

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Zavedení adaptačního programu ve firmě XY

Introducing an adaptation program in company XY

STUDIJNÍ PROGRAM

Ekonomika a management

STUDIJNÍ OBOR

Personální management v průmyslových podnicích

VEDOUcí PRÁCE

PhDr. Michaela Tureckiová, CSc.

SVEJKOVSKÁ

BARBORA

2018

I. OSOBNÍ A STUDIJNÍ ÚDAJE

Příjmení: Svejkovská Jméno: Barbora Osobní číslo: 461051
Fakulta/ústav: Masarykův ústav vyšších studií (MÚVS)
Zadávací katedra/ústav: Oddělení pedagogických a psychologických studií
Studijní program: (B6208) Ekonomika a management
Studijní obor: (6208R184) Personální management v průmyslových podnicích

II. ÚDAJE K BAKALÁŘSKÉ PRÁCI

Název bakalářské práce:
Zavedení adaptačního programu ve firmě XY

Název bakalářské práce anglicky:
Introducing an Adaptation Program in Company XY

Pokyny pro vypracování:
Cílem bakalářské práce je sestavení adaptačního programu pro firmu XY.
Přínosem této bakalářské práce je zavedení adaptačního programu ve firmě XY.
Osnova: Úvod; 1. Teoretická část: Adaptační (vymezení pojmu, význam, adaptační proces); 2. Praktická část: Zavedení adaptačního programu ve firmě XY (popis firmy XY, příručka pro nové zaměstnance, informační den pro nové zaměstnance); Závěr

Seznam doporučené literatury:
TURECKIOVÁ, Michaela. Řízení a rozvoj lidí ve firmách., KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky., ARMSTRONG, Michael. Řízení lidských zdrojů., ŠIKÝŘ, Martin. Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů., BEDRNOVÁ, Eva a Ivan NOVÝ. Psychologie a sociologie řízení., KOCIÁNOVÁ, Renata. Personální činnosti a metody personální práce., ŠIKÝŘ, Martin. Personalistika pro manažery a personalisty., EVANGELU, Jaroslava Ester. Diagnostické metody v personalistice.

Jméno a pracoviště vedoucí(ho) bakalářské práce:
PhDr. Michaela Tureckiová, CSc., Masarykův ústav vyšších studií (MÚVS), Oddělení pedagogických a psychologických studií

Jméno a pracoviště konzultanta(ky) bakalářské práce:

Datum zadání bakalářské práce: 5.12.2017 Termín odevzdání bakalářské práce: 5.5.2018
Platnost zadání bakalářské práce: 31.8.2019
Podpis vedoucí(ho) práce: _____ Podpis vedoucí(ho) ústavu/katedry: _____ Podpis děkana(ky): _____

III. PŘEVZETÍ ZADÁNÍ

26-04-2018
Datum převzetí zadání
Podpis studenta(ky): _____

SVEJKOVSKÁ, Barbora. *Zavedení adaptačního programu ve firmě XY*. Praha: ČVUT 2018. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií.



**MASARYKŮV ÚSTAV
VYŠŠÍCH STUDIÍ
ČVUT V PRAZE**

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v příloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne: 29. 04. 2018

Podpis:

Poděkování

Ráda bych tímto poděkovala vedoucí bakalářské práce, za metodické vedení a odborné konzultace, které mi poskytla při zpracování mé bakalářské práce.

Abstrakt

Hlavním cílem této práce je formování adaptačního programu pro společnost XY. Dílčím cílem práce je zavedení příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové pracovníky. Pomocí rozhovorů s HR manažerkou a provozní školitelkou byl zjišťován stav adaptace ve společnosti XY s prostřednictvím dat o fluktuaci. Z těchto dat vyplynulo, že adaptace a péče o zaměstnance je nedostatečná, tudíž je žádoucí zavést adekvátní adaptační program ve společnosti XY s pomocí zavedení pozice provozní školitelky, příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové zaměstnance.

Klíčová slova

Lidské zdroje
Sklad
Skladoví pracovníci
Adaptace
Adaptační program

Abstract

The main goal of this thesis is to form an adaptation program for the company XY. The goal of the thesis is to introduce a manual for new employees and day for new workers. Through interviews with HR Manager and Operations Supervisor, the status of adaptation in the company XY was detected using fluctuation data. These data has shown, employee adaption and care was the inadequate, so it is appropriate to implement an appropriate adaptation program at the XY Company through the introduction of a training supervisor, a new employee manual, and day for new employee.

Key words

Human Resources
Warehouse
Warehouse employees
Adaptation
Adaptation program

Obsah

Úvod.....	5
1 Adaptace.....	7
1.1 Typy adaptace	8
1.1.1 Formální adaptace	8
1.1.2 Neformální adaptace	9
1.2 Oblasti adaptace	9
1.2.1 Pracovní adaptace.....	9
1.2.2 Sociální adaptace	10
1.3 Fáze adaptace	10
1.4 Nástroje adaptace.....	11
1.4.1 Adaptační program.....	11
1.4.2 Příručka pro nové zaměstnance	12
1.4.3 Informační dny.....	13
1.4.4 Vstupní školení	13
1.5 Délka adaptace	14
1.6 Přínos adaptace a hodnocení.....	15
1.6.1 Přínos adaptace pro zaměstnavatele.....	15
1.6.2 Přínos adaptace pro zaměstnance	16
1.6.3 Formální hodnocení	16
1.6.4 Neformální hodnocení.....	16
2 Metodika.....	17
3 Představení společnosti XY	19
3.1 Společnost XY v České republice	23
3.2 Dceřiná společnost XY.....	24
3.3 Skladoví pracovníci.....	25
3.4 Pracovní pozice ve skladových prostorech	26
4 Zavedení změn	32
4.1 Human Resource Specialist.....	34
4.2 Aktuální situace dle statistik.....	35
4.3 Provozní školitelka	37

4.4	Příručka pro nové zaměstnance	38
4.5	Den pro nové zaměstnance	39
4.6	Očekávání od zaváděných změn týkajících se adaptace pro skladové pracovníky	40
Závěr	.....	41
Seznam použité literatury	.....	42
Seznam obrázků	.....	44
SEZNAM PŘÍLOH	.....	45
PŘÍLOHY	.....	45
	Příloha 1 Rozhovor s provozní školitelkou	45
	Příloha 2 Příručka pro nové zaměstnance	47
	Příloha 3 Prezentace Den pro nové zaměstnance	48

Úvod

Lze říci, že lidé jsou v současnosti nejcennějším zdrojem organizace, kteří zvyšují její výkonnost a konkurenceschopnost. Získávání a výběr pracovníků představuje velmi složitý a náročný proces. V dnešní době, kdy je dle českého statistického úřadu (2018) obecná míra nezaměstnanosti 2,4 % (údaje za prosinec 2017), se téměř všechny společnosti potýkají s malým procentem nezaměstnanosti. Aktuální trh práce nabízí uchazečům mnoho možností a proto je důležité, pokud se již organizaci podaří kvalitního uchazeče získat, udržet si ho a nabídnout mu kvalitní podmínky. Nástup do nového zaměstnání patří dle autorky Kociánové (2010, s. 130) k nejvíce stresujícím událostem v životě lidí. Autorka dodává, že právě řízená adaptace může pracovníkovi toto složité období ulehčit. Proto je důležité neustále zefektivňovat řízení lidských zdrojů a tím i adaptaci nových zaměstnanců, která povede ke zvyšování spokojenosti a snižování fluktuace. (Kociánová, 2010 s. 130)

Bakalářská práce je členěna do čtyř hlavních částí, kterými jsou úvod, teoretická část, praktická část a závěr. Teoretická část zahrnuje potřebné informace k pochopení zkoumané problematiky, které byly získány z literárních a internetových zdrojů. V úvodní části teoretické kapitoly je podrobně popsána adaptace, dále její typy, oblasti, fáze, nástroje, délka a nakonec její přínos. Praktická část se zabývá charakteristikou společnosti XY, pracovních náplní skladových pozic a HR oddělení za účelem uvedení do problematiky daného systému. Následně se praktická část bakalářské práce zabývá podrobným popisem procesu zavedení adaptačního programu pomocí provozní školitelky, příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové zaměstnance. V závěru praktické části je shrnutí výsledků práce, na základě kterých bylo vytvořeno doporučení pro danou společnost.

Bakalářská práce byla tvořena ve spolupráci se společností XY, kde je forma adaptačního procesu řízena nežádoucím způsobem. Hlavním cílem této práce je formování adaptačního programu právě pro tuto společnost. Velká část zaměstnanců v této firmě jsou skladoví zaměstnanci, u kterých se podnik potýká s vysokou mírou fluktuace. Cílem práce je zavedení příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové pracovníky.

TEORETICKÁ ČÁST

1 Adaptace

První kapitola popisuje adaptaci, průběh adaptace a možnosti, které jsou od adaptace očekávané.

Adaptaci pracovníků lze chápat jako předem vytvořený plán, který má jasná pravidla a postupy ke každé pozici, která v dané organizaci existuje. Každá pracovní pozice má svá specifika, a proto je důležité adaptaci přizpůsobit pro každou jednotlivou pozici.

Podle Koubka (2008, s. 192) má adaptace za úkol usnadnit seznamování s novým pracovním místem, s novou náplní práce, s novým sociálním prostředím, s hodnotami firmy a s řádným zaškolením tak, aby nový pracovník dosáhl v co nejkratší době a co nejsnadněji očekávané úrovně, která je potřebná k výkonu dané pozice. Úkolem adaptace je zkrátit na minimum čas tak, aby byl nový pracovník co nejdříve plnohodnotným přínosem v dané organizaci, a zároveň aby se nový pracovník co nejdříve ztotožnil s hodnotami firmy, zorientoval se v daném prostředí a zároveň se ztotožnil i se sociálním prostředím. (Koubek, 2008, s. 192)

Při příchodu nového zaměstnance se řídíme podle předem daných pravidel a postupů. Adaptace začíná prvním dnem nástupu do práce a pokračuje v předem stanoveném harmonogramu. Uvádění nového zaměstnance do organizace má podle Armstronga (2002, s. 405) čtyři cíle:

- „překonat počáteční fáze, kdy se všechno novému pracovníkovi zdá neobvyklé, cizí a neznámé;
- rychle vytvořit v mysli nového pracovníka příznivý postoj a vztah k podniku tak, aby se zvýšila pravděpodobnost jeho stabilizace;
- dosáhnout toho, aby nový pracovník podával žádoucí pracovní výkon v co nejkratším možném čase po nástupu;
- snížit pravděpodobnost brzkého odchodu pracovníka.“

(Armstrong, 2002, s. 405)

Adaptace může být tedy chápána jako proces začlenění nového zaměstnance do nové organizace. Adaptace má za úkol usnadnit nástup do nové společnosti, tak aby nový zaměstnanec co nejdříve pochopil, co se od něj očekává, jak práci vykonávat a jaké chování se od něj očekává. Dále se nový zaměstnanec seznámí se strategií, vizí a cíli dané společnosti. Neopomenutelnou součástí adaptačního procesu je také zapadnutí do kolektivu a seznámení se s kolegy. Seznámení s kolegy může velmi usnadnit představení. Představení by se měl ujmut vedoucí pracovník daného oddělení. Vedoucí pracovník by měl nového zaměstnance seznámit se všemi odděleními ve firmě a napříč firmou nového zaměstnance provést a představit.

Podle Kociánové (2010, s. 130) adaptaci do značné míry ovlivňuje adaptabilita dané osoby. Adaptabilita je schopnost jedince přizpůsobit se novému prostředí. Každý jedinec má rozdílné předpoklady k akceptaci změn, tyto předpoklady ovlivňují do značné míry osobní předpoklady a sociální prostředí. Adaptabilita daného jedince je chápána, jako předpoklad k úspěšnému zvládnutí dané pozice, zapadnutí do sociálního prostředí a do organizace. (Kociánová, 2010, s. 130)

Podle Evangelu bychom se také měli řídit faktem, že každý potřebuje k adaptaci jiné množství informací a každému trvá rozdílné časové období adaptovat se na nové prostředí. (Evangelu, 2009, s. 53)

Podle Vajnera (2007, s. 42) nekončí nábor nového zaměstnance podepsáním smlouvy a nastoupením do zaměstnání, ale je třeba se novému uchazeči řádně věnovat i v období adaptace. Je třeba věnovat novému zaměstnanci pozornost, aby bylo možné odhalit jeho potencial a prověřit kvality nového zaměstnance. Na základě odhalení potencialu a prověření kvalit by mělo být jasné rozhodnutí, zda jsme s novým zaměstnancem spokojeni či nikoliv. Rozhodnutí o spokojenosti či nespokojenosti také záleží na novém zaměstnanci. Aby byl nový zaměstnanec ochoten setrvat, je nutné nového zaměstnance motivovat, informovat, socializovat, kontrolovat, hodnotit, poskytovat zpětnou vazbu, komunikovat a rekapitulovat. (Vajnar, 2007, s. 42)

1.1 Typy adaptace

Podle Šikýře (2014, s. 109) můžeme adaptaci rozdělit na formální a neformální adaptaci. Podle Zítkové, Pokorné a Mičudové (2015, s. 52) souvisí formální a neformální adaptace s následnou znalostí kontextu, vnitřních a vnějších vlivů a se okolnostními charakteristikami, jako jsou místo, počet a vztahy na pracovišti a cíl vzájemného působení.

1.1.1 Formální adaptace

Formální adaptace obsahuje předem definované postupy a kroky, kterými si má každý nový zaměstnanec projít. První den by měl být nový zaměstnanec seznámen se strategií, vizí a misí firmy. Dále se má nový zaměstnanec seznámit s etickým kodexem a stylem chování lidí ve firmě. V následujících dnech má probíhat prohlídka firmy, seznámení se s oddělením a představení spolupracovníků. V dalších dnech má probíhat adaptace na pracovní proces, nadřazený nového zaměstnance, má za úkol vysvětlit novému zaměstnanci náplň jeho práce, a co se od něj očekává. Pokud je nutné, aby byl pracovník zaškolen k výkonu své práce, musí školení probíhat v prvních pracovních dnech. Formální adaptace má jasné dané body, dle kterých se má postupovat. Jelikož body musí být jasné stanoveny, musí být také vyhodnoceny. Vyhodnocování má probíhat pravidelně. (Šikýř, 2014, s. 108 – 109)

Podle Pauknerové a kolektivu (2012, s. 154) vyplývá formální adaptace z formálních vztahů, u kterých je očekáváno, že se po začlenění do organizace budou udržovat a jsou nutné k vykonávání dané pozice.

1.1.2 Neformální adaptace

Neformální adaptace vzniká spontánně a hodně záleží na povaze lidí, a jak si vzájemně rozumí. Neformální adaptace může probíhat v kanceláři, na pracovišti, nebo třeba v kuchyňce u kávy. Neformální adaptaci jistě pomůže prvotní řádné představení. Nápomocné mohou dále být firemní akce nebo například teambuildingy. Neformální adaptace je pro pokračování v pracovním poměru velice důležitá, jelikož v zaměstnání trávíme většinu dne a je velice důležité, aby si lidé na pracovišti rozuměli. (Šikýř, 2014, s. 108 – 109)

Podle Pauknerové a kolektivu (2012, s. 154) navazuje neformální adaptace na formální adaptaci, jelikož formální vztahy, které je nutné udržovat kvůli výkonu dané pozice, mohou volně přecházet do vztahů neformálních.

