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Práca na základe zmluvy na dobu určitú predstavuje alternatívu pre malé spoločnosti, ale je obmedzená na určité časové rozpätie a počet predĺžení zmluvy. Nezabavuje účinnosti žiadnu z požiadaviek uvedených vyššie (A až H). Inou alternatívou pre malé spoločnosti sú subdodávateľia: subdodávateľ môže v skutočnosti pracovať pre zamestnávateľa na plný úväzok, ale je samostatne zárobkovo činnou osobou. V takom prípade musí zamestnávateľ odpočítat' paušálnu daň, mesačne odvádzat' odpočítanú daň komisárovi pre dane a poplatky a keď si subdodávateľ vyplní svoje vlastné daňové priznanie, táto daň sa mu započítava ako daňový dobropis. Zamestnávateľ nemá voči subdodávateľovi žiadne iné povinnosti. Táto prax vo veľkom rozsahu funguje v odvetví stavebníctva, kde pre určité povolania, napríklad inštalatér/elektrikár, je typických niekoľko zamestnaní súčasne, prípadne sú to krátkodobé dohody s jedným

zamestnávateľom. Treba poznamenať, že subdodávateľ má možnosť a chce pôsobiť ako samostatne zárobkovo činná osoba a pravdepodobne zarobí viac ako zamestnanec.

Cyprus

A. Dane

Zamestnávateľ musí každý mesiac odvieť Úradu pre daň z príjmu daňový príspevok zamestnanca za predošlý mesiac. Na konci roka musí zamestnávateľ vypracovať dokument **IR7** a predložiť ho úradu pre daň z príjmu. Tieto činnosti obvykle vykonávajú účtovní poradcovia podniku, ktorí spracovávajú viaceré PJ.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Zamestnávateľ musí každý mesiac vyplniť dokument YKA 2-002- Výkaz príjmu a príspevkov a predložiť ho spolu s príspevkami oddeleniu sociálneho poistenia. Toto má obvykle na starosti účtovník zamestnávateľa.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Čo sa týka bezpečnosti práce v priestoroch, ktoré sa majú budovať alebo v prípade žiadosti o zmenu využívania, miestne orgány vyžadujú odporúčania od oddelenia inšpekcie práce ohľadne vhodnosti priestorov. Oddelenie inšpekcie práce vydáva odporúčania pre miestne orgány, ktoré sú pripojené k stavebnému povoleniu alebo k povoleniu na zmenu využívania. Zamestnávateľ podlieha kontrole a musí tieto odporúčania dodržať.

D. Lekárske prehliadky

Lekárske prehliadky sa vyžadujú iba v prípade plavčíkov v bazénoch a akýchkoľvek osôb, ktoré sa zúčastňujú na príprave jedla. Zamestnávateľ teoreticky nie je povinný platiť výdavky, prakticky je to práve zamestnávateľ, ktorý platí.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Štatistické výkazy sú povinné iba vtedy, ak zamestnávateľ patrí do náhodne vybranej vzorky štatistického úradu. V takom prípade podnik navštívi úradník zo štatistického úradu, aby získal informácie, čo môže trvať najviac hodinu.

F. Povinnosť poskytovať školenie (pre zamestnancov)

Na Cypre nie je povinné školenie. Jednako, v prípade, že zamestnanec sa zúčastňuje na školení, ktoré dotuje Úrad pre vzdelávanie ľudských zdrojov (predtým Úrad pre vzdelávanie v priemysle), na jeden kurz pripadá administratívne zaťaženie približne jednu hodinu.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Mnohé PJ vedú záznamy o dovolenke za kalendárny rok, mzdách, nadčasoch, pracovnej neschopnosti, službe v armáde (Muži sú 6 až 12 dní do roka povinní slúžiť v Národnej garde. Zamestnávateľ je povinný vyplatiť plnú mzdu.), študijnom voľne, materskej dovolenke, neplatennej dovolenke, rodičovskej dovolenke (najviac 13 týždňov neplatennej dovolenky po ukončení materskej dovolenky a pokiaľ dieťa nedovŕši 6 rokov, v prípade

starostlivosti o dieťa po narodení alebo adopcii), dovolenke v naliehavých prípadoch (najviac 7 dní v roku bez mzdy a poskytuje sa v prípade ochorenia alebo úrazu blízkeho príbuzného, ak je ich prítomnosť nevyhnutá) a pôžičkách zamestnanca.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Lotyšsko

A. Dane

Na oznamovanie mesačných výplat miezd a všetkých s tým spojených daní daňovému oddeleniu slúži osobitné tlačivo. Keď zamestnanec vyplní svoje osobné daňové priznanie (jedno za rok), zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca poskytnúť doklad o mzdách a daniach zaplatených počas roka.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Príspevky na sociálne zabezpečenie sa takisto oznamujú na uvedenom tlačive. Zamestnávateľ musí platiť štvoro rôznych príspevkov/daní: 1. daň z príjmu, 2. príspevok na sociálne zabezpečenie, 3. poistenie pre prípad nezamestnanosti a 4. fond dôchodkového zabezpečenia.

C. Bezpečnosť pracoviska

Po prijatí prvého zamestnanca musí zamestnávateľ vykonať analýzu rizika a určiť špecialistu na pracovné prostredie. Inšpektorát práce môže vykonať kontrolu bezpečnosti na pracovisku, ale pre tento úkon nie je presne stanovená lehota.

D. Lekárske prehliadky

Od zamestnancov v určitých povolaniach sa môže vyžadovať, aby sa podrobili lekárske prehliadkam, za ktoré musí zaplatiť zamestnávateľ.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Žiadna.

F. Povinnosť poskytovať školenie (pre zamestnancov)

Zamestnávateľ je v prípade potreby povinný zabezpečiť školenie zamestnancov.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Zamestnávateľ musí byť informovaný o pracovnom práve a kolektívnych dohodách vo svojom odvetví.

Luxembursko

A. Dane

Mesačný výpočet jednotlivých plátov a daní zo mzdy. Priznávanie a platenie daní zo mzdy daňovému úradu (Administration des Contributions Directes, ďalej len „ACD“). Ročný výpočet ročných individuálnych daní zo mzdy, vypracovanie individuálnych daňových evidenčných kariet, oznámenie ACD.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Mesačný výpočet individuálnych plátov. Oznámenie pracovného času a plátov (hrubých) Centre Commun de la Sécurité Sociale (ďalej len „CCSS“), potvrdenie o prijatí žiadosti od CCSS o platbu a následná platba príspevkov na sociálne zabezpečenie.

C. Bezpečnosť pracoviska

Každý podnik musí určiť najmenej jedného zamestnanca, ktorý zodpovedá za všeobecnú bezpečnosť na pracovisku. Hlavne v malých podnikoch je obvyklé, že túto úlohu prevezme riaditeľ podniku. Nie je stanovená žiadna osobitná povinnosť školiť sa, ale osoba(-y) zodpovedná(-é) za bezpečnosť pracoviska musí(-ia) mať prístup k informáciám o bezpečnosti. Často je potrebné doplnkové školenie.

Ak sa prijme nový zamestnanec alebo ak zmení miesto v rámci podniku a toto miesto je spojené s určitým rizikom (napríklad prakticky všetky práce v stavebníctve), musí sa dostať k osobe zodpovednej za bezpečnosť pracoviska, aby dostal vstupné školenie o bezpečnostných aspektoch.

Pre určité činnosti (obzvlášť v stavebníctve, napríklad žeriavnici) sú zavedené špecifické a povinné školenia (obvykle jednorazové).

