

1. Část

Co je to personalistika a jaké úkoly mají personalisté

Osobní (personální) evidence o zaměstnancích obsahuje informace, které zaměstnavatel potřebuje ke správnému a úplnému splnění svých zaměstnavatelských povinností.

Zaměstnavatel potřebuje disponovat určitými informacemi pro sebe, pro zaměstnance a pro různé instituce, např. Okresní správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny, finanční úřad, úřad práce, inspektorát práce, Český úřad statistický atd.

Personalistika zahrnuje všechny činnosti, které se týkají zaměstnanců podniku.

Personalista bývá prvním člověkem v podniku, se kterým se noví zaměstnanci setkají. Proto by měl mít určité vlastnosti a dovednosti, aby zvládl nejen administrativní část své práce, ale musí též umět jednat s lidmi, dokázat odhadnout jejich postoje, schopnosti a prospěšnost pro podnik. Musí ovládat legislativu týkající se zaměstnanců, měl by být psychicky vyrovnaný a objektivní.

Úkoly personalisty:

1. Získávání nových pracovníků:

Nové pracovníky je možno získat z vnitřních zdrojů podniku či z vnějších zdrojů. Mezi **vnitřní zdroje** patří pracovníci, jejichž stávající pracovní místo se z organizačních důvodů ruší, pracovníci, u nichž lze předpokládat schopnost zastávat v podniku významnější pozici či pracovníci, kteří dosud v podniku pracují na základě pracovní smlouvy na dobu určitou nebo na dohodu. U těchto pracovníků je výhodou skutečnost, že již chod podniku znají a není třeba poskytnout jim tolik času na seznámení se s podnikem a na zapracování.

Nevýhodou je skutečnost, že mohou mít v podniku vytvořené určité nežádoucí vazby nebo stereotypní pohled na podnik.

Do **vnějších zdrojů** patří uchazeči o zaměstnání na trhu práce, absolventi škol, důchodci, ženy v domácnosti, studenti, zahraniční pracovníci. Nevýhodou je nutno je seznámit s chodem podniku, výhodou je skutečnost, že pravděpodobně nemají s nikým v podniku vytvořeny nežádoucí vazby a především mohou přinést nové, neotřelé nápady.

Personalisté mají k dispozici strukturovaný životopis a motivační dopis těchto zájemců o zaměstnání a na jeho základě pak posuzují, kterého uchazeče pozvou na osobní pohovor.

Strukturovaný životopis by měl obsahovat logicky a chronologicky uspořádané základní osobní údaje, dále pak údaje o dosaženém vzdělání, o dosavadní praxi, specifických znalostech a dovednostech atd.

Motivační dopis by měl vyjadřovat zájem pisatele o konkrétní práci v příslušném podniku, měly by zde být uvedeny důvody, proč je pisatel vhodným kandidátem pro příslušnou pozici. Cílem je přesvědčit personalistu, aby uchazeče pozval k osobnímu pohovoru.

Osobní pohovor je personalistou řízený pohovor, jehož cílem je rozhodnout o výběru nejvhodnějšího uchazeče o konkrétní pracovní pozici.

Je nutné upozornit na to, že personalista nesmí vyžadovat informace, které se týkají národnosti, rasového či etnického původu, politických, náboženských, filozofických názorů, členství v odborových organizacích, sexuální orientace a další údaje, které neslouží k plnění povinností zaměstnavatele.

Hlediska pro výběr uchazečů musí zaručit rovnou příležitost všem zájemcům bez ohledu na pohlaví, věk atd.

Výsledkem osobního pohovoru by mělo být zjištění zájemce o práci, zda chce v konkrétním podniku pracovat a personalistovi by měl dát pohovor informaci o tom, zda konkrétní uchazeč by byl pro podnik přínosem.

Personalista by měl být dobrý rétor, tzn., že by měl mít schopnost vhodným způsobem a logicky komunikovat a správně a zřetelně vyslovovat. Též by měl mít znalosti v oblasti nonverbální, tzn. vyznat se v „řeči těla“. Neverbální komunikace je starší než řeč a je i citově bohatší.

Personalista by měl být i dobrým psychologem. Zde je nutno zmínit Maslowovu pyramidu potřeb, podle níž má člověk pět základních potřeb. Ty Abraham Harold Maslow seřadil podle toho, jak se postupně vyvinuly a zároveň podle toho, zda jsou vyšší či nižší ve smyslu své hodnoty.