1.2 Oblasti adaptace

Adaptaci lze rozdělit na pracovní adaptaci a sociální adaptaci. Jak sociální, tak i pracovní adaptace se velmi prolínají. Pokud se nový zaměstnanec adaptuje pouze v jedné oblasti, tak je adaptace nového zaměstnance neúplná a většinou pracovní místo opustí, nebo je z pracovního místa vyhozen. Je tedy důležité se zaměřit jak na pracovní adaptaci, tak i na sociální adaptaci. (Šikýř, 2014, s. 108)

1.2.1 Pracovní adaptace

Pracovní adaptace se orientuje na organizaci a na pracovní náplň dané pozice. Když je prováděna pracovní adaptace, mělo by se postupovat od obecných informací až ke konkrétním informacím o daném pracovním místě. Pracovní adaptace musí probíhat postupně. Nejprve by se měl nový pracovník dostávat drobnější úkoly a postupem by měl plnohodnotně zvládnout svou pracovní náplň. (Kociánová, 2010, s. 130)

Podle Armstronga (2002, s. 411) by měla pracovní adaptace obsahovat analýzu daného pracovního místa (požadovaných znalostí a dovedností, kvůli přípravě vzdělávání pro danou pracovní pozici. Kvůli znalosti potřebného vzdělání, schopností, dovedností a zkušeností daného uchazeče. Dále kvůli plánování spolupráce s ostatními zaměstnanci, kteří by měli být rádci a mentoři nového zaměstnance. Zaměstnanci, kteří jsou pověřeni do role rádců nebo mentorů, by měli být řádně vyškoleni. Kvůli řádnému vyškolení vedoucích pracovníků k možnosti koučování. (Armstrong, 2002, s. 411)

Pracovní adaptace je podle Syrunka a Nového (2002, s. 155) proces vyrovnání se jedince se skutečností, ve které plní pracovní úkoly. Účelem adaptace člověka v jeho pracovním procesu je vytvoření souladu mezi jeho dosavadními odbornými znalostmi, praktickými pracovními a sociálními zkušenostmi na jedné straně a specifickými pracovními podmínkami daného pracoviště na straně druhé. (Syrunek, Nový, 2002, s. 155)

1.2.2 Sociální adaptace

Podle Armstronga (2002, s. 407) se noví zaměstnanci dříve adaptují na nové sociální prostředí, pokud rychle a snadno zapadnou do sociálního prostředí, neboli snadno se adaptují na nové sociální prostředí. Mít dobré vztahy s kolegy je pro mnoho lidí velmi důležité. Možnost ovlivnění sociální adaptace je však velice omezená. Sociální adaptace je přesto velmi důležitá a je třeba se jí věnovat, právě při uvádění nového zaměstnance do organizace. Ovlivnit sociální adaptaci při uvádění nového zaměstnance do organizace, při přijetí, při dokumentaci, při sdělování úvodních informací, při uvedení nového pracovníka na dané pracoviště, při informačních kurzech pro nové zaměstnance a při formálním i neformálním vzděláváním. (Armstrong, 2002, s. 407)

1.3 Fáze adaptace

Podle Kociánové (2010, s. 130 – 131) lze adaptaci rozdělit do čtyř fází (1. anticipační socializace a rozhodnutí pro pracovní místo, 2. nástup do podniku, konfrontace očekávání, 3. odborná pracovní a sociální integrace, 4. plné členství v organizaci). Tyto čtyři fáze na sebe navazují a každá adaptace prochází právě těmito čtyřmi fázemi. Pokud nabídneme potenciálnímu uchazeči pracovní místo, nastává u potenciálního zaměstnance první fáze (anticipační socializace a rozhodnutí pro pracovní místo), kdy se potenciální uchazeč musí rozhodnout, zda právě naše místo je pro něj to pravé místo a jestli nabízené pracovní místo přijme. Pokud potenciální uchazeč zváží nabídku a rozhodne se pro nástup, nastává druhá fáze (nástup do podniku, konfrontace očekávání). Druhá fáze obsahuje velkou řadu očekávání a nervozity z nového zaměstnání. V druhé si nový pracovník ověřuje své představy a srovnává je s realitou. Druhá fáze splňuje informace, které se nový pracovník dozvěděl během přijímacího řízení. Na druhou fázi bychom se měli zaměřit, jelikož první dojmy dělají hodně a špatně se mění. Na druhou fázi plynule navazuje fáze třetí (Odborná pracovní a sociální integrace). Ve třetí fázi se nový zaměstnanec integruje na pracovní a sociální prostředí. Nový pracovník se ve druhé fázi adaptuje na nové pracoviště a na nové pracovní místo. Pokud tyto tři fáze proběhnou v pořádku, tak nový pracovník v rámci adaptace přechází do čtvrté fáze (Plné členství v organizaci). Ve čtvrté fázi se nový pracovník stává plnohodnotným členem a již by měl své pracovní činnosti zvládat bez problému. Čtvrtou fází končí adaptace nového pracovníka.

„Fáze 1 – Anticipační socializace a rozhodnutí pro pracovní místo

Fáze 2 – Nástup do podniku, konfrontace očekávání

Fáze 3 – Odborná pracovní a sociální integrace

Fáze 4 – Plné členství v organizaci“

(Kociánová, 2010, s. 130 – 131)

1.4 Nástroje adaptace

Pro adaptaci nového zaměstnance lze použít více metod, které se vzájemně propojují a doplňují. Za součást adaptace můžeme považovat adaptační program, příručku pro nové zaměstnance, informační dny a vstupní školení. Podle Váchala, Vochozkové a kolektivu (2013, s. 305) patří mezi hlavní nástroje adaptace udržování kontaktu s uchazečem před nástupem a předání základních informací personálním útvarům, předání informací (organizační struktura, informace o firemních pravidlech, informace o stylu vedení a firemní kultuře) a informačních materiálů (příručky pro nové zaměstnance) při nástupu personálním útvarům, informování nového zaměstnance o průběhu jeho adaptace, vstupní rozhovor s vedoucím pracovníkem příslušného útvaru, představení a seznáení s kolegy, plán průběžných rozhovorů o výsledcích a průběhu adaptace, informovat o ostatních odděleních ve společnosti, kontrola průběhu adaptace a v závěru adaptace vyhodnocení adaptace. (Váchal, Vochozková a kolektiv, 2013, s. 305)

1.4.1 Adaptační program

Adaptační program slouží k informovanosti, jaké části adaptace na jaké pozici mají proběhnout a v jakém časovém horizontu či rozmezí. Každé pracovní místo musí mít přizpůsobený adaptační program, jelikož každé pracovní místo potřebuje něco jiného.

Adaptační program pokrývá období od nástupu až po ukončení adaptace. Adaptace formou adaptačního programu obsahuje informování, odborné zapracování a sociální začlenění nového zaměstnance.

Podle Šikýře (2012, s. 108 – 109) informování nového zaměstnance obsahuje informace, které nový zaměstnanec nezbytně potřebuje pro práci v dané organizaci a pro podání správného vykonání, které je nezbytné pro danou pracovní pozici. Nový zaměstnanec je informován o cílech, zásadách a postupech organizace, o povaze, požadavcích a podmínkách práce, o pracovním řádu, o předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, o vnitřních předpisech, o systému hodnocení a odměňování, o možnostech vzdělávání a rozvoje apod. Nové zaměstnance informuje o těchto náležitostech personalista, nadřízený nového pracovníka nebo zaměstnanec, který je k informování určen. Nový zaměstnanec se může výše zmíněné informace dozvědět ústně nebo písemně, například v příručce pro nové zaměstnance. (Šikýř, 2012, s. 108 – 109)

Adaptační program obsahuje plán pro nového zaměstnance, který je novému zaměstnanci předán při nástupu. Plán může být v podobě formuláře, kdy formulář obsahuje jméno pracovníka, příslušný organizační útvar, kam nový pracovník patří, pracovní pozici nového pracovníka a den nástupu nového pracovníka. Do formuláře jsou v průběhu adaptace zaznamenávány termíny a podpisy dané odpovědné osoby, kdy byla daná aktivita provedena. Dále formulář obsahuje plán vzdělávacích akcí, které je nutné v období adaptace splnit. (Armstrong, 2002, s. 409 – 410)

Podle Kociánové (2010, s. 136) může adaptační plán obsahovat následující body:

1. „Předání základních informací o organizaci a písemných materiálů pro nové zaměstnance na personálním útvaru (1. den);
2. rozhovor s nadřízeným (informace o organizaci, organizačním útvaru a pracovním místě), seznámení pracovníka s jeho kolegy a „patronem“ pro období adaptace (1. den);
3. školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
4. vstupní školení pro nové pracovníky;
5. prostudování základních informací a písemných materiálů pracovníkem;
6. rozhovor s nadřízeným (v průběhu 1. týdne);
7. kontakt personálního pracovníka s pracovníkem (v průběhu 1. týdne);
8. rozhovor s nadřízeným (v průběhu 2. týdne);
9. kontakt personálního pracovníka s pracovníkem (v průběhu 2. týdne);
10. rozhovor s nadřízeným (3. týden) a další následující rozhovory v průběhu adaptace;
11. další kontakty personálního pracovníka s pracovníkem v průběhu adaptace;
12. závěrečné písemné hodnocení průběhu adaptace pracovníkem
13. závěrečná hodnocení průběhu adaptace nadřízeným;
14. Rozhovor nadřízeného pracovníka s pracovníkem k průběhu adaptace pracovníka.“ (Kociánová, 2010, s. 136)

1.4.2 Příručka pro nové zaměstnance

Při nástupu do nového zaměstnání vzniká mnoho otázek a nejasností. Nástup novému zaměstnanci do firmy může značně usnadnit příručka pro nové zaměstnance. Na začátku nového pracovního poměru má každý nový zaměstnanec mnoho dotazů. Někdy jich může být tolik, že novému zaměstnanci může být poté nepříjemné se neustále na něco ptát. Pokud novému pracovníkovi na začátku pracovního poměru bude předložena příručka pro nové zaměstnance, tak příručka pomůže novému zaměstnanci zodpovědět mnoho otázek, aniž by bylo potřebné se tázat spolupracovníků. Příručka by tedy měla být srozumitelná a stručná.

Podle Armstronga (2002, s. 408) by měla obsahovat základní informace. V první části příručky se nový zaměstnanec dozví základní informace o společnosti, jako je historie společnosti, jaké výrobky společnost vyrábí či skladuje a strukturu organizace a vedení. Na následujících stránkách příručky pro nové zaměstnance se nový zaměstnanec dozví o svých pracovních podmínkách například o pracovní době, o dovolené, o podnikovém důchodě a o pojištěních. V další části příručky pro nové zaměstnance lze očekávat informace o mzdách a platových tarifech, kdy a jak se mzdy/platy a odměny vyplácí, lze očekávat, že další informace v této části příručky pro nové zaměstnance se budou vztahovat ke srážkám ze mzdy či platu a dalším otázkám, které se vyplácení týkají. Následující část příručky pro nové zaměstnance se bude vztahovat k informacím o ohlášení pracovní neschopnosti, absence na pracovišti, peněžitém náhradám a informace o žádosti. V neposlední řadě lze očekávat, že se v příručce pro nové zaměstnance dozví nový pracovník o etickém kodexu firmy, o adaptaci, povinných i nepovinných školeních, o komunikaci

mezi odděleními, o pravidlech korespondování a telefonování a v neposlední řadě se nový zaměstnanec dozví o stravování a benefitech, které daná společnost poskytuje. Na závěr se nový zaměstnanec v příručce pro nové zaměstnance dozví o kontaktních osobách ke konkrétním případům. (Armstrong, 2002, s. 408)

1.4.3 Informační dny

Podle Armstronga (2002, s. 409 - 410) v případě, že do dané organizace nastupují větší počet pracovníků, je dobré provést informační dny. Informační dny mohou novým pracovníkům poskytnout podrobnější a rozsáhlejší informace o organizaci. V průběhu informačních dnů máme příležitost sdělit informace o organizaci, jejích výrobcích a službách, jejím poslání a hodnotách. Součástí informačních dnů může být přednáška, video, vizuální pomůcky, které nejsou běžně k dispozici. (Armstrong, 2002 s. 409 – 410)

Podle Armstronga (2002, s. 410) by měly být při informačním dni sděleny tyto informace:

- *„Informace o organizaci – její výrobky/ služby, struktura, poslání a hlavní hodnoty.*
- *Příležitosti ke vzdělávání pracovníků – formální vzdělávání, samostatné vzdělávání, plány osobního rozvoje.*
- *Proces řízení pracovního výkonu – jak lidé pracují a jakou roli hrají.*
- *Zdraví a bezpečnost – ochrana zdraví, prevence úrazů a nehod, ochranné oděvy, základní zásady bezpečnosti.*
- *Pracovní podmínky – pracovní doba, dovolená, povolování volna, nemocenské dávky, mateřská nebo rodičovská dovolená.*
- *Odměny a zaměstnanecké výhody – organizace vyplácení mezd a platů, mzdová/ platová struktura, přídavky, podrobnosti systémů odměňování podle výkonu, schopností nebo dovedností, podrobnosti o podílech na zisku nebo výnosu, pravidla týkající se zaměstnaneckých akcií, podnikový penzijní systém či systém zdravotního či životního pojištění.*
- *Politika, postupy a další opatření – politika stejné příležitosti, pravidla týkající se sexuálního a rasového obtěžování a šikanování, disciplinární řízení, vyřizování stížností, pravidla týkající se kouření.*
- *Zapojení a spoluodpovědnost odborů a pracovníků – členství v odborech a uznávání odborů, systém konzultování, kolektivní dohody a smlouvy, systém předání návrhů.“* (Armstrong, 2002, s. 410)

1.4.4 Vstupní školení

Podle Kociánové (2010, s. 134 – 135) lze vstupní školení rozdělit na dvě oblasti povinná vstupní školení dle zákona a na vstupní školení, které může napláňovat firma v rámci adaptačního programu.

Mezi povinná školení patří školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci neboli BOZP a školení požární ochrany neboli PO.

Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vyplývá ze Zákoníku práce č. 65/1965 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci informuje o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, ohledně prevence rizik,

o používání ochranných pomůcek, o povinnosti zaměstnavatele, o právech a povinnostech zaměstnance, o pracovní zátěži zaměstnanců, o pracovní době a o práci přesčas a o přestávkách v práci.

Školení požární ochrany vyplývá ze Zákona o požární ochraně č. 133/85 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky Ministerstva Vnitra č. 246/04 Sb. o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru a interní dokumentace společnosti. Školení požární ochrany informuje zaměstnance, jak se chovat pokud vznikne požár nebo nebezpečí.

Dále mezi vstupní školení, která již nejsou povinná podle zákona, můžeme zahrnout například instrumentální vzdělávání, které vede k lepšímu vykonávání práce a usnadňuje vzdělávání při výkonu práce. (Kociánová, 2010, s. 134 – 135)

1.5 Délka adaptace

Délka adaptace je reálně naplánována. Jak všichni jistě víme, tak je velice obtížné vstřebat velké množství informací za krátkou dobu. Není tedy reálné, aby byly všechny informace řečeny ústně například během prvního dne. Délka adaptace musí být pečlivě naplánována a drží adaptačního programu. Informace by měly být sdělovány postupně v určitých intervalech jak ústně, tak i písemně.

Každé pracovní místo je jiné, a tak by měla být adaptace naplánovaná individuálně. Adaptace začíná dnem nástupu na nové pracovní místo a končit může například koncem zkušební doby. Dle Tureckiové by neměla adaptace přesahovat délku šesti měsíců. (Tureckiová, 2004, s. 64)

Podle Koubka (2007, s. 199 – 200) zahrnuje časový plán procesu orientace tyto body:

- *„Jestliže se rozhodneme o přijetí nového zaměstnance, je možné bez prodlení po výběru a přijetí nového zaměstnance předat informační náležitosti, nejpozději však v den nástupu před podepsáním pracovní smlouvy.*
- *Při podepsání smlouvy dostane nový zaměstnanec další písemné i ústní informace. Lze přepokládat, že tyto informace budou podány od personálního oddělení a od budoucího přímého nadřízeného.*
- *V mezičase podepsáním pracovní smlouvy a nástupem nového zaměstnance je doporučováno, aby s novým pracovníkem pravidelně udržoval kontakt budoucí přímý nadřízený, popřípadě personální oddělení a byl schopný podat novému zaměstnanci chybějící informace, popřípadě pomoci i s osobními problémy, které se například mohou týkat bydlení.*
- *V nástupní den do zaměstnání nový zaměstnanec absolvuje všechny procesy spojené s prvním pracovním dnem a tento den je věnován i orientaci nového zaměstnance na pracovišti, lze očekávat, že tyto informace budou především ústní. Nový zaměstnanec je proveden a seznámen s organizací, s útvary, s novými kolegy a je seznamován s prvními pracovními úkoly.*
- *V průběhu prvního týdne v nové společnosti má nový zaměstnanec několik rozhovorů se svým nadřízeným, kolegy a specialisty, učí se,*

jak, kdy a kam se obracet v souvislosti se svou prací, zapadá do skupin s novými kolegy, plánuje se svým přímým nadřízeným následující pracovní úkoly.

- *Během druhého týdne je nový zaměstnanec již připraven začít plnit všechny úkoly a povinnosti, které jsou očekávány od dané pracovní pozice. Lze očekávat, že se nový pracovník v této době střetne se svým přímým nadřízeným a personálním útvarem v souvislosti s jeho adaptací v novém prostředí.*
- *V průběhu třetího a čtvrtého týdne lze očekávat v rámci adaptace nejrůznější školení, dle potřeb k výkonu dané pracovní pozice. Nadále pokračují setkání s přímým nadřízeným a personálním útvarem ohledně zhodnocení adaptace.*
- *Mezi druhým a pátým měsícem jsou novému zaměstnanci zadávány poslovně všechny náležitosti, úkoly a povinnosti, které se týkají daného pracovního místa. Nadále pokračují střetnutí s přímým nadřízeným a personálním útvarem ohledně adaptace, tyto schůzky by měli být alespoň jednou za dva týdny. Dále probíhají další školení potřebná k výkonu dané pracovní pozice*
- *V průběhu šestého měsíce se uzavírá adaptace nového zaměstnance, hodnotí se dosavadní výkony a určují se následující postupy, které jsou vhodné pro danou pozici. V tomto období by se měl nový zaměstnanec stát plnohodnotným a samostatným členem dané organizace."*

(Koubek, 2007, s. 199 – 200)

1.6 Přínos adaptace a hodnocení

Příchod nového zaměstnance do firmy přináší mnoho obav jak ze strany nového zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Obavy a hrozby spojené s nástupem nového zaměstnance může zažehnat správně provedená adaptace. Pokud adaptace proběhne v pořádku, tak nový zaměstnanec bude správně adaptován a můžeme v co nejkratší době očekávat, že se nový zaměstnanec stane plnohodnotným zaměstnancem dané organizace. (Koubek, 2007, s. 192)

1.6.1 Přínos adaptace pro zaměstnavatele

Pro zaměstnavatele má adaptace velký přínos, jelikož když je adaptace správně provedena, stane se nový zaměstnanec plnohodnotným členem dané organizace v co nejkratším časovém období. Jelikož pravděpodobnost, že nový zaměstnanec opustí danou organizaci již ve zkušební době je poměrně vysoká, je důležité, aby adaptace řádně proběhla. (Armstrong, 2002, s. 406)

Podle Armstronga (2002, s. 406) můžeme řádně provedenou adaptací snížit náklady na hledání nových pracovníků, náklady na adaptaci náhradního pracovníka, náklady na dočasné pokrytí volného pracovního místa, náklady na zaškolení a kontrolu nového pracovníku. (Armstrong, 2002, s. 406)

Správně provedená adaptace má tedy přínos pro zaměstnavatele, jelikož ušetří značné náklady a zároveň v co nejkratším časovém období obsadí volné pracovní místo novým zaměstnancem.

