



MPA – Personální management

Vychází z parametrů vzdělávacího programu MPA obecně tzn.:

- délka studia je čtyři semestry (2 roky)
- studium má formu kombinovaného studia (kombinace kontaktní výuky a samostudia)
- výuka probíhá v pátek a sobotu 5krát až 6krát za období semestru (cca 1krát do měsíce)
- výuka je organizována ve výukových soustředěních (6 hodin pátek, 6 hodin sobota); každé soustředění je věnováno ucelenému tématu (12 hodin)
- každý semestr je uzavírán vypracováním práce v rozsahu max. 10 stránek a její veřejnou prezentací před skupinou
- celé studium je zakončeno prací s parametry vysokoškolské absolventské práce a její obhajobou před komisí

Pracovní právo

1. Předmět úpravy pracovního práva. Mezinárodní, evropské a vnitrostátní prameny pracovního práva. Vztah pracovního a občanského práva. Právní osobnost a svéprávnost zaměstnance a zaměstnavatele, zastoupení. Závislá práce. Základní zásady pracovněprávních vztahů. Právní jednání, uzavírání smluv. Předmluvní odpovědnost, smlouvy uzavírané adhezním způsobem. Následky porušení zákona (neplatnost, zdánlivost). Právní události, lhůty v pracovním právu. Závislá práce. Pracovněprávní vztahy. Základní zásady pracovněprávních vztahů. Rovné zacházení se zaměstnanci. Postup před vznikem pracovního poměru. Uzavření pracovní smlouvy (podstatné náležitosti, zkušební doba, doba trvání pracovního poměru). Jmenování do funkce. Konkurenční doložka.
2. Změny pracovního poměru - přechod práv a povinností na nového zaměstnavatele, převedení na jinou práci, přeložení do jiného místa, pracovní cesty, dočasné přidělení, jiné změny. Skončení pracovního poměru na základě právní události (smrt, uplynutí doby). Rozvázání pracovního poměru (dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, ve zkušební době). Povinnosti zaměstnavatele při skončení pracovního poměru. Neplatné rozvázání pracovního poměru. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Pracovní doba – délka, rozvržení, přestávky v práci, práce přesčas, práce v noci, pracovní pohotovost.
3. Dovolena – podmínky vzniku nároku, krácení, pravidla čerpání. Odměňování za práci v pracovním poměru, mzda a plat. Minimální mzda, nejnižší úrovně zaručené mzdy. Splatnost a výplata mezd a platů, srážky, průměrný výdělek. Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele, náhrada mzdy a platu. Péče o zaměstnance. Zvláštní pracovní podmínky některých skupin zaměstnanců.
4. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance. Pracovnělékařské služby. Odpovědnost za škodu v pracovněprávních vztazích, předpoklady vzniku objektivní a subjektivní odpovědnosti, předcházení škodám. Odpovědnost zaměstnance za škodu (obecná, za nesplnění povinnosti k odvrácení škody, za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování, za ztrátu svěřených věcí). Odpovědnost



zaměstnavatele za škodu (obecná, při odvracení škody, na odložených věcech, za pracovní úrazy a nemoci z povolání). Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu a nemoci z povolání).

5. Zástupci zaměstnanců. Odborové organizace, rady zaměstnanců a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jejich oprávnění. Kolektivní vyjednávání, kolektivní spory a jejich řešení. Státní politika zaměstnanosti. Zprostředkování zaměstnání, zabezpečení v nezaměstnanosti. Zaměstnávání osob se zdravotním postižením a zaměstnávání cizinců. Aktivní politika zaměstnanosti. Kontrola dodržování pracovněprávních předpisů podle zákona o zaměstnanosti a podle zákona o inspekci práce. Sankce za porušení pracovněprávních předpisů.
6. Ochrana informací a soukromí ve vztahu zaměstnanec a zaměstnavatel.

