

WA11: Záležitosti týkajúce sa riadenia ľudských zdrojov

3.22 Znalosti a zručnosti potrebné pre vykonávanie základných úloh súvisiacich s riadením ľudských zdrojov

- Dokáže plniť základné a administratívne úlohy súvisiace s ľudskými zdrojmi, ako evidencia dovolení a nadčasov. (VV85)
- Dokáže identifikovať a nastaviť administratívne postupy pre zaškolenie zamestnancov na základe pokynov od nadriadeného. (VV86)



Kód Pracovnej oblasti:	3
Názov Pracovnej oblasti:	Záležitosti týkajúce sa riadenia ľudských zdrojov
Kód kapitoly:	3.22
Názov kapitoly:	Znalosti a zručnosti potrebné pre vykonávanie základných úloh súvisiacich s riadením ľudských zdrojov
Kódy výstupov vzdelávania:	VV85, VV86
Popisy výstupov vzdelávania:	<ul style="list-style-type: none">- Dokáže plniť základné a administratívne úlohy súvisiace s ľudskými zdrojmi, ako evidencia dovolení a nadčasov. (VV85)- Dokáže identifikovať a nastaviť administratívne postupy pre zaškolenie zamestnancov na základe pokynov od nadriadeného. (VV86)
Odporúčaná dĺžka trvania:	2 hodiny
Tréner:	



- **Prečo firmy uchovávajú záznamy o zamestnancoch?**
- **Čo tieto záznamy obsahujú?**



Skupinová diskusia





Prečo uchovávať záznamy o zamestnancoch?

- Právne požiadavky
- Podpora obchodných procesov
- Riadenie ľudských zdrojov

! Personálne záznamy sú veľmi citlivé
! Zvyčajne majú dlhú životnosť



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Zamestnanecká zložka je základným dokumentom o zamestnancovi, ktorý obsahuje históriu zamestnaneckého vzťahu, od žiadosti o zamestnanie až po exit interview a dokumentáciu o ukončení zamestnania.





Bezpečnosť a Diskrétnosť

- Súboru uchovávajúte v uzamykateľných skriniach
- Zabezpečte prístup ku kľúčom od skriniek
- Iba zamestnanci určení vedúcim oddelenia by mali mať prístup ku zložkám
- Počas prezerania súboru sa uistite, že obsah nie je viditeľný pre ostatných





Čo obsahuje zložka?

- Žiadosť o zamestnanie
- Pracovná zmluva
- Popis práce
- Kontaktné informácie v prípade núdze
- Dohoda o odškodnení atď.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Čo obsahuje zložka?

- Kontrolný zoznam z orientačného školenia
- Kópie akýchkoľvek hodnotení výkonnosti alebo plánov rozvoja zamestnancov
- Poznámky o dochádzke a absenciách
- Dokumentáciu rozvojového plánu
- Správy o disciplinárnych opatreniach

PERSONNEL FILE

NAME: *Abundant Bird*

SECTOR: *F*
South Highland Countrywide

DIVISION: *Swat Retrieval*

DEATH SCYTHE MODIFICATION PERMIT: *Approved*
Permission has been given for this employee to modify his/her
Death Scythe in any way she deems fit unless stated otherwise

STAFF OBSERVATIONAL NOTES:
Score - F Employee of the year
Investigation of possible nonthermal entrance to human world
for personal reasons

SIGNATURE: *J. Hillman*





Čo obsahuje zložka?

- Záznamy o vzdelávaní
- Žiadosti o vzdelávanie
- Hodnotenie kompetencií
- Vzdelávacie plány
- Podpísané hodnotenie potrieb
- Reporty o nákladoch na vzdelávanie
- Záznamy o ukončení zamestnania



Ako usporiadať osobné záznamy?

