



Slezská univerzita v Opavě

Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné

PERSONALISTIKA

3. přednáška

**Vytváření pracovních míst,
postup přijímání
do pracovního poměru**

Tematické zaměření dnešní přednášky

- Vymezení základních pojmů vztahujících se k APM
- (Re)design pracovních míst
- Působnost personalistů v redesignu a APM
- Popis a specifikace pracovního místa
- Vznik pracovního poměru
- Druhy pracovního poměru
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
 - Dohoda o provedení práce – DPP
 - Dohoda o pracovní činnosti – DPČ

Vymezení základních pojmů vztahujících se k pracovním činnostem a analýze pracovních míst (APM) v organizaci

- Pracovní místo – nejmenší jednotka v organizační struktuře obsazená jedním pracovníkem.
- Pracovní operace – určuje to, co jedinec realizuje (provádí).
- Pracovní úkol – charakteristika práce na určitém postu, obvykle ji vykonávávaná jedna osoba.
- Práce – více stejnorodých pracovních úkolů.

Vymezení základních pojmů vztahujících se k pracovním činnostem a analýze pracovních míst (APM) v organizaci

- Zaměstnání – skupina podobných pracovních úkolů, využívá se jednotný popis a specifikace.
- Obsah práce – stanoven množstvím pracovních úkolů.
- Kompetence – schopnost plnit pracovní úkoly.

Je třeba klást důraz také na rozsah povinností a odpovědnost pracovníka na daném pracovním místě

DESIGN a REDESIGN pracovních míst v organizaci

- Vytváření pracovních míst (design) utváří proces, během něhož se **definují konkrétní pracovní úkoly jedince a seskupují se** do základních prvků organizační struktury.
- Rychle se mění požadavky trhu, změny v technice a technologii, organizačních strukturách **vyvolávají potřebu soustavných změn obsahu i metod práce na jednotlivých pracovních místech** = vedou k potřebě **REDESIGNU** pracovního místa (pracovních míst) v organizaci.

Působnost personalistů v rámci (re)designu a APM v organizaci

- Míra kvality realizace těchto činností má přímou souvislost a dopad na jednotlivé personální procesy, efektivitu a produktivitu práce.
- Požadavek odbornosti u pracovníků personálních oddělení je v rámci realizace dílčích či komplexních personálních analýz, analýzou pracovních míst nevyjímaje, značně vyžadován.
- Je třeba mít na paměti, že v návaznosti na závěry a výsledky provedených analýz se realizují následné personální činnosti, jež ovlivňují řízení a rozvoj lidského kapitálu v organizaci.

Analýza pracovních míst (APM) v organizaci

– Poskytuje obraz práce na určitém pracovním místě a je důležitým nástrojem managementu v oblasti personálního řízení.

– Slouží zejména jako východisko procesu získávání zaměstnanců.

APM podává (poskytuje) především tyto informace:

- o účelu a obsahu pracovního místa;
- zodpovědnosti a odpovědnosti pracovníka;
- o kritériích výkonu;
- o organizačních faktorech a faktorech pracovního prostředí;
- o motivačních faktorech a faktorech osobnostního vývoje.

Analýza pracovních míst (APM) v organizaci

Při analýze pracovních míst jde především o proces zjišťování, zaznamenávání, uchovávání a analyzování informací o úkolech, metodách, odpovědnosti, vazbách na jiná pracovní místa a podmínkách, za nichž se práce vykonává.

Vytváření a analýza pracovních míst je klíčovou personální činností, jejíž kvalita rozhoduje o:

- efektivním vykonávání práce v organizaci,;
- spokojenosti pracovníků s vykonanou prací;
- vykonávání mnoha dalších personálních činností a úspěšnosti personální práce v organizaci vůbec.

