

Ekonomika IV. ročník

032_Personalistika

Personalistika

- Personalistika či personální management (human capital management) je oblast procesů v organizaci, která se **zabývá řízením a rozvojem lidských zdrojů** = zajistit, rozmístit a udržet pro podnik kvalitní zaměstnance.
- **Od náboru pracovníků, přes uzavření pracovní smlouvy, osobní rozvoj až po vyplácení mezd.**
- **Neomezuje se pouze na personálního ředitele a další zaměstnance personálního útvaru, ale týká se prakticky všech manažerů v organizaci.**
- **Personalistika má úzkou návaznost na management organizace.**

- Řízení lidských zdrojů musí **vytvářet podmínky pro**:
 - zajištění kvalifikované pracovní síly,
 - zvyšování intelektuálního kapitálu organizace,
 - vytváření pozitivního klimatu v organizaci.

- Řízení lidských zdrojů **má širší vědní základ** zejména v:
 - psychologii,
 - sociologii,
 - pedagogice.

- Běžná **provozní práce personalistů se odvíjí od potřeb podniku v souladu s platnou legislativou.**
- Nejvýznamnějším právním předpisem v této oblasti je dlouhodobě **z. č. 262/2006 Sb. - zákoník práce** (platný od 1. 1. 2007).
- Zákoník **je o něco málo liberálnější než jeho předchůdce** (tím byl zákoník práce č. 65/1965 Sb.).
- Podle zástupců zaměstnavatelů je **liberalizace nedostatečná** (argumentují, že zaměstnanec je chráněn příliš), naopak odbory **další liberalizaci odmítají** (argumentují, že zaměstnanci musí být vůči zaměstnavatelům účinně chráněni).
- **Významná novelizace zákona platí od 1. 1. 2012.**

Zákoník práce je součástí soukromého práva a **upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli.**

- **Skládá se ze 14 částí:**

- vymezení pracovněprávních vztahů a zákazu diskriminace,
- vznik a ukončení pracovního poměru,
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- pracovní doba a doba odpočinku,
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- odměňování za práci,
- náhrady výdajů spojených s výkonem práce,
- překážky v práci,
- dovolená,
- péče o zaměstnance,
- náhrady škody,
- odborové organizace a rady zaměstnanců,
- společná ustanovení,
- přechodná ustanovení.

- **Personalistická praxe ve firmě zahrnuje tři základní okruhy:**
 - **A) personální administrativu,**
 - **B) platy a mzdy,**
 - **C) personalistiku – vlastní řízení lidských zdrojů.**

Ad A) **Personální administrativa firmy** zahrnuje:

- **Personálie** – sběr osobních údajů
- **Osobní spis zaměstnance**
- **Povinnosti vůči státu** (např. povinné odvody)
- **Informace pro potřeby organizace** (kvalifikace)
- **Nároky zaměstnance**
- **Pracovní smlouvu / Pracovně - právní vztahy**

- **Výběr budoucích zaměstnanců** z hlediska kvalifikace, nezbytných požadavků nebo zvláštních schopností je **zásadně v působnosti zaměstnavatele**.
- **Postup výběru je plně v kompetenci zaměstnavatele** = [běžný pohovor](#), výběr agenturou práce, výběrového řízení ...
- **Obecně výběrové řízení právo blíže neupravuje** = je na vůli zaměstnavatele, jaké podmínky a pravidla pro výběr stanoví. **Úspěch ve výběrovém řízení zpravidla nezakládá právo na uzavření pracovní smlouvy nebo jmenování do funkce**, ledaže to stanoví zvláštní právní předpis.
- **V některých případech stanoví povinnost podrobit se výběrovému řízení zvláštní předpis** (např. zákon č. 312/ 2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků).

- **Pracovněprávní vztah** může mít podobu:
 - **Pracovního poměru**
 - **Dohody o práci konané mimo pracovní poměr.**

Pracovní poměr

Vznik pracovního poměru volbou

- Pouze **v případech stanovených zvláštními právními předpisy, popřípadě stanovami.**
- **Zvolení se považuje za předpoklad, při jehož splnění lze sjednat pracovní smlouvu.**
 - Např. zvolení poslanci, zvolení řídící pracovníci družstev atd.

