

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Zemědělská fakulta

Katedra krajinného managementu

Studijní program: N4101 Zemědělské inženýrství

Studijní obor: Agropodnikání

Vedoucí katedry: doc. Ing. Pavel Ondr, CSc.

Diplomová práce

Komparace systému získávání a výběru pracovníků ve dvou
vybraných podnicích na Klatovsku

Vedoucí diplomové práce:
PhDr. Kušová Drahomíra

Autor:
Bc. Andrea Weberová

2015

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Andrea Weberová**
Osobní číslo: **Z13527**
Studijní program: **Zemědělské inženýrství**
Studijní obor: **Agropodnikání**
Název tématu: **Komparace systému získávání a výběru pracovníků ve dvou vybraných podnicích na Klatovsku**
Comparison of the system of recruitment and selection of employees in two selected companies in the Klatovy region
Zadávací katedra: **Katedra krajinného managementu**
Vedoucí práce: **Kušová Drahomíra, PhDr.**

Zásady pro vypracování:

Pro venkovské oblasti je velmi důležité zkoumání problematiky zaměstnanosti. Zejména v kontextu tzv. udržitelného rozvoje se jedná o výrazný faktor, neboť zaměstnávání místního obyvatelstva podporuje setrvání obyvatel v regionu.

Cíl práce:

Porovnání systému získávání a výběru pracovníků ve dvou vybraných podnicích v modelové venkovské oblasti a návrhy na zlepšení řízení.

Metodika práce:

Zpracování a vyhodnocení odborné literatury, zdrojů a teoretických východisek zabývajících se problematikou systému získávání a výběru pracovníků včetně charakteristiky vybrané oblasti; terénní šetření; provedení analýz; komparace dat spočívající v propojení výsledků z provedených analýz s teoretickými poznatky; návrhy na zlepšení oblasti systému získávání a výběru pracovníků ve vybraných podnicích.

Rámcová osnova:

1. úvod a cíl práce,
2. literární přehled,
3. metodika získání a zpracování dat,
4. analýza systému získávání a výběru pracovníků ve dvou vybraných podnicích,
5. komparace získávání a výběru pracovníků,
6. diskuze a návrh rámcových změn,
7. závěr,
8. seznam literatury,
9. přílohy.

Rozsah grafických prací: **dle potřeby**
Rozsah pracovní zprávy: **cca 60 stran**
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná a elektronická**

Seznam odborné literatury:

ARMSTRONG, Michael. *Personální management*. Vyd. 1. Praha: Grada, 1999, 963 s. ISBN 80-716-9614-5.

HORALÍKOVÁ, Marie. *Personální řízení: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. Vyd. 3. Praha: Credit, 1999, 249 s. ISBN 80-213-0562-2.

KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 2. vyd. Praha: Management Press, 1998, 350 s. ISBN 80-859-4351-4.

KRNINSKÁ, Růžena. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 1. vyd. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Zemědělská fakulta, 2002, 187 s. ISBN 80-704-0581-3.

MAJEROVÁ, Věra, Tomáš KOSTELECKÝ a Luděk SÝKORA. *Sociální kapitál a rozvoj regionu: příklad Kraje Vysočina*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2011, 221 s. Sociologie (Grada). ISBN 978-802-4740-935.

MILKOVICH, George T. *Personnel - Human Resource Management: A Diagnostic Approach /Zaměstnanci - řízení lidských zdrojů. Diagnostický přístup*. 5. Ed. Homewood: BPI Irwin, 1988, 872 s. ISBN 02-560-5963-2.

STÝBLO, Jiří. *Personální řízení v malých a středních podnicích*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2003, 146 s. ISBN 80-726-1097-X.

Prohlášení

Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské/diplomové práce, a to - v nezkrácené podobě/v úpravě vzniklé vypuštěním vyznačených částí archivovaných Zemědělskou fakultou - elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejich internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce.

Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

V Českých Budějovicích 10. 4. 2015

.....
Bc. Andrea Weberová

Poděkování

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí diplomové práce, paní PhDr. Drahomíře Kušové, za cenné rady a odborné vedení mé práce.

Dále chci poděkovat společnosti Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a společnosti Silnice Klatovy a.s., zejména Ing. Jiřímu Svejkovskému, J. Fládrovi, Janu Švecovi, Veronice Bulínové a Věře Kaisrové za ochotu a spolupráci při získávání podkladů pro tuto práci.

Anotace

Diplomová práce byla zaměřena na popis, analýza a porovnání procesu získávání a výběru zaměstnanců ve společnostech Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a Silnice Klatovy a.s., které sídlí na Klatovsku. Teoretická část se prostřednictvím literární rešerše zabývá výběrem a získáváním zaměstnanců a regionálním kontextem Plzeňského kraje a samotného. V praktické části je na základě získaných informací z rozhovorů s řediteli a personalistkami společností popsán, analyzován a porovnán systém výběru a získávání zaměstnanců ve vybraných podnicích. Po zpracování praktické části byly nalezeny některé nedostatky v dané oblasti řízení lidských zdrojů a navrženy změny na zlepšení. Dále došlo k interpretaci výsledků z hlediska vnějších podmínek řízení lidských zdrojů.

Klíčová slova: získávání zaměstnanců, výběr zaměstnanců, zaměstnanost, nezaměstnanost, Klatovsko

Annotation

This dissertation is focused on the description, analysis and comparison of the process of recruitment and selection of employees in companies Lesní stavby s.r.o., Nýrsko a Silnice Klatovy a.s., these companies are located in the region Klatovsko. Through the literature research is the theoretical part focused on recruitment and staff selection and on regional context of Pilsen region itself. In the practical part is described, analyzed and compared the system of staff recruitment and selection in selected companies. These data are based on information gathered from interviews with directors and human resources managers of companies stated above. After processing the practical part there were found some shortcomings in the area of human resource management and the suggestions for improvement were suggested. In this thesis we can also find an interpretation of the results of the external conditions of the human resource management.

Keywords: recruitment, staff selection, employment, unemployment, the region Klatovsko

Obsah

1 Úvod a cíl práce	9
2 Literární přehled	10
2. 1 Získávání pracovníků.....	10
2. 1. 1 Vnitřní a vnější zdroje pracovníků.....	12
2. 2 Proces získávání zaměstnanců	14
2. 3 Výběr zaměstnanců.....	19
2. 3. 1 Posuzování uchazeče	19
2. 3. 2 Fáze výběru pracovníků.....	22
2. 3. 3 Metody výběru pracovníků	24
2. 4 Vnější podmínky – vybrané pojmy.....	27
3 Regionální kontext.....	30
3. 1 Charakteristika okresu Klatovy	30
3. 1. 1 Administrativní rozdělení okresu Klatovy.....	32
3. 2 Nezaměstnanost v Plzeňském kraji.....	37
4 Metodika	40
5 Praktická část - výsledky	41
5. 1 Charakteristika modelových firem.....	41
5. 1. 1 Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko	41
5. 1. 2 Silnice Klatovy a.s.	47
5. 2 Systém získávání a výběru zaměstnanců	53
5. 2. 1 Lesní stavby, s.r.o.	53
5. 2. 2. Silnice Klatovy, a.s.	61
5. 3 Souhrn a komparace.....	67
6 Diskuze a návrhy	74
7 Závěr	78

8 Přehled použité literatury	79
9 Seznam obrázků, grafů a tabulek	83
10 Seznam příloh	85

1 Úvod a cíl práce

V roce 1918 pracovalo ve všech sektorech národního hospodářství zhruba stejné množství lidí (kolem 30%). V roce 1928 bylo v Československu jen 38 000 nezaměstnaných, tedy asi 1% práceschopného obyvatelstva. O rok později pracovalo v zemědělství 35%, ve službách 31% a v průmyslu 34% obyvatel. V roce 1932, kdy nastal vrchol celosvětové krize po krachu na newyorské burze, bylo v Československu více než jeden milion nezaměstnaných. V současné době je rozložení velice nerovnoměrné. V zemědělství pracuje zhruba přes 3% obyvatel, v průmyslu 38% a ve službách jich je zaměstnáno téměř 59% [47].

Pro venkovské oblasti je velmi důležité zkoumání problematiky zaměstnanosti. Zejména v kontextu tzv. udržitelného rozvoje se jedná o výrazný faktor, neboť zaměstnávání místního obyvatelstva podporuje setrvání obyvatel v regionu.

Cílem této diplomové práce s názvem „Komparace výběru a získávání zaměstnanců ve dvou vybraných podnicích na Klatovsku“ je analyzovat a propojit vybranou problematiku řízení lidských zdrojů, a to získávání a výběr zaměstnanců s vnějšími podmínkami řízení. Cíl diplomové práce bude dosažen ve dvou krocích. Prvním krokem bude vytvoření teoreticko-metodologického základu, který bude obsahovat jak teoretický kontext, ve kterém budou objasněny klíčové pojmy a stanovena metodika, tak regionální kontext. V druhém kroku proběhne vlastní empirické šetření v terénu.

Praktická část bude zaměřena na představení obou podniků, průběh získávání a výběru zaměstnanců a zjištění, zda tyto podniky přispívají k trvale udržitelnému rozvoji venkova na Klatovsku.

Pro zpracování práce byly vybrány dvě společnosti, a to Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a Silnice Klatovy a.s., které vykazují tyto shodné znaky:

1. velikostí a počtem zaměstnanců jsou podobné, spadají mezi středně velké podniky,
2. jsou umístěny ve stejném venkovském okrese Klatovy,
3. jsou ryze české společnosti bez zahraničního partnera.

2 Literární přehled

Řízení lidských zdrojů lze definovat jako strategický a promyšlený přístup k řízení nejcennějšího statku podniku. To jsou v ní pracující lidé, kteří jako jednotlivci i jako kolektivy přispívají k dosažení podnikových cílů (ARMSTRONG 2002).

K dosažení podnikových cílů potřebují podniky zaměstnance s odpovídajícími schopnostmi a znalostmi, ale také s motivací. Jejich získávání a výběr by se měly uskutečnit v úzké součinnosti personálního řízení a liniového managementu, s minimálními náklady a v odpovídajícím časovém rozmezí (STÝBLO 2003).

2.1 Získávání pracovníků

Získávání pracovníků je činnost, která má zajistit, aby volná pracovní místa v podniku přilákala množství odpovídajících uchazečů, a to s přiměřenými náklady a v žádoucím termínu. Spočívá v rozpoznávání a vyhledávání vhodných pracovních zdrojů, informování o volných pracovních místech v podniku, nabízení těchto pracovních míst, v jednání s uchazeči, v získávání informací o uchazečích a v organizačním a administrativním zajištění všech těchto činností (KOUBEK 2001).

Získávání a vyhledávání pracovníků se realizuje na trhu práce a má dva aspekty. Z hlediska poptávky po práci, tzn. z hlediska podniku a hledání pracovníků – na druhé straně nabídky, tzn. z hlediska pracovníka (TOMŠÍK, DUDA 2011).

Obecným cílem získávání a výběru pracovníků by mělo být získat s vynaložením minimálních nákladů takové množství a kvalitu pracovníků, které jsou žádoucí pro uspokojení podnikové potřeby lidských zdrojů. Existují tři fáze získávání a výběru pracovníků:

1. definování požadavků – příprava specifikací a popisu pracovního místa, rozhodnutí o podmínkách a požadavcích zaměstnání,
2. přilákání uchazečů – prozkoumání a vyhodnocení různých zdrojů uchazečů, uvnitř podniku i mimo něj, využití agentur, inzerování,
3. vybírání uchazečů – třídění žádostí, pohovory, testování, hodnocení uchazečů, získávání referencí, assessment centra, příprava pracovní smlouvy (ARMSTRONG 2002).

Získávání pracovníků většinou organizuje a provádí oddělení pro řízení lidských zdrojů, přičemž zpravidla vychází:

- ze zvyklostí a zásad podniku pro získání pracovníků,
- z personálního plánu podniku,
- z právních podmínek, určujících některé faktory jako jsou:
 - o zákonná pracovní doba,
 - o zaměstnávání cizinců,
 - o minimální mzda,
- z nákladových možností procesu získávání,
- z kvalifikačních a pracovních požadavků (TOMŠÍK, DUDA 2011).

V procesu získávání pracovníků stojí proti sobě dvě strany: na jedné je podnik se svou potřebou pracovních sil, na druhé jsou potencionální uchazeči o práci, tedy osoby hledající vhodné zaměstnání.

Tento proces má zajistit takový tok informací mezi oběma těmito stranami, aby potencionální zájemci o práci reagovali na nabídku zaměstnání v podniku. Odezvu na nabídku zaměstnání v podniku může významně ovlivnit sama nabídka zaměstnání a vnitřní podmínky podniku (do jisté míry ovlivnitelné podnikem), ale také výrazně i vnější podmínky (podnikem neovlivnitelné), vyznačující se nezřídka zřetelnou proměnlivostí. Tuto situaci dokumentuje model získávání pracovníků – viz obrázek 1 (KOUBEK 2004).

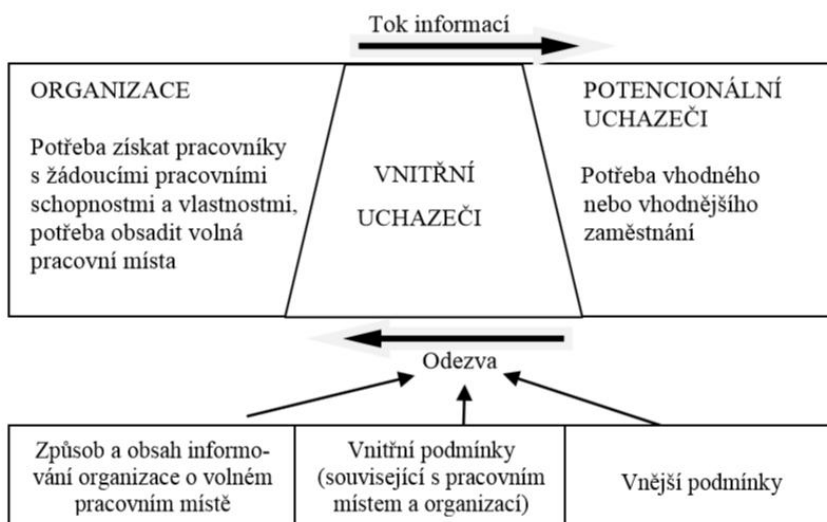
Přijmout pracovníky potřebuje podnikatel buď při založení firmy nebo při jejím rozšiřování nebo k náhradě za propuštěného zaměstnance. V každém případě předpokládáme, že jsou již vypracovány popisy pracovních funkcí, které vyplynuly z projektu organizační struktury podniku (NĚMEC 1998).

Zájemcům o zaměstnání je nutné připravit následující informace:

- název práce (pracovního místa),
- místo, kde se bude práce vykonávat,
- stručný popis práce a charakteristika činnosti podniku,
- název a adresa podniku,
- požadavky na věkové rozmezí uchazeče, pokud je to nezbytné,
- požadavky na vzdělání, praxi, kvalifikaci a další schopnosti a vlastnosti uchazeče,
- pracovní podmínky (plat, ostatní odměny a výhody, pracovní doba, apod.),
- možnosti dalšího vzdělávání a rozvoje,

- pokyn pro uchazeče, jak, kde a do kdy by se měl o místo ucházet,
- dokumenty požadované od uchazeče (KOUBEK 2000).

Obrázek 1 Model vztahů a podmínek při získávání pracovníků



Zdroj: Koubek (2004), vlastní zpracování

2. 1. 1 Vnitřní a vnější zdroje pracovníků

Podnik může obsazovat volná pracovní místa z vnitřních (interních) a z vnějších (externích) zdrojů pracovních sil (KOUBEK 2000, KRNINSKÁ 2002).

Vnitřní zdroje pracovních sil tvoří:

- pracovní síly uvolněné v souvislosti s ukončením nějaké činnosti nebo s jinými organizačními změnami,
- pracovní síly uspořené v důsledku technického rozvoje, tj. v důsledku substituce lidské práce stroji nebo v důsledku využití produktivnější technologie,
- pracovníci, kteří jsou účelně využiti na současném pracovním místě, mají však z nějakých důvodů zájem přejít na uvolněné nebo nově vytvořené pracovní místo v jiné části organizace,
- pracovníci, kteří dozráli k tomu, aby mohli vykonávat náročnější práci (KOUBEK 2004).

Hlavní vnější zdroje jsou:

- čerství absolventi škol,

- b) volné pracovní síly na trhu práce (např. nezaměstnaní registrovaní jako uchazeči o zaměstnání na úřadech práce),
- c) zaměstnanci jiných organizací, kteří jsou rozhodnutí změnit zaměstnavatele (KOUBEK 2004).

Doplňkovými vnějšími zdroji mohou být např.:

- a) důchodci,
- b) studenti (v určité části týdne nebo o prázdninách),
- c) ženy v domácnosti,
- d) pracovní zdroje v zahraničí (KOUBEK 2007).

Obě formy vyhledávání zaměstnanců mají své výhody, ale i nevýhody – viz tabulka č. 1 a 2 (HORALÍKOVÁ 1999).

Tabulka 1 Získávání zaměstnanců z interních zdrojů

Výhody	Nevýhody
<ul style="list-style-type: none"> - rychlejší obsazení pracovního místa - organizace zná zaměstnance, jeho výkon a schopnosti - uchazeč zná organizaci - udržení úrovně platů a mezd - vyšší motivace zaměstnanců a jejich identifikace s organizací - nízké náklady na získání zaměstnanců 	<ul style="list-style-type: none"> - obavy odmítnutí dlouholetého kmenového zaměstnance - rivalita - podniková „slepota“ - omezený výběr - vyšší náklady na vzdělávání lidí - obavy z odmítnutí dlouholetého kmenového zaměstnance

Zdroj: Horalíková (1999), vlastní zpracování

Tabulka 2 Získávání zaměstnanců z externích zdrojů

Výhody	Nevýhody
<ul style="list-style-type: none"> - nové impulsy organizace - širší možnosti výběru - přesné pokrytí potřeby 	<ul style="list-style-type: none"> - zvyšování fluktuace v organizaci - vyšší náklady na vyhledávání - riziko zkušební lhůty - neznalost organizace, seznámení si vyžádá peníze a čas - obsazení místa trvá déle

	<ul style="list-style-type: none"> - představa vyššího platu - stres z přechodu na nové působiště - blokování šancí na postup interních zaměstnanců
--	--

Zdroj: Horalíková (1999), vlastní zpracování

Vnitřní nábor realizujeme různými postupy:

Vnitropodnikový konkurs je rozlišován podle toho, zda chceme oslovit všechny zaměstnance organizace, tzn. všeobecný konkurs nebo jen vybranou skupinu zaměstnanců, tzn. výběrový konkurs (WERNER 2001).

Autoři rozlišují přeložení podle doby trvání na krátkodobé, dlouhodobé a trvalé přeložení. Z věcného hlediska lze rozlišit tyto druhy přeložení:

- na jinou činnost,
- na jiný úkol,
- na jinou zodpovědnost,
- na jiný úsek v téže lokalitě,
- na jiný úsek v jiné lokalitě.

Před přeložením je nutno vždy se zaměstnancem hovořit a případně jej motivovat.

Rozvoj zaměstnanců pomáhá řešit kvalifikační problémy v podniku. Rozvoj vlastních zaměstnanců pomáhá stabilizovat a motivovat zaměstnance.

Nadnormativní práce je zvláštní kategorie vnitřního náboru. Řešíme jím většinou dočasný nedostatek zaměstnanců. Jedná se o využívání přesčasové práce a o zvýšení pracovní intenzity. Lze ji realizovat jen v plném souladu se zaměstnanci (WERNER 2001).

2. 2 Proces získávání zaměstnanců

Předpokladem pro efektivní proces získávání zaměstnanců je perfektní znalost povahy jednotlivých pracovních míst, kterou přináší analýza pracovních míst, a předvídání uvolňování nebo vytváření nových pracovních míst, které je součástí personálního plánování (KOUBEK 2009).

Získávání zaměstnanců má dnes již poměrně dokonale metodologicky propracovaný postup, který je vhodné dodržovat (KOUBEK 2004).

Získávání zaměstnanců je proces, který má zajistit, aby volná pracovní místa v organizaci přilákala dostatečné množství odpovídajících uchazečů o tato místa v žádoucím termínu a s přiměřenými náklady (TOMŠÍK, DUDA 2011).

Proces získávání spočívá na:

1. identifikaci potřeby získávání zaměstnanců,
2. popisu a specifikaci obsazovaného pracovního místa,
3. zvážení alternativ,
4. výběru charakteristik popisu a specifikace pracovního místa, na kterých založíme získávání zaměstnanců,
5. identifikaci potenciálních zdrojů uchazečů,
6. volbě metod získávání zaměstnanců,
7. volbě dokumentů a informací požadovaných od uchazečů,
8. formulaci nabídky zaměstnání,
9. uveřejnění nabídky zaměstnání,
10. shromáždění dokumentů a informací od uchazečů a jednání s nimi,
11. předvýběru uchazečů na základě předložených dokumentů a informací,
12. sestavení seznamu uchazečů, kteří by měli být pozváni k výběrovým procedurám (KOUBEK 2004).

Identifikace potřeby získávání zaměstnanců musí vycházet jak z plánů organizace, tak z momentální, operativní potřeby. Je samozřejmé, že identifikace potřeby dodatečných zaměstnanců musí probíhat s určitým předstihem před realizací získávání zaměstnanců a pochopitelně s ještě větším předstihem vzhledem k okamžiku, kdy potřeba dodatečných zaměstnanců bude skutečně aktuální (KOUBEK 2009).

Popis a specifikace obsazovaného pracovního místa – abychom věděli, koho nabídkou zaměstnání oslovit, jaké metody získávání zvolit, jaké dokumenty od uchazečů požadovat a jaká kritéria použít ve fázi předvýběru a poté ve vlastním procesu výběru, musíme nejdříve vědět všechno potřebné o volném pracovním místě a o pracovních podmínkách na něm a také o požadavcích, které místo klade na zaměstnance. Nejdůležitější charakteristiky pracovního místa z jeho popisu a specifikace se pak stávají součástí informací obsažených v nabídce zaměstnání a umožňují potenciálnímu uchazeči rozhodnout se (KOUBEK 2004).

Zvážení alternativ – moderní řízení lidských zdrojů klade mimořádný důraz na hospodaření s pracovní silou a na snižování nákladů práce (KOUBEK 2004).

Popis a specifikace pracovního místa jsou zpravidla natolik do podrobností jdoucí dokumenty, že by bylo obtížné v procesu získávání a výběru zaměstnanců pracovat s jejich úplnou verzí, která i u nejjednodušších druhů práce je minimálně na půl stránky textu. Musíme se tedy rozhodnout, jaké charakteristiky popisu pracovního místa jsou důležité pro to, aby poskytly potenciálnímu uchazeči dostatečný obraz práce a jaké požadavky na zaměstnance jsou natolik důležité, že bez jejich splnění je uchazeč nezpůsobilý pro výkon dané práce (KOUBEK 2009).

Důležité body popisu pracovního místa jsou:

- název pracovního místa, pracovní funkce,
- rozhodující typy pracovních úkolů a za co je zaměstnanec odpovědný,
- místo výkonu práce,
- možnost vzdělávání při výkonu práce,
- pracovní a platové podmínky (KOUBEK 2009).

Ve specifikaci pracovního místa by se nemělo zapomenout na nejdůležitější z následujících požadavků na zaměstnance:

- vzdělání a kvalifikace,
- pracovní zkušenosti,
- dovednosti a schopnosti,
- charakteristiky osobnosti (KOUBEK 2009).

Identifikace zdrojů uchazečů je krokem, kdy se rozhoduje, zda při získávání zaměstnanců organizace zaměří na vnitřní nebo vnější zdroje pracovních sil, nebo zda tyto zdroje bude kombinovat (KOUBEK 2000).

Volba metod získávání zaměstnanců musí vycházet z toho, že je třeba vhodným lidem dát na vědomí existenci volných pracovních míst v organizaci a zlákat je k tomu, aby se o tato místa ucházeli. Metod získávání zaměstnanců je celá řada a organizace se obvykle neomezuje jen na jednu z nich, ale využívají více možností. Častěji používané metody jsou:

- uchazeči se nabízejí sami,
- doporučení stávajícího zaměstnance,

- vývěsky (v nebo mimo organizaci),
- spolupráce organizace se vzdělávacími institucemi,
- spolupráce se sdruženími odborníků, vědeckými společnostmi apod.,
- spolupráce s úřady práce,
- inzerce ve sdělovacích prostředích,
- používání počítačových sítí – internetu (KOUBEK 2000).

Stanovení dokumentů k získávání přiměřených informací od uchazečů – organizace požaduje od uchazečů řadu informací o jeho osobě. Nejčastěji jsou to tyto dokumenty (TOMŠÍK, DUDA 2011):

- životopis uchazeče:
 - a) volný životopis – struktura a obsah jsou ponechány na samotném uchazeči,
 - b) polostrukturovaný životopis – uchazeč je zhruba informován, co by měl životopis obsahovat,
 - c) strukturovaný životopis – uchazeč dostane detailní pokyny, co a v jakém pořadí by mělo být uvedeno (KOUBEK 2009),
- osobní dotazník,
- písemnou žádost o přijetí, v níž uchazeč vysvětluje, proč se zajímá o dané pracovní místo a argumentuje ve svém zájmu,
- doklady o vzdělání a praxi, certifikáty, vysvědčení,
- reference a pracovní posudky,
- potvrzení o zdravotní způsobilosti k výkonu požadované a nabízené práce,
- výpis z rejstříku trestů (TOMŠÍK, DUDA 2011, KLEIBL 1997).

