

Univerzity Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie a andragogiky



ZÍSKAVANIE A VÝBER ZAMESTNANCOV  
V BEZPEČNOSTNEJ SLUŽBE BONUL s.r.o.

Recruiting and selection of employees in security  
guard services Bonul s.r.o.

Bakalárska diplomová práca

Dana Brathová

Vedúci bakalárskej diplomovej práce: Mgr. Markéta Šupplerová

Olomouc 2012

## Prehlásenie

Prehlasujem, že záverečnú bakalársku prácu s názvom „**ZÍSKAVANIE A VÝBER ZAMESTNANCOV V BEZPEČNOSTNEJ SLUŽBE BONUL s.r.o.**“, som vypracovala samostatne a uviedla som v nej všetky použité zdroje.

V Nitre, 17. 10. 2012

---

vlastnoručný podpis

## Pod'akovanie

Toto cestou by som chcela pod'akovať Mgr. Markéte Šuplerovej za odborné rady a ústretovosť pri písaní záverečnej bakalárskej práce.

Takisto ďakujem svojej rodine za pomoc a podporu.

V Nitre, 17. 10. 2012

## Obsah

Úvod .....	7
1. Vymedzenie základných pojmov .....	8
1.1 Riadenie ľudských zdrojov .....	8
1.2 Personálna práca a jej význam .....	9
1.2.1 Úloha líniových manažérov v personálnej práci .....	10
1.3 Plánovanie potrieb v oblasti ľudských zdrojov .....	12
1.4 Analýza pracovného miesta .....	14
1.5 Proces získavania zamestnancov .....	15
1.5.1 Zdroje uchádzačov .....	16
1.5.2 Spôsoby oslovenia uchádzačov .....	18
1.6 Proces výberu zamestnanca .....	20
1.6.1 Metódy výberu zamestnancov .....	22
1.7 Ochrana osobných údajov .....	25
2 Charakteristika spoločnosti Bonul s.r.o. ....	27
2.1 História spoločnosti .....	27
2.2 Hlavné činnosti spoločnosti a predmet podnikania .....	29
2.2.1 Produkty spoločnosti a poskytované služby .....	29
2.2.2 Trh a vízia spoločnosti .....	30
2.3 Personálne zaistenie a vedenie spoločnosti .....	31
2.4 Spolupráca personálneho oddelenia a líniových manažérov spoločnosti Bonul s.r.o. ....	33
2.4.1 Činnosť líniových manažérov .....	33
2.4.2 Činnosť personálneho oddelenia .....	35
2.5 Ochrana osobných údajov v spoločnosti Bonul s.r.o. ....	39
3. Získavanie a výber zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ .....	42
3.1 Popis pracovnej pozície .....	42
3.1.1 Hlavné povinnosti zamestnanca .....	43
3.1.2 Hlavné zodpovednosti zamestnanca .....	43
3.2 Podmienky prijatia uchádzača o zamestnanie na pracovnú pozíciu „strážna služba –preprava finančných hotovostí a cenín“ .....	43
3.3 Získavanie zamestnancov .....	44

3.4 Výber zamestnancov .....	45
3.5 Postup po prijatí zamestnanca .....	48
4. Návrh na zefektívnenie získavania a výberu zamestnancov v spoločnosti	
Bonul s.r.o. ....	50
4.1 Personalista v každom regionálnom stredisku .....	50
4.2 Náborový pracovník .....	50
4.3 Vedúci personálno-mzdového oddelenia .....	51
4.4 Príprava zamestnancov „fyzickej ochrany“ na pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ .....	51
Záver .....	52
Anotácia .....	53
Anotation .....	54
Zoznam použitej literatúry .....	55
Zoznam tabuliek, grafov a skratiek .....	56
Prílohy .....	57

## Úvod

Schopnosti a vedomosti sú hlavnou konkurenčnou výhodou pri pôsobení na trhu práce. Vývoj situácie na trhu práce kladie zvýšené požiadavky na uchádzačov o zamestnanie, ale aj na zamestnancov.

Prepracovaný a správne nastavený systém získavania a výberu zamestnancov má reálne opodstatnenie, pretože vedie k úplnému a vyrovnanému prístupu k ľudským zdrojom z hľadiska spájania zámeru spoločnosti s poznatkami v tejto oblasti riadenia. (Kachaňáková 2003, s. 66) Zámerom každej spoločnosti je dosiahnuť na trhu práce konkurencie schopnosť, dosahovať zisk a neustále zlepšovať svoje možnosti aj pomocou svojich zamestnancov.

Platí to aj pri súkromných bezpečnostných službách, kde sa vo zvýšenej miere kladie dôraz aj na profesionalitu zamestnancov.

Kvalitný a profesionálny zamestnanci v SBS sú zárukou toho, že spoločnosť ktorá takýchto zamestnancov vlastní, si udrží svoju pozíciu aj vo veľkej konkurencii, ktorá existuje v tejto oblasti podnikania.

V záverečnej bakalárskej práci sa venujem práve získavaniu a výberu zamestnancov pre SBS. Zhodnotením tohto procesu v závere práce navrhujem zmeny ktorými by sa tento proces zefektívnil.

Práca je rozdelená na štyri kapitoly.

V prvej kapitole sa zaoberám personálnymi výrazmi a pojmami, aby som priblížila tému ktorou sa zaoberá moja práca.

Ďalej pokračujem predstavením spoločnosti Bonul s.r.o.. Informácie o spoločnosti som získala konzultáciou vyššieho manažmentu spoločnosti. Najvýznamnejším odvetvím predmetu podnikateľskej činnosti tejto spoločnosti je preprava finančných hotovostí a cenín.

V tretej kapitole sa venujem postupu pri získavaní a výbere na pracovnú pozíciu ktorá sa práve touto prepravou zaoberá a to je „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“.

V závere práce uvádzam návrhy na zefektívnenie práce pri získavaní a výbere na už spomínanú pracovnú pozíciu.

# 1 Vymedzenie základných pojmov

Pre naplnenie cieľa tejto bakalárskej diplomovej práce je nevyhnutné vedieť sa orientovať v odbornej terminológii, ktorá je spojená so získavaním a výberom zamestnancov na určité pracovné miesto. Touto terminológiou sa zaoberá nasledujúca kapitola.

## 1.1 Riadenie ľudských zdrojov

Flexibilní, kvalitní a v neposlednom rade lojálni zamestnanci sú významným faktorom ovplyvňujúcim úspešnosť organizácie. O zabezpečenie takýchto zamestnancov sa v organizácii stará oddelenie riadenia ľudských zdrojov a manažéri na všetkých úrovniach riadenia. V praxi sa v spojení s riadením ľudských zdrojov stretávame s pomenovaniami ako personálna práca, personalistika, personálna administratíva, personálne riadenie, manažment ľudských zdrojov. Za všetkými týmito pomenovaniami stojí skupina ľudí ktorá sa stará o to, aby mala organizácia čo najkvalitnejších zamestnancov.

Vojtovič poznamenáva, že riadenie ľudských zdrojov je riadením osobnosti človeka, ktoré sa sústreďuje na jeho psychologické a sociálne vlastnosti, rozvíja a zveľbuje ich. (Vojtovič 2011, s. 155) To znamená, že koncepcia činnosti riadenia ľudských zdrojov je práve v samotnom prístupe k zamestnancom.

Podľa Armstronga je riadenie ľudských zdrojov stanovené ako uvážení aspekt k riadeniu ľudí, ktorí v spoločnosti pracujú a spoločne prispievajú k docieleniu k zámeru organizácie. (Armstrong 2007, s. 27) Riadenie ľudských zdrojov patrí medzi manažérske funkcie ktoré majú zaistiť plynulý chod organizácie. Ďalej Armstrong píše, že cieľom personálnej práce je zabezpečiť, aby mohla spoločnosť s pomocou zamestnancov úspešne plniť svoje záujmy. (Armstrong 2007, s.27)

Podstatu personálneho manažmentu môžeme podľa Kachaňákovvej a spol. vymedziť tak, že riadenie ľudských zdrojov tvorí významný a strategický prístup k riadeniu zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení zámeru spoločnosti. Znamená to teda, že cieľom riadenia ľudských zdrojov je zosúladiť strategický cieľ organizácie s cieľmi zamestnancov a vybudovať jedinečný charakter práce tak, aby sa prejavila konkurenčná prednosť organizácie. (Kachaňáková a spol. 2008, s.13)

## 1.2 Personálna práca a jej význam

Personálna práca predstavuje výkonnú časť práce personálneho útvaru a manažérov.

Podľa Koubeka hlavnou úlohou personálnej práce je, pôsobiť na podnik tak, aby bol dostatočne výkonný, úspešný na trhu s cieľom dosiahnuť adekvátny výkon a čo najlepšie postavenie na trhu. To znamená, že potrebuje kvalifikovaných zamestnancov na vysokej úrovni. Týmto novým postavením personálnej práce sa vystihuje význam človeka, ľudskej pracovnej sily ako najdôležitejšieho výrobného vstupu a motora podnikovej aktivity. (Koubek 1996, s.16)

Kachaňáková a spol. charakterizuje personálnu prácu ako „*cieľavedomé utváranie, rozvíjanie a uplatňovanie ľudských zdrojov*“. A ďalej dodáva že, „*obsah personálneho manažmentu tvoria jednotlivé personálne funkcie a pri ich plnení zohráva významnú úlohu jednak vrcholový manažment z hľadiska koncepčných rozhodnutí o smerovaní organizácie, jednak personálny útvar ako špecializované pracovisko a napokon všetci línioví manažéri ako priami vykonávatelia mnohých činností personálneho manažmentu*“. (Kachaňáková a spol., 2008, s.29) To znamená, že personálna práca nie je výlučne záležitosťou personalistov, ale k tomu, aby bol dodržaný správny chod organizácie je dôležité, aby sa personálnym záležitostiam venoval celý manažment organizácie.

