

# **ZÍSKAVANIE A PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV**

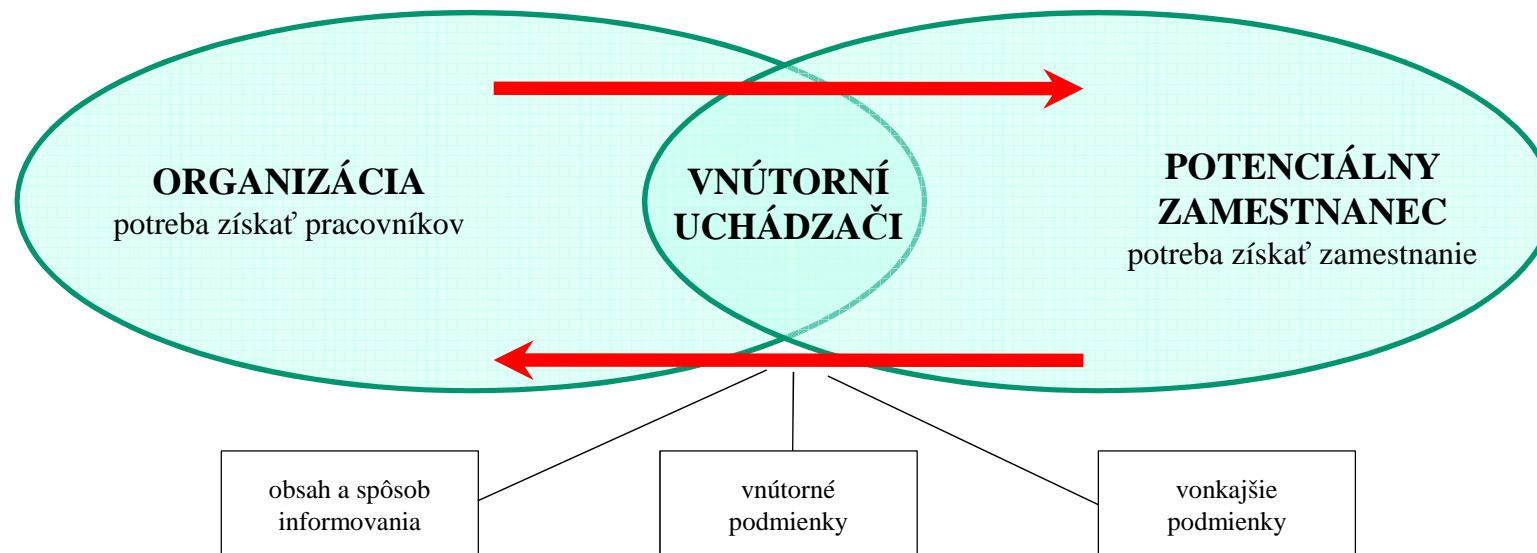
# OSNOVA

- získavanie pracovníkov
- prepúšťanie pracovníkov

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

**Úloha** získavania zamestnancov:

- vyhľadať vhodné pracovné zdroje
- informovať o voľných pracovných miestach
- motivovať potenciálnych uchádzačov o prácu
- sústrediť základné informácie o potenciálnych uchádzačoch
- zabezpečiť uvedené činnosti z organizačnej a administratívnej stránky



# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## **Podmienky získavania pracovníkov**

- vnútorné
- vonkajšie

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Podmienky získavania pracovníkov

- vnútorné
- vonkajšie

---

súvisiace s pracovným miestom:

- obtiažnosť (povaha) práce
- funkčné zaradenie
- špecifiká požiadaviek na zamestnanca
- organizácia práce
- miesto vykonávania práce
- pracovné podmienky

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Podmienky získavania pracovníkov

- **vnútorné**
- vonkajšie

---

---

súvisiace s organizáciou:

- úspešnosť a ďalšia perspektíva
- povest' organizácie
- úroveň odmeňovania
- úroveň starostlivosti o zamestnancov
- možnosti vzdelávania a rozvoja kariéry
- pracovné prostredie
- teritoriálne umiestnenie organizácie

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Podmienky získavania pracovníkov

- vnútorné
- **vonkajšie**

- 
- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| • demografické podmienky             | (vývoj populácie)                      |
| • ekonomické podmienky               | (pomer ponuka - dopyt)                 |
| • sociálne podmienky                 | (hodnotová orientácia)                 |
| • technologické podmienky            | (stav automatizácie)                   |
| • miestne podmienky                  | (charakter osídlenia)                  |
| • politické a legislatívne podmienky | (obmedzenia a regulácia zamestnávania) |

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- identifikácia potreby získavania pracovníkov
- popis a špecifikácia obsadzovaného pracovného miesta
- zváženie alternatív
- výber charakteristík a špecifikácie pracovného miesta
- identifikácia potenciálneho zdroja uchádzačov
- voľba metódy získavania pracovníkov
- voľba dokumentov a požadovaných informácií
- formulácia ponuky zamestnania
- uverejnenie ponuky zamestnania
- zhromaždenie dokumentov a informácií od uchádzačov
- predvýber na základe predložených dokumentov a informácií
- zostavenie zoznamu uchádzačov, ktorí budú pozvaní



# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **identifikácia potreby získavania pracovníkov**

---

---

- musí vychádzať z požiadaviek organizácie
- musí byť aplikovaná s dostatočným predstihom k okamihu potreby

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- opis a špecifikácia obsadzovaného pracovného miesta
- 
- 

### Opis pracovného miesta:

- informuje o obsahu pracovného miesta
- údaje sú vnútorne štruktúrované a predstavujú celý rad odpovedí na otázky týkajúce sa základných údajov o práci

### Špecifikácia požiadaviek na pracovníka:

- určuje typ osôb vhodných pre danú prácu
- údaje sú založené na popise práce, každý údaj je odôvodnený a popisuje nároky kladené na zamestnanca a schopnosti, ktoré sú k tomu nevyhnutné (profil ľudských vlastností a schopností nevyhnutných pre vykonávanie práce)

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **zváženie alternatív**

---

---

### Možnosti:

- zrušenie pracovného miesta
- rozdelenie práce medzi iné pracovné miesta
- pokrytie práce formou nadčasov  
čiastočných úväzkov  
dočasného pracovného pomeru  
dohodou o vykonaní práce  
o pracovnej činnosti  
pomocou externého dodávateľa
- práca si vyžaduje plný úväzok

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **výber charakteristík a špecifikácie pracovného miesta**

---

---

požiadavky v opise pracovného miesta a špecifikácii požiadaviek na pracovníka je možné rozčleniť na:

- nevyhnutné (musia byť nevyhnutne splnené)
- žiaduce (nie sú bezpodmienečne nutné, ale prispievajú ku kvalite výkonu)
- vítané (nie sú bezpodmienečne nutné, ale zvyšujú využiteľnosť)
- okrajové (nie sú nutné a možno ich nahradiť inak)

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **identifikácia potenciálneho zdroja uchádzačov**
- 
- 

### vnútorné zdroje

- zamestnanci, ktorí nemajú využitie na pôvodnom pracovnom mieste
- zamestnanci, ktorí majú pocit, že ich schopnosti sú na súčasnom pracovnom mieste nedostatočne využívané
- zamestnanci, ktorí majú záujem prejsť na nové miesto v organizácii

### vonkajšie zdroje

- absolventi vzdelávacích inštitúcií
- zamestnanci iných organizácií
- voľné pracovné sily na trhu práce

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **voľba metódy získavania pracovníkov**