D. Lekárske prehliadky

Prehliadky sú povinné pre novoprijatých zamestnancov, v prípade zmeny práce/pracoviska, po období práceneschopnosti pre chorobu trvajúcom dlhšie ako tri mesiace a na žiadosť zamestnanca alebo služby pracovného lekárstva (service de médecine du travail, ďalej len „SMT“). SMT vydáva stanovisko k schopnosti zamestnanca vykonávať prácu, pričom berie do úvahy pracovisko/pracovné prostredie.

Zamestnávateľ musí vyplniť tlačivo a stanoviť dátum prehliadky zamestnanca v SMT. Prehliadky sú financované z mesačného príspevku (0,11 % hrubých plátov) zamestnávateľa, ktorý je zahrnutý do mesačných príspevkov na sociálne zabezpečenie (pozri bod B). Zamestnávateľ okrem toho stráca 2 až 4 hodiny pracovného času na prehliadku.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Nie je stanovená povinnosť predkladať štatistické výkazy ohľadne zamestnávania. Štatistické výkazníctvo je však povinné v iných oblastiach (napríklad Intrastat)

F. Povinnosť poskytovať školenie (pre zamestnancov)

Nie je stanovená žiadna povinnosť poskytovať školenie, ktorá by sa uplatňovala na všetky podniky. Povinnosť absolvovať školenia a skúšky závisí od jednotlivých činností

(napríklad skúška pre osoby, ktoré pracujú na inštalácii plynu, elektrikári, ktorí pracujú na elektrických sieťach atď.).

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Každý mesiac vyhotovenie výplatných pások (ktoré sa majú odovzdávať zamestnancom)

Záznam o dovolenkách

Každoročný výkaz výplatných pások

Kniha miezd (livre des salaries)

Dokumenty sa musia uchovávať niekoľko rokov.

H. Iné povinnosti

Oznamovanie pracovných úrazov (vrátane vypracovania hlásenia o úraze, informácie o úrazovom poistení, zdravotné poistenie, inšpekcia práce atď.).

I. Pravidlá pre iné zmluvy ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Rôzne druhy pracovných zmlúv nemusia znamenať odlišné administratívne povinnosti pre zamestnávateľa.

Holandsko

A. Dane

- získavanie informácií o daniach
- vyplnenie žiadosti o vydanie čísla na platenie dane zo mzdy (PAYE) (na daňovom úrade)
- vyplnenie potvrdenia o čísle PAYE

Štruktúrne:

- získavanie informácií o novej legislatíve
- vyplňanie oznámení
- vyplňanie výplatných pások zamestnancov
- vypracovávanie ročných výkazov

B. Príspevky sociálneho zabezpečenia

- získavanie informácií
- podávanie hlásení orgánu priemyselného poistenia
- podávanie hlásení Holandskej národnej zdravotnej služby

C. Bezpečnosť na pracovisku

- podávanie hlásení služby ARBO
- plnenie povinností v súvislosti s právnymi predpismi ARBO (ako ste možno pochopili, v tejto súvislosti sú obrovské rozdiely medzi rôznymi odvetviami)

D. Zdravotné prehliadky

-

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

-

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

-

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

-

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre iné zmluvy ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Rakúsko

A. Dane

Mesačne

Vyhotovenie výplatnej pásky s rozpisom jednotlivých zložiek platov a daní/príspevkov na sociálne zabezpečenie (s prihliadnutím na prémie, osobitné výplaty, doplnkové platby za nadčasy atď.) a prevod daní zo mzdy, príspevku zamestnávateľa do fondu pre vyrovnanie rodinných nákladov, prirážky k príspevku zamestnávateľa a obecnej dane, (Viedeň) daňovému úradu.

Ročne

Na základe mesačných výplatných pásovk sa vypočítajú celkové platy a elektronicky sa nahlásia (hlásenia v papierovej podobe sa akceptujú iba vtedy, keď zamestnávateľ nemá prístup k internetu) daňovému úradu.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Pre výpočet a odvádzanie príspevkov na sociálne zabezpečenie sa môžu použiť rôzne systémy. Zamestnávateľ si môže vypočítat príspevky sám a mesačne ich nahlasovať zdravotnej poisťovni. Spoločnosti, ktoré majú menej ako 15 zamestnancov si môžu dať príspevky vypočítat v sociálnej poisťovni. Na tento účel musia vykazovať mzdy a špeciálne platby a všetky ich následné zmeny. Platby sa odvádzajú mesačne.

C. Bezpečnosť pracoviska

Pracoviská sa vo všeobecnosti vyberajú na inšpekciu na základe: úrovne zhody, úrazovosti, termínu poslednej inšpekcie a celkového rizika vyplývajúceho z pracovných postupov. Pravidelné podávanie správ inšpektorátu práce nie je povinné a ich obsah je obmedzený. Zamestnávatelia musia byť stále informovaní o otázkach bezpečnosti s prihliadnutím na riziko jednotlivých pracovísk. Okrem toho, musia vhodným spôsobom inštruovať svojich zamestnancov, aby predchádzali úrazom atď.

D. Lekárske prehliadky

Povinnosť organizovať lekárske prehliadky (vstupné prehliadky a pravidelné kontrolné prehliadky) závisí od rizikovosti pracoviska, napríklad, či musí zamestnanec pracovať s nebezpečnými materiálmi, či pracuje v hlučnom prostredí atď. Zamestnanci, ktorí pracujú na počítačových pracoviskách, môžu vyžadovať lekárske vyšetrenie zraku. Výdavky na lekárske prehliadky obvykle znáša zamestnávateľ. Prehliadky môžu byť organizované pružným spôsobom.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

-

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

-

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

-

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Poľsko

A. Dane

Všetci zamestnávateľia sú povinní viesť **záznamy o osobnom príjme**. Záznam o osobnom príjme sa musí vyplniť najneskôr do 20. dňa nasledujúceho mesiaca.

Zamestnávateľ je povinný zaplatiť preddavky na dane do 20. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom boli tieto preddavky vybrané, na účet daňového úradu a súčasne zaslať hlásenie na tlačive PIT-4 (hlásenie o zaplatení preddavku na daň z mesačného príjmu zo všetkých platieb).

Zamestnávateľovi, ktorý nesplní povinnosť a nevyberie dane z príjmu alebo odvedie nižšiu sumu dane, sa uloží pokuta až do sumy, ktorá predstavuje 720-násobok denných sadzieb (súd pri stanovovaní dennej sadzby berie do úvahy príjem páchatel'a, jeho osobné podmienky, rodinné podmienky, vlastnícke vzťahy a zárobkové možnosti; denná sadzba nemôže byť nižšia ako ekvivalent tridsiatiny najnižšieho mesačného platu v čase rozhodnutia prvostupňového súdu a nemôže presiahnuť ekvivalent 400 denných sadzieb), alebo je odsúdený na trest odňatia slobody až na jeden rok alebo sa mu uložia obidva postihy súčasne. Plateľovi, ktorý nezaplatí daň z príjmu zamestnávateľ'a na účet príslušného orgánu v zákonom stanovenom období, môže byť uložená pokuta, ktorá sa rovná 720-násobku **dennej sadzby** alebo súčasne aj trest odňatia slobody až na dva roky.

Zamestnávateľ je povinný vypracovať **ročný výpočet dane** podľa stanoveného vzoru (PIT-40), ak zamestnaná osoba – platiteľ dane, predloží platiteľovi (zamestnávateľovi) vyhlásenie, ktoré sa spracováva rovnakým spôsobom ako daňové priznanie do 10. januára roku, ktorý nasleduje po fiškálnom roku. Platelia (zamestnávateľia) vypracujú

ročné výpočty dane do konca februára nasledujúceho po daňovom roku a predložia ich platiteľovi dane (zamestnancovi) a daňovému úradu do toho istého dátumu.