2. Aministrativní činnosti – personální agenda

Povinností personalisty je vést agendu, která souvisí s přijetím zaměstnanců, s průběhem jejich pracovního či obdobného poměru a se skončením pracovního poměru. Při této činnosti musí být striktně dodržována ochrana osobních dat zaměstnanců. Hlavní normou je **Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU GDPR**. Jedná se o přímo závazný předpis. Podle něho za osobní údaj je považována jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě, tj. toho, jehož identitu lze přímo nebo nepřímo zjistit zejména odkazem na jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity fyzické osoby. Shromažďovat a jinak zpracovávat je možno jen osobní údaje v souvislosti se stanoveným účelem, a to v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu. Údaje mohou být zpracovány jen po dobu, která je pro daný účel nezbytná. Ke zpracování většiny osobních údajů zaměstnavatel nepotřebuje souhlas zaměstnance, avšak pokud je tento souhlas nezbytný, musí být konkrétní, jednoznačný, učiněný prohlášením nebo jiným zjevným způsobem. Zaměstnavatel vždy musí zvážit, které osobní údaje zaměstnance nebo jeho blízké osoby potřebuje a zda je nutný souhlas příslušného pracovníka. Zvláštní pravidla platí pro používání **rodného čísla**. Zaměstnavatel jej může užívat pouze v rozsahu a v souladu s platnou legislativou a jinak pouze v případě, pokud jeho nositel projeví souhlas.

3. Školení zaměstnanců a zajištění bezpečnosti při práci

Významným úkolem personalistů je zajišťovat školení a další vzdělávání zaměstnanců v souladu s potřebami podniku. Noví zaměstnanci by měli být též proškoleni v oblasti pracovního řádu.

Zásadním úkolem jsou pak činnosti související se zajištěním bezpečnosti práce. Personalisté společně s ostatními útvary podniku zajišťují školení v oblasti bezpečnosti práce a protipožární ochrany. Školení se konají v pracovní době a jsou pro zaměstnance povinná. Provádí je osoba odborně způsobilá. Zaměstnanci svou účast dokládají podpisem. Cílem těchto školení je, aby nedocházelo k pracovním úrazům a nemocem z povolání. Zvláštní školení jsou určena např. pro řidiče a další profese. Některá konkrétní školení je nutno v pravidelných termínech opakovat. Pracovníci určitých profesí by měli být po školení přezkoušeni a doklad o výsledku testu by měl být součástí osobního spisu tohoto zaměstnance. Pokud zaměstnavatel povinná školení zaměstnanců nezajistí či nemá doklad o jejich účasti, vystavuje se velkým problémům, zejména v případě, kdy dojde k pracovnímu úrazu.

Práce z hlediska rizikivosti pro zdraví jsou zařazeny do čtyř kategorií:

1. kategorie – podle současných znalostí není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví
2. kategorie - při současné úrovni poznání je možno očekávat u vnímavých jedinců nepříznivý vliv na zdraví, ovšem hygienické limity zde nejsou překračovány
3. kategorie – hygienické limity jsou překračovány, opakovaně se vyskytují nemoci z povolání

4. kategorie – je zde vysoké riziko ohrožení zdraví, které není možné vyloučit ani při používání dostupných ochranných prostředků

Při **kategorizaci prací** se hodnotí komplexně zátěž zaměstnanců ze zdravotního hlediska. V úvahu e berou následující faktory: prach, hluk, chemické látky, vibrace, neionizující záření a elektromagnetické pole, fyzická zátěž, pracovní poloha, zátěž teplem či chladem, psychická zátěž, zraková zátěž, biologické činitele a práce ve zvýšeném tlaku vzduchu.

Zaměstnavatel je povinen na pracovišti vyhledávat rizikové faktory, zejména pomocí různých měření a šetření. Na jejich základě musí míru rizika u jednotlivých faktorů vyhodnocovat. Vychází se přitom z doby, po kterou je pracovník konkrétnímu rizikovému faktoru vystaven – tj. době expozice. Pokud se u dané práce vyskytuje více faktorů v různých kategoriích, stanoví se výsledná kategorie práce podle nejméně příznivého faktoru.

