**̶Lidské zdroje**

**Personální činnost**

Oblast zabývající se problematikou pracovníků v podniku se nazývá personalistika.

**Personalistika je proces hospodaření s pracovními silami v podniku, který souvisí se zařazováním pracovníka do pracovního procesu. Zabývá se výběrem, získáváním, přijímáním, rozmisťováním, odměňováním a dalšími pracovněprávními vztahy mezi podnikem a pracovníky podniku.**

U živnostníků a malých podniků tuto oblast zajišťuje zpravidla sám majitel. Ve větších podnicích jsou zřizovány útvary lidských zdrojů (**personální útvary**). Jejich cílem je zajistit, aby podnik měl potřebný počet pracovníků odpovídající kvalifikace.

Personální útvar může mít i několik oddělení:

* plánování zaměstnanců, zaměstnávání - výběr, přijímání, uzavírání a ukončování pracovního poměru
* personálního rozvoje – hodnocení, vzdělávání, funkční postupy
* pracovních vztahů – kolektivní vyjednávání, pracovní předpisy, zákony
* odměňování pracovníků a péče o zaměstnance

Zaměstnavatel je povinen dbát na **ochranu osobních údajů.** Tyto údaje může zaměstnavatel získávat jen se souhlasem zaměstnance a nese zodpovědnost za to, že jich nebude zneužito. Přístup k těmto údajům mají v podniku pouze pověření pracovníci a při ukončení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen zaměstnanci vydat písemnosti, které obsahují jeho osobní údaje.

**Přijímání pracovníků**

Podnik přijímá nové pracovníky, jestliže potřebuje zvýšit jejich počet při růstu výkonů, nebo nahradit pracovníky, kteří z podniku odešli. Přijímání pracovníků zahrnuje:

* získávání pracovníků
* výběr pracovníků
* uzavření pracovního poměru

Přijímání pracovníků předchází plánování. V každém podniku musí být vytvořena určitá představa o obsazování pracovních míst. Vychází se z informací od bezprostředních nadřízených (mistrů, vedoucích oddělení). Nejčastěji se sestavuje:

* plán pracovních míst a jejich obsazení - stanovuje předpokládaná pracovní místa v podniku a zachycuje současné obsazení těchto míst
* plán rozmisťování zaměstnanců (rezerv) - zaměřuje se na umístění zaměstnanců na ta místa, kde budou nejprospěšnější, na perspektivní převedení na jinou práci a povýšení, u důležitých míst uvádí kandidáty, kteří mohou nahradit současné zaměstnance
* plán vzdělávání - obsahuje vzdělávací akce pro zvyšování kvalifikace jednotlivců
* plán získávání a výběru zaměstnanců - zda z vnitřních nebo vnějších zdrojů, zda budeme využívat práce na částečný úvazek, popř. domácí práce, zároveň počítá s odchody zaměstnanců - do penze, odhady odchodů z vlastního rozhodnutí nebo výpovědí

1. **Plánování zaměstnanců**

Každý podnik potřebuje určitý počet zaměstnanců, určité kvalifikace.

**Kvalifikací rozumíme odborné znalosti, praktické dovednosti, zkušenosti, pracovní návyky, schopnosti a morální vlastnosti. Získává se vzděláním, výchovou a praxí.**

V současnosti začíná pojem kvalifikace nahrazovat pojem **kompetence**. Rozumíme jimi nejen schopnost vykonávat práci – tedy kvalifikaci, ale něco více, aktivně působit na určitém pracovním místě. Kompetentní zaměstnanec umí pracovat s informacemi, přizpůsobovat se měnící se situaci, samostatně uvažovat a jednat, reagovat na nové skutečnosti.

**Plánování potřeby zaměstnanců**

Počet a potřebná kvalifikace zaměstnanců vyplývá z plánované velikosti produkce, z produktivity práce (objem výkonů připadajících v průměru na 1 pracovníka) a z údajů o skutečném počtu zaměstnávaných pracovníků.

Stanovení potřeby zaměstnanců můžeme:

* podle momentální situace nebo odhadem (např. hotely v létě přijímají zaměstnance podle situace loňského roku)
* podle norem spotřeby práce

-výkonová norma **množství –** množství výrobků vyrobených za jednotku času

-výkonová norma **času** – čas potřebný na jednotku výrobku

Při stanovení potřeby zaměstnanců s využitím norem práce postupujeme takto:

1. Stanovíme celkový čas potřebný pro výrobu v určitém období podle výrobního úkolu a výkonových norem
2. Stanovíme **fond pracovní doby** – tedy, kolik času za danou dobu odpracuje jeden zaměstnanec. Postupujeme takto:
3. Od počtu kalendářních dnů odečteme soboty, neděle, svátky
4. Od počtu pracovních dnů odečteme dny dovolené, průměrné nemocnosti a dny další nepřítomnosti a dostaneme **fond pracovní doby ve dnech**
5. Po vynásobení počtem hodin pracovní doby obdržíme **fond pracovní doby v hodinách**
6. Stanovíme počet zaměstnanců:

**Počet zaměstnanců =**

Zdroje:

ČISTÁ, Lydia. *Ekonomika pro střední odborná učiliště a veřejnost 2.* Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-017-8.

KLÍNSKÝ, Petr a Otto MÜNCH. *Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy1.* Praha: EDUKO, 2012. ISBN 978-80-87204-55-9.

KLÍNSKÝ, Petr a Otto MÜNCH. *Ekonomika pro obchodní akademie a ostatní střední školy2.* Praha: EDUKO, 2012. ISBN 978-80-87204-60-3.