

PERSONÁLNÍ ČINNOST

PERSONÁLNÍ ČINNOST

= proces, ve kterém se přijímají rozhodnutí v oblasti zaměstnaneckých vztahů a který ovlivňuje výkonnost zaměstnanců i organizací

- jedná se o soubor činností zaměřených na **lidskou složku organizace**

základní pojmy:

- zaměstnavatel = fyzická nebo právnická osoba
- zaměstnanec = fyzická osoba (způsobilost od 15 ti let)
- zákoník práce = soubor právních norem, který upravuje vztahy mezi občany a organizacemi (zaměstnanci a zaměstnavateli)

CÍLE PERSONÁLNÍ PRÁCE

- Optimální využití lidské práce v kombinaci s ostatními výrobními faktory
- Zlepšování struktury a kvality lidských zdrojů
- Vytvořit vhodně stimulační systém odměňování
- Optimalizace personálních nákladů
- Naplnění osobních cílů zaměstnanců, spokojenost
- Stimulace a motivace zaměstnanců
- Poskytování sociálních jistot zaměstnancům

Základním cílem je všestranné zkvalitňování lidského kapitálu a jeho efektivní využití.

PERSONÁLNÍ ČINNOSTI

1. Plánování počtu zaměstnanců

- počet, profesní a kvalifikační struktura

2. Získávání a výběr zaměstnanců

- vznik pracovního poměru, skončení pracovního poměru

3. Hodnocení a odměňování zaměstnanců

- mzda, produktivita práce

4. Motivace zaměstnanců

- benefity

5. Péče o zaměstnance a jejich kvalifikační růst

- pracovní prostředí, zdravotní péče, závodní stravování, vzdělávání atd.

6. Evidence zaměstnanců

- osobní karta

1. PLÁNOVÁNÍ POČTU ZAMĚSTNANCŮ

= nutné k včasnému zajištění provozu podniku podle jednotlivých kategorií

Kategorie zaměstnanců členíme na:

- **Dělníci** – vykonávají především fyzickou činnost
- **Provozně-obsluhující zaměstnanci** – pracují v obchodě a ve službách, v dopravě, ve skladování, v obslužné profesi
- **Technickohospodářské zaměstnanci** – převládá duševní práce nad fyzickou, řídicí povaha (vedoucí manažeři)

1. PLÁNOVÁNÍ POČTU ZAMĚSTNANCŮ

Plánování na základě norem:

- **výkonové normy času** (čas k uskutečnění jednoho výkonu)
 - **výkonové normy množství** (množství výkonů za jednotku času)
 - **normy obsluhy** (počet zaměstnanců potřebný k obsluze)
 - **normativy stavu** (počet zaměstnanců k zajištění určitého útvaru)
- **počet vedoucích, administrativních a technických zaměstnanců se zajišťuje podle organizačních předpisů a normativních stavů**

2. ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

= určuje jakými metodami bude uspokojena potřeba pracovních sil

Možnosti:

- **Vnější zdroje** – nábor a získávání zaměstnanců převážně z regionu
- **Vnitřní zdroje** – např. zvyšováním kvalifikace a rekvalifikace, přemístěním pracovníků, atd.
 - většinou levnější než z vnějších zdrojů
- Nutná součinnost s úřady práce a jinými institucemi (např. odbory)

2. ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

Rozmístování pracovníků:

- Pracovníky, které podnik získal je také nutné v podniku dobře umístit.
- Někdy se může ukázat, že pracovník, který byl přijat na určité místo, se lépe hodí na jiné.
- Proto je důležitou součástí personálního řízení **sledovat a vyhodnocovat**, zda je každý pracovník umístěn na správném místě, aby byl co nejlépe využit jeho potenciál.
- Vzhledem k tomu, že schopnosti a kvalifikace se mohou u pracovníků v čase měnit, je nutné tento proces provádět pravidelně v určitých intervalech.

3. HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- Nedílná součást každého nadřízeného vůči podřízenému
- Nutné vhodně zvolit **metody hodnocení** (podle kvantifikace výsledků či komplexní hodnocení zaměstnanců a jeho přístupu k práci)
- Hlavní zásada hodnocení a odměňování: tržní úspěšnost jejich práce

Nutné brát v úvahu následující činitele:

- Druh práce (kvalifikovanost)
- Množství práce
- Jakost práce
- Odpovědnost a namáhavost práce
- Pracovní výkonnost

3. HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Hodnocení a popis pracovních míst:

- Smyslem je zjistit relativní rozdíly mezi pracemi, utřídit je (např. podle vzdělání, znalostí a dovedností, atd.) a zatřídit je do tarifních stupňů
 - Tato stupnice je základem pro stanovení mzdových tarifů
- Obecně má 2 kroky:
- Vybrané klíčové práce jsou popsány podle vymezených požadavků, vystihujících kvalifikační náročnost
 - Slovní vyjádření se kvantifikují, čímž vyjadřují hodnotu práce
- Některé práce musí být posuzovány z jiných hledisek (lékař, učitel)

3. HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- Zaměstnanec dostává za vykonanou práci mzdu
 - **Mzda** = peněžitá plnění nebo plnění peněžité hodnoty (naturálie)
 - **Plat** = peněžité plnění poskytované státním zaměstnancům

Nejpoužívanější formy mzdy v praxi:

- Mzda: časová, úkolová, podílová (provize) a smíšená

3. HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Mzdové formy:

- **Časová mzda** je vhodná tam, kde nejsou stanovené výkonové normy a je nutná snaha o dodržování bezpečnosti práce, u administrativních a technickohospodářských pracovníků skoro vždy; mzda např. v Kč za hodinu práce
- **Úkolová mzda** se uplatňuje, pokud jsou stanoveny výkonové normy a určeny pracovní postupy, často u výrobních dělníků; mzda např. v Kč za vyrobený kus výrobku
- **Podílová mzda (provize)** se uplatňuje např. v obchodě, kdy má prodavač zájem na objemu prodeje výrobků; podíl z tržeb (v %) v kombinaci s předchozími formami mezd
- **Smíšená mzda** je kombinací předchozích forem mezd, mzda navíc zahrnuje např. pobídkovou složku mzdy, prémie, odměny, osobní ohodnocení, příplatky apod.

3. HODNOCENÍ A ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ

Mzdový systém firmy:

- Slouží k odměňování zaměstnanců
- **Mzdová struktura** – „pyramidální“ uspořádání mezd; „hierarchie“ mezd v podniku; je závislá na hodnocení (a výsledné hodnotě) pracovních míst
- **Mzda** – peněžité plnění nebo peněžité povahy (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci
– může být sjednána v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě
- Jedním z cílů je **stimulace k pracovnímu výkonu**

4. MOTIVACE ZAMĚSTNANCŮ

= důležitá součást správného vedení lidí

= **cíl:** soulad osobního a pracovního úsilí zaměstnanců

= **důvody:**

- získat lepší pracovníky
- zvýšit výkonnost stávajících pracovníků
- udržet si dobré pracovníky

4. MOTIVACE ZAMĚŠTNANCŮ

Formy stimulů:

- **hmotné** (mzda, prémie, podíly na výsledku hospodaření, příspěvky na dovolenou, příspěvky na stravování, zapůjčení firemního vozidla, poskytování některých firemních výrobků)
 - *Prémie* – doplňuje časovou nebo úkolovou mzdu, poskytována za výsledky práce, které nestimuluje jiná mzdová forma
 - *Odměna* – za hodnocení pracovníka nebo za ocenění mimořádných aktivit a výsledků
 - *Účast na výsledku* – podíl zaměstnanců na lepším, než plánovaném výsledku hospodaření
- **nehmotné** (pohyblivá pracovní doba, povzbuzení, možnost kariérního růstu, zvětšení pravomocí zaměstnance, možnost seberealizace – př.: prostor pro využití svých schopností, uznání práce svých zaměstnanců – př.: zaměstnanec měsíce, dobrá „atmosféra na pracovišti“, možnost sportovního a kulturního vyžití, vzdělávání či rekreace)

5. PÉČE O ZAMĚSTNANCE A JEJICH KVALIFIKAČNÍ RŮST

= **zabezpečení vhodných pracovních podmínek** (správné osvětlení pracovního místa, snižování hluchnosti, čistota vzduchu, příjemný pracovní prostor apod.

= **vhodný stimul posilující kladný vztah zaměstnance k firmě**

- zdravotní péče, závodní stravování či poskytnutí stravenek, ubytovny, služební automobil, služební mobilní telefon, týden dovolené navíc, příspěvky na sportovní nebo kulturní vyžití

= **činnosti spojené se zvyšováním kvalifikace a rekvalifikací pracovníků**

- nezbytná reakce podniku na neustále se měnící podmínky tržního prostředí
- možné provádět pomocí externích subjektů (vzdělávací agentury a instituce, jazykové stáže, dálkové studium), nebo z vlastních zdrojů (zaškolení vedoucím pracovníkem)
- patří sem i trénink tzv. sociálních dovedností (práce s lidmi)

6. EVIDENCE ZAMĚSTNANCŮ

= osobní karta

- slouží k osobní evidenci (obsahuje údaje např.: dosažené vzdělání, vyučení, předchozí zaměstnání, délce odborné praxe, nároky na dovolenou, vznik-změny-skončení pracovního poměru, platové zařazení atd.) i k odměňování (doklady o práci, soupisky práce a mezd pro vyhotovení zúčtovací a výplatní listiny)

= mzdový list

- evidence mzdy dle jednotlivých měsíců (měsíční mzdy se poté sčítají)
- podklad pro výpočet průměrných mezd, které jsou potřebné k výpočtu:
 - dávek nemocenského pojištění
 - náhrad mzdy
 - starobních či invalidních důchodů

ZDROJE

- KOČÍ J., KÖNIGOVÁ L. *Základy ekonomiky pro střední a vyšší hotelové školy*. 2. vyd. Praha: Fortuna, 2015. ISBN 978-80-7373-127-4. s. 97-109.