



ODPOVĚDNOST ZA ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ



Osnova

Úvod

1. Subjekty personálního řízení
2. Funkce a specifické úkoly personálního útvaru
3. Struktura personálního útvaru
4. Kompetence odborníků v personálním řízení

Závěr





Literatura

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy: 13. vydání*. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5258-7.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: C. H. Beck, 2012. Beckova edice ekonomie. ISBN 978-80-7400-347-9.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4., rozš. a dopl. vyd.

ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2014. Manažer. ISBN 978-80-247-5212-9.

VETEŠKA, Jaroslav a Michaela TURECKIOVÁ. *Kompetence ve vzdělávání*. Praha: Grada, 2008. Pedagogika (Grada). ISBN 9788024717708.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.





1. Subjekty personálního řízení

- ❑ **vedoucí pracovníci** všech stupňů řízení podniku, obsah podílu činnosti vedoucích pracovníků na zabezpečování a provádění personální práce je daná jejich postavením v hierarchii organizace, v odborné literatuře lze dohledat úkoly vedoucích pracovníků a úkoly v operativním personální práci liniového managementu,
- ❑ **odborný útvar** (personální útvar, zaměstnanecký útvar nebo útvar řízení lidských zdrojů apod.);





1. Subjekty personálního řízení

Rozhodující úkoly vedoucích zaměstnanců vymezuje zákoník práce č. 262/2006 Sb., a vedoucí zaměstnanec je v personální oblasti **povinen**

- ❑ přidělovat zaměstnanci práci podle jeho pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci, vytvářet podmínky pro plnění jeho pracovních úkolů, dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, smlouvou nebo právním předpisem,
- ❑ zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci pokud jde o jejich odměňování, poskytování jiných peněžních plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu,
- ❑ zabezpečovat dodržování pracovně právních a jiných předpisů (par. 1a, 16, 38).





2. Funkce a specifické úkoly PÚ

Personální útvar je pracoviště specializované na řízení lidských zdrojů, které:

- ❑ poskytuje koncepční, metodické, analytické, usměrňovací, organizační a poradenské služby,
- ❑ zabezpečuje provádění operativních personálních činností,
- ❑ plní některé úkoly směrem k vnějším institucím.

(Koubek, 2007)





2. Funkce a specifické úkoly PÚ

Funkce personálního útvaru

- ☐ koncepční ,
- ☐ plánovací,
- ☐ řídící a koordinační,
- ☐ metodická,
- ☐ informační,
- ☐ poradenská,
- ☐ výzkumná a expertní.





2. Funkce a specifické úkoly PÚ

Specifické úkoly personálního útvaru:

- ❑ formuluje, navrhuje a prosazuje personální strategii a personální politiku organizace,
- ❑ radí vedoucím pracovníkům a usměrňuje je při plnění úkolů, jimiž se podílejí na personální práci, orientuje je na realizaci personální strategie a personální politiky organizace;



2. Funkce a specifické úkoly PÚ

Typické pozice personalistů v organizaci

- ☐ administrativní úředník,
- ☐ personalista specialista
- ☐ personální manažer.

Každá pozice požaduje pouze částečně překrývající se kompetence a zčásti úplně odlišné.



3. Struktura personálního útvaru

Při řešení vnitřní organizace PÚ podniku jsou možné v zásadě následující variantní přístupy:

- ❑ funkcionální organizace PÚ,
- ❑ divizionální organizace PÚ,
- ❑ smíšená organizace PÚ,
- ❑ některé další (centra excelence, virtuální HR, interní agentura , interní konzultační útvar, firma uvnitř podniku, externí konzultační útvar);





3. Struktura personálního útvaru

Outsourcing personálních činností prochází fázemi, které zahrnují organizační změny a úpravy zásad finančního řízení.

Postupný proces má:

- ❑ snížit režijní náklady spojené s útvarem lidských zdrojů,
- ❑ redukovat personální administrativu,
- ❑ odstranit pozice, které neposkytují příležitosti ke kariérovému postupu.





4. Kompetence odborníků per. řízení

Rozhodující kompetence odborníků v
personálním řízení podle WFPMA

- ☐ sociální,
- ☐ organizační,
- ☐ funkční,
- ☐ manažerské.

(Veteška, Tureckiová, 2008, s.)





4. Kompetence odborníků per. řízení

Soustava základních schopností pro personalisty

- ☐ znalost podnikové kultury,
- ☐ strategické schopnosti,
- ☐ řízení efektivnosti organizace,
- ☐ interní konzultování,
- ☐ poskytování služeb,
- ☐ soustavný odborný rozvoj.



Závěr

Děkuji za pozornost.