Založení pracovního poměru jmenováním

- **Jmenování na vedoucí pracovní místo se týká pouze zákonem přesně vymezených vedoucích pracovních míst ve veřejné správě např.:**
 - organizační složky státu (např. soudy a státní zastupitelství),
 - organizačního útvaru organizační složky státu,
 - organizačního útvaru státního podniku (např. LČR, s. p.),
 - organizačního útvaru státního fondu (např. Státní fond životního prostředí),
 - příspěvkové organizace (školy, muzea, nemocnice,...),
 - organizačního útvaru příspěvkové organizace (různá pracoviště téže školy, ...),
 - organizačního útvaru v Policii ČR.
- Jmenování (odvolání) provede **ten, kdo je k tomu příslušný podle zákona** – např. u ředitele kraje zřizované školy jmenuje hejtman, u obecní školy jmenuje starosta, ...
- **Zkušební dobu je možné sjednat rovněž v souvislosti se jmenováním na vedoucí pracovní místo.**



MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

RADA KRAJE

28. října 117, 702 18 OSTRAVA

MSK 111804/2011/ŠMS
ŠMS/28635/2011/Koc

JMENOVAČÍ DEKRET

Mgr. Kamil Trávníček
narozen: 19. 3. 1979
bytem: Krnov, Nerudova 36/27

Rada kraje projednala na své schůzi dne 22. 6. 2011 návrh personálního opatření a svým usnesením č. 88/5454 Vás podle ustanovení § 59 odstavce 1 písmene i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jmenovala na vedoucí pracovní místo

ředitel

organizace

Základní umělecká škola, Krnov, Hlavní náměstí 9, příspěvková organizace, IČ 60780541

dnem 20. 8. 2011

V Ostravě dne 27. 6. 2011

Ing. Jaroslav Palas
hejtman kraje



Overovací doložka pro výtímaci Poř.č.: 702715-021-0442

Podle čísel knižky pošty: Krnov 1
Tato úřední kopie obsahuje listy strany sešlasyi deslovně
předloženo listinou listinou byl(a) porizen(a) a tato listina je
přepis obsahující i strany.

Krnov 1 dne 26.08.2011

Podpis:
Šmehtliková Jana



Úřední razítko

Vznik pracovního poměru **na základě pracovní smlouvy** = **nejběžnější forma** vzniku pracovního poměru.

- Pracovní smlouva **musí podle zákoníku práce obsahovat:**
 - **druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
 - **místo nebo místa výkonu práce**, ve kterých má být práce vykonávána,
 - **den nástupu do práce.**
- Mimo to do smlouvy patří i **označení zaměstnavatele a osobní údaje zaměstnance** .
- Pracovní smlouva **musí být uzavřena písemně**.
- **Každá smluvní strana musí obdržet jedno vyhotovení pracovní smlouvy.**

- **Zaměstnavatel by měl písemně informovat také o:**
 - délce **dovolené** a jak se stanovuje,
 - **výpovědních dobách**,
 - **týdenní pracovní době a jejím rozvržení**,
 - **mzdě, termínu a způsobu jejího vyplácení**,
 - **kolektivních smlouvách***.
- Učinit by tak měl **do jednoho měsíce od nástupu zaměstnance**. Případně **může tyto údaje zahrnout přímo do pracovní smlouvy**.
- Pracovní smlouva **může obsahovat údaj o zkušební době, délce pracovního poměru na dobu určitou** apod.
 - Je-li sjednána **zkušební doba, nesmí být delší než:**
 - **a) 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru,**
 - **b) 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance.**

- * Kolektivní smlouva je **dvoustranný pracovněprávní úkon uzavíraný mezi odborovou organizací a zaměstnavatelem**, jejíž obsahem jsou především **mzdové a další pracovní podmínky pro zaměstnance**.
- Kolektivní smlouva vychází ze **zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, který mimo jiné upravuje:**
 - **kolektivní vyjednávání,**
 - **uzavírání kolektivní smlouvy,**
 - **řešení kolektivních sporů,**
 - **stávky,**
 - **vyluky.**

Evidence zaměstnanců:

- 1) žádost o zaměstnání, životopis, osobní dotazník.
- 2) dokumenty související s pracovním poměrem: kopie pracovní smlouvy, osobní karta, evidence o přítomnosti.
- 3) podklady k odměňování (nemocenské lístky, doklady o studiu při zaměstnání).
- 4) list sociálního a důchodového zabezpečení.
- 5) mzdový list.
- 6) prohlášení k dani z příjmu.
- 7) [zápočtový list](#).
- 8) dokumenty k rozvázání pracovního poměru.

- **Po přijetí do pracovního poměru je potřeba:**
 - **uzavřít se zaměstnavatelem pracovní poměr,**
 - **zavést jeho evidenci,**
 - **umístit na pracoviště,**
 - **adaptovat se na pracovní místo.**

- **Povinnosti zaměstnavatele:**

- Přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy.
- Platit mu mzdu.
- Vytvářet podmínky pro plnění požadovaných pracovních úkolů.

- **Povinnosti zaměstnance:**

- Konat práci podle pokynů zaměstnavatele
- Konat práci osobně ve stanovené pracovní době
- Dodržovat pracovní kázeň.

