



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obchodní akademie a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky Jihlava

Šablona 32

VY_32_INOVACE_407.UCE.24

Hodnocení a rozmisťování pracovníků

- **Číslo projektu:** CZ.1.07/1.5.00/34.0744
- **Šablona:** VY_32_INOVACE
- **Číslo DUMU:** 407.UCE.24
- **Název materiálu:** Hodnocení a rozmisťování pracovníků
- **Autor:** Ing. Jana Vítová
- **Předmět:** Ekonomika
- **Formát:** pdf
- **Velikost:** 415 kB
- **Stupeň a typ vzdělávání:** SŠ – odborné vzdělávání
- **Licence k obrazovému materiálu:** CC BY-SA
- **Datum vytvoření :** 24. 11. 2012
- **Klíčová slova:** hodnocení, rozmisťování, povýšení, přeřazení, převedení
- **Anotace:** Výstup slouží k poznání, jak podniky hodnotí své pracovníky a jak následně hodnocení využívají.

Personální činnosti

1. Plánování zaměstnanců
2. Získávání pracovníků
3. Přijímání pracovníků
4. Péče o pracovníky
- 5. Hodnocení a rozmíst'ování pracovníků**
6. Odměňování
7. Ukončení pracovního poměru
8. Evidence pracovníků

Personální činnosti

5. Hodnocení a rozmisťování pracovníků

Hodnocení nejčastěji provádí bezprostřední nadřízený.

Může se využít i hodnocení spolupracovníky, zákazníky, odborníky mimo podnik, týmové hodnocení.

Personální činnosti

5. Hodnocení a rozmisťování pracovníků

Hodnocení může probíhat:

- příležitostně – během práce
- pravidelně – pořizují se dokumenty, které jsou součástí osobních materiálů

Hodnocení se využívá:

- k odměňování,
- jako podklad pro rozmisťování zaměstnanců,
- ke zjištění potřeby dalšího vzdělávání.

Protože platí zákon na ochranu osobních údajů, musí být přesně stanoveno, **kdo** má k dokumentům přístup.

Při skončení pracovního poměru musí být tyto dokumenty zaměstnanci **vydány**.

Rozmisťování

První rozmístění proběhne již po přijetí – přidělením na určité pracovní místo.

Hodnocením zjišťujeme, jak se zaměstnanec osvědčil, a to je podkladem pro další rozmisťování.

5. Hodnocení a rozmisťování pracovníků

Může následovat:

- **povýšení** – přímým rozhodnutím nebo ve výběrovém řízení
- **přeřazení na nižší funkci** – neuspokojivé hodnocení, zdravotní důvody, zrušení pracovního místa
- **převedení na jinou práci** – cílem může být lepší využití kvalifikace zaměstnance. Zákoník práce určuje důvody, kdy zaměstnanec musí být převeden na jinou práci:
 - ze zdravotních důvodů,
 - nařízením soudu (zákaz výkonu povolání).

Převedení je někdy nutné z jiných důvodů – odvrácení živelních pohrom, nárazová práce.

Personální činnosti
5. Hodnocení a rozmisťování pracovníků

Použitá literatura:

Klínský, P., Münch, O. Ekonomika 1 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. 5. upravené vydání. Praha: EDUKO, 2012. 156 s. ISBN: 978-80-87204-55-9

Klínský, P., Münch, O. Ekonomika 2 pro obchodní akademie a ostatní střední školy. 5. upravené vydání. Praha: EDUKO, 2012. 184 s. ISBN: 978-80-87204-60-3

Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení. Jakékoliv další využití podléhá autorskému zákonu.