Manažerské dovednosti pro personalisty

1. Současné pojetí manažerské práce. Úkoly personalistů při zajišťování výkonových cílů organizace. Kooperace liniových a personálních manažerů – očekávání, princip interního zákazníka. Systém business partnerství; 3 centra (expertní středisko + HR BP tj. FO + BO). Manažerské metody - styly vedení, nástroje vedení, situační vedení - delegování, koučování
2. Nábor – specifické moderní metody náboru a výběru – sociální sítě, assessment centrum, psychologická diagnostika, agenturní zaměstnávání. Výběrové řízení, přijímací pohovor. Moderní metody používané při výběru – AC a DC, psychodiagnostika, spolupráce s personálními agenturami. Adaptační proces, adaptační rozhovor, podpora liniového managementu při orientaci a adaptaci zaměstnanců, základy mentorských dovedností
3. Motivace a výkon, stanovení cílů. Motivační rozhovor, hodnotící rozhovor, zpětná vazba. Motivace týmů. Podpora vedoucích při vedení manažerských rozhovorů
4. Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, plánování osobního rozvoje a řízení kariéry - zjištění potřeb, výběr. Typy rozvojových aktivit – tréninky, konzultace, koučink, individuální rozvojové plány, teambuilding, teamspirit atd. Manažerský rozvoj. Péče o pracovníky. Pozornost vůči ohroženým či znevýhodněným skupinám (mladí zaměstnanci, 50+ a důchodci, zaměstnanci po mateřské či rodičovské dovolené, zaměstnanci se zdravotním omezením, cizinci
5. Vztahy na pracovišti, konflikty a řešení vypjatých situací - pracovní zátěž a stres, šikana, mobbing, relaxace. Mediace, facilitace vyjednávání – proces, průběh, techniky, překonávání krize v jednání. Uvolňování pracovníků z organizace – kritéria a průběh propouštění pracovníků, uvolňovací rozhovor. Outplacement
6. Řízení změn - proces změny, jednotlivé kroky změny, komunikace ve změně, chování lidí, získávání podpory pro uskutečnění změny. Prezentace – hlavní zásady a prezentace negativně či problematicky vnímaného sdělení

Personální řízení

1. Trh práce, nezaměstnanost a sociální politika státu. Corporate governance a Public governance. Firemní kultura - hodnoty a struktura organizace, formování firemní kultury



2. Pojem personalistika a řízení lidských zdrojů (personální management). Vývoj teorií managementu, jednotlivých přístupů. Personální procesy a činnosti - strategické řízení, projektové řízení, řízení znalostí, manažerská komunikace . Trendy v personální práci
3. Organizační struktury, stupně řízení a organizační řady. Vnitřní směrnice pro personální činnost. Systemizace a popis pracovních pozic. Pracovní podmínky a péče o pracovníky – organizace pracovní doby, pracovní prostředí a bezpečnost a ochrana zdraví při práci. Sociálně-psychologické podmínky práce
4. Personální plánování analýza pracovních míst. Analýza produktivity a nákladů, zpracování personálních rozpočtů, předvídání personálních potřeb. Personální audit, Due Dilligence – cíle a výstupy. Získávání pracovníků - podmínky získávání pracovníků, vnitřní zdroje získávání pracovníků, vnější zdroje získávání pracovníků. Personální marketing
5. Personální dokumentace administrativa – osobní spis. Informace pro potřeby organizace, databáze pracovníků - práce s formuláři, pracovně-právní vztahy. Ochrana osobních dat
6. Odměňování ve státní správě. Struktura platu ve státní správě + systémy benefitů. Evidence odpracované doby. Stabilizace pracovníků. Péče o pracovníky

Ekonomické (daňové) aspekty personální práce

1. Seminář k závěrečné práci vzdělávacího programu MPA.
2. Zdaňování příjmů ze závislé činnosti; Příjmy z pracovního poměru; odměny jednatelů, členů statutárních orgánů; Příjmy daňových nerezidentů a příjmy ze zahraničí; Výpočet záloh na daň, nezdánitelné, odčitatelné částky, slevy na dani, roční zúčtování záloh versus povinnost podat daňové přiznání.
3. Daňové a nedaňové náklady v souvislosti se závislou činností; Formy zaměstnaneckých benefitů a jejich daňové dopady.
4. Cestovní náhrady; Tuzemské a zahraniční cestovní náhrady; Cestovní náhrady společníků, jednatelů a statutárních orgánů.
5. Systém sociálního a zdravotního pojištění, nemocenské pojištění (zaměstnanci, OSVČ), mezinárodní souvislosti.
6. Postavení zaměstnance a osoby samostatně výdělečně činné.