- Analýza pracovního místa (APM) poskytuje obraz práce na pracovním místě a tím vytváří i „představu“ o pracovníkovi, který by měl na pracovním místě působit.
- APM však přináší nejen objektivní obraz pracovního místa, ale zároveň je rozhodujícím **východiskem pro proces vytváření (design) pracovních míst, či změnu jejich profilu (tedy jejich redesign), v dané (konkrétní) organizaci.**

Analýza pracovních míst v organizaci

APM se dělí na:

- **POPIS pracovního místa** = otázky týkající se pracovních úkolů, podmínek a dalšího vymezení pracovního místa
- **SPECIFIKACI požadavků pracovního místa NA PRACOVNÍKA** (zkráceně „specifikaci pracovního místa“)
= požadavky vztahující se k osobě pracovníka

Otázky týkající se pracovních úkolů a podmínek

1. Kdo vykonává práci, jaký je název práce, pracovní funkce?
2. Co vyžaduje daná práce, jaká je její povaha?
3. Jak se práce provádí?
4. Proč jsou úkoly a povinnosti vykonávány tak jak jsou?
5. Kdy jsou úkoly a povinnosti vykonávány?
6. Kde jsou úkoly a povinnosti vykonávány?

Další otázky týkající se pracovních úkolů a podmínek

7. Jaké je vzájemné, relativní postavení jednotlivých úkolů a povinností, jejich hierarchické uspořádání?
8. Komu je pracovník odpovědný?
9. Jaký je vztah pracovního místa k pracovním místům dalším?
10. Jaké jsou normy výkonu, jaký je standardní výkon?
11. Existuje možnost výcviku při vykonávání práce?
12. Jaké jsou obvyklé pracovní podmínky?

Požadavky (otázky) týkající se pracovníka

- požadavky na fyzický stav jedince;
- požadavky na duševní stav jedince;
- požadavky na dovednosti a vzdělání a kvalifikaci;
- požadavky na zkušenosti;
- požadavky na oblast charakteristiky osobnosti a zaujímaných postojů, případně další specifické požadavky.

Proces analýzy pracovních míst a jeho kroky

1. Určit účel a cíle analýzy
2. Předložit hrubý plán akce vedení organizace
3. Získat podporu vedoucích jednotlivých útvarů organizace
4. Prodiskutovat plán s liniovými manažery a specialisty
5. Snažit se získat představitele (zástupce) zaměstnanců pro spolupráci
6. Sestavit podrobný plán s časovým rozvrhem

Zdroje informací potřebných pro analýzu pracovních míst

Hlavní zdroje informací:

- držitel pracovního místa (daný pracovník)
- pozorovatel
- bezprostřední nadřízený (např., mistr směny)
- nezávislý odborník na danou práci
- spolupracovníci, podřízení
- techničtí experti
- existující písemné materiály

METODY zjišťování informací potřebných pro analýzu pracovních míst

Metody zjišťování informací:

- pozorování
- pohovor, hromadný pohovor
- dotazování (technika dotazníku)

Metody používané při analýze pracovních míst

Funkční analýza

Metoda PAQ (Position Analysis Questionnaire)

Metoda MPDQ (Management Position Description Questionnaire)

Důležité dílčí analýzy ve vztahu k APM

- APM je doprovázena množstvím **dílčích analýz**, které jsou však pro sestavení celkové analýzy a konečného objektivního posouzení daných skutečností velmi důležité a významné.

Jedná se například o:

- analýzu počtu a struktury pracovních míst,
- analýzu pracovních rolí,
- analýzu počtu pracovníků,
- analýzu struktury pracovníků,
- analýzu pohybu pracovníků a využití pracovníků.

**Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
v platném znění**

část DRUHÁ ZP

Pracovní poměr

Hlava I – Postup před vznikem pracovního poměru

**Hlava II – Pracovní poměr, pracovní smlouva a
vznik pracovního poměru**

Pracovní poměr se zakládá (vzniká):

- pracovní smlouvou**
- jmenováním, volbou**

Vznik pracovního poměru (§36 ZP)

- Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.
- Základním znakem pracovního poměru je osobní a nezastupitelný výkon práce, která je konána v rámci dohodnutého druhu a místa výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele za mzdu.

Náležitosti PŘED vznikem pracovního poměru

Zaměstnavatel smí v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru nebo před uzavřením Dohody o pracovní činnosti (DPC) nebo Dohody o provedení práce (DPP) vyžadovat od fyzické osoby jen ty údaje, které bezprostředně souvisejí s přijetím do zaměstnání - například:

- výpis z trestního rejstříku
- doklad o kvalifikaci
- potvrzení o zaměstnání
- pracovní posudky apod.

