



**Personální strategie Fakulty zdravotnických studií Technické univerzity v Liberci
na období 2022 až 2025, s výhledem do roku 2030**

Obsah

A. Úvod.....	1
B. Oblasti personální strategie	2
I. Plánování, nábor a výběr zaměstnanců včetně jejich adaptace	2
II. Vzdělávání a personální rozvoj zaměstnanců	2
III. Hodnocení zaměstnanců	3
IV. Odměňování zaměstnanců	3
V. Péče o zaměstnance	4
VI. Interní komunikace	4
VII. Personální controlling	5
VIII. Personální IS a digitalizace.....	5

A. Úvod

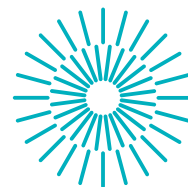
Základní podmínkou úspěchu jakékoli instituce jsou lidé. Získat a udržet kvalifikované, motivované, loajální a osobnostně zralé zaměstnance je dlouhodobý proces, jehož cíle i dílčí kroky jsou definovány personální strategií.

Personální strategie Fakulty zdravotnických studií Technické univerzity v Liberci (dále jen FZS) na období 2022 až 2025, s výhledem do roku 2030 (dále jen Personální strategie FZS) definuje cíle v oblasti řízení lidských zdrojů a stanovuje opatření vedoucí k jejich dosažení v návaznosti na Personální strategii Technické univerzity v Liberci, s ohledem na potřeby a interní specifika FZS.

Klíčové strategické cíle v oblasti lidských zdrojů jsou:

1. Podpořit potenciál zaměstnanců a motivovat je k jeho využití v souladu s cíli a strategickým rozvojem FZS a TUL.
2. Pracovat intenzivně se zaměstnanci jako s nejdůležitějším aktivem a zdrojem úspěchu.
3. Zahrnout do řízení zaměstnanců rozvoj otevřené interní komunikace a firemní kultury respektující základní hodnoty TUL.
4. Prohlubovat mezinárodní spolupráci v návaznosti na participaci zahraničních odborníků na činnostech FZS.

Konkrétní kroky pro získávání kvalitních zaměstnanců, jejich udržení a rozvoj jsou dále specifikovány v akčním plánu (Část C).



Pozn: V tomto dokumentu je použito generické maskulinum bez ohledu na pohlaví, pokud z textu nevyplývá jinak.

B. Oblasti personální strategie

I. Plánování, nábor a výběr zaměstnanců včetně jejich adaptace

FZS v souladu se strategickým plánem zajistí vyhledávání, efektivní výběr, vymezení rolí a řízenou adaptaci nových zaměstnanců v oblastech vzdělávání, vědy, výzkumu a podpůrných činností, ve kterých realizuje své aktivity.

Cíl: Optimalizace personálního obsazení na všech pracovních pozicích.

Aktivity k dosažení cíle:

- Plánovat pracovní místa všech pracovníků FZS (akademických, vědeckých, administrativních a ostatních).
- Vytvořit systém funkčních míst a definovat požadavky a kompetence pro jejich obsazení.
- Optimalizovat proces výběrových řízení a obsazování volných míst.
- Definovat popisy pracovního místa a požadovaných kompetencí u všech pracovníků FZS (akademických, vědeckých, administrativních a ostatních).
- Aktivně vyhledávat a zapojovat odborníky z praxe do pracovních týmů.
- Zavést adaptační proces pro nově nastupující zaměstnance, zaměstnance po dlouhodobé nepřítomnosti v práci nebo zaměstnance měnící pracovní pozici.

II. Vzdělávání a personální rozvoj zaměstnanců

Formování pracovních schopností zaměstnanců probíhá zejména cestou zvyšování kvalifikace, odbornými nebo studijními stážemi, vzděláváním a učením se nebo sdílením zkušeností.

Cíl: Obsazení všech pracovních pozic zaměstnanci s odpovídající kvalifikací a požadovanými odbornými dovednostmi.

Aktivity k dosažení cíle:

- Vytvořit Kariérní řád FZS v návaznosti na Kariérní řád TUL.



- Vytvořit plány personálního rozvoje zaměstnanců navazující na zastávané pracovní místo.
- Podpořit osvojování a rozvoj klíčových kompetencí pro specifické cílové skupiny zaměstnanců.
- Motivovat a podpořit akademické i neakademické pracovníky při získávání zahraničních zkušeností formou stáží, pracovních pobytů, mobilit apod.
- Ustanovit interní mentory a definovat jejich kompetence.

III. Hodnocení zaměstnanců

Rozvoj systému pravidelného hodnocení umožní sjednotit nároky na zaměstnance, přehled o jejich výkonu a kvalitě práce, identifikovat jejich potenciál, zvýšit motivaci a spoluzodpovědnost za výsledky. Takto získané podklady lze využít při dalším plánování a cíleně zaměřeném vzdělávání. Individuální setkávání v rámci osobního hodnocení má potenciál otevřít cestu pro efektivní komunikaci mezi nadřízenými a podřízenými, získat vzájemnou zpětnou vazbu i podklady pro další personální činnosti a odměňování.

Cíl: Efektivní komunikace se změněním na optimalizaci pracovního výkonu a využití pracovního potenciálu zaměstnance.

Aktivity k dosažení cíle:

- Nastavit systém pravidelného hodnocení všech zaměstnanců, využití interní aplikace pro rozvoj a hodnocení zaměstnanců TUL.
- Podporovat vedoucí zaměstnance v rozvoji komunikačních a manažerských dovedností.

IV. Odměňování zaměstnanců

Nastavení systému rovného a spravedlivého odměňování je předpokladem zvýšené motivace zaměstnanců k optimálnímu pracovnímu výkonu.

Cíl: Spravedlivé a rovné odměňování v návaznosti na výkon a výsledky práce.

Aktivity k dosažení cíle:

- Nastavit interní pravidla odměňování FZS v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem TUL.



- *Definovat požadovaný pracovní výkon akademického a vědeckého pracovníka, příp. specifikovat ukazatele jeho pracovního výkonu.*
- *Definovat kritéria nadtarifního odměňování zaměstnanců.*

V. Péče o zaměstnance

Systematické posilování firemní kultury a identifikace zaměstnance s fakultou.

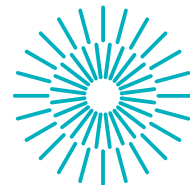
Cíl: Zvýšit spokojenost a motivaci zaměstnanců k podávání optimálního výkonu a k posílení pozitivní vazby k zaměstnavateli.

Aktivity k dosažení cíle:

- *Pravidelně zjišťovat spokojenost zaměstnanců včetně zpětné vazby.*
- *Podpořit a udržovat kolegiální pracovní vztahy a dodržování etických a morálních principů a zásad v návaznosti na Plán genderové rovnosti a Etický kodex pro zaměstnance a studenty TUL.*
- *Předcházet diskriminačnímu jednání, obtěžování a jiným formám nevhodného chování, dodržovat rovné příležitosti ve všech oblastech činnosti FZS.*
- *Informovat zaměstnance o zaměstnaneckých výhodách (benefitech) na FSZ a TUL, iniciovat revize zaměstnaneckých benefitů TUL se zřetelem k možnostem zaměstnavatele i preferenci zaměstnanců.*
- *Podpořit možnost sladění pracovního a rodinného života zaměstnanců FZS, respektovat jejich pečovatelské role (úpravou interní legislativy a interních postupů, nabídkou zkrácených úvazků, práce z domova, úpravou pracovní doby apod.)*
- *Udržovat kontakt se zaměstnanci – rodiči na mateřské a rodičovské dovolené.*
- *Zajišťovat bezpečné a příjemné pracovní prostředí a kultivovat ho. Pečovat o životní prostředí.*
- *Podporovat týmovou spolupráci.*

VI. Interní komunikace

Řízená komunikace napříč jednotlivými součástmi univerzity i fakulty je cestou k plné a objektivní informovanosti zaměstnanců, která je předpokladem pro jejich intenzivní zapojení do aktivit fakulty a školy.



Cíl: Efektivní sdílení a tok informací všemi směry.

Aktivity k dosažení cíle:

- *Vytvořit efektivní systém předávání informací mezi zaměstnanci FZS v návaznosti na komunikační toky TUL.*

VII. Personální controlling

Pro rozbor a hodnocení v rámci personálního controllingu budou užívány personální ukazatele, ale také skutečnosti zjištěné jinými způsoby, především sběrem a vyhodnocením relevantních dat, dotazováním na různých úrovních, pracovištích nebo s různými skupinami zaměstnanců či studentů nebo anketou spokojenosti zaměstnanců FZS v návaznosti na personální standardy TUL.

Cíl: Zavést měřitelná kritéria založená na datech pro podporu personálního řízení.

Aktivity k dosažení cíle:

- *Nastavení vhodných personálních ukazatelů a systému jejich sledování.*
- *Nastavení systému vhodných personálních opatření na základě vyhodnocení výsledků personálních indikátorů.*

VIII. Personální IS a digitalizace

Digitalizace povede k eliminaci chyb způsobených lidským faktorem, zjednoduší postupy a činnosti. FZS bude maximálně podporovat digitalizaci a propojení jednotlivých informačních systémů (VEMA, STAG, ESSS, GAP atd.) na TUL i v rámci fakulty.

Cíl: Zvýšit efektivitu agendy lidských zdrojů.

Aktivity k dosažení cíle:

- *Iniciovat a podporovat aktivity vedoucí k zavádění digitalizace a automatizace v maximálně možném spektru činností.*