Zamestnávateľ je povinný uchovávať doklady súvisiace s výberom daní päť rokov. Údaje, ktoré je podnikateľ povinný predkladať daňovým orgánom, sú v papierovej podobe.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Zamestnávateľ je povinný vypracovať a poskytnúť Sociálnej poisťovni za každý mesiac, v ktorom sa za zamestnanca odvádza sociálne a zdravotné poistenie, tieto dokumenty:

- vyhlásenie o úhrade spoločne s
- osobnými mesačnými výkazmi s uhradeným splatným poistným

Dokumenty o úhrade za konkrétny mesiac by sa mali predkladať do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.

C. Bezpečnosť pracoviska

Inšpekcie bezpečnosti práce vykonáva Inšpektorát práce a Zdravotný inšpektorát. Zatiaľ čo Inšpektorát práce nemá stanovenú frekvenciu kontrol, inšpekcie Zdravotného inšpektorátu sa vykonávajú najmenej raz za každé dva roky (závisí to aj od veľkosti a druhu podniku).

Zamestnávatelia nie sú povinní podávať inšpektorátom pravidelné hlásenia, ale tieto inšpektoráty im môžu uložiť povinnosť, aby aktualizovali predtým poskytnuté informácie, najmä v prípade podnikania, z ktorého vyplýva riziko.

Zamestnávatelia sú povinní dodržiavať školenia o bezpečnosti práce, rozsah školení závisí od druhu podnikania. Školenie by sa malo uskutočniť do šiestich mesiacov odvtedy, čo sa podnikateľ stal zamestnávateľom a malo by trvať prinajmenšom 30 hodín. Zamestnávateľ je povinný zúčastňovať sa na pravidelných dodatočných školeniach v trvaní najmenej 14 hodín každých 6 rokov.

D. Lekárske prehliadky

Noví zamestnanci sa musia podrobiť lekárskej prehliadke. Počas zamestnania sa uskutočňujú ďalšie pravidelné lekárske prehliadky. Prehliadka sa robí aj v prípade, keď je zamestnanec práceneschopný dlhšie ako 30 dní. Náklady znáša zamestnávateľ.

Ak je to možné, lekárske prehliadky sa majú vykonávať počas pracovného času a zamestnanec má za tento čas nárok na svoj obvyklý plat. Ak si prehliadka vyžaduje, aby zamestnanec cestoval, jeho cestovné výdavky sa uhrádzajú.

O frekvencii pravidelných prehliadok rozhoduje lekár. Vyšetrenia sa vykonávajú mimo pracoviska, ich dĺžka závisí od úrovne rizikovosti práce.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Povinnosť predkladať štatistické výkazy sa obvykle ukladá podnikom, ktoré majú viac ako 9 zamestnancov, menšie podniky obvykle také povinnosti nemajú, pokiaľ nie sú náhodne vybrané do určitého výskumu. Štatistické úrady sú oprávnené zhromažďovať údaje zo všetkých dostupných zdrojov stanovených v štatistickom výskumnom programe pre verejnú štatistiku (PBSSP). Povinnosti výskumných subjektov vykazovať

údaje pre štatistiku sú definované v nariadení Rady ministrov o štatistickom programe na daný rok.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Skôr ako zamestnanci začnú plniť svoje úlohy, zamestnávateľia sú povinní poskytnúť im školenie bezpečnosti práce. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa so základnými predpismi bezpečnosti práce a prvou pomocou. Okrem toho musí zamestnávateľ zabezpečovať pravidelné školenia. Školenie sa uskutočňuje počas pracovného času a na náklady zamestnávateľa.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Zamestnávateľia sú povinní viesť túto dokumentáciu

- Záznam o pracovnom čase zamestnanca
- Evidenciu zamestnancov
- Záznamy o osobnom príjme
- Záznamy o pridelovaní pracovných odevov a obuvi

Zamestnávateľ je okrem toho povinný uchovávať

- Doklady k žiadosti o prijatie počas piatich rokov
- Doklady o úhradách a osobné mesačné výkazy a dodatky k týmto dokumentom.

Zamestnávateľ najneskôr do siedmich dní od uzavretia pracovnej zmluvy písomne informuje zamestnanca o hlavných podmienkach zamestnania.

Zamestnávateľ každý mesiac pripraví oznámenie, v ktorom informuje zamestnanca o zaplatení poisťného do sociálnej poisťovne.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Administratívne povinnosti zamestnávateľa nezávisia od druhu pracovnej zmluvy.

Portugalsko

A. Dane

Dane zo mzdy sa musia vypočítať a zaplatiť najneskôr 20. deň v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, za ktorý boli mzdy poukávané finančnému oddeleniu. Dane zo mzdy sa môžu platiť šekom alebo prostredníctvom pošty.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Za úhradu príspevkov na sociálne zabezpečenie zodpovedá zamestnávateľ, ako to stanovuje zákon č. 8-B/2002 z 15. januára a mala by sa uskutočniť do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.⁵³ Úhrada sa môže uskutočniť prostredníctvom jednej z bánk,

⁵³ Ak 15. deň pripadá na víkend alebo sviatok, platbu je možné uskutočniť na nasledujúci pracovný deň.

ktoré podpísali protokol s Inštitúciou sociálneho zabezpečenia (*Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social – IGFSS*) a Portugalským združením bánk v júni 2002 o výbere príspevkov sociálneho zabezpečenia a môže sa uskutočniť v hotovosti, prostredníctvom bankomatu, bankovým prevodom alebo šekom príslušnej banky.

C. Bezpečnosť pracoviska

Závisí od druhu podniku. Pre všetky podniky sú dôležité ochranné opatrenia a tiež opatrenia na predchádzanie ergonomickým zdravotným problémom.

D. Lekárske prehliadky

Podľa článku. 19 vládneho nariadenia č. 26/94 z 1. februára (v znení zákona č. 7/95, z 29. 3., a zákona č. 109/2000, z 30. 6.) sú predpísané tieto prehliadky:

Vstupná prehliadka – skôr ako zamestnanec začne pracovať pre zamestnávateľa alebo v nasledujúcich 10 dňoch po jeho prijatí, ak bol zamestnanec prijatý v naliehavom prípade.

Pravidelné prehliadky – raz do roka pre zamestnancov mladších ako 18 a starších ako 50 rokov; každé dva roky pre ostatných zamestnancov a ak sa zamestnanec vráti do práce po práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako 30 dní.

Príležitostné prehliadky – v prípade podstatných zmien v pracovnom prostredí s možnými negatívnymi účinkami na zdravotný stav zamestnancov.

Aby mohol zamestnávateľ vykonávať tieto povinnosti, môže si vytvoriť vnútropodnikové služby pre bezpečnosť, hygienu a zdravie na pracovisku (BHZP) alebo si to zabezpečiť z vonkajších zdrojov od spoločností poskytujúcich preventívne služby v oblasti BHZP.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Zamestnávatelia musia každý rok predkladať osobné záznamy („Quadros de pessoal“) (vládne nariadenie č. 332/93 z 25. 9. a vládne nariadenie č. 123/2002 zo 4. 5.) Osobné záznamy majú zákonom stanovenú formu schválenú vládou. Údaje osobných záznamov je možné posielat' prostredníctvom e-mailu alebo pošty. Niekoľko informácií o tomto postupe je možné nájsť na (www.msst.gov.pt).

F. Povinnosť poskytovať školenie (pre zamestnancov)

Zamestnávateľ musí poskytovať školenie. Túto povinnosť je možné zadať spoločnostiam, ktoré poskytujú odborný výcvik. V prípade zmluvy na dobu určitú uzavretej na viac ako 6 mesiacov musí zamestnávateľ poskytnúť školenie zodpovedajúce 1 %, 2 % alebo 3 % bežnému pracovnému času v závislosti od toho, či zmluva trvá 12, 24 alebo viac ako 36 mesiacov.