Změny pracovního poměru

- **Převedení na jinou práci:**

- Podmínky stanoví zákon.
- V některých případech musí být zaměstnanec převeden na jinou práci i když s tím nesouhlasí (např. ztráta zdravotní způsobilosti, při odvracení mimořádných událostí, ...).
- Zaměstnavatelé se mnohdy snaží stanovit druh práce **velmi obecně**, v zájmu zaměstnance je **naopak co nejpřesnější specifikace** práce v textu pracovní smlouvy.

- **Přeložení na jiné místo:**

- Na **jiné místo výkonu práce** lze zaměstnance přeložit **jen s jeho souhlasem** a pouze v rámci zaměstnavatele.

Skončení pracovního poměru

- **Pracovní poměr může být rozvázn jen:**
 - a) **dohodou** (písemný souhlas obou stran).
 - b) **výpovědí (jednostranný právní akt** ze strany zaměstnavatele či zaměstnance **učiněný písemně**. Zaměstnavatel **musí udat důvod** podle ZP, zaměstnanec **žádný důvod udávat nemusí**. **Výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce**. ZP zakazuje se dát zaměstnanci výpověď **v ochranné době** - např. těhotné, na nemocenské, po zvolení do zastupitelstva se stanete uvolněným starostou, ...).
 - c) **okamžitým zrušením** (výjimečné řešení při **pravomocném odsouzení pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody**, při **porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem** nebo ze strany zaměstnance pokud má zdravotní potvrzení, že nemůže práci vykonávat .)
 - d) **zrušením ve zkušební době** (lze použít, jen když byla sjednána v pracovní smlouvě = písemně předat druhé straně, důvody se neuvádějí)

Pracovní doba

- Stanovena na **40 hodin týdně**.
- Dvousměnné provozy = může být **38,75 hodin týdně**.
- Horníci a třisměnné provozy = může být **37,5 hodin týdně**.
- **Délka směny max. 12 hodin**.
- **Kolektivní smlouva** může obsahovat i **další úpravy pracovní doby**.
- Nejdéle **po 6 hodinách nepřetržité práce = přestávka na jídlo a oddech** v trvání **nejméně 30 minut**; mladistvému musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle **po 4,5 hodinách nepřetržité práce**.
- **Dovolená je nejméně 4 týdny v kalendářním roce** (např. USA 0 dnů*, Dánsko 30 dnů).

** V USA platí pravidlo "co si s firmou usmlouváte, to máte,, = platí jak pro délku pracovní doby, tak pro dovolenou. Zkušební doba ani výpovědní lhůty tam neexistují.*

Ad B) **Platy a mzdy**

- **Právní úprava odměňování pracovníků** - mzda, plat a odměna z dohody
- **Evidence odpracované doby**
- **Odměňování pracovníků (platy a mzdy) a motivační složky**
- **Mzdové účetnictví**
- **Zpracování mezd**
- **Zúčtování a výplata mezd**
- ...

- **Mzda** - odměna za práci v pracovním poměru, vyplácená ve výplatním termínu (zpravidla měsíčně) zpětně.
- Může se skládat z těchto složek:
 - základní mzda,
 - náhrady mzdy (např. dovolená, nemocenská)
 - výkonnostní složky mzdy (mimořádné bonusy za dosažené výsledky).
- **Je poskytována** zaměstnavatelem zaměstnanci **v soukromém sektoru.**
- **Nejnižší přípustná výše odměny** za práci v základním pracovněprávním vztahu se označuje jako **tzv. minimální mzda.**
- Základní sazba minimální mzdy pro stanovenou týdenní pracovní dobu 40 hodin **9 200 Kč za měsíc nebo 55,- Kč za hodinu (III/2015)** – pobírá ji cca 2 % zaměstnanců.

- **Nízká minimální mzda nemotivuje nezaměstnané k hledání práce a tím je zatěžován státní rozpočet.**
- Nízká minimální mzda **svádí k daňovým únikům** (práce na černo bez placení daně z příjmu a sociálního pojištění, dvojí účetnictví – formálně vyplácí minimální mzdu a zbytek dává zaměstnanci hotově mimo účetnictví) – okrádání státu.
- **Zvýšení minimální mzdy může způsobit snížení konkurenceschopnosti** – promítnutí mezd do cen zboží.

- Zaměstnavatel se samostatně rozhoduje o uplatnění **formy základní mzdy**:
 - **Mzda úkolová** - mzda závisí na množství kvalitní práce. Vhodné především pro manuální dobře kvantifikovatelnou a měřitelnou práci. Podnikatelé zde využívají **normování práce** = zaměstnanec ví, **kolik peněz si vydělá při kvalitním splnění určitého úkolu a jak dlouho by mu měla tato práce trvat** (výkon nad normu znamená vyšší výdělek a naopak).
 - **Mzda časová** - zaměstnanec je **odměňován podle času práce s tím, že už je věcí jeho nadřízeného, aby zajistil, že tento čas účelně vynaložen** a nikoliv promarněn. Tato forma se používá **u většiny pomocných administrativních a technickohospodářských pracovníků**. Zaměstnanec **zná svou hodinovou mzdu**.
 - **Mzda podílová** - velikost mzdy je stanovena **jako určitý podíl na dosažených výsledcích**. Forma je využívána **např. v obchodě, kdy obchodník je přímo zainteresován na objemu prodeje**.