Pokud se týče zmíněných dokumentů, bývá největší pozornost organizace věnována dotazníku, jeho formě a obsahu. V podstatě existují dvě základní formy dotazníku: dotazník umožňující uvést jenom holá fakta a dotazník umožňující uchazeči širěji popsat některé skutečnosti, zaujmout postoje či vyjádřit se k některým otázkám (tzv. otevřený dotazník). První forma se používá spíše při obsazování manuálních či nenáročných administrativních míst, druhá forma spíše při obsazování manažerských míst či míst personalistů (KLEIBL 1997).

Administrativní a organizační zajištění všech uvedených činností a sestavení seznamu uchazečů pro proces jejich výběru – v období mezi uveřejněním nabídky a ukončením období, které je důležité k tomu, aby bylo volné místo obsazeno včas, probíhá de-

tailnější informování uchazečů, jednání s nimi a získávání potřebných dokumentů a informací (KOUBEK 2009).

Významnou fází získávání pracovníků je tzv. předvýběr. Během něho se z celého souboru uchazečů, zpravidla na základě jimi předložených dokumentů, vybírají ti, kteří se zdají být vhodní pro zařazení do vlastního procesu výběrů (KOUBEK 2000).

Uchazeči o práci se mnohdy vědomky či nevědomky dopouštějí chyb a někdy až lži ve svých přihláškách a životopisech. Co připadá personalistům vždy podivné a na co by si organizace měla dát v těchto dokumentech pozor:

- špatně strukturovaný životopis,
- chybějící „čas“ v kariéře,
- stručný popis jazykových znalostí či jiných dovedností,
- příliš velká fluktuace z jednoho zaměstnání do druhého atd. (BRODSKÝ 2009).

Výsledkem předvýběru je zařazení uchazečů do tří skupin:

1. velmi vhodní – musejí být v každém případě pozváni k výběrovým procedurám,
2. vhodní – jsou zařazení do dalších procedur výběru tehdy, jestliže počet velmi vhodných uchazečů je nedostačující,
3. nevhodní – pošle se jim zdvořilý odmítavý dopis s poděkováním za jejich zájem o práci v organizaci (KOUBEK 2004).

2. 3 Výběr zaměstnanců

Výběr je proces vybírání nejvhodnějších osob z kandidátů, pocházejících z vnitřních i externích zdrojů, na obsazení současných nebo budoucích pozic (HEINZ 1998).

V procesu výběru se posuzuje způsobilost uchazeče vykonávat práci na obsazovaném pracovním místě. Je nutné specifikovat kritéria, která budou při tomto hodnocení použita, zvážit a prověřit validitu (platnost) a spolehlivost kritérií pro předvídání budoucího pracovního výkonu uchazeče a zvolit metody, které by co nejobektivněji prokázaly, do jaké míry uchazeč zadaným kritériím vyhovuje (SRPOVÁ 2010).

Výběr zaměstnanců představuje personální činnost navazující na získávání pracovníků. Cílem je identifikovat a vybrat mezi uchazeči o práci takové, kteří budou výkonní a rovněž budou pro zaměstnavatele pracovat po dobu, která se u nich očekává, a nebudou jednat nežádoucím způsobem, který by snižoval produktivitu práce a kvalitu (DVOŘÁKOVÁ 2007).

Obsahem výběru zaměstnanců je posuzování osobních a kvalifikačních předpokladů konkrétního pracovníka a jeho způsobilosti vyhovět nárokům pracovního místa, popřípadě rozhodnout, který z uchazečů svými vlastnostmi a předpoklady příslušnému pracovnímu místu nejvíce odpovídá (KRNINSKÁ 2002).

Ze všech rozhodnutí, které vedoucí pracovníci i personalista přijímají, nejsou žádná tak významná, jako rozhodnutí o lidských zdrojích, protože tato rozhodnutí určují výkonost celé organizace (TOMŠÍK, DUDA 2011).

Výběr je oboustranná záležitost: organizace si sice vybírá pracovníka, ale pracovník si zároveň vybírá podnik (KOUBEK 2000).

Obsahem výběru zaměstnanců je posuzování osobních a kvalifikačních předpokladů konkrétního pracovníka a jeho způsobilosti vyhovět nárokům pracovního místa, popřípadě rozhodnout, který z uchazečů svými vlastnostmi a předpoklady příslušnému pracovnímu místu nejvíce odpovídá (KRNINSKÁ 2002).

2. 3. 1 Posuzování uchazeče

Smyslem výběru je vybrat toho nejvhodnějšího z uchazečů, je klíčovým problémem této personální činnosti právě posuzování míry vhodnosti každého z uchazečů pro obsazované pracovní místo. Porovnává se přitom povaha pracovního místa a požadavky na

osobnostní charakteristiky pracovníka se zjištěnými či deklarovanými charakteristikami uchazeče (KOUBEK 2004).

Dříve než můžeme přistoupit k samotnému výběru pracovníků, musíme vyřešit následující problémy:

1. Stanovit požadavky pracovního místa na odbornou způsobilost pracovníka.
2. Stanovit, na základě čeho se bude odborná způsobilost posuzovat.
3. Stanovit kritéria úspěšnosti práce na pracovním místě.
4. Stanovit faktory, které použijeme k předvídání úspěšného výkonu práce na pracovním místě (Predikátory úspěšného výkonu),
5. Stanovit útvarová, týmová a firemní kritéria žádoucích rysů osobnosti pracovníka.
6. Stanovit faktory a metody, které využijeme ke zjišťování a předvídání charakteristik osobnosti požadovaných týmem nebo firmou.
7. Vyřešit problém získání objektivních, dostatečně podrobných, věrohodných a účelu přiměřených informací (SRPOVÁ 2010).

Cílem každého podniku je získat ty nejkvalitnější pracovníky. Aby podnik skutečně vybral a získal ty nejkvalitnější lidi, je nutné mít:

- možnost výběru – závisí na úspěšnosti vyhledávacích činností a na velikosti souboru vhodných uchazečů,
- kritéria výběru – na základě kritérií bude výběr uchazečů prováděn,
- metody výběru – na základě metod bude výběr uchazečů optimalizován (HORALÍKOVÁ 1999).

Kritéria výběru jsou předem formulované charakteristiky pracovních a funkčních míst, které v obecné rovině zahrnují:

- vědomosti a znalosti pracovníka, požadované na konkrétním pracovním místě,
- dovednosti a zkušenosti, to jsou metody a postupy, které by měl pracovník ovládat,
- specifické schopnosti a vlastnosti, které jsou na konkrétním pracovním místě požadovány,
- další osobnostní charakteristiky – věk, pohlaví, druh vzdělání apod.,

- povahové a postojové charakteristiky, které jsou důležité pro pracovní činnost i pro začlenění pracovníka do pracovní skupiny a podnikového kolektivu (KRNINSKÁ 2002).

V zásadě existují dva způsoby výběru uchazečů:

- výběrové řízení, které se realizuje v případech výběru uchazečů o místa zařazená do dělnických profesí
- výběrové řízení při přijímání pracovníků do administrativně-správních a popř. nižších řídicích funkcí. Škála užívaných metod výběru bývá užší, průběh řízení je jednodušší (HORALÍKOVÁ 2004).

Metody výběru tvoří pestrou škálu různých funkcí přístupů, postupů i názorů. Jejich volba závisí na tom, na jaké pracovní místo a pro jaký druh pracovní činnosti se výběr provádí, a dále závisí na způsobu výběru uchazečů. Metody výběru, které lze v průběhu výběrového řízení využívat se člení na metody poznávací a srovnávací.

- Metody poznávací, které umožňují blíže charakterizovat profil uchazeče z různých hledisek:
 - o didaktické – zaměřeny na znalosti,
 - o postojové – získání přehledu o hodnotové orientaci uchazeče,
 - o výkonové – zaměřují se na reálné výkonové charakteristiky uchazeče,
 - o funkční – spojené s dílčími osobnostními faktory a funkcemi.
- Metody srovnávací, které umožňují na základě získaných informací porovnat a utřídit soubor uchazečů o místo a stanovit jejich pořadí. Většinou se jedná o hodnotové ocenění jednotlivých kritérií výběru – např. pomocí:
 - o absolutního ocenění získaných údajů,
 - o váhového ocenění získaných údajů,
 - o párového srovnání získaných údajů (KRNINSKÁ 2002).

Při posuzování způsobilosti uchazečů pro obsazované pracovní místo je tedy možné se setkat s různě přesnými a různě pravdivými informacemi a součástí celého procesu posuzování by měla být i snaha o verifikování všech informací, ať už je uvádí sám uchazeč či kdokoliv jiný. K tomu slouží kombinace metod výběru (KOUBEK 2004).

Jedním z nejdiskutovanějších problémů soudobé teorie i praxe personální práce je problém validity (platnosti, vhodnosti, přiměřenosti) a spolehlivosti jednotlivých faktorů používaných k předvídání úspěšného výkonu práce a na nich založených metod vý-

běru pracovníků. Ani jedna z metod totiž nevylučuje, a často ani příliš nesnižuje riziko, že bude vybrán nevhodný uchazeč (KOUBEK 2009).

Dle Milkoviche (1988) je míra, do které jsou predikce z výběrových informací podloženy dokladem. Validace je proces shromažďování informací o platnosti výběru programu.

Validita faktorů používaných k předvídání úspěšného výkonu práce se ověřuje a zkoumá různým způsobem. Při empirickém ověřování se pomocí řady metod zkoumá, zda předvídaný výkon odpovídá skutečnému, zda se oprávněnost použitých prediktorů potvrdila či nikoliv. Zkoumá se také míra, v jaké je obsah metody nebo kritéria výběru pracovníků reprezentativní, pokud jde o důležité aspekty pracovního výkonu (obsahová validita), popřípadě se zkoumá schopnost metody nebo kritéria výběru pracovníků měřit u uchazečů o zaměstnání stupeň plnění (existence) takových charakteristik, které byly stanoveny jako významné pro úspěšný výkon práce na příslušném pracovním místě - konstrukční validita (KOUBEK 2000).

Každé vnější rozhodnutí o výběru je predikce: Na základě žadatelových informací předpokládáme, jaké bude budoucí chování žadatelů, pokud je přijmeme. Jaké vybrané informace zlepšují tyto predikce? Je výběr predikcí podložen evidencí? Tyto otázky jsou řešeny získáváním informací, k odůvodnění výběrových řízení (MILKOVICH 1988).

Spolehlivost faktorů, které se používají k předvídání úspěšného výkonu práce závisí na tom, do jaké míry určitá metoda výběru nebo jednotlivý prediktor vykazuje u stejné osoby a za stejných podmínek shodné výsledky i v různém čase. Jde o to, aby prediktor spolehlivě sloužil svému účelu (KOUBEK 2009).

2. 3. 2 Fáze výběru pracovníků

U procesu výběru pracovníků se obvykle rozlišují dvě fáze: předběžná a vyhodnocovací (KOUBEK 2009).

1. **Předběžná fáze** začíná tím, že se objeví potřeba obsadit volné pracovní místo. Neprodleně musí následovat tři kroky charakterizující předběžnou fázi:
 - a) Vymezuje se příslušné pracovní místo a stanovují se základní pracovní podmínky s ním spojené. Rozhodujícím krokem, zajišťujícím kvalitní výběr, je jasný a podrobný popis pracovního místa, které má být obsazeno.

- b) V tomto kroku se zkoumá, jakou kvalifikaci, znalosti a dovednosti, jaké osobní vlastnosti by měl uchazeč mít, aby mohl úspěšně vykonávat práci na obsazovaném pracovním místě (specifikace pracovního místa).
- c) Třetí krok vychází z druhého a již konkrétně specifikuje požadavky na vzdělání, kvalifikaci, specializaci, délku praxe a zvláštní schopnosti a osobní vlastnosti nezbytné pro to, aby uchazeč o zaměstnání byl shledán vhodným. Tyto požadavky se pak – často ve stručnější podobě – stávají součástí nabídky zaměstnání v procesu získávání pracovníků a stávají se i kritérii uplatňovanými při výběru pracovníků. Míra jejich plnění pak rozhoduje o výběru konkrétního uchazeče (KOUBEK 2007).

2. **Vyhodnocovací fáze** následuje po předběžné fázi s určitým časovým odstupem. Mezitím totiž musí dojít v procesu získávání pracovníků ke shromáždění dostatečného množství vhodných uchazečů o pracovní místo. I vyhodnocovací fáze se skládá z několika kroků, na rozdíl od předběžné fáze však není třeba vždy všechny tyto kroky podstoupit. To závisí na okolnostech, především na charakteru a obsahu práce obsazovaného pracovního místa i na významu tohoto místa pro organizaci (KOUBEK 2007).

Jen výjimečně stačí k výběru pracovníků použít jen jeden krok. Často se používá kombinace dvou nebo více kroků (metod). Obvykle jde o následující kroky:

- a) Zkoumání dotazníků a jiných dokumentů předložených uchazečem, včetně životopisu.
- b) Předběžný pohovor, který doplní některé skutečnosti obsažené v dotazníku a dalších písemných dokumentech.
- c) Testování uchazečů pomocí tzv. testů pracovní způsobilosti nebo pomocí tzv. assessment centre (diagnostický program).
- d) Výběrový pohovor (interview).
- e) Zkoumání referencí (např. hodnocení uchazeče od předchozího zaměstnavatele).
- f) Lékařské vyšetření.
- g) Rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče.
- h) Informování uchazečů o rozhodnutí (SRPOVÁ 2010).

Vyhodnocovací fáze může vypadat tak, že buď uchazeče necháme absolvovat všechny kroky, které jsme pro příslušné pracovní místo zvolili (tzv. komplexní posuzování neboli kompenzační postup), nebo po každém kroku budeme vyřazovat ty, jejichž vý-

sledky v tomto kroku nebyly dobré (vyřazovací postup). Stále častěji se však uplatňuje smíšený (hybridní) postup, kdy část postupu má vyřazovací a část kompenzační charakter. Zpravidla se do kompenzační části postupu zařazují testy osobnosti a výběrový pohovor (KOUBEK 2009).

2. 3. 3 Metody výběru pracovníků

V rámci metodické přípravy výběru pracovníků je zejména potřebné sestavit vhodný a účinný soubor metod, který by umožnil posuzovat uchazeče o zaměstnání a zjistit úroveň jejich pracovní způsobilosti vzhledem na požadavky obsazovaného pracovního místa (VAVERČÁKOVÁ 2006).

Nyní se stručně zaměříme na nejpoužívanější metody výběru pracovníků.

Dotazník – jeho přednost se zakládá na tom, že od uchazečů požaduje přesné a určité údaje a směřuje ho k odpovědím na položené otázky. Shromažďuje informace např. o stávajícím pracovním poměru, termínu ukončení pracovního poměru, možném termínu nástupu (ARMSTRONG 2002).

Dotazník má být sestaven tak, aby poskytoval tyto informace:

- název pracovního místa,
- název pracovního místa nadřízeného pracovníka,
- názvy pracovních míst a počty podřízených pracovníků (vhodné je využít organizační schéma),
- stručný popis (jednou nebo dvěma větami) celkové role nebo účelu pracovního místa,
- soupis hlavních úkolů, které pracovník vykonává nebo povinnosti, které má.

V dotazníku mohou být zařazeny i otázky, které zjišťují rozsah kontroly pracovního úkolu, míru nezávislosti pracovníka při rozhodování, typické problémy, které pracovník řeší, relativní obtížnost práce, potřebná kvalifikace a dovednosti nutné pro zastávání pracovního místa (KLEIBL 1997).

Zkoumání životopisu patří mezi dost oblíbené metody výběru pracovníků, obvykle se však používá v kombinaci s metodou jinou. Jde taktéž o univerzální metodu výběru pracovníků (SRPOVÁ 2010).

Testy pracovní způsobilosti se používají ke zjištění a posouzení obecných a speciálních schopností uchazečů. Výsledky testů jsou brány jako doplněk k zjištěním při výběrových pohovorech (TOMŠÍK, DUDA 2011).

Základním cílem testů je získat takové informace, které by umožnily předvídat budoucí úspěšnost uchazeče jako manažera. Za přednosti testů lze považovat vyhledávání nejvhodnějších uchazečů pro uvažovanou práci, dosahování vysokého stupně budoucího pracovního uspokojení uchazečů a snižování počtu odchodů pracovníků. Mezi nejčastěji používané testy patří:

1. **Testy inteligence.** Umožňují hodnocení duševní kapacity a testování paměti, rychlosti a schopnosti vidět vzájemné souvislosti ve složitých problémech.
2. **Testy dovednosti a schopnosti.** Slouží k poznání zájmů a stávajících dovedností uchazeče nebo oblasti, ve kterých se zájmy uchazeče shodují se zájmy lidí v těchto oblastech pracujících.
3. **Testy vhodného povolání.** Umožňují identifikovat nejvhodnější povolání pro uchazeče nebo oblasti, ve kterých se zájmy uchazeče shodují se zájmy lidí v těchto oblastech pracujících.
4. **Testy osobnosti.** Odhalují osobní vlastnosti uchazeče a jeho způsoby interakce s ostatními. Právě ony udávají stupeň jeho manažerského potenciálu (WEIHRICH 1998).

Lepší přístup k výběru pracovníků poskytuje assessment centre (termín se nepřekládá, ale kdysi byl použit velice přesný český ekvivalent „diagnosticko-výcvikový program“). Tvoří je řada hodnotících postupů (ARMSTRONG 1999).

Souhrn činností v programu assessment center:

1. Strukturovaný rozhovor – tazatel položí dotazovanému sérii otázek zaměřených na míru jeho motivace k dosažení cílů a potenciálu být iniciativní.
2. Neohlášené volání – pověřená osoba dostane možnost dozvědět se něco málo o třech subjektech, poté jim musí zavolat a přesvědčit je, aby se dostavili do kanceláře. Dané subjekty mají přesně definované vlastnosti, které mají zahrát.
3. Rozhovory - dva ze tří subjektů, kterým bylo zavoláno, souhlasí, že se dostaví do kanceláře na pohovor. Úkolem pověřené osoby je navázat na informace, které se dozvěděla v předešlém telefonním rozhovoru a začít tyto osoby přesvědčovat,

aby se přidaly k armádě. Poté se objeví i třetí subjekt, kterému bylo voláno, a také souhlasí s pohovorem.

4. Rozhovory se zainteresovaným rodičem – pověřená osoba dostane za úkol připravit a provést rozhovor s otcem jednoho ze subjektů, se kterým byl předtím proveden pohovor.
5. Pět minutová řeč o armádě – pověřená osoba si připraví krátkou řeč o kariéře v armádě, kterou pak přednese před zbytkem skupiny i před danými subjekty.
6. In-Basket – znamená, že žadatelé o práci dostanou několik úkolů, které musí splnit a pak si firma vybere ty nejlepší (MILKOVICH 1988).

Výběrový pohovor, pokud je správně připravený a kvalifikovaně uplatňovaný, může být velmi efektivní metodou výběru pracovníků.

Umožňuje zjistit chybějící informace o uchazeči, poznat jeho osobnost, vyjadřovací schopnosti, reakce, ale také inteligenci uchazeče a poskytnout mu potřebné doplňující informace na dokreslení jeho představy o organizaci a práci, kterou by měl vykonávat (VAVERČÁKOVÁ 2006).

Druhy pohovorů:

- strukturovaný pohovor,
- nestrukturovaný pohovor,
- polostrukturovaný pohovor,
- pohovor jednoho s jedním,
- pohovor před komisí,
- pohovor určený k ověření odborných znalostí (DVOŘÁKOVÁ 2007).

Zkoumání referencí z předchozích pracovišť, škol nebo od osob, které uchazeče znají. Je to poměrně používaná metoda výběru pracovníků, její validita a spolehlivost je ovšem diskutabilní (SRPOVÁ 2010).

Lékařské vyšetření se jako metoda výběru pracovníků používá zejména v případech, kde by mohlo dojít k ohrožení zdraví ostatních lidí např. v potravinářském průmyslu (KOUBEK 1998).

Přijetí nejlepších uchazečů na zkušební dobu je jednou z nejefektivnějších metod výběru pracovníků, i když jde o metodu, která je pro firmu poněkud nákladná a organizačně náročná (SRPOVÁ 2010).

Dopis o odmítnutí uchazeče

K dobré image organizace patří odpovědět všem neúspěšným uchazečům. Dopis o odmítnutí by měl obsahovat:

- titul a adresu uchazeče,
- poděkování za podanou žádost,
- ocenění kvalifikace,
- důvod, proč nebyl uchazeč pozván na pohovor,
- omluvu za případně opožděnou odpověď,
- zakončení dopisu s přáním úspěchu v budoucnosti (KLEIBL 2001).

Pracovní smlouva

Základní informace, který by měly být zahrnuty do písemné pracovní smlouvy, závisí na postavení pracovního místa v podnikové hierarchii funkcí a na dalších charakteristikách pracovního místa (ARMSTRONG 1999).

Řízení lidských zdrojů představuje strategický přístup k práci s lidskými zdroji ve smyslu rozvoje jejich potenciálu a jeho využití pro individuální a kolektivní spolupodílení na efektivním plnění cílů organizace. Řízení lidských zdrojů je rozhodujícím nástrojem zvyšování konkurenceschopnosti organizace (KRNINSKÁ 2002).

Údaje potřebné pro přijetí do zaměstnání

Zákoník práce v rámci právní úpravy postupu před vznikem pracovního poměru stanoví, že zaměstnavatel smí vyžadovat v souvislosti s jednáním před vznikem pracovního poměru od zájemce o práci nebo od jiných osob jen údaje, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy (ŠUBRT 2014).

2. 4 Vnější podmínky – vybrané pojmy

V této části bude objasněno několik základních pojmů, souvisejících s řízením lidských zdrojů, tedy i se zkoumaným subsystémem, který probíhá pod vlivem vnějších podmínek.

Každá organizace je otevřeným systémem a je vystavena vnějším podnětům. Svým chováním musí reagovat na vnější podmínky prostředí a ovlivňuje je pouze nevýznamným způsobem.

Vnější podmínky

- a) stálé (konstantní) – mění se velmi pomalu a chování organizace ve vztahu k těmto podmínkám je také konstantní (př. vývoj počtu obyvatel),
- b) proměnlivé (variabilní) – ovlivňují organizaci výrazně. Jedna změna vyvolá další (př. rychle se měnící zákony) [42].

Nezaměstnanost

Ekonomická teorie definuje nezaměstnaného jako člověka, který nemůže najít práci, přitom se ale jedná o osobu, která je schopna pracovat a práci aktivně hledá.

Ekonomicky aktivní jsou lidé, kteří jsou zaměstnaní nebo nezaměstnaní, ale práci si aktivně hledají nebo čekají, až se budou moci po dočasném vysazení do zaměstnání vrátit.

Ekonomicky neaktivní jsou lidé, kteří nejsou zaměstnaní, ale práci si aktivně nehledají

Nezaměstnanost může být rozlišována jako:

- Frikční - je spojena s neustálým pohybem lidí, kteří přecházejí z jednoho zaměstnání do druhého se stejnou nebo podobnou kvalifikací. Tato nezaměstnanost je přechodná a krátkodobá.
- Strukturální - je vyvolána většími změnami ve struktuře národního hospodářství. Může trvat i několik let a je spojena s nutností rekvalifikace mnoha pracovníků.
- Cyklická - je způsobena poklesem produktu, když se hospodářský cyklus nachází ve fázi kontrakce. Trvá, dokud opět nezačne růst produkt.
- Dobrovolná - je stav, kdy počet nezaměstnaných je nižší nebo roven počtu volných pracovních míst. Dobrovolně nezaměstnaní dávají přednost volnému času, studiu nebo jiným činnostem.
- Nedobrovolná - znamená, že počet volných pracovních míst je menší než počet uchazečů [35].

Míra zaměstnanosti

Míra zaměstnanosti je vypočítána podílem počtu zaměstnaných osob ve věku 20 až 64 let k počtu všech osob v této věkové skupině. Ukazatel je založen na šetření pracovních sil EU (EU Labour Force Survey). Předmětem šetření jsou všechny osoby žijící v soukromých domácnostech a nevztahuje se na osoby žijící v hromadných ubytovacích

zařízeních, jako jsou penzióny, studentské ubytovny a nemocnice. Zaměstnané obyvatelstvo sestává z osob, které v průběhu referenčního týdne pracovaly alespoň 1 hodinu za mzdu, plat nebo jinou odměnu, nebo sice nebyly v práci, ale měly formální vztah k zaměstnání.

V následující tabulce č. 3 je znázorněn procentuální vývoj míry zaměstnanosti v Evropské unii a České republice. Cílem EU i ČR je dosáhnout míry zaměstnanosti 75% [34].

Tabulka 3 Procentuální vývoj míry zaměstnanosti (stav k 31. 12. 2013)

	2009	2010	2011	2012	2013
EU	69	68,5	68,5	68,4	68,4
ČR	70,9	70,4	70,9	71,5	72,5

Zdroj: [34], vlastní zpracování

Zdroje pracovních sil v ČR a jejich rozdělení

Obecně:

- 1) zdroj pracovních sil je tvořen obyvatelstvem v produktivním věku (15-64 let) – statisticky produktivní věk (pracující, ženy na mateřské dovolené, skupina lidí v přípravě na povolání),
- 2) dalším zdrojem jsou lidé v poproduktivním věku (pracující „důchodci“) – opět z hlediska statistického (nad 64 let),
- 3) tzv. ostatní zdroje – imigranti, kteří k nám přijíždějí za prací.

Základní rozdělení pracovního zdroje v ČR (3 položky) – dávají dohromady zdroj celkem, který máme k dispozici [42].

Klasifikace podniků podle velikosti

Podle velikosti je možné členit podniky s ohledem na účel využití klasifikace podle tohoto hlediska obvykle na velké střední a malé. Kritériem může být např. počet zaměstnanců, velikost ročního obrátu, velikost majetku nebo kapitálu, hodnota ročního zisku, atd. (MARTINOVIČOVÁ 2014).