Další vybrané náležitosti PŘED vznikem pracovního poměru

- Před uzavřením každé pracovní smlouvy je **zaměstnavatel povinen seznámit svého budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy (popř. ze jmenování na vedoucí pracovní místo) vyplývaly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat.**
- **V případech uvedených v ZP se musí zaměstnanec podrobit se vstupní lékařské prohlídce před uzavřením pracovního poměru.**

Vznik pracovního poměru PRACOVNÍ SMLOUVOU

- Jedná se od **dvoustranný právní úkon**;
- musí mít vždy **písemnou** formu, stejně jako změna pracovní smlouvy či odstoupení od pracovní smlouvy;
- pracovní smlouvu je nezbytné uzavřít **před nástupem do práce, nejpozději však v den nástupu do práce**, a to ještě před započítáním konání prací.

Pracovní smlouva

– **Pracovní smlouva MUSÍ obsahovat** (§34 odst 1):

DRUH práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat

MÍSTO (nebo místa) **VÝKONU práce**, ve kterém má být práce vykonávána

DEN NÁSTUPU do práce (přesné datum, nebo určen i jinak – např. splněním podmínky úspěšného ukončení studia).

Pracovní smlouva

DEN NÁSTUPU do práce

- Pracovní poměr na základě uzavřené pracovní smlouvy vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.
- Dnem nástupu do práce může být sjednán i den pracovního klidu.
- Pracovní poměr vzniklý jmenováním vzniká dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.
- To platí i tehdy, jestliže zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí.

Pracovní smlouva

Pracovní smlouva MŮŽE obsahovat tzv. nepovinné údaje týkající se:

- doby trvání pracovního poměru;
- zkušební doby;
- hodnocení a odměňování zaměstnance;
- dovolené;
- stanovených příplatků za práci přesčas, v noci;
- konkurenční doložky apod.

Vznik pracovního poměru JMENOVÁNÍM, VOLBOU

Jmenováním (§33 odst.3) na vedoucí pracovní místo
například:

- organizační složky státu
- organizačního útvaru státního podniku
- příspěvkové organizace
- organizačního útvaru v Policii České republiky

Volbou:

- předchází sjednání pracovní smlouvy

Druhy pracovního poměru

Z hlediska období (délky) je možné pracovní poměr sjednat:

- **na dobu určitou neurčitou** (pokud není ve smlouvě uvedena doba trvání nebo doba určitou);
- **na dobu určitou** (vymezena délka pracovního poměru).

Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi týmiž smluvními stranami **smí trvat maximálně tři roky a opakovat se nejvýše třikrát**. Poté musí uplynout tři roky, aby se mohla mezi tímtéž pracovníkem a zaměstnavatelem uzavřít znovu.

Druhy pracovního poměru

- Pokud si **zaměstnanec sjedná více pracovních poměrů najednou** posuzují se práva a povinnosti (např. nárok na dovolenou nebo poskytnutí volna při překážce v práci) **samostatně** („odděleně“).
- Zákoník práce již **nerozlišuje mezi hlavním a vedlejším pracovním poměrem ve smyslu konání práce** na základě uzavřené pracovní smlouvy (smluv) či na základě **Dohod o pracích (DPČ, DPP) konaných mimo pracovní poměr:**
- Zaměstnanec ovšem **nemůže u téhož zaměstnavatele vykonávat práce** na základě uzavřených pracovních smluv či Dohod, které jsou **stejně druhově vymezeny.**

**Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
v platném znění**

(část TŘETÍ ZP)

**DOHODY o pracích konaných
MIMO pracovní poměr**

Dohoda o provedení práce (DPP)

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Dohody **musí být uzavřeny písemně**, jinak pozbývají platnosti!

DPP – Dohoda o provedení práce

- Rozsah práce, na který se DPP uzavírá, nesmí být v témže kalendářním roce větší než 300 hodin.
- V DPP musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

- Na základě DPČ není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Dodržování rozsahu se posuzuje za celou dobu, na kterou byla DPČ uzavřena, nejdéle však na období 52 týdnů.

DPČ – Dohoda o pracovní činnosti

Musí v ní být uvedeny:

- sjednané práce
- sjednaný rozsah pracovní doby
- doba, na kterou se dohoda uzavírá

DPČ je možné zrušit dohodou smluvních stran ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou. Okamžité zrušení DPČ je možné jen v těch případech, kdy je možné zrušit pracovní poměr.

Děkuji vám za pozornost a
přeji příjemný zbytek dne. 😊