Koubek opísal personálnu prácu ako tú časť riadenia organizácie, ktorá sa zaoberá všetkým čo sa týka človeka v spojení s jeho prácou v organizácii, jeho využitím a prepojením jeho činnosti s výsledkami pracovného výkonu, schopností a chovania v práci, vzťahu k práci, organizácii, spolupracovníkom a osobám s ktorými sa v súvislosti so svojou prácou dostáva do styku a v neposlednom rade jeho uspokojením z práce ako aj osobného a pracovného rozvoja. (Koubek 2008, s. 13)

Personálna práca sa zaoberá ľuďmi, zamestnancami organizácie. Nie je to len administratívna práca spojená s prijatím zamestnanca na začiatku pracovného pomeru a ukončenie pracovného pomeru pri jeho odchode z organizácie. Je to aj spolupráca s agentúrami zameranými na získavanie pracovníkov, úradmi práce a odbormi. Personálna práca prešla od administratívnej činnosti k činnosti skutočne



riadiacej. Personalisti spolupracujú s manažermi organizácie, ale aj radovými zamestnancami.

Personálny manažment je útvar, ktorý tiež musí poskytovať efektívne služby. Na kvalite týchto služieb závisí reputácia celej organizácii. Je dôležité aby si pracovníci personálneho útvaru uvedomili, že ich takpovediac zákazníci medzi ktorých sa počítajú nielen líniový manažéri, ale aj rádový zamestnanci. Títo si zaslúžia, aby personálny manažment odviezol svoju prácu na vysokej úrovni.

Úlohy a činnosti personálnej práce sú neodlučiteľnou zložkou práce manažérov na všetkých úrovniach. Znamená to teda, že každý kto má zodpovednosť za nejakého zamestnanca, čiže je jeho nadriadený, musí vykonávať personálne činnosti. Preto je dôležité, aby si manažéri tieto činnosti osvojili.

Kocianová uvádza, že rozdelenie práce a zodpovednosti pri riadení organizácie si musia vrcholové vedenie, líniový manažéri a personalisti rozdeliť. Vrcholové vedenie je zodpovedné za stratégiu a zásady vedenia personálnej politiky organizácie. Každodenný kontakt s radovými zamestnancami, vedenie zamestnancov a riešenie ich pracovných problémov majú na starosti líniový manažéri. Personálny útvar poskytuje svoje služby ako vrcholovému vedeniu aj líniovým manažérom a aj jednotlivým zamestnancom a komunikuje aj s mimo podnikovými činiteľmi. (Kocianová 2010, s. 17)

### ***1.2.1 Úloha líniových manažérov v personálnej práci***

Pri riadení ľudských zdrojov je spolupráca personalistov a líniových manažérov nevyhnutná. Hlavne v oblasti personálneho plánovania, hodnotenia pracovníkov, rozmiestňovania a odmeňovania pracovníkov. Línioví manažéri teda vedúci pracovníci sú podnecovatelia pri získavaní pracovníkov, lebo sú to práve oni, kto identifikuje potrebu obsadiť nejakú pracovnú pozíciu. Línioví manažéri musia konkretizovať aj to aké požiadavky budú kladené na potenciálneho zamestnanca. Po zadaní požiadaviek sú vedúci pracovníci oprávnení vybrať z uchádzačov najvhodnejšieho.

To znamená že, riadenie ľudských zdrojov nie je výhradne len v rukách personalistov. Je to spolupráca celého manažmentu organizácie to znamená aj líniových manažérov. Efektívna spolupráca týchto manažérov a pracovníkov útvaru

personalistiky dosiahne organizácia lepšie postavenie na trhu a väčšiu konkurenčnú schopnosť. V spolupráci týchto útvarov je úlohou personalistov pomáhať, poskytovať rady manažérom v hľadaní vhodných kandidátov na zamestnancov pri výbere ktorých je dôležité brať do úvahy rôzne faktory. Kachaňáková a spol. píše, že rozmiestňovaním schopných a oddaných zamestnancov sa musia „zohľadňovať aj požiadavky a vplyvy spoločnosti, v ktorej organizácia pôsobí, a zároveň minimalizovať ich prípadný negatívny dosah“. (Kachaňáková a spol. 2008, s. 12)

Línioví manažéri ako priami nadriadení rádových zamestnancov môžu ovplyvniť ich vývoj a efektivitu práce ich práce. Dominancia ich postavenia musí byť zrejmá, ale mali by byť nielen „nadriadení“, lebo sú zodpovední za ich vykonanú prácu a pracovné výsledky, ale svojím spôsobom by k nim mali pristupovať aj ako „spolupracovníci“. Pre efektívnosť práce zamestnancov by s nimi mali riešiť problémy so zákazníkmi, ale aj spory s problémovými kolegami. Toto sú úlohy ktorými sa pracovníci personálneho útvaru zaoberať nemôžu. Problematikou vymedzenia úloh v spolupráci personálneho útvaru a líniových manažérov sa zaoberá Ulrich, ktorý poukazuje na to, že „línioví manažéri sú primárne zodpovední za personálnu prácu vo firme. Línioví manažéri majú konečnú zodpovednosť ako za výsledky, tak za procesy vo firme. Sú zodpovední akcionárom za prínos ekonomickej hodnoty, zákaznikom za hodnotu výrobkov, alebo služieb a pracovníkom za hodnotu pracoviska. Aby prinášali tieto výsledky, musia sa línioví manažéri stať bojovníkmi a majstrami v oblasti ľudských zdrojov“. (Ulrich 2009, s. 248)

Spolupráca medzi personálnym útvarom a líniovými manažermi je dôležitá aj z toho dôvodu, že oblasť riadenia ľudských zdrojov zahŕňa činnosti ktoré personalista robiť nemôže a patria pod oblasť personálnej práce. K tomu, aby spolupráca týchto dvoch útvarov bola vzájomne zlučiteľná musí byť jasne vymedzené aké sú povinnosti personálneho útvaru a čo je v kompetencii líniových manažérov.

Medzi oblasť personálnej práce ktorá je v kompetencii líniových manažérov patrí:

- a) definovať budúce potreby (plánovanie ľudských zdrojov),
- b) sa podieľať na analýze pracovných miest a špecifikácii požiadaviek na zamestnancov,

- c) podieľať sa na rozvoji a vzdelávaní zamestnancov tým, že identifikuje potreby osobného rozvoja,
- d) podieľať sa na vypracovávaní kritérií hodnotenia pracovného výkonu,
- e) zodpovednosť za odmeňovanie zamestnancov v zmysle prijatých zásad,
- f) vytvárania a udržiavania tvorivých pracovných vzťahov v tíme

Personálny útvar môže iniciovať novú politiku a nové postupy v oblasti riadenia ľudských zdrojov, ale sú to líniovní manažéri, kto má hlavnú zodpovednosť za ich realizáciu. Inými slovami ako hovorí Armstrong „*personálny útvar navrhuje, ale línia zariaďuje*“.(Armstrong 2007, s. 100)

### 1.3 Plánovanie potrieb v oblasti ľudských zdrojov

Plánovanie je činnosť pri ktorej sa spoločnosť sústreďuje na to čo bude v budúcnosti potrebovať. Plánovanie je základnou manažérskou činnosťou ktorou sa stanovujú ciele, činnosti a prostriedky, ktorými sa stanovený plán dosiahne. Ako uvádza Kocianová (2010, s. 70) základné časti plánovania sú:

- Ciele – sú špecifikované budúce stavy, ktoré je treba dosiahnuť. Ciele musia byť stanovené v súlade s hlavnými záujmami spoločnosti.
- Akcie – sú činnosti plánované na dosiahnutie určeného cieľa. Je to súhrn budúcich situácií ktoré môžu ovplyvniť dosiahnutie cieľa.
- Zdroje – určujú sa pomocou rozpočtov, sú dôležité pre realizáciu plánov, stanovujú štruktúru a objem použiteľných zdrojov.
- Implementácia – zaraďuje pracovníkov a ich úlohy pre realizáciu plánov.

Tabuľka č.1: Otázky ku kľúčovým manažérskym rozhodnutiam pri plánovaní

Prvok plánovania	Kľúčové manažérske rozhodnutia
Ciele	Ktoré ciele prichádzajú do úvahy? Aký je význam uvažovaných cieľov? Ako sú ciele na seba vzájomne závislé? Ako by mali byť jednotlivé ciele dosiahnuté? Ako je možné jednotlivé ciele merať?

	Ktorý manažér (organizačná jednotka) by mal byť za dosiahnutie cieľov zodpovedný?
<b>Akcie</b>	Ktoré dôležité akcie môžu prispieť k dosiahnutiu cieľa? Aké informácie o uvažovaných akciách sú k dispozícii? Aká vhodná technika umožní predpovedať budúce dôsledky každej akcie? Kto má zodpovedať za realizáciu jednotlivých akcií?
<b>Zdroje</b>	O akých zdrojoch je treba pri plánovaní uvažovať? Aké súvislosti existujú medzi uvažovanými zdrojmi? Ktorá rozpočtová technika by mala byť použitá? Kto by mal zodpovedať za zostavenie rozpočtu?
<b>Implementácia</b>	Má pri implementácii plánu prevažovať uplatnenie právomoci, alebo presvedčovania? Aké zásady by mali byť pri implementácii plánu dodržiavané?

Zdroj: Kocianová (2010, s.71) upravené podľa Donely, Gibson, Ivancevich, 1997

Pre dosiahnutie cieľov organizácie je významné stanovenie potrebného počtu kvalifikovaných ľudí a kvalitné informácie. Odhadnúť množstvo a zloženie pracovných miest je najťažšia časť personálneho plánovania. Správne odhadnutie požiadaviek na znalosti a schopnosti zamestnancov umožňuje správne sformulovať ciele, ktoré je potrebné pre organizáciu dosiahnuť. Ako píše Kocianová: „*Východiskom pre personálne plánovanie, ako aj pre ďalšie plánované oblasti, sú kvalitné informácie, ktoré umožňujú formulovať reálne ciele a faktory, ktoré dosiahnutie týchto cieľov ovplyvňujú. Kvalita plánovania závisí na kvalite analýzy. Proces plánovania je postupné zisťovanie informácií, analýz, prognóz a vytvorenia plánu. Personálne plánovanie vychádza z dvoch prognóz – prognózy potreby pracovných síl a prognózy zdrojov pracovných síl.*“ (Kocianová, 2010, s. 75)

Koubek opisuje tieto dve prognózy:

- Prognóza potreby pracovných síl – požaduje informácie ktoré sa týkajú zmien výrobnnej orientácie organizácie, zmien trhu, demografické rozdiely štruktúry pracovníkov.