---

---

musí zaistiť informovanie vhodných kandidátov o voľnom pracovnom mieste

### Formy metód

- uchádzači sa ponúkajú sami
- odporúčenie súčasného pracovníka
- priame oslovenie vyhladeného jedinca
- vývesky
- letáky
- inzercia
- spolupráca so vzdelávacími inštitúciami
- spolupráca s odbormi a využitie ich informačného systému
- spolupráca so združeniami odborníkov
- spolupráca s úradmi práce
- využívanie služieb komerčných sprostredkovateľov

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **voľba dokumentov a požadovaných informácií**
- 
- 

### Najčastejšie požadované dokumenty:

- žiadosť o prijatie do zamestnania
- doklady o vzdelaní a praxi
- vyplnený špeciálny dotazník organizácie
- životopis
  - voľný
  - pološtrukturovaný
  - štruktúrovaný (profesný)
- hodnotenie a referencie predchádzajúcich zamestnávateľov
- výpis (odpis) z registra trestov
- lekárske vysvedčenie o zdravotnom stave
- sprievodný (motivačný) list

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **formulácia ponuky zamestnania**

---

---

### Zásady zverejnenia informácií o pracovnom mieste:

- informácie by mali obsahovať
  - názov pracovného miesta
  - stručný popis práce
  - miesto, kde sa bude práca vykonávať
  - názov a adresu organizácie
  - požiadavky na vzdelanie, kvalifikáciu, prax a ďalšie schopnosti
  - požiadavky na vek (ak sú relevantné)
  - pracovné podmienky (mzda, odmeny, výhody)
  - možností vzdelávania a rozvoja
  - dokumenty požadované od uchádzača
  - pokyny pre uchádzača (ako, kde a dokedy je potrebné uchádzať sa o pracovné miesto)
- mal by byť zadaný do vhodného oznamovacieho prostriedku
- mala by byť zvolená osvedčená forma zverejnenia
- mal by byť vedený prehľad o použitých médiách
- mala by byť vykonávaná analýza efektívnosti jednotlivých foriem zverejňovania
- odmietnutí uchádzači by mali byť včas a slušným spôsobom informovaní



# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

**Proces získavania pracovníkov**

- **uverejnenie ponuky zamestnania**
- 
-

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **zhromaždenie dokumentov a informácií od uchádzačov**
- 
-

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **predvýber na základe predložených dokumentov a informácií**

---

---

### Rozdelenie uchádzačov do troch skupín:

- veľmi vhodní (musia byť v každom prípade pozvaní na výberový pohovor)
- vhodní (sú zaradení do výberu, ak nie je dostatočný počet uchádzačov)
- nevhodní (zdvorilé odmietnutie a poďakovanie za záujem)

# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## Proces získavania pracovníkov

- **zostavenie zoznamu uchádzačov, ktorí budú pozvaní**
- 
- 

## Zásady:

- spravidla podľa abecedy (kvality ich už rozdelili do troch skupín)

