

Obsah

1	Definice personalistiky, personální práce	7
1.1	Personální oddělení: jeho role a vnímání u zaměstnavatele	9
1.2	Úkoly personální práce	10
1.3	Postavení a úkoly personálního útvaru	14
1.4	Organizační struktura personálního útvaru	16
1.5	Hodnocení přínosu personálního útvaru	17
2	Personální plánování	19
2.1	Obsah a cíle personálního plánování	19
2.2	Stanovení potřeby zaměstnanců	22
2.3	Metody odhadu potřeby zaměstnanců	22
2.4	Plánování personálních činností	26
2.5	Plánování v personální oblasti	28
3	Personální marketing	30
3.1	Plánování a obsazování volných pracovních míst	31
3.2	Získávání zaměstnanců	32
3.3	Výběr zaměstnanců	33
3.4	Přijímání zaměstnanců	35
3.5	Adaptace	42
4	Pracovní podmínky a péče o zaměstnance	43
4.1	Pracovní podmínky	44
4.2	Pracovní prostředí v podniku	44
4.3	Pracovní doba, doba odpočinku	48
4.4	Péče o zaměstnance	52
5	Vedení zaměstnanců	54
5.1	Vedení zaměstnanců	54
5.2	Firemní kultura a firemní identita	56
5.3	Etika podnikání	59
5.4	Firemní komunikace	63
5.5	CSR a vedení zaměstnanců	66
6	Řešení nekvalitního pracovního výkonu	71
6.1	Násilí na pracovišti	71
6.2	Konflikty na pracovišti	74
7	Péče o zaměstnance	76
7.1	Základní práva a povinnosti zaměstnanců	77
7.2	Základní povinnosti zaměstnavatelů	78
7.3	Ochrana osobnostních práv, ochrana majetkových práv zaměstnavatele	80

7.4	Vzdělávání zaměstnanců	82
7.5	Hodnocení zaměstnanců	85
7.6	Kolektivní vyjednávání	89
7.7	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	92
8	Odměňování	96
8.1	Odměňování obecně	97
8.2	Právní úprava odměňování	97
8.3	Pravidla odměňování	98
8.4	Mzdový systém zaměstnavatele	100
8.5	Zaměstnanecské benefity	104
9	Skončení pracovně právních vztahů	107
9.1	Způsoby skončení pracovně právních vztahů	108
9.2	Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovně právních vztahů	115
10	Personální informační systémy	118
10.1	Co je to personální informační systém	118
10.2	Koncepce personálních informačních systémů	129
	Literatura	137