3 - 1 Z		Ruční kopání jamek a sadba prostokofených sazenic					v setinách Nh na 10 sazenic	
<p>Popis práce: Vyhledání vhodného místa pro sadbu v předepsaném sponu, shmutí půdního krytu, vykopání jamky, důkladné zpracování půdy do předepsané hloubky a přemístění živné půdy tak, aby se dostala ke kořenům sazenic a vybrání nežádoucích součástek. Skopnutí, případně vyklepání živné půdy z drnu do jamky, s předepsaným doplněním jamky zeminou z pod drnu na okraji jamky. Obrácení a rozložení drnů okolo jamky. Vyzvedání a donáška sazenic z místa založení k místu sadby. Vsazení sazenice a rozložení kořínků, přitlačení hlíny ke kořínkům a upevnění sazenice. Konečné zahrnutí jamky hlínou, přitlačení a úprava povrchu. Přesun nářadí, sazenic a přechod k místu další jamky.</p> <p>Rozměr jamky: Maximální přípustný rozdíl v každém z rozměrů velikosti jamky je ± 5 cm. Výskyt kladného limitu a správných rozměrů musí převládat, počet výskytů záporných limitů musí být v menšině. U jamek s rozměry 35 cm a větších je přípustný výskyt většího záporného limitu maximálně do 10% případů.</p>								
číslo normy	stupeň rozpojitelosti zeminy		1	2	3	4	5	
jamky 25 cm x 25 cm								
01	stupeň zabuřnění	0	26	29	33	36	40	
02		1	31	34	38	41	45	
03		2	36	39	43	46	50	
jamky 35 cm x 35 cm								
04	stupeň zabuřnění	0	33	38	42	47	52	
05		1	40	44	49	54	59	
06		2	46	51	56	61	65	
07		3	53	58	63	67	72	
jamky 40 cm x 40 cm								
08	stupeň zabuřnění	2	65	71	77	83	89	
09		3	73	79	85	91	97	
jamky 50 cm x 50 cm								
313	stupeň zabuřnění	2	74	80	86	92	98	
314		3	83	89	95	101	107	
315		4	94	100	106	112	118	
Zvyšující procentní úpravy času: 11, 16, 65, 66, 67, 69, 70, 101			Snižující procentní úpravy času: 85					

- **Plat** je peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci pro zaměstnavatele, kterým je stát, obec, kraj, státní fond, příspěvková organizace (např. Sprava KRNAP) nebo školská právnická osoba.
- Konkrétní výši platu určuje **zařazení zaměstnance do platového tarifu**, který se skládá z:
 - **platové třídy** – zařazení podle charakteru vykonávané práce (vzdělání),
 - **platového stupně** – zařazení podle délky dosažené praxe.
- Podmínky pro zařazení do platového tarifu **stanovuje nařízením vláda ČR**.
- Platové tarify **se výrazně liší** např.:

– policista, úředník, vědec	max. 39 110 Kč
– sociální pracovník	max. 35 910 Kč
– pedagog	max. 31 250 Kč
– lékař pod Ministerstvem vnitra	max. 49 470 Kč
– ...	

NAŘÍZENÍ VLÁDY

ze dne 15. října 2014,

kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů – příloha č. 5

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 8 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída										
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	do 6 let	9 890	10 720	11 600	12 580	16 100	20 200	20 350	20 650	21 000	21 450	22 200
2	do 12 let	10 670	11 550	12 530	13 560	16 750	20 500	20 730	21 050	21 700	22 350	23 630
3	do 19 let	11 440	12 420	13 460	14 650	17 600	20 980	21 250	21 680	22 800	23 980	25 600
4	do 27 let	12 370	13 410	14 550	15 740	18 600	21 630	22 080	22 630	24 280	26 030	28 230
5	nad 27 let	13 300	14 440	15 630	16 980	19 700	22 550	23 100	23 900	26 350	28 500	31 250

- K platu může či musí být často přiznán a poskytován **nějaký z více druhů příplatků**:
 - **osobní příplatek** – až do výše **50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen**, jestliže dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci,
 - **příplatek za vedení** – od **5 až do 60 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě**, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen,
 - **příplatek za noční práci** – **20 % průměrného hodinového výdělku**,
 - **příplatek za práci v SO a v NE** – **25 % průměrného hodinového výdělku**,
 - **příplatky za práci ve ztíženém pracovním prostředí** = 400-1400 Kč/měsíc,
 - **zvláštní příplatek za práci** (např. v podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží) = 400-8000 Kč/měsíc,
 - **práce přesčas** = příplatek ve výši **25 % průměrného hodinového výdělku** (jde-li o práci v SO, NE nebo ve svátek, tak ve výši ve výši **50 %**), ledaže se zaměstnanec a zaměstnavatel **dohodli na poskytnutí náhradního volna**.