1.6.2 Přínos adaptace pro zaměstnance

Pro nového zaměstnance vznikají nástupem do nové organizace otázky a nejasnosti. Pro nového zaměstnance je obvykle vše nové a pro usnadnění nástupu do nové organizace adaptace novému zaměstnanci značně pomůže, aby se mohl v co nejkratším časovém období stát plnohodnotným členem organizace.

Správně provedená adaptace pomůže novému pracovníkovi se začlenit do sociálního prostředí pro něj nové organizace, a také by měl být nový pracovník po absolvování adaptace schopen řádně vykonávat svou náplň práce. (Armstrong, 2002, s. 406)

1.6.3 Formální hodnocení

Formální hodnocení je dopředu naplánované a zhodnocuje, jak probíhá nebo probíhala určitá část adaptace. Termíny formálního hodnocení jsou všem aktérům předem známá, zajisté by mělo formální hodnocení proběhnout k příležitosti ukončení adaptačního procesu. Manažer při tomto setkání shrnuje s přijatým zaměstnancem, jak adaptace proběhla, jak splnil dané úkoly a řeší, jak budou následně postupovat. (Šikýř, 2012, s. 109 – 110)

1.6.4 Neformální hodnocení

„Neformální adaptace se uplatňuje podle potřeby během adaptačního programu, kdy manažer řídí a vede přijatého zaměstnance k dosažení dohodnutých pracovních a rozvojových cílů. Směřuje k včasnému rozpoznání problémů pracovního výkonu a stanovení způsobů jejich nápravy.“ (Šikýř, 2012, s. 109 – 110)

Neformální adaptaci lze rozumět, jako podpoře a kontrole nadřízeného, která by v adaptačním procesu měla být značná.

2 Metodika

V teoretické části byla použita literární rešerše odborných publikací, na které navazuje část praktická. Teoretická část se zaměřuje na adaptaci, která se konkrétně dělí na typy adaptace (formální adaptace a neformální adaptace), oblasti adaptace (pracovní adaptace, sociální adaptace), fáze adaptace, nástroje adaptace (adaptační program, příručka pro nové zaměstnance, informační dny, vstupní školení), délka adaptace, přínos a hodnocení adaptace (přínos adaptace pro zaměstnavatele, přínos adaptace pro zaměstnance, formální hodnocení, neformální hodnocení).

První část praktické části se zabývá obecným popisem společnosti XY, ve které proběhlo pozorování. Byla zde popsána nadnárodní část této společnosti, působení společnosti XY v České republice a působení dceřiné společnosti XY v České republice. Informace byly zjišťovány z interních a internetových zdrojů společnosti XY. Dále byli popsáni skladoví zaměstnanci, pracovní pozice ve skladových prostorech, zavedení změn ve společnosti XY v České republice, které bylo doplněno v návaznosti na rozhovor s Human Resource Manager. V závěru této části byla popsána pracovní pozice Human Resource Specialist a pozice provozní školitelky. Tyto informace byly zjišťovány z interních zdrojů společnosti XY.

V následující části byla zjištěna a popsána aktuální situace fluktuace společnosti XY u skladových zaměstnanců. Následně byl proveden rozhovor s provozní školitelkou (viz příloha 1), který proběhl dne 20. 3. 2018. Paní Stárková popsala situaci před a po zavedení své pozice.

V další části bylo popsáno, jak se tvořila příručka pro nové zaměstnance a její obsah (viz příloha 2). Na základě zjištěných informací výše byl popsán den pro nové zaměstnance. (viz příloha 3)

V závěru praktické části bakalářské práce bylo shrnuto očekávání od zavedených změn týkajících se adaptace pro skladové zaměstnance.

PRAKTICKÁ ČÁST

3 Představení společnosti XY

Rodinná společnost XY vznikla v roce 1994 v německém Mannheimu. Společnost XY je lékárenský velkoobchod a zabývá se distribucí a skladováním léků a doplňků, které jsou součástí sortimentu lékáren. Skladování probíhá v konsignačních skladech, kam výrobci své zboží posílají k uskladnění. Pro společnost XY má skladování výrobků lékárenských výrobců výhodu, jelikož je přímo u zdroje skladových zásob léků a doplňkového sortimentu, který se v lékárnách prodává. Společnost XY se zabývá uskladňováním a distribucí léků. Jedná se o obchod (marketingová komunikace) business to business i business to see, jelikož dceřinou společností společnosti XY je lékárenská síť, která funguje zhruba v polovině partnerských zemích. Společnost XY působí v šestadvaceti zemích Evropy (Velká Británie, Francie, Nizozemí, Itálie, Švýcarsko, Německo, Norsko, Švédsko, Dánsko, Česká republika, Rakousko, Chorvatsko, Slovensko, Bosna a Hercegovina, Maďarsko, Černá hora, Albánie, Srbsko, Kosovo, Makedonie, Bulharsko, Litva, Polsko, Lotyšsko, Estonsko a Finsko) a ve většině těchto zemí je jedničkou na trhu, viz obrázek 1.

Obrázek 1 Oblasti působení společnosti XY



Zdroj: Společnost XY

Společnost XY má sto padesát dva obchodních center v šestadvaceti zemích Evropy. Ve sto padesáti dvou obchodních centrech pracuje více než třicet čtyři tisíc zaměstnanců. Společnost XY vlastní více než dva tisíce lékáren ve třinácti zemích Evropy. Úroveň korporátního ratingu je na úrovni BB+. Společnost XY má více než dvanáct tisíc farmaceutických partnerů. Poměr vlastního kapitálu společnosti XY je větší než třicet procent. Společnost XY udržuje kontakt s více než stomilióny pacienti. Ve dvanácti zemích Evropy je společnost XY jedničkou na farmaceutickém trhu. Sortiment společnosti XY je od dvou set farmaceutických výrobců. Společnost XY má více než padesát tisíc odběratelů. Obrat společnosti XY přesahuje 30 milionů euro. Všechny výše zmíněné informace naleznete na obrázku 2.

Obrázek 2 Souhrn informací o společnosti XY



Zdroj: Společnost XY

All in one a XY servis neboli vše v jednom. Takto by se dala popsat činnost společnosti XY a také je brána jako výhoda společnosti XY. Společnost XY uskladní ve svých obchodních centrech farmaceutické zboží od výrobců, zboží dle předem určených objednávek dodá do lékáren, nemocnic a lékařům, kde je zboží poskytnuto pacientům. Výše zmíněný popis naleznete na obrázku 3.

Obrázek 3 All in one a XY service



Zdroj: Společnost XY

Společnost XY dle své filozofie vytváří hodnoty prostřednictvím udržitelného růstu pomocí vynikajících výkonů angažovaných zaměstnanců. Vizí společnosti XY je být nejlepším integrovaným poskytovatelem zdravotní péče ve všech šestadvaceti zemích Evropy, kde společnost XY působí. Posláním společnosti XY je dodávat zdraví napříč Evropou. Strategií společnosti XY je zaměření se na potřeby zákazníků a odhodlání vynikat. Každý zaměstnanec společnosti XY by měl být spolehlivý, proaktivní a uctivý. Výše zmínění popis naleznete na obrázku 4.

Obrázek 3 Filozofie společnosti XY



Zdroj: Společnost XY

3.1 Společnost XY v České republice

Společnost XY vznikla dne 1. září 1996 spojením tří farmaceutických velkoobchodů. Fúzí tří farmaceutických velkoobchodů vznikl velice významný distributor, který se v poměrně krátké době stal lídrem na českém velkoobchodním trhu s léčivými. Současně se spojením přechází do majetku společnosti obchodní centra v Praze, Brně a Ševětíně. V roce 2000 dochází k akvizici podniku a její integraci do struktury společnosti jako obchodní centrum Vysoké Mýto. V období let 2002 – 2003 se pak otevírají také obchodní centra v Ostravě a v Plzni. V roce 2005 je uveden, za účelem zkvalitnění zásobování pacientů, první model přímé distribuce DTP. V roce 2015 byl rozběhnut první mezinárodní CEE logistický projekt. Aktuálně společnost poskytuje tento typ logistických služeb již čtyřem partnerům. V České republice tento projekt oficiálně dovršil dne 22. září 2015 slavnostním otevřením nové moderní skladové haly s kapacitou 3.500 paletových míst. V roce 2018 bylo rozšířeno obchodní centrum v Brně o nový modernizovaný konsignační sklad v Brně.

Za dobu své existence vybudovala společnost XY v České republice silnou základnu sedmi obchodních center. Rozmístění obchodních center naleznete na obrázku 5, které slouží pro skladování a distribuci léčiv v regionech Čech a Moravy.

Obrázek 4 Obchodní centra společnosti XY v České republice



Zdroj: Společnost XY

Společnost XY zajišťuje zásobování více než 4.000 lékáren, nemocnic, výdejen potřeb, kterým nabízí téměř 25.000 sortimentních položek z oblasti léčiv, zdravotnických pomůcek a doplňkového sortimentu. Pro téměř 200 českých a zahraničních partnerů zabezpečuje provoz konsignačních, celních či jejich vlastních skladů, pro některé z nich dokonce pro celý středoevropský region. Společnost XY

se při každodenní práci opírá o bohaté zkušenosti, které získala dlouhodobým působením. Důraz klade obzvláště na kvalitu poskytovaných služeb, širí sortimentu a vstřícný přístup zaměstnanců společnosti XY. Také díky tomu se společnost XY stala jedním z nejvýznamnějších partnerů lékáren v České republice.

Společnost XY se řadí díky svému obratu a tržnímu podílu k významným podnikatelským objektům v České republice. Společnost XY zaměstnává přes 800 zaměstnanců a dodává zboží do lékáren, nemocnic a zdravotnických zařízení napříč Českou republikou.

3.2 Dceřiná společnost XY

Dceřiná společnost XY vznikla v roce 2011 sjednocením tisíc šest set lékáren pod jednotný Brand v deseti zemích Evropy. V České republice má dceřiná společnost XY dvě stě deset lékáren. Z tohoto počtu je sto padesát tři lékáren vlastních a padesát devět franchisových lékáren. Dceřiná společnost XY poskytuje franchízy s celkovým designem, produkty a systémy jako ve svých vlastních lékárnách. Pacient by nikdy neměl poznat, jestli přišel do lékárny dceřiné společnosti XY nebo do lékárny franchizové. Lékárny se nacházejí v malých obchodních centrech, ve velkých obchodních centrech, na ulicích, to jsou tedy streetové lékárny a v nemocnicích nebo lékařských domech. Dceřiná společnost XY zaměstnává více než tisíc dvě stě zaměstnanců. Největší obrat segmentu vykazují lékárny, které jsou umístěny v nemocnicích nebo lékařských služeb. Milión čtyři sta tisíc pacientů využije měsíčně poradenství v lékárnách dceřiné společnosti XY. Nadnárodní Řetězec dceřiné společnosti XY je jedničkou na trhu v kontinentální Evropě s osmi set lékárnami. Dceřiná společnost XY má v České republice více než půl milionu věrných zákazníků. Čtyřicet procent uskutečněných transakcí v lékárnách dceřiné společnosti XY v České republice je s lékovou kartou dceřiné společnosti XY. Obrat vlastních lékáren dceřiné společnosti XY činil za fiskální rok 2016/2017 více než tři tisíce milionů korun. Výše zmíněné informace naleznete na obrázku 6.

Obrázek 5 Dceřiná společnost XY



Zdroj: Dceřiná společnost XY

Dceřiná společnost XY se vždy snaží poskytnout svým pacientům tu nejlepší péči. Mottem dceřiné společnosti XY je Vaše zdraví si bereme na starost, což znamená, že je žádoucí vysoká odbornost lékárníků, kteří chtějí svým pacientům vždy poskytnout ty nejlepší služby jak po odborné stránce, tak i po lidské stránce.

3.3 Skladoví pracovníci

Skladového pracovníka nikdy nebude dělat intelektuál. Vždy je pár skladových pracovníků, kteří jsou šikovní a je třeba je včas zachytit a ocenit a dát jim na vědomí, že jsou svědomití, pořádní a šikovní a že práci dělají dobře. Je velice důležité šikovným skladovým pracovníkům dát najevo, že o jejich schopnostech a dovednostech víme. Vždy se snažíme dále rozvíjet šikovné skladové pracovníky a dát jim vyšší pravomoci. Samozřejmě méně šikovných skladových pracovníků je více a i ty je třeba odměňovat a chválit. Je třeba ocenit a pochválit za každou byť sebemenší dobře odvedenou práci. Pro tento typ skladových pracovníků je důležité, aby věděli, že pokud budou mít nějaký problém, že bude řešen. Pokud mají skladoví pracovníci tuto podporu a jsou řádně informováni, tak jsou spokojeni a svou práci vykonávají, jak nejlépe dovedou.

3.4 Pracovní pozice ve skladových prostorech

V čele pracovních pozic ve skladových prostorech společnosti XY stojí ředitel provozu. Pracovní náplní ředitele provozu je řízení, kontrola a odpovědnost za veškerou provozní činnost všech sedmi obchodních center v České republice. Mezi další úkoly patří zpracování a prezentace představenstvu, kterého je i on sám členem, návrhů a plánů pro jednotlivá obchodní centra, návrhů a řešení zásadních úkolů jednotlivých obchodních center společnosti XY. Dále vytváří organizační, materiálně technické a personální předpoklady k realizaci rozvoje jednotlivých obchodních center společnosti XY. Ředitel provozu úzce spolupracuje s odbornými řediteli v oblasti ekonomické, obchodní a provozní činnosti společnosti.

Pravou rukou ředitele provozu je provozní asistentka. Náplní práce provozní asistentky je organizovat a řídit kompletní agendu ředitele provozu, dále eviduje a sleduje termíny schůzek a jednání. Zajišťuje plnění operativních úkolů. Dále vykonává pracovní úkoly dle pokynů nadřízeného.

Následující přímo podřízené pozice ředitele provozu jsou ředitelé jednotlivých obchodních center v České republice. Ředitelé obchodních center mají za úkol řídit, organizovat a zodpovídat za činnost provozu skladů s využitím účelné delegace, pravomoci a zodpovědnosti na svěřených úsecích. V oblasti svých působností spolupracují při vytváření a uskutečňování koncepce společnosti XY. Zajišťují racionální využívání skladových prostor a technologických zařízení. Plně zodpovídají za hospodaření svěřených nákladových středisek. Ve spolupráci s vedoucími oddělení v obchodních centrech společnosti XY napomáhají s vyřizováním reklamací, dle reklamačního řádu. Zajišťují efektivnost práce v návaznosti na stanovenou produktivitu. Zodpovídají za dodržování standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Kontrolují dodržování těchto zásad a zásad bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti a zásad ohledně požární ochrany na pracovištích u svých podřízených. Zodpovídají v rámci provozu skladů za uplatňování vyhlášky č. 200/2004 o statistice vyváženého a dováženého zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropské unie.