Legislativně je též ošetřena **ruční manipulace s břemeny**, což je přepravování nebo nošení břemen jedním nebo více zaměstnanci, včetně jejich zvedání.

Pracovním úrazem se rozumí takové poškození zdraví nebo smrt zaměstnance, které je důsledkem úrazu vzniklého při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Je to taková událost, o které byl sepsán záznam o úrazu nebo která byla zaevidována jako pracovní úraz v knize úrazů. Zaměstnavatel musí vést evidenci i o těch úrazech, jejichž důsledkem nebyla pracovní neschopnost.

Nemoci z povolání jsou uvedeny ve zvláštním právním předpisu, kterým je nařízení vlády.

Prvořadým úkolem zaměstnavatelů je však pracovním úrazům a nemocem z povolání předcházet. Zaměstnavatel by měl pro své zaměstnance opatřit **ochranné pomůcky** (rukavice, klapky na uši atd.) a dbát na jejich důsledné používání. Pracovní oděv sem patří v případě, pokud podléhá výraznému znečištění či opotřebí nebo pokud plní ochrannou funkci. Tyto prostředky chrání zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví ani nesmí bránit při výkonu práce. Zaměstnavatel by měl zajistit i vyprání pracovních oděvů. Je však praktičtější pro tento případ vypracovat vnitřní směrnici, která by stanovila pro zaměstnance paušální náhradu s tím, že si vyprání pracovních oděvů zajistí sami. Zaměstnavatel musí trvat na dodržování stanovených pracovních postupů, při práci ani před nástupem do práce se nesmí požívat alkohol či jiné návykové látky. Zaměstnanec musí nadřízenému ihned ohlásit veškeré závady na zařízeních a zaměstnavatel je povinen neprodleně zajistit opravu. Zaměstnavatelé jsou **pro případ nemoci z povolání či pracovního úrazu zaměstnance povinně pojištěni dle vyhlášky ministerstva financí č. 125 z roku 1993**. Toto pojištění se realizuje buď u České pojišťovny nebo u Kooperativy. Pojištění vzniká dnem vzniku prvního pracovněprávního vztahu u zaměstnavatele a trvá po celou dobu existence zaměstnavatele.

Zaměstnavatel má právo, aby za něho příslušná pojišťovna uhradila škodu, která vznikla zaměstnanci při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání v tom rozsahu, v jakém za ni zaměstnavatel odpovídá dle zákoníku práce. Pojistné plnění poskytuje pojišťovna v tuzemských zákonných penězích.

Povinnost platit pojistné vzniká zaměstnavateli, který zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance. Tuto skutečnost zaměstnavatel je povinen pojišťovně bez zbytečného odkladu písemně oznámit. Pojistné si vypočítává sám zaměstnavatel ze základu stanoveného shodně s postupem pro určení vyměřovacího základu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Základem pro výpočet pojistného je souhrn vyměřovacích základů za uplynulé kalendářní čtvrtletí všech zaměstnanců, které v tomto období zaměstnavatel zaměstnával. V příloze vyhlášky jsou uvedeny sazby, které zaměstnavatel při výpočtu použije. Pojistné za I. čtvrtletí kalendářního roku je splatné do 31. ledna, za II. čtvrtletí do 30. dubna, za III. čtvrtletí do 31. července a za IV. čtvrtletí do 31. října. Zaměstnavatel je povinen zajistit před vznikem pracovního poměru vstupní **lékařskou prohlídku** zaměstnance a dále pak periodické zdravotní prohlídky, jejichž intervaly jsou závislé na věku zaměstnance a na kategorii práce, kterou vykonává. Pokud je důvod předpokládat, že u zaměstnance došlo ke ztrátě či změně pracovní způsobilosti, má být provedena mimořádná lékařská prohlídka. Tu může navrhnout zaměstnavatel i zaměstnanec. V některých případech se též provádí výstupní lékařská prohlídka, a to na základě žádosti zaměstnance nebo pokud tak stanoví jiný předpis. Účelem je zjištění zdravotního stavu zaměstnance v době ukončení výkonu práce, s důrazem na zjištění takových změn zdravotního stavu, kdy lze předpokládat souvislost se zdravotní náročností vykonávané práce. Na základě žádosti zaměstnavateli je pak vydán **lékařský posudek**.