- V den nástupu do práce je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci **písemný platový výměr**, kde musí uvést údaje o:
 - **platové třídě a platovém stupni**, do nichž je zaměstnanec zařazen,
 - **výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu**,
 - **termínu a místu výplaty** (pokud není uvedeno v pracovní smlouvě nebo vnitřním předpisu).

- **Zaměstnanecké benefity** (Employee Benefits)
- **Výhody nebo nefinanční plnění**, které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci **nad rámec mzdy nebo platu**.
- Cílem zaměstnaneckých benefitů je **vytvoření nadstandardních podmínek pro zaměstnance**.
- **Organizace se chce na trhu práce odlišit a zlepšit své image a prestiž**.
- **Nejčastější druhy** zaměstnaneckých benefitů jsou:
 - **Zdravotní benefity** (např. příspěvky na nadstandardní zdravotní péči).
 - **Benefity k důchodu** (např. příspěvek na penzijní připojištění).
 - **Benefity na pracovišti a v pracovním kolektivu** (např. závodní stravování).
 - **Benefity pracovního volna a životní benefity** (např. homeoffice, služební vůz i k soukromým účelům, placené studijní volno, ...).
 - **Platové a finanční benefity** (např. 13. plat, stravenky, ...).
 - **Nadstandardní vzdělávání** (např. jazykové kurzy).
 - **Vybavení zaměstnanců** (např. notebook i pro soukromé účely).

Dohody o práci konané mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce

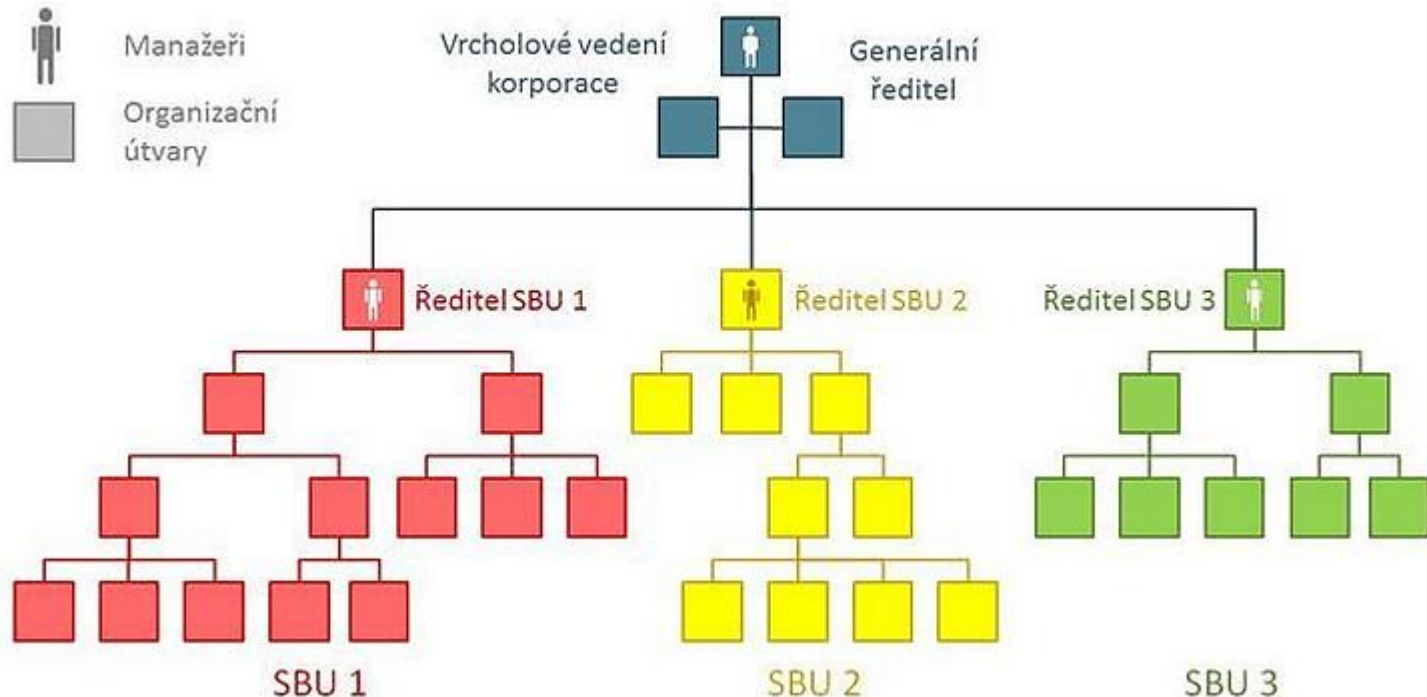
- Zaměstnanec ji může uzavřít **písemně s libovolným počtem zaměstnavatelů.**
- Musí **obsahovat dobu, na kterou je uzavřena.**
- **S každým zaměstnavatelem až na 300 hodin ročně.**
- **Horní výše odměny není omezena.**
- **Do 10 000 Kč se hradí jen daň z příjmu.**
- **Od 10 001 Kč se hradí daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění.**