A, Chronologicky

B, Podľa obsahu





Usporiadanie zložiek podľa obsahu

Výhody

- Súvisiace dokumenty sú zoskupené
- Jednoduchá identifikácia histórie udalostí v rámci každej samostatnej kategórie

Nevýhody

- Vyžaduje konzistentné umiestnenie dokumentov do príslušnej kategórie
- Neposkytuje úplný obraz o všetkých aktivitách alebo činnostiach, pretože obsah súboru je rozdelený medzi jednotlivé kategórie





Chronologické usporiadanie zložiek

Výhody

- Jednoduchá údržba
- Jednoduchá identifikácia úplnej histórie zamestnania jednotlivca

Nevýhody

- Odstránenie a nahradenie obsahu súboru vyžaduje pozornosť na detail
- Odstránenie a nahradenie vedie k väčšiemu narušeniu obsahu súboru, ak sa vyžadujú dokumenty, viažúce sa na obdobie niekoľkých rokov
- Vyžaduje konzistentné umiestnenie dokumentov do príslušnej kategórie
- Neposkytuje úplný obraz o všetkých akciách alebo činnostiach, pretože obsah zložky je rozdelený medzi jednotlivé kategórie



Diskrétnosť pri riadení osobných záznamov



Obsah a typy informácií, ktoré môžu byť spracované alebo uložené, je obmedzený právnymi predpismi týkajúcimi sa zamestnania a ochrany osobných údajov.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Tento druh informácií NIE JE MOŽNÉ spracovávať:

- Etnická príslušnosť
- Politické a náboženské názory
- Členstvo v politických stranách a odboroch
- Sexuálna orientácia a rodinné vzťahy
- Informácie o zdraví (ak to nevyžadujú špecifické normy)
- Bezúhonnosť (pokiaľ nie je výslovne požadovaná)



Záznamy o pracovnom čase



- 1. Záznamy o dochádzke**
- 2. Záznamy o nadčasoch**
- 3. Plány dovoleníek**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Prečo zaznamenávať dochádzku?



Záznam dochádzky :

- Prevencia „časovej sprenevery“
- Urýchľuje spracovanie miezd – menej času strávite papierovaním
- Ak je systém zautomatizovaný, zabráni sa chybám ktoré sú spôsobené ľudským faktorom
- Informuje zamestnancov
- Podporuje podnikanie



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Záznam dochádzky

Ako na to?



- Zaznamenávanie času začiatku a ukončenia práce
- Zaznamenávanie prestávok
- Zaznamenávanie času dovolenky
- Zaznamenávanie choroby
- Zaznamenávanie nadčasov
- Záznam typu práce / počet vyrobených položiek
- Záznam PN a neskorých príchodov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Manuálne záznamy



Automatizované dochádzkové systémy



Manuálne záznamy

- Vhodné pre malé spoločnosti
- Záznam na papier + elektronicky
- HRM software alebo jednoduchý excelovský zošit



Automatizované dochádzkové systémy

- elektronické štítky,
- čiarové kódy,
- magnetické karty,
- dotykové obrazovky
- bio-metriky (čítačka žíl, geometria rúk, odtlačok prsta alebo tváre)



Príklad záznamu dochádzky



Time and Attendance Sheet

Month: January 1 - 15 16 - 31

Pay Period (Circle One)

Employee Name: Stephan Frances

Status: FT PT Temp

Department: Audit & Finance

Supervisor: Mr. Andrew Philips

Date	In	Out	In	Out	Hours Worked	OT	Sick Leave	Vacation Leave	Personal Leave	Dependent Care Leave	Missions Trip	Holiday	Bereavement Leave
1	9:00 AM	12:30 PM	1:00 AM	5:00 AM	7.50								
2					0.00								
3					0.00								
4					0.00								
5					0.00								
6					0.00								
7					0.00								
8					0.00								
9					0.00								
10					0.00								
11					0.00								
12					0.00								
13					0.00								
14					0.00								
15					0.00								
16					0.00								
17					0.00								
18					0.00								



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklad záznamu dochádzky



shift-rotation-schedule.xlsx - Microsoft Excel

Employee Shift Rotation Schedule

Shift Rotation Schedule Template by Timesheets MTS Software © 2011-2015 Timesheets MTS Software