Podle velikosti rozeznáváme:

- mikropodniky – 1-9 zaměstnanců,
- malé podniky – 10-49 zaměstnanců,
- střední podniky – 50-249 zaměstnanců,

- velké podniky – nad 250 zaměstnanců (MULAČOVÁ 2013).

Změny na trhu práce

Strukturální změny

Dochází k posunu pracovní síly mezi sektory. Obecně je hospodářství každé země rozděleno na tři sektory, které jsou neměnné, a to:

- sektor 1 – zemědělství,
- sektor 2 – průmysl,
- sektor 3 – služby [42].

V následující tabulce č. 4 je znázorněn poměr zaměstnanců v jednotlivých sektorech v USA, EU a Japonsku.

Tabulka 4 Procentuální rozdělení národního hospodářství (stav k 31. 12. 2007)

	ZEMĚDĚLSTVÍ	PRŮMYSL	SLUŽBY
USA	2,8	26,2	70,9
EU	6,2	32	61,8
JAPONSKO	7,2	34,1	68,7

Zdroj: [41], Vlastní zpracování

Pokud chceme lidi do sektoru služeb, musíme si je vzít ze sektoru průmyslu, neboť v zemědělství jich již moc není – jsou tam jen ti, kteří jsou opravdu potřeba [42].

3 Regionální kontext

3.1 Charakteristika okresu Klatovy

Klatovský okres patří mezi příhraniční okresy České republiky. Na severu a západě hraničí s okresy Plzeňského kraje (Plzeň-jih a Domažlice), na východě s okresy Jihočeského kraje (Strakonice a Prachatice) a na jihu tvoří hranici okresu v délce asi 70 km státní hranice s Německem. K 31. 12. 2009 činila rozloha okresu Klatovy 1 946 km². Klatovský okres je největším okresem Plzeňského kraje, z celkové rozlohy kraje zaujímá 25,7%.

Povrch okresu se vyznačuje značnou členitostí. Jeho jihozápadní stranu tvoří po celé délce pohoří Šumava, které se zvedá nejvýše v pásmu hranic a zároveň zde leží nejvyšší místo okresu – Velká Mokrůvka (1 370 m). Převážnou většinu okresu vyplňují horské a

podhorské oblasti. Reliéf krajiny klesá od hraničních hor směrem do vnitrozemí, kde přechází v pahorkatinu. Nejnižší položené místo okresu leží v povodí Úhlavy.

Lesy, které zaujímají 43,2% plochy okresu, představují nejen důležitou surovinu pro dřevařský průmysl, ale zároveň patří k významným složkám životního prostředí. Šumava tvoří evropské rozvodí a pramení zde dva hlavní toky okresu: Otava a Úhlava. Na řece Úhlavě byla postavena vodní nádrž Nýrsko, která slouží jako zásobárna pitné vody pro část klatovského okresu. Obě dvě řeky Úhlava i Otava přináší do povodí Labe. Mimořádný přírodní význam představují šumavská jezera ledovcového původu – Černé (17,6 ha) a Čertovo (10ha), obě v nadmořské výšce 1 000 m.

Pro vodní hospodářství okresu je důležitá řada rybníků, které dohromady představují 1 084 ha. Zejména se jedná o území vymezené přibližně městy Klatovy, Nepomuk, Horažďovice a Sušice. Největším rybníkem je Kozčínský s výměrou 104 ha. K dalším významným rybníkům pro rekreaci patří Hnačovský (68,4 ha) a Myslívský (58,1 ha).

Okres Klatovy dosahuje druhé nejnížší hustoty zalidnění v kraji. Na 1 km² připadá zhruba 46 obyvatel, což znamená, že Klatovsko spadá do venkovského regionu. K 31. 12. 2013 činil počet obyvatel klatovského okresu 87 056 osob. Z celkového počtu obyvatel okresu tvořili děti do 14 let 14%, osoby ve věku 15-64 let 67% a ve věku 65 let a více 19%. Z hlediska dlouhodobého vývoje se počet obyvatel okresu do roku 2004 neustále snižoval, nepatrné zvýšení počtu obyvatel se začalo projevovat od roku 2005. Téměř polovina obyvatel okresu žije v městech Klatovy, Sušice a Horažďovice. Z celkového počtu obyvatel bydlelo k 31. 12. 2009 v Klatovech 25,7%, v Sušici 12,9% a v Horažďovicích 6,4% obyvatel. Věkové složení obyvatel okresu Klatovy je vyznačeno v grafu 1.

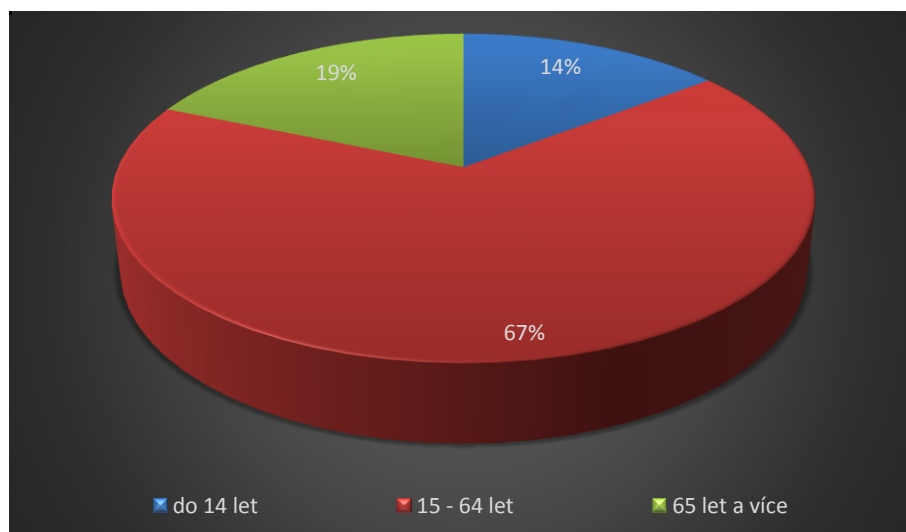
K 31. 12. 2009 činila míra registrované nezaměstnanosti 9,51%. V porovnání s ostatními okresy Plzeňského kraje dosáhl klatovský okres třetí nejvyšší míry registrované nezaměstnanosti. Počet neumístěných uchazečů o zaměstnání v okrese představoval 4 383 osob. Na 1 volné pracovní místo připadlo zhruba 15 uchazečů.

V roce 2009 bylo zemědělství obhospodařováno 90 013 ha zemědělské půdy, tj. 46,3% z celkové výměry okresu. Z této výměry připadlo 49 866 ha na ornou půdu. Z orné půdy zaujímají osevní plochu obiloviny. Z obilovin se nejvíce v klatovském okrese pěstuje pšenice a ječmen. Za poslední desetiletí se zvýšila osevní plocha řepky.

V okolí se rovněž pěstují brambory (konzumní i průmyslové). Živočišná výroba na okrese je zaměřena na chov skotu. Rozšiřují se počty ovcí a koz.

Průmysl okresu se soustřeďuje do tří středisek (Klatovy, Sušice a Horažďovice). Mezi významné průmyslové podniky patří Šumavské vápence a omítkárny, Otavské strojírný, Drůbežářské závody Klatovy a Okula Nýrsko (výroba brýlových obrouček) [26].

Graf 1 Věkové složení obyvatel okresu Klatovy k 31. 12. 2013



Zdroj: [33], vlastní zpracování

K 31. 12. 2013 činil počet obyvatel 87 056. Z toho 12 655 obyvatel ve věku do 14 let, 58 218 obyvatel ve věku 15 – 64 let a 16 183 obyvatel ve věku 65 let a více [46].

V následující tabulce č. 5 je znázorněn vývoj středních podniků (50-249 zaměstnanců) v okrese Klatovy mezi lety 2004 – 2012. V těchto letech klesl počet podniků o 10, z tohoto je patrné, že není jednoduché udržet se na trhu práce.

Tabulka 5 Počet středních podniků v okrese Klatovy (stav k 31. 3. 2012)

2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
60	64	61	56	54	55	57	55	53

Zdroj: [48], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

3. 1. 1 Administrativní rozdělení okresu Klatovy

Na obrázku č. 2 a 3 je administrativní rozdělení okresu Klatovy, včetně počtu obyvatel v největších a nejmenších obcích v roce 2008 a 2014. Na obrázcích jsou také vyznačené modelové firmy, Lesní stavby, s.r.o. (Nýrsko) a Silnice Klatovy a.s. (Klatovy).

Obrázek 2 Administrativní rozdělení okresu Klatovy (stav k 1. 1. 2008)

ADMINISTRATIVNÍ ROZDĚLENÍ OKRESU KLATOVY - STAV K 1.1.2008



Zdroj:[25], vlastní zpracování

Obrázek 3 Administrativní rozdělení okresu Klatovy (stav k 1. 1. 2014)

ADMINISTRATIVNÍ ROZDĚLENÍ OKRESU KLATOVY - STAV K 1. 1. 2014



Zdroj: [25], vlastní zpracování

Průměrný počet obyvatel obcí se mezi lety 2008 – 2014 snížil z 940 na 926, tedy o 14 obyvatel. Změna počtu obyvatel není plošná, ale dílčí. V některých obcích se počet obyvatel zvyšuje (např. Modrava, Janovice nad Úhlavou, Dolany, Švihov), naopak ve větších městech se stav obyvatel snižuje (např. Klatovy, Horažďovice, Sušice, Železná Ruda). Nejvyšší nárůst obyvatel v obcích mezi lety 2008 - 2014 je znázorněn v tabulce č. 6 a v grafu č. 2 jsou změny počtu obyvatel u obcí s největším nárůstem v jednotlivých letech. Naopak obce s největším snížením obyvatel mezi lety 2008 – 2014 jsou znázorněny v tabulce č. 7, změny počtu obyvatel u obcí s největším snížením v jednotlivých letech jsou znázorněny v grafu č. 3.

Důvodem snižování počtu obyvatel je, že se někteří stěhují z města na vesnice a někteří naopak do větších měst mimo okres Klatovy.

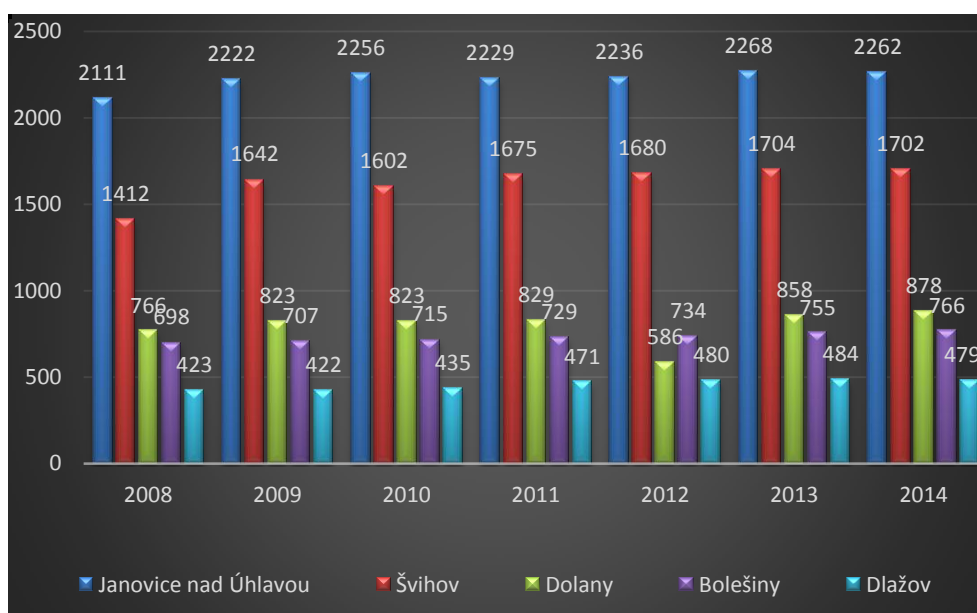
Proto je důležitým faktorem zaměstnanost na Klatovsku, a to zejména pomocí obsazování volných pracovních míst místními obyvateli. Pokud by firmy přijímaly zaměstnance z jiných okresů či krajů, místní obyvatelé by se stěhovali za prací jinam a tím by mohl klesat počet obyvatel na Klatovsku.

Tabulka 6 Obce s největším nárůstem obyvatel 2008 – 2014

OBEC	ROK 2008	ROK 2014	ROZDÍL
JANOVICE NAD ÚHLAVOU	2 111	2 262	153
DOLANY	766	878	112
ŠVIHOV	1 412	1 702	90
BOLEŠINY	698	766	68
DLAŽOV	423	479	56
HRÁDEK	1 342	1 395	53
BEZDĚKOV	898	947	49
MOCHTÍN	953	997	44
PETROVICE U SUŠICE	560	598	38
STRÁŽOV	1 330	1 368	38

Zdroj: [39], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

Graf 2 Obce s největším nárůstem obyvatel v letech 2008 – 2014



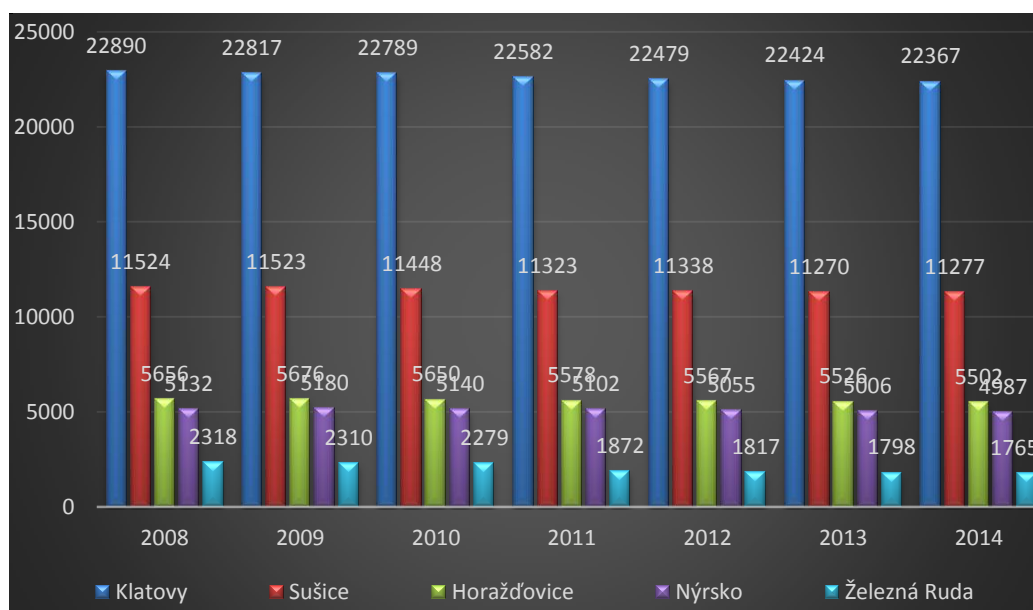
Zdroj: [39], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

Tabulka 7 Obce s největším snížením obyvatel v letech 2008 – 2014

OBEC	ROK 2008	ROK 2014	ROZDÍL
ŽELEZNÁ RUDA	2 318	1 765	553
KLATOVY	22 890	22 367	523
SUŠICE	11 524	11 277	247
HORAŽĎOVICE	5 686	5 502	184
NÝRSKO	5 132	4 978	154
KAŠPERSKÉ HORY	1 593	1 458	135
CHUDENÍN	664	589	75
HARTMANICE	1 106	1 057	49
NALŽOVSKÉ HORY	1 221	1 180	41
KOLINEC	1 479	1 439	40

Zdroj: [39], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

Graf 3 Obce s největším snížením obyvatel v letech 2008 – 2014



Zdroj: [39], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

3. 2 Nezaměstnanost v Plzeňském kraji

Nezaměstnanost v Plzeňském kraji v září 2014 mírně klesla na 5,4 procenta. Podíl nezaměstnaných v kraji se v září 2014 proti srpnu 2014 snížil o dvě desetiny procentního bodu na zářijových 5,4 procenta. Před rokem to bylo 6,1 procenta. Stagnaci nezaměstnanosti zajistily pokračující a plně fungující sezónní práce, pozvolné oživení ekonomiky a méně absolventů škol na pracovních úřadech.

Bez místa bylo v Plzeňském kraji k poslednímu září 21 750 lidí. Proti srpnu je to o 472 méně, meziročně o 2701 méně. Nabídka zaměstnání v regionu stagnovala, lidé si mohou vybrat z více než 4900 volných míst.

Kraj vykazuje dlouhodobě druhou nejnižší nezaměstnanost v zemi po Praze, kde v září činila 5,2 procenta. V celé republice se podíl nezaměstnaných snížil ze 7,4 na 7,3 procenta.

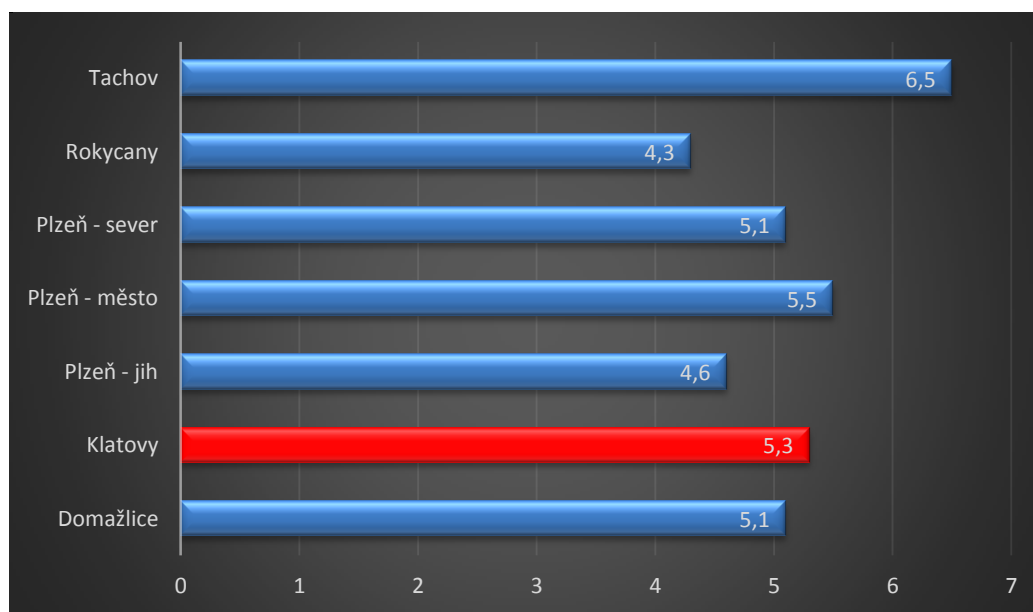
Nezaměstnanost klesla v šesti ze sedmi okresů kraje, na severu Plzeňska stagnovala. O dvě desetiny procentního bodu se snížila na Klatovsku, v Plzni a na Tachovsku, kde je dlouhodobě nejvyšší nezaměstnanost v kraji.

Na Klatovsku, kde je široká nabídka sezónních prací, bylo v říjnu 2014 volných 712 pracovních míst, o 36 více než v srpnu, a připadá tam 4,5 uchazeče na jednu volnou pozici [36].

Mezi hlavní vnější zdroje získávání zaměstnanců patří čerství absolventi školy a volné pracovní síly na trhu práce. K doplňkovým vnějším zdrojům patří hlavně důchodci a studenti, kteří hledají přivýdělek.

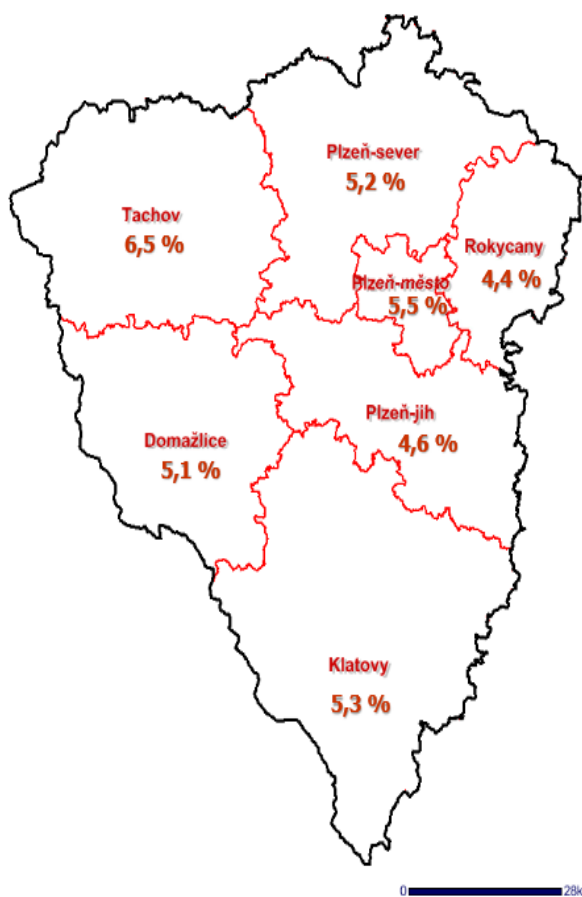
Podíl nezaměstnaných v jednotlivých okresech Plzeňského kraje je znázorněn v grafu 4 a na obrázku 4.

Graf 4 Nezaměstnanost v okresech Plzeňského kraje k 31. 10. 2014



Zdroj: [39], vlastní zpracování

Obrázek 4 Podíl nezaměstnaných v okresech Plzeňského kraje k 31. 10. 2014



Zdroj: [39], vlastní zpracování

V tabulce č. 8 je počet zaměstnaných v jednotlivých sektorech národního hospodářství v okrese Klatovy od roku 2009 – 2013. Z tabulky lze zjistit, že největší nárůst zaměstnaných byl mezi lety 2009 – 2013 v průmyslu, do tohoto odvětví patří obě analyzované společnosti. Naopak pokles v posledních letech byl v zemědělství a službách.

Tabulka 8 Počet zaměstnaných v sektorech národního hospodářství (stav k 31. 3. 2013)

ROK	ZEMĚDĚLSTVÍ	PRŮMYSL	SLUŽBY
2009	11,9	112,1	151,5
2010	13,6	112,6	147,6
2011	13,6	117,6	144,5
2012	12,3	114,4	150,5
2013	10,0	122,9	147,7

Zdroj: [48], vlastní zpracování na základě údajů ČSÚ

4 Metodika

Problém výběru a získávání zaměstnanců je řešen ve venkovském regionu, konkrétně v okrese Klatovy, ve kterém je velice důležité udržet místní populaci.

V literárním přehledu diplomové práce byly zpracovány poznatky z české i zahraniční odborné literatury, které se týkají problematiky výběru a získávání zaměstnanců do organizací, které byly základem pro vytvoření teoreticko-metodologického základu. Ze zpracovaných podkladů byla vytvořena osnova pro strukturovaný rozhovor (příloha č. 1), pomocí kterého byly zjištěny informace k praktické části práce. Dále byl popsán regionální kontext řešené problematiky.

Praktická část je zaměřena na zmapování systému výběru a získávání zaměstnanců ve dvou konkrétních podnicích na Klatovsku, a to v podnicích Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a Silnice Klatovy a.s. Důvodem výběru těchto společností bylo, že jsou obě ryze české společnosti bez zahraničního partnera, patří mezi významné zaměstnavatele na Klatovsku a spadají mezi středně velké podniky.

Praktická část je rozdělena na tři části:

1. V první části byla provedena obecná charakteristika modelových společností, popsaná organizační struktura obou podniků a vybrané informace o zaměstnancích.
2. Hlavní část byla zaměřena na deskripci a analýzu samotného získávání a výběru zaměstnanců. Základem techniky sběru dat bylo studium dokumentů a analýza webových stránek. Součástí sběru dat byly také rozhovory s řediteli společností a vedoucími personalistkami obou podniků. Oba vybrané podniky poskytly interní materiály. Výběr a získávání zaměstnanců do vybraných podniků je rozdělen na administrativní a dělnické profese.
3. Po provedení celkové analýzy a komparace následovalo zhodnocení situace vůči vnějším podmínkám řízení lidských zdrojů. Poté byly navrženy některé změny a doporučení, které by mohly přispět ke zlepšení řízení v této oblasti.

Získaná data byla zpracována v programech Microsoft Excel, Microsoft Word a Corel Draw 13 do podoby grafů, tabulek a obrázků. Dále byla zařazena fotodokumentace firem.

5 Praktická část - výsledky

5.1 Charakteristika modelových firem

5.1.1 Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko

Informace o společnosti

Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko vznikly v r. 1997 po privatizaci podniku Západočeské státní lesy Plzeň. Společnost má zavedený certifikovaný integrovaný systém řízení managementu kvality odpovídající požadavkům norem ČSN EN ISO 9001:2009, ČSN EN ISO 14001:2005 a ČSN OHSAS 18001:2008.

Lesní stavby, s.r.o. je ryze česká společnost bez účasti zahraničního kapitálu.

Hlavním programem firmy je provádění inženýrských a pozemních staveb a to nejen pro lesní hospodářství, ale dnes prakticky ve všech odvětvích.

Firma provádí účelové komunikace pro obce, lesní hospodářství, ale i mosty menšího rozsahu, opěrné zdi, parkoviště, stavby průmyslové, výrobní haly, obytné objekty, stavby občanské vybavenosti, rodinné domy, vodovody, kanalizace, úpravy toků, stavby vodní a meliorační a jiné.

Firma Lesní stavby, s.r.o. zaměstnává okolo 100 vlastních pracovníků, některé speciální práce řeší kooperací s odbornými firmami. Firma je plně vybavena rozsáhlým vozovým parkem a technologicko-mechanizačním zařízením pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb. Tato firma má vlastní betonárku v areálu firmy v Nýrsku včetně příslušné certifikace a vlastní přepravy betonu. Součástí areálu firmy je též pila na výrobu a zpracování dřeva.

