



MASARYKOVA UNIVERZITA
PRÁVNICKÁ FAKULTA
ÚSTAV DOVEDNOSTNÍ VÝUKY A INOVACE STUDIA

PROJEKT „TEORIE – DOVEDNOSTI – PRAXE: INOVACE STUDIA PRÁVA“
reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198, Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Výběr a přijímání zaměstnanců



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výběr a přijímání zaměstnanců :

- Je realizováno na základě jednotné metodiky přijímacího pohovoru, jehož základem je vstupní pohovor prováděný na základě jednotné osnovy
- O výsledku jednotlivých rozhovorů je proveden záznam sloužící pro závěrečné vyhodnocení výběru – za vyhodnocení odpovídá personální úsek
- Posouzení provádí vedoucí zaměstnanec, odborný ředitel a personalista
- Každý z posuzovatelů má právo se ke kandidátovi vyjádřit negativně, v tom případě by neměl být přijat
- Hodnotící list slouží jako podklad pro tvorbu individuálního adaptačního plánu nově přijatého zaměstnance



Přijímací pohovor a jeho klíčové kroky (6) :

- 1) uvítání kandidáta
- 2) shrnutí obsahu pozice
- 3) položení profesních otázek
- 4) zjištění osobních vlastností uchazeče
- 5) otázky uchazeče
- 6) uzavření rozhovoru



Adaptace nových zam-ců – příklad základních informací předávaných novému zam-ci

- Obecné seznámení s firmou
- Popis pracovního místa
- Pracovní řád
- Organizační struktura podniku
- Splatnost a zasílání mezd
- Druhy srážek ze mzdy
- Prémioný řád
- Zásady firemní kultury
- Etický kodex zaměstnance
- Systém péče o zam-ce a zaměstnaneckých výhod
- Pojištění zaměstnanců (penzijní, pro škody způsobené za-mteli)



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



II.

- Stravování
- Hlášení absence a pracovní neschopnosti
- Principy bezpečnosti práce
- Systém firemních porad
- Seznámení s informačními systémy
- Seznámení s ISO
- Hlavní firemní směrnice
- Předání svěřených předmětů a jejich potvrzení v osobní kartě
- Seznámení se se systémem vzdělávání
- Principy docházky a telefonování
- Služební automobil – vyřízení formalit



III.

- Pravidla používání služebního automobilu
- Postup při případné dopravní nehodě
- Používání služební platební karty
- Výkaznictví
- Principy spolupráce s mateřskou, sesterskými a dceřinou společností
- Základní informace o skladování a doparvě
- Informace o sortimentu
- Informace o řízení zásob
- Služební cesty
- Postup při nákupu drobného zboží



Děkuji za pozornost

Tento studijní materiál byl vytvořen jako výstup z projektu č. CZ.1.07/2.2.00/15.0198

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