Insert Company Name Here

Month: April, Year: 2015

Employee	April 2015																													
	Wed 1	Thu 2	Fri 3	Sat 4	Sun 5	Mon 6	Tue 7	Wed 8	Thu 9	Fri 10	Sat 11	Sun 12	Mon 13	Tue 14	Wed 15	Thu 16	Fri 17	Sat 18	Sun 19	Mon 20	Tue 21	Wed 22	Thu 23	Fri 24	Sat 25	Sun 26	Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thu 30
Bill Jones	w	w	w	o	o	w	w	w	w	h	o	o	w	w	a	a	w	o	o	w	w	w	w	w	o	o	w	w	w	w
William Lopez	w	w	w	o	o	w	w	w	w	h	o	o	w	w	w	w	w	o	o	w	w	v	v	w	o	o	w	w	w	w
Lisa McHugh	w	w	w	o	o	w	w	w	w	h	o	o	w	w	w	w	w	o	o	w	w	w	w	w	o	o	w	o	s	s
Roger Miller	o	o	o	w	w	o	o	o	o	o	o	w	w	o	o	o	o	w	w	o	o	o	o	w	o	o	w	o	o	o
Melissa Minh	o	o	o	w	w	o	o	o	o	o	o	w	w	o	o	w	w	o	w	w	p	p	o	o	o	w	w	o	o	w



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklad záznamu dochádzky



employee-schedule-template.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Team

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A1 Employee Schedule

Employee Schedule

Shift Schedule Schedule Template by Timesheets MTS Software © 2011-2015 Timesheets MTS Software

Insert Company Name Here

Week Beginning 5/11/2015

Shift Name

Employee	11 May Monday	12 May Tuesday	13 May Wednesday	14 May Thursday	15 May Friday	16 May Saturday	17 May Sunday	Total Hours
Bill Jones	SCK SCK	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM			40.0
William Lopez	9:00 AM 5:00 PM			9:00 AM 5:00 PM				16.0
Lisa McHugh	9:00 AM 5:00 PM							8.0
Roger Miller		9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM	11:00 AM 2:30 PM			27.5
Melissa Minh	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM	9:00 AM 5:00 PM					24.0
								0.0
								0.0
								0.0
Target Hours	24.0	24.0	24.0	24.0	24.0	8.0	8.0	136.0
Actual Hours	24.0	24.0	24.0	24.0	11.5	0.0	0.0	107.5
Required to Fill	0.0	0.0	0.0	0.0	12.5	8.0	8.0	28.5
Employees Working	3	3	3	3	2	0	0	14

Employee Shift Schedule Settings



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklad záznamu nadčasov



Starting Date ▶	Sunday, January 01, 2012	Starting Report Date ▶	Starting Date	Today's Date
Report Period ▶	Month 1 Month(s)	Wednesday, October 03, 2012		

Report Period : Sunday, January 01, 2012 — Tuesday, January 31, 2012

ID : 11111

Name : Jack Banner

Title : Manager

Department : Sales

Hired Date : Monday, January 03, 2011

Resign Date : Saturday, June 30, 2012

Normal Hours/Day : 8:00 hour(s)/day

Working Days : Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

Date	Time				TNH	OT	TAH	Absence Code
	In	Out	In	Out				
Sunday, January 01, 2012								
Monday, January 02, 2012	9:15	12:00	13:00	17:00	6:45	0:00	12:00	V
Tuesday, January 03, 2012	8:00	12:00	13:00	17:00	8:00	0:00	13:00	V
Wednesday, January 04, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Thursday, January 05, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Friday, January 06, 2012								
Saturday, January 07, 2012								
Sunday, January 08, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Monday, January 09, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Tuesday, January 10, 2012								
Wednesday, January 11, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Thursday, January 12, 2012	8:00	11:30	13:00	20:00	8:00	2:30		
Friday, January 13, 2012								
Saturday, January 14, 2012								
Sunday, January 15, 2012								
Monday, January 16, 2012								
Tuesday, January 17, 2012								
Wednesday, January 18, 2012								
Thursday, January 19, 2012								
Friday, January 20, 2012								
Saturday, January 21, 2012								
Sunday, January 22, 2012								
Monday, January 23, 2012								
Tuesday, January 24, 2012								
Wednesday, January 25, 2012								
Thursday, January 26, 2012								
Friday, January 27, 2012								
Saturday, January 28, 2012								
Sunday, January 29, 2012								
Monday, January 30, 2012								
Tuesday, January 31, 2012								

