

**Otázka:** Přijímání a orientace pracovníků

**Předmět:** Management a personalistika

**Přidal(a):** Juli

- užší pojetí – činnosti související s přijímáním nově přicházejícího pracovníka do podniku
- širší pojetí – viz a) + činnosti související s přechodem stávajícího pracovníka na nové místo v rámci podniku

V obou případech je nejdůležitější zpracování a podepsání pracovní smlouvy. Na jejích formulacích by se měly podílet obě strany. Při přeřazení pracovníka v rámci podniku se přidá ke stávající smlouvě pouze Dodatek k pracovní smlouvě.

Při nástupu do práce je zaměstnavatel povinen zaměstnance seznámit s:

- právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovní smlouvy
- pracovními a mzdovými podmínkami
- pracovním řádem
- kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy
- ostatními předpisy – bezpečnost práce a ochrana zdraví, protipožární ochrana

Uchazeči o zaměstnání absolvují:

- pohovory
- úkoly, při nichž se řeší simulované problémy na obsazovaném místě
- neřízená skupinová diskuse
- testy osobností
- testy schopností

U každého uchazeče je hodnoceno 20-25 charakteristik (org. schopnosti, schopnosti plánování, úsudku a rozhodování). Tato metoda má vysokou účinnost, je však nákladnější.

### **Interview - pohovor**

je dosud nejpoužívanější metoda. Kromě posouzení pracovní způsobilosti uchazeče má tři hlavní cíle :

- získat dostatečné a hlubší informace o uchazeči
- poskytnout uchazeči informace o podniku a práci v něm
- posoudit osobnost uchazeče

Pohovor s uchazečem může vést 1 nebo více posuzovatelů. **Pohovor** může být:

- **nestrukturovaný** - jeho forma, obsah a postup jsou utvářeny v průběhu pohovoru, je málo spolehlivý
- **strukturovaný** - otázky jsou předem připraveny a naplánovány, všechny otázky jsou položeny všem uchazečům, je efektivnější, přesnější

## **Základní zásady pro inzerát**

- **Inzerát** pro získání pracovního místa **by měl obsahovat:**

1. název práce (pracovního místa)
2. stručný popis práce a charakteristika činnosti podniku
3. místo, kde se bude práce vykonávat
4. přesný název a adresa podniku
5. požadavky na vzdělání, kvalifikaci, praxi, věk (pokud je to nutné)
6. pracovní podmínky
7. možnosti dalšího vzdělání a rozvoje
8. pokyny pro uchazeče - jak, kde, kdy se o místo ucházet, jaké přinést dokumenty

- Měli bychom **analyzovat efektivnost inzerování** (který inzerát a typ inzerce má výsledky)
- Měla by být zvolena **osvědčená forma inzerátu** (velikost, typ tisku, umístění, ...)
- Inzerát by měl být dán do **vhodného sdělovacího prostředku** (podle obsazovaného pracovního místa)
- Podnik by si měl **vést záznamy o svých inzerátech** (analýza usnadňuje další inzerování)
- **Odmítnutí uchazeči by měli být včas a slušným způsobem informováni** (písemně)

## **Dokumenty požadované od uchazečů**

- **Dotazník**

1. jednoduchý - všeobecná holá fakta (manuální a nenáročná místa)

2. otevřený – širší popis některých skutečností, postoje uchazeče k některým otázkám

- **Životopis** - většinou strukturovaný, někdy má být psaný vlastní rukou
- **Doklady o vzdělání a praxi** - bývají přesně určeny
- **Průvodní dopis** - vysvětlení, proč se o místo zajímá (vedoucí místa, místa specialistů)

### **Fáze výběru pracovníků**

- **Předběžná** - definuje příslušné pracovní místo a stanovují se na něm základní pracovní podmínky

- jakou kvalifikaci a jaké znalosti, dovednosti by měl uchazeč mít

- **Vyhodnocovací** - následuje s určitým časovým odstupem, má několik kroků:
  - zkoumání dotazníků, předběžný pohovor, testování uchazečů pomocí testů,
  - výběrový pohovor (interview), zkoumání referencí, lékařské vyšetření (někdy),
  - rozhodnutí o výběru, informování uchazečů o rozhodnutí