V prípade zmlúv na dobu neurčitú sa od zamestnávateľov vyžaduje, aby poskytli pracovníkom odborný výcvik zameraný na zvýšenie ich kvalifikácie. Od pracovníkov sa vyžaduje, aby sa na tomto výcviku zúčastnili s náležitou usilovnosťou. Nepretržité vzdelávanie pracovníkov musí zahŕňať najmenej 10 % pracovníkov so zmluvami na dobu neurčitú v každom podniku a každý rok. Pracovníkom je potrebné poskytnúť najmenej dvadsať hodín certifikovaného výcviku za rok v rámci nepretržitého vzdelávania. Od roku 2006 bude certifikovaný výcvik uvedený v predošlom odseku trvať minimálne tridsaťpäť hodín. Hodiny certifikovaného výcviku, ktoré zamestnávateľ z dôvodov jemu vlastných nemôže organizovať, sa kumulujú v podobe zápočtov najviac

tri roky. Za odbornú prípravu dočasných pracovníkov tiež zodpovedá podnik, ktorý využíva ich prácu v súlade so zmluvou s príslušným zamestnávateľom počas nepretržitého obdobia trvajúceho viac ako 18 mesiacov.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Pozri E.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Rumunsko

A. Dane

-

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

-

C. Bezpečnosť pracoviska

-

D. Lekárske prehliadky

Každý prijatý zamestnanec sa musí podrobiť lekárskej prehliadke a informovať zamestnávateľa o jej výsledkoch.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Áno, na rôzne účely, napríklad pre Národný štatistický inštitút (počet zamestnancov, mzdy, príspevky), pre Finančnú správu (hlásenie č. 100), Štátny dôchodkový fond (príspevky), Agentúra pre integráciu pracovných síl, Fond zdravotného poistenia (príspevky na zdravotné poistenie).

F. Poskytovanie školení (pre zamestnancov)

Áno, o zdraví a bezpečnosti, zabezpečovaní kvality a ochrane životného prostredia.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Príležitostne.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre iné zmluvy ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Fínsko

A. Dane

Okrem zákonných povinností týkajúcich sa daní zo mzdy (pozri tiež príspevky na sociálne zabezpečenie) musí zamestnávateľ predložiť, a to najneskôr do konca januára, ročné hlásenie daňovému úradu, v ktorom nahlási všetky mzdy vyplatené počas predošlého kalendárneho roka. Tlačivá výročných hlásení je možné vyplňať v papierovej alebo elektronickej forme.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Príspevky zamestnávateľa (a podiel zamestnanca na platbách) musia byť uhradené najneskôr 10. deň v mesiaci nasledujúcom po vyplatení miezd. Vyplatené mzdy by sa mali nahlásiť najneskôr 15. deň v mesiaci nasledujúcom po vyplatení miezd prostredníctvom mesačného kontrolného hlásenia. Zamestnávateľ musí stiahnuť zo mzdy aj podiel zamestnanca na dôchodkovom poistení a poistení pre prípad nezamestnanosti. Poistné na dôchodkové poistenie sa musí odvádzať raz alebo štyri razy do roka, v závislosti od zvoleného platobného harmonogramu. Navyše, zamestnávateľ musí poskytovať poisťovni ročné hlásenia o mzdách. / Zamestnávateľ môže uzavrieť dôchodkové poistenie a predkladať hlásenia prostredníctvom online služby, ak uzavrie dohodu o týchto službách.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Zákon o ochrane a bezpečnosti práce (738/2002) je základný zákon v oblasti ochrany a bezpečnosti práce. Má sa uplatňovať na prácu vykonávanú podľa pracovnej zmluvy alebo v štátnej správe alebo vo verejnoprávnej funkcii porovnateľnej so štátnou službou. Účelom zákona je zlepšiť pracovné prostredie a podmienky na ochranu a zachovanie schopnosti zamestnancov pracovať. Jeho účelom je tiež predchádzať a brániť pracovným úrazom, chorobám z povolania a iným rizikám, ktoré spôsobuje práca alebo pracovné prostredie na fyzickom a duševnom zdraví zamestnancov. Zákon o ochrane a bezpečnosti práce sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, bez ohľadu na veľkosť, sídlo alebo druh podniku.

Zákon o ochrane a bezpečnosti práce zaväzuje zamestnávateľa, aby pri hodnotení, plánovaní a realizácii opatrení týkajúcich sa pracoviska bral do úvahy všetky aspekty týkajúce sa práce, pracovných podmienok a kvalít, ktoré sú v medziach možností potrebné na ochranu zamestnancov pred úrazmi a s prácou súvisiacimi zdravotnými rizikami. Zamestnávateľ sa má postarať, aby zamestnanec dostal potrebné pokyny a usmernenia. Podobne, zamestnanec sa musí postarať, čo sa jeho týka, aby sa vydané pokyny dodržiavali. Zamestnávateľ a zamestnanec majú spolupracovať pri zvyšovaní ochrany a bezpečnosti práce.

D. Lekárske prehliadky

Zákon o hygiene práce (1383/2001) ustanovuje povinnosť zamestnávateľa organizovať zdravotnú starostlivosť o zamestnancov a obsah a organizáciu poskytovanej zdravotnej starostlivosti o zamestnancov. Účelom hygieny práce je zabezpečiť bezpečné pracovné

prostredie, prevenciu chorôb z povolania a úrazov a ochranu pracovnej a funkčnej schopnosti zamestnancov. Ak dôjde k podstatnej zmene okolností, dohodu o organizácii zdravotnej starostlivosti o zamestnancov je možné preskúmať.

Zamestnávateľ musí mať v písomnej podobe akčný plán zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, ktorý zahrnuje všeobecné ciele zdravotnej starostlivosti o zamestnancov a potreby zdravotnej starostlivosti o zamestnancov vychádzajúce z podmienok pracoviska spolu s tým spojenými opatreniami so zreteľom na to, čo je stanovené v zákone o hygiene práce. Akčný plán sa každoročne preskúma na základe návštev na pracovisku a iných šetrení, ktoré vykonáva poskytovateľ služieb zdravotnej starostlivosti o zamestnancov. Akčný plán musí dostatočne zohľadňovať multidisciplinárne poznatky o vzťahu medzi prácou a zdravím a účinkoch práce na zdravie. Akčný plán zdravotnej starostlivosti o zamestnancov môže tvoriť súčasť akčného plánu ochrany a bezpečnosti práce uvedeného v zákone o ochrane a bezpečnosti práce alebo súčasť iného rozvojového programu alebo plánu vypracovaného zamestnávateľom.

Inštitúcia sociálneho poistenia uhrádza zamestnávateľom 50 % nákladov vynaložených na organizáciu zdravotnej starostlivosti o zamestnancov. Viac informácií na www.kela.fi (voľte työterveysluolto); www.stm.fi

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

-

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

-

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Zamestnávateľ musí dať zamestnancovi doklad o vyplatených mzdách najneskôr 15. januára v roku nasledujúcom po kalendárnom roku, v ktorom boli mzdy vyplatené alebo pri ukončení pracovného pomeru.

Pri výplate mzdy musí zamestnávateľ zamestnancovi poskytnúť výpočet, v ktorom je uvedená výška mzdy a dôvody pre jej stanovenie.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

-

Švédsko

A. Dane

Zamestnávateľia sú povinní predkladať mesačné zúčtovanie a odpočítavať predbežnú daň za každého zamestnanca. Okrem toho každý rok v januári musia zamestnávateľia predkladať zúčtovanie ročného príjmu plus akýchkoľvek ďalších náhrad, dávok a odvedenej dane za zamestnancov za predchádzajúci rok.