V organizační struktuře se dále nachází přímý podřízený ředitelů obchodních center, jimiž jsou vedoucí oddělení ve skladech společnosti XY. Jsou jimi vedoucí expedice konsignačního skladu, vedoucí příjmu zboží konsignačního skladu, vedoucí oddělení příjmu, vedoucí expedice, vedoucí oddělení reklamací a vedoucí dopravy. Náplní vedoucího expedice v konsignačních skladech je řídit a organizovat práci na úseku vyskladnění s využitím výpočetní techniky. Zajišťovat u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamovat své podřízené s novými možnostmi daného softwaru. Zajišťuje kontrolu a kompletnost jednotlivých zásilek, počítačové zpracování komisních listů a vystavení původních dokladů zásilky a disket na zákazníka, zpracovává týdenní a měsíční závěrky. Zodpovídá za dodržování standardních operačních postupů distribuce léků na svěřeném úseku provozu. Zajišťuje efektivnost práce v návaznosti na stanovenou produktivitu. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti a požární ochrany

u svých podřízených. Řídí se dodržováním standardních operačních postupů distribuce léčiv. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Vedoucí příjmu zboží konsignačního skladu řídí a organizuje práci na úseku příjmu a přeskladnění zboží. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje své podřízené s novými možnostmi daného softwaru. Zodpovídá za organizaci práce na svěřeném úseku, za včasný odvoz došlého zboží do prodejního a zásobního skladu. Zodpovídá v rámci provozu skladu za uplatňování vyhlášky č. 200/2004 o statistice vyváženého a dováženého zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropské unie. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti a požární ochrany u svých podřízených. Řídí se dodržováním standardních operačních postupů distribuce a skladování léků. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Vedoucí oddělení příjmu zboží řídí a organizuje práci na úseku příjmu a přeskladnění zboží s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje s novými možnostmi daného softwaru. Zodpovídá za organizaci práce na svěřeném úseku, za včasný odvoz došlého zboží do prodejního a zásobního skladu, za včasné přeskladnění zboží ze záložních skladů a za evidenci paletového hospodářství. Zodpovídá za včasný příjem, optimální zaskladnění a uložení ve skladu dle odpovídajících předpisů. Zodpovídá za včasné a komplexní vyřízení dodavatelských reklamací. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Zodpovídá v rámci provozu skladu za uplatňování vyhlášky č.200/2004 o statistice vyváženého a dováženého zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropské unie. Zajišťuje efektivnost práce v návaznosti na stanovenou produktivitu. Řídí se dodržováním standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Vedoucí expedice plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Řídí a organizuje práci na úseku expedice s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje s novými možnostmi daného softwaru. Zajišťuje kontrolu a kompletaci jednotlivých zásilek, počítačové zpracování komisních listů a vystavení průvodních dokladů zásilky a disket na zákazníka, zpracování soupisek pro řidiče. Zodpovídá za dodržování standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv na svěřeném úseku provozu. Zajišťuje včasné vychystání zboží dle předepsaných časů rozvozů. Zajišťuje efektivnost vychystávání zboží v návaznosti na stanovenou produktivitu. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Zodpovídá za standardní dodržování operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Vedoucí oddělení reklamací řídí, organizuje a zodpovídá za činnost oddělení reklamací. Ve spolupráci s provozním a obchodním úsekem přijímá a vyřizuje reklama v souladu s platným reklamačním řádem, provádí rozbory příčin vzniku reklamací, podílí se na jejich odstraňování, veškeré podněty od odběratelů přenáší na příslušné úseky. Zodpovídá za kompletní vyřízení odběratelských reklamací a za stav přípravků

na příslušných skladech. V případě vyřizování reklamací opiátových látek a termolabilních látek striktně dbá na dodržování směrnice ISO 9001 ohledně manipulace s těmito přípravky. V případě potřeby kontroluje fyzicky zaskladněné zboží, uložené zboží dle druhu včetně šarží, zvýšenou pozornost věnuje termolabilní a opiátovým přípravkům. Spolupracuje s vedoucím dopravy v případě reklamací vzniklých dopravou zboží. Zodpovídá za dodržování a implementaci standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného úseku. Vedoucí dopravy spolupracuje s vedením smluvní dopravní firmy XYZ. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Řídí a organizuje systém přepravy zásilek distribuovaných z obchodních center k příjemci dle dispozic odesílatele a přepravu zboží od dodavatele do obchodních center. Spolupracuje při zajišťování legislativních úkonů týkajících se dopravních prostředků společnosti XY. Zajišťuje a zodpovídá za řádné plnění závazků plynoucích z uzavřených smluv, včasný denní plán rozvozu zásilek, za dodržování standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Zajišťuje náhradní dopravu nebo vozidla v případě nečekaného výpadku. Kontroluje odevzdání plateb v hotovosti vybraných smluvními dopravci do pokladny společnosti XY.

Podřízenými vedoucího oddělení expedice konsignačních skladů jsou zástupce vedoucího oddělení expedice konsignačních skladů, pracovníky konsignačních skladů, referenta oddělení reklamací konsignačních skladů a administrativní pracovníka konsignačních skladů. Zástupce vedoucího oddělení expedice konsignačních skladů řídí a organizuje práci na úseku vyskladnění s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje své podřízené s novými možnostmi daného softwaru. Zajišťuje kontrolu a kompletaci jednotlivých zásilek, počítačové zpracování komisních listů a vystavení průvodních dokladů zásilky a disket na zákazníka, zpracovává týdenní a měsíční závěrky. Zodpovídá za dodržování standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv na svěřeném úseku provozu. Zajišťuje efektivnost práce v návaznosti na stanovenou produktivitu. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti ochrany a zdraví na pracovišti u svých podřízených. Řídí se dodržování standardních operačních postupů distribuce a skladování léčiv a jejich implementaci. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Pracovník konsignačního skladu provádí činnosti spojené s vyskladňováním zboží. Kontroluje při vyskladnění kvalitu, kvantitu, expiraci a šarží vyskladňovaného zboží. Provádí rozdělení zboží dle jednotlivých tras rozvozu. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly skladovány a přepravovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození či krádeži. Zodpovídá za standardní operační postupy distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Referent oddělení reklamací konsignačního skladu přijímá a vyřizuje reklama v souladu s platným reklamačním řádem. Provádí rozbor příčin reklamací a podílí se na jejich odstraňování. V případě potřeby spolupracuje s obchodním a provozním úsekem. Kontroluje fyzicky zaskladněné zboží, či uskladnění jednotlivých šarží.

Zodpovídá za dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Administrativní pracovník konsignačních skladů organizuje práci na úseku expedice s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje kontrolu a kompletaci jednotlivých zásilek, počítačové zpracování komisních listů a vystavení průvodních dokladů zásilky a disket na zákazníka. Zpracovává týdenní a měsíční závěrky. Zodpovídá za dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany.

Vedoucí oddělení příjmu konsignačního skladu pod sebou má zástupce vedoucí příjmu konsignačního skladu, referenta revize konsignačního skladu a pracovníka konsignačního skladu. Zástupce vedoucího příjmu konsignačního skladu řídí a organizuje práci na úseku příjmu a přeskladnění zboží s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje s novými možnostmi daného softwaru. Zodpovídá za organizaci práce na svěřeném úseku, za včasný odvoz došlého zboží do prodejního a zásobního skladu, za řádné vedení dokumentace vratných obalů. Zodpovídá v rámci provozu skladu za uplatňování vyhlášky č. 200/2004 o statistice vyváženého a dováženého zboží a způsobu sdělování údajů o obchodu mezi Českou republikou a ostatními členskými státy Evropské unie. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti a požární ochrany u svých podřízených. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Plně zodpovídá za hospodaření svěřeného nákladového střediska. Referent revize konsignačního skladu řeší veškeré nesrovnalosti ve skladě. Zajišťuje provádění pravidelných a namátkových denních inventur, dále likvidaci zboží. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Pracovník konsignačního skladu oddělení příjmu provádí činnosti spojené s příjmem zboží. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany.

Podřízenými vedoucího oddělení příjmu jsou referent kontroly faktur, referent revize skladu a pracovník příjmu. Náplní práce referenta kontroly faktur je zodpovídat za kontrolu dodavatelských zbožových faktur a oprávněných daňových dokladů, zajišťování zpracování příjmových dokladů a ocenění zboží včetně vstupů s následné archivace daňových dokladů. Zajišťování přeceňování zboží z důvodů poškození a cenových změn. Kontrola správnosti regulovaných cen výrobce při příjmu dodávek, dle ceníku dodavatelských firem, kontrola správnosti údajů v systému skladového hospodářství. Dbaní na ochranu obchodního tajemství firmy. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Referent revize skladu řeší veškeré neshody na skladě. Provádí denní kontrolu blokad. Dohledává nenalezené zboží. Zajišťuje provádění

pravidelných a namátkových denních inventur. Provádí kontrolu vyskladněného zboží na odběratele a zodpovídá za doplnění zboží ze záložního skladu do prodejního skladu. Provádí přeskladnění zboží ze záložního skladu do prodejního skladu a efektivně přeskladňuje zboží dle prodejnosti. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Pracovník oddělení příjmu provádí činnosti spojené s příjmem, skladováním a expedicí zboží. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany.

Vedoucí expedici má pod sebou dvě oddělení. První oddělení je oddělení komise a vyskladnění, kam patří pozice vedoucího směny komise a vyskladnění a pracovník komise a vyskladnění. Druhým oddělením je oddělení expedice, kam se řadí pozice vedoucího směny expedice a pracovník expedice. Vedoucí směny expedice a vyskladnění řídí a organizuje práci na úseku vyskladnění, zajišťuje denní evidenci komisních listů, zodpovídá za časové dodržení harmonogramu vychystávání expedice, kontroluje dodržování předpisů bezpečné ochrany zdraví na pracovišti a požární ochrany u svých podřízených. Zajišťuje efektivnost práce v návaznosti na stanovenou produktivitu. Zodpovídá za dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Pracovník komise a vyskladnění provádí činnosti spojené s vyskladňováním a zaskladňováním zboží. Při vyskladnění kontroluje kvalitu, kvantitu, expiraci a šarži vyskladňovaného zboží. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany. Vedoucí směny expedice řídí a organizuje práci na úseku expedice s využitím výpočetní techniky. Zajišťuje u svých podřízených znalost a využívání hardwaru a instalovaného softwaru, seznamuje s novými možnostmi daného softwaru. Zajišťuje kontrolu a kompletaci jednotlivých zásilek, počítačové zpracování komisních listů a vystavení průvodních dokladů zásilky a disket na zákazníka, zpracování soupisek pro řidiče. Zodpovídá za včasné předání osobních odběrů. Zodpovídá za dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv na svěřeném úseku provozu. Zajišťuje včasné vychystání zboží dle předepsaných časů rozvozu. Zajišťuje efektivnost vychystávání zboží v návaznosti na stanovenou produktivitu. Kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Zodpovídá za standartní dodržování operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Pracovník expedice provádí činnosti spojené s vyskladňováním a zaskladňováním zboží. Při vyskladnění kontroluje kvalitu, kvantitu, expiraci a šarži vyskladňovaného zboží. Provádí rozdělení zboží dle jednotlivých tras a rozvozu. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování

standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany.

Podřízeným vedoucího oddělení reklamací je referent oddělení reklamací. Do náplně práce referenta reklamačního oddělení patří přijímání a vyřizování reklamací v souladu s platným reklamačním řádem, provádění rozborů příčin vzniku reklamací, podílení se na odstranění reklamací. Přenášení veškerých signálů z lékáren na jednotlivá oddělení. V případě vyřizování reklamací opiátových látek a termolabilních látek striktně dbá na dodržování směrnice ISO 9001 ohledně manipulace s těmito přípravky. V případě potřeby kontroluje fyzicky zaskladněné zboží, uložené zboží dle druhu včetně šarží, zvýšenou pozornost věnuje termolabilní a opiátovým přípravkům. Spolupracuje s vedoucím dopravy v případě reklamací vzniklých dopravou zboží. Důsledně dbá, aby léčiva a přípravky byly přepravovány a skladovány dle norem ISO 9001 a činí veškerá opatření proti poškození, či krádeži. Řídí se dodržování standartních operačních postupů distribuce a skladování léčiv. Řádně dodržuje pravidla ochrany a zdraví na pracovišti a požární ochrany.

4 Zavedení změn

Společnost XY funguje již přes 25 let a do loňského roku se v této firmě, co se týče jednání, a zacházení s lidmi neudály žádné velké změny. V roce 2016 se vedení společnosti rozhodlo, že je třeba o lidi pečovat, a proto se najala Human Resource Manager neboli manažerka lidských zdrojů, od které se očekávalo, že situaci zlepší. Do pracovní náplně manažerky lidských zdrojů spadá tvorba a naplňování personální strategie společnosti, vytváření metodiky pro činnosti a postupy HR procesů, navrhování a realizace HR projektů, oblast přijímání, adaptace a propouštění zaměstnanců v rámci společnosti XY a dceřině společnosti XY (HR oddělení pro společnost XY a dceřinou společnost XY je společné.), zabezpečování rozvoje, vzdělávání a talent management pro zaměstnance, spolupráce se státními institucemi, personálními agenturami, školami a jinými externími HR partnery, tvorba interních směrnic, organizačních schémat a popisů práce, identifikování personálních potřeb, návrh a zavedení následných opatření, poskytování HR poradenství liniovým manažerům a zaměstnancům. HR manažerka začala zavádět procesy a projekty, které jsou v dnešní době nezbytné k fungování společnosti s tolika zaměstnanci.

Většina zaměstnanců ve skladu, kteří jsou na vedoucích pozicích, pracují ve firmě přes 25 let a jsou zvyklí svoji práci provádět, tak jak se ji naučili na začátku své působnosti. Je to určitě obdivuhodné, jelikož zvládly chod firmy udržet. Bohužel situace na trhu práce se mění a je zcela jiná než před 25 lety.

Podle HR Manažerky je nezaměstnanost opravdu nízká a zaměstnanci mají vysoké nároky. Vysokým nárokům se nelze divit, jelikož v dnešní době se firmy předhánějí, kdo nabídne svým zaměstnancům lepší podmínky, protože kvalitních zaměstnanců je opravdu nedostatek. Vývojem trhu a díky nízké nezaměstnanosti měli manuální pracovní možnost posunout se na lepší, často administrativní pozice, tudíž si již nemůžeme zaměstnance tolik vybírat. V dnešní době manuální práce ve skladu provádí většinou zaměstnanců, kteří by byli před 20 lety nezaměstnaní, jelikož ani zdaleka nesplňují požadavky. Od těchto zaměstnanců nelze očekávat vysoké výkony ani samostatnost, podmínky ve firmách se tedy musely značně změnit. Firmy se předhánějí, kdo nabídne vyšší mzdu či plat, kdo nabídne lepší benefit a kdo zaujme zajímavější a lákavější reklamou, aby se podařilo volné pracovní síly získat právě pro jejich firmu. Jelikož nabídky firem jsou opravdu pestré a pracovních sil málo, zájemci o zaměstnání si mohou opravdu vybírat a často u nich dochází k velké fluktuaci, jelikož pokud zjistí, že jinde mají o benefit víc, nebo platí o tisíc korun více, neváhají a zaměstnavatele vymění. Bohužel tyto změny provádí opravdu často, dokud nezjistí, že podmínky jsou většinou zhruba stejné (Společnost XY, HR Manažerka, 2018).

Díky nedostatku pracovních sil a stále se zlepšujícím podmínkám firem bylo nutné zavést určitá opatření. První opatření, které zavedla HR manažerka, bylo navýšení mezd o 15 %. Navýšení se stanovalo podle statistiky mediánu u skladových pozic. Zaměstnanci na tuto změnu reagovali velice pozitivně, bohužel zůstali spokojeni jen první měsíc a po měsíci se jim zdála mzda opět příliš nízká.

Dalším krokem HR manažerky byl dotazník spokojenosti, ze kterého vyplynulo, že zaměstnanci touží po dalších benefitech. Bylo tedy žádoucí zlepšit současné benefity a zároveň i zavést větší množství benefitů, větší množství benefitů znamenalo i značné navýšení finančních prostředků určených na benefity. Stravenky byly navýšeny z 60 Kč na 80 Kč. Dále se zavedla kafeterii, kde zaměstnanci mohou čerpat od zaměstnavatele 3 000 Kč/ročně a tuto částku mohou použít v kategoriích sport, kultura, vzdělávání, cestování, rekreace a na životní či důchodové pojištění. Mezi další benefity patří léková karta dceřiné společnosti XY pro zaměstnance, kdy zaměstnanci v lékárnách dceřiné společnosti XY platí pouze velkoobchodní ceny a u léků na předpis je sleva na doplatek až 100%, Multisport karta na kterou mohou zaměstnanci docházet jednou denně do kteréhokoliv sportovního zařízení, které Multisport podporuje. Mezi podporovaná zařízení společnosti Multisport patří například sportovní centra, fitness centra, různé skupinové lekce, bowling, squash, badminton, tenisové kurty, volejbalové kurty, sauny, bazény a v zimě některé vybrané lyžařské areály. Multisport karta platí v České a Slovenské republice. Mezi benefity, které byly zavedeny, patří pět týdnů dovolené, odměna za věrnost, kterou zaměstnanci dostávají každých pět let za působení ve společnosti XY nebo v dceřiné společnosti XY, odměna za doporučení nového zaměstnance, pracovní obuv, pracovní oblečení a příspěvek na prací prostředky na pracovní oblečení. Naši skladoví zaměstnanci dostávají při nástupu ochranou obuv, kde si mohou vybrat z pěti typů obuvi, jelikož každému jedince může být pohodlná jiná bota. Jak bylo již zmiňováno, tak zaměstnanci dostávají také pracovní oblečení, které je každému zaměstnanci šito na míru. Zaměstnanci mají na výběr z několika střihů a oblečení je uzpůsobeno i počasí. Každý zaměstnanec tedy obdrží jak letní, tak i zimní oblečení. Samozřejmostí je také, více kusů od daného oblečení, aby si zaměstnanci stihli oblečení vyprat. K oblečení bezesporu patří příspěvek na prací prostředky. Od pracovního oblečení, mimo bezpečnosti a pohodlnosti, očekáváme potlačení rozdílu a důvodů k posměškům. Mezi skladovými pracovníky totiž často panují posměšky, vyčleňování z kolektivu až šikana.