Zaměstnavatel je povinen umožnit (nikoliv zajistit) zaměstnancům **stravování** ve všech směnách. To se netýká zaměstnanců, kteří jsou vysláni na pracovní cestu. Poskytnutí příspěvku na závodní stravování je ze strany zaměstnavatele dobrovolným plněním. Zaměstnavatel může zajistit stravování svých zaměstnanců buď ve vlastním zařízení, nebo prostřednictvím poukázek do restauračních zařízení nebo formou peněžitého příspěvku na stravování (stravenkový paušál).

Základní pojmy z oblasti pracovněprávních vztahů:

Pracovněprávní vztahy – jsou to vztahy, které vznikají při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem.

Závislá práce – je vykonávána ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle jeho pokynů a zaměstnanec ji pro zaměstnavatele vykonává osobně. Za závislou práci se považuje i agenturní zaměstnávání. Závislá práce může být vykonávána pouze v základním pracovněprávním vztahu dle zákoníku práce, pokud není upravena zvláštními předpisy (např. služební poměry). Základním právním dokumentem je zde **zákoník práce**.

Zaměstnancem je vždy konkrétní fyzická osoba.

Zaměstnavatelem je osoba fyzická nebo právnická.

Způsobilost fyzické osoby k právním jednáním

v pracovněprávních vztazích vzniká dosažením 15 let věku, avšak jako den nástupu do práce nesmí být sjednán den, který by předcházel ukončení povinné školní docházky. Ta končí vždy 30. června. K některým právním jednáním, např. k

odpovědnosti za škodu, se může mladistvý zavázat až od 18. roku svého věku.

Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr, dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti.

Prioritu má však pracovní poměr.

Pracovní poměr – je to základní forma pracovněprávního vztahu.

Nepravidelná výpomoc (práce na zavalanou) – sjednané práce jsou vykonávány jen občas a nepravidelně, podle potřeb zaměstnavatele a na základě jeho výzvy. Jedná se o atypické zaměstnání vhodné pro důchodce, studenty, ženy v domácnosti. Není hlavním zdrojem příjmů pracovníka. Není možné to aplikovat u pracovního poměru.

Pracovní řád – je to nejvýznamnější vnitřní předpis zaměstnavatele, který musí být v souladu se zákoníkem práce. Konkretizuje povinnosti zaměstnance a sankce v případě porušení těchto povinností.

Pracovní doba je taková doba, kdy je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, případně doba, kdy je zaměstnanec připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele (čekání na práci).

Pojem „pracovní kázeň“ – zákoník práce již tento pojem nepoužívá. Pod tímto pojmem se rozumí dodržovat povinnosti, které vyplývají zaměstnanci z pracovního poměru. Základní povinnosti zaměstnanců jsou obsaženy v pracovním řádu.

Odbory jsou organizací zaměstnanců, která má v pracovněprávních vztazích zákonem stanoveno zvláštní postavení a řadu práv. Zastupují zaměstnance. Odborová organizace u zaměstnavatele má právo jednat za zaměstnance v případě, že je k tomu dle stanov oprávněná a

alespoň 3 její členové jsou u zaměstnavatele v pracovním poměru. Odborové organizace mají právo kolektivně vyjednávat a uzavírat za zaměstnance kolektivní smlouvu, právo získávat od zaměstnavatele informace v přesně určených záležitostech, spolurozhodovat o znění pracovního řádu, o rozvrhu čerpání dovolených, mohou provádět kontrolu stavu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Mají působnost i ve věcech, které se týkají zaměstnanců, kteří nejsou členy odborové organizace. Odborově neorganizovaný zaměstnanec má však právo tuto působnost odborů ve svých záležitostech svým prohlášením vyloučit.

Kolektivní smlouva je uzavírána mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací. Postup, který vede k uzavření kolektivní smlouvy, se nazývá **kolektivní vyjednávání**.

Odborová organizace uzavírá kolektivní smlouvu i za pracovníky, kteří nejsou odborově organizováni. Zaměstnanci musí být s jejím obsahem seznámeni oběma smluvními stranami do 15 dnů od jejího uzavření.

Sdílené pracovní místo je takové, kdy dva a více zaměstnanců konají stejnou práci na jednom pracovním místě s tím, že v rozsahu své kratší pracovní doby se vzájemně střídají. Pracovní místo je tedy vždy obsazeno jedním z nich.