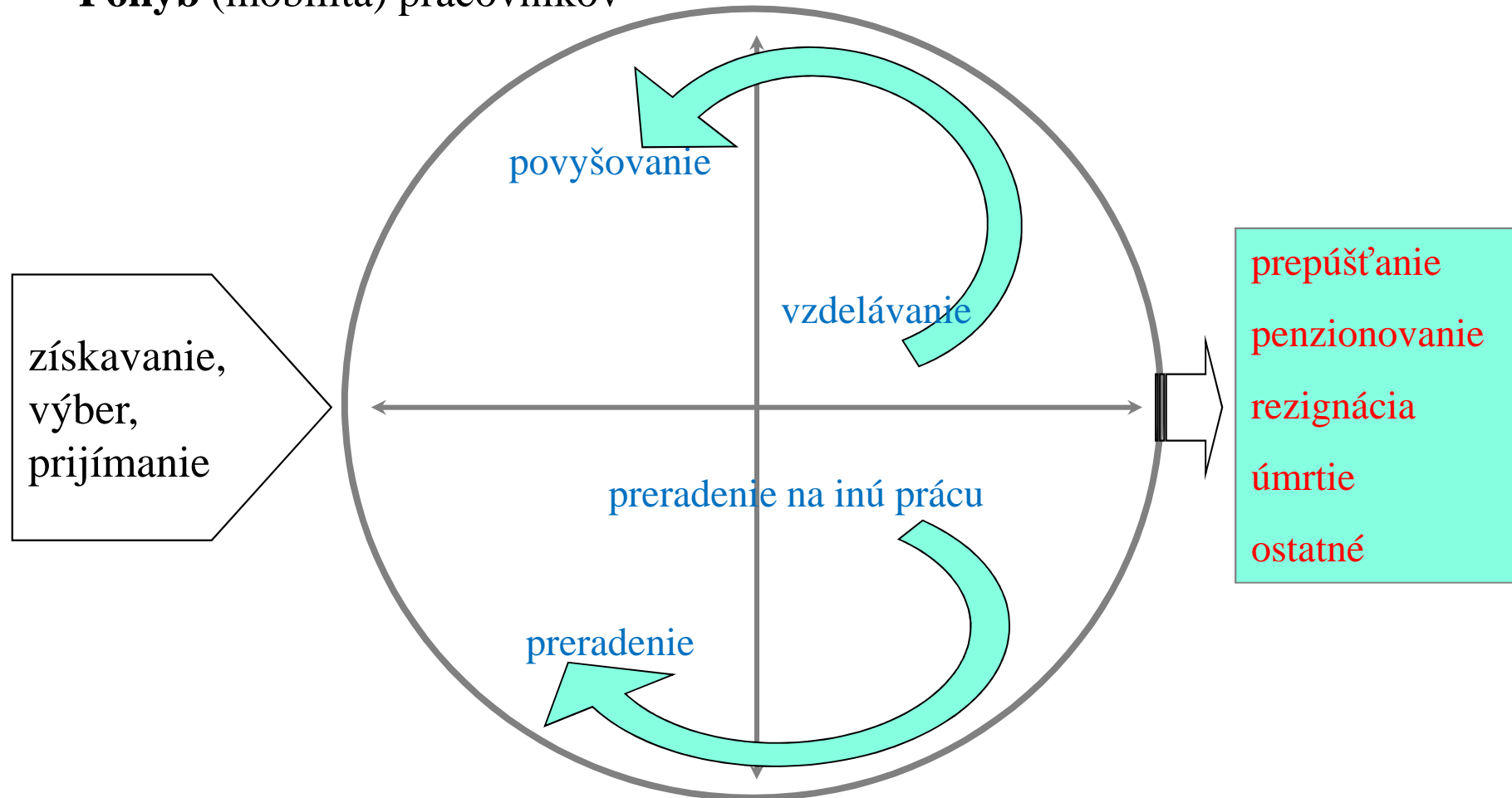
# ZÍSKAVANIE PRACOVNÍKOV

## **Pravidlá** získavania pracovníkov

- o voľných pracovných miestach by mala organizácia najskôr informovať vlastných zamestnancov a až potom ostaných
- pri oslovovaní by nemala organizácia vystupovať anonymne
- každý uchádzač by mal byť predom informovaný o základných charakteristikách pracovného miesta
- každý záujemca by mal byť na požiadanie kedykoľvek informovaný o jeho situácii
- po prijatí žiadosti by mala organizácia informovať uchádzača o jej prijatí a oboznámiť ho s hrubým časovým rozpočtom
- organizácia by mala získavať uchádzačov na základe ich schopností
- informácie o pracovnom mieste nesmú byť prehnané, či klamlivé
- organizácia nesmie diskriminovať uchádzačom na základe pohlavia, veku, farby pleti, náboženstva, politických názorov....