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

V tom istom mesačnom daňovom výkaze musí zamestnávateľ zúčtovať aj príspevky na sociálne zabezpečenie, ktoré zaplatil za zamestnanca.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Základným pravidlom je, že zamestnávateľ je zodpovedný za prijatie všetkých možných opatrení aby zabezpečil bezpečné pracovisko a postaral sa o to, aby boli zamestnanci dostatočne informovaní o platných bezpečnostných smerniciach. Prirodzene, je dosť pochopiteľné, že sa vyskytne niekoľko rozdielov medzi podnikom, ktorý vyrába výrobky a kde sa používajú stroje a podnikom, ktorý poskytuje služby v administratíve a zaoberá sa, napríklad, predajom. Švédske predpisy o pracovnom prostredí sú založené hlavne na harmonizovaných pravidlách EÚ.

D. Lekárske prehliadky

Väčšina zamestnávateľov má uzavreté zmluvy so službami poskytujúcimi zdravotnú starostlivosť pre zamestnancov alebo podobnou službou.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

„Statistiska Centralbyrån“ (Štatistika Švédsko) je švédsky orgán pre podnikovú štatistiku – informácie získava z ročných výkazov na špecifických tlačivách. Okrem tohto orgánu sú aj iné orgány alebo pobočky, ktoré môžu niekedy vyžadovať informácie týkajúce sa podniku a jeho zamestnancov.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Zamestnávateľ má rozsiahle povinnosti informovať a inštruovať zamestnanca. Pokiaľ ide o školenie a uplatňovanie vhodných pracovných metód, zamestnávateľ je zodpovedný za overenie toho, či má zamestnanec oprávnenie a kvalifikáciu potrebnú na to, aby pracoval bezpečne a za zabezpečenie toho, že zamestnanec bude mať potrebný dohľad a informácie. Napríklad, ak sa zavádza nová pracovná metóda s použitím nového zariadenia, je nevyhnutné, aby zamestnanec dostal príležitosť naučiť sa, ako správne používať zariadenie.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Podľa zásady spolurozhodovania v zákone o pracoviskách je zamestnávateľ povinný pravidelne informovať zamestnaneckú organizáciu (ku ktorej je pridružený dohodou o kolektívnom vyjednávaní) o rozvoji jeho podniku v súvislosti s výrobou a financiami a ohľadne usmernení pre personálnu politiku. Zamestnávateľ musí poskytnúť zamestnaneckej organizácii príležitosť preskúmať dokumenty, ktoré sa týkajú podniku, v rozsahu, ktorý vyžadujú odbory, aby chránili spoločné záujmy svojich členov vo vzťahu k zamestnávateľovi. Zamestnávateľ má právo dohodnúť sa s druhou stranou na

dôvernosti informácií a môže začať konanie na súde, ak nie je možné dospieť k dohode o tejto otázke.

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Podľa zákona o ochrane zamestnanosti, zamestnávateľ, ktorý podlieha dohode o kolektívnom vyjednávaní a ktorý uzavrie zmluvu na dobu určitú o práci, ktorá patrí pod takú dohodu, musí neodkladne informovať príslušnú miestnu zamestnaneckú organizáciu o zmluve. Zamestnanec, ktorý je zamestnaný na dobu určitú a ktorému po ukončení zmluvy nebude ponúknuté ďalšie zamestnanie, musí byť o tom informovaný najmenej jeden mesiac pred ukončením platnosti zmluvy na dobu určitú. Ak zmluva na dobu určitú obsahuje ustanovenia o skúšobnej lehote a zamestnávateľ chce pracovný pomer ukončiť v určitom čase po uplynutí tejto lehoty, zamestnávateľ o tom musí byť informovaný najneskôr pri uplynutí skúšobného obdobia. Okrem toho o tom musí byť informovaná miestna zamestnanecká organizácia, ktorej je zamestnanec členom.

Turecko

A. Dane

Výpočet daní zo mzdy (mesačne alebo štvrťročne)

Ohlasovanie vyplatených miezd daňovému úradu (mesačne alebo štvrťročne)

Vyplnenie mzdovej listiny za všetkých zamestnancov ohľadne zaplatených daní (mesačne)

B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Výpočet poistného na sociálne zabezpečenie, to znamená, dávky v invalidite, dávky v starobe a pozostalostné dávky, nemocenské dávky, dávky v prípade pracovných úrazov a chorôb z povolania, dávky v nezamestnanosti a materské dávky (mesačne)

Ohlasovanie zaplateného poistného sociálnej poisťovni (mesačne)

Vyplnenie mzdovej listiny za všetkých zamestnancov ohľadne zaplateného poistného (mesačne)

C. Bezpečnosť na pracovisku

Inšpekcie práce vykonáva Úrad inšpekcie práce, ktorý je inšpekčným orgánom ministerstva práce a sociálneho zabezpečenia. Úrad kontroluje pracoviská dvomi spôsobmi: zdravie a bezpečnosť pri práci (ďalej len „ZBPP“) a administratívne aspekty. V prípade ZBPP inšpektori preverujú podmienky na pracovisku a prešetrujú úrazy, sťažnosti a iné prípady týkajúce sa ZBPP.

Zamestnávateľ je plne zodpovedný za opatrenia ZBPP na pracovisku. Táto zodpovednosť zahŕňa vzdelávanie a školenie zamestnancov. Každý zamestnanec sa skôr, ako začne pracovať, musí školiť a jeho výcvik sa musí zakaždým, keď zmení funkciu v zamestnaní alebo keď dôjde k zmene pracovných postupov, obnovovať.

Okrem toho, Komisia sociálnej inšpekcie, ktorá je inšpekčným orgánom sociálnej poisťovne, vykonáva inšpekcie sociálneho poistenia. Komisia vykonáva inšpekciu na pracoviskách dvomi spôsobmi: inšpekciu neohlásených pracovných síl a inšpekciu pracovných úrazov a chorôb z povolania. Zamestnávateľ musí každý pracovný úraz neodkladne nahlásiť miestnej polícii a najneskôr do dvoch dní aj sociálnej poisťovni. Ak sa zamestnávateľ dozvie alebo je informovaný o tom, že poistená osoba má chorobu z povolania, do dvoch dní o tom musí informovať sociálnu poisťovňu.

D. Lekárske prehliadky

Zdravotný stav každého zamestnanca, ktorý vykonáva nebezpečnú alebo rizikovú prácu, sa musí kontrolovať každý rok. Pre niektoré druhy práce (napríklad, s chemickými látkami, biologickými prostriedkami) sa vyžadujú niektoré doplnkové lekárske vyšetrenia (krvný test, pľúcny test atď.). Za lekárske prehliadky zodpovedajú a platia zamestnávatelia. Vyšetrenia vykonáva podnikový lekár alebo ich robia nemocnice sociálnej poisťovne prípadne štátne nemocnice. Prehliadky sa robia na pracoviskách alebo v nemocniciach.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Štatistické výkazy vo všeobecnosti nie sú povinné. Ak však bolo pracovisko vybrané do prieskumu, musí vyplniť dotazníky (zasielané poštou alebo poskytované pracovníkom štatistického úradu pri jeho návšteve na pracovisku). Inak by mohli čeliť zákonnému vyšetrovaniu.