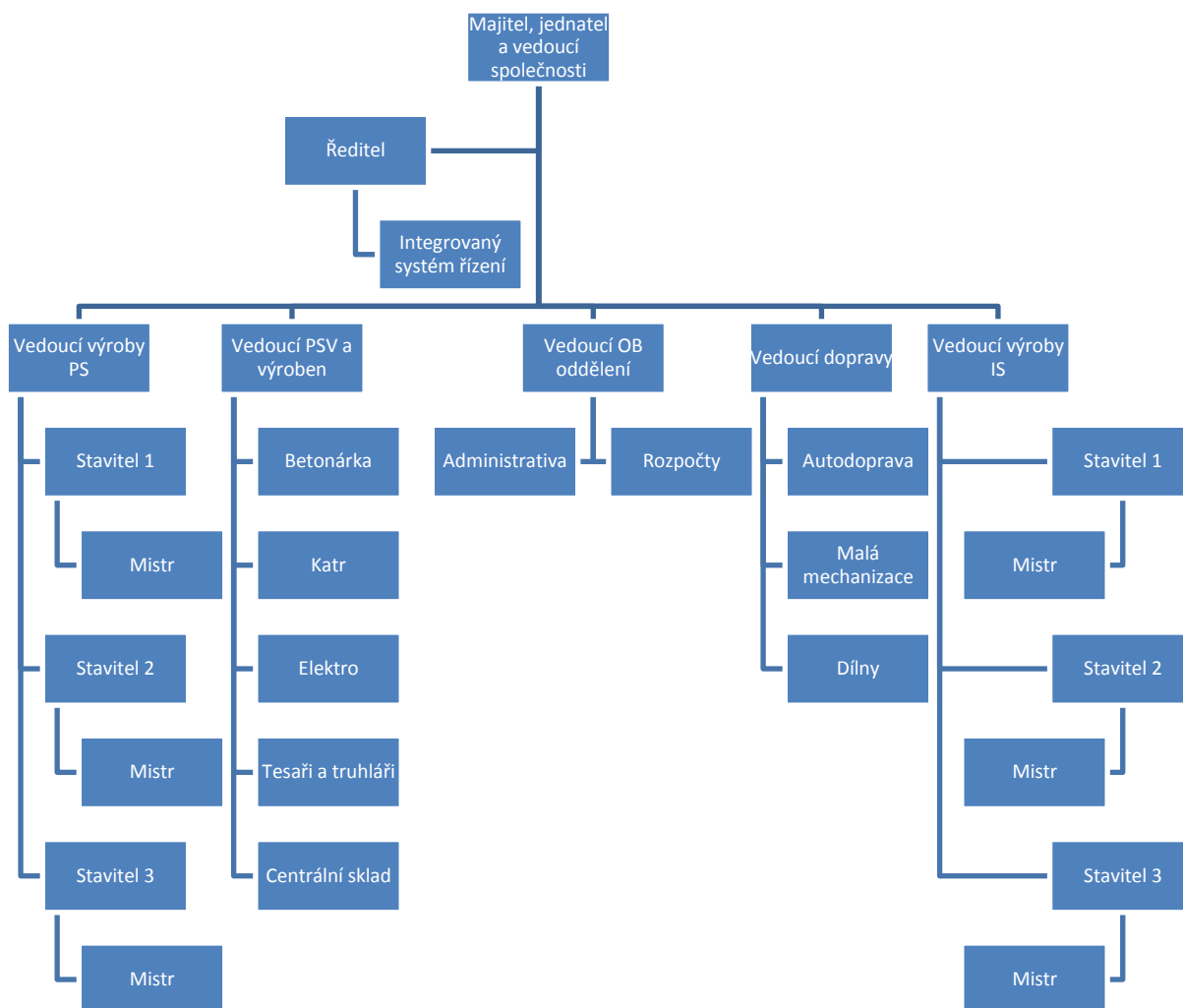
Při své činnosti firma používá především moderní technologie, ale i technologie tradiční. Snaží se dále zlepšovat svůj profil v oblasti ekologie i bezpečnosti práce, dbá na růst kvalifikace svých zaměstnanců. Za hlavní přednost firma považuje technologickou kázeň, dobrou kvalitu řemeslné práce, kvalitní vedení staveb a tím i kvalitu svých produktů [33].

Organizační struktura společnosti

Společnost Lesní stavby, s.r.o. v současné době zaměstnává 107 zaměstnanců. V oblasti administrativy pracuje 15 zaměstnanců, ostatních 92 zaměstnanců vykonává dělnické činnosti.

Aktuální organizační struktura je uvedena v obrázku 5.

Obrázek 5 Organizační struktura společnosti Lesní stavby, s.r.o.



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

Ve vrcholovém managementu se nachází majitel společnosti, jednatel a vedoucí společnosti. Do managementu patří ředitel společnosti, který má na starosti veškeré řízení firmy a představitelka vedení integrovaného systému řízení (ISŘ). Do nižšího středního managementu spadá vedoucí výroby pozemních staveb (PS), vedoucí přidružené stavební výroby (PSV) a výroben, vedoucí obchodního (OB) oddělení, vedoucí dopravy a

vedoucí výroby inženýrských staveb (IS). Vedoucí PSV a výroben má na starosti řízení betonárky, katru, elektra, tesařů a truhlářů a centrálního skladu. Pod vedení OB oddělení spadá administrativa a rozpočty. Vedoucí dopravy řídí autodopravu, malou mechanizaci a dílny. Vedoucí výroby PS a vedoucí výroby IS mají na starosti vedení staveb.

Mezi ty, kteří mohou nějakým způsobem zasahovat do získávání a výběru zaměstnanců jsou majitel společnosti, jednatel a vedoucí společnosti a také ředitel společnosti.

Firma Lesní stavby, s.r.o. se snaží získat dobrou pozici na trhu, a proto nabízí zaměstnancům níže uvedené výhody:

- individuální odměny – tyto odměny mohou zaměstnanci získat např. v případě dokončení stavby dříve, než byl zadán termín ukončení stavby,
- vánoční odměny,
- 25 dní dovolené,
- při práci, která je vykonávána mimo sídlo společnosti, tedy Nýrsko, mají zaměstnanci nárok na příspěvek na stravné, a to v případě, že je výkon práce:
 - o delší než 8 hodin – 66 Kč/den,
 - o v rozmezí 8 -12 hodin – 100 Kč/den,
 - o delší než 12 hodin – 157 Kč/den.

Při práci, která je vykonávána v sídle společnosti (Nýrsko) mají zaměstnanci nárok na stravenky v hodnotě 50 Kč za každý odpracovaný den. Z této hodnoty hradí 50% zaměstnavatel Lesní stavby, s.r.o.

Vybrané informace o zaměstnancích

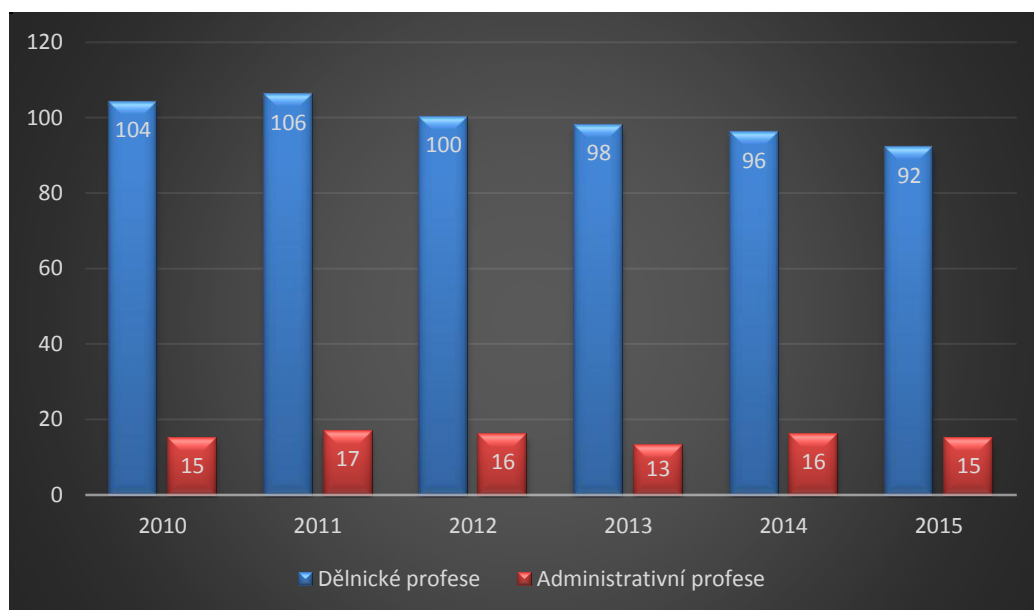
V uplynulých pěti letech se celkový počet zaměstnanců ve společnosti výrazně neměnil. Pouze v roce 2012, kdy došlo k propouštění zaměstnanců z důvodu nedostatku zakázek. V současné době pracuje v administrativě 15 zaměstnanců a 92 zaměstnanců v dělnických profesích. V současné době probíhá přijímání nových zaměstnanců na dělnické pozice. V následující tabulce č. 9 a grafu č. 5 je uveden vývoj zaměstnanců ve společnosti dle kategorií.

Tabulka 9 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 19. 3. 2015)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
DĚLNICKÉ PROFESE	104	106	100	98	96	92
ADMINISTRATIVNÍ	15	17	16	13	16	15
CELKEM	119	123	116	111	112	107

Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

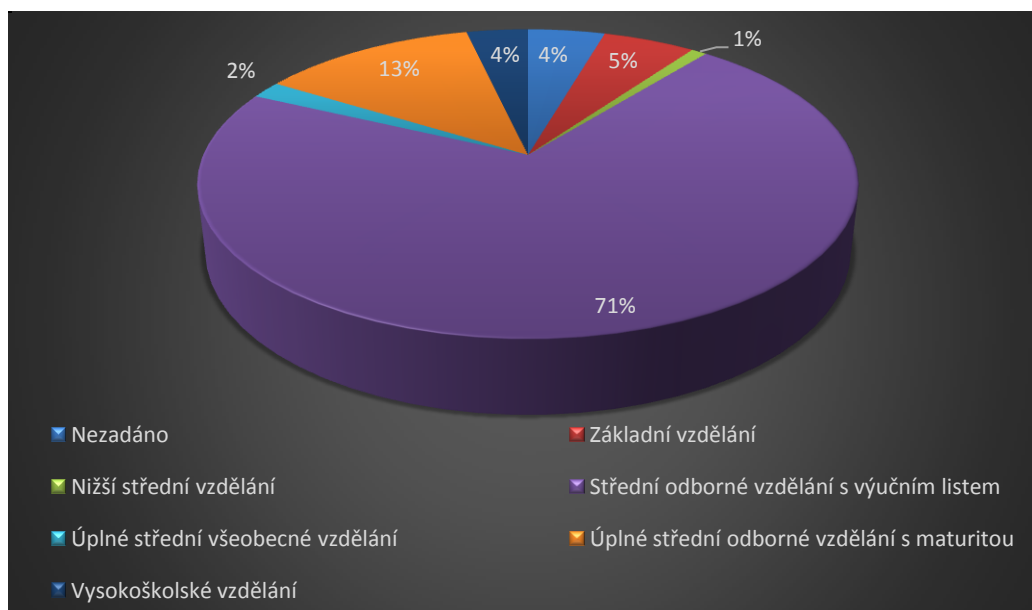
Graf 5 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 19. 3. 2015)



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

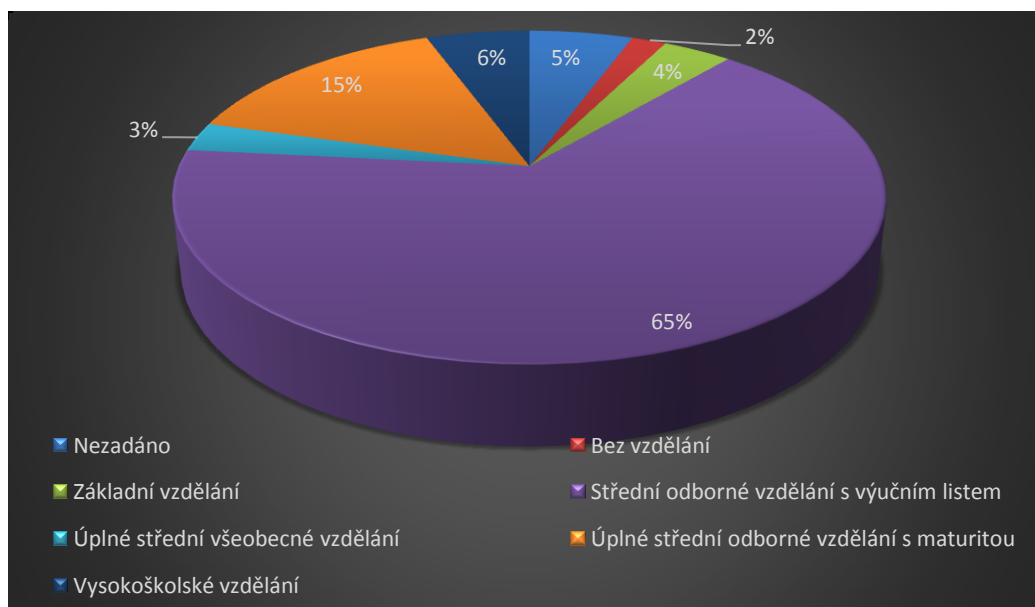
V grafu 6 a 7 je znázorněn procentuální počet zaměstnanců dle vzdělání. Lesní stavby, s. r. o. Nýrsko zaměstnávaly v roce 2014 112 zaměstnanců a v roce 2015 107 zaměstnanců. Z celkového počtu je nejvíce těch, kteří mají střední odborné vzdělání s výučním listem. V roce 2014 bylo těchto zaměstnanců 79 a v roce 2015 jich bylo 70.

Graf 6 Vzdělanostní struktura zaměstnanců v roce 2014



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

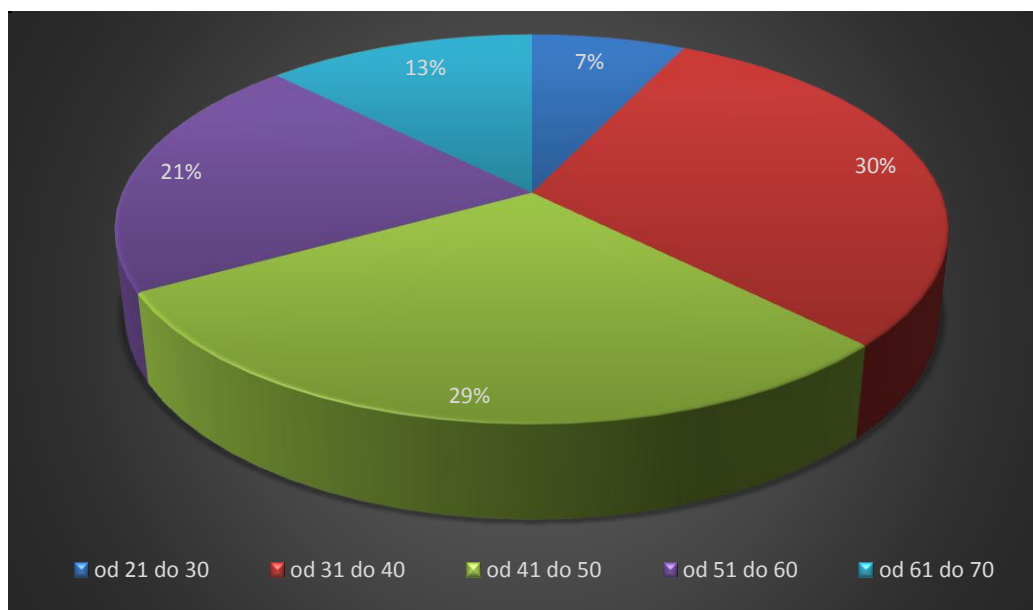
Graf 7 Vzdělanostní struktura zaměstnanců v roce 2015 (stav k 19. 3. 2015)



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

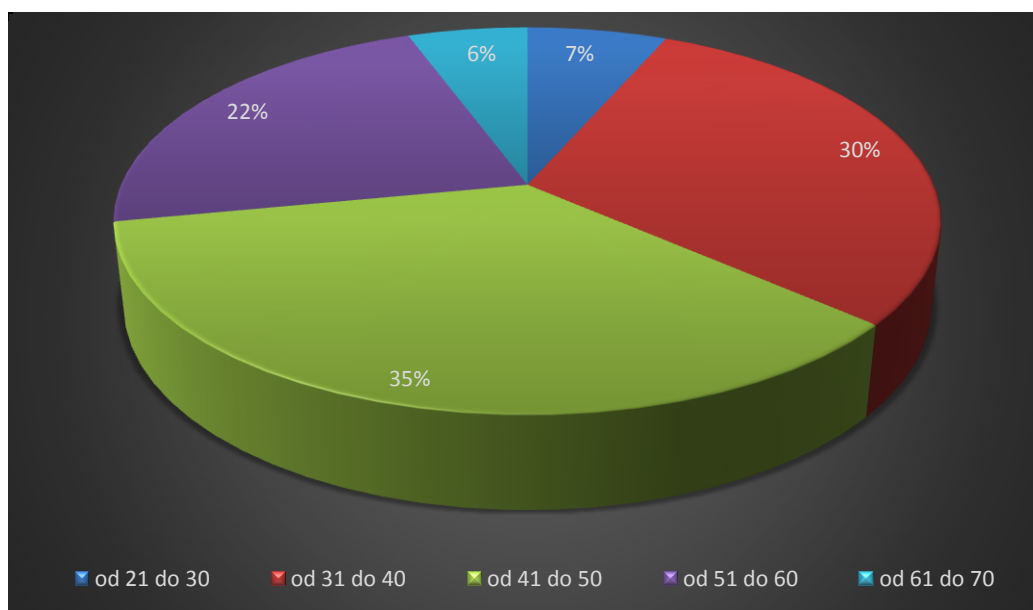
V roce 2014 firma zaměstnávala nejvíce zaměstnanců ve věku 31 – 40 a 41 – 50 dohromady v obou věkových skupinách to bylo 67 zaměstnanců. V roce 2015 bylo nejvíce zaměstnaných ve stejných věkových skupinách, celkem jich bylo 70.

Graf 8 Věková struktura zaměstnanců v roce 2014



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

Graf 9 Věková struktura zaměstnanců v roce 2015 (stav k 19. 3. 2015)



Zdroj: Interní zdroje společnosti Lesní stavby, s.r.o., vlastní zpracování

V roce 2015 se snížil počet zaměstnanců se středním odborným vzděláním s výučním listem a se základním vzděláním. Naopak vzrostl počet zaměstnanců bez vzdělání. Ve věkové struktuře společnosti došlo k největšímu nárůstu počtu zaměstnanců ve věku 41 – 50 let.

5. 1. 2 Silnice Klatovy a.s.

Informace o společnosti

Společnost Silnice Klatovy a.s. vznikla v roce 1992 osamostatněním původního podniku Silnice Plzeň a.s. Sídlem firmy jsou Klatovy.

Oblastí působení je hlavně západočeský region a částečně také jihočeský.

Z původně malého podniku se Silnice Klatovy vypracovaly ve středně velkou firmu úspěšnou ve svém regionu, konkurující i velkým národním společnostem. Daří se to zejména díky nově modernizovaným zařízením, technice a mechanizaci.

Silnice Klatovy a.s. je ryze český podnik bez jakékoliv účasti zahraničního kapitálu.

Hlavní náplní jsou stavby a rekonstrukce komunikací, benzinových čerpacích stanic, parkovišť, mostů, dále pak výstavba kanalizací, odvodnění, opěrných zdí a zemní práce.

Firma úspěšně spolupracuje s velkými stavebními společnostmi, pracuje pro obce a města, staví silnice pro Správy a údržby silnic a Ředitelství silnic a dálnic ČR.

Společnost je držitelem certifikátů:

- QMS – ČSN EN ISO 90001:2001
- EMS – ČSN EN ISO 14001
- SM BOZP – OHSAS 18001

Společnost Silnice Klatovy je dále držitelem Certifikátu č. 017/2007, který potvrzuje, že splňuje kvalifikační předpoklady, které definuje Systém certifikovaných stavebních dodavatelů. Kromě výrobních středisek má firma k dispozici zkušební laboratoř, která má vydané Osvědčení o správné činnosti laboratoře [43].

Střediska společnosti Silnice Klatovy a.s.

Společnost vyrábí asfaltové směsi, betony a písky.

Obalovny – pískovna

- Svrčovec
- Beňovy
- Dobruška

Tyto střediska prodávají – šterkopísky těžené a drcené z pískovny v Beňovech a betonové a asfaltové směsi [44].

Umístění středisek v okrese je zobrazeno na mapě na obrázku č. 6.

Obrázek 6 Umístění středisek v okrese



Zdroj: [45]

Na obrázku 7 a 8 je vidět obalovna ve Svrčovci a pískovna v Beňovech.

Obrázek 7 Obalovna ve Svrčovci



Zdroj: [36]

Obrázek 8 Pískovna v Beňovech



Zdroj: [37]

Laboratoře

- Svrčovec

Tyto laboratoře zkoušejí a posuzují konstrukční vrstvy vozovky a jejich míru zhutnění sondou TROXLER. Únosnost a míru zhutnění zemin statickou a dynamickou zatěžovací deskou. Také stavební materiály, kamenivo, zeminy, asfaltové směsi a pojiva [41].

Výrobní střediska

- Sušice – Dobruška
- Klatovy – Luby
- Plzeň – Nýřany

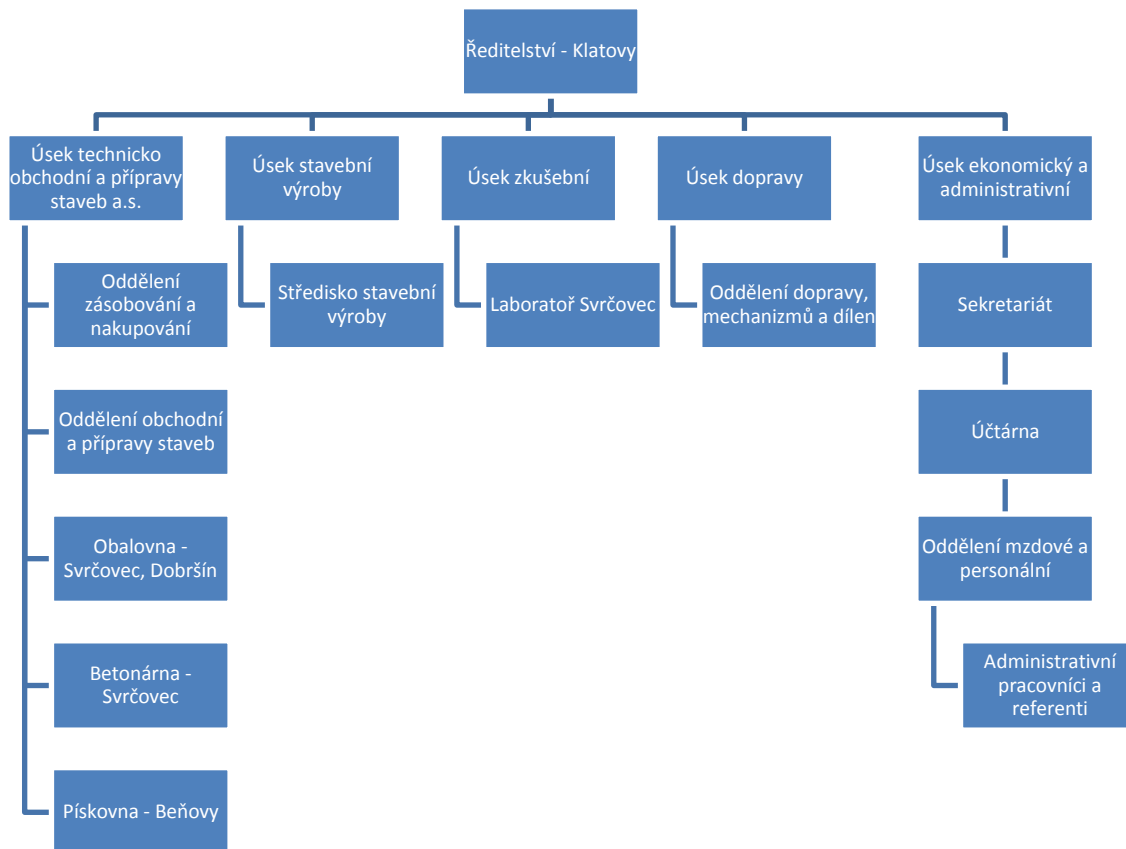
Výrobní střediska provádějí výstavbu a rekonstrukci komunikací a parkovišť, výstavbu čerpacích stanic pohonných hmot, výstavbu kanalizací a vodohospodářských staveb, výstavbu mostů a opěrných zdí, výrobu a pokládku živičných směsí a výrobu betonových směsí [41].

Organizační struktura společnosti

Společnost Silnice Klatovy, a.s. v současné době zaměstnává 148 zaměstnanců. V oblasti administrativy pracuje 40 zaměstnanců, ostatních 108 zaměstnanců vykonává dělnické činnosti.

Aktuální organizační struktura je uvedena v obrázku 9.

Obrázek 9 Organizační struktura společnosti Silnice Klatovy a.s.



Zdroj: Interní zdroje společnosti Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

Ve vrcholovém managementu se nachází ředitelství, které sídlí v Klatovech. Do managementu patří vedoucí technicko obchodního úseku a přípravy staveb, vedoucí úseku stavební výroby, vedoucí úseku zkušební, vedoucí úseku dopravy a vedoucí ekonomického a administrativního úseku.