Code	Total Hour	Cost	Total
TNH	62:45	\$20.00	\$52.29
OT	15:00	\$2.00	\$1.25
V	25:00	\$1.00	\$1.04
BT	0:00	\$1.00	\$0.00
L	0:00	\$0.00	\$0.00
S	0:00	\$1.00	\$0.00
SL	0:00	\$0.00	\$0.00
A	0:00	\$0.00	\$0.00

Total	\$54.58
--------------	----------------



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Príklad plánu dovoleniek



Microsoft Excel - VacationPlanner.xls

Vacation planner, January 2005

Employee	Vacation	Sick leave	2005.01.01	2005.01.02	2005.01.03	2005.01.04	2005.01.05	2005.01.06	2005.01.07	2005.01.08	2005.01.09	2005.01.10	2005.01.11	2005.01.12	2005.01.13	2005.01.14	2005.01.15	2005.01.16	2005.01.17	2005.01.18	2005.01.19	2005.01.20	2005.01.21	2005.01.22	2005.01.23	2005.01.24	2005.01.25	2005.01.26	2005.01.27	2005.01.28	2005.01.29	2005.01.30
			Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
Bob Miller	5,25	0										1	1	1	1	1	1	1	0,25													
Julia Corn	2,5	9,5					0,5	1	1										k	k	k	k	k	k	k	k	k	k	k			
Matthew T. Brother	7	0						1	1	1	1	1	1	1	1																	
James Kenning	8,5	0			1	1	1	1	1										0	0	0	0	0			0,5		1	1	1	1	
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														
	0	0																														

Príklad plánu dovoleniek

Staff Leave Planner.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Z17

Jul-Dec Sort Calendar View Key Codes
Add / Edit Comments Export Calendar Calendar Settings
Navigate to a worksheet

						January																								
ID	First name	Last Name	Department	Annual Leave Total Entitlement	Annual Leave Remaining	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W
						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Lucy	Pointer	Marketing	21	21									M	M	M	M	M		M	M	M	M							
2	Tony	George	Admin	23	23																									
3	Jayne	Charles	Director	25	20									H	H	H	H	H												
4	Mary	Mordon	IT	22	20				H	S	S											H								
5	Tony	Lock	IT	26	26																									
6	Jack	Smith	Sales	27.5	27.5																									
7	Sarah	Hardey	Sales	24	20					H					H	H	H													
8	Michael	Potts	IT	15	15									Sh												T	T	T		
9	Ian	Smith	Admin	18	18																									
10																														

Menu Employee Data Jan-Jun Jul-Dec Key Reports Report-Individual Report-Group Report-Md

Ready 100%



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

Individuálna práca: Záznam o dochádzke EUPA_LO_085_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Proces organizácie školenia



ROLA asistentky pri organizácii školenia:

1. Výber a rezervácia miesta školenia
2. Finalizácia zmluvy (miesto konania, tréner, ...)
3. Tvorba pozvánok
4. Odoslanie pripomienky približne 3 dni pred udalosťou
5. Písacie potreby a príprava zariadenia
6. Príprava tlačенých materiálov
7. Podpora počas podujatia
8. Aktivity po školení



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1. Výber a rezervácia miesta školenia

- Prístupnosť verejnej dopravy / možnosti parkovania
- Ďalšie písacie potreby, ak je to potrebné, napr. papier, perá, zvýrazňovače atď
- Klimatizácia / ventilátory / kúrenie, ktoré je ľahko nastaviteľné
- Stravovanie - vhodné občerstvenie / obed
- Šatňa / priestor pre osobné veci účastníkov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1, Výber a rezervácia miesta školenia