F. Povinnosť poskytovať školenia (pre zamestnancov)

Zamestnávatelia sú zodpovední za opatrenia bezpečnosti práce na pracoviskách. Školenie zamestnancov je jednou z dôležitých otázok ZBPP. Preto musí školenie zabezpečovať zamestnávateľ. Školenie môže byť interné aj externé, v závislosti od potrieb.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

-

H. Iné povinnosti

-

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Najdôležitejšími alternatívami k bežným zmluvám sú zmluvy na čiastočný úväzok, dočasné pracovné zmluvy a zmluvy typu „práca na zavolanie“. Zamestnávatelia nemôžu odlišovať pracovníkov, s ktorými uzavreli tieto alternatívne druhy zmlúv, od pracovníkov, ktorí majú bežné zmluvy. Platí vyhláška, ktorá nariaďuje, že zamestnávatelia musia poskytovať služby, pokiaľ ide o zdravie a bezpečnosť pri práci bez ohľadu na typ zmluvy. Administratívne povinnosti vyplývajúce z uvedených troch možností sa nelíšia od povinností v prípade bežných zmlúv na plný úväzok a dobu neurčitú.

A. Dane a B. Príspevky na sociálne zabezpečenie

Za výber daňových príjmov a príjmov z národného poistenia (NP) zodpovedá daňový úrad. Prvý krok, ktorý musí zamestnávateľ urobiť, je telefonické oznámenie daňovému úradu, že sa stal zamestnávateľom. Zamestnávatelia obvykle volajú poradenskú linku - 00 44 (0) 845 60 70 143 – kde ich požiadajú, aby poskytli údaje o podniku.

Po kontaktovaní poradenskej linky daňový úrad novým zamestnávateľom automaticky zasiela „Štartovací balík nového zamestnávateľa“. Balík obsahuje úvodný CD-ROM, na ktorom je interaktívny inštruktážny balík, brožúru „Vyplácame mzdu po prvý raz“ spoločne s úvodným súborom mzdových tabuliek a tlačív, ktoré je potrebné vyplniť pri prijatí zamestnanca. Miestny daňový úrad, s ktorým bude potom podnik v bežnom kontakte zvlášť vydá priamo zamestnávateľovi „výplatnú“ brožúru. Nový zamestnávateľ tiež môže požiadať o ďalšie rady tímy daňového úradu na podporu podnikania. Tieto tímy organizujú semináre a navštevujú podniky, aby im pomohli pochopiť ich výplatné povinnosti. Pomoc je k dispozícii aj na internetovej stránke daňového úradu: www.inlandrevenue.gov.uk/employers.

Zamestnávateľ obvykle vypláca zamestnancov raz za týždeň, za 2 týždne, 4 týždne alebo raz za mesiac. Nesmie vyplácať menej ako je vnútroštátna minimálna mzda.

Zamestnávatelia pri vyplácaní zamestnancov vypočítajú a odvedú dane a príspevky národného poistenia (NP) (zamestnanci a zamestnávatelia). Zamestnávateľ môže súčasne odpočítať zrážky študentských pôžičiek, vypočítať a zaplatiť daňové dobropisy, zákonné nemocenské dávky, materské dávky, otcovské dávky a dávky pri adopcii, spolu s výpočtom materskej, otcovskej dovolenky a dovolenky v prípade adopcie. Môže tiež vypočítať detské výživné alebo iné zrážky (napríklad, na základe súdneho príkazu) a poukázať ich príslušnému orgánu. Zamestnanec musí pri každej výplate dostať výplatnú pásku. Musia sa viesť záznamy o daniach z príjmu a odvodoch národného poistenia, ktoré sa každoročne vykazujú daňovému úradu.

Iné administratívne činnosti

Zákonné nemocenské dávky – v niektorých prípadoch môžu zamestnávatelia získať tieto vyplatené peniaze späť. V praxi to najpravdepodobnejšie býva zamestnávateľ s jedným alebo dvomi zamestnancami.

Zákonná dávka v materstve, otcovstve a pri adopcii. V praxi musia veľkí zamestnávatelia, ktorí majú odvodovú povinnosť NP vyššiu ako 45 000 GBP, financovať 8 % sami. Malý zamestnávateľ si môže nárokovať 104,5 % z vyplatených súm.

C. Bezpečnosť na pracovisku

Keď zamestnávateľ prijíma prvého zamestnanca, musí informovať HSE, a to tak, že vyplní a odošle tlačivo OSR 1. V závislosti od charakteru činnosti potom priestory podniku pravidelne kontroluje HSE alebo miestny orgán. HSE vyžaduje, aby zamestnávateľ vo svojich priestoroch vyvesil plagát s textom zákona o zdraví a bezpečnosti pri práci alebo dal každému zamestnancovi výtláčok tohto zákona. Okrem toho, podniky, ktoré zamestnávajú jedného alebo viac zamestnancov, musia uzavrieť poistenie zodpovednosti a vyvesiť poistný certifikát v priestoroch firmy.

D. Lekárske prehliadky

Žiadne.

E. Povinnosť predkladať štatistické výkazy

Žiadna.

F. Povinnosť poskytovať školenie (pre zamestnancov)

Obvykle žiadna.

G. Povinnosti týkajúce sa informácií a dokumentácie

Podľa zákona o poskytovaní azylu a prístahovateľstva z roku 1996: zákon pre zamestnávateľov o predchádzaní nezákonnej práci, od zamestnávateľov sa vyžaduje, aby si overili, či je perspektívny zamestnanec zo zákona oprávnený pracovať v Spojenom kráľovstve. Ministerstvo vnútra (www.ind.homeoffice.gov.uk) poskytuje zoznam dokumentov, ktoré je možné akceptovať ako dokumenty, ktoré potvrdzujú právne postavenie umožňujúce pracovať, napríklad pas Spojeného kráľovstva. Od zamestnávateľov sa tiež vyžaduje, aby overili, či osoba, ktorá predkladá dokumenty, je ich právoplatným vlastníkom, napríklad tak, že skontrolujú fotografiu v pase. Zamestnávateľ tiež musí urobiť kópiu dokumentov a uložiť na účely prípadnej budúcej kontroly zo strany úradov.

H. Iné povinnosti

Pracovná zmluva. – Pracovná zmluva vzniká v momente, keď žiadateľ bezvýhradne prijme pracovnú ponuku. Podmienky zmluvy môžu byť dohodnuté ústne, písomne, konkludentne, alebo ako kombinácia všetkých troch možností.

Dokonca aj keď firma nevystaví písomnú zmluvu a ak podnik zamestná niekoho na mesiac alebo dlhšie, má zákonnú povinnosť poskytnúť osobe písomné vyhlásenie o hlavných náležitostiach pracovného pomeru do dvoch mesiacov od nástupu do zamestnania. Písomné vyhlásenie nie je samo o sebe zmluvou ale môže poskytnúť dôkaz o náležitostiach a podmienkach pracovného pomeru medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ak neskôr dôjde k sporu.

Podľa zákona o zdraví a bezpečnosti pri práci firmy, ktoré niekoho zamestnávajú (bez ohľadu na to, na akú krátku dobu) musia „pokiaľ je to uskutočniteľné“, zabezpečiť primerané a vhodné sociálne zariadenia, kým sú v práci. Sociálne zariadenia sú zariadenia, ktoré sú potrebné pre blaho zamestnancov – ako napríklad umývárne, WC, odpočívárne a šatne, pitná voda a miesto, kde by sa umyli, aby sa mohli najesť a napiť počas prestávok.

Spoločnosť musí zabezpečiť, aby sa zariadenia udržiavali čisté a v dobrom stave. Znamená to, že musí byť zavedený účinný systém na ich udržanie na vysokej úrovni, vrátane pravidelného čistenia.

Každý zamestnanec musí byť písomne informovaný o disciplinárnych pravidlách a postupoch podniku. Písomná informácia by mala byť vyvesená na vývesnej tabuli podniku alebo by sa, napríklad, mala nachádzať v príručke pre pracovníkov. Informácia by v každom prípade mala uvádzať typy správania a obsahovať príklady porušenia povinností, ktoré by mali za následok disciplinárne konanie.