Vedoucí tehnicko obchodního úseku a přípravy staveb má na starosti oddělení zásobování a nakupování, obchodní a přípravy staveb, obalovnu ve Svrčovci a Dobrušce, betonárku ve Svrčovci a pískovnu v Beňovech. Vedoucí úseku stavební výroby řídí středisko stavební výroby. Vedoucí zkušebního úseku vede provádění zkoušek v laboratoři ve Svrčovci. Vedoucí úseku dopravy řídí oddělení dopravy, mechanismů a

dílen. Vedoucí ekonomického a administrativního úseku řídí sekretariát, účtárnu, mzdové a personální oddělení a administrativní pracovníky.

Ti, kteří mohou zasahovat do získávání a výběru zaměstnanců jsou oba ředitelé společnosti a vedoucí úseku, pod který spadá obsazovaná pracovní pozice.

Společnost Silnice Klatovy a.s. má kolektivní smlouvu. Každý rok vyjednávají odbory s ředitelem společnosti buď další výhody, nebo změnu stávajících výhod za nové. Z této smlouvy vyplývají tyto výhody:

- ochranné pracovní pomůcky,
- ochranné nápoje,
- 25 dní dovolené,
- příspěvek na životní pojištění,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- rekreační středisko na Železné Rudě (levnější ubytování),
- příspěvek na letní tábory pro děti zaměstnanců,
- příspěvek na oběd,
- poskytování bezúročných půjček pro zaměstnance,
- odměny při životních jubileích a odchodu do důchodu,
- příplatek pro dojíždějící,
- při práci o víkendu příplatek 50 %,
- příplatek za přesčasy – 25 %,
- nad rámec volno s náhradou mzdy v těchto případech:
 - o stěhování zaměstnance – 1 den,
 - o svatba zaměstnance – 1 den,
 - o úmrtí manžela/manželky zaměstnance – 1 den,
 - o narození dítěte – 1 den,
 - o při vychovávání postiženého dítěte, které bydlí ve společné domácnosti se zaměstnancem – 9 dní.

Vybrané informace o zaměstnancích

V uplynulých pěti letech se celkový stav zaměstnanců výrazně změnil pouze v roce 2012, kdy došlo k propouštění zaměstnanců. Důvodem tohoto propouštění bylo nepříznivé počasí, které bránilo stavebním pracím a tím došlo ke snížení zakázek. V současné

době pracuje v administrativě 40 zaměstnanců a 108 zaměstnanců v dělnických profesích. V následující tabulce a grafu je uveden vývoj zaměstnanců ve společnosti dle kategorií.

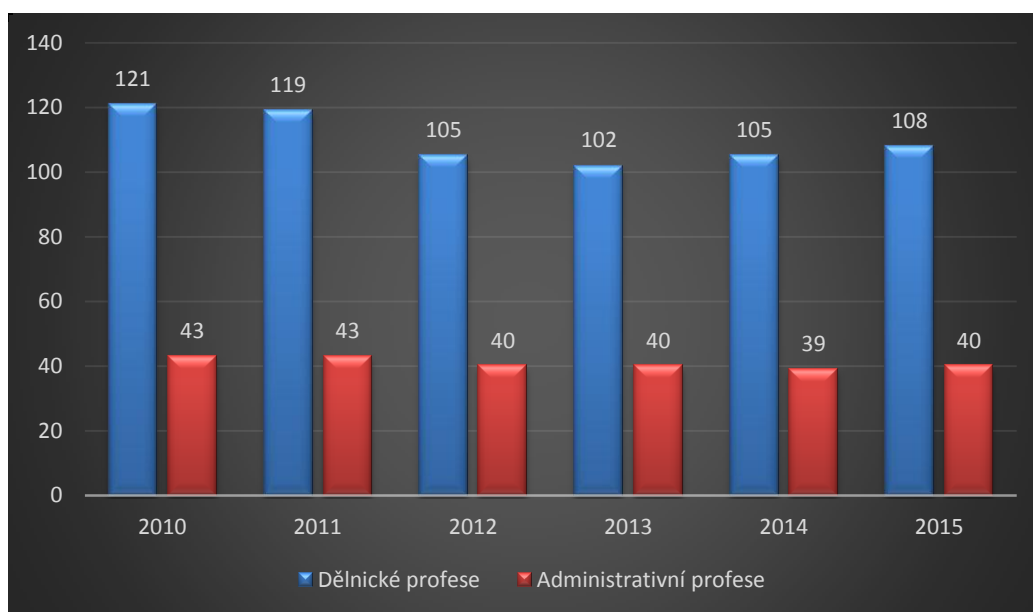
V tabulce 10 je uveden vývoj počtu zaměstnanců společnosti Silnice Klatovy a.s. dle kategorií v uplynulých pěti letech.

Tabulka 10 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 9. 3. 2015)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
DĚLNICKÉ PROFESE	121	119	105	102	105	108
ADMINISTRATIVNÍ	43	43	40	40	39	40
CELKEM	164	162	145	142	144	148

Zdroj: Interní zdroje společnosti Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

Graf 10 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 9. 3. 2015)



Zdroj: Interní zdroje společnosti Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

5. 2 Systém získávání a výběru zaměstnanců

Tato část diplomové práce se zabývá popisem a analýzou získávání a výběru zaměstnanců ve společnostech Lesní stavby, s.r.o. a Silnice Klatovy, a.s. V obou společnostech jsem zaměstnance rozdělila do dvou skupin, a to na administrativní profese a dělnické profese. Důvodem rozdělení bylo, že v obou vybraných společnostech se liší výběr zaměstnanců na tyto pozice.

5. 2. 1 Lesní stavby, s.r.o.

Zdrojem informací byl rozhovor s ředitelem firmy J. Fládrem, který se konal 23. 2. 2015 v Nýrsku, od 14:00 a trval cca 2 hodiny. Řediteli firmy byly pokládány otázky, které byly předem připraveny (příloha č. 1). Ředitel byl velice ochotný a odpověděl na všechny položené otázky a podal veškeré informace potřebné ke zpracování práce.

Identifikace potřeby obsadit pracovní místo vzniká, pokud se musí obsadit pracovní místo po zaměstnanci, který z firmy odchází, nebo když se firma rozšiřuje a je potřeba obsadit nově vzniklou pracovní pozici. Ve firmě Lesní stavby, s.r.o. se nejčastěji jedná o obsazování pracovního místa, které vznikne po odchodu zaměstnance. O odchodu zaměstnance a následném uvolnění pracovního místa informuje personalistku ředitel společnosti nebo přímý nadřízený daného zaměstnance.

Firma nejprve analyzuje pracovní pozici, kterou je potřeba obsadit a určí nároky na toto pracovní místo (vzdělání, praxe, odborné dovednosti, řidičský průkaz, aj.). Poté personalistka sepíše veškeré požadavky a požadované dokumenty na volnou pracovní pozici.

Firma Lesní stavby, s.r.o. využívá při získávání zaměstnanců zejména vnější zdroje a to hlavně z blízkého okolí firmy (Nýrsko). Vnitřní zdroje jsou využívány pouze zřídka.

Vnitřní zdroje

Tyto zdroje jsou ve firmě využívány pouze zřídka, a to pouze když se některý zaměstnanec rekvalifikuje na jinou pracovní pozici. Za uplynulé dva roky se ve společnosti rekvalifikoval pouze jeden zaměstnanec z pozice dělníka na strojního dělníka, poté byl přesunut na jiné pracovní místo.

Vnější zdroje

Obsazování volných pracovních pozic pomocí vnějších zdrojů je využíváno častěji.

Nejčastěji využívané metody získávání zaměstnanců jsou:

- spolupráce s úřadem práce,
- používání počítačových sítí - internet,
- uchazeči se nabízejí sami.

Spolupráce s úřadem práce

Spolupráce s úřadem práce je nejčastěji používaná metoda získávání zaměstnanců do firmy.

Postup při získávání zaměstnanců přes úřad práce probíhá tak, že personalistka sepíše veškeré požadavky na danou pracovní pozici, které získá od vedoucího úseku, na který je potřeba pracovníka získat a uvede je do formuláře o nahlášení volného pracovního místa požadovaného pracovním úřadem (příloha č. 2) a zašle ho na úřad práce v daném okrese, v tomto případě je to Úřad práce v Klatovech.

Dříve se vyplněné formuláře s pracovní nabídkou zasílaly také na Úřad práce v Domažlicích (okres Domažlice). Z důvodu zapsání volné pracovní pozice do systému na Úřadu práce v Klatovech již nebylo možné totožnou pozici zapsat na jiném úřadu práce. Vždy tak vznikly dvě nabídky na jednu pracovní pozici.

V příloze č. 3 je uveden pro ilustraci vyplněný formulář na místo dělníka - na pozici strojníka na nakladač a v příloze č. 4 je nahlášení volného místa administrativního pracovníka – rozpočtáře.

Když firma získá pracovníka na požadovanou pozici, musí pracovnice personálního oddělení nahlásit na úřad práce zrušení volného pracovního místa.

Používání počítačových sítí – internet

Další způsob získávání zaměstnanců je prostřednictvím inzerátu na internetu.

Inzeráty firma zveřejňuje na firemních internetových stránkách (www.lesnistavby.cz). Příklad inzerátů z firemních internetových stránek je na obrázku č. 10 a 11.

Dále jsou inzeráty zveřejněny na internetových stránkách www.prace.cz, na těchto stránkách je nezveřejňuje firma, ale úřad práce. Příklad inzerátu na těchto webových stránkách je na obrázku č. 12 a 13.

Obrázek 10 Inzerát na firemních internetových stránkách

Zdroj: [27]

Obrázek 11 Popis pracovního místa na firemních internetových stránkách

Zdroj: [41]

Obrázek 12 Inzerát na www.prace.cz

Zdroj: Úřad práce

ŘIDIČ/KA ND TATRA - SKLÁPĚČKA - Lesní stavby, s.r.o. **Odpovědět**

ŘIDIČ/KA ND TATRA - SKLÁPĚČKA, vyučení není podmínkou., ŘP "B,C,E", platný profesní průkaz + psychotesty, praxe v oboru, flexibilita
 NÁSTUP IHNEDE
 POSKYTUJEM příspěvek na stravování
 NABÍDKY s životopisem zasílejte na e-mail. [poslat e-mail](#)

Informace o pozici:

Místo pracoviště: Palackého 764, Nýrsko
 Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek
 Plat: 16000 - 22000 Kč/měsíc
 Požadované vzdělání: Odborné bez maturity
 Zadavatel: Úřad práce

Kontakt:

Zaměstnavatel:	Lesní stavby, s.r.o.
Kontaktní osoba:	Simona Podracká
Telefon:	+420 376 571 106

Zdroj: [30]

Obrázek 13 Inzerát na www.prace.cz

Zdroj: Úřad práce

STROJNÍK NA BULDOZER A GRADER - Lesní stavby, s.r.o. **Odpovědět**

STROJNÍK NA BULDOZER A GRADER, vyuč., platný strojnický průkaz, praxe v oboru, flexibilita
 POSKYTUJEME příspěvek na stravování
 NEPOSKYTUJEME UBYTOVÁNÍ
 NÁSTUP IHNEDE
 NABÍDKY s životopisem zasílat na e-mail: [poslat e-mail](#)

Informace o pozici:

Místo pracoviště: Palackého 764, Nýrsko
 Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek
 Plat: 20000 Kč/měsíc
 Požadované vzdělání: Odborné bez maturity
 Zadavatel: Úřad práce

Kontakt:

Zaměstnavatel:	Lesní stavby, s.r.o.
Kontaktní osoba:	Písemně

Zdroj: [31]

Uchazeči se nabízejí sami

Dalším způsobem získávání zaměstnanců je, že se uchazeči nabízejí sami. V tomto případě provádí personalistka následující postup:

- Vedoucí personalistka zaznamenává kontakty na žadatele o zaměstnání, kteří do firmy zavolají nebo přijdou osobně s žádostí o zaměstnání.
- Po uvolnění nějakého pracovního místa personalistka zhodnotí nabídku a zavolá žadatelům, kteří by na uvolněné pracovní místo mohli vyhovovat.
- Takto oslovení žadatelé jsou vyzváni k dodání požadovaných dokumentů.
- Personalistka posoudí dodané dokumenty.

Tento způsob získávání zaměstnanců není ve firmě příliš využíván, ale i přesto se personalistka snaží vyjít vstříc těmto žadatelům.

Požadované dokumenty od uchazečů

Firma Lesní stavby, s.r.o. požaduje na administrativní i na dělnickou pozici pouze životopis. V inzerátu na firemních internetových stránkách i na práce.cz je uvedeno, že zájemci o pracovní pozici mají své životopisy zasílat v elektronické podobě na uvedenou e-mailovou adresu.

V těchto inzerátech není uvedeno, jaký druh životopisu (strukturovaný, polostrukturovaný, nestrukturovaný) firma vyžaduje a také zde chybí přesné informace o tom, co vše má životopis obsahovat. Proto se uchazeči mohou dopouštět chyb v těchto životopisech a mohou chybět informace, které jsou důležité pro přijetí.

Jednou za čas se stává, že do firmy dostanou životopis, ve kterém chybí např. všechny pracovní zkušenosti, vzdělání, a další.

Výběr zaměstnanců

Jedním z nejdůležitějších kroků celého procesu získávání zaměstnanců je samotný výběr zaměstnanců. V první řadě se musí určit dokumenty, které bude firma od uchazečů požadovat. Hlavním dokumentem, který firma Lesní stavby, s.r.o. vyžaduje od uchazečů je životopis, z něhož by firma chtěla zjistit potřebné informace. Avšak předepsaný formulář není k dispozici ani na personálním oddělení.

Výběr zaměstnanců pro dělnické profese

Výběr se realizuje na základě doručených životopisů, které vedoucí personalistka shromažďuje od uchazečů a kontroluje správnost a úplnost.

Vedoucí personalistka rozdělí veškeré přijaté životopisy od místních a dojíždějících uchazečů. V tomto případě má většinou výhodu místní uchazeč. Důvodem jsou špatné zkušenosti s uchazeči, kteří dojížděli do zaměstnání z větší vzdálenosti.

Ředitel společnosti dostane přihlášky všech uchazečů, protože i mezi dojíždějícími může být takový, který by informacemi uvedenými v životopisu (vzdělání, praxe, aj.) odpovídal dané pracovní pozici.

Ze všech uchazečů o pracovní místo se vybere jeden, který má dle životopisu nejvíce zkušeností, kvalifikaci a praxi na danou pracovní pozici.

Ředitel, společně s vedoucím úseku, pod kterého spadá obsazovaná pracovní pozice, rozhoduje o přijetí zaměstnance. Jedním z důležitých kritérií, ke kterému se přihlíží, je hodnocení předchozího zaměstnavatele.

Před nástupem je vybraný uchazeč seznámen se mzdovým výměrem, pracovní dobou, délkou a způsobem čerpání dovolené, atd. a zároveň je vyzván k dodání všech dokumentů, které firma při obsazování pracovní pozice vyžaduje, a které k danému oboru patří. Po dodání všech dokumentů vedoucí personalistka zkontroluje správnost a úplnost uvedených informací. Poté nastupuje zaměstnanec k určitému datu do zaměstnání.

Výběr zaměstnanců pro administrativní profese

Výběr na administrativní pozice se také realizuje na základě doručených životopisů, které personalistka shromažďuje a následně kontroluje.

Vedoucí personalistka rozdělí přijaté životopisy podle informací, které uchazeči do životopisu uvedli (praxe, vzdělání, kurzy, znalosti, aj.), na vhodné a nevhodné uchazeče o zaměstnání.

Nevhodným uchazečům pošle vedoucí personalistka zdvořilý odmítavý email, ve kterém je poděkování za zájem o práci ve firmě a sdělení, že bohužel nesplňují požadavky na pracovní místo.

Vhodným uchazečům personalistka zavolá a pozve je do firmy na pohovor a sdělí jim veškeré informace, kdy a kam se mají dostavit.

K pohovoru se dostane obvykle 5 – 10 uchazečů. Není přesně dané, kolik uchazečů je na jeden den pozváno, často záleží na tom, kdy má ředitel společnosti volný pracovní čas. Uchazeči se nijak nerozdělují podle pohlaví, věku, aj.

Před začátkem pohovorů se ředitel a vedoucí personalistka domluví na všech informacích, které chtějí od uchazečů znát a připraví si strukturu otázek, na které se budou při pohovoru ptát. Zbytek informací a doplňující otázky se liší u každého uchazeče individuálně. Přesná délka každého pohovoru není pevně dána, může se lišit u každého uchazeče.

Samotný pohovor probíhá tak, že se všichni představí a poté vedoucí personalistka stručně popíše organizaci. Následně začne uchazeč mluvit o sobě a informuje o svém vzdělání, praxi aj. Poté se uchazeči začnou pokládat otázky, a pokud by ředitel nebo vedoucí personalistka chtěli znát ještě nějaké informace o uchazeči, mají možnost se zeptat. Když nemají žádné otázky a mají veškeré informace, které potřebují znát, má možnost se zeptat uchazeč na informace, které by ho o konkrétní pracovní pozici či samotné firmě zajímaly. Pokud ani jedna strana nemá žádné otázky, oznámí se uchazeči, kdy budou známy konečné výsledky pohovoru a jakým způsobem o nich bude informován, rozloučí se a pohovor je ukončen.

Konečné rozhodnutí má ředitel (popřípadě jednatelé) firmy, vedoucí personalistka má zde pouze poradní hlas. Poté, co ředitel vybere nejvhodnějšího uchazeče na pracovní pozici, personalistka tomuto uchazeči zavolá a dá mu den na rozmyšlení, zda má stále zájem o tuto pozici.

Někdy uchazeč nepotřebuje čas na rozmyšlení a okamžitě personalistce sdělí, že nabídku přijímá a hned se domluví na dalším postupu. Pokud nastane situace, že vybraný uchazeč nemá zájem o pracovní místo, je vybrán druhý nejvhodnější uchazeč. Ostatní neúspěšné uchazeče personalistka informuje e-mailem, že nebyli vybráni.

Příprava pro přijetí zaměstnance do organizace

Po úspěšném výběrovém řízení čeká zaměstnanec den nástupu do zaměstnání. Ještě před tímto dnem obdrží nový zaměstnanec od personálního oddělení veškeré informace o doplnění a doručení všech požadovaných dokumentů.

Personální oddělení požaduje od nového zaměstnance následující dokumenty:

- Osobní doklady - občanský průkaz, řidičský průkaz, průkaz pojištěnce

- Pracovní smlouvu
- Dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- Záznam o provedení vstupního školení zaměstnavatele
- Prohlášení (příloha č. 5)
- Mzdový výměr
- Lékařskou prohlídku u osobního lékaře
- Potvrzení o zaměstnání nebo dobu evidence na úřadu práce
- Osobní a kvalifikační list (příloha č. 6)
- Politiku integrovaného systému řízení (příloha č. 7)
- Dle dělnické pozice:
 - o Strojnický průkaz
 - o Vazačský průkaz
 - o Jeřábní průkaz
 - o Svářečský průkaz

Tyto dokumenty se zařadí do tzv. personální dokumentace. Tato dokumentace se skládá z předepsaných dokumentů, které zaznamenávají průběh a výsledky jednotlivých personálních činností. Do personálních dokumentů se zaznamenává profesní „život“ zaměstnance na dané pracovní pozici ve firmě, a to od jeho výběru, přes veškeré činnosti ve firmě, až po ukončení pracovního poměru. Veškeré dokumenty každého zaměstnance tvoří osobní spis zaměstnance.

Před uzavřením pracovní smlouvy firma seznámí fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které pro ni vyplývají z pracovní smlouvy, také s pracovními a odměňovacími podmínkami a povinnostmi, které vyplývají z pracovního poměru.

Pracovní smlouva se uzavírá pouze písemně a obsahem této smlouvy je:

- jméno a příjmení zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele,
- druh práce,
- místo výkonu,
- den nástupu do práce,
- zkušební doba,
- druh pracovního poměru (doba určitá nebo neurčitá),
- údaje o mzdě a splatnosti,
- údaje o délce a způsobu čerpání dovolené,

- informace o výpovědní lhůtě,
- rozvržení týdenní pracovní doby.

Pokud zaměstnanec nenastoupí do práce ve sjednaný den, aniž by mu v tom bránila překážka v práci nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

5. 2. 2. Silnice Klatovy, a.s.

Zdrojem informací byl rozhovor s ředitelem společnosti Janem Švecem, který se konal 6. 3. 2015 v Klatovech a trval cca. 1 hodinu a 30 minut. Řediteli společnosti byly pokládány stejné otázky, které byly předem připraveny (příloha č. 1). Ředitel by ochotný a podal veškeré informace potřebné ke zpracování práce.

Identifikace obsadit pracovní místo vzniká v případě, že je potřeba obsadit pracovní místo po zaměstnanci, který z firmy odchází. O volné pracovní pozici informuje personalistku ředitel společnosti.

Firma nejprve určí veškeré požadavky na volnou pracovní pozici (praxe, vzdělání, řidičský průkaz, aj.). Po sepsání těchto požadavků sepíše personalistka požadavky na volnou pracovní pozici.

Společnost Silnice Klatovy, a.s. využívá při získávání zaměstnanců pouze vnější zdroje, a to zejména z blízkého okolí středisek firmy (Svrčovec, Beňovy, Dobruška). Vnitřní zdroje nejsou využívány vůbec.

Vnější zdroje

Obsazování volných pracovních pozic pomocí vnějších zdrojů je jediný způsob získávání zaměstnanců.

Využívané metody získávání zaměstnanců jsou:

- Spolupráce s úřadem práce,
- používání počítačových sítí – internet,
- uchazeči se nabízejí sami.

Spolupráce s úřadem práce

Spolupráce s úřadem práce je nejvyužívanější metodou získávání zaměstnanců do firmy.

Postup při získávání zaměstnanců přes úřad práce je, že personalistka sepíše veškeré požadavky na volnou pracovní pozici, které získá od ředitele společnosti nebo přímo od vedoucího úseku a tyto informace zašle e-mailem na úřad práce v Klatovech (příloha č. 7).

Po obsazení pracovní pozice zruší personalistka nabídku práce na úřadu práce.

Používání počítačových sítí – internet

Druhý způsob získávání zaměstnanců je pomocí inzerátu na internetových stránkách.

Inzeráty si firma nezveřejňuje sama, ale zadává je úřadu práce. Ze stránek úřadu práce si je zadávají do systému další internetové portály, jako jsou např. www.prace.cz nebo www.pracovni-mista.cz.

Na obrázku č. 14 je příklad inzerátu z úřadu práce, na obrázcích č. 15 a 16 je příklad inzerátu, který si převzaly internetové stránky www.prace.cz a www.pracovni-mista.cz ze stránek úřadu práce.

Obrázek 14 Inzerát na www.upcr.cz

Hlavní stavbyvedoucí | Klatovy

Ke dni **01.02.2015** nabízí **Silnice Klatovy a.s.** (45357307, Klatovy) volné pracovní místo na pozici **hlavní stavbyvedoucí** v obci **Klatovy** (okres Klatovy). Nabídnutá (minimální) mzda za **plný pracovní úvazek** (jednosměnný provoz) je **16 000 Kč** hrubého.

Popis volného pracovního místa

Pracovní pozice:	Hlavní stavbyvedoucí
Rozšířený popis:	STAVBYVEDOUČÍ
Úvazek:	Plný úvazek
Směnnost:	Jednosměnný provoz
Nástup dne:	01.02.2015
Mzda:	od 16 000 Kč
Poznámka k volnému místu:	STAVBYVEDOUČÍ, ÚSO se stavebním zaměřením, autorizace výhodou, samostatnost vedení stavby, organizační schopnosti NÁSTUP:IHNEH MZDA: od 16 000,-Kč - dle vzdělání a délky praxe Kontakt:p. Kaiserová, tel.: 376326726, 777 700 721

Požadavky na uchazeče o práci

Vzdělání:	Minimálně ÚSO s maturitou (bez vyučení)
Dovednosti:	Speciální dovednosti nejsou požadovány pro nabízenou práci.
Jazykové znalosti:	viz poznámka

Kontaktní údaje

Reference:	7519900751, (Úřad práce Klatovy)
Zaměstnavatel:	Silnice Klatovy a.s. - Klatovy-Luby
Adresa:	Silnice Klatovy a.s. - Klatovy-Luby, ul. 5. května 390, Klatovy IV, 339 01 Klatovy 1
Kontaktní osoba:	Věra Kaiserová +420 376 326 726

Zdroj: [28]

Obrázek 15 Inzerát na www.prace.cz

Zdroj: Úřad práce

STAVBYVEDOUČÍ - Silnice Klatovy a.s.

STAVBYVEDOUČÍ, ÚSO se stavebním zaměřením, autorizace výhodou, samostatnost vedení stavby, organizační schopnosti
 NÁSTUP: IHNED
 MZDA: od 16 000,-Kč - dle vzdělání a délky praxe
 Kontakty: p. Kaiserová, tel.: 376326726, 777 700 721

Informace o pozici:

Místo pracoviště: ul. 5. května 390, Klatovy

Typ pracovního poměru: Práce na plný úvazek

Plat: 16000 Kč/měsíc

Požadované vzdělání: Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou

Zadavatel: Úřad práce

Kontakt:

Zaměstnavatel:	Silnice Klatovy a.s.
Kontaktní osoba:	Věra Kaiserová
Telefon:	+420 376 326 726

Zdroj: [29]

Obrázek 16 Inzerát na www.pracovni-mista.cz

STAVBYVEDOUČÍ - Hlavní stavbyvedoucí Klatovy ➔

Popis volného pracovního místa

STAVBYVEDOUČÍ, ÚSO se stavebním zaměřením, autorizace výhodou, samostatnost vedení stavby, organizační schopnosti
 NÁSTUP: IHNED
 MZDA: od 16 000,-Kč - dle vzdělání a délky praxe

[zobrazit celý popis](#)

Mzda	16 000 Kč
Nástup od	01.02.2015
Provoz	Jednosměnný provoz
Pracovní vztah	Pracovní poměr
Zařízení	Hlavní stavbyvedoucí (59 volných míst)
Zaměstnavatel	Silnice Klatovy a.s. (1 volné místo) IČ: 45357307
Zaměstnavatel - WWW	http://www.silnice-klatovy.cz
Datum vložení	29.01.2015
Datum poslední změny	02.03.2015

Pracoviště

Silnice Klatovy a.s.,
 ul. 5. května 390
 339 01 Klatovy - Klatovy IV

Požadavky na uchazeče o práci Další informace

Minimální vzdělání ÚSO s maturitou (bez vyučení)

Nové nabídky práce e-mailem

Nechtejte si zdarma zasílat na e-mail upozornění na nové nabídky práce ve městě Klatovy.

vao@email.cz

zapsat zaslání

Zaslání nabídek lze kdykoliv zrušit.

Zdroj: [32]

Uchazeči se nabízejí sami

V tomto případě je to tak, že uchazeči přijdou přímo z úřadu práce, který sídlí o dvě ulice vedle. Tito uchazeči vědí, že mají větší šanci pro přijetí, když přijdou osobně, než když zašlou životopis. Takovým uchazečům dává personalistka vyplnit dotazník uchazeče o pracovní poměr (příloha č. 9).

Dříve dávali také inzerát do tisku. Příklad takového inzerátu je v příloze č. 10.

Požadované dokumenty od uchazečů

Společnost Silnice, a.s. požaduje na administrativní i dělnickou pozici od uchazečů jen životopis. V inzerátech není uvedeno, kam se má životopis zasílat, proto je někteří uchazeči zasílají na úřad práce a někteří přímo do firmy. Úřad práce přepošle přijaté inzeráty do firmy.

Nikde není uvedeno, jaké životopisy firma vyžaduje (strukturovaný, polostrukturovaný, nestrukturovaný) a také chybí informace o tom, co vše má inzerát obsahovat.

Čas od času se uchazeči dopouští chyb v životopisech. Nejsou to nějak závažné chyby, které by nějakým způsobem ovlivňovaly případné přijetí uchazeče do firmy.

Výběr zaměstnanců

Nejprve se musí určit dokumenty, které bude firma od uchazeče požadovat. Firma Silnice Klatovy, a.s. požaduje od uchazečů životopis, popřípadě také doporučení z předchozího zaměstnání, které je velkou výhodou.

Výběr zaměstnanců pro dělnické profese

Výběr se realizuje na základě doručených životopisů, u kterých personalistka nejprve zkontroluje správnost. Pokud v nějakém životopisu najde nějakou velkou chybu nebo informace v něm nejsou dostačující pro danou pozici, okamžitě tohoto uchazeče vyloučí.

Poté všechny vyhovující životopisy předá vedoucímu daného úseku. Vedoucí vybere jednoho uchazeče, který svým vzděláním, zkušenostmi a praxí, popřípadě kladným doporučením z předchozího zaměstnání, nejlépe odpovídá na pracovní pozici. Tohoto uchazeči si pozve, seznámí se s ním a zjistí si další informace o uchazeči. Pokud vyhovuje všem požadavkům, je přijat. Pokud nevyhovuje, pozve si vedoucí dalšího uchazeče.

Přednost mají takový uchazeči, kteří mají bydliště blízko místa výkonu práce (střediska – Dobruška, Nýřany, Luby). Většina zaměstnanců bydlí do cca 20 km od středisek.

Před nástupem do zaměstnání je uchazeč seznámen s pracovní dobou, výší mzdy, místem výkonu, dovolenou, atd. a také je vyzván k doručení všech dokumentů, které jsou potřebné pro přijetí. Personalistka zkontroluje úplnost všech dodaných dokumentů a poté zaměstnanec nastupuje do zaměstnání.

Výběr zaměstnanců pro administrativní profese

Na administrativní pozice se také uchazeči vybírají na základě doručených životopisů, které personalistka po doručení do firmy zkontroluje.

Poté je personalistka podle uvedených informací (vzdělání, praxe, znalosti a dovednosti, atd.) rozdělí na vhodné a nevhodné. Nevhodné uchazeče z výběrového řízení ihned vyloučí.

Vhodní uchazeči jsou pozváni do firmy na pohovor. Telefonicky jsou jim sděleny informace o čase a místě pohovoru. Pokud se stane, že by uchazečů bylo příliš mnoho, je z nich vybráno pouze 5 – 10 uchazečů, kteří jsou pozváni.

Před začátkem pohovoru Před začátkem pohovoru je vytvořena struktura otázek, na které se budou ptát. U pohovoru jsou přítomni oba ředitelé společnosti a personalistka.

Pohovor probíhá tak, že se všichni uchazeči představí a stručně je představena i firma. Poté uchazeč informuje o své praxi, vzdělání, zkušenostech a dovednostech, atd. Následně jsou uchazeči pokládány otázky, pokud by i poté měl některý z ředitelů nějakou otázku, může ji uchazeči položit. Když se ředitelé dozví veškeré informace o uchazeči, může se zeptat uchazeč na informace týkající se pracovní pozice či samotné firmy. Když nikdo nemá žádné otázky, jsou uchazeči sděleny informace, kdy budou výsledky výběrového řízení, a pohovor je ukončen.

Konečné rozhodnutí mají ředitelé společnosti. Poté, co vyberou nejvhodnějšího uchazeče, informují o tomto výsledku personalistku, která vybranému uchazeči zavolá a sdělí mu, že byl vybrán na pracovní pozici. Pokud by tento uchazeč již neměl zájem o práci, zavolá druhému nejvhodnějšímu uchazeči. Z tohoto důvodu ředitelé vybírají nejvhodnějšího uchazeče a případného náhradníka. Ostatním neúspěšným uchazečům zašle personalistka zdvořilý odmítavý e-mail.

Příprava pro přijetí zaměstnance do organizace

Ještě před nástupem do zaměstnání musí vybraný uchazeč doručit na personální oddělení veškeré dokumenty, o kterých ho informuje personalistka.

Personální oddělení požaduje od nového zaměstnance následující dokumenty:

- Osobní doklady – občanský průkaz, řidičský průkaz, průkaz pojištěnce
- Pracovní smlouvu (příloha č. 11)
- Prohlášení posuzované osoby ke své zdravotní způsobilosti (příloha č. 12)
- Prohlášení (příloha č. 5)
- Záznam o provedení vstupního školení
- Mzdový výměr
- Potvrzení o zaměstnání nebo dobu evidence na úřadu práce
- Průkaz dle dělnické pozice
- Doklad o dosaženém vzdělání

Všechny dokumenty se zařadí do personální dokumentace. Tato dokumentace se skládá z dokumentů, které obsahují veškeré personální činnosti, včetně kvalifikačního listu, který je uveden v příloze č. 13.

Při přijetí zaměstnance, který není občanem ČR, ale jiné země Evropské unie, musí personalistka vyplnit dotazník (příloha č. 14), který musí odevzdat na úřad práce.

Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí firma zaměstnance s právy a povinnostmi, které ze smlouvy vyplývají. Také s pracovními podmínkami a způsobem odměňování.

Pracovní smlouva se uzavírá písemně a obsahuje tyto informace:

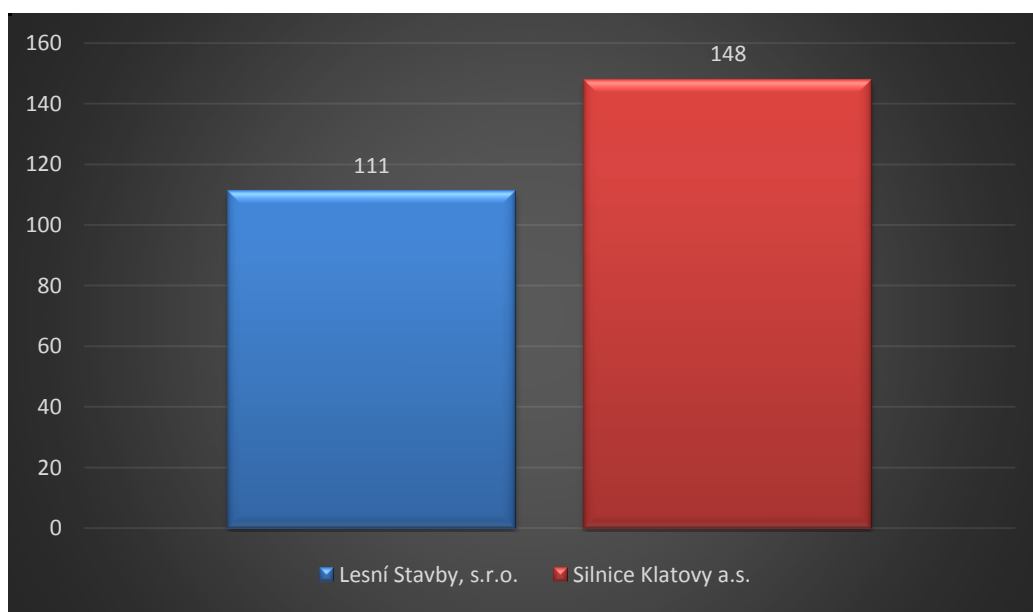
- Jméno a příjmení zaměstnance
- Název a sídlo zaměstnavatele
- Druh práce
- Místo výkonu
- Den nástupu
- Zkušební doba
- Výpovědní lhůta
- Druh pracovního poměru (doba určitá nebo neurčitá)

- Údaje o mzdě a splatnost
- Údaje o způsobu čerpání a délce dovolené
- Rozvržení týdenní pracovní doby

5.3 Souhrn a komparace

Obě sledované společnosti se nachází v Plzeňském kraji, v okrese Klatovy. Ve společnosti Lesní stavby, s.r.o. je zaměstnáno 111 zaměstnanců, z toho 13 v administrativě a 98 na dělnických pozicích. Společnost Silnice Klatovy a.s. zaměstnává 148 zaměstnanců, z toho 40 v administrativě a 108 na dělnických pozicích. Obě firmy spadají počtem zaměstnanců do středně velkých firem. Absolutní počty zaměstnanců firem jsou uvedeny v grafu č. 11.

Graf 11 Absolutní počty zaměstnanců

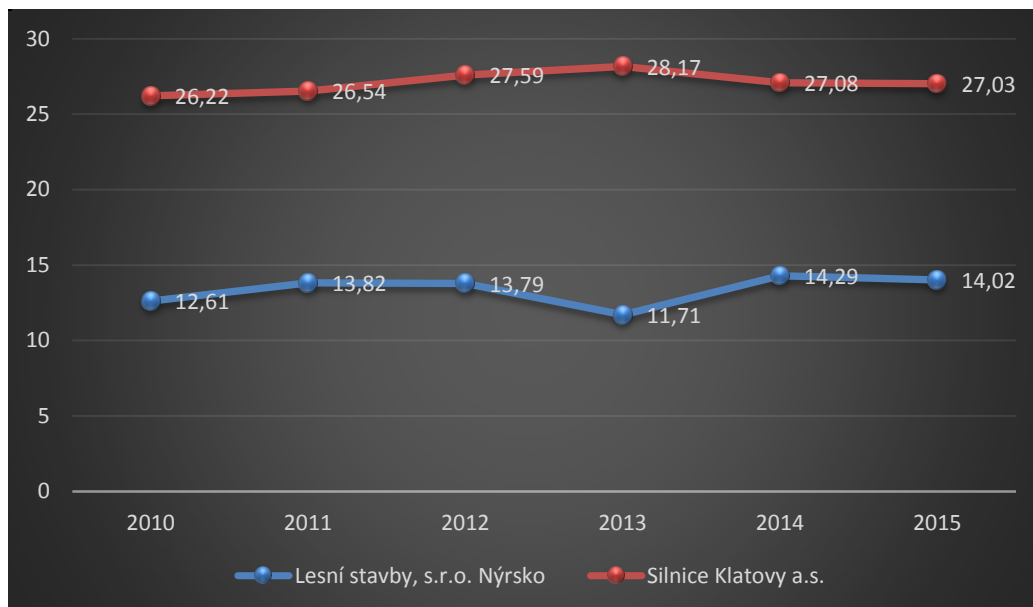


Zdroj: Interní zdroje Lesní stavby, s.r.o. a Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

V grafu č. 12 a 13 je uveden procentuální vývoj zaměstnanců na administrativních a dělnických pozicích. Ve společnosti Silnice Klatovy a.s. nedošlo k výraznému vývoji zaměstnanců na administrativních pozicích. Na dělnických pozicích došlo ke snížení počtu zaměstnanců v roce 2012 z důvodu nepříznivého počasí a nedostatku zakázek. Nejméně zaměstnanců na těchto pozicích bylo v roce 2013, poté došlo opět k nárůstu počtu zaměstnanců. V současné době dochází k přijímání nových zaměstnanců na dělnické pozice. Ve společnosti Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko došlo k největšímu snížení počtu zaměstnanců na administrativních pozicích v roce 2013, důvodem tohoto snížení byla reorganizace na těchto pozicích. Na dělnických pozicích bylo největší snížení po-

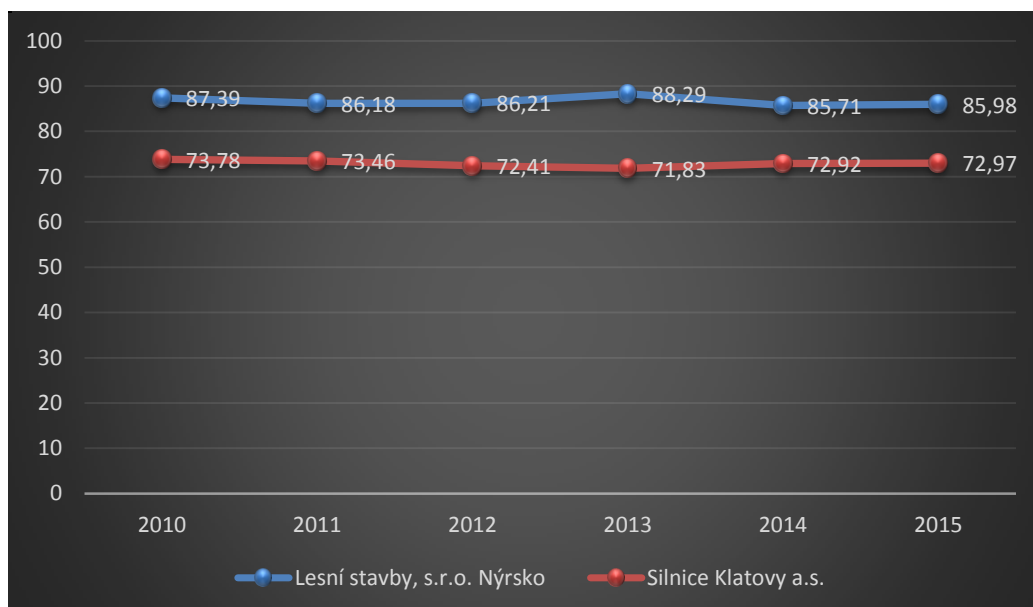
čtu zaměstnanců v roce 2012, důvod byl stejný jako u druhé sledované společnosti, a to snížení počtu zakázek. Od roku 2012 roku došlo ke snižování každý rok. Nyní firma přijímá nové zaměstnance a počet se bude opět navyšovat.

Graf 12 Procentuální vývoj zaměstnanců na administrativních pozicích



Zdroj: Interní zdroje Lesní stavby, s.r.o. a Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

Graf 13 Procentuální vývoj zaměstnanců na dělnických pozicích



Zdroj: Interní zdroje Lesní stavby, s.r.o. a Silnice Klatovy a.s., vlastní zpracování

Nabízené benefity pro zaměstnance se v obou společnostech liší. Ve společnosti Silnice Klatovy a.s. je nabízeno více výhod a společnost má s odbory uzavřenou kolektivní smlouvu, ve které dochází každý rok k vyjednávání mezi oběma stranami k dalším vý-

hodám, popřípadě ke změně daných výhod. Společnost Lesní stavby, s.r.o. žádnou kolektivní smlouvu uzavřenou nemá a nabízí zaměstnancům stále stejné výhody.

Výhody nabízené společností Silnice Klatovy a.s.:

- ochranné pracovní pomůcky,
- ochranné nápoje,
- 25 dní dovolené,
- příspěvek na životní pojištění,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- rekreační středisko na Železné Rudě (levnější ubytování),
- příspěvek na letní tábory pro děti zaměstnanců,
- příspěvek na oběd,
- poskytování bezúročných půjček pro zaměstnance,
- odměny při životních jubileích a odchodu do důchodu,
- příplatek pro dojíždějící,
- při práci o víkendu příplatek 50 %,
- příplatek za přesčasy – 25 %,
- nad rámec volno s náhradou mzdy v těchto případech:
 - o stěhování zaměstnance – 1 den,
 - o svatba zaměstnance – 1 den,
 - o úmrtí manžela/manželky zaměstnance – 1 den,
 - o narození dítěte – 1 den,
 - o při vychovávání postiženého dítěte, které bydlí ve společné domácnosti se zaměstnancem – 9 dní.

Výhody, které nabízí společnost Lesní stavby Nýrsko, s.r.o.:

- individuální odměny – tyto odměny mohou zaměstnanci získat např. v případě dokončení stavby dříve, než byl zadán termín ukončení stavby,
- vánoční odměny,
- 25 dní dovolené,
- při práci, která je vykonávána mimo sídlo společnosti, tedy Nýrsko, mají zaměstnanci nárok na příspěvek na stravné, a to v případě, že je výkon práce:
 - o delší než 8 hodin – 66 Kč/den,
 - o v rozmezí 8 -12 hodin – 100 Kč/den,
 - o delší než 12 hodin – 157 Kč/den.

Při práci, která je vykonávána v sídle společnosti (Nýrsko) mají zaměstnanci nárok na stravenky v hodnotě 50 Kč za každý odpracovaný den. Z této hodnoty hradí 50% zaměstnavatel Lesní stavby, s.r.o.

Obě společnosti využívají při obsazování volných pracovních míst zejména vnější zdroje, a to formou spolupráce s úřadem práce, přes internet a nabízející se samotní uchazeči.

Spolupráce s úřadem práce probíhá v obou společnostech stejným způsobem. Firma sepíše veškeré požadavky na volnou pracovní pozici a tyto informace zašle na úřad práce v daném okrese, u obou společností je to Úřad práce v Klatovech. Po obsazení této pozice personalistky zruší tuto nabídku práce.

Při obsazování pracovního místa pomocí internetu se nabídka práce ve společnostech trochu liší, a to zejména ve zveřejňování inzerátů. Lesní stavby s.r.o. využívají k inzerci svoje vlastní internetové stránky (www.lesnistavby.cz), dále jsou inzeráty vkládány úřadem práce na stránky www.prace.cz. Společnost Silnice Klatovy a.s. nevyužívají k inzerci vlastní internetové stránky, ale pouze takové, na které vkládá inzeráty úřad práce (www.pracovni-mista.cz a www.prace.cz).

Obě společnosti požadují od uchazečů o zaměstnání pouze životopis.

Samotný výběr zaměstnanců probíhá v obou společnostech podobně. A to při obsazování administrativních pozic jsou uchazeči pozváni na pohovor, který vede ředitel společnosti a přítomna je také personalistka. Před začátkem pohovoru si v obou společnostech připraví osnovu otázek, na které se poté budou uchazečů ptát. Po skončení pohovorů se ředitel společnosti rozhodne pro výběr nejvhodnějšího uchazeče, který bude přijat.

Při obsazování volného pracovního místa na dělnické pozice probíhá výběr trochu odlišně. V Lesních stavbách, s.r.o. vybere ředitel společně s vedoucím daného úseku nejvhodnějšího uchazeče na základě informací uvedených v životopise (např. praxe, vzdělání, atd.) a ten je poté přijat. Ve společnosti Silnice Klatovy a.s. vybírá zaměstnanec pouze vedoucí úseku. Z doručených životopisů si vybere jednoho nejvhodnějšího uchazeče, kterého si poté pozve, aby se s ním seznámil a získal další informace. Pokud tento uchazeč vyhovuje, je přijat. Pokud nevyhovuje, pozve si vedoucí dalšího uchazeče.

Co se týče požadovaných dokumentů od nově přijatého zaměstnance, jsou požadavky v obou společnostech podobné. Tyto dokumenty požadují obě společnosti:

- osobní doklady – občanský průkaz, řidičský průkaz, průkaz pojištění,
- pracovní smlouvu,
- zdravotní prohlídku,
- prohlášení,
- mzdový výměr,
- potvrzení o zaměstnání nebo dobu evidence na úřadu práce,
- průkaz dle dělnické pozice.

Lesní stavby, s.r.o. požadují navíc k těmto dokumentům:

- dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů,
- osobní a kvalifikační list,
- politiku integrovaného systému řízení.

Silnice Klatovy a.s. požadují k těmto dokumentům:

- záznam o provedení vstupního školení,
- doklad o dosaženém vzdělání.

Po dodání všech požadovaných dokumentů uzavírají obě společnosti pracovní smlouvu, a to výhradně písemně. Obsah této smlouvy je v obou společnostech velmi podobný, a to:

- jméno a příjmení zaměstnance, název a sídlo společnosti,
- druh práce,
- místo výkonu,
- den nástupu do práce,
- zkušební doba,
- druh pracovního poměru (doba určitá nebo neurčitá),
- údaje o mzdě a splatnost,
- informace o výpovědní lhůtě,
- údaje o délce a způsobu čerpání dovolené,
- rozvržení týdenní pracovní doby.

Na následujícím obrázku č. 17 jsou znázorněna místa, ze kterých pochází zaměstnanci obou společností. Modře jsou označena bydliště zaměstnanců společnosti Silnice Klatovy a.s., jejichž vzdálenost od daného střediska (Klatovy, Dobruška, Beňovy, Svrčovec)

je cca 15 km. Zeleně jsou označena bydliště zaměstnanců společnosti Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko, které jsou vzdálená od sídla firmy cca 15-20 km.

Obrázek 17 Přehled bydlišť zaměstnanců



Zdroj: Vlastní zpracování

Oběma pozorovaným společnostem stačí k výběru a získávání zaměstnanců zavedený jednoduchý postup, důvodem nevyužívání nových postupů je, že vždy dokáží bez problémů obsadit volnou pracovní pozici. Lesní stavby, s.r.o. i Silnice Klatovy a.s. dávají přednost přijímání místních uchazečů, a proto přispívají k udržení obyvatel na Klatovsku.

6 Diskuze a návrhy

Ve společnostech Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a Silnice Klatovy a.s., které podnikají v oboru stavebnictví a provádění inženýrských a pozemních staveb, proběhlo šetření a analýza v oblasti získávání a výběru zaměstnanců do firmy a byly zjištěny určité nedostatky.

Sepisování informací na úřad práce

V obou společnostech sepisují veškeré informace o volné pracovní pozici personalistky. Jak uvádí Koubek (2009) musíme rozhodnout, jaké charakteristiky popisu pracovního místa jsou důležité pro to, aby poskytly potenciálnímu uchazeči dostatečný obraz práce, a jaké požadavky na zaměstnance jsou natolik důležité, že bez jejich splnění je uchazeč nezpůsobilý pro výkon dané práce. Důležité body popisu pracovního místa jsou:

- název pracovního místa, pracovní funkce,
- rozhodující typy pracovních úkolů a za co je zaměstnanec odpovědný,
- místo výkonu práce,
- možnost vzdělávání při výkonu práce,
- pracovní a platové podmínky.

Proto navrhuji, aby sepisovala tyto informace pouze na administrativní pracovní pozici. Na dělnické pozici by měl tyto informace sepisovat vedoucí daného úseku, který přesně zná veškeré požadavky a nároky na volnou pracovní pozici.

Výběr zaměstnanců pomocí počítačových sítí

Firma Lesní stavby, s.r.o. má volná místa zveřejněna na vlastních firemních stránkách. Tyto inzeráty nejsou nijak zvýrazněné, proto navrhuji text o volných pracovních místech nějakým způsobem zvýraznit (např. větší písmo, změnit barvu písma, atd.) a tak i zviditelnit tyto nabídky zaměstnání.

Silnice Klatovy a.s. nemají žádné inzeráty na vlastních firemních stránkách, ale pouze na internetových stránkách s nabídkami zaměstnání, na které je vkládá úřad práce (www.prace.cz, www.pracovni-mista.cz). Firmě bych navrhla, aby dala informace o volných pracovních pozicích také na své internetové stránky.

Výběr zaměstnanců na dělnické pozice

Ve společnosti Lesní stavby, s.r.o. rozhoduje o výběru a přijetí pro dělnické pozice ředitel společnosti a vedoucí úseku. Navrhuji, aby výběr probíhal stejně jako u společnosti Silnice Klatovy a.s. a to tak, že o výběru a přijetí rozhoduje pouze vedoucí úseku. Nevhodnějšího uchazeče si pozve na pohovor a doplnění veškerých informací, poté se vedoucí rozhodne o přijetí. Jak uvádí Koubek (2009) je lepší když strategické úkoly řeší ředitel společnosti a operativní úkoly deleguje na podřízené, tedy vedoucí úseků.

Požadované dokumenty od uchazečů o zaměstnání

Lesní stavby, s.r.o. i Silnice Klatovy a.s. požadují na administrativní i dělnické pozice pouze životopis. Jak na pracovním úřadě, tak na internetových stránkách je uvedeno, že zájemci mají zasílat své životopisy na emailovou adresu, ale není přesně uvedeno jaký druh životopisu (strukturovaný, polostrukturovaný, nestrukturovaný), a také chybí informace o tom, co vše má životopis obsahovat.

Dle Koubka (2009) je v polostrukturovaném životopisu uchazeč zhruba informován, co by měl životopis obsahovat.

Společnostem navrhuji, aby sestavily a vyžadovaly po uchazečích o zaměstnání polostrukturovaný životopis s přesně zadanými parametry, které musí každý uchazeč vyplnit. Pak je jisté, že společnosti budou mít k dispozici všechny potřebné informace o žadateli, a ten bude mít jistotu, že poskytl veškeré informace. Tento formulář na polostrukturovaný životopis by mohly společnosti umístit na vlastní webové stránky a k inzerátům s nabídkou zaměstnání na jiných internetových stránkách. Návrh na vyžadovaný životopis je na obrázku č. 18.

Obrázek 18 Návrh na polostrukturovaný životopis

OSOBNÍ INFORMACE

Jméno a příjmení

Stav

Adresa

Telefon

E-mail

Kontaktní telefon

Národnost

Datum narození

VZDĚLÁNÍ

Datum (od – do)

Název vzdělávací instituce

Zaměření

Dosažený titul

KURZY A OPRÁVNĚNÍ

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Datum (od – do)

Název a adresa zaměstnavatele

Pozice

Hlavní pracovní náplň a odpovědnost

**DOVEDNOSTI A HLAVNÍ
KOMPETENCE**

Sociální dovednosti a kompetence

Řidičský průkaz

Zdroj: Vlastní zpracování

Jak uvádí Horalíková (1999, 2004) a Krninská (2002), cílem každého podniku je získat ty nejkvalitnější pracovníky. Aby podnik skutečně vybral a získal takové lidi, je nutné mít:

- možnost výběru – závisí na úspěšnosti vyhledávacích činností a na velikosti souboru vhodných uchazečů,
- kritéria výběru – na základě kritérií bude výběr uchazečů prováděn,
- metody výběru – na základě meto bude výběr uchazečů optimalizován.

Všechna kritéria a metody jsou podrobněji uvedeny v literárním přehledu této práce na straně 19. Obě společnosti využívají při výběru zaměstnanců pouze kritéria výběru, a to při sestavování požadavků na volné pracovní místo. Metody výběru nejsou společnostmi využívány vůbec, důvodem je dostatek zájemců na volná místa.

Zkoumání životopisu patří mezi dost oblíbené metody výběru pracovníků, obvykle se však používá v kombinaci s metodou jinou (SRPOVÁ 2010).

Testy pracovní způsobilosti se používají ke zjištění a posouzení obecných a speciálních schopností uchazečů. Výsledky testů jsou brány jako doplněk ke zjištění při výběrových pohovorech (TOMŠÍK, DUDA 2011).

Nejpoužívanější testy dle Weihricha (1998) jsou uvedeny v této práci na straně 24.

Využívání testů by bylo finančně náročnější a firmy by je tyto testy stejně nevyužívaly, protože nemají problém se sháněním lidí a obsazováním pracovních míst, ze kterých si vždy vyberou vhodného uchazeče na pracovní pozici.

Ze stejného důvodu společnosti nevyužívají ani assessment centre, dle Armstronga (1999), které je podrobněji popsáno v literárním přehledu na straně 24.

7 Závěr

Podstatou endogenních procesů je setkávání iniciativ a procedur přicházejících nejen od aktérů shora (tj. stát, vyšší územní seskupení, apod.), ale také iniciativ a procedur vycházejících od aktérů zdola (v tomto případě vybrané společnosti). Místní aktéry je možné považovat za klíčové elementy snah o místní rozvoj (MAJEROVÁ 2011).

Cílem diplomové práce bylo zhodnotit proces získávání a výběr zaměstnanců ve společnostech Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko a Silnice Klatovy, a.s., a zda tyto podniky přispívají k trvale udržitelnému rozvoji venkova na Klatovsku. Analýza byla provedena na základě empirického šetření v terénu.

Naplnění cílů proběhlo v několika, předem stanovených etapách. Nejprve byl vytvořen teoreticko-metodologický základ a stanovení metodiky práce. Toto studium poskytlo teoretický rámec této práce, na které navázal regionální kontext oblasti, ve které se obě společnosti nachází.

Hlavní část práce se věnuje samotnému výběru a získávání zaměstnanců ve vybraných společnostech. Část informací ze společnosti Lesní stavby, s.r.o. Nýrsko byla použita z bakalářské práce *System získávání a výběru pracovníků ve vybraném podniku* (WEBEROVÁ, 2013) a aktuální informace z této společnosti a ze společnosti Silnice Klatovy a.s. byly zjištěny pomocí rozhovorů s řediteli společností.

V poslední části proběhla interpretace z hlediska vnějších podmínek řízení lidských zdrojů a komparace obou společností, také bylo navrženo několik doporučení na zlepšení řízení v této oblasti.

V této práci bylo zjištěno, že obě společnosti jsou ryze české a přijímají místní obyvatele, protože nevyžadují specifické vzdělání (na dělnické pozice) a nemají problém s obsazením pracovní pozice. Jako místní aktéři přispívají ke stabilizaci místní populace na Klatovsku a tím k celkovému rozvoji této venkovské oblasti.

Výsledky diplomové práce „Komparace systému získávání a výběru pracovníků ve dvou vybraných podnicích na Klatovsku“ budou poskytnuty decizní sféře a mohou pomoci zlepšit systém výběru zaměstnanců v obou analyzovaných podnicích.

8 Přehled použité literatury

Knihy

1. ARMSTRONG, Michael. *Personální management: A Diagnostic Approach /Zaměstnanci - řízení lidských zdrojů. Diagnostický přístup*. Vyd. 1. Praha: Grada, 1999, 963 s. ISBN 80-716-9614-5.
2. ARMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Vyd. 1. Praha: Grada, c2002, 856 s. ISBN 80-247-0469-2.
3. BRODSKÝ, Zdeněk. *Řízení lidských zdrojů pro managery: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Vyd. 1. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2009. ISBN 978-807-3951-559.
4. DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2007, xxii, 485 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.
5. HORALÍKOVÁ, Marie. *Personální řízení: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Vyd. 3. Praha: Grada, 1999, 856 s. ISBN 80-213-0562-2.
6. HORALÍKOVÁ, Marie. *Personální řízení*. Vyd. 4. Praha: Credit, 2004. ISBN 80-213-0646-7.
7. KLEIBL, Jiří. *Metody personální práce: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. dotisk 1.vyd. Praha: VŠE, 1997, 160 s. ISBN 80-707-9413-5.
8. KLEIBL, Jiří. *Řízení lidských zdrojů*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 2001, 264 s. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 80-717-9389-2.
9. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 2. vyd. Praha: Management Press, 1998, 350 s. ISBN 80-859-4351-4.
10. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 3. vyd. Praha: Management Press, 2001, 367 s. ISBN 80-726-1033-3.
11. KOUBEK, Josef. *Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky*. 4. rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press, 2007, 399 s. ISBN 978-80-7261-168-3.
12. KRNINSKÁ, Růžena. *Řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Zemědělská fakulta, 2002, 187 s. ISBN 80-704-0581-3.

13. MAJEROVÁ, Věra, Tomáš KOSTELECKÝ a Luděk SÝKORA. *Sociální kapitál a rozvoj regionu: příklad Kraje Vysočina*. Vyd. 1. Praha: Grada, 2011, 221 s. Sociologie (Grada). ISBN 978-802-4740-935.
14. MARTINOVIČOVÁ, Dana, Miloš KONEČNÝ a Jan VAVŘINA. *Úvod do podnikové ekonomiky*. 1. vyd. Praha: Grada, 2014, 208 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-5316-4.
15. MILKOVICH, George T. *Personnel - Human Resource Management: A Diagnostic Approach /Zaměstnanci - řízení lidských zdrojů. Diagnostický přístup*. 5. Ed. Homewood: BPI Irwin, 1988, 872 s. ISBN 02-560-5963-2.
16. MULAČOVÁ, Věra a Petr MULAČ. *Obchodní podnikání ve 21. století*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 520 s. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-4780-4.
17. NĚMEC, Vladimír. *Řízení a ekonomika firmy: základy moderní personalistiky*. 1. vyd. Praha: Grada, 1998, 315 s. ISBN 80-716-9613-7.
18. SRPOVÁ, Jitka. *Základy podnikání: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 427 s. ISBN 978-80-247-3339-5.
19. STÝBLO, Jiří. *Personální řízení v malých a středních podnicích: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2003, 146 s. ISBN 80-726-1097-X.
20. ŠUBRT, Bořivoj. *Abeceda mzdové účetní 2014*. 24. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2014, sv. ISBN 9788072638512.
21. TOMŠÍK, Pavel a Jiří Duda. *Řízení lidských zdrojů: teoretické poznatky, příklady a zkušenosti českých podnikatelů*. Vyd. 1. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2011, 146 s. ISBN 978-807-3755-560.
22. VAVERČÁKOVÁ, Marta. *Personální řízení: základy moderní personalistiky*. Vyd. 3. Trnava: Fakulta zdravotnictví a sociální práce TU v Trnave, 2006, 91 s. ISBN 80-808-2088-0.
23. WEIHRICH, Heinz. *Management: pro kombinované studium studijního programu Ekonomika a management*. Vyd. 1. Praha: East Publishing, 1998, 160 s. ISBN 80-721-9014-8.
24. WERNER, Rudolf. *Lidský činitel v podnikovém prostředí*. 1. vyd. Plzeň: Západočeská univerzita, Katedra ekonomiky podniku a účetnictví, 2001, 118 s. ISBN 80-708-2839-0.

Elektronické internetové zdroje

25. Administrativní rozdělení okresu Klatovy (2008). [online]. [cit. 2015-01-04]. Dostupné z: [http://www.czso.cz/xp/redakce.nsf/i/administrativni_rozdeleni_okresu_klatovy_k_1_1_2008_/\\$File/Klatovy.gif](http://www.czso.cz/xp/redakce.nsf/i/administrativni_rozdeleni_okresu_klatovy_k_1_1_2008_/$File/Klatovy.gif)
26. Charakteristika okresu Klatovy. [online]. [cit. 2014-12-04]. Dostupné z: http://www.czso.cz/xp/redakce.nsf/i/charakteristika_okresu_klatovy
27. Inzerát na firemních internetových stránkách. [online]. [cit. 2015-02-10]. Dostupné z: <http://lesnistavby.cz/lesnistavby/>
28. Inzerát na www.upcr.cz. [online]. [cit. 2015-03-08]. Dostupné z: <http://upcr.cz/volne-misto-7519900751>
29. Inzerát na www.prace.cz. [online]. [cit. 2015-03-08]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/pd/1000007519900751/?rps=77&ion=1>
30. Inzerát na www.prace.cz. [online]. [cit. 2015-02-10]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/pd/1000007390060722/?rps=77&ion=1>
31. Inzerát na www.prace.cz. [online]. [cit. 2015-02-10]. Dostupné z: <http://www.prace.cz/pd/1000005557850711/?rps=77&ion=1>
32. Inzerát na www.pracovni-mista.cz. [online]. [cit. 2015-03-08]. Dostupné z: <http://www.pracovni-mista.cz/nabidka-prace-6905803-hlavni-stavbyvedouci>
33. Lesní stavby, s.r.o.: Informace o společnosti. [online]. [cit. 2014-11-12]. Dostupné z: <http://www.lesnistavby.cz/lesnistavby/onas.asp>
34. Míra zaměstnanosti. [online]. [cit. 2015-04-02]. Dostupné z: http://apl.czso.cz/pll/eutab/html.h?ptabkod=t2020_10
35. Nezaměstnanost. [online]. [cit. 2015-03-25]. Dostupné z: <http://www.finance.cz/makrodata-eu/trh-prace/nezamestnanost/>
36. Nezaměstnanost v Plzeňském kraji. [online]. [cit. 2014-12-02]. Dostupné z: <http://firmy.finance.cz/zpravy/finance/429333-nezamestnanost-v-plzenskem-kraji-v-zari-mirne-klesla-na-5-4-pct/>
37. Obalovna ve Svrčovci. [online]. [cit. 2014-11-12]. Dostupné z: http://www.silnice-klatovy.cz/images/1_1.htm
38. Pískovna v Beňovech. [online]. [cit. 2014-11-12]. Dostupné z: <http://www.silnice-klatovy.cz/images/2.htm>

39. Počet obyvatel v obcích České republiky. [online]. [cit. 2015-03-14]. Dostupné z: http://www.czso.cz/csu/2014edicniplan.nsf/publ/130072-14-r_2014
40. Podíl nezaměstnaných v okresech Plzeňského kraje k 31. 10. 2014. [online]. [cit. 2014-12-04]. Dostupné z: http://portal.mpsv.cz/upcr/kp/plk/statistiky/trh_prace_pk.pdf
41. Popis pracovního místa na firemních internetových stránkách. [online]. [cit. 2015-02-10]. Dostupné z: <http://lesnistavby.cz/lesnistavby/volnamista.asp>
42. Řízení lidských zdrojů: Investice do rozvoje vzdělávání. [online]. [cit. 2015-03-25]. Dostupné z: <http://www.vuchs.cz/OPVpK/dokumenty/Tomsik-RLZ.pdf>
43. Silnice Klatovy a.s.: Informace o společnosti. [online]. [cit. 2014-11-12]. Dostupné z: <http://www.silnice-klatovy.cz/index.htm>
44. Střediska společnosti Silnice Klatovy a.s. [online]. [cit. 2014-11-12]. Dostupné z: <http://www.silnice-klatovy.cz/provozovny.htm>
45. Umístění středisek v okrese. [online]. [cit. 2015-03-10]. Dostupné z: <http://www.silnice-klatovy.cz/kontakt.htm>
46. Věkové složení obyvatel v okrese Klatovy. [online]. [cit. 2014-12-04]. Dostupné z: [www.czso.cz/xp/redakce.nsf/i/vekove_slozeni_obyvatel_okresu_klatovy_k_31_12_2013/\\$File/vek_kt.xlsx](http://www.czso.cz/xp/redakce.nsf/i/vekove_slozeni_obyvatel_okresu_klatovy_k_31_12_2013/$File/vek_kt.xlsx)
47. Vývoj zemědělství. [online]. [cit. 2015-04-08]. Dostupné z: <http://www.czech.cz/cz/87961-historie-ceskeho-hospodarstvi>
48. Zaměstnanost v sektorech národního hospodářství. [online]. [cit. 2015-03-27]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/321302-13-q4_2013-0106

9 Seznam obrázků, grafů a tabulek

Obrázek 1 Model vztahů a podmínek při získávání pracovníků	12
Obrázek 2 Administrativní rozdělení okresu Klatovy (stav k 1. 1. 2008)	33
Obrázek 3 Administrativní rozdělení okresu Klatovy (stav k 1. 1. 2014)	34
Obrázek 4 Podíl nezaměstnaných v okresech Plzeňského kraje k 31. 10. 2014.....	39
Obrázek 5 Organizační struktura společnosti Lesní stavby, s.r.o.	42
Obrázek 6 Umístění středisek v okrese.....	48
Obrázek 7 Obalovna ve Svrčovci	48
Obrázek 8 Pískovna v Beňovech	49
Obrázek 9 Organizační struktura společnosti Silnice Klatovy a.s.....	50
Obrázek 10 Inzerát na firemních internetových stránkách	55
Obrázek 11 Popis pracovního místa na firemních internetových stránkách.....	55
Obrázek 12 Inzerát na www.práce.cz	56
Obrázek 13 Inzerát na www.prace.cz	56
Obrázek 14 Inzerát na www.upcr.cz.....	62
Obrázek 15 Inzerát na www.prace.cz	63
Obrázek 16 Inzerát na www.pracovni-mista.cz.....	63
Obrázek 17 Přehled bydlišť zaměstnanců.....	72
Obrázek 18 Návrh na polostrukturovaný životopis	76
Graf 1 Věkové složení obyvatel okresu Klatovy k 31. 12. 2013	32
Graf 2 Obce s největším nárůstem obyvatel v letech 2008 – 2014.....	36
Graf 3 Obce s největším snížením obyvatel v letech 2008 – 2014.....	37
Graf 4 Nezaměstnanost v okresech Plzeňského kraje k 31. 10. 2014	38
Graf 5 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 19. 3. 2015)	44
Graf 6 Vzdělanostní struktura zaměstnanců v roce 2014	45
Graf 7 Vzdělanostní struktura zaměstnanců v roce 2015 (stav k 19. 3. 2015)	45
Graf 8 Věková struktura zaměstnanců v roce 2014.....	46
Graf 9 Věková struktura zaměstnanců v roce 2015 (stav k 19. 3. 2015).....	46
Graf 10 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 9. 3. 2015)	52
Graf 11 Absolutní počty zaměstnanců.....	67

Graf 12 Procentuální vývoj zaměstnanců na administrativních pozicích.....	68
Graf 13 Procentuální vývoj zaměstnanců na dělnických pozicích	68
Tabulka 1 Získávání zaměstnanců z interních zdrojů.....	13
Tabulka 2 Získávání zaměstnanců z externích zdrojů	13
Tabulka 3 Procentuální vývoj míry zaměstnanosti (stav k 31. 12. 2013).....	29
Tabulka 4 Procentuální rozdělení národního hospodářství (stav k 31. 12. 2007)	30
Tabulka 5 Počet středních podniků v okrese Klatovy (stav k 31. 3. 2012)	32
Tabulka 6 Obce s největším nárůstem obyvatel 2008 – 2014	35
Tabulka 7 Obce s největším snížením obyvatel v letech 2008 – 2014	36
Tabulka 8 Počet zaměstnaných v sektorech národního hospodářství (stav k 31. 3. 2013)	39
Tabulka 9 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 19. 3. 2015)	44
Tabulka 10 Vývoj absolutního počtu zaměstnanců ve společnosti dle kategorií (stav k 9. 3. 2015)	52

10 Seznam příloh

Příloha č. 1 Osnova strukturovaného rozhovoru

Příloha č. 2 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech – formulář

Příloha č. 3 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech - strojník na nakladač

Příloha č. 4 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech – rozpočtář

Příloha č. 5 Prohlášení poplatníka – formulář

Příloha č. 6 Osobní a kvalifikační list – formulář

Příloha č. 7 Politika integrovaného systému řízení

Příloha č. 8 Nahlášení volného pracovního místa na Úřadu práce

Příloha č. 9 Dotazník uchazeče o pracovní poměr Silnice Klatovy a.s. - formulář

Příloha č. 10 Příklad inzerátu v tisku

Příloha č. 11 Pracovní smlouva Silnice Klatovy a.s. - formulář

Příloha č. 12 Zdravotní prohlídka – žádost o posouzení způsobilosti

Příloha č. 13 Kvalifikační list pracovníka Silnice Klatovy a.s. – formulář

Příloha č. 14 Informace o nástupu zaměstnání občana EU – formulář

11 Přílohy

Příloha č. 1 Osnova strukturovaného rozhovoru

Dobrý den,

jmenuje se Andrea Weberová a jsem studentkou 5. ročníků oboru Agropodnikání Zemědělské fakulty Jihočeské Univerzity v Českých Budějovicích.

Pokládané otázky slouží jako zdroj informací pro moji diplomovou práci na téma Komparace systému získávání a výběru pracovníků ve dvou vybraných podnicích na Klatovsku. Veškeré zjištěné informace poslouží pouze pro účely této práce a jinde nebudou publikovány.

Děkuji Vám za Vaši ochotu a poskytnuté informace.

1. Kdy dojde k přijímání nového zaměstnance a kdo tom rozhoduje?
2. Jaké zdroje jsou ve firmě využívány (vnitřní, vnější)?
3. Příklad inzerátu? Na jaké internetové stránky jsou dané?
4. Jaké dokumenty požadujete po uchazečích?
5. Dopouštějí se uchazeči chyb v životopisech?
6. Jak probíhá samotný výběr zaměstnanců?
 - a) Na dělnické pozice
 - b) Na administrativní
7. Jaké požadujete dokumenty od nového zaměstnance (např. pracovní smlouva, dotazník, lékařská prohlídka, osobní doklady, atd.)?
8. Jaké informace obsahuje pracovní smlouva?
9. Posíláte ostatním uchazečům dopis o odmítnutí?

Příloha č. 2 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech – formulář

Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech

IČO:

Název firmy:

Adresa firmy:

Kontaktní pracovník:

Telefon: **E-mail:**

Adresa pracoviště:

Název profese:

Počet pracovních míst: 1 2 3 více:

Datum nástupu: ihned od:

Vzdělání: základní vyučen střední VŠ

Pracovní úvazek: plný zkrácený jiný:

Počet směn: 1 2 3 turnusy pružná

Vhodné pro: absolventy mladistvé ZPS ostatní

Výše mzdy v hrubém za měsíc: Kč

Nabízené výhody: příspěvek na stravování, možnost ubytování

Požadavky: ŘP „B, C, D, E, T“ znalost PC:

znalost jazyka:

Jiné:

Poznámky:

.....

.....

Příloha č. 3 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech - strojník na nakladač

Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech

IČO: 64834042

Název firmy: LESNÍ STAVBY s.r.o.

Adresa firmy: PALACKÉHO 764, 340 22 NÝRSKO

Kontaktní pracovník: VERONIKA BULÍNOVÁ

telefon: 376 571 106 e-mail: mzdy@lesnistavby.cz

Adresa pracoviště: PALACKÉHO 764, NÝRSKO

Název profese: STROJNÍK NA NAKLADAČ

Počet pracovních míst: ① 2 3 více:

Datum nástupu: ihned od:

Vzdělání: základní ~~vyučen~~ střední VS

Pracovní úvazek: plný ~~zkrácený~~ jiný:

Počet směn: ① 2 3 turnusy pružná

Vhodné pro: absolventy mladistvé ZPS ostatní

Výše mzdy v hrubém za měsíc: 10.000 Kč

Nabízené výhody: příspěvek na stravování, možnost ubytování

Požadavky: ŘP „B, C, D, E, T“ znalost PC:

znalost jazyka: svářečský průkaz

jiné: PRAXE VÝHODOU, STROJNICKÝ PRŮKAZ,
FLEXIBILITA

Poznámka: NABÍDKY S ŽIVOTOPISEM POSÍLAT NA VÝŠE
UVEDENOU MAILOVOU ADRESU.

Zveřejnit na internetu: ANO NE

16.2.2013

Příloha č. 4 Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech – rozpočtář

jan. malykova @ kt. nyrsko.cz

Nahlášení volného místa na ÚP v Klatovech

IČO: 64834042

Název firmy: LESNÍ STAVBY s.r.o.

Adresa firmy: PALACKÉHO 764, 34022 NÝRSKO

Kontaktní pracovník: VERONIKA BULÍNOVÁ

telefon: 376 571 106 **e-mail:** mzd@lasnustavby.cz

Adresa pracoviště: PALACKÉHO 764, NÝRSKO

Název profese: ROZPOČTÁŘ

Počet pracovních míst: (1) 2 3 více:

Datum nástupu: ihned od: 1.5. 2013

Vzdělání: základní ~~vyšší~~ střední VŠ

Pracovní úvazek: plný ~~zkrácený~~ jiný:

Počet směn: (1) 2 3 turnusy pružná

Vhodné pro: absolventy mladistvé ZPS ostatní

Výše mzdy v hrubém za měsíc: do 15.000/ Kč

Nabízené výhody: příspěvek na stravování, možnost ~~bytování~~, SLUŽEBNÍ TELEFON

Požadavky: ŘP (B), C, D, E, T" znalost PC: EUROCALC, WORD, EXCEL, OUTLOOK

znalost jazyka: svářečský průkaz

jiné: PRAXE V OBORU MIN 3 ROKY, FLEXIBILITA

Poznámka: NABÍDKY S ŽIVOTOPISEM POSÍLAT NA VÝŠE

..... UVEDEKOU MAILOVOU ADRESU

Zveřejnit na internetu: ANO ~~NE~~

11.1.2013

Příloha č. 5 Prohlášení poplatníka – formulář

PROHLÁŠENÍ

poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti

Příjmení _____	Jméno(-a) _____
Titul _____	Rodné číslo ¹⁾ _____
Adresa bydliště (místa trvalého pobytu) _____	PSČ _____
Prohlášení podepisuji pro plátce (název a adresa) _____	

I.

1. Podle § 35ba odst. 1 písm. a) a § 35d odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), základní slevu na daní na poplatníka na zdaňovací období nebo uvedenou část zdaňovacího období:

<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾	<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾	<input type="checkbox"/> uplatňuji ²⁾ <input type="checkbox"/> neuplatňuji ²⁾
--	--	--

2. Podle § 35ba odst. 1 písm. c) až f) a § 35d odst. 2 zákona uplatňuji slevu na daní z důvodu, že³⁾

- a) **pobírám invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně** z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo u mne zanikl nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu,
- b) **pobírám invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně nebo jiný důchod** z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že jsem invalidní ve třetím stupni, zanikl mi nárok na invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a starobního důchodu nebo jsem podle zvláštních předpisů invalidní ve třetím stupni, avšak žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně mi byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že nejsem invalidní ve třetím stupni,
- c) **jsem držitelem průkazu ZTP/P**

Druh přiznaného důchodu z důvodu invalidity	Číslo a datum rozhodnutí o přiznání důchodu, popř. potvrzení FÚ č. j., ze dne	Důchod přiznán od	Datum vystavení průkazu ZTP/P

- d) **se soustavně připravuji na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem**, ve zdaňovacím období

od - do ²⁾	od - do ²⁾	od - do ²⁾
-----------------------	-----------------------	-----------------------

a to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let.

3. Podle § 35c a 35d zákona uplatňuji daňové zvýhodnění na mnou vyživované dítě podle § 35c odst. 6 zákona a podle § 38k odst. 4 písm. c) zákona uvádím v níže uvedené tabulce, jaký je počet těchto vyživovaných dětí žijících v mé společné hospodářcí domácnosti na území členského státu Evropské unie nebo státu tvořícího Evropský hospodářský prostor a současně uvádím, na které děti **uplatňuji/neuplatňuji daňové zvýhodnění** ve výši náležející podle § 35c zákona

Jméno(-a)	Příjmení	Rodné číslo	Uplatňuji nárok ve výši stanovené na ⁴⁾ :

⁴⁾ jedno dítě – označte „1.“, druhé dítě – označte „2.“, třetí a každé další vyživované dítě – označte „3.“, neuplatňuji – označte „N“. Jedná se o povinný údaj, který je rozhodný pro výši poskytnutého daňového zvýhodnění.

- a) **Nezletilé dítě**

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo

- b) **Zletilé dítě až do dovršení 26 let, jestliže nepobírá invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně a – soustavně se připravuje na budoucí povolání:**

Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo	Jméno(-a) a příjmení	Rodné číslo


Příloha č. 6 Osobní a kvalifikační list – formulář

F-TOP 205/1	OSOBNÍ KVALIFIKAČNÍ LIST	TOP 205 P1 Str. 1/2
-------------	---------------------------------	------------------------

OSOBNÍ A KVALIFIKAČNÍ LIST					
Jméno a příjmení:					
Datum narození:		Rodné číslo:			
Místo narození:					
Trvalé bydliště:				PSČ:	
Přechodné bydliště:				PSČ:	
Číslo OP:					
Státní příslušnost:				Národnost:	
Zdravotní pojišťovna:					
Číslo účtu:				Peněž.ústav:	
Telefonní číslo:					
Jméno a příjmení manželky:					
Bydliště:				PSČ:	
Děti:					

Pracovní zařazení, funkce:					
Požadavky na vzdělání					
Požadované vzdělání	Skutečné	Doplnit	Termín do	Splněno dne	Výjimka
Základní požadavky					
	Název				Ukončeno v roce
Základní vzdělání:					
Vyučení:					
Učební obor s maturitou:					
Střední odborné:					
Vysokoškolské :					
Praxe:					
Školení, kurzy, průkazy		Požadavky na základě právního předpisu			
Řidičský průkaz, skupina:		Číslo:			
Svářečský průkaz:		Číslo:			
Strojnický průkaz:		Číslo:			
Jiná školení, kurzy a ostatní		Doplňkové požadavky			
Zhotovil:		Dne:			

Příloha č. 7 Politika integrovaného systému řízení

	POLITIKA INTEGROVANÉHO SYSTÉMU ŘÍZENÍ	ZD 101 P3
		Str. 1/1

Politika integrovaného systému řízení

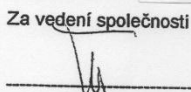
Společnost Lesní stavby s.r.o. byla založena v roce 1996. Společnost sídlí v Nýrsku. Zaměřuje se především na stavební práce. Zabývá se také úpravou vodních toků a provádí meliorace. Svým zákazníkům nabízí i výrobu betonu.

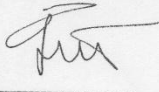
Společnost má od roku 2003 zavedený a certifikovaný systém managementu kvality, od roku 2006 také systém environmentálního managementu a od roku 2009 systém managementu BOZP. Tím byl vytvořen integrovaný systém řízení odpovídající požadavkům norem ČSN EN ISO 9001:2009, ČSN EN ISO 14001:2005 a ČSN OHSAS 18001:2008. Pro udržování a zlepšování tohoto systému vydává vedení společnosti i tuto politiku integrovaného systému řízení

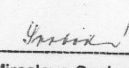
- Za absolutní prioritu považujeme naprosté uspokojení požadavků, potřeb a očekávání zákazníků, které chceme docílit poskytováním kvalitních služeb. Budeme přitom využívat metody a postupy, které jsou šetřivé k životnímu prostředí a bezpečné pro naše zaměstnance i okolí. Přitom budeme vycházet zejména z preventivních přístupů.
- V rámci svého integrovaného systému řízení považujeme za zákazníka nejen odběratele svých produktů, ale obecně každého, kdo je ovlivněn výsledky či důsledky procesů probíhajících při činnosti společnosti. Potřeby takto definovaného zákazníka jsou pak definovány zejména právními požadavky na ochranu životního prostředí a bezpečnosti a ochranu zdraví při práci, jejichž dodržování je pro nás samozřejmostí. Budeme se snažit snižovat jak možné negativní dopady na životní prostředí způsobené našimi činnostmi tak i míru rizik a to i nad rámec těchto právních předpisů. K tomu budeme využívat i preventivního přístupu.
- Abychom toho dosáhli, vybudovali jsme integrovaný systém řízení, zajišťující management jakosti, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí. Uvědomujeme si význam, který má tento systém pro efektivní a úspěšné fungování naší společnosti. Vycházíme z principu neustálého zlepšování a zavazujeme se udržovat, rozvíjet a dále zlepšovat náš integrovaný systém řízení tak, aby byl zárukou zlepšování jakosti našich produktů, našeho environmentálního profilu a výkonnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zavazujeme se k tomu vytvářet a poskytovat potřebné zdroje a vytvářet vhodné technické zázemí.
- Budeme flexibilně reagovat na změny právních předpisů, nové odborné poznatky, technický vývoj, změny očekávání a potřeb našich zákazníků a dalších požadavků týkajících se oblasti našeho působení. Budeme pňnejmenším dodržovat požadavky ČSN na naše výrobky a služby.
- Důraz přitom budeme klást na soustavný růst kvalifikace pracovníků, která představuje významný faktor ovlivňující jakost poskytovaných služeb, a na jejich motivaci, jako důležitý zdroj rozvoje společnosti.
- Uplatňováním nástrojů aktivní interní i externí komunikace dosáhneme dobré informovanosti svých zaměstnanců, stávajících i potenciálních obchodních partnerů a dalších zainteresovaných stran o požadavcích a naplňování této politiky, nových službách, aktivitách společnosti a jejich záměrech.

V Nýrsku dne: _____

Za vedení společnosti


Ing. Jiří Svejkovský
Jednatel společnosti


Václav Svoboda
Jednatel společnosti


Miroslava Svobodová
Představitelka vedení

Příloha č. 8 Nahlášení volného pracovního místa na Úřadu práce



Přijmeme do pracovního poměru pro středisko Klatovy-Luby:

Stavbyvedoucího

- ÚSO se stavebním zaměřením
- Praxe + autorizace výhodou
- Nástup ihned
- Informace na tel. 777700721

Silnice Klatovy a. s., Vídeňská 190, 339 01 Klatovy

Příloha č. 9 Dotazník uchazeče o pracovní poměr Silnice Klatovy a.s. - formulář

DOTAZNÍK UCHAZEČE O PRACOVNÍ POMĚRU A.S. SILNICE KLATOVY

Jméno a příjmení, titul Dat. naroz.

Bydliště Telefon

Zájem o pracovní místo /jaké/

..... s nástupem od

Dosažené vzdělání: a) pouze základní b) vyučen ano ne

škola

oborrok ukončení

c) středoškolské s maturitou ano ne

škola

oborrok ukončení

d) vysokoškolské

škola

specializacerok ukončení

Další doplňující údaje:

Znalost práce s PC ano / ne - Word, Excel

Znalost cizích jazyků ano / ne - německý, anglický

Řidič. průkaz ano / ne - skupiny

Stroj. průkaz ano / ne - druh stroje

Další sdělení

.....

.....

Přehled o dobách zaměstnání:

Zaměstnavatel pracovní zařazení od – do

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

datum

podpis zaměstnance

**Přijmeme pro rok 2008
pro střediska Klatovy - Luby,
Sušice - Dobruška a Nýřany:**



Stavbyvedoucí	5let praxe, obor dopravní stavby a autorizace výhodou
Strojníky	osluha finišerů, válců, graederů, malých nakladačů UNC, bagrů (kolové i pásové) a UDS
Rozpočtáře	požadujeme středoškolské vzdělání ve stavebním oboru, znalost práce na PC (Word, Excel), řidičský průkaz skupiny B
Zedníky	vyučen, ŘP výhodou

nástup začátkem II. čtvrtletí

SILNICE KLATOVY a.s., Vídeňská 190, 339 01 Klatovy
tel.: 376 311 209, fax: 376 313 897
www.silnice-klatovy.cz, e-mail: klatovy@silnice-klatovy.cz

Příloha č. 11 Pracovní smlouva Silnice Klatovy a.s. - formulář

ZÁKLADNÍ ÚDAJE PRO UZAVŘENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU,
PŘIHLÁŠKY K NEMOCENSKÉMU POJIŠTĚNÍ A ZDRAVOTNÍMU POJIŠTĚNÍ

Jméno, příjmení, titul :rod. příjmení:

Datum narození: místo: Rč:

Počet dětí: rodinný stav: svobodná/ý/, vdaná/ženatý, rozvedená/ý, ovdovělá/ý

Státní občanství: /ČR aj./ národnost: /česká aj./

Zdravotní pojišťovna:

Všechny další příjmení předcházející současnému :
/kromě rodného a současného/

Trvalé bydliště: ulice : č.p: obec:

pošta: PSČ: stát:

Druh důchodu: důchod pobírám od:

Zdravotně znevýhodněn: ano/ne

Cizozemské pojištění:

/vyplňuje se v případě, že jste byl účasten nemocenského, důchodového, úrazového pojištění v cizině/

Název pojištění :

Ulice: číslo popisné: Obec:

Post code: stát: cizozemské číslo pojištěnce:

Doplatek mé mzdy zasilejte na účet:

Ke dni podpisu jsem zaměstnaný u

Ke dni podpisu jsem v evidenci Úřadu práce

Důchodové spoření (II. pilíř) nemám/mám: smlouva je zaregistrována pod číslem:

Exekuční pohledávku ke dni podpisu: nemám/ mám:

Upozornění: při změně výše uvedených údajů jste povinen tyto nahlásit do mzdové účtárny, která zajistí nahlášení na OSSZ.

Souhlasím, aby uvedené osobní údaje sloužily pro účely pracovněprávní, důchodového, nemocenského a zdravotního pojištění, daně z příjmu a jiné.

Pro účely OOPP uvádím číslo pracovního obleku:, číslo pracovních bot:

Datum: Pravdivost údajů stvrzuji svým podpisem:

Doklady, které je nutné předložit pro vstup do zaměstnání:

- potvrzení o zaměstnání od předešlého zaměstnavatele (zápočtový list),
- výpis z evidence uchazeče o zaměstnání,
- pokud jste osobou OSVČ – potvrzení o dobách pojištění,
- občanský průkaz /kopie bude ověřena s originálem/,
- průkazy dokladující odbornost - řidičský, strojnický průkaz atd. /kopie bude ověřena s originálem /,
- rodný list dítěte v případě uplatnění daňové slevy /kopie bude ověřena s originálem/ a zároveň potvrzení zaměstnavatele manželky, že slevu neuplatňuje – jen originál,
- pokud bude daňová úleva uplatňována na dítě starší 18 let- předložit originál potvrzení školy, učiliště,
- rozhodnutí o přiznání důchodu,
- rozhodnutí o zdravotním znevýhodnění u osob se zdravotním postižením,
- doklad o dosaženém vzdělání (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom)
- rozhodnutí o registraci smlouvy o důchodovém spoření (II. pilíř)

Jméno zaměstnance Narozen:

VYPLNÍ VEDOUcí STŘEDISKA

Nástup:

Pracovní poměr na dobu neurčitou – určitou do hod./týden

Zkušební doba : měsíční

Pracovní zařazení : středisko:

Riziko:

Návrh mzdového zařazení:

Tarifní mzda: hodinová mzda:

Datum: Podpis vedoucího:

Příloha č. 12 Zdravotní prohlídka – žádost o posouzení způsobilosti

ŽÁDOST O POSOUZENÍ ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K PRÁCI

Silnice Klatovy a.s.

Videňská 190, 339 01 Klatovy

zapsáno v OR - Krajský soud Plzeň

Zaměstnavatel (zápis v OR, IČ)

IČ: 45357307 DIČ: CZ45357307

Posuzujícímu lékaři doc.MUDr.Milanu Tučkovi,CSc., Pracovní lékařství, pracovnělékařské služby,

339 01 Klatovy 683/II (poliklinika), 2.patro

ŽÁDÁME O PROVEDENÍ

- samostatného lékařského vyšetření dle § 94 zákoníku práce v platném znění
- lékařského vyšetření mladistvých dle § 247 zákoníku práce v platném znění
- lékařské preventivní prohlídky dle § 84 odst. 1) písm. v), w) zákona č. 258/2000 Sb. v platném znění
- následné pracovnělékařské prohlídky dle §§ 9 a 14 vyhl.č.79/2013 Sb. v platném znění
- vstupní pravidelné mimořádné výstupní preventivní pracovnělékařské prohlídky

a vydání posudku o zdravotní způsobilosti

pana/paní..... datum narození..... zdravotní pojišťovna.....

adresa trvalého/přechodného pobytu.....

kteřý/á/ vykonává* - má vykonávat* pracovní činnost/činnosti

zařazenou/zařazené dle uvedené legislativy:

- § 1 odst. 1 písm. a) nebo písm. b) vyhl.101/1995 Sb., v plat. znění - řízení drážního vozidla
- § 2 písm. a) vyhl.101/1995 Sb, v plat. znění. - přímé zabezpečování obsluhy dráhy a drážní dopravy
- § 2 písm. b) bod 1 vyhl.101/1995 Sb v plat. znění. - vstup bez dozoru na provozovanou dopravní cestu
- § 2 písm. b) bod 2 vyhl.101/1995 Sb. v plat. znění - revize, prohlídky, zkoušky určených technických zařízení
- § 87 zákona č. 361/2000 Sb., v plat. znění - řízení motorového vozidla na pozemních komunikacích
- § 87a zákona č. 361/2000 Sb., v plat. znění - řízení motorového vozidla na pozemních komunikacích
- § 19 zákona č. 258/2000 Sb., v plat. znění. - činnosti epidemiologicky závažné
- vyhl. MD č. 224/1995 Sb. v plat. znění - způsobilost k vedení a obsluze pravidel

zařazenou/zařazené dle vyhlášky č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách v platném znění:

I. rizikové faktory prac. podmínek/zátěže: výsledná kategorie rizika 1 2 2R 3 4

** prach chemické látky hluk vibrace nejoniz. zář. fyzická zátěž prac.poloha tepelná zátěž
chládová zátěž psychická zátěž zraková zátěž práce s biolog.činiteli zvýšený tlak vzduchu

II. rizika ohrožení zdraví:

- práce ve školách a školských zařízeních, ve zdravotnictví, v zařízeních sociálních služeb, včetně poskytování sociálních služeb ve vlastním sociálním prostředí osob, a práce v dalších zařízeních obdobného charakteru*
- obsluha jeřábů, opraváři jeřábů, vazací jeřábových břemen, obsluha zdvihacích ramen, obsluha transportních zařízení včetně výtahů a zakladačů a obsluha důlních těžních strojů, stavebních strojů*
- obsluha a řízení motorových a elektrických vozíků a obsluha vysokozdvíhacích vozíků*
- řízení motorových vozidel s výjimkou řidičů podle § 87 odst. 1 zákona č. 361/2000 Sb. v plat. znění, pokud je tato činnost vykonávána jako obvyklá součást výkonu práce nebo jsou do místa výkonu práce přepravováni další osoby*
- nakládání s výbušninami, obsluha nebo opravy tlakových nádob, včetně tlakových lahví, turbokompresorů, chladicích zařízení nad 40 000 kcal (136 360 kJ), vysokonapěťových elektrických zařízení*
- práce ve výškách nad úrovní terénu a nad volnou hloubkou nad 10 metrů, kdy je nutné použít prostředky osobní ochrany, kterými jsou osobní ochranné prostředky proti pádu*
- další a/nebo výše neuvedené práce nebo činnosti s rizikem ohrožení zdraví

Důvod k provedení prohlídky:..... **Silnice Klatovy a.s.**.....

Další údaje a informace pro posuzujícího lékaře (např. režim práce):..... Videňská 190, 339 01 Klatovy.....

V dne zapsáno v OR - Krajský soud Plzeň

oddíl B; vložka 221

podpis osoby oprávněné k vyžádání posudku

Zaškrtnutím křížkem označte zařazení uváděné pracovní činnosti do příslušné skupiny (při kumulované funkci lze označit i více předpisů, podle kterých je prohlídka požadována). *Nehodící se škrtněte **Uveďte se číslicí kategorie rizika např. 3

Příloha č. 13 Kvalifikační list pracovníka Silnice Klatovy a.s. – formulář

Kvalifikační list pracovníka a.s.

Jméno a příjmení:

Evidenční číslo: 861
středisko: ředitelství a. s.

Datum narození:

Pracovní zařazení: technický pracovník

od

Další vykonávané činnosti:

Riziko:

Kvalifikace a výcvik zaměstnance:

Dosažené vzdělání: ÚSO – maturitní zkouška – obor: management strojírenství , rok uk. 1999

Řidičské oprávnění: - **řidičský průkaz – skupina: A1 B**

Odborný výcvik:

Další (např. jazyky, práce na PC):

Příloha č. 14 Informace o nástupu zaměstnání občana EU – formulář

1.

INFORMACE

o nástupu zaměstnání^{1/} – vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy^{1/}
 občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka,
 nebo cizince, který nepotřebuje povolení k zaměstnání na území ČR
 (§ 87 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

Příjmení :	
Jméno :	Státní občanství:
Datum narození:	Pohlaví ^{2/} : muž <input type="checkbox"/> žena <input type="checkbox"/>
Rodné číslo ^{3/} :	Místo narození:
Adresa v zemi trvalého pobytu:	Číslo cestovního dokladu:
Adresa pro doručování zásilek:	Název orgánu, který cestovní doklad vydal:
Nejvyšší dosažené vzdělání (dle KKOv) ^{4/} :	

občan EU^{2/} , rodinný příslušník občana EU^{2/} , občan Švýcarska^{2/} , rodinný příslušník občana Švýcarska^{2/}
 občan EHP^{2/} , rodinný příslušník občana EHP^{2/} ,
 cizinec podle^{2/} § 98 písm.a) , § 98 písm.b) , § 98 písm.c) , § 98 písm.d) ,
 § 98 písm.e) , § 98 písm.j) , § 98 písm.k) , § 98 písm.l) , § 98 písm.m) ,
 § 98 písm.n) , § 98 písm.o) , § 98 písm.p) , § 98 písm.r) , § 98a

Zaměstnání ^{1/} – vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy ^{1/}	
od	do ^{5/}
v profesi CZ-ISCO ^{6/}	číselný kód CZ-ISCO ^{6/}
zařazení dle CZ-NACE ^{7/}
vzdělání požadované pro výkon povolání (KKOV) ^{4/}

a) pracovněprávní vztah k zaměstnavateli se sídlem v ČR^{8/}	
zaměstnavatel – název	
sídlo (adresa - okres, obec, ulice, číslo, PSČ)	
IČ	Rodné číslo ^{9/}
kontaktní osoba	telefon
místo výkonu práce (adresa)	

b) vyslání k plnění úkolů^{8/}	
- na základě uzavřené smlouvy ^{2/} <input type="checkbox"/>	
- na základě pronájmu pracovní síly ^{2/} <input type="checkbox"/>	
fyzická nebo právnická osoba, u níž je vykonávána práce na území ČR (název a adresa sídla – okres, obec, ulice, číslo, PSČ)	
IČ	Rodné číslo ^{9/}
kontaktní osoba	telefon
místo výkonu práce (adresa)	

c) pracovněprávní vztah k zaměstnavateli se sídlem mimo území ČR^{8/}	
zaměstnavatel – název	
sídlo (adresa – stát, okres, obec, ulice, číslo, PSČ)	
kontaktní pracovník	tel. fax/e-mail

Jedná se o první zaměstnání na území ČR ano^{2/} ne^{2/}

Datum : Razítko:

Podpis odpovědného pracovníka:

Záznam krajské pobočky ÚP ČR v.....

Doručeno dne

Vysvětlivky

- 1/ platné označe zaškrtnutím,
- 2/ správný údaj označe x,
- 3/ vyplňuje se, pokud je rodné číslo přiděleno,
- 4/ KKOV = Klasifikace kmenových oborů vzdělání (přehled klasifikace uveden na internetových stránkách „www.czso.cz - klasifikace - KKOV - konstrukce KKOV“),
- 5/ vyplňuje se pouze v případě, je-li známa délka výkonu zaměstnání – v opačném případě zaměstnavatel podává informaci o ukončení výkonu práce příslušné krajské pobočce ÚP ČR na zvláštním tiskopisu do 10 kalendářních dnů od skončení zaměstnání nebo vyslání,
- 6/ CZ-ISCO = Klasifikace zaměstnání - uvede se název a číslo vykonávané profese (přehled klasifikace uveden na internetových stránkách „www.czso.cz - klasifikace“),
- 7/ CZ-NACE = Klasifikace ekonomických činností (přehled klasifikace uveden na internetových stránkách „www.czso.cz - klasifikace“),
- 8/ - oddíl a) se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje povolení k zaměstnání, uzavřel pracovní smlouvu se zaměstnavatelem se sídlem v ČR,
- oddíl a) a oddíl b) se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje povolení k zaměstnání, uzavřel pracovní smlouvu se zaměstnavatelem se sídlem v ČR a ten ho vyslal na základě uzavřené smlouvy nebo zapůjčil (pokud má povolení ke zprostředkování) k výkonu práce k právnické nebo fyzické osobě se sídlem v ČR,
- oddíl b) a c) se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje povolení k zaměstnání, byl vyslán na základě uzavřené smlouvy nebo zapůjčen zaměstnavatelem se sídlem mimo ČR k výkonu práce k právnické nebo fyzické osobě na území ČR,
- 9/ vyplňuje pouze fyzická osoba, která nepodniká.

Výňatky a citace paragrafů zákona č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti

- § 87 odst. 1 nastoupi-li do zaměstnání občan EU, jeho rodinný příslušník, rodinný příslušník občana ČR uvedený v § 3 odst.3 nebo cizinec uvedený v §98 písm. a) až e), j) a r), jsou zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě byly tyto osoby vyslány na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, povinni o této skutečnosti písemně informovat příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce a to **nejpozději v den nástupu těchto osob k výkonu práce,**
- § 87 odst. 2 Každou změnu těchto údajů je zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě byly tyto osoby vyslány na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, povinen nahlásit **nejpozději do 10 kalendářních dnů** ode dne, kdy změna nastala nebo kdy se o ní dozvěděl.
- § 98 Povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo modrá karta se nevyžaduje k zaměstnání cizince,
- písm. a) s povoleným trvalým pobytem,
- písm. b) který je rodinným příslušníkem člena diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo rodinným příslušníkem zaměstnance mezinárodní vládní organizace se sídlem na území ČR, pokud je vyhlášenou mezinárodní smlouvou, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je Česká republika vázána, zaručená vzájemnost, kterému byl udělen azyl nebo doplňková ochrana,
- písm. c) jehož výkon práce na území ČR nepřesáhne 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nebo celkem 30 dnů v kalendářním roce a jde-li zároveň o výkon práce na území ČR pedagogického pracovníka, akademického pracovníka vysoké školy, vědeckého, výzkumného nebo vývojového pracovníka, který je účastníkem vědeckého setkání, žáka nebo studenta do 26 let věku, sportovce nebo osobu, která v České republice zajišťuje dodávky zboží nebo služeb nebo toto zboží dodává nebo provádí montáž na základě obchodní smlouvy, případně provádí záruční práce a opravářské práce,
- písm. d) o němž to stanoví vyhlášená mezinárodní smlouva, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je Česká republika vázána,
- písm. j) který se na území České republiky soustavně připravuje na budoucí povolání,
- písm. k) který byl vyslán na území České republiky v rámci poskytování služeb zaměstnavatelem usazeným v jiném členském státu Evropské unie,
- písm. l) který na území České republiky pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s cizincem podle písmene a) nebo e), nebo s cizincem, který na území České republiky pobývá na základě platného povolení k dlouhodobému pobytu,
- písm. m) který na území České republiky pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu rezidenta jiného členského státu Evropské unie
- písm. n) který vykonává v České republice soustavnou vzdělávací nebo vědeckou činnost jako pedagogický pracovník nebo akademický pracovník vysoké školy nebo vědecký, výzkumný nebo vývojový pracovník ve veřejné výzkumné instituci nebo jiné výzkumné organizaci podle zvláštního předpisu,
- písm. o) který získal střední nebo vyšší odborné vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání v konzervatoři podle školského zákona nebo vysokoškolské vzdělání podle zákona o vysokých školách,
- písm. p) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem ochrany na území podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky
- písm. r) který je duchovním církve registrovaný v České republice nebo náboženské společnosti registrovaný v České republice.
- § 98a Povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta nebo modrá karta se nevyžaduje v případě, je-li cizinec vyslán na území ČR svým zahraničním zaměstnavatelem na základě smlouvy s českou právnickou nebo fyzickou osobou, výlučně za účelem zvyšování dovedností a kvalifikace tohoto cizince potřebných k výkonu jeho práce u tohoto zahraničního zaměstnavatele mimo území ČR – informaci o vyslání cizince poskytuje česká právnická nebo fyzická osoba příslušné krajské pobočce ÚP (podle § 178b odst. 4 zákona č. 326/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vláda ČR rozhodne, kdy může být cizinec do české právnické nebo fyzické osoby vyslán – celková délka pobytu cizince nesmí přesáhnout 6 měsíců)

Upozornění:

Místní příslušnost krajské pobočky Úřadu práce se řídí místem, ve kterém je nebo má být zaměstnání vykonáváno, pokud zákon č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (§ 8a odst. 2), nebo jiné právní předpisy nestanoví jinak.