Bylo žádoucí, aby dále manažerka lidských zdrojů zavedla interní komunikaci, pro kterou využila časopis, který vychází jednou za tři měsíce. V časopise jsou vždy zmíněné novinky, které se udály, různé akce a nikdy nechybí den s některým ze zaměstnanců.

Dále bylo nutné částečně převzít nábor skladových zaměstnanců. Většina vedoucích ve skladu byla zvyklá 25 let nábor dělat samy a vždy jejich postup jakžtakž postačil. Doba se bohužel změnila, bylo nutné provést opatření. V některých případech je opravdu složité navést člověka, který je po tak dlouhou dobu provádět nábor samostatně a dle svých pravidel, nasměrovat na jinou cestu, kdy výsledky nového směru se dostaví až za pár měsíců. Po dlouhých diskuzích, schůzkách a nastavování jsme však došli ke shodě. Skladový vedoucí pochopil, že nemohou 14 dní střídat došlé životopisy, týden se rozhodovat, koho tedy pozvou, poté vybrané uchazeče vidět, a poté se ještě týden rozhodovat, koho by tedy chtěli přijmout. Většina skladových vedoucích tedy pochopila, že náborový proces takto již nefunguje a je nutné ho značně změnit. Nyní je nastavená spolupráce, kdy oddělení lidských

zdrojů vybere uchazeče, po domluvě se skladovým vedoucím uchazeče pozve, nejlépe ještě v týden, kdy uchazeč odeslal svou reakci na inzerát, poté jsou hromadné pohovory, jak se skladovým vedoucím, tak i specialistou pro lidské zdroje a nejpozději druhý den po pohovoru se uchazečům dává vědět, zda uspěli. Zrychlení náboru velice pomohlo, bohužel ne dostatečně.

Jako další opatření společnost využila agenturní pracovníky. Využívá dvě různé možnosti agenturních pracovníků. První a obvyklejší variantou jsou agenturní pracovníci, kteří mají smlouvu s agenturou, ale do zaměstnání dochází jako zaměstnanci společnosti. Podmínky se tedy liší pouze papírově. Druhou variantou, která je využívána, je nejmenovaná agentura, která si od společnosti XY pronajímá objem určité práce a prostor ve skladu, kde mají práci vykonat. Společnost XY jim zadává pouze úkol, a jak ho vykonají, je již na nich. Zatím se společnosti tato spolupráce vyplatila.

4.1 Human Resource Specialist

Pozice Human Resource Specialist neboli specialista lidských zdrojů byla zavedena ve společnosti XY v roce 2017. Pracovní náplň specialisty lidských zdrojů je nábořem zaměstnanců ve všech sedmi obchodních centrech v České republice, stěžejní částí náboru jsou skladoví pracovníci. Nábor skladových pracovníků probíhá následovně: vystavení inzerátu (Vystavení probíhá přes Teamio, kdy se inzerát propíše na stárky práce.cz, jobs.cz a zároveň i na kariérní stránky společnosti XY), selekce došlých životopisů, v Brně, Plzni, Ostravě, Ševětíně a Vysokém Mýtě se dohodnou možné termíny pohovorů s vedoucími pracovníky skladů a následně dochází k pozvání uchazečů o zaměstnání na pracovní pohovor. Pohovory většinou probíhají po pěti uchazečích. Uchazeči o zaměstnání ve společnosti XY jsou provedeni skladovými prostory a je jim představena náplň práce. Dále následují osobní pohovory s každým uchazečem o nové zaměstnání zvlášť. Pokud má uchazeč zájem o zaměstnání ve společnosti XY je možné ihned na pohovoru dohodnout termín nástupu. V obchodním centru v Praze probíhají výběrová řízení jinak, jelikož je má celé na starost specialista lidských zdrojů. Zveřejnění inzerátu a selekce životopisů probíhá totožně, jako v ostatních sedmi obchodních centrech. Následně si přímo specialista lidských zdrojů domluví pohovory. Pohovory v obchodním centru v Praze probíhají také po pěti uchazečích. Pohovor začíná prohlídkou skladu, tuto prohlídku provádí vždy vedoucí daného oddělení, s vysvětlením pracovní náplně. Poté probíhají osobní pohovory se specialistou lidských zdrojů. Totožně jako v ostatních šesti obchodních centrech, pokud se uchazeč rozhodne, že by chtěl do společnosti XY nastoupit, ihned se domlouvá nástup nového zaměstnance. Dalším krokem na všech sedmi obchodních centrech, pokud se uchazeč rozhodne pro zaměstnání ve společnosti XY, je vyplnění osobního dotazníku, objednání k závodnímu lékaři, uchazeč si k prohlídce u závodního lékaře musí zajistit výpis ze zdravotní dokumentace u svého obvodního lékaře a v návaznosti na lékařskou prohlídku u závodního lékaře se stanovuje den nástupu do společnosti XY. K nástupu potřebuje nový zaměstnanec také výpis z rejstříku trestů, jelikož se jedná o práci s léky,

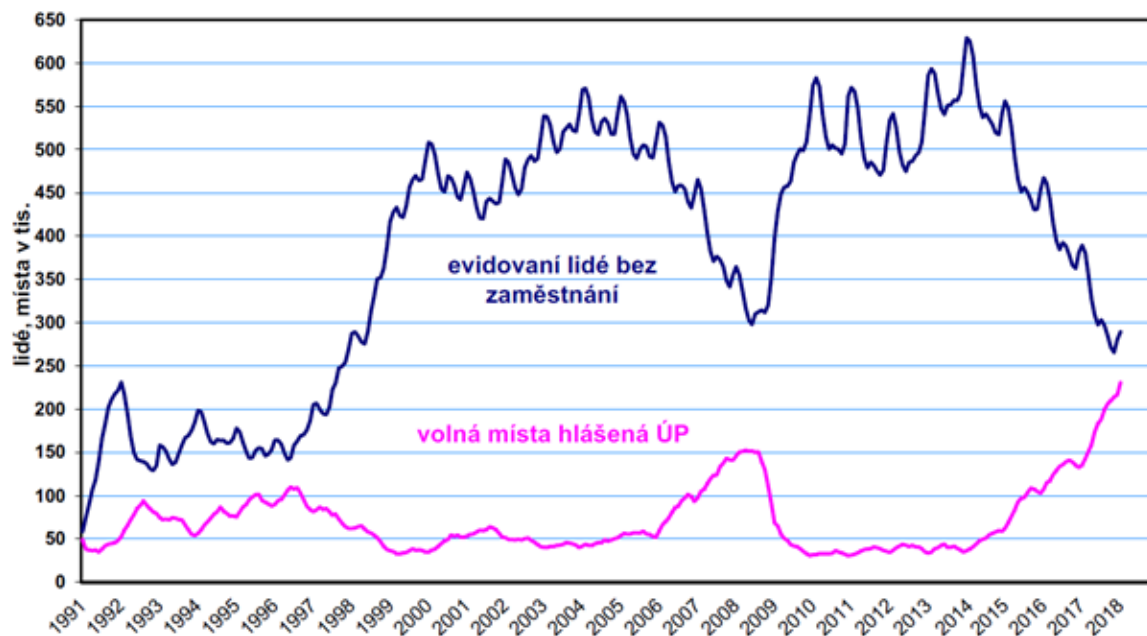
zápočtový list z posledního zaměstnání a potvrzení od lékaře. V den nástupu do nového zaměstnání se podepisuje smlouva. Poté je nový zaměstnanec informován a proškolen.

Mezi další pracovní úkoly specialisty lidský zdrojů patří nábor administrativních pozic, administrace benefitů, podpora pro zaměstnance ohledně benefitů a v neposlední optimalizace adaptačních procesů.

4.2 Aktuální situace dle statistik

Situace na trhu práce velice nepříznivá pro zaměstnavatele. V historii, která je evidována, nikdy dříve nenastal přetlak pracovních míst a minimum nezaměstnaných. Dle úřadu práce v roce 2014 bylo šest set dvacet devět tisíc nezaměstnaných, kteří byli evidováni a třicet šest tisíc volných pozic, které byly evidovány. V roce 2018 je evidovaných dvě stě osmdesát devět tisíc evidovaných nezaměstnaných, to je pokles o padesát čtyři procent oproti roku 2014. Evidovaných volných pracovních pozic je dvě stě třicet jedna tisíc, to je nárůst o pět set čtyřicet jedna procent oproti roku 2014. Z celkového počtu dvě stě osmdesát devět tisíc nezaměstnaných bylo v lednu 2018 sto tisíc lidí ve věku padesát plus, jedna třetina nezaměstnaných se základním vzděláním, čtyřicet šest tisíc lidí se zdravotním postižením a jedenáct tisíc absolventů a mladistvých.

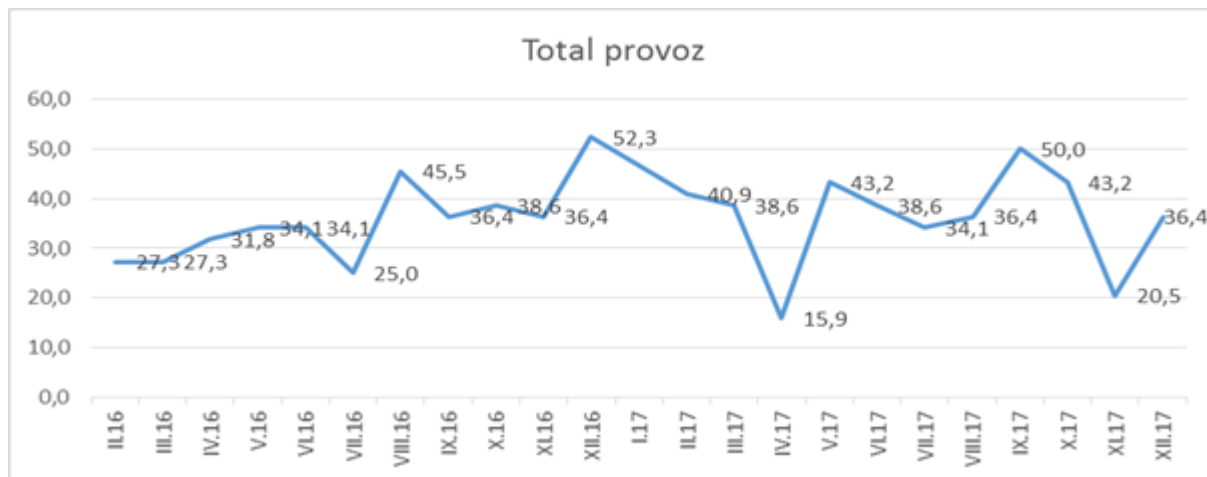
Obrázek 6 Evidovaní lidé bez zaměstnání/ Volná hlášená místa na úřadě práce



Zdroj: Český statistický úřad

Ve společnosti XY u skladových pracovníků potýkají se značnou fluktuací, z grafu na obrázku lze vyčíst, že průměrná měsíční fluktuace za fiskální rok 2016/2017 je kolem 40%.

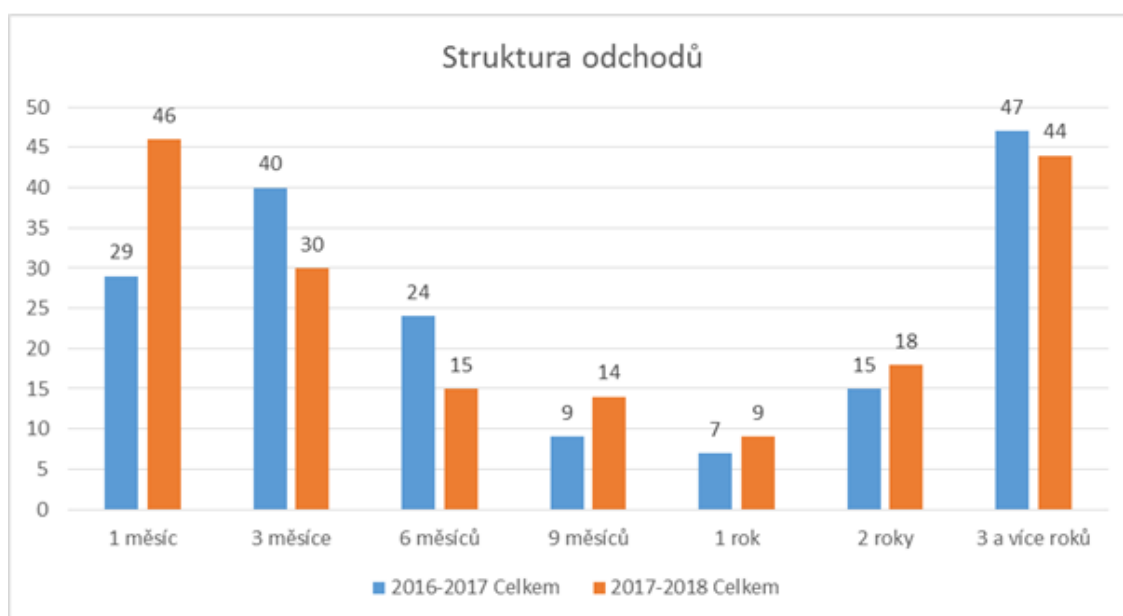
Obrázek 7 Fluktuace u skladových pracovníků 2016/2017



Zdroj: Společnost XY

Na obrázku 9 lze zjistit, že nejvíce odchodů ve fiskálním roce 2016/2017 bylo nejvíce odchodů u zaměstnanců, kteří byli u společnosti déle než tři roky, dalším nejvyšším číslem odchodů bylo v odchodech v prvním roce zaměstnání u společnosti XY.

Obrázek 8 Struktura odchodů u skladových pracovníků



Zdroj: Společnost XY

Byly zjišťovány důvody odchodů zaměstnanců formou výstupních rozhovor. Z tohoto šetření vyplynulo, že dlouhodobí pracovníci odcházejí z důvodu lepších nabídek ostatních společností. Většina těchto odchodů proběhla v prosinci roku 2017 a v lednu 2018. Tyto odchody byly z důvodu těžké situace ve skladových prostorách. Měsíc prosinec je vždy krizový, jelikož množství objednávek rapidně stoupá oproti ostatním měsícům v roce. Důvodem jsou Vánoce a vánoční dárky. V lednu 2018 k této krizi přispěla i chřipková epidemie, která rapidně zasáhla skladové pracovníky. V příštím roce je nutné na toto období zajistit lepší přípravu. Odchody zaměstnanců v prvním roce zaměstnání u společnosti XY byly z důvodu nízké informovanosti nových zaměstnanců, těmto odchodům by měla zabránit řádná informovanost nových pracovníků formou řádného adaptačního programu.

Bohužel ve společnosti XY z 240 zaměstnanců, kteří nastoupili, jich 111 ve stejném roce odešlo. To znamená, že nastoupili a hned zase vystoupili, což je 45%. V dceřiné společnosti XY to bylo jen 16 zaměstnanců. Celkových nástupů v obou společnostech za fiskální rok 2016/2017 420 nových zaměstnanců.

Obrázek 9 Nástupy versus výstupy



Zdroj: Společnost XY

4.3 Provozní školitelka

Pozice provozní školitelky byla zavedena v roce 2017, pozice provozní školitelky je testována pouze v obchodním centru Praha, jelikož zaškolení skladových pracovníků bylo prováděno nežádoucím způsobem. Skladoví pracovníci nebyli informováni o základních věcech, jako je například čas a doby pauzy, kdy je možné navštívit toaletu, nebyly předávány řádné informace o žádoucím způsobu práce. Noví skladoví pracovníci vždy museli zjišťovat informace od stávajících kolegů, které neustálé dotazy obtěžovaly, a nebyli vždy ochotní několikrát informace sdělovat.

Pracovní náplní provozní školitelky je starání se o nově příchozí zaměstnance, aby se v novém zaměstnání cítili co možná nejlépe. Úkolem je ukázání prostředí, kde se co nalézá, jak vše ve společnosti funguje a dále následuje zaškolení

na daném pracovišti, a co daná práce obnáší. Nejprve je prohlídka šaten a pracoviště, kantýny. Sdělení pravidel co se může a co nemůže. Jak se používá docházka. Proškolení BOZP a PO. Hlavně jak se ve skladu pohybuje a jak se manipuluje s nástroji a se skladovým prostředím. Jak se chovat když se stane úraz, vznikne požár. Vybraní lidé s pomocí vedoucího, který je adekvátní a zaškolí. Vše je kontrolováno několikrát denně. Správná distribuční praxe. Zaškolení probíhá v prvních třech týdnech. Zaškolení probíhá individuálně dle adaptability daného jedince.

Provozní školitelkou se stala Silva Stárková, která je ve společnosti XY od roku 2001. Začínala na pozici zaskladňování. V roce 2007 se stala vedoucí směny. Na základě doporučení vedoucího oddělení expedice. V roce 2012 následovala pětiletá mateřská a rodičovská dovolená. V roce 2017 se vrátila po rodičovské dovolené a paní Stárkové byla nabídnuta pozice provozní školitelky, jelikož paní Stárková zná dobře sklad a jeho prostředí.

