
PROJEKT SYSTÉMU ŘÍZENÍ PODNIKU

PS 2016 / 2017

PERSONÁLNÍ FUNKCE

Ladislav Blažek

PERSONÁLNÍ FUNKCE

Přehled dílčích funkcí

1. Plánování lidských zdrojů
 2. Získávání, výběr a adaptace zaměstnanců
 3. Pracovně-právní agenda
 4. Budování kariéry a systémy vzdělávání
 5. Hodnocení pracovníků
 6. Mzdový a sociální systém
-

1. Plánování lidských zdrojů

Strategie rozvoje lidských zdrojů

Plánování struktury a počtu pracovníků

Strategie rozvoje lidských zdrojů

- vize v oblasti lidských zdrojů
 - hodnoty podniku
 - poslání podniku vůči zaměstnancům
 - zaměření činnosti podniku a jeho budoucí vývoj
 - strategické přednosti a nedostatky podniku
 - dopad realizace strategie na plánování lidských zdrojů
-

1. Plánování lidských zdrojů - pokračování

Strategie rozvoje lidských zdrojů

- komplexní - změna podnikové kultury
 - specifické
 - strategie získávání zaměstnanců
 - strategie pracovní-právních vztahů
 - strategie karierního rozvoje
-

1. Plánování lidských zdrojů - pokračování

Plánování struktury a počtu pracovníků

- poptávka po práci v podniku
- vývoj na vnějším trhu práce
- vývoj na vnitřním trhu práce
- změny právních předpisů

Dlouhodobý plán (5 a více let) – východisko pro rozvoj a vzdělávání

Krátkodobý plán (1 rok) – konkrétní akce

2. Získávání, výběr a adaptace zaměstnanců

Získávání pracovníků

- analýza požadavků na danou pracovní pozici,
- stanovení způsobu získání uchazečů (zdroje, metody, harmonogram, náklady)
- výběr z řad uchazečů (předběžný výběr na základě materiálů, testování, assessment centre, výběrový rozhovor),
- rozhodnutí o výběru.

vnější zdroje – ***vnitřní zdroje***

2. Získávání, výběr a adaptace zaměstnanců – pokr.

Výběr zaměstnanců

První kolo hodnocení - z předložených dokumentů

Druhé kolo hodnocení

- testy
 - speciální diagnostické metody
 - výběrový pohovor
-

2. Získávání, výběr a adaptace zaměstnanců – pokr.

Adaptace pracovníků

- získání všeobecných informací o podniku, prostřednictvím vstupního rozhovoru a informační příručky
 - seznámení s důležitými vnitropodnikovými předpisy
 - bližší seznámení s úkoly, právy a povinnostmi dané pracovní pozice
 - vzájemné představení nového zaměstnance se členy kolektivu, do kterého vstupuje
 - seznámení se zvyklostmi, tradicemi a nepsanými normami pracoviště
-

3. Pracovně – právní agenda

Pracovně – právní vztahy

Vztahy ke státním a dalším orgánům a institucím

Pracovně – právní vztahy

- pracovní poměr
- vedlejší pracovní poměr
- dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- ✓ druh práce, kterou má zaměstnanec vykonávat,
 - ✓ místo výkonu práce,
 - ✓ den nástupu do práce.
-

3. Pracovní – právní agenda - pokračování

Vztahy ke státním a dalším orgánům a institucím

- správa sociálního zabezpečení
 - zdravotní pojišťovna
 - úřad práce
 - finanční úřad
-

4. Budování kariéry a vzdělávání pracovníků

Plánování kariéry

Metody vzdělávání

Plánování kariéry

- identifikace pracovní pozice, pro kterou se perspektivně s pracovníkem počítá,
- individuální plán pracovního výkonu,
- individuální plán vzdělávání a rozvoje.