I. Pravidlá pre zmluvy iné, ako sú bežné zmluvy na plný úväzok a na dobu neurčitú

Príloha IV: Technické údaje o prieskume Eurobarometra v podnikoch jednotlivca

Prieskum v „podnikoch jednotlivca“ sa uskutočnil ako bleskový prieskum Eurobarometra na základe podmienok rámcovej zmluvy medzi Gallupovým ústavom (*EOS Gallup Europe*) a Európskou komisiou.

Odpovede na otázky prieskumu sa získavali prostredníctvom telefonických rozhovorov, práca v teréne sa uskutočnila v júni/júli 2004 (15 bývalých štátov EÚ) a v septembri 2004 (nové členské štáty).

Rozhovory sa viedli s vlastníkmi, to znamená s osobami, ktoré vedú podnik sami (nie s členmi rodiny atď.). Opytujúci si na začiatku rozhovoru overil totožnosť tejto osoby a overil aj presnosť charakteristiky podniku, hlavne odvetvie a počet zamestnaných osôb (nula).

Prieskum sa uskutočnil v 19 členských štátoch Európskej únie, a) ktoré vymenovali experta, aby sa zúčastnil na práci pracovnej skupiny b) pre ktoré bol výber vzoriek technicky a štatisticky možný.

Náhodný výber vzoriek pre rozhovory sa uskutočnil na základe dvoch kritérií: krajina a odvetvie (stavebníctvo, priemysel, služby a obchod; odvetvie poľnohospodárstva a štátna správa boli vylúčené).

Celková vzorka sa rozdelila do výberových buniek (definovaných podľa krajiny a odvetvia) takým spôsobom, ktorý sa neriadil skutočným rozdelením podnikov v krajinách. Namiesto toho bol v malých krajinách zámerne vybraný nadmerný počet vzoriek s cieľom dosiahnuť významné výsledky pre každú úroveň analýzy (to znamená, krajinu a odvetvie). V priebehu spracovávania údajov bola každá bunka v pričnom rozdelení vzorky opätovne vážená (smerom hore alebo dolu) podľa jej skutočnej váhy v 19 krajinách. Preto nie sú celkové výsledky ovplyvnené nadmerným alebo nedostatočným výberom vzoriek a sú reprezentatívne pre všetky podniky jednotlivca.

Tabuľka 8 znázorňuje absolútny a relatívny počet rozhovorov uskutočnených na 1 krajinu ako aj váhy použité pre výpočet všeobecných výsledkov.

Výsledky prieskumu sú platné iba v medziach štatistického rozpätia spôsobeného procesom výberu vzoriek. Toto rozpätie je ovplyvnené veľkosťou vzorky (v našom prípade 3 929 rozhovorov), výsledkom samotným (čím viac sa výsledok približuje 50 %, tým širšie je rozpätie) a požadovaným stupňom štatistickej dôveryhodnosti.

V obvyklom prípade štatistickej dôveryhodnosti 95 % to napríklad znamená, že ak na otázku odpovedalo všetkých 3 929 podnikov jednotlivca a ak 40 % týchto vlastníkov podnikov odpovedalo „áno“, s 95 % spoľahlivosťou môžeme vyhlásiť, že skutočný podiel PJ, ktoré odpovedali na otázku „áno“ sa pohybuje v rozmedzí od 38,5 % do 41,5 % (to znamená, 40 % +/- 1,5 percentuálnych bodov). V prípade menšieho počtu respondentov (napríklad, v prípade podotázok) sú rozpätia širšie (pozri tabuľku 9).

Tabuľka 8: Veľkosť vzorky a váhy

	Interviews		Weight
	absolut	% of all interviews	
Belgium	201	5.1	3.2
Czech Republic	200	5.1	12.2
Denmark	204	5.2	0.7
Germany	300	7.6	10.2
Estonia	102	2.6	0.1
Spain	311	7.9	12.0
France	303	7.7	10.3
Ireland	92	2.3	0.3
Italy	300	7.6	17.4
Cyprus	100	2.5	0.2
Lithuania	215	5.5	0.1
Luxembourg	100	2.5	0.1
The Netherlands	200	5.1	1.9
Austria	200	5.1	0.6
Poland	300	7.6	10.2
Portugal	200	5.1	0.2
Finland	100	2.5	1.0
Sweden	201	5.1	0.9
The United Kingdom	300	7.6	18.4
Total	3929	100.0	100.0

Tabuľka 9: Štatistické rozpätia vzhľadom na proces výberu vzoriek (úroveň spoľahlivosti 95 %)

Nustatytas rezultatas	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%
n = 50	8.3	11.1	12.7	13.6	13.9	13.6	12.7	11.1	8.3
n = 100	5.9	7.8	8.9	9.6	9.8	9.6	8.9	7.8	5.9
n = 200	4.2	5.5	6.4	6.8	6.9	6.8	6.4	5.5	4.2
n = 500	2.6	3.5	4.0	4.3	4.4	4.3	4.0	3.5	2.6
n = 1000	1.9	2.5	2.8	3.0	3.1	3.0	2.8	2.5	1.9
n = 2000	1.3	1.8	2.1	2.2	2.2	2.2	2.1	1.8	1.3
n = 4000	0.9	1.3	1.4	1.5	1.6	1.5	1.4	1.3	0.9

Príloha V: Vysvetlenie niektorých technických pojmov použitých v tejto správe

Vzťahový bod – pre niektoré kvantitatívne údaje sú v správe definované vzťahové body. Vzťahové body sú stanovené tak, aby sa rovnali hodnote krajiny, ktorá patrí práve do skupiny 33 % krajín s najlepšou výkonnosťou. Do výpočtu vzťahových bodov boli zaradené iba krajiny, ktoré boli zastúpené v skupine expertov.

Príklad: Ak ukazovateľ v šiestich krajinách nadobudne tieto hodnoty:

Krajina	A	B	C	D	E	F
Hodnota ukazovateľa	10	15	20	30	40	50

a ak nižšia hodnota ukazovateľa predstavuje „lepší“ výsledok, potom by kritérium bolo 15.

Priamy ukazovateľ – priamy ukazovateľ v tejto správe predstavuje faktor, o ktorom sa predpokladá, že priamo ovplyvňuje rozhodnutie vlastníka podniku, či má prijať zamestnanca, alebo nie. Typickými príkladmi takých faktorov sú mzdy, nemzdové náklady na prácu, predpokladané problémy v prípade prepustenia, množstvo byrokratického papierovania spojeného so zamestnávaním pracovníkov, náklady na prevenciu úrazov atď.

V zásade by sa tieto ukazovatele mohli merať priamo (napríklad, prostredníctvom pozorovania a zisťovania času, ktorý vlastník podniku vynaloží na administratívne postupy v danom týždni), ale vzhľadom na časové a rozpočtové obmedzenia vychádzala hodnota priamych ukazovateľov v niekoľkých prípadoch z odhadov expertov.

Pracovný pomer – tento pojem sa používa vo všeobecnom zmysle, zahŕňa všetky druhy pracovných zmlúv, písomné či ústne, na plný úväzok alebo na čiastočný úväzok atď.

Nepriamy ukazovateľ – na rozdiel od priameho ukazovateľa, nepriamy ukazovateľ nie je priamo zodpovedný za možné rozhodnutie zamestnávateľa, či prijme pracovníka alebo nie, ale predpokladá sa, že súvisí s takými faktormi. Počet tlačív, ktoré treba vyplniť v prípade prijímania pracovníka, môže, napríklad, naznačovať skutočné administratívne zaťaženie vyplývajúce z postupov pri prijímaní.

Pre túto správu bolo vybraných niekoľko nepriamych ukazovateľov, ktoré by bolo možné stanoviť pomerne jednoduchým a objektívnym spôsobom. Treba poznamenať, že v niektorých prípadoch nie sú nepriame ukazovatele v jednotlivých krajinách úplne porovnateľné.