V následující části bude popsán rozhovor s provozní školitelkou Silvou Stárkovou, který lze nalézt v příloze 1. Rozhovor s provozní školitelkou Silvou Stárkovou proběhl dne 20. 3. 2018. Na základě rozhovoru se Silvou Stárkovou bylo zjištěno, že průběh adaptace ve skladových prostorách byl v katastrofálním stavu. Po nástupu nového zaměstnance nebylo novému zaměstnanci téměř nic vysvětleno. Nový zaměstnanec byl v novém prostředí, mezi novými kolegy a ve většině případů ani nevěděl, kdy má nárok na pauzu, kde se co nachází a nikdo neměl čas ani chuť se mu věnovat. Dále z rozhovoru vyplynulo, že pozice provozní školitelky má smysl, jelikož od prvního dne se paní Stárková novému zaměstnanci věnuje a je řádně informován.

4.4 Příručka pro nové zaměstnance

První dny v novém zaměstnání jsou pro většinu nových zaměstnanců opravdu záladné, plně neznámého a nového. Proto bylo rozhodnuto první dny novým zaměstnancům usnadnit pomocí příručky pro nové zaměstnance. Příručka pro nové zaměstnance se novým zaměstnancům bude dávat již při domlouvání nástupního dne, aby si informace mohli prostudovat a na první pracovní den byli již alespoň částečně informováni. Momentálně je příručka sepsána, je po jazykové korektuře a dokončuje se grafická podoba. Je v plánu, že příručku bude implementována od 1. 7. 2018.

Příručka pro nové zaměstnance s názvem: „Co je dobré vědět?“ je v režii specialisty pro lidské zdroje. Pro sestavení příručky pro nové zaměstnance nejprve byly nasbírány informace, které by příručka měla obsahovat. Postupovala se tedy tak, že, se nejdříve získaly informace od vedoucím obchodního centra v Praze a definovali se informace, které jsou nutné, aby o nich byl nový zaměstnanec v prvních dnech informován. Poté se sepsal návrh příručky pro nové zaměstnance a po konzultaci s vedoucím obchodního centra v Praze se rozeslala příručka ostatním vedoucím zbylých šesti obchodních center. Následně se získali informace od zbylých šesti vedoucích obchodních center, která společnost XY v České republice má. Dále byly upraveny informace, které se liší pro daná obchodní centra.

S vedoucími obchodních center bylo dohodnuto, že příručka pro nové zaměstnance musí obsahovat informace o dokumentu, který právě čtou, o provozní době budovy, o možnostech dopravení se do obchodního centra, o parkování v areálu obchodního centra, o pracovní době a docházkovém systému, o šatně, o kuřáckých prostorech, o dovolené, o benefitech (Kterými jsou kafeterie, Multisport karta, XY léková karta pro zaměstnance, stravenky, týden dovolené navíc, odměna za věrnost, odměna za doporučení nového zaměstnance.), o návštěvě u lékaře, o úrazech, o služebních cestách, o telefonování, o kantýně, o kontaktech na mzdové účetní, o vyúčtování drobných úrazů, o dress codu a oblečení, o slušnosti a ohleduplnosti na pracovišti a závěrem poděkování. Dalším krokem, který bylo nutné podniknout, bylo zaslání příručky pro nové zaměstnance na jazykovou korekturu. S externí redaktorkou, která má jazykovou korekturu na starosti, byly prokonzultovány jazykové nesrovnalosti, které objevila a následně jazykové nesrovnalosti opravila. Poté byla příručka předložena vedení společnosti XY a byla odsouhlasena podoba příručky pro nové zaměstnance. Vedení společnosti XY bylo s podobou příručky pro nové zaměstnance spokojeno, tudíž bylo uděleno svolení k implementování příručky. Následujícím krokem byla schůzka s grafickou agenturou XY, bylo ujasněno, jak by příručka pro nové zaměstnance měla být graficky zpracována. Momentálně agentura na grafické podobě příručky pracuje. Následujícím krokem bude vytištění a svázání příruček pro nové zaměstnance. Až bude příručka pro nové zaměstnance vytištěna a svázána, bude rozeslána na jednotlivá obchodní centra a bude rozdávána novým zaměstnancům.

Od příručky pro nové zaměstnance se očekává, že noví zaměstnanci budou na začátku nového zaměstnání lépe informováni a tím pádem budou i spokojenější a méně vystrašení. Příručku pro nové zaměstnance „Co je dobré vědět?“ lze nalézt v příloze bakalářské práce.

4.5 Den pro nové zaměstnance

Informovanosti není nikdy dost a pro zaměstnance je důležitý každý byť sebemenší zájem ze strany zaměstnavatele. Bylo rozhodnuto v rámci adaptačního procesu zavést také den pro nové zaměstnance neboli den nováčků. Den pro nové zaměstnance se uskuteční jednou za tři měsíce na každém ze sedmi obchodních center při nástupu alespoň pěti zaměstnanců na daném obchodním centru.

Program na dni pro nové zaměstnance by měl být podle následujících bodů. Nejprve by mělo probíhat představení přednášejícího a následně představení účastníků, aby se noví zaměstnanci lépe poznali. Každý účastník by se měl představit alespoň třemi větami, aby seznámení bylo bližší a zároveň také proto, aby si každý účastník lépe zapamatoval své kolegy. Následně bude probíhat prezentace, která je určena ke dni pro nové zaměstnance, kde se noví zaměstnanci dozví informace týkající se historie společnosti XY, historie společnosti XY v České republice, informace o sedmi obchodních centrech v České republice, filozofie

společnosti a její vize, mise a strategie, vedení společnosti, informací o dceřiné společnosti XY, benefitů (pět týdnů dovolené, stravenky, odměna za pracovní jubileum, Benu léková karta, Multisport karta a Gallery Beta – kafeterie) a informací jak se benefity dají čerpat a kdo a kdy za jakých podmínek má na benefity nárok, akci pro zaměstnance (sportovní akce, pálení čarodějnic, prevence zdraví a sváteční dobroty), prostor pro dotazy. Následně bude probíhat kvíz, jehož otázky se budou vztahovat k informacím, které byly během dne pro nové zaměstnance sděleny. Poté bude vyhodnocení kvízu. Výherci kvízu budou odměněni dárkovými balíčky. Následně budou rozdány další dárkové balíčky všem novým zaměstnancům. Celý den pro nové zaměstnance bude završen obědem.

Ode dne pro nové zaměstnance je očekáváno, že noví zaměstnanci budou více informováni, budou mít pocit, že se o ně společnost XY zajímá a tudíž budou spokojenější a déle u společnosti XY setrvají. Pokud vše půjde podle plánu, měl by první den pro nové zaměstnance, být realizován 1. 7. 2018.

4.6 Očekávání od zaváděných změn týkajících se adaptace pro skladové pracovníky

Dle dat LMC, s.r.o. (2018) se ochota stěhovat za prací v České republice limitně blíží nule. Osmdesát šest procent zaměstnanců dojíždí do zaměstnání třicet až čtyřicet pět minut. Delší dojíždění vzbuzuje frustraci nebo nezájem. Dalšími zdroji frustrace jsou nespravedlivé odměňování, nedůvěra ve společnost nebo organizaci práce a neztotožnění se s vizí společnosti nebo vedením. Naopak kotvy spokojenosti jsou v užitečnosti práce, dobré vztahy s kolegy a nadřízeným, příjemné prostředí a dobrá dostupnost.

Od zavedení adaptačního programu ve společnosti XY je očekáváno, že zaměstnanci budou lépe informováni, a tím si budou připadat důležitější a váženější. Očekává se, že se ztotožní s vizí společnosti a budou vidět smysl své práce, jelikož pracují s léčivými a léčivými zbraňmi. Zaměstnanci by se měli cítit lépe, navzájem lépe poznat své kolegy a nadřízené a očekává se, že budou mít pocit, že se o ně společnost zajímá. S ohledem na tržní data je třeba se o zaměstnance co nejlépe starat.

Závěr

Hlavním cílem bakalářské práce bylo formování adaptačního programu pro společnost XY pomocí zavedení příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové pracovníky.

Na základě rozhovoru s HR manažerkou bylo zjištěno, že situace na trhu práce není příznivá a tudíž je nutné ve společnosti XY zavést žádoucí způsobem adaptaci a zároveň o stávající zaměstnance co nejlépe pečovat.

Z rozhovoru s provozní školitelkou vyplynulo, že nastavená adaptace byla úspěšná a stav zaměstnanců ve skladových prostorech se v průběhu ledna začala stabilizovat. Dále bylo zjištěno, že díky pracovní náplni provozní školitelky se daří nové zaměstnance udržet, jelikož jsou řádně informováni a proškoleni. Do budoucna lze očekávat, že se stav bude stabilizovat více, jelikož bude adaptace ve společnosti XY rozšířena o příručku pro nové zaměstnance a o den pro nové zaměstnance, tudíž budou noví zaměstnanci informováni a proškoleni intenzivněji.

Z grafů společnosti XY bylo zjištěno, že fluktuace za fiskální rok 2016/2017 se pohybuje kolem 40%. Dále bylo zjištěno, že největší fluktuace vzniká v prvních třech měsících pracovního poměru a po třetím roce působení ve společnosti XY. Při bližším zkoumání byl zjištěn následující důvod a to, že ostatní společnosti byly schopny poskytnout lepší nabídnout. Na základě těchto informací bylo nutné zavést změny. Bylo rozhodnuto, že se zefektivní žádoucím způsobem adaptace nových zaměstnanců pomocí zavedení pozice provozní školitelky, příručky pro nové zaměstnance a dne pro nové zaměstnance.

Seznam použité literatury

Armstrong, M. (1999). *Personální management*. Praha: Grada.

Armstrong, M. (2007). *Řízení lidských zdrojů* (1. vyd.). Praha: Grada Publishing, a.s.

ARMSTRONG, Michael, c2002. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada. Expert (Grada). ISBN 80-247-0469-2.

EVANGELU, Jaroslava Ester, 2009. *Diagnostické metody v personalistice*. Praha: Grada. Manažer. ISBN 978-802-4726-076.

Sbírka zákonů ČR. Sbírka zákonů č. 246/2001 [online]. 2001 [cit. 2018-23-04]. Dostupné z WWW: aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=z&id=27271

Český statistický úřad. Míry zaměstnanosti, nezaměstnanosti a ekonomické aktivity - prosinec 2017 [online]. 2017 [cit. 2018-23-04]. Dostupné z WWW: <https://www.czso.cz/csu/czso/cri/miry-zamestnanosti-nezamestnanosti-a-ekonomicke-aktivity-prosinec-2017>

KOČIANOVÁ, Renata, 2010. *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada. Psyché (Grada). ISBN 978-80-247-2497-3.

Koubek, J. (2015). *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky* (5. vyd.). Praha: Management Press, s. r. o.

NOVÝ, Ivan a Alois SURYNEK, 2002. *Sociologie pro ekonomy a manažery*. Praha: Grada. Manažer. ISBN 80-247-0384-X.

PAUKNEROVÁ, Daniela, a KOLEKTIV, 2012. *Psychologie pro ekonomy a manažery*. 3., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada. Management (Grada). ISBN 978-80-247-3809-3.

Sbírka zákonů České republiky, Vydání 61–70. In: ročník 2004. [online]. 2017 [cit. 2018-23-04]. Dostupné z WWW: www.mvcr.cz/soubor/sbirka-zakonu-dokumenty-sb156-08-pdf.aspx

Společnost XY, 2018. Interní materiály.

Systémy managementu kvality - Směrnice pro uplatnění ISO 9001:2000 ve vzdělávání: mezinárodní pracovní dohoda IWA 2:2007, 2007. Praha: Národní informační středisko pro podporu jakosti. Průvodce řízením jakosti. ISBN 978-807-2832-415.

TURECKIOVÁ, Michaela, 2004. *Řízení a rozvoj lidí ve firmách*. Praha: Grada. Psyché (Grada). ISBN 80-247-0405-6.

VÁCHAL, Jan a Marek VOCHOZKA, 2013. *Podnikové řízení*. Praha: Grada. Finanční řízení. ISBN 978-80-247-4642-5.

VAJNER, Luděk, 2007. *Výběr pracovníků do týmu*. Praha: Grada. Vedení lidí v praxi. ISBN 978-80-247-1739-5.

Zákoník práce: redakční uzávěrka, 1999. Ostrava: Sagit. ÚZ. ISBN 978-807-4881-299.

ZÍTKOVÁ, Marie, Andrea POKORNÁ a Erna MIČUDOVÁ, 2015. *Vedení nových pracovníků v ošetrovatelské praxi: pro staniční a vrchní sestry*. Praha: Grada Publishing. Sestra (Grada). ISBN 978-80-247-5094-1.

Seznam obrázků

Obrázek 1 Oblasti působení společnosti XY	19
Obrázek 2 Souhrn informací o společnosti XY	20
Obrázek 4 Filozofie společnosti XY.....	22
Obrázek 5 Obchodní centra společnosti XY v České republice.....	23
Obrázek 6 Dceřiná společnost XY	25
Obrázek 7 Evidování lidí bez zaměstnání/ Volná hlášená místa na úřadě práce	35
Obrázek 8 Fluktuace u skladových pracovníků 2016/2017.....	36
Obrázek 9 Struktura odchodů u skladových pracovníků	36
Obrázek 10 Nástupy versus výstupy	37

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1 Rozhovor s provozní školitelkou.....	45
Příloha 2 Příručka pro nové zaměstnance	47
Příloha 3 Prezentace Den pro nové zaměstnance.....	48

PŘÍLOHY

Příloha 1 Rozhovor s provozní školitelkou

- Barbora Svejková: „Jak vnímáte situaci, kdy pozice provozní školitelky neexistovala a teď?“
- Silva Stárková: „Jak to vnímám já? Je to opravdu těžké. Zažili jsme si ve skladu opravdu těžké období, jelikož se včas nepodchytli odchod zaměstnanců a navíc byli Vánoce a chřipková sezóna. Na směně má být třicet lidí a my měli pouze patnáct lidí a nebyl nikdo, kdo by nám pomohl. Tudíž nebyly včas vychystané objednávky a byla to katastrofa. Pomáhali nám zaměstnanci z administrativy, každý kdo měl ruce a nohy, vybalovat a dělat objednávky, ale nebylo to řešení. Pořád jsme si ale říkali, že v lednu bude lépe, ale přišla chřipková sezóna a odchozí zaměstnanci nebyli stále nahrazeni. V polovině ledna až ke konci ledna se situace začala stabilizovat. Během čtrnácti dnů se podařilo do skladu nabrat spousty lidí, díky rychlému náboru a výhodné finanční nabídky pro brigádníky. Po-té to byla již jen otázka řádného zaškolení. Dále se podařilo nabrat nové zaměstnance již na hlavní pracovní poměry během února a března a díky zaškolení a informovanosti se zatím daří tyto zaměstnance udržet.“
- Barbora Svejková: „Paní Stárková, vidíte smysl ve své pozici?“
- Silva Stárková: „Určitě ano. Již mám pozitivní reakce. Srovnávám situaci předtím, než moje pozice vznikla a většina pracovníků si zaškolení velice chválí, jelikož vidí rozdíl mezi tím, jak byli zaškoleni oni, jak se neměli o koho opřít, a jak jsou nyní zaškolováni noví pracovníci. Doteď slýchávám,

za mě to nebylo, mě to nikdo neřekl, mě to nikdo nenaučil. Určitě to smysl má."

Barbora Svejková: „A z Vašeho pohledu, když jste nastoupila do společnosti XY před patnácti lety, ocenila byste takovéto zaškolení a informovanost?"

Silva Stárková: „Já si myslím, vzhledem k tomu, že jsem šla z vesnice do města, tak to pro mě byla španělská vesnice, postupně jsem se ale adaptovala. Přístup lidí byl dříve jiný. Byla jsem přidělena k paní Marešové, která byla hrozně hodná. Měla jsem štěstí, že jsem se dostala právě k ní a vše mi krůček po krůčku vysvětlovala. Do práce jsem se ale zamilovala, i když to možná zní jako klišé, ale mě opravdu paví baví, baví mě i samotné vyskladňování a uklízení, jelikož za sebou vidím výsledek a to je pro mě pocit, který mě těší. Vidím poslání v tom, že pracujeme s léky a léky pomáhají lidem."

Barbora Svejková: „Jak zjišťovali noví zaměstnanci informace, dokud pozice provozní školitelky neexistovala?"

Silva Stárková: „To já ani pořádně nevím, nejspíš tak, že se sebrali a už nepřišli, protože v tu chvíli, kdy tam nebyl nikdo, kdo by jim něco vysvětlil a stávající pracovníci na to opravdu čas nemají. Všichni byli nervózní a nebyli ani oceněni za to, že někoho zaškolili. Tohle vidím jako největší chybu, díky které vznikala tak vysoká fluktuace."

Příloha 2 Příručka pro nové zaměstnance

CO JE DOBRÉ VĚDĚT?

Průvodce pro nové zaměstnance



OBSAH

ÚVOD	1
JAK SE K NÁM DOSTANETE MHD?	2
PARKOVÁNÍ	2
PROVOZNÍ DOBA BUDOVY	3
PRACOVNÍ DOBA, DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM	4
ŠATNA	4
KUŘÁCKÉ PROSTORY	5
DOVOLENÁ	5
BENEFITY	6
GALLERY BETA-KAFETERIE	6
MULTISPORT KARTA	7
LÉKOVÁ KARTA PRO ZAMĚSTNANCE	8
STRAVENKY	9
ODMĚNA ZA VĚRNOST	10
ODMĚNA ZA DOPORUČENÍ	10
NÁVŠTĚVA U LÉKAŘE	11
ÚRAZ	11
SLUŽEBNÍ CESTA	12
TELEFONOVÁNÍ	12
KANTÝNA	13
KONTAKT NA MZDOVOU ÚČETNÍ	14
VYÚČTOVÁNÍ DROBNÝCH VÝDAJŮ	14
DRESS CODE	15
SLUŠNOST A OHLEDUPLNOST NA PRACOVIŠTI	15
ZÁVĚR	16



ÚVOD

Milá kolegyně, milý kolego,

vítejte ve společnosti XY
novým zaměstnavatelem.

., která se dnešním dnem stává Vaším

Jsme si vědomi toho, že nové zaměstnání s sebou přináší trochu nervozity, řadu očekávání a hledání informací. Abychom vám usnadnili začátek a pomohli vám lépe se zorientovat, vytvořili jsme tohoto průvodce. Věříme, že se pro vás stane užitečným pomocníkem. Pokud vás během zkušební doby potká cokoli neočekávaného nebo na něco budete složité hledat odpověď, dejte nám prosím vědět. Vaše postřehy mohou usnadnit vstup do nového zaměstnání vašim budoucím kolegům.

Děkujeme za spolupráci a přejeme hodně štěstí.

Vaše personální oddělení :-)



JAK SE K NÁM DOSTANETE MHD?

V naší blízkosti jsou zastávky Mokřanská a Myšlínská.

Na zastávku Mokřanská jezdí autobus číslo 111,125,138, 329,909.

Na zastávku Myšlínská pak autobus číslo 111, 125,138,329,909.



PARKOVÁNÍ

Parkování je možné na firemním parkovišti. Vjezd se nachází vpravo před budovou.

PROVOZNÍ DOBA BUDOVY

Pro vstup do budovy je možné využít vchod přes recepci. Pro vstup do skladu (do šaten) použijte vchod vedle lékárny.

Provoz hlavní recepcie je od 08:00 do 18:00.

Od 5:00 do 6:00 je vstup do hlavní budovy možný pouze s ID kartou.

Od 6:00 do 8:00 je na recepci přítomna ostraha a je možný výdej klíčů.

Od 8:00 do 18:00 je chod recepcie zajištěn recepčními ze sekretariátu představenstva.

Od 18:00 do 20:00 je průchod možný pouze s ID kartou.

Od 20:00 do 5:00 je hlavní budova uzamčena.



PRACOVNÍ DOBA, DOCHÁZKOVÝ SYSTÉM

PRACOVNÍCI SKLADU MAJÍ PŘESNĚ STANOVENOU PRACOVNÍ DOBU.

- Konsignační sklad - ranní 6/7–14:30–15:30, odpolední 9:30–18.00
- Expedice – ranní 6–14:30, odpolední 11:45–20:15
- Příjem – ranní: 6.00–14.30, 8.30–17.00, odpolední:12.30–21.00

PRACOVNÍCI CENTRÁLY MAJÍ PRACOVNÍ DOBU KLOUZAVOU.

Je dáno, že pracovník by měl být přítomen mezi 9–15 hodinou.

Všichni zaměstnanci jsou povinni zaznamenávat své příchody a odchody v elektronickém docházkovém systému. Terminály naleznete u recepcce a u vchodu do skladu. Kontrolu správnosti záznamu si můžete zkontrolovat u Vašeho nadřízeného. V případě opravy chybných záznamů a nejasností se rovněž obraťte na svého nadřízeného. Problémyřešte včas, aby na konci měsíce bylo možno docházku bez problémů uzavřít a odeslat mzdové účtárně.



ŠATNA

Šatna je umístěna v prostorách skladu a slouží pouze pro pracovníky skladu. Při nástupu dostanete na osobním oddělení ID kartu. Klíče k šatním skříňkám a klíče ke skříňkám na cennosti Vám dají při nástupu vaši vedoucí. Kde skříňky najdete Vám, stejně jako ostatní prostory, ukáží kolegové při zaškolení. Ostatní zaměstnanci si své osobní věci ukládají ve svých kancelářích.

KUŘÁCKÉ PROSTORY

Kouření je povoleno pouze na místech označených a k tomu určených. V ostatních prostorách je kouření přísně zakázáno.

Místa pro kouření:

- Před hlavním vchodem u recepce
- U druhého vchodu do hlavní budovy
- U šaten, u stolů určených k přestávkám skladníků
- U budovy B



DOVOLENÁ

Je pro nás důležité, aby všichni zaměstnanci měli možnost si odpočinout a strávit dostatek času se svými nejbližšími. Proto společnost [Přírodní voda](#) poskytuje svým zaměstnancům pět týdnů placeného volna. To znamená, že každý zaměstnanec dostává automaticky týden dovolené navíc. Snažíme se, aby každý měl možnost vybrat si alespoň 14 dní na zotavenou vcelku. Na dovolenou Vám vzniká nárok po odpracování šesti měsíců.

Informace o stavu čerpání své dovolené najdete na výplatní pásce.

Dovolenou si naplánujete u svého nadřízeného, který Vám poskytne patřičný formulář, tzv. dovolenku. Vyplňte ji a vyčkejte na její schválení.

5

BENEFITY

GALLERY BETA-KAFETERIE

Kafeterie je flexibilní systém, který umožňuje každému zaměstnanci využít svůj balíček bodů za zboží a služby, které mu nejvíce vyhovují. Rovněž čas a způsob nákupu si volí každý zaměstnanec sám. Kafeterie propojuje zaměstnance, kteří chtějí uplatnit své benefity s obchodními partnery, kteří nabízejí služby. Počet partnerů se neustále mění a narůstá, celkově je jich přibližně třináct tisíc.

Každý zaměstnanec může vybírat z těchto oblastí:
SPORT, ZDRAVÍ, KULTURA, VZDĚLÁNÍ, REKREACE a FINANČNÍ BENEFITY

Pokud Vás zajímá, proč právě tyto oblasti, důvodem je to, že právě ony jsou podporovány státem. Pro zaměstnance to znamená, že z takto čerpaných benefitů nemusí odvádět platby na sociálním či zdravotním pojištění a dokonce ani daň z příjmu. Zaměstnanci tak mají celou částku k dispozici na svém účtu a mohou utratit za to, čemu dávají přednost.

Komu je kafeterie určena:

- Všem zaměstnancům s hlavním pracovním poměrem, kteří nejsou ve zkušební nebo výpovědní době
- Zaměstnancům s alespoň polovičním úvazkem (počet bodů se dle úvazku nekrátí)

Možnosti čerpání:

- Online nákup přímo v kafeterii
- Využití identifikační karty k účtu
- Platba ve smluvních e-shopech
- Převedení bodů do poukázek Unišek+
- Platba na fakturu od nesmluvního partnera

Každý zaměstnanec má k dispozici balíček v hodnotě 3 000 Kč na rok (250 Kč/měsíc). Platný vždy od 1. února do 31. ledna následujícího roku. Zaměstnanci, kteří nastupují nebo končí v průběhu roku, dostávají poměrnou částku.

V případě, že zaměstnanec v daném období svoje body nevyčerpá, budou mu automaticky převedeny do papírových poukázek Unišek, kterými je opět možno platit u více než jedenácti tisíc provozovatelů v oblastech ZDRAVÍ, SPORT, VZDĚLÁNÍ, KULTURA a REKREACE.



BENEFITY

MULTISPORT KARTA

Karta je univerzální permanentkou umožňující cenově zvýhodněný vstup do sítě s více než tisícovkou fitness center, wellness center a dalších sportovních areálů. Můžete s ní uhradit poměrnou část za kurty na squash nebo tenis, ale také beach volejbalové hřiště.

Karta je na jméno a je určena pouze zaměstnancům, jejichž zaměstnavatel uzavřel se společností MULTISPORT Benefit s.r.o. smlouvu. Proto je nutné mít u sebe i nějaký doklad totožnosti, např. občanský průkaz, kterým se můžete na vyžádání prokázat.

Každý den můžete Multisport kartu využít pouze jednou.

Kartu je možné si objednat zde: multisport.formstack.com/forms/benu_t98df32

Multisport karta stojí 590 Kč/měsíc. Tato částka vám bude srážena ze mzdy. Kartu mohou využívat pouze zaměstnanci, kteří nemají exekuce na plat. Ke své kartě si můžete navíc objednat jednu dospělou doprovodnou kartu za 790 Kč a až 3 dětské karty za 490 Kč/měsíc.

Aktuální seznam partnerských provozoven najdete v příloze, na facebooku Multisport a na webových stránkách www.multisport.cz.



BENEFITY

LÉKOVÁ KARTA PRO ZAMĚSTNANCE

Léková karta je další zaměstnaneckou výhodou nejen pro Vás, ale i celou Vaši rodinu. Při nákupu v lékárnách s ní získáte:

- Výraznou slevu na zboží a léky
- 2 % z ceny nákupu, které se Vám vrací na Vaši kartu v podobě bonusů
- Limit pro čerpání slev na zaměstnaneckou kartu až do výše 5 000 Kč ročně



BENEFITY

STRAVENKY

Zaměstnancům v hlavním pracovním poměru poskytujeme stravenky společnosti Cheque Dejaneur v hodnotě 80 Kč. Zaměstnavatel se na této částce podílí příspěvkem ve výši 55 % tj. 44 Kč. Zbývlou část hradí zaměstnanec srážkou ze mzdy.

Stravenky je možné uplatnit ve více než 32 000 provozovnách. Tyto provozovny si mohou zaměstnanci najít na této adrese mapy.upcz.cz



BENEFITY

ODMĚNA ZA VĚRNOST

Odměna za věrnost je zaměstnancům v hlavním pracovním poměru poskytována za každých pět odpracovaných let.

Její výše je následující:

výročí 5 let	2 500 Kč
výročí 10 let	5 000 Kč
výročí 15 let	7 500 Kč
výročí 20, 25, 30 let	10 000 Kč

Touto odměnou chceme našim věrným zaměstnancům vyjádřit poděkování za jejich úsilí a loajalitu.

Odměna k jubileu je zaměstnancům poskytována prostřednictvím bodů, které mohou uplatnit v Kafeterii Gallery Beta. Tato forma má pro zaměstnance značnou finanční výhodu, protože pouze v kafeterii má zaměstnanec k dispozici celou částku, bez toho, aby z ní musel odvádět sociální či zdravotní pojištění a daň z příjmu.



ODMĚNA ZA DOPORUČENÍ

Najít dobrého a pracovitého zaměstnance je v dnešní době čím dál složitější. Proto si velmi vážíme doporučení stávajících zaměstnanců a jsme připraveni jej finančně ocenit. Pokud Vámi doporučený kandidát úspěšně projde zkušební dobou, vyplatíme vám 3 000–5 000 Kč, dle předchozího určení.



10

NÁVŠTĚVA U LÉKAŘE

V případě nezbytného odchodu k lékaři si s dostatečným časovým předstihem vyzvedněte propustku a oznamte svůj plánovaný odchod nadřízenému. Pokud to lze, sjednávejte si prosím termíny návštěv mimo pracovní dobu.

Pracovní volno na vyšetření nebo ošetření u lékaře je poskytováno na dobu nezbytně nutnou, a to v zařízení, které je nejbližší bydliště nebo pracoviště zaměstnance a je schopno danou péči poskytnout. Pokud pojedete ke vzdálenějšímu lékaři, může vám být poskytnuta náhrada mzdy pouze za dobu, po kterou by trvalo ošetření u nejbližšího smluvního lékaře.

Propustku si nechte u svého ošetřujícího lékaře potvrdit. Odchod i příchod zaznamenejte na terminálu elektronického docházkového systému a po příchodu do práce odevzdejte potvrzenou Propustku nadřízenému.

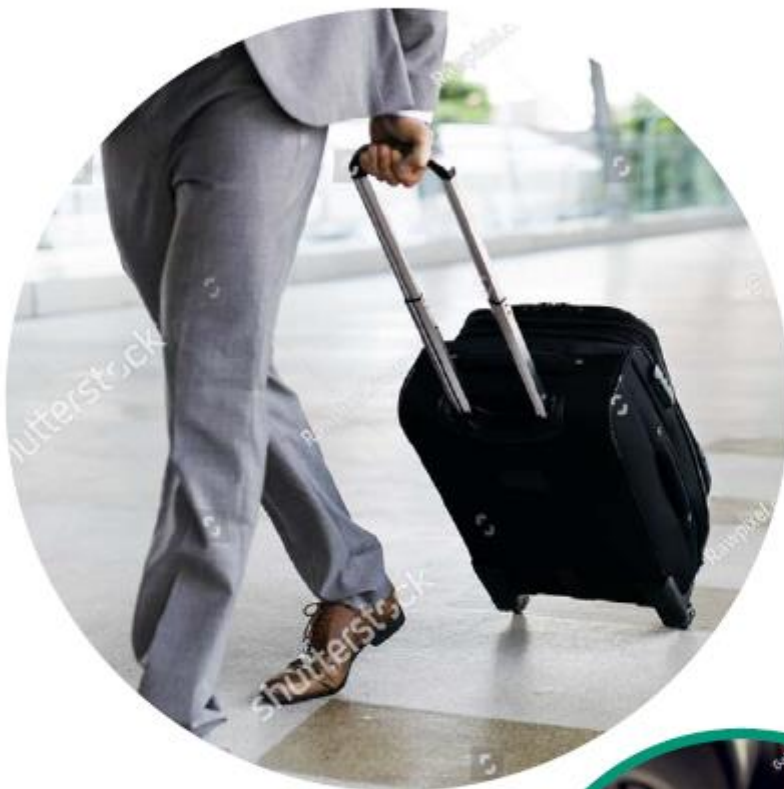


ÚRAZ

I přes veškerá preventivní opatření se vám může na pracovišti přihodit úraz. Ačkoliv je jasné, že v danou chvíli jde v první řadě o poskytnutí první pomoci, následně je už je nutné každý úraz, i ten bez pracovní neschopnosti, zaznamenat do knihy úrazů. Úraz je vždy je nezbytné nahlásit Vašemu nadřízenému.

SLUŽEBNÍ CESTA

Před každou služební cestou, ať už referentským, vlastním vozem nebo veřejnou dopravou, je Vaší povinností vyplnit formulář v KS portálu.



TELEFONOVÁNÍ

Pokud se potřebujete s někým spojit, zavolejte na recepci 296 808 111. Vždy Vás ochotně přepojí či poradí.



12

KANTÝNA

Stravování zaměstnanců je v pracovních dnech zajištěno ve vlastní firemní kantýně, která je otevřena od 7:30 do 15 hodin. Kantýna podává teplá i studená jídla a lze zde zakoupit snídaní, svačinu a oběd.

Oběd si můžete objednat na dotykovém displeji, který je k tomuto účelu umístěn před jídelnou. Objednávku nebo storno oběda lze udělat vždy do 13 hodin předchozího dne. Pokud storno nestihnete, můžete oběd nabídnout do burzy a případný zájemce si od Vás oběd může odkoupit. Vždy je na výběr polévka, minimálně tři hlavní jídla a salát. Cena takto objednaného oběda včetně polévky je ve výši cca 34 Kč. Částku za čerpané dotované obědy v daném měsíci hradí zaměstnanec srážkou ze mzdy.

Dále je možné zakoupit oběd bez předchozí objednávky přímo v jídelně. Cena tohoto oběda se pohybuje v rozmezí 80–100 Kč.

Lze zde platit stravenkami a hotovostí.



KONTAKT NA MZDOVOU ÚČETNÍ

Mzdové oddělení pro společnost **Shooting Star Studio** mají na starosti paní **Barbora Štěpánková**. Mzdové oddělení společnosti **Shooting Star Studio** zajišťuje paní **Barbora Štěpánková** a paní **Barbora Štěpánková**.

Obracejte se na ně v případě jakýchkoliv dotazů ohledně zpracování Vaši mzdy.



VYÚČTOVÁNÍ DROBNÝCH VÝDAJŮ

Drobné výdaje, vynaložené na pracovní účely, Vám budou proplaceny na pokladně. Pokladna se nachází v budově B v 1. patře a je otevřena mezi 9–15 hodinou. Pokud máte výdaje na služební cestě, zadejte tyto náklady přímo do KS portálu.

14

DRESS CODE

Pracovní oděv a upravenost zaměstnanců dotváří celkový obraz společnosti v očích našich zákazníků a obchodních partnerů. Očekáváme, že zaměstnanci budou mít na pracovišti vhodný, čistý a vyžehlený oděv odpovídající velikosti. Jakékoli volnočasové či domácí oblečení je nežádoucí.

K celkovému vzhledu neodmyslitelně patří úprava zevnějšku a hygiena zaměstnanců. Čistota a úprava nehtů, vlasů a u mužů také vousů je samozřejmostí, stejně jako používání deodorantu.