- Prognóza zdrojov pracovných síl – požaduje informácie o terajšej profesijnej a kvalifikačnej štruktúre pracovníkov a možného rozvoja pracovníkov, o situácii na trhu práce, o zámeroch na trhu práce, o úsilí v oblasti vzdelávania ľudí (Koubek in Kocianová 2010, s. 75).

## 1.4 Analýza pracovného miesta

Pracovné miesto je súbor úloh a činností, ktoré musí na svojom pracovisku zamestnanec vykonávať. Na špecifikáciu týchto nárokov slúži analýza pracovného miesta.

Dôkladnou analýzou pracovného miesta sa určujú požiadavky na budúceho zamestnanca. Analýza pracovného miesta je základnou úlohou personálnej práce v organizácii. Kvalitná analýza nám podľa Kachaňákovej a spol. poskytuje „*obraz práce na danom pracovnom mieste, a tým vytvára východisko na špecifikáciu požiadaviek na zamestnanca, ktorý by mal na danom pracovnom mieste pracovať*“ (Kachaňáková a spol. 2008, s. 66). Znamená to, že správnou analýzou sa spracujú informácie o pracovnom mieste ako sú pracovné úlohy, pracovné povinnosti a rôzne špecifiká daného pracovného miesta.

Podľa Kocianovej je analýza pracovného miesta podstatnou činnosťou práce personálneho manažmentu. Je východiskovou aktivitou iných personálnych činností. Je to proces, ktorého zámerom je zhromaždiť a vyhodnotiť informácie o obsahu pracovného miesta, umožňuje odlíšiť určité pracovné miesto od iného pracovného miesta. (Kocianová 2010, s. 42)

Úlohou a cieľom analýzy pracovného miesta je vytvorenie popisu a stanovenie nárokov na budúceho zamestnanca. Koubek píše, že analýza pracovného miesta je mapovanie a rozoberanie informácií o poslaní a význame pracovného miesta a o súvisi s inými pracovnými miestami. (Koubek 1996, s.41) Zdrojom pre analýzu sú poznatky o organizácii. Pri rozbere pracovného miesta je dôležité dodržiavať zákony, nariadenia, organizačnú štruktúru a pracovné postupy. Práca sa mení v závislosti od podmienok medzi ktoré patria zmeny technického vybavenia, počtu pracovníkov, podmienok práce a iné. Cieľom pracovania všetkých týchto javov

je popis pracovného miesta. Zámerom popisu pracovného miesta je vyformovať špecifikáciu pracovného miesta. Informácie získané z analýzy pracovného miesta je možné využiť pri plánovaní ľudských zdrojov, pri výbere adaptácii a rozmiestňovaní pracovníkov.

Kvalitná analýza pracovného miesta je hlavným predpokladom pre efektívny proces získavania zamestnancov. Tento proces je opísaný v nasledujúcej kapitole.

## **1.5 Proces získavania zamestnancov**

Jednou z najdôležitejších úloh organizácie je zaistiť, aby boli všetky pracovné miesta obsadené adekvátne odbornými a spoľahlivými zamestnancami. Kachaňáková a spol. vysvetľuje, že snahou procesu získavania zamestnancov je získať zodpovedných zamestnancov, ktorých osobné zámery a záujmy nie sú v rozpore s organizačnou kultúrou. (Kachaňáková 2008, s. 68)

Samozrejme správny riadiaci štýl je predpokladom aj k tomu aby si spoločnosť vedela vybrať vhodného kandidáta. V neposlednom rade je správny štýl riadenia predpokladom aj k tomu, aby bola spoločnosť úspešná.

Kocianová charakterizuje proces získavania a výberu ako rozhodujúcu personálnu činnosť, ktorá zabezpečuje, aby ľudia v organizácii boli na vysokej úrovni. Úlohou tohto procesu je prihovoriť sa toľkým uchádzačom, ktorí sú vhodní na obsadzované pracovné miesto. A následne z nich vybrať takého, ktorý najviac vyhovuje požiadavkám, pri tomto procese je dôležité vychádzať z opisu pracovnej pozície a požadovaných dispozícií na uchádzača. Je dôležité zvážiť či obsadiť pracovné miesto z externých, alebo interných uchádzačov. Zvoliť spôsob akým informujeme o voľnom pracovnom mieste. Rozhodnúť o tom, ktoré informácie o voľnom pracovnom mieste budú potenciálnym uchádzačom podané. Cieľom je poskytnúť také informácie, aby reagovali vhodní kandidáti a zhromaždiť o nich dostatok informácií a posúdiť ich vhodnosť. (Kocianová 2010, s. 79)

Kachaňáková a spol. uvádza, že získavanie zamestnancov je postup pri ktorom je dôležité zaistiť, aby spoločnosť mala včas dostatočný počet vhodných kandidátov na voľné pracovné miesta a aby výdavky na vynaložené činnosti pri tomto procese boli adekvátne.

Úlohou získavania zamestnancov je:

- vyhľadať vhodné pracovné zdroje,
- oboznámiť o voľných pracovných pozíciách a o organizácii ako celku,
- motivovať potenciálnych záujemcov o prácu v danej spoločnosti,
- sústrediť základné informácie o potenciálnych uchádzačoch,
- zaistiť spomenuté činnosti z organizačnej a administratívnej stránky.  
(Kachaňáková a spol., 2008, s. 69)

*„Teoretické rozpracovanie a praktické uplatňovanie funkcie získavania zamestnancov je reálnym predpokladom, že organizácia zabezpečí plnenie jednej zo základných úloh personálneho manažmentu, t.j. zabezpečí dostatočný počet zamestnancov v požadovanej kvalifikačnej a profesijnej štruktúre.“* (Kachaňáková a spol., 2008, s. 88)

Získavanie zamestnancov nadväzuje na plánovanie a analýzu práce, pomocou čoho sa určí najvhodnejší kandidát na obsadzované pracovné miesto. Po týchto krokoch sa stanoví ktoré zdroje budú pri získavaní zamestnanca najvhodnejšie.

Pri získavaní pracovníkov sa často používa aj výraz „nábor“. Podľa Koubeka nábor znamená získavanie zamestnancov z vonkajších zdrojov. Ale v dnešnom ponímaní získavania sa spoločnosti usilujú o získavanie zo súčasných zamestnancov, ak vyhovujú požiadavkám pracovného miesta. (Koubek 2008, s. 126)

A s tým súvisí ďalšia kapitola.

### **1.5.1 Zdroje uchádzačov**

Pri obsadzovaní voľného pracovného miesta je potrebné špecifikovať z akých zdrojov sa bude pracovné miesto obsadzovať. Vo všeobecnosti sa zdroje uchádzačov rozdeľujú na interné a externé.

Kachaňáková a spol.(2008), Kocianová (2010) a Koubek (2008) medzi interné zdroje zaraďujú:

- zamestnancov, ktorí napr. vplyvom organizačných zmien stratili svoje pôvodné pracovné miesto,

- zamestnancov s pocitom nevyužitého potenciálu na zastávanom pracovnom mieste,
- zamestnancov, ktorí majú záujem zmeniť pracovné miesto v organizácii.

Medzi externé zdroje začleňujú:

- absolventov škôl,
- zamestnancov iných organizácií,
- voľné pracovné sily na trhu práce,
- zamestnancov iných organizácií, ktorí chcú zmeniť zamestnanie.

Koubek (2008) ešte uvádza aj doplnkové vonkajšie zdroje:

- ženy v domácnosti,
- dôchodcovia,
- študenti,
- pracovné zdroje zo zahraničia.

Na výhodách a nevýhodách interných a externých zdrojov uchádzačov sa viacerí autori zhodujú (Kocianová 2010, Koubek 2008, Kachaňáková a spol. 2008).

Tieto výhody a nevýhody sú zhrnuté v tabuľke č. 2 a 3.

Tabuľka č. 2: Výhody a nevýhody interných zdrojov uchádzačov

<b>Výhody</b>	<b>Nevýhody</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vyššia motivácia zamestnancov</li> <li>▪ nižšie náklady na zaučenie</li> <li>▪ rýchle prispôsobenie sa</li> <li>▪ spoločnosť pozná zamestnanca</li> <li>▪ zamestnanec pozná spolupracovníkov</li> <li>▪ rýchlejšie obsadenie miesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obmedzený výber</li> <li>▪ neprijatie kolegami napríklad, ak sa z kolegu stane nadriadený</li> <li>▪ rivalita medzi kolegami</li> <li>▪ neschopnosť uplatniť nové postupy</li> </ul>

Zdroj: Kocianová (2010, s.83), Koubek (2008, s. 130), Kachaňáková a spol. (2008, s. 73)



Tabuľka č. 3: Výhody a nevýhody externých zdrojov uchádzačov

Výhody	Nevýhody
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ širšia možnosť výberu</li> <li>▪ nové prístupy k riešeniu problémov</li> <li>▪ nový zamestnanec má zvyčajne vysoké nasadenie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vyššie náklady na získavanie zamestnancov</li> <li>▪ obsadenie pracovného miesta trvá dlhšie</li> <li>▪ nový zamestnanec nepozná spoločnosť</li> </ul>

Zdroj: Kocianová (2010, s. 84), Koubek (2008, s. 131), Kachaňáková a spol. (2008, s. 73)

### **1.5.2 Spôsoby oslovenia uchádzačov**

Existuje mnoho spôsobov akými je možné osloviť vhodných kandidátov na obsadzované pracovné miesto. Na nasledujúcich sa zhodujú viacerí autori (Armstrong 2007, Kachaňáková a spol. 2008, Kocianová 2010, Koubek 2008):

#### **a) Uchádzači sa hlásia sami**

Toto je ideálny stav v tom prípade ak sa na obsadzované miesto hlásia kvalifikovaní záujemcovia. V prípade, že to tak nie je, je možné údaje o uchádzačovi evidovať v databáze záujemcov.