Zákonné a administratívne kontakty (v prípade prijímania pracovníkov) - všetky povinné kontakty s verejnoprávnymi, poloverejnoprávnymi alebo dokonca súkromnými orgánmi, inštitúciami, spoločnosťami atď., ktoré sú potrebné na to, aby zamestnávateľ mohol začať obvyklý pracovný pomer. V tejto správe sú zaznamenané iba povinné kontakty. Ak napríklad potenciálny zamestnávateľ dobrovoľne kontaktuje sprostredkovateľnú prácu, aby našiel zamestnanca, tento kontakt sa nezaznamenáva. Ak sprostredkovateľná práca musí byť informovaná o voľnom pracovnom mieste, toto sa zaznamenáva. Povinné sú obvykle kontakty s verejnoprávnymi alebo poloverejnoprávnymi inštitúciami, ale v niektorých prípadoch to môžu byť aj súkromné orgány (napríklad, súkromné poisťovne, ktoré je potrebné kontaktovať pre povinné úrazové poistenie).

V niektorých prípadoch musí zamestnávateľ poskytnúť určité dokumenty a zdroj, z ktorého získa tieto dokumenty, nie je priamo zapojený do prijímania pracovníkov (napríklad, notár). Tieto kontakty sú zahrnuté, pokiaľ podnik nemusí obstarávať také dokumenty nezávisle od prijímania pracovníkov.

Právne a administratívne postupy (kroky) v procese prijímania pracovníkov – všetky povinné administratívne postupy, ktoré musí zamestnávateľ vykonať, napríklad, zaregistrovať sa, informovať verejnoprávne orgány, zaobstaráť určité dokumenty atď. Väčšina administratívnych požiadaviek v praxi znamená, že tlačivo sa musí získať, vyplniť a zaslať verejnoprávnomu orgánu. Všetky tieto činnosti sa posudzujú ako jeden krok. Ak však zamestnávateľ musí obstaráť určité dokumenty, aby ich pripojil k tlačivu, toto by sa malo považovať za samostatný krok.

Administratívne kroky/postupy sa v tejto správe posudzujú nezávisle na forme, to znamená, že sa nerozlišuje, či sa oznámenie robí bežnou formou, listom alebo telefonicky.

Činnosti, ktoré sa týkajú iba zamestnávateľa a zamestnanca a ktoré sa uskutočňujú z obchodných dôvodov, sa neberú do úvahy (napríklad, prijímací pohovor, dohodnutie mzdy), pokiaľ nie sú povinné.

Niekedy tá istá inštitúcia poskytuje dve alebo viac služieb. V tomto prípade ukazovatele zaznamenajú jeden kontakt, ale dva postupy (alebo viac postupov). Dve služby môže niekedy poskytovať tá istá inštitúcia, ale tiež dve rozdielne inštitúcie. V takom prípade sa berie do úvahy najbežnejšia forma správania.

Nemzdové náklady na prácu – príspevky zamestnávateľa na sociálne zabezpečenie plus dane súvisiace s pracovnými silami (neskôr uvedené nie sú vo všetkých krajinách).

Podnik jednotlivca (PJ) – Samostatne zárobkovo činné osoby bez zamestnancov a podniky zapísané do obchodného registra, v ktorých vlastník pracuje sám. Je tu zahrnutá aj samostatná zárobková činnosť ako vedľajší úväzok alebo samostatná zárobková činnosť, ktorá sa uskutočňuje súbežne s iným zamestnaním.

LITERATÚRA

Agence des PME (2003), Gestion du personnel et de l'emploi dans les petites entreprises, Observatoire des PME, numéro 3, octobre 2003, Paris.

Tematická skupina pre lepšie riadenie (2000), Pomoc pre malé firmy, aby si poradili s predpismi – Výnimky a iné prístupy,
<http://www.brtf.gov.uk/taskforce/archive/previousreports.htm>.

Bockel, J.-M. (2001), Rapport sur la simplification de la creation d'entreprise, de la vie de createurs et de la gestion de leurs entreprises.

Podnikateľská linka (2003), Praktická príručka k administratívnym predpisom a nariadeniam na pomoc pri zakladaní vášho podniku.

Brunetti, A.; Kisunko, G.; Weder, B. (1998), Ako podniky vidia vládu: Odpovede z prieskumov v súkromnom sektore v 69 krajinách, Materiál Svetovej banky, Diskusný príspevok č. 33, Korporácie pre financovanie z vnútorných zdrojov, Washington.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (1999), L'artisanat et les charges administratives: Analyse et revendications, Luxembourg.

Chambre de Métiers, Grand-Duche de Luxembourg (2004), L'artisanat et les charges administratives en 2004, Luxembourg.

Clare, Richard; Paternoster, Anne (2003), Minimálne mzdy. Členské štáty EÚ a kandidátske krajiny, január 2003, Eurostat, Statistics in Focus, 10/2003.

Európska komisia (1997), Výpoveď zo zamestnania. Právna situácia v členských štátoch Európskej únie, Luxembursko.

Európska komisia (2002a), Demografia podnikov v Európe, Observatórium MSP v Európe 2002, č. 5.

Európska komisia (2002b), Prijímanie zamestnancov: administratívne zaťaženie MSP v Európe, Observatórium MSP v Európe 2002, č. 7.

Eurostat (2001a), Európska sociálna štatistika. Náklady na prácu, séria 1988-1999, Luxembursko.

Eurostat (2001b), Európska sociálna štatistika – Výsledky prieskumu pracovných síl 2000, Luxembursko.

Geißler, O. (2001), Der Unternehmer im Dienste des Steuerstaats, Stuttgart u. a.O.

Institut für Mittelstandsforschung Bonn (2004), Bürokratiekosten kleiner und mittlerer Unternehmen, Gutachten im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit, Wiesbaden.

Mäki, K.; Pukkinen, T. (2000), Työnantajaksi ryhtymisen kynnykset (Prekážky zamestnávania medzi SZČO vo Fínsku), Štúdie a správy, Ministerstvo obchodu a priemyslu, Helsinki.

Ministerstvo práce Fínska (2003), Pracovné vzťahy a pracovnoprávne predpisy vo Fínsku.

Niehof, J. (1999), Prekážky pri prijímaní pracovníkov. Aké prekážky vnímajú holandskí majitelia malých podnikov v procese rozhodovania v súvislosti s prijímaním pracovníkov?, EIM Hospodársky a podnikový výskum, Výskumná správa 9807/1, Zoetermeer.

Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, OECD (2001), Názory podnikov na administratívu. Administratívne a regulačné zaťaženie malých a stredne veľkých podnikov, Paríž.

Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj, OECD (2004), Pracovná skupina pre zamestnanosť, Regulácia ochrany zamestnanosti a výkonnosť trhu práce, Návrh, Paríž.

Paternoster, Anne (2003) Prieskum nákladov na prácu 2000. Členské štáty EÚ a kandidátske krajiny, Eurostat, Statistics in Focus 18/2003.

SKRATKY

A	Rakúsko
B	Belgicko
BG	Bulharsko
CY	Cyprus
CZ	Česká republika
D	Nemecko
DK	Dánsko
E	Španielsko
EE	Estónsko
EL	Grécko
EUR	euro
F	Francúzsko
FIN	Fínsko
HU	Maďarsko
I	Taliansko
IRL	Írsko
ICE	Island
L	Luxembursko
LT	Litva
LV	Lotyšsko
MT	Malta
NL	Holandsko
NO	Nórsko
P	Portugalsko
PL	Poľsko
Pr.	Priemer
RO	Rumunsko
S	Švédsko
SI	Slovinsko
SK	Slovenská republika
TR	Turecko
UK	Spojené kráľovstvo