- Flexibilita priestorového usporiadania s dostatkom priestoru na pohyb pri hrách a aktivitách
- Dobrá akustika a zvuková izolácia
- Dobré osvetlenie miestnosti s dostatkom slnečného žiarenia s žalúziami, ktoré sa v prípade potreby zatiahnu
- V cene zahrnutý dataprojektor, flip-chart (smart-board) a audio systém



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1. Výber a rezervácia miesta školenia

- Účastnícke priestory - vo vnútri a mimo priestoru so sedadlami - miesto, kde tréner a účastníci môžu počas prestávok ísť na čerstvý vzduch
- Kopírovanie / tlač / email na požiadanie z USB
- Veľa zásuviek (na správnych miestach pre trénera a účastníkov bez potreby predlžovačiek)
- Komora / zabezpečený priestor na odloženie zariadenia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1. Výber a rezervácia miesta školenia

- Stoly (pre účastníkov v prípade potreby)
- K dispozícii čaj / káva / voda kedykoľvek
- Nástenné hodiny viditeľné trenérom
- Stena na zavesenie flipchartov vrátane vhodných magnetov / koľajníc alebo pásov
- Bezdrôtové pripojenie a prístup na internet
- Úplne bezbariérový prístup



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



5. Písacie potreby a vybavenie

- Menovky
- Perá
- Papiere
- Propagačné materiály
- Zložky
- ClipBoardy
- Flipchart
- Počítač
- Projektor
- Káble, koncovky
- Fixy
- Post it
- ...



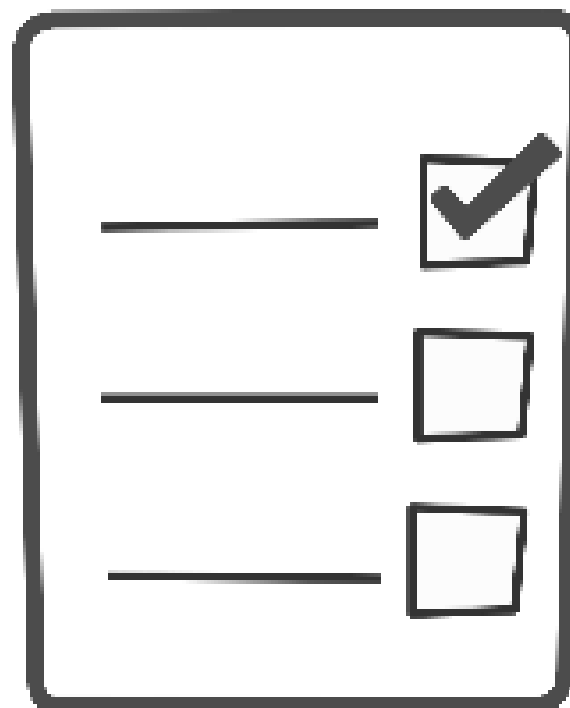
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



6. Tlačené materiály

- Prezenčné listiny
- Program školenia
- Vzdelávacie materiály
- Hand-outy
- Hodnotiace hárky
- Certifikáty pre účastníkov





7. Počas a po školení

- Pomoc trénerovi a účastníkom v prípade potreby
- Riešenie problémov
- Fotografovanie

- Zozbieranie a vyhodnotenie spätnej väzby
- Zabezpečenie financovania



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

Zoznam pre prípravu školenia EUPA_LO_086_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Otázky a aktivity pre zopakovanie



- **Otázka 1**
 - Čo je zvyčajne súčasťou zamestnaneckej zložky?
- **Otázka 2**
 - Popíšte metódy zaznamenávania odpracovaného času.
- **Otázka 3**
 - Popíšte aktivity osobnej asistentky, súvisiace s organizáciou zamestnaneckého vzdelávania



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Osobné záznamy**
 - Sú veľmi citlivé a ich obsah je predmetom legislatívnej regulácie
 - Musia byť dobre usporiadané
- **Záznamy o odpracovanom čase**
 - Ručné alebo elektronické
 - Šité na mieru
 - Pomáhajú zlepšovať riadenie zamestnancov



Výborne!

Ukončili ste túto kapitolu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.