#### **b) Odporúčenie súčasného pracovníka organizácie**

Je to situácia, keď vlastný pracovník odporučí organizácii svojho známeho, ktorý je vhodným kandidátom na voľné pracovné miesto. Pri tomto spôsobe je vhodné takéhoto kandidáta zaradiť do výberového konania ako ostatných uchádzačov.

#### **c) Priame oslovenie vyhladeného jedinca**

Táto metóda sa využíva pri obsadzovaní vyšších manažérskych funkcií. V tomto prípade si organizácia vyberá kandidáta z pracovných a obchodných kontaktov poprípade z odbornej tlače.

#### **d) Vývesky, letáky**

Je to špecifická metóda pri ktorej formou výveskou, letákov, plagátov alebo pútačov organizácia informuje o voľnom pracovnom mieste. Tento

spôsob oslovenia uchádzačov je vhodný k osloveniu študentov, alebo absolventov škôl napr. voľné miesto brigádnika.

#### **e) Inzercia v médiách**

Inzerovať možno v tlači, rozhlase, televízii. Inzerát by mal spĺňať určité formálne zásady aby bol efektívny a preto musí obsahovať tieto základné informácie:

- nadpis inzerátu(môže byť použitý názov pracovného miesta),
- názov organizácie,
- charakteristika pracovného miesta,
- podmienky a možnosti na ponúkanom mieste,
- požiadavky na pracovníka,
- informácie o spôsobe a termíne prihlásenia sa uchádzača na inzerované pracovné miesto. (Kocianová 2010, s. 85)

#### **f) Spolupráca so vzdelávacími inštitúciami**

Jedná sa o spoluprácu napr. s univerzitami, školami, učilišťami. Je to efektívna metóda pri vyhľadávaní uchádzačov na pracovné pozície kde sa nevyžaduje prax. Organizácia tak získa pracovníka s potrebným profesijným zameraním.

#### **g) Spolupráca s úradmi práce**

Táto metóda je finančne nenáročná a v súčasnosti veľmi využívaná pri obsadzovaní menej kvalifikovaných pozícií.

#### **h) Internet**

Najmodernejší, rýchlejší a lacnejší spôsob ako obvyklé spôsoby oslovenia uchádzačov. V súčasnosti je bežné, že organizácie informujú o voľných pracovných miestach na svojich internetových stránkach.

#### **i) Personálne agentúry**

Činnosť personálnych agentúr môžeme zhrnúť ako „vyhľadávanie a zhromažďovanie pracovných ponúk a uchádzačov o zamestnanie“. Agentúry následne zo svojej databázy ponúkajú uchádzačom voľné pracovné pozície, alebo naopak spoločnosti si vyberajú z databázy

agentúry vhodných kandidátov. Jedná sa prevažne o administratívne činnosti, alebo manuálnu prácu.

## 1.6 Proces výberu zamestnanca

Pri procese získavania zamestnancov sa vytvorí skupina ľudí, ktorá je väčšia ako počet osôb ktorými je potrebné zaplniť voľné pracovné miesto.

Kocianová v tejto súvislosti vysvetľuje, že poslaním získavania zamestnancov je vyhľadanie vhodných kandidátov, naproti tomu úlohou výberu zamestnancov je posúdiť, ktorý z uchádzačov je vhodný a najlepšie vyhovuje požiadavkám na dané pracovné miesto. Výber zamestnancov je strategická činnosť, ktorá ovplyvňuje kvalitu zamestnancov spoločnosti. (Kocianová, 2010, s. 94)

Podstata výberu zamestnanca je porovnanie charakteru pracovného miesta, jeho popisu a špecifikácie, s potrebnou kvalifikáciou ktorá je rozhodujúca pri výbere. Kvalitná komunikácia a metódy výberu majú kľúčový význam pre zdarné hodnotenie spôsobilosti uchádzača.

Výber zamestnancov na obsadzovanú pozíciu môžeme zhrnúť do niekoľkých bodov:

- a) Skúmanie životopisu, dotazníka a iných dokumentov požadovaných od uchádzača.
- b) Predbežný pohovor (prvý rozhovor) v ktorom uchádzač doplní niektoré skutočnosti zahrnuté v požadovaných dokumentoch.
- c) Testovanie spôsobilosti uchádzača a zhromažďovanie ďalších informácií o uchádzačovi (dĺžka štúdia, ďalšie odborné vzdelanie ako sú jazykové znalosti, znalosť práce s PC, vodičský preukaz atď.)
- d) Prijímací (výberový) pohovor.
- e) Skúmanie referencií o uchádzačovi.
- f) Lekárske vyšetrenie (ak je na danú pracovnú pozíciu nutné).
- g) Rozhodnutie o výbere konkrétneho uchádzača.
- h) Oboznámiť uchádzača o rozhodnutí.

(Kocianová, 2010, s. 95, Koubek, 2008, s. 174)

Nie je pravidlom, aby pri uchádzač pri výbere absolvoval všetky tieto uvedené kroky. Závisí to od pracovného miesta a kvalifikácie ktorá je potrebná na obsadzovanú pracovnú pozíciu.

Podľa Kachaňákovej a spol. je cieľom rozhodovacieho procesu výberu zamestnancov podľa dostupných informácií o uchádzačoch vybrať najvhodnejšieho kandidáta na úspešné vykonávanie svojich pracovných povinností. (Kachaňáková a spol. 2008, s. 90)

Konečné slovo pri samotnom výbere uchádzača na obsadzované pracovné miesto má vedúci pracovník, ktorý na základe dostupných informácií o kandidátoch vyberie toho najvhodnejšieho. Stýblo uvádza „*ide napr. o vymedzenie toho, čo by mal pracovník vedieť, aké pracovné postupy by mal ovládať, aké špecifické vlastnosti a schopnosti budú preferované.*“ (Stýblo 1993, s. 253)

Preto je nesmierne dôležité zaistiť dostatočné množstvo informácií o kandidátoch na určité pracovné miesto a zabezpečiť, aby spĺňali požiadavky na pracovnú pozíciu. Stýblo uvádza, že vybrať vhodného kandidáta na obsadzované pracovné miesto predpokladá orientáciu na trhu práce, momentálny stav ponuky a dopytu pracovných síl, ovládanie personálnych stratégií a pod. Následne na udržane vhodných zamestnancov je dôležitý správny riadiaci štýl. (Stýblo 1993, s. 10)

Pri samotnom výbere zamestnanca musíme určiť kritériá ktoré musí uchádzač spĺňať na obsadenie pracovného miesta:

1. Uchádzač musí spĺňať nejakú odbornú spôsobilosť napr. stupeň a odbornosť vzdelania, dĺžka praxe atď.
2. Musíme určiť podľa čoho sa bude odborná spôsobilosť posudzovať napr. doklad o skončení vzdelania napr. výučný list, maturitné vysvedčenie, vodičský preukaz, preukaz odbornej spôsobilosti pre prácu v SBS
3. Musíme mať stanovené faktory podľa ktorých budeme predvídať úspešnosť pracovného výkonu. K tomu nám pomôže špecifikácia pracovného miesta napr. vzdelanie a výsledky štúdia, dosiahnutá prax, v špecifických prípadoch lekárske posudky
4. Musíme si určiť kritériá požadovaných rysov osobnosti zamestnanca napr. súhrn mentálnych, fyzických, emocionálnych a sociálnych. V súvislosti s týmito rysmi vychádzame z povahy práce ktorú bude zamestnanec vykonávať

Všetky tieto faktory nám môžu poskytnúť odpovede na tri základné otázky pri výbere zamestnanca:

- Môže uchádzač vykonávať danú prácu?
- Chce uchádzač vykonávať danú prácu?
- Zapadne do pracovného kolektívu organizácie?

Aby sme si boli istí, že uchádzač je vhodný pre danú pozíciu musí byť odpoveď aspoň na dve otázky kladná. ( Koubek, 2008, s. 167-169)

Avšak autori Ludlow a Panton uvádzajú: „*Skutočnou previerkou efektívnosti nášho výberu z akýchkoľvek zdrojov môžeme previesť až potom, až bude kandidát na svojej pozícii dostatočne dlhý čas, aby sme mohli pozorne vyhodnotiť jeho odvedenú prácu.*“ (Ludlow, Panton, 1995, s. 95)

### **1.6.1 Metódy výberu zamestnancov**

Metódy výberu zamestnancov sa používajú k posúdeniu uchádzačov na danú pracovnú pozíciu. Primeranosť použitých metód pri výbere zamestnanca má kľúčový význam pre to, akých zamestnancov bude spoločnosť vlastniť.

Medzi metódy výberu zamestnancov patrí:

#### **a) Analýza dokumentov od uchádzačov**

Predloženými dokumentmi uchádzač informuje svojho potenciálneho zamestnávateľa o svojich predpokladoch na danú pracovnú pozíciu. Tieto dokumenty sa zväčša zhromažďujú na personálnych útvaroch kde sa venuje pozornosť ich formálnej stránke a obsahovej stránke. Analýzou dokumentov sa vylúčia uchádzači, ktorí nespĺňajú požadované kritéria na danú pracovnú pozíciu.

Najčastejšie požadovanými dokumentmi sú:

Štruktúrovaný životopis – ten by mal byť stručný a logicky usporiadaný. Musí obsahovať informácie o predchádzajúcich zamestnaniach a mal by obsahovať názov organizácie kde bol uchádzač zamestnaný, ale aj pracovnej pozície ktorú v danej organizácii vykonával. A v neposlednom rade aj dobu ako dlho bol v organizácii zamestnaný.

Žiadosť o zamestnanie (motivačný list) – tento dokument by mal zaujať tým ako sa v ňom uchádzač takpovediac „predá“. Znamená to, že by v tomto dokumente mal uviesť prečo by chcel pracovať v danej organizácii, poprípade načrtnúť ako by mohol byť prínosom pre organizáciu.

Osobný dotazník – je to dokument, ktorý poskytuje základné informácie o uchádzačovi (napr. prehľad vzdelania, avšak dotazník si môže každá organizácia upraviť podľa vlastných potrieb).

Lekárske vyšetrenie (lekársky posudok) – vyžaduje sa na pozíciách kde podľa zákona toto vyšetrenie vyžaduje (potravinarstvo, SBS) v iných prípadoch sa tento dokument môže považovať za diskriminačný.