Dohoda o pracovní činnosti

- Dohodu o pracovní činnosti můžeme **uzavřít na práci, jejíž rozsah nepřekračuje v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.**
- Uzavírá se **písemně.**
- Hradí se **daň z příjmu, zdravotní a sociální pojištění.**

Ad C) Personalistika – vlastní řízení lidských zdrojů

- **Organizační struktura a její prvky** = jedná o **počet horizontálních vrstev**, které je možné vidět **v organizačním schématu**. Stanovení počtu stupňů řízení je jedním z výsledků organizování.



Struktura zaměstnanců podniku

1. výkonní pracovníci:

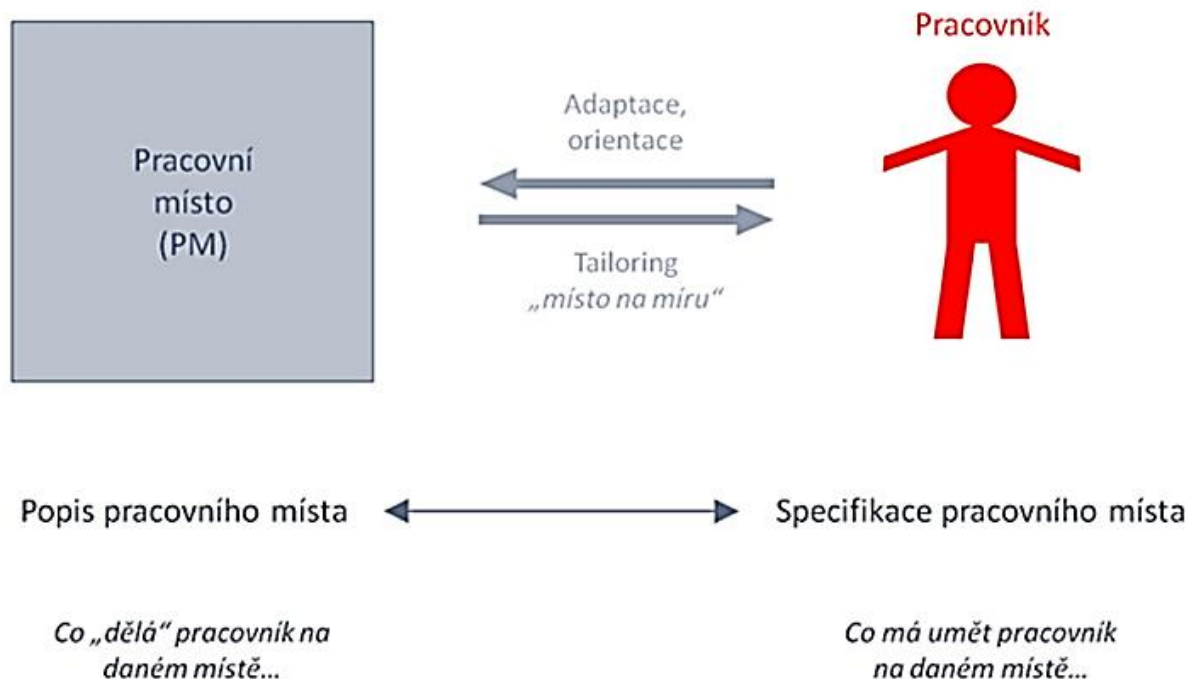
- Dělníci
- Pomocní pracovníci
- THP (sekretářka, účetní)

2. řídicí pracovníci:

- Vrcholoví
- Manažeři na nižších stupních řízení

Popis pracovního místa (Job Description)

- **Výčet všech podstatných činností, úkolů, odpovědností, pravomocí a pracovních podmínek** konkrétního pracovního místa.
- Je **klíčovou činností personalistů a manažerů** a vyžaduje **pochopení podstaty pracovního místa, pracovní náplně a odpovědnosti**.
- Musí zahrnovat **také vymezení vztahu s ostatními v organizaci či výčet dovedností a technických požadavků** na pracovní místo.



Vzdělávání pracovníků a rozvoj kvalifikace – v podmínkách rychle se měnící globalizované ekonomiky je to podstatná složka trvalého úspěchu zaměstnance na trhu práce – kvalifikovaná pracovní místa vyžadují a budou vyžadovat celoživotní učení!

- **Vlastnost/schopnost** zaměstnance požadovaná organizací.
- **Kvalifikační profil** zaměstnance.
- **Kvalifikační deficit** zaměstnance.
- **Expirace kvalifikací** zaměstnance.
- **Plánování a řízení vzdělávání** – zájem zaměstnance i firmy.
- **Plán osobního rozvoje** zaměstnance.
- **Personální audit** - obvykle se používá v situacích, kdy je třeba zhodnotit stav lidí a zlepšit fungování organizace. Často je však personální audit zneužíván managementem organizace k redukci počtu pracovníků.
- **Vzdělávání:**
 - Metody vzdělávání na pracovišti
 - Metody vzdělávání mimo pracoviště

Metody vzdělávání na pracovišti :

- **AAR (After Action Review)** - je metoda zachycování a sdílení praktických znalostí z bojiště používaná americkou armádou - přeneseno do prostředí firmy jde o vyhodnocení projektu a zpřístupnění poznatků pro všechny ostatní.
- **Asistování** - pracovník, který se připravuje na novou pracovní pozici (náročnější), se učí od stávající držitele pozice tím, že mu asistuje.
- **Briefing, brífung** - krátká, spíše neformální porada všech členů týmu před zahájením nějaké konkrétní akce (vzor v poradách RAF před leteckými operacemi) – připomenutí strategie a taktiky, pozdvižení morálky, uvolnění nálady.
- **Instruktaž** - instruktor popisuje a předvádí instruovanému správné pracovní postupy, ten je potom opakuje již samostatně – nevhodné pro složité úkoly.
- **Koučování (Coaching)** - pracovník má přiděleného kouče, který vede jeho vzdělávání. Jde o dlouhodobější dohled a podporu poskytovanou koučem. Nevýhodou může být nesystematičnost.

- **Konzultování (Counselling)** - vzdělávající se pracovník samostatně studuje danou problematiku a v případě potřeby se může kdykoli obrátit na určeného konzultanta, který poskytne pomoc i zpětnou vazbu.
- **Mentorování (Mentoring)** - poměrně neformální způsob vzdělávání. Vzdělávající se pracovník si zvolí vedoucího svého vzdělávání - mentora - a volí si také intenzitu a formu vzdělávání. Mentor funguje jako pomocník a průvodce po celou dobu vzdělávání, motivuje a poskytuje také zpětnou vazbu.
- **Pověření úkolem** - vzdělávající se pracovník je pověřen realizací určitého úkolu. Obvykle je mu přidělen zkušený pracovník, který na něj dohlíží a koriguje ho při plnění zadaného úkolu.
- **Pracovní porady** - základních nástroj na všech stupních řízení a plní dvě základní funkce:
 - Setkání pracovníků za účelem komunikace, koordinace a spolupráce při řešení určitého úkolu, projektu apod. (viz brífing)
 - Metoda vzdělávání na pracovišti - při poradě jeden nebo více pracovníků vzdělávají ostatní.

- **Rotace práce (Job Rotation)** - pracovník je postupně pověřován různými úkoly na různých pracovištích. Pracovník poznává fungování své organizace (případně organizačního útvaru) v širším kontextu a začleňuje se do sociálních sítí na pracovišti.

Metody vzdělávání mimo pracoviště:

- **Assessment Centrum (AC)** - metoda se provádí ve skupině 5 až 8 lidí a doba hodnocení je od 2 hodin až po 2 dny. Je založena na psychodiagnostických testech, simulaci žádoucích a typických pracovních činností, individuálních a skupinových úkolech - umožňuje porovnávat výkony a chování více lidí, kteří jsou na jednom místě a současně plní stejné úkoly.
- **Distanční vzdělávání** - forma vzdělávání dospělých, při které je učící se jedinec fyzicky vzdálen od učitele. Je pak doplňována v nezbytném rozsahu prezenčními formami (soustředěními, konzultacemi, semináři, ...).
- **Hraní rolí - Manažerské hry (Business Games)** - forma vzdělávání je založená na vytvoření umělého prostředí, které simuluje reálné situace při řízení organizace. Umožňují sledovat důsledky rozhodnutí a přirozeně reagovat na různé situace. Jde o variantu simulačních her.

- **Případové studie** - detailní studium jednoho, či malého počtu případů za účelem aplikace získaných poznatků při porozumění případům obdobným - jsou zkoumány např. firmy, školy a jiné organizace jejich kultura, procesy změn a adaptací. Hledají se nejlepší vzorce chování, zavedení určitého typu řízení ...
- **Nácvik asertivity** - asertivita je pojem, který označuje dovednost umožňující zdravé sebeprojevení a sebeprosazení. Cílem je prosadit se bez jakékoli zbytečné agresivity, něco jasně tvrdit a stát si na svém. Jde o prosazování vlastních zájmů při respektování zájmů jiných osob. A. zahrnuje následující dovednosti:
 - Odmítat bez pocitu viny
 - Umět čelit nátlaku
 - Nepřebírat odpovědnost zbytečně nebo za něco, co nelze ovlivnit
 - Přiměřeně projevovat své pocity
 - Umět říct nevíím nebo neumím
 - Vědět, že každý má právo na chybu
 - Umět změnit názor bez pocitu viny

- **Teambuilding** - typ zážitkového vzdělávání zaměřený na tvorbu nebo rozvoj týmové spolupráce a trénování důležitých týmových schopností a dovedností:
 - komunikace,
 - týmová spolupráce,
 - společné překonávání překážek,
 - týmové hledání efektivních řešení jednotlivých problémů.

Formy on-line vzdělávání

- **e-Learning** - elektronické vzdělávání, tedy vzdělávání s využitím informačních a komunikačních technologií.
- **Webinář** - interaktivní seminář, kterého se mohou posluchači účastnit prostřednictvím webových stránek či dalších služeb internetu. Webinář představuje nový způsob vzdělávání s využitím sítě internetu - je to zpravidla živá a interaktivní prezentace v reálném čase, v rámci které se posluchači mohou účastnit prostřednictvím chatu, klást dotazy prostřednictvím mikrofonu, sdílet videa, soubory či jiný multimediální obsah. Pro webinář je typická délka zhruba 60-120 minut.

Otázky:

1. Personalistika – obsah pojmu.
2. Z kterých vědních oborů čerpá personalistika informační základ?
3. Nejvýznamnější právní předpis v oblasti personalistiky.
4. Kdo tvrdí, že současný zákoník práce je příliš liberální?
5. Personální administrativa firmy.
6. Jak je to s povinnostmi podrobit se výběrovému řízení na pracovní místo?
7. Pracovněprávní vztah může mít podobu
8. Jaké varianty má vznik pracovního procesu?
9. Založení pracovního poměru jmenováním.
10. Co víte o pracovní smlouvě?
11. Zkušební doba.
12. Kolektivní smlouva.
13. Povinnosti zaměstnance.
14. Povinnosti zaměstnavatele.
15. Převedení na jinou práci / přeložení na jiné místo.

16. Pracovní poměr může být rozvázán jen
17. Dovolena je nejméně
18. Týdenní pracovní době v ČR je stanovena na
19. Vysvětlete rozdíl mezi mzdou a platem.
20. Z jakých složek se může skládat mzda?
21. Minimální mzda v ČR činí
22. Formy základní mzdy.
23. V jakých případech je obecně využitelné normování práce?
24. Podle čeho je zařazen zaměstnanec do platového tarifu?
25. Kdo stanovuje v ČR platové tarify?
26. Které příplatky k platu může zaměstnanec obdržet?
27. Nejčastější druhy zaměstnaneckých benefitů.
28. V jakém časovém rozsahu může být uzavřena dohoda o provedení práce?
29. Uveďte strukturu zaměstnanců podniku.
30. Vzdělávání zaměstnanců zahrnuje dvě skupiny metod

Zdroje:

- Švarcová, J. a kol. Ekonomie – stručný přehled, 2012/2013. Zlín, CEED 2011
- Holman R., Pospíchalová D., Úvod do ekonomie pro střední školy. Praha, C. H. Beck 2012
- <https://managementmania.com/cs/personalistika-a-lidske-zdroje.pdf>
- <http://cs.wikipedia.org/wiki/Mzda>
- <http://cs.wikipedia.org/wiki/Plat>
- http://www.mpsv.cz/files/clanky/10034/NV_564_2006_UZ011114b.pdf
- <http://www.jakpodnikat.cz/dohoda-pracovni-cinnosti.php>
- <http://www.jakpodnikat.cz/dohoda-provedeni-prace.php>
- http://www.cmkos.cz/data/articles/down_2518.pdf
- <http://www.zuskrnov.cz/o-skole/zamestnanci/kamil-travnicek-mgr/>
- [http://cs.wikipedia.org/wiki/Z%C3%A1kon%ADk_pr%C3%A1ce_\(%C4%8Cesko,_2006\)](http://cs.wikipedia.org/wiki/Z%C3%A1kon%ADk_pr%C3%A1ce_(%C4%8Cesko,_2006))
- http://www.mpsv.cz/ppropo.php?ID=z2_1991