SLUŠNOST A OHLEDUPLNOST NA PRACOVÍŠTI

Příjemné pracovní prostředí je spojeno se vstřícnými lidmi, vždy ochotnými ke spolupráci, pomoci a sdílení informací. Je to cíl, o který se každý den společně snažíme.

Při komunikaci na pracovišti jsou pro nás samozřejmostí základní pravidla společenského chování. Při práci na sdíleném pracovišti je obzvláště důležitá ohleduplnost a snaha o klidné pracovní podmínky. Vlastní požadavky na větrání či topení je nutné sladit s potřebami ostatních.

Slušnost a ohleduplnost jsou také součástí telefonické a e-mailové komunikace. Jelikož e-mail je všemi hojně využíván pro svou rychlost a jednoduchost, mnohdy dochází k zahlcování zaměstnanců desítkami, někdy zbytečných, e-mailů. Přesto se nenechte vyvést z míry a jednejte v rámci slušného chování.

Při práci na svých úkolech je mnohdy potřebné a efektivní požádat další kolegy, např. i z jiného oddělení, o informace a spolupráci. Stejně tak Vy můžete být vyzváni k pomoci druhým. Spolupráce umožní vzájemné poznávání lidí mezi sebou a také úkolů, které musí ostatní v rámci své práce plnit. Taková setkání nikdy neberte jako ztracený čas. Vstřícnosti a ochoty si všichni ceníme.

Velmi důležité je pro nás chování vedoucích zaměstnanců společnosti
Pro tyto zaměstnance je závazný Kodex chování.

ZÁVĚR

Věříme, že tato příručka vám poskytla dostatek informací pro prvotní seznámení s pracovištěm pražské pobočky společnosti.

Přejeme vám mnoho úspěchů a radostí při plnění našich společných cílů!

Vaše personální oddělení :-)



Příloha 3 Prezentace Den pro nové zaměstnance



Společnost XY

- Vedoucí pozice na farmaceutickém distribučním trhu v ČR – podíl vyšší než 40%
- Od roku 1994 součástí XY group
- Působnost ve 26 zemích Evropy
- Zásobování více než 4.000 lékáren, nemocnic, výdejen zdravotnických potřeb
- 25.000 sortimentních položek
- Dceřiná společnost XY



Obchodní centra



- Praha
- Plzeň
- Vysoké Mýto
- Ševětín
- Brno
- Ostrava



3 4/24/2018



4/24/2018

Obchodní centra



- Praha
- Plzeň
- Vysoké Mýto
- Ševětín
- Brno
- Ostrava



3 4/24/2018



4/24/2018

DCEŘINÁ SPOLEČNOST XY



Vaše zdraví si
bereme na starost

- 206 lékáren v ČR
- 146 vlastních lékáre
- 59 franchizových lékáren
- Mytologický pták v logu
- Život
- Energie
- inovace
- 1 268 zaměstnanců

Benefity



- Po 6 měsících týden dovolené navíc
- Celkem 5 týdnů placeného volna
- možnost si vybrat alespoň 14 dnů v celku



- Stravenky v hodnotě 80,- Kč
- Zaměstnavatel se podílí příspěvkem ve výši 55%
- zbylá část se hradí srážkou ze mzdy
- uplatnit ve více než 32 000 provozoven
- Provozovny: <https://mapy.upcz.cz/>



- Odměna k pracovnímu jubileu
 - 5 let - 2500 bodů
 - 10 let - 5000 bodů
 - 15 let - 7500 bodů
 - 20 let i dalších 5 let - 10000 bodů
- Odměna k životnímu jubileu při odchodu do důchodu
- Připsáno na bodový účet kafeterie

7 4/24/2018

XY Léková karta



- nákupy produktů za cenu s minimální marží
- až 100% sleva na doplatek u léků na předpis
- věrnostní program (slevy, bonusové nákupy, customizované výhody)

- O kartičku se můžete podělit se členy rodiny.
- 2% z ceny nákupu se Vám vracejí na Vaši kartičku v podobě bonusů
- hlídání nevhodných kombinací léků, které užíváte
- limit čerpání slev za 1 rok ve výši 5000,- Kč



8 4/24/2018

Multisport karta



- Pro zaměstnance s pracovní smlouvou, kteří nejsou ve zkušební nebo výpovědní době, alespoň s 1/2 úvazkem
- Karta je univerzální permanentkou
- slouží pro vstup zdarma do sítě s více než tisícovkou fitness center, wellness center a dalších sportovních areálů
- Každý den můžete Multisport kartu využít jedenkrát
- Aktuální seznam partnerských provozoven najdete v příloze, také na facebooku Multisport a na webových stránkách www.multisport.cz
- Můžete sportovat i s rodinou a pořídit si kartu pro své dítě do 15 let za cenu 490 Kč/měsíc nebo pro rodinného příslušníka (osobu blízkou) za 790 Kč/měsíc



9 4/24/2018

Multisport karta

Možnosti čerpání

- oprávnění ke vstupu 1x denně do vybraného sportovního zařízení
- zaměstnanec se přihlašuje i odhlašuje z programu samostatně prostřednictvím online formuláře
- cena pro zaměstnance 590,- Kč/měsíčně
- platba za Multisport kartu probíhá srážkou ze mzdy

Podmínky čerpání

- zaměstnanec může být vyzván obsluhou sportovního zařízení k prokázání se občanským průkazem



10 4/24/2018

Multisport karta

- **UPOZORNĚNÍ** – kartu za úhradu si mohou objednat pouze zaměstnanci, kteří nemají u zaměstnavatele vedenou exekuci, nebo insolvenční řízení
- Kartu lze objednat nebo zrušit přes odkaz https://multisport.formstack.com/form/s/_t98df32 a to vždy do 15.dne v měsíci
- Aktivovanou kartu bude možné kdykoliv zase zrušit a to opět online formulářem. Pokud se zaměstnanec rozhodne si zrušenou kartu znovu aktivovat, bude to možné nejdříve po uplynutí šesti měsíců



11 4/24/2018

Gallery Beta

- 3000 bodů s platností od 1.2. do 31.1.
- 1 bod = 1 Kč
- Pro zaměstnance s pracovní smlouvou, kteří nejsou ve zkušební nebo výpovědní době, alespoň s 1/2 úvazkem

Platnost bodů

- Nevýčerpané body ve výši min. 50,- Kč se automaticky převádí v nominální hodnotě do papírových poukázek Unišek+
- Při dřívějším ukončení pracovního poměru a přečerpání nároku na body, bude přečerpaná částka stržena z poslední mzdy



12 4/24/2018

Gallery Beta



Možnosti čerpání

- online nákup přímo v kafeterii
- využití identifikační karty k účtu
- platba ve smluvních e-shopech
- převedení bodů do poukázek Unišek+
- platba na fakturu od nesmluvního partnera



13 4/24/2018

Gallery Beta



První přihlášení

- Zaměstnanec se může do svého účtu přihlásit po té co obdrží personalizovanou obálku s průvodním dopisem vč. Login, hesla a identifikační karty.

- Při prvním přihlášení je třeba důsledně prostudovat a odsouhlasit **podmínky používání Kafeterie**. Tento souhlas bude vyžadován vždy na začátku každého roku.
- Následně je třeba **změnit heslo** v prostředí Můj účet.

www.gallerybeta.cz

14 4/24/2018

Vítejte

3000 bodů | 0 Kč

Začít hledat benefity

Můj účet | Moje karty | Administrace | Jazyk | Odkázat

Číslo bodů: 3000 | Karta

KATEGORIE | ZOBRAZIT | SPOLK | KULTURA | VOJÁČENSTVÍ | ÚČEKOVÁNÍ | INTERAKTIVNÍ | ZOBRAZIT VŠE | KOLÁŽKY

NAJDETE BENEFITY

Vyberte si ze široké nabídky benefitů po celé České republice

- 1 Zvolte si kategorii**
Všechny kategorie můžete vybrat z jedné z více uvedených skupin benefitů.
- 2 Vyberte benefit**
Všechny lze benefit koupit přímo, když je třeba si ho vyměnit za produkty. Přetáhněte si praporek a detekujte benefity.
- 3 Zaplaťte a užijte si nákup**
Po zaplacení již můžete použít. Ušetřete si benefity - použijte je dle potřeby.

Gallery Beta

Můj účet

- Při kliknutí na text **Můj účet** má zaměstnanec možnost administrovat své osobní údaje, přihlašovací údaje, získat přehled o své kartě, o provedených transakcích a také nabít hotovostní účet, nebo z něj převést prostředky

Nastavení údajů

Osobní údaje

Jméno: PRÁVNIK / BENE
Příjmení: ADMIN / JON
Pracovní email:
Soukromý email: Soukromý email nastavím jako výchozí

Typ platby:

Třída za jméno:

Kontaktní údaje

Jméno zařizovatele:

Možnosti:

Průběhová údaje

Můj účet

- Můj účet
- Moje karty
- Přidat novou kartu
- Přidat novou kartu
- Přidat novou kartu
- Moje hotovostní účet
- Převést z hotovostního účtu

Gallery Beta



Jak čerpat benefit?

- Následujte jednoduché tři kroky k uplatnění svých bodů



Vyberte si jednu z kategorií

REKREACE 3425 obchodních míst	ZDRAVÍ 3799 obchodních míst	SPORT 1725 obchodních míst
KULTURA 391 obchodních míst	LÉKOVÁ KARTA 1 obchodních míst	VZDĚLÁVÁNÍ 196 obchodních míst
INTERNÍ BENEFITY 1 obchodních míst	ZDRAVÍ BĚHU 196 obchodních míst	POUKÁZKY 1739 obchodních míst

17 4/24/2018

Gallery Beta



Krok č. 1

- Zvolte kategorii v níž chcete uplatnit svoje body
Např. kategorie Sport
- Na další stránce můžete, ale nemusíte zvolit detailnější specifikaci
Např. Fitness

SPORT

Zvolte si konkrétní benefit přímo podle svých potřeb

U této kategorie můžete vybrat z bodů, nákupem 0

Společenské	Společenské	Společenské	Volitelné
Uplatnění	Uplatnění	Uplatnění	Uplatnění
Uplatnění	Uplatnění	Uplatnění	Uplatnění

1 - 24 z 1794 položek

Provozní podmínky Vše podmínky

Zvolte kategorii:

- REKREACE
- ZDRAVÍ
- SPORT
- KULTURA
- LÉKOVÁ KARTA
- VZDĚLÁVÁNÍ
- INTERNÍ BENEFITY
- ZDRAVÍ BĚHU
- POUKÁZKY
- OSTATNĚ

Kde chcete benefit využít?

Zvolte jen

Gallery Beta



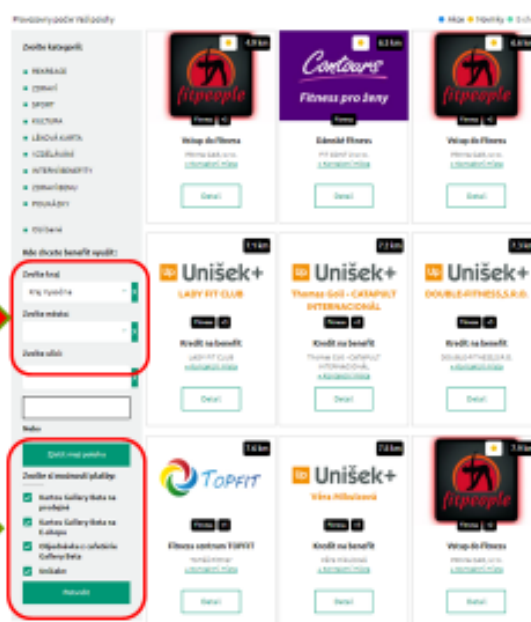
Výběr lokality

- Vyberte si kraj, případně město, kde chcete benefit čerpat

Výběr platby

- Dále si můžete zvolit preferovanou formu uplatnění benefitů:

- Kartou Gallery Beta
- Nákup v e-shopu
- Objednávkou z kafeerie
- Uplatnění Unišeků

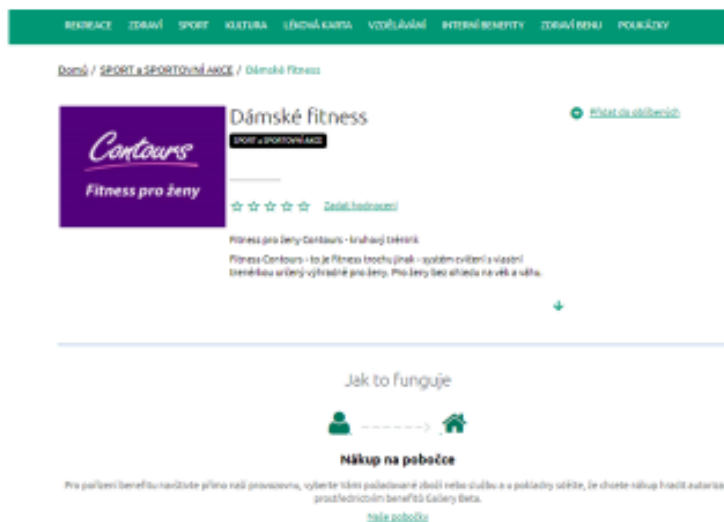


Gallery Beta



Krok č. 3

- Vyberte si preferovaného partnera
- Kliknutím na tlačítko DETAIL, se dozvíte, co udělat pro uplatnění svých benefitů



Gallery Beta

Nákup poukázek Unišek

- Za své body si můžete také objednat poukázky Unišek, které přijímají ve více než 11 000 pobočkách nasmlouvaných partnerů.
- Klikněte na dlaždici POUKÁZKY. Na následující stránce se dozvíte přesný postup k objednání poukázek ve vámi zvolené části.

Vyberte si ze široké nabídky benefitů po celé České republice

1

Zvolte si kategorii

Všechny nabízené benefity můžete využít v jedné z více smlouvaných poukázek benefitů.

2

Vyberte benefit

Někdy se benefitů nabízí přímo, jindy je třeba si je upravit nebo prodloužit. Přehled a popis u každého benefitu.

3

Zaplaťte a užijte si nákup

Pro každou část nákupů platíte, s výjimkou benefitů, které jsou zdarma.

Vyberte si jednu z kategorií

 REKREACE <small>3405 smlouvaných míst</small>	 ZDRAVÍ <small>5386 smlouvaných míst</small>	 SPORT <small>1710 smlouvaných míst</small>
 KULTURA <small>899 smlouvaných míst</small>	 LÉČKOVÁ KARTA <small>4 smlouvaných míst</small>	 VZDĚLÁVÁNÍ <small>346 smlouvaných míst</small>
 INTERNÍ BENEFITY <small>7 smlouvaných míst</small>	 ZDRAVÍ DOMU <small>186 smlouvaných míst</small>	 POUKÁZKY <small>11 000 smlouvaných míst</small>

Další služby Gallery Beta

Gallery Beta

- V následujícím formuláři vyplňte požadovaný počet a hodnotu poukázek.
- Objednané poukázky budou následně dodány v prvních 14ti dnech následujícího měsíce na pobočku společně se stravenkami.

Objednávka z CAFETERIE Gallery Beta

Tento formulář obsahuje částku VOZŮ DO KOLÉBKU Dobruška a/nebo přímou objednávku. Stavíte částku POKÁZKOVÉ Objednávky pomocí tlačítka **OBJEDNAT**.

Objednávka bude odeslána ke zpracování na e-mail v den příjezdu stravenek a objednávek.

Pro všechny objednávky bude částka odeslána z vašich benefitů ÚČTU.

Poukázky ÚČTU v hodnotě dlevo jsou na účtu následujícího kalendářního měsíce na vaše personální účtenku / na vaši pobočku.

V případě stavu objednávky je dle obchodních podmínek účelová sleva poukázek ve výši 0% z hodnoty poukázek = 0%, minimum však 200,- Kč + DPH.

Pobočky

[Zobrazit](#)

Formulář pro objednání

Nabídku lze platit 0 - bez účtu 0 Kč

Jednotlivé poukázky	Objednat množství
500 Kč	-
1000 Kč	-
1500 Kč	-
2000 Kč	-
2500 Kč	-
3000 Kč	-

Objednat místo

Účt. Česká republika, I.Č.Ú. Praha 4, Svatoplukova 99

E-mail

[vstupní text]

Košík

[vstupní text]

Číslo pracovníka

[vstupní text]

Akce pro zaměstnance

- Sportovní akce
 - maratony
- Pálení čarodějnic
 - občerstvení zdarma
- Prevence zdraví
 - vitamíny
 - Očkování proti chřipce
- Sváteční dobroty
 - vánočky, mazance



25 4/24/2018



Děkuji
za
pozornost

Zdroj: Společnost XY

Evidence vypůjček

Prohlášení:

Dávám svolení k půjčování této bakalářské práce. Uživatel potvrzuje svým podpisem, že bude tuto práci řádně citovat v seznamu použité literatury.

Jméno a příjmení: Barbora Svejková

V Praze dne: 29. 04. 2018

Podpis:

Jméno	Oddělení/ Pracoviště	Datum	Podpis