### **b) Výberový pohovor**

Je najpoužívanejšia a kľúčová metóda pri výbere budúceho zamestnanca.

Pohovor by mal posúdiť pracovnú spôsobilosť uchádzača na obsadzované pracovné miesto. Má tri hlavné ciele:

- Získať dostatočné a hlbšie informácie o uchádzačovi.
- Poskytnúť uchádzačovi informácie o práci v organizácii, ako aj o samotnej organizácii.
- Celkovo posúdiť osobnosť uchádzača.

(Koubek, 2008, s. 179)

Z hľadiska formy, alebo aj podľa množstva účastníkov rozoznávame:

Individuálny pracovný pohovor (1+1) – ide o pohovor pri ktorom figurujú len dvaja účastníci – uchádzač a zamestnanec organizácie (najčastejšie priamy nadriadený, alebo zamestnanec personálneho oddelenia).

Panelový pohovor (pohovor pred komisiou) – je tvorený niekoľkými osobami. Uchádzač odpovedá na otázky členov komisie. Tento typ pohovoru umožňuje objektívnejšie posúdenie uchádzača ako pri type (1+1).

Skupinový pohovor – typ pohovoru pri ktorom je viac posudzovateľov na strane organizácie a viac uchádzačov.

Podľa obsahu rozdeľujeme výberový pohovor na:

Neštruktúrovaný pohovor – voľne plynúci rozhovor kde nie sú pripravené otázky. Nie je to najvhodnejšia formy pohovoru pri obsadzovaní pracovného miesta. Hodnotenie môže byť neobjektívne keďže sa nedá porovnať spôsobilosť uchádzačov.

Štruktúrovaný pohovor – otázky pri tomto type pohovoru sú dopredu pripravené. Tie isté sa kladú všetkým kandidátom na obsadzované pracovnú pozíciu.

Tento pohovor je presnejší a efektívnejší ako neštruktúrovaný pohovor, lebo znižuje rozdiely medzi jednotlivými uchádzačmi a je menšia pravdepodobnosť zabudnutia niektorých dôležitých faktorov pre posúdenie uchádzača. Zároveň sa zvyšuje pravdepodobnosť, že uchádzači budú hodnotení rovnako bez ohľadu na to, kto a kedy ich hodnotí. (Koubek, 2008, s 180) tento typ pohovoru je efektívnejší pri výbere zamestnanca.

Kombinovaný pohovor – je to kombinácia štruktúrovaného a neštruktúrovaného pohovoru. Spočíva v tom, že základ pohovoru je štruktúrovaný a časť je vyčlenená voľnému rozhovoru. Uchádzač má možnosť dokázať či je kvalifikovaný na pracovnú pozíciu a na druhej strane je možné z voľného rozhovoru posúdiť jeho osobnostné rysy.

Aby výberový pohovor splnil svoj účel musia byť obidve strany pripravené. Avšak pri príprave môžu nastať určité chyby, ktorých by sa mali vyvarovať.

Na strane organizácie sa najčastejšie vyskytujú tieto:

- Nedostatočná príprava otázok na pohovor.
- Zamestnanec organizácie si pri odpovediach nepíše poznámky.
- Negatívne hodnotenie uchádzača na základe „prvého dojmu“.

Na strane uchádzača to môžu byť:

- Uchádzač presne nevie čo z konkrétnej pracovnej pozície na ktorú sa hlási vyplýva.
- Uchádzač nie je úplne rozhodnutý danú pracovnú pozíciu získať.

### **c) Testy spôsobilosti**

Používajú sa na porovnanie schopností uchádzačov a vyjadrenie a posúdenie nárokov na obsadzované pracovné miesto.

V literatúre sa uvádza množstvo testov pracovnej spôsobilosti. U nás sa najčastejšie používajú:

Testy schopností (výkonové testy) – je to skupina testov na hodnotenie schopností jedinca, jeho motorických, ale aj duševných schopností. Medzi najviac využívané testy schopností patria testy inteligencie - „štandardizované metódy merania rozumových schopností a súčasne mentálnej úrovne jedinca.“ ( Kocianová, 2010, s. 114)

Testami sa vyhodnocuje či je uchádzač schopný plniť duševné požiadavky, ktoré sú spojené s pracovnou pozíciou. Patria sem napr. test pamäti, logické myslenie.

Test osobnosti – zaraďujú sa medzi psychologické testy a používajú sa na odhalenie osobnostných a charakterových rysov uchádzača ako sú napr. znášanlivosť, spoľahlivosť.

Projektívne testy – tento typ testov sa robí pod dohľadom odborníka. Testovanému uchádzačovi nie je zrejmé ako reagovať, aby test pozitívne ovplyvnil napr. výklad farebných škvŕn.

Testy spôsobilosti sa považujú všeobecne za doplnkovú metódu pri výbere zamestnancov v kombinácii s ostatnými metódami.

**d) Assessment centre (hodnotiace stredisko)** – využíva sa na hodnotenie hlavne kandidátov na pozície manažérov. Hodnotenie sa deje pomocou skupinových ale aj individuálnych úloh.

V praxi sa osvedčila kombinácia viacerých metód.

## 1.7 Ochrana osobných údajov

V súčasnosti sa kladie veľký dôraz na ochranu osobných údajov. V dobe informačnej spoločnosti, kedy sú počítače prostriedkom každodennej práce je dôležité dbať na bezpečnosť osobných údajov. Ich uchovávanie a následné používanie v organizáciách je vizitkou jej dôveryhodnosti. Nielen zamestnanci, ale aj uchádzači o zamestnanie poskytujú možnému zamestnávateľovi svoje osobné údaje a očakávajú, že tieto nebudú zneužit.

Podľa Martina uchovávanie osobných údajov musí spĺňať tieto podmienky:

- musia byť uchovávané poctivým a korektným spôsobom podľa zákona,
- musia sa používať iba na vymedzené účely, pričom nesmú byť navzájom nezlučiteľné,
- musia zahŕňať správne informácie,
- musia byť patrične adekvátne a podstatné,
- musia byť uchovávané len na nevyhnutnú dobu,
- musia byť v súlade s právami osoby, ktorá o sebe informácie poskytl,
- musia byť bezpečné,



– nesmú byť prenášané spracovateľom. (Martin 2007, s.172)

Pichňa píše, že v informačnom systéme spoločnosti je potrebné sledovať údaje v databáze, aby boli dostupné každému riadiacemu pracovníkovi. Uchovávané údaje musia byť aktuálne a integrované bez duplicity. (Pichňa 1995, s. 171) Znamená to, že údaje musia byť k dispozícii celému manažmentu spoločnosti avšak nesmú byť zneužitú na iné účely. Zamestnanec musí mať pocit, že jeho súkromie nebude narušené a údaje ktoré poskytol zamestnávateľovi budú v bezpečí.

## **2 Charakteristika spoločnosti Bonul s.r.o.**

V tejto kapitole opisujem históriu spoločnosti, hlavné činnosti spoločnosti a súčasný stav fungovania spoločnosti a postupy práce personálneho oddelenia.

### **2.1 História spoločnosti**

Súkromná bezpečnostná služba Bonul, s.r.o., bola založená v roku 1991 ako slovenská spoločnosť so zameraním na komplexné a profesionálne poskytovanie služieb v súlade s terajším zákonom č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti. Po počiatkovej regionálnej pôsobnosti sa spoločnosť postupne rozširovala a skvalitňovala svoje služby až do súčasného stavu. Teraz pôsobí v rámci celej republiky a je jednou z najvýznamnejších finančne stabilných firiem na trhu bezpečnostných služieb. Hlavné sídlo spoločnosti je v Nitre. Regionálne operačné strediská spoločnosti sa nachádzajú v Banskej Bystrici, Žiline, Bratislave, Trenčíne, Košiciach a v Poprade.

Firma Bonul s.r.o. sa dokázala presadiť v tvrdej konkurencii nadnárodných spoločností v tejto oblasti podnikania, dokonca tieto spoločnosti v niektorých oblastiach prevyšuje aj napriek vyšším cenám ponúkaných služieb. Spoločnosť je na Slovensku jediná slovenská firma, ktorá vykonáva prepravu cenín a spracovanie finančných hotovostí.

Vývoj v oblasti bezpečnostných služieb a tým aj v spoločnosti si vyžaduje neustále skvalitňovanie činnosti na všetkých organizačných úsekoch.

Dôkazom toho sú certifikáty a licencie ktoré spoločnosť vlastní:

#### **Certifikát kvality STN EN ISO 9001**

V roku 2002 spoločnosť požiadala o certifikáciu systému kvality ako prvú spoločnosť Det Norske Veritas so sídlom v Rotterdame. Vykonaním certifikačného auditu v dňoch 26.-27.3.2003 spoločnosť získala ocenenie vo forme Certifikátu kvality ISO 9001: 2001, ako jedna z prvých spoločností, ktorých predmetom činnosti sú bezpečnostné služby v zmysle zákona NR SR č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti na obdobie troch rokov. V tomto trende spoločnosť BONUL, s.r.o. pokračuje naďalej ( od 1.4.2006 ) čoho dôkazom je udelenie certifikátu STN EN

ISO 9001 od certifikačnej spoločnosti ACB, s.r.o. Trenčín na činnosti uvedené v ustanovení § 3 zákona č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti.

### **Certifikát priemyselnej bezpečnosti**

Ako jedna z mála spoločností prevádzkujúcich súkromnú bezpečnostnú službu spĺňa spoločnosť Bonul s.r.o. podmienky priemyselnej bezpečnosti Národného bezpečnostného úradu vyplývajúce zo zákona č. 215 / 2004 Z. z., na stupeň dôverné.

### **Certifikát Združenia ochrany majetku a osôb**

Spoločnosť BONUL, s.r.o. je stálym a riadnym členom Združenia ochrany majetku a osôb (ZOMO). Ide o združenie, ktoré združuje fyzické a právnické osoby, ktorých predmetom činnosti je súkromná bezpečnosť v zmysle zákona č. 473/2005 Z. z. Združenie majetku a osôb je členom Konfederácie európskych bezpečnostných služieb ( CoESS ) so sídlom v Bruseli.