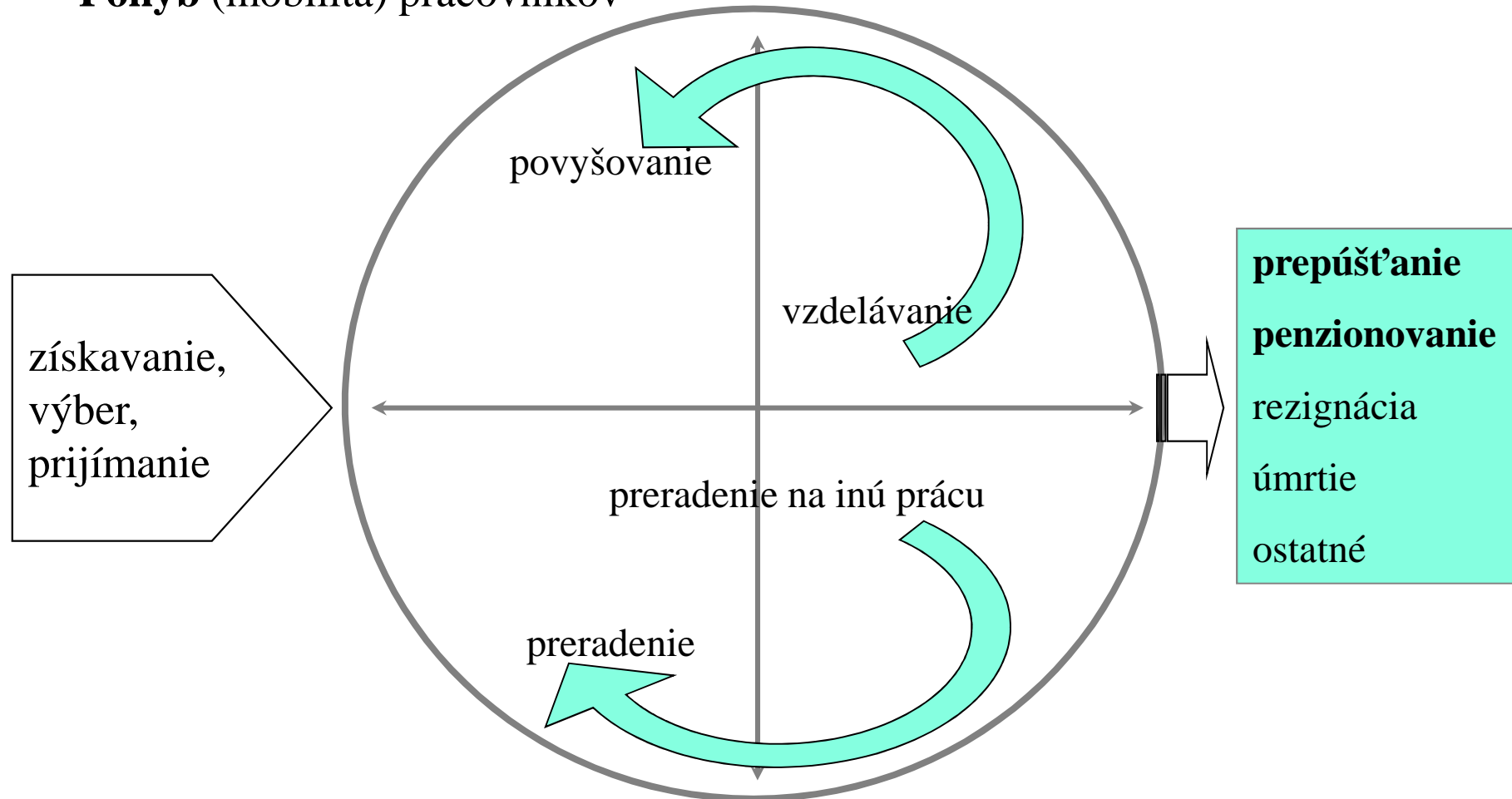
# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

**Pohyb** (mobilita) pracovníkov



# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

**Pohyb** (mobilita) pracovníkov



# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## **Dôvody ukončenia** pracovného pomeru

- dohodou (Zákonník práce, §60)
- výpoveďou (Zákonník práce, §61)
- okamžitým ukončením (Zákonník práce, §68-70)
- uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)
- skončením v skúšobnej dobe (Zákonník práce, §72)



# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## Dôvody ukončenia pracovného pomeru

- **dohodou** (Zákonník práce, §60)
- výpoveďou (Zákonník práce, §61)
- okamžitým ukončením (Zákonník práce, §68-70)
- uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)
- skončením v skúšobnej dobe (Zákonník práce, §72)

---

---

písomná forma vzájomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom

## dôvody skončenia pracovného pomeru musia byť uvedené,

- ak to zamestnanec požaduje alebo
- ak pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien

# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## Dôvody ukončenia pracovného pomeru

- dohodou (Zákonník práce, §60)
- **výpoveďou** (**Zákonník práce, §61**)
- okamžitým ukončením (Zákonník práce, §68-70)
- uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)
- skončením v skúšobnej dobe (Zákonník práce, §72)

---

---

písomná forma, ktorú môže podať aj zamestnanec aj zamestnávateľ a musí ju doručiť druhej strane

## dôvody skončenia pracovného pomeru, ak výpoveď dáva

- zamestnávateľ musia byť uvedené len v rozsahu ako ich určuje zákon
- zamestnanec nemusí byť uvedené

# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## Dôvody ukončenia pracovného pomeru

- dohodou (Zákonník práce, §60)
- výpoveďou (Zákonník práce, §61)
- **okamžitým ukončením** (**Zákonník práce, §68-70**)
- uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)
- skončením v skúšobnej dobe (Zákonník práce, §72)

---

---

## Zamestnávateľ ak zamestnanec:

- bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
- porušil závažným spôsobom pracovnú disciplínu

## Zamestnanec ak:

- na základe lekárskeho posudku nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia života a zamestnávateľ ho do 15 dní nepreradil na inú, vhodnú prácu
- zamestnávateľ nevyplatil mzdu alebo iné náležitosti do 15 dní po uplynutí ich platnosti
- je bezprostredne ohrozený život alebo zdravie zamestnanca

# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## Dôvody ukončenia pracovného pomeru

- dohodou (Zákonník práce, §60)
  - výpoveďou (Zákonník práce, §61)
  - okamžitým ukončením (Zákonník práce, §68-70)
  - **uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)**
  - skončením v skúšobnej dobe (Zákonník práce, §72)
- 
-

# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

## Dôvody ukončenia pracovného pomeru

- dohodou (Zákonník práce, §60)
- výpoveďou (Zákonník práce, §61)
- okamžitým ukončením (Zákonník práce, §68-70)
- uplynutím dohodnutej doby (Zákonník práce, §71)
- **skončením v skúšobnej dobe** (Zákonník práce, §72)

---

---

písomná forma, ktorú môže podať aj zamestnanec aj zamestnávateľ a musí ju doručiť druhej strane

**dôvody skončenia pracovného pomeru** nemusia byť uvedené

# PREPÚŠŤANIE PRACOVNÍKOV

**Metódy** prepúšťania:

- metóda LIFO (Last In First Out)
- metóda založená na výkone pracovníkov

# POUŽITÁ LITERATÚRA

Autor	Publikácia	ISBN	kapitola
ARMSTRONG Michael	Řízení lidských zdrojů	978-80-247-1407-3	31
KACHAŇÁKOVÁ Anna, NACHTMANNOVÁ Oľga, JONIAKOVÁ Zuzana	Personálny manažment	978-80-8078-192-7	5
KOUBEK Josef	Řízení lidských zdrojů Základy moderní personalistiky	978-80-7261-168-3	4, 8,
MIHALČOVÁ Bohuslava a kolektív	Riadenie ľudských zdrojov	978-80-225-2448-3	6, 10

Vaše  
otázky  
prosím ?!?