zaměstnanec - zaměstnavatel

4. Budování kariéry a vzdělávání pracovníků – pokr.

Metody vzdělávání

Na pracovišti

- ✓ instruktáž
- ✓ asistování
- ✓ rotace
- ✓ koučování

Mimo pracoviště

- ✓ přednáška
 - ✓ demonstrování
 - ✓ případové studie
 - ✓ simulace
 - ✓ hraní rolí
 - ✓ assessment centre
 - ✓ outdoor training
-

5. Hodnocení pracovníků

Účel hodnocení

- efektivní způsob rozmísťování pracovníků
- kvalifikační růst a rozvoj předpokladů pracovníků
- motivace a odměňování pracovníků

Proces hodnocení

- informování
- příprava hodnotitelů
- příprava hodnotícího rozhovoru
- hodnotící rozhovor
- vyhodnocení a využití výsledků

system 360st zpětné vazby

5. Hodnocení pracovníků - pokračování

Kritéria

- úroveň odborných znalostí, zručností a dovedností
 - kvantita a kvalita pracovního výkonu
 - odolnost vůči fyzické zátěži
 - odolnost vůči neuropsychické zátěži
 - úroveň pracovní disciplíny a spolehlivosti
 - úroveň pracovní iniciativy a samostatnosti
 - odpovědnost a spolehlivost
 - schopnost přijímat a nést rizika
 - organizační schopnosti
 - schopnost koncepčních řešení
 - schopnost podnikatelského myšlení
 - zvládání změn, pružnost, adaptabilita
 - schopnost jednání s lidmi, komunikativnost, kooperativnost
 - společenské vystupování a vyjadřovací schopnosti
 - loajalita k zaměstnavateli a identifikace s cíli podniku
-
- atd.

6. Mzdový a sociální systém

Cíle mzdového systému

- získat a stabilizovat kvalifikované pracovníky
- stimulovat k výkonu a k žádoucímu pracovnímu chování
- udržet objem mzdových prostředků v efektivním poměru k produktivitě práce
- prosazovat odůvodněnou diferenciaci mezd uvnitř podniku
- zajistit konkurenceschopné relace mezd ve srovnání s konkurenty na trhu práce

expatrianti

6. Mzdový a sociální systém - pokračování

Mzdová politika stanovuje

- na jaké mzdové hladině se má podnik pohybovat
 - jaké mzdové struktury ovlivní získávání a stabilizaci zaměstnanců
 - jaká vnitřní diferenciacce mezd stimuluje k pracovnímu výkonu
 - jak velký podíl ve struktuře mzdy má připadat na účast na výsledku
 - jak velké rozdíly mezi mzdami mohou být určeny na základě rozdílů v pracovním výkonu
 - jak se mohou zaměstnanci zapojit do tvorby a rozvíjení mzdového systému
 - jak zaměstnance informovat o mzdové politice a zásadách odměňování
-

6. Mzdový a sociální systém - pokračování

Druhy mzdových forem

základní

- časová mzda
- úkolová mzda

doplňkové

- osobní ohodnocení
 - prémie
 - provize
 - bonus
 - odměna
 - podíl na hospodářských výsledcích
-

6. Mzdový a sociální systém - pokračování

Zaměstnanecké výhody

Široká paleta rozmanitých požitků, služeb, zboží a sociální péče

Mzdový systém – princip výkonnosti

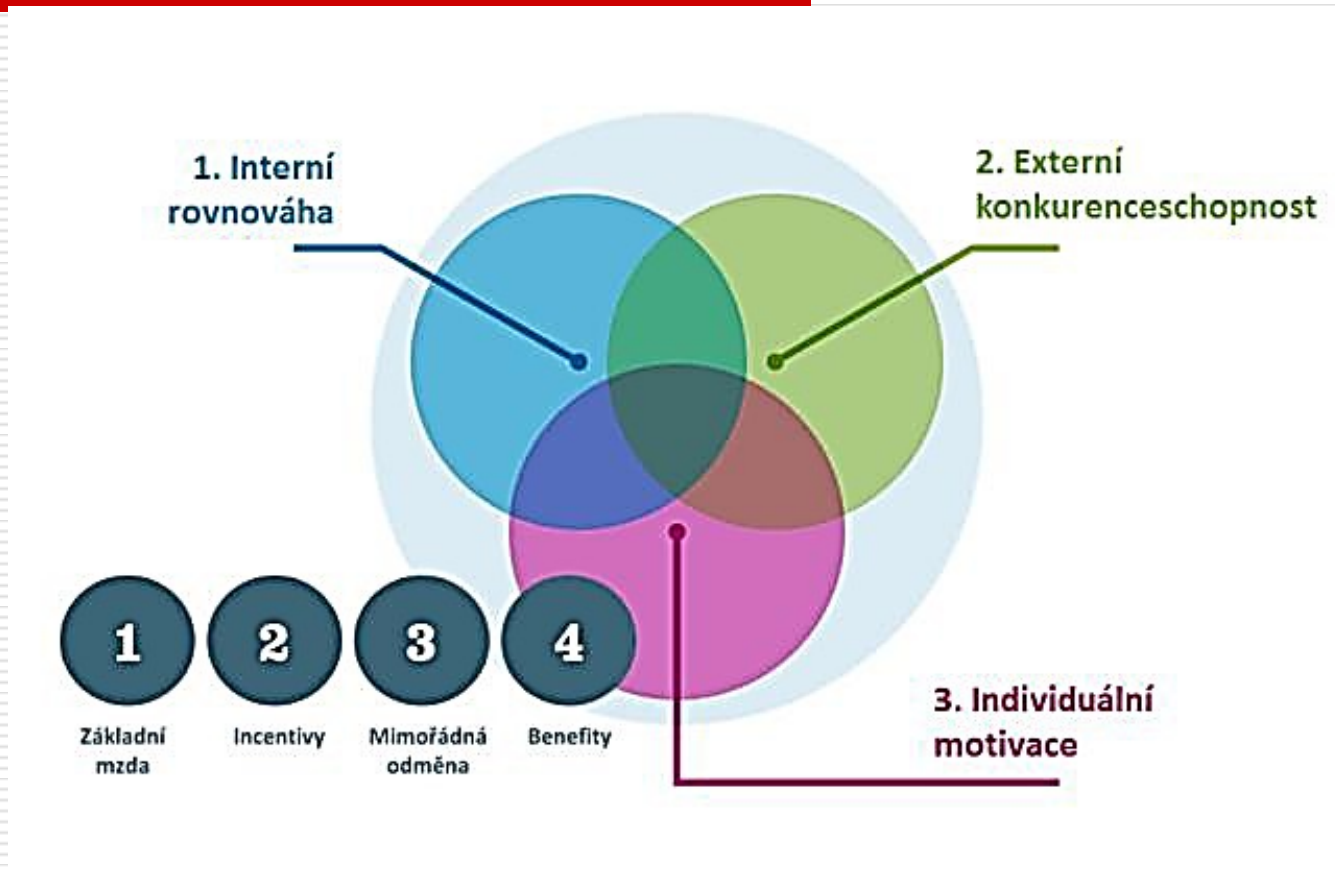
- základní a doplňková mzda diferenciacce podíl na HV

Sociální systém – princip sounáležitosti

- podpora reprodukce pracovní síly
- využívání volného času
- pomoc v tíživých životních situacích
- rozvoj kvalifikace
- finanční služby

Kafetéria systém

6. Mzdový a sociální systém - pokračování



Útvarové začlenění personální funkce

- ❑ Objektem působení personální funkce jsou všichni zaměstnanci.
- ❑ Subjektem jsou všichni vedoucí pracovníci.

Kompetence celkové péče o personální funkci deleguje generální ředitel zpravidla na personálního ředitele, který má pro realizaci úkolů, které mu byly delegovány, k dispozici administrativní pracovníky.

- ✓ velký podnik – personální úsek
 - ✓ střední podnik – personální oddělení
 - ✓ malý podnik – personalista podřízený generálnímu řediteli
-