### **Osvedčenie o členstve**

Požiadavkou a potrebou rozšírenia ponuky svojich bezpečnostných služieb a rozvoja spoločnosti bolo i získanie potvrdenia Národného bezpečnostného úradu o priemyselnej bezpečnosti podnikateľa, vydané v súlade s ustanovením § 50 zákona č. 215/2004 Z. z., o ochrane utajovaných skutočností na stupeň DÔVERNÉ, ktoré spoločnosť získala dňa 1. 2. 2005.

### **Licencia - Technické služby**

Táto licencia oprávňuje spoločnosť prevádzkovať zabezpečovacie, poplachové alebo monitorovacie systémy a zariadenia vrátane vývoja, výroby, predaja, projektovania, montáže, údržby, revízie a opravy v zmysle § 7 zákona č. 473/2005 Z. z., o súkromnej bezpečnosti.

### **AQAP 2130**

Medzi posledné certifikáty, ktoré spoločnosť BONUL, s.r.o. získala, je certifikát AQAP 2130, ktorým spoločnosť zavádza a plní požiadavky NATO.

## **2.2 Hlavné činnosti spoločnosti a predmet podnikania**

Hlavnými službami organizácie sú – fyzická ochrana, ochrana objektov cez SRP (stredisko registrácie poplachov), preprava finančných hotovostí a cenín, spracovávanie finančných hotovostí, úschova finančných hotovostí a technické služby.

Hlavným predmetom podnikania firmy je ochrana majetku pri preprave finančných hotovostí a cenín.

Klienti v oblasti prepravy finančných hotovostí a cenín sú: Slovenská sporiteľňa, a.s., Volksbank Slovakia, a.s., Slovenská pošta, a.s., Unicredit Bank Slovakia a.s., Asko Nábytok, spol. s r.o., Hypernova, Elektroworld, Cheque Dejeuner s.r.o., C&A Mode s.r.o., Orsay.

Klienti v oblasti strážnej služby sú: Duslo a.s. Šaľa, Slovenský plynárenský priemysel, a.s., Slovenská pošta, a.s., Lidl Slovenská republika, v.o.s., Transpetrol, a.s., DM Drogerie Markt, s.r.o., Kaufland Slovenská republika v.o.s..

### ***2.2.1 Produkty spoločnosti a poskytované služby***

Všetky služby poskytované spoločnosťou Bonul s.r.o. sú zamerané na profesionálne splnenie všetkých požiadaviek potencionálnych klientov.

Hlavnou špecializovanou službou s ktorou má spoločnosť niekoľkoročné skúsenosti je preprava finančných hotovostí a cenín. Preprava je organizovaná hlavným operačným strediskom v Nitre a ostatnými regionálnymi strediskami na celom území Slovenska.

Nadväzujúca služba na prepravu finančných hotovostí a cenín je produkt spracovávanie finančných hotovostí. Táto služba zahŕňa: vyzdvihnutie zásielok u klienta, preprava zásielok do spracovateľského strediska, prepočítavanie a upravenie zloženia hotovosti podľa požiadaviek príslušnej banky, v nasledujúci pracovný deň preprava zásielky do určenej banky, alebo z jej poverenia priamo do pobočky Národnej banka Slovenska, podrobné hlásenie klientovi (banke) o všetkých tržbách podľa jednotlivých prevádzok zákazníka.

A ako prevencia pre prípad krádeží, lúpeží, vandalizmu spoločnosť ponúka montáž elektronickej zabezpečovacej techniky na predajne, rodinné domy verejné

priestranstvá a pod. s možnosťou prenosu signálu na SRP pomocou GSM siete. SRP je v nepretržitom spojení s výjazdovou zásahovou skupinou. Zásahové skupiny sú zriadené v sídlach spoločnosti jednotlivých regiónov.

Ďalšou činnosťou spoločnosti je fyzická ochrana ktorá sa skladá z ochrany bankových ústavov a z ochrany ostatných objektov. Spravidla je zabezpečovaná nepretržite 24 hodín denne, alebo podľa konkrétnych požiadaviek zákazníka. Pracovníci SBS sú vybavení donucovacími, účinnými ochrannými a obrannými prostriedkami. Monitorujú rizikové priestory na výskyt podozrivých osôb v objekte, kontrolujú priebežné dodržiavanie protipožiarnych opatrení (napr. zákaz fajčenia vo vyhradených priestoroch) a vykonávajú preventívnu protipožiarnu kontrolu všetkých priestorov objektu. Pri fyzickej ochrane zamestnanci vykonávajú tzv. pochôdzkovú činnosť, ktorá je zameraná najmä na kontrolu vonkajšieho oplotenia, kontrolu neporušenosti zabezpečenia (zamknutia) výrobných, skladových a iných objektov a techniky zákazníka.

K fyzickej ochrane patrí aj usporiadateľská služba. Spoločnosť sa jej venuje na rôznych športových, kultúrnych a spoločenských podujatiach, letných festivaloch, autogramiádach a koncertoch. S týmto druhom poskytovaných služieb súvisí aj vlastná kynologická stanica, ktorej strážni psy sa využívajú pri fyzickej ochrane.

Ako vedľajší (doplňkový) produkt spoločnosť ponúka svojim klientom možnosť využiť trezorové hospodárstvo spoločnosti na dočasnú úschovu finančných hotovostí.

Špeciálnou ponukou spoločnosti je osobná ochrana – bodyguarding. Ide o oblasť v ktorej spoločnosť zamestnáva osoby spĺňajúce tie najprísnejšie kritériá fyzickej a psychickej pripravenosti a odolnosti ako i odbornej spôsobilosti. Tak ako všetky služby, aj túto ponúkajú spoločnosť celoplošne v rámci Slovenskej republiky, ale aj pri cestách do zahraničia.

### ***2.2.2 Trh a vízia spoločnosti***

Spoločnosť sa pohybuje na trhu bezpečnostných služieb zabezpečujúcich služby pre klientov v oblasti financií a peňažných inštitúcií. Medzi zákazníkov patria:

- peňažné inštitúcie – preprava finančných hotovostí, fyzická ochrana, napojenie na stredisko registrácie poplachu,
- obchody – fyzická ochrana, odvoz tržieb, spracovanie tržieb,
- firmy, organizácie, súkromné objekty, štátne inštitúcie, športové kluby – napojené na pulty registračného poplachu,
- súkromné osoby – bodyguarding.

Víziou organizácie je stať sa poprednou firmou na Slovensku v oblasti bezpečnostných služieb.

K tomu, aby spoločnosť splnila svoje zámer jej pomáhajú aj tieto faktory:

- vysoká odbornosť pracovníkov zabezpečené pravidelným školením pracovníkov,
- flexibilita vedenia spoločnosti,
- poskytovanie všetkých druhov služieb v oblasti bezpečnosti s celoslovenskou pôsobnosťou,
- zavádzanie najmodernejšej techniky, ktorá zabezpečuje zvyšovanie efektivity ochrany,
- prísny výber zamestnancov na odbor preprav finančných hotovostí a cenín, ktorý musia spĺňať vysoký štandard firmy,
- vysoká kvalita služieb,
- seriózne, korektné a slušné vystupovanie všetkých zamestnancov spoločnosti voči klientom,
- vnútorná kontrola – ktorá zabezpečuje minimalizovanie rizika poškodenia klienta zo strany zamestnancov spoločnosti.

### **2.3 Personálne zaistenie a vedenie spoločnosti**

V priebehu rokov ako sa menila ekonomická a bezpečnostná situácia na Slovensku menila sa aj organizačná štruktúra spoločnosti. Pribúdali zákazníci ktorým spoločnosť poskytovala svoje služby, tým pádom pribúdali aj zamestnanci a bolo nutné obsadzovať aj viac pozícií na vyšších stupňoch riadenia. Organizačná štruktúra nadobudla svoju terajšiu podobu v roku 2001.

Organizačnú štruktúru spoločnosti Bonul s.r.o. prikladám ako Prílohu č. 1.

Spoločnosť má k 15. septembru 2012 spolu 1070 zamestnancov.

Sú zaradení do štyroch skupín:

- THP (technicko-hospodársky pracovník, čiže pracovník v administratíve) – spolu 48.
- Preprava (zamestnanci odboru prepravy finančných hotovostí a cenín) - spolu 189.
- Fyzická ochrana (zamestnanci strážnej služby) – spolu 801.
- Dohodári (zamestnanci pracujúci na dohodu o vykonaní práce) – spolu 32.

V nasledujúcom grafe som toto rozdelenie pre lepší prehľad vyjadrila percentuálne.

Graf č. 1 Rozdelenie zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o. podľa zaradenia



Zdroj: Spracované podľa materiálov spoločnosti Bonul s.r.o.

Z predchádzajúcej tabuľky vyplýva, že najväčšie zastúpenie majú zamestnanci fyzickej ochrany. Sú to ľudia, ktorých pracovnou náplňou je stráženie a ochrana objektov. Nároky z hľadiska vedomostí a zručností nie sú na túto pracovnú pozíciu vysoké.

Nosnou činnosťou spoločnosti z hľadiska ekonomického prínosu je však preprava finančných hotovostí a cenín. Kde musí pracovník spĺňať vysoké kritériá, či už vedomostné, alebo technické. Preto je cieľom mojej práce získavanie a výber pracovníkov práva na túto pracovnú pozíciu.

## **2.4 Spolupráca personálneho oddelenia a líniových manažérov spoločnosti Bonul s.r.o.**

Ako som spomenula v kapitole 1.2.1 Úloha líniových manažérov v personálnej práci, spolupráca pracovníkov personálneho oddelenia líniových manažérov v spoločnosti je nevyhnutná.

Je to z toho dôvodu, že línioví manažéri, čiže regionálni riaditelia majú svoje pôsobenie v regionálnych strediskách spoločnosti po celom území Slovenska. Vzhľadom k tejto skutočnosti sú priamymi vykonávateľmi niektorých personálnych činností práve oni.

Zamestnanci personálneho oddelenia a regionálni riaditelia sú denne v kontakte telefonicky a mailom. Podklady pre prijatie uchádzača o zamestnanie posielajú regionálny riaditelia internou poštou na dispečing v centrále spoločnosti v Nitre. Zamestnanci personálneho oddelenia následne cez dispečing posielajú zmluvy na podpis regionálnym riaditeľom. Zmluvy po podpise zamestnancom sa zase posielajú na personálne oddelenie v Nitre kde sú založené v spise. Každý zamestnanec má svoj osobný spis zo všetkými dokladmi.

Kým však príde k podpisu zmluvy musia regionálny riaditelia v spolupráci so zamestnancami personálneho oddelenia dohliadnuť na to, aby boli všetky náležitosti spojené s prijatím zamestnanca v poriadku.

### ***2.4.1 Činnosť líniových manažérov***

Línioví manažéri spoločnosti, čiže regionálny riaditelia majú svoju pôsobnosť v mestách v ktorých sa nachádzajú regionálne strediská spoločnosti. Spolu ich je sedem. Ich priamym nadriadeným je riaditeľ odboru prepráv finančných hotovostí a cenín. Ich priamymi podriadenými sú zamestnanci odboru prepráv finančných hotovostí a cenín a zamestnanci SRP.



Medzi hlavné zodpovednosti regionálneho riaditeľa patria:

- zodpovedá za výber uchádzačov o zamestnanie v rámci svojho regiónu
- zodpovedá za ochranu majetku zmluvného klienta pre prepravu finančných hotovostí a cenín a SRP,
- zodpovedá za činnosť strediska a rámci prepráv a SRP,
- hmotne zodpovedá za zverené prostriedky,
- zodpovedá za dodržiavanie interných noriem upravujúcich činnosť organizácie a zásad uvedených v Zákonníku práce,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy určenej zákonnými predpismi a normami,
- zodpovedá za dodržiavanie interných noriem upravujúcich činnosť organizácie a zásad uvedených v Zákonníku práce pracovníkmi odboru prepráv a SRP,
- zodpovedá za školenie zamestnancov a vedenie evidencie o školeniach,
- zodpovedá za kontrolu platnosti dokladov zamestnancov, bezúhonnosť, spoľahlivosť, zdravotnú spôsobilosť.

Hlavnými povinnosťami regionálneho riaditeľa sú:

- plniť si svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, z pracovno – právneho vzťahu a plniť si základné povinnosti vedúceho pracovníka vyplývajúce zo Zákonníka práce - § 81, § 82 ZP,
- plniť si pracovné povinnosti a úlohy vyplývajúce z politiky kvality a cieľov kvality organizácie,
- rešpektovať rozhodnutia svojho priameho nadriadeného resp. iného vyššieho nadriadeného pokiaľ nie sú v rozpore so zákonnými normami,
- školiť zamestnancov z interných noriem upravujúcich činnosť organizácie a viesť evidencie o školeniach,
- vyberať vhodných kandidátov na pozíciu pracovníka odboru prepráv a SRP,
- podávať návrhy na zlepšenie bezpečnosti na úseku prepráv a SRP,
- kontrolovať činnosť pracovníkov odboru prepráv a SRP počas pracovnej doby,
- zabezpečovať potrebný počet zamestnancov pre potreby usporiadateľských služieb zabezpečovaných spoločnosťou,

- vypracovávať interné predpisy upravujúce činnosť zamestnancov na stredisku.

### **2.4.2 Činnosť personálneho oddelenia**

Personálne oddelenie v spoločnosti tvoria dve zamestnankyne pracujúce na trvalý pracovný pomer. Ich priamym nadriadeným je riaditeľ spoločnosti. Majú medzi sebou rozdelené regionálne strediská spoločnosti.

Hlavnou pracovnou činnosťou personalistov spoločnosti je administratívna činnosť, ktorá súvisí so spracovávaním údajov o uchádzačoch o zamestnanie a samotných zamestnancov a evidenciou zamestnancov.

Medzi činnosti personálneho oddelenia patrí aj:

- príprava podkladov pre prijatie nových pracovníkov do zamestnania,
- evidencia služobných preukazov,
- kontrola platnosti dokladov,
- komunikácia so sociálnou poisťovňou, inšpektorátom práce, zdravotnými poisťovňami.

Kým však príde k samotnému prijatiu, musia personalisti v spoločnosti spracovať údaje o uchádzačovi. Postup pri spracovaní informácií o uchádzačoch závisí od situácie akou sa k zamestnancom personálneho oddelenia podklady pre evidenciu dostanú.

Je viac možností:

#### **a) Personálnemu oddeleniu je poštou doručená žiadosť o prijatie do zamestnania**

Zamestnanec po prebratí zásielky so žiadosťou o prijatie do zamestnania založí žiadosť do spisu s názvom „Evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania“. Ak uchádzač priložil životopis eviduje sa spolu so žiadosťou. Ideálne v tomto prípade je, ak uchádzač priloží súhlas so spracovaním osobných údajov. Ak súhlas nie je priložený zamestnanec personálneho oddelenia pošle na adresu uchádzača interný formulár „Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie a v databáze zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o.“. Po prijatí vyplneného a podpísaného formuláru sa priloží k už evidovanej žiadosti o prijatie do zamestnania.

Formulár prikladám ako prílohu č. 2.

**b) Uchádzač o zamestnanie príde na personálne oddelenie osobne**

Ak uchádzač prinesie žiadosť o prijatie do zamestnania osobne a nemá priloženú už spomenutý „Súhlas so spracovaním osobných údajov“, vyplní interný formulár spoločnosti priamo v kancelárii personálneho oddelenia a spolu so žiadosťou sa zaevidujú.

**c) Uchádzač o zamestnanie sa prihlási na inzerát**

V každom zverejnenom inzeráte je poštový, mailový aj telefonický kontakt na zamestnanca personálneho oddelenia. A v každom je uvedené, že sa osobné údaje budú spracovávať v súlade so zákonom 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov. Ak uchádzač na spomenutý inzerát zareaguje a spĺňa požiadavky v ňom uvedené je pozvaný na výberové konane na obsadene pracovnej pozície uvedenej v inzeráte.

**d) Uchádzača o zamestnanie privedie na personálne oddelenie líniový manažér (regionálny riaditeľ) na základe odporúčaní (napr. súčasného zamestnanca)**

Z vyššie uvedených zdrojov si v spoločnosti zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ vyberá regionálny riaditeľ.

Ak teda regionálny riaditeľ privedie uchádzača majú zo sebou vyplnené interné formuláre, ktoré sú súčasťou každého spisového obalu zamestnanca. Pri uzatváraní zmluvy je uchádzač povinný personálnemu oddeleniu predložiť tieto podklady:

a) Formuláre:

- Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie a v databáze zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o..  
Príloha č. 2
- Vstupný dotazník uchádzača o zamestnanie.  
Príloha č. 3
- Prehlásenie o mlčanlivosti.  
Príloha č. 4
- Čestné vyhlásenie (o nepožívaní alkoholických nápojov alebo iných omamných, resp. psychotropných látok).  
Príloha č. 5
- Čestné prehlásenie – potvrdené notárom.  
Príloha č. 6
- Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov (§185 ZP).

Príloha č.7

- Posudok na poskytovanie služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti súkromnými bezpečnostnými službami –potvrdený od lekára.

Príloha č. 8

b) Fotokópie dokladov:

- občiansky preukaz,
- preukaz odbornej spôsobilosti osoby poverenej výkonom fyzickej ochrany (podľa kvalifikačnej karty špecifikuje priamy nadriadený),
- zbrojný preukaz (podľa kvalifikačnej karty špecifikuje priamy nadriadený),
- vodičský preukaz ( podľa kvalifikačnej karty špecifikuje priamy nadriadený),
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní.

c) Iné doklady:

- lekárske potvrdenie o spôsobilosti viesť motorové vozidlo (podľa pracovného zaradenia špecifikuje priamy nadriadený),
- životopis,
- doklad o skončení pracovného pomeru od predchádzajúceho zamestnávateľa (alebo doklad z Úradu práce o dobe trvania evidencie uchádzača o zamestnanie),
- potvrdenie o dĺžke zamestnania,
- doklad – rozhodnutie o poberaní dôchodku (starobného, invalidného)
- odpis registra trestov – nie starší ako 3 mesiace,
- 2x farebnú fotografiu.

Po skontrolovaní správnosti vyplnenia formulárov a po skontrolovaní všetkých dokladov si zamestnanec personálneho oddelenia vypíše podľa návrhu regionálneho riaditeľa interný tlačivo personálneho oddelenia „Podklady k prijatiu do pracovného pomeru“. Tlačivo uvádzam v tabuľke č. 5.

Táto tabuľka slúži ako podklad aj pre mzdové oddelenie.

Tabuľka č. 5: Podklady k prijatiu do pracovného pomeru

BONUL s.r.o., Novozámocká 224, 949 05 Nitra

Regionálne stredisko.....

PODKLADY K PRIJATIU DO PRACOVNÉHO POMERU

Meno a priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Druh práce:	
Miesto výkonu práce:	
Deň nástupu do práce:	
Mzdové podmienky:	
Doba:	neurčitá*                      určitá* do
Skúšobná doba:	
Dohoda:	áno*                                      nie*
V..... Dňa.....  Návrh podáva.....  Podpis.....  *nehodiace sa prečiarknite	

Zdroj: Interný formulár personálneho oddelenia spoločnosti Bonul s.r.o.

Ďalším krokom je podpis samotnej pracovnej zmluvy. Ak uchádzač o zamestnanie pracovnú zmluvu podpíše, zamestnanec personálneho oddelenia mu vystaví preukaz zamestnanca s fotografiou a identifikačným číslom. Druhá fotografia sa zamestnancovi vloží do spisu.

Zamestnanec personálneho oddelenia následne musí nahlásiť novo prijatého zamestnanca do sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne.

**e) Údaje o uchádzačovi o zamestnanie pošle líniový manažér (regionálny riaditeľ) pošle internou poštou cez dispečing**

V spoločnosti funguje tzv. interná pošta. Realizuje sa cez dispečing spoločnosti. V takomto prípade regionálny riaditeľ posiela údaje o uchádzačoch

v uzavretých obálkach. Funguje to takým spôsobom, lebo fluktuácia v SBS-kách je vysoká a nebolo by reálne, keby pri každej zmene cestoval regionálny riaditeľ napr. z Košíc do sídla spoločnosti v Nitre.

Takže aj v tomto prípade platí všetko o podkladoch pre prijatie tak ako v predchádzajúcom bode, len obidve kópie pracovnej zmluvy sa posielajú dispečingom regionálnemu riaditeľovi. Po ich podpísaní regionálny riaditeľ pošle jednu kópiu na založenie do spisu internou poštou na personálne oddelenie.

Tu často platí, že zamestnanec sa s pracovníkom personálneho oddelenia nestretne počas celej doby pôsobenia v spoločnosti.

## **2.5 Ochrana osobných údajov v spoločnosti Bonul s.r.o.**

Na ochranu osobných údajov sa v spoločnosti kladie veľký dôraz. Všetky osobné údaje sa uchovávajú v súlade so zákonom 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Spoločnosť Bonul s.r.o. má vypracovaný Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov. Je to z toho dôvodu, že spoločnosť disponuje údajmi spadajúcimi do kategórie utajovaných skutočností (Zákon č. 215/2004 Z. z. o utajovaných skutočnostiach). Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov okrem iného upravuje ochranu osobných údajov fyzických osôb pri ich spracúvaní, zásady spracúvania osobných údajov a ich bezpečnosť.

Bezpečnostný projekt vymedzuje rozsah všetkých opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík, pôsobiacich na informačný systém z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti. Obsahuje najmä bezpečnostný zámer, analýzu bezpečnosti informačného systému a bezpečnostné smernice.

V spoločnosti sú príkazom generálneho riaditeľa stanovené úlohy vyplývajúce zo zákona 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov pre manipuláciu s osobnými údajmi :

**a) Stanovenie zásad pre manipuláciu s osobnými údajmi uchádzačov o zamestnanie:**

1. uchádzač žiada o prijatie do zamestnania osobne:
  - oznámiť príchod uchádzača pracovníkom recepcie na personálne oddelenie a zapísať uchádzača do knihy návštev,
  - zabezpečiť odprevadenie uchádzača pracovníkom SRP na personálne oddelenie,
  - v prípade záujmu zaradiť uchádzača do databázy uchádzačov o zamestnanie po vyplnenom a podpísanom formulári „Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie a v databáze zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o.“
2. uchádzač žiada o prijatie do zamestnania doručením osobných údajov poštou:
  - osobné údaje doručené poštou bezpečne založiť na personálnom oddelení (poverenou osobou) a vyzvať uchádzača o písomný súhlas so spracovaním jeho osobných údajov (do 14 dní od prevzatia osobnej dokumentácie),
  - do doby doručenia písomného súhlasu osobné údaje nespracovávať,
  - ak do stanoveného termínu čiže do 14 dní odo dňa prevzatia osobných údajov nedoručí uchádzač o zamestnanie písomný súhlas so spracovaním jeho osobných údajov je nutné tieto údaje skartovať,
  - po doručení písomného súhlasu so spracovaním osobných údajov môžu byť tieto údaje ďalej spracovávané.

**b) Stanovenie zásad pre manipuláciu s osobnými údajmi uchádzačov o zamestnanie na všetkých regionálnych strediskách:**

1. uchádzač žiada o prijatie do zamestnania osobne:
  - oznámiť príchod uchádzača regionálnemu riaditeľovi a zapísať uchádzača do knihy návštev,
  - v prípade záujmu priložiť k žiadosti vyplnený formulár „Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie a v databáze zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o.“,
  - všetky informácie o uchádzačovi odoslať v uzatvorenej obálke na personálne oddelenie cez dispečing k ďalšiemu spracovaniu
2. uchádzač žiada o prijatie do zamestnania doručením osobných údajov poštou:

- osobné údaje doručené poštou založiť u regionálneho riaditeľa a vyzvať uchádzača o písomný súhlas so spracovaním jeho osobných údajov (do 14 dní od prevzatia osobnej dokumentácie),
- do doby doručenia písomného súhlasu osobné údaje nespracovávať,
- ak do stanoveného termínu čiže do 14 dní odo dňa prevzatia osobných údajov nedoručí uchádzač o zamestnanie písomný súhlas so spracovaním jeho osobných údajov je nutné tieto údaje skartovať,
- po doručení písomného súhlasu so spracovaním osobných údajov tieto údaje odoslať na personálne oddelenie k ďalšiemu spracovaniu.

**c) Stanovenie zásad pre manipuláciu s osobnými údajmi zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o.:**

- osobné údaje zamestnancov sa spracovávajú zásadne len na osobných počítačoch personálneho a mzdového oddelenia zamestnancami týchto oddelení,
- osobné spisy ukladať zásadne na uzamykateľnom pracovisku personálneho oddelenia v uzamykateľných skrinách a registračkách,
- nazeráť do osobných spisov zamestnancov je povolené len oprávneným osobám v rozsahu svojej funkcie a vzťahu k zamestnancovi.



### 3. Získavanie a výber zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“

V tejto kapitole opisujem už priamo požiadavky, hlavné povinnosti a hlavné zodpovednosti zamestnanca na pracovnej pozícii „strážna služba - preprava finančných hotovostí a cenín.

#### 3.1 Popis pracovnej pozície

Najdôležitejšou etapou pri získavaní zamestnancov je definovanie požiadaviek na zamestnanca ako je opísané v kapitole 1.4 Analýza pracovného miesta. Spoločnosť Bonul s. r. o. pri popise pracovnej pozície využíva interný dokument regionálneho riaditeľa tzv. „Pracovná náplň“, tento formulár je uvedený v tabuľke č. 4.

Tabuľka č. 4: Pracovná náplň

### Pracovná náplň

<b>Funkcia:</b> strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín	
<b>Meno :</b>	<b>Priezvisko :</b>
<b>Útvar:</b>	<b>Odbor prepravy finančných hotovostí a cenín</b>
<b>Priamy nadriadený:</b>	Regionálny riaditeľ (riaditeľ odboru prepravy)
<b>Podriadení pracovníci :</b>	0
<b>Kvalifikačné požiadavky na pracovné miesto, funkciu:</b>	
<b>Vzdelanie:</b>	USO/ÚS, práca s PC - základy
<b>Odborná prax:</b>	minimálne 2 roky
<b>Odborné znalosti a schopnosti:</b>	odborná spôsobilosť podľa zákona č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti, zbrojný preukaz „C“, vodičský preukaz „B“
<b>Iné požiadavky:</b>	zdravotná spôsobilosť a telesná zdatnosť
<b>Znalosť cudzieho jazyka:</b>	nevyžaduje sa
V Nitre dňa:	Podpis:

Zdroj: Interný dokument spoločnosti Bonul s.r.o.

Tento dokument je po vyplnení uložený v kancelárii regionálneho riaditeľa.

### ***3.1.1 Hlavné povinnosti zamestnanca***

K hlavným povinnostiam zamestnanca na pracovnej pozícii „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ patrí:

- plniť si svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, z pracovno-právneho vzťahu, a z iných interných a právnych noriem, ktoré majú súvislosť s ochranou majetku a pracovnou disciplínou a vyplývajúcich zo Zákonníka práce - §81,
- plniť si pracovné povinnosti a úlohy vyplývajúce z politiky kvality a cieľov kvality organizácie,
- rešpektovať rozhodnutia svojho priameho nadriadeného respektíve iného vyššieho nadriadeného (kontrolný orgán) ktoré sú v súlade s právnymi predpismi.

### ***3.1.2 Hlavné zodpovednosti zamestnanca***

Medzi hlavné zodpovednosti zamestnanca na pracovnej pozícii „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ patrí:

- zamestnanec zodpovedá za ochranu majetku zmluvného klienta pri preprave finančných hotovostí a cenín,
- zamestnanec hmotne zodpovedá za zverené prostriedky,
- zodpovedá za svoju telesnú zdatnosť a streleckú pripravenosť, ktoré sú predmetom pravidelných previerok,
- zodpovedá za dodržiavanie zásad, interných a zákonných noriem pri používaní a manipulácii so zbraňami,
- zodpovedá za dodržiavanie interných noriem upravujúcich činnosť organizácie a zásad uvedených v ZP.

## **3.2 Podmienky prijatia uchádzača o zamestnanie na pracovnú pozíciu „strážna služba –preprava finančných hotovostí a cenín“**

Uchádzačov o zamestnanie na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ vyberá spoločnosť s veľkou dôkladnosťou. Pracovník

na tejto pozícii musí byť dobre pripravený nielen odborne, ale aj fyzicky. Podmienky za ktorých môže byť uchádzač o zamestnanie prijatý na spomínanú pracovnú pozíciu určujú dva zákony. A to:

- zákon č. 473/ 2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti,
- zákon č. 190/2003 Z. z. o zbraniach a strelive.

Podľa zákona č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti ten, kto chce byť zamestnaný v SBS musí spĺňať nasledovné podmienky:

- § 13 Bezúhonnosť – to znamená, že nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- § 14 Spoľahlivosť – znamená to, že za spoľahlivú osobu sa podľa tohto zákona považuje osoba, ktorá nadmerne nepožíva alkoholické nápoje.
- § 15 Zdravotná spôsobilosť – znamená to, že pracovník v SBS musí preukázať psychickú spôsobilosť, ktorú preukazuje lekárske posudkom ktorého súčasťou môže byť psychologický posudok a telesnú spôsobilosť.
- §16 Odborná spôsobilosť – osoba, ktorá chce vykonávať prácu v SBS musí byť držiteľom preukazu odbornej spôsobilosti.

Pri pracovnej pozícii „strážna služba –preprava finančných hotovostí a cenín“ je podmienkou pre prijatie zbrojný preukaz. Túto podmienku podmieňuje zákon č. 190/2003 Z. z. o zbraniach a strelive:

- §18 Vek žiadateľa – zbrojný preukaz môže byť na skupinu „C“, ktorú vyžaduje táto pracovná pozícia, vydaný iba osobne staršej ako 21 rokov.

### **3.3 Získavanie zamestnancov**

Spoločnosť Bonul s.r.o. na získavanie zamestnancov na pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ využíva inzerovanie na internetovej stránke s pracovnými pozíciami [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk). Ak uchádzač zareaguje na inