

8. Personalistika

Personalistika je obor, který se zaměřuje na získávání kvalitních lidí pro podnik a práci s nimi. Týká se jak uchazečů o zaměstnání, tak i stávajících zaměstnanců v organizaci. Personalistika zahrnuje tyto činnosti:

- plánování počtu pracovníků
- zajišťování pracovníků
- péče o pracovníky a jejich kvalifikační růst
- tvorba pracovních podmínek a odměňování

V živnostech a malých podnicích oblast personalistiky zajišťuje sám majitel. Ve větších podnicích jsou zřizovány personální útvary.

Plánování počtu pracovníků:

Používá se bilance pracovních sil, která se skládá ze čtyř na sebe navazujících kroků.

1. zjištění současného stavu pracovníků, tzn. kolik a jakých pracovníků má podnik ve výchozím okamžiku k dispozici
2. je třeba odhadnout ztráty pracovníků v průběhu plánovaného období odchod do důchodu, na mateřskou dovolenou apod.)
3. odhad zisku pracovníků plynoucí z pohybu pracovníků v rámci organizace.
4. porovnání výsledků předchozích kroků s odhadem budoucí potřeby pracovníků.

Z tohoto porovnání vyplývá potřeba pracovníků, nebo naopak nadbytek pracovníků.

Srovnáním stavu disponibilních pracovníků a plánu pracovních míst získáme přehled o potřebě nebo přebytku zaměstnanců. Pokud tato vyčíslená bilance není vyrovnaná, je nutno určit další kroky.

- nábor
- propouštění
- rekvalifikace

Zajišťování pracovníků

- vnitřní nábor (z vlastních řad, rekvalifikace)
 - vnitropodnikový konkurz
 - přeložení z jiného odboru, města, atd.
 - rozvoj pracovníků
 - nadnormativní práce
- vnější nábor
 - úřad práce
 - pracovní agentura
 - nábor na školách
 - doporučení
 - inzerce

Důležité je ale získat o zájemci o místo co nejvíce informací a následně vyhodnotit jeho znalosti a zkušenosti v porovnání s ostatními pracovníky. Technikami, kterými se tyto informace zjišťují, jsou:

- předvýběr, provedený na základě zájemcem zasláního životopisu
- pohovor
- testy
- reference (doporučení zaměstnance z jiných zdrojů)
- psychologické testy
- grafologický rozbor písma a další

Pracovněprávní vztahy

Vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem upravuje zákoník práce. Pracovněprávní vztah může mít podobu pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr. přičemž

Pracovní poměr vzniká:

- jmenováním (vedoucí pracovníci)
- uzavřením pracovní smlouvy (nejčastější forma)

Pracovní smlouva musí být sjednána písemně. Minimálními náležitostmi jsou:

- druh práce
- místo výkonu práce
- den nástupu do práce

Dále může obsahovat

- zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou nebo neurčitou
- zkušební dobu

Změna pracovního poměru:

- převedení na jinou práci

- přeložení na jiné místo
- nařízení pracovní cesty

Dohody konané mimo pracovní poměr:

- dohoda o provedení práce – max. 300 hodin u jednoho zaměstnavatele, při příjmu do 10 000 měsíčně se neplatí se sociální a zdravotní pojištění pouze daň 15 %
- dohoda o pracovní činnosti - sjednaný rozsah práce nesmí přesáhnout polovinu stanovené týdenní pracovní doby

Uvolňování pracovních sil (skončení pracovního poměru):

- dohodou (musí být souhlas obou stran)
- zrušením ve zkušební době
- okamžitým zrušením
 - zaměstnanec je odsouzen za úmyslný trestný čin nebo porušil pracovní kázeň zvláště hrubým způsobem (krádež, drogy)
 - zaměstnavatel nevyplatil mzdu do 15 dnů po uplynutí splatnosti
- výpověď (musí být dodána druhé straně písemně)
 - ze strany zaměstnance bez udání důvodu, výpovědní lhůta dva měsíce
 - ze strany zaměstnavatele pouze ze zákonných důvodů
 - z důvodů na straně zaměstnavatele, tj. z organizačních změn (výpovědní lhůta 3 měsíce, odstupné):
 - a) zrušení zaměstnavatele nebo jeho části
 - b) přemístění zaměstnavatele nebo jeho části
 - c) nadbytečnost zaměstnance
 - z důvodů na straně zaměstnance:
 - a) zdravotní nezpůsobilost v důsledku úrazu nebo ohrožení nemocí z povolání
 - b) nesplňování předpokladů nebo požadavků, včetně neuspokojivých pracovních výsledků
 - c) porušení pracovní kázně
- uplynutím doby

Péče o pracovníky a jejich kvalifikační růst

Zaměstnavatelé jsou povinni vytvářet pracovní podmínky, které umožňují bezpečný výkon práce, odstraňovat rizikové a namáhavé práce.

Zaměstnavatelé jsou povinni umožnit zaměstnancům ve všech směnech stravování

Zaměstnanec je povinen prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě; prohlubováním kvalifikace se rozumí též její udržování a obnovování. Zaměstnavatel je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení k prohloubení kvalifikace.

Zaměstnanci, který vstupuje do pracovního poměru bez kvalifikace, zabezpečuje zaměstnavatel získání kvalifikace zaškolením nebo zaučením.

Odměňování zaměstnanců

Systém odměňování v sobě zahrnuje:

- peněžní odměny a výhody - základní mzda, příplatky, prémie, podíly na tržbách a na zisku, příplatky na pojištění, na dovolenou, na stravování v organizaci, cestovné do zaměstnání
- nepeněžní – vybavení pracoviště, rozhodovací pravomoci, odborný růst, volná pracovní doba, ...