Home office - práce na dálku, kdy zaměstnanci vykonávají práci úplně nebo částečně mimo sídlo svého zaměstnavatele, zejména pak ze svého domova. Na takovému formě práce se musí zaměstnavatel a zaměstnanec dohodnout a musí být sjednána i pravidla takovéto práce.

Chráněné pracovní místo – chráněná dílna - jedná se o pracoviště, kde jsou zaměstnáni lidé se zdravotním

postižením. Zřizuje je zaměstnavatel po dohodě s Úřadem práce, od kterého též dostává na tuto činnost příspěvky.

Povinnost zaměstnávat osoby se zdravotním postižením – zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, jsou povinni zaměstnat alespoň 4 % osob zdravotně postižených. Pokud to není u konkrétního zaměstnavatele možné, je povinen odvést do státního rozpočtu stanovenou částku, která se odvíjí od průměrného platu v příslušném období nebo využít tzv. náhradního plnění.

Chráněný trh práce – jsou na něm účastni zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 50 % osob zdravotně postižených z celkového počtu zaměstnanců a osoby zdravotně postižené, které jsou samostatně výdělečně činné. Tento trh práce může Úřad práce podporovat formou příspěvků. Musí však existovat dohoda mezi příslušným subjektem a Úřadem práce o uznání za zaměstnavatele na chráněném trhu práce. Tento podnikatel může poskytovat svou produkcí náhradní plnění pro podniky s více než 25 zaměstnanci, u nichž nemohou být zaměstnány zdravotně postižené osoby.

Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy nebo ve výjimečných případech jmenováním.

Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně. Jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec, jedno zaměstnavatel. Musí být oběma smluvními stranami podepsána předem nebo nejpozději v den nástupu zaměstnance do zaměstnání. Pokud je však podepsána až později, jedná se o vadu spočívající v nedostatku písemné formy, která je pozdějším podpisem odstraněna.

Povinné údaje na pracovní smlouvě jsou sjednaný druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán, místo výkonu práce a den nástupu do práce.

Druh práce a místo výkonu práce vymezují rámec, ve kterém může zaměstnavatel ukládat zaměstnanci pracovní úkoly. Tyto údaje by neměly být formulovány neurčitě.

Pokud zaměstnanec v den, který byl sjednán v pracovní smlouvě, do práce nenastoupí, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit, pokud zaměstnanci v nástupu do práce nebránila překážka v práci nebo pokud se zaměstnavatel o této překážce do týdne nedozví. Odstoupení musí být provedeno v písemné formě.

Pokud to v pracovní smlouvě není výslovně stanoveno jinak, jedná se o práci na dobu neurčitou a na plný úvazek.

V pracovní smlouvě však může být ujednáno, že se jedná o kratší týdenní pracovní dobu nebo může být ujednáno pracovní poměr na dobu určitou.

Pracovní poměr na dobu určitou může být sjednán nejdéle na tři roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být takto pracovní poměr opakován nebo prodloužen nejvýše 2x. Se stejným zaměstnancem je pak možno znovu sjednat pracovní poměr na dobu určitou až po uplynutí alespoň tří let.

V pracovní smlouvě může být dohodnuta i **zkušební doba**. Zkušební dobu je nutno ujednat pouze písemně, nelze ji dohodnout dodatečně ani není možné prodlužovat její již dohodnutou délku. Délka zkušební doby je maximálně 3 měsíce, u vedoucích zaměstnanců maximálně 6 měsíců. U pracovního poměru na dobu určitou nesmí zkušební doba přesáhnout polovinu jeho délky. Zkušební doba začíná běžet od prvního dne pracovního poměru. O dobu celodenních překážek v práci, kdy zaměstnanec práci nemohl konat, se zkušební doba prodlužuje.

Se zaměstnancem lze sjednat i **konkurenční doložku**, a to na dobu nejvýše jednoho roku po skončení pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Tento závazek je nutno sjednat písemně v pracovní smlouvě či jiné dohodě. Zaměstnanec se tím zavazuje zdržet při výkonu výdělečné činnosti výkonu, který by byl shodný s předmětem činnosti zaměstnavatele nebo který by měl vůči němu soutěžní povahu. Zaměstnavatel za to poskytne zaměstnanci přiměřené peněžité vyrovnání.

Pracovní poměr jmenováním se zakládá pouze v případě některých vedoucích zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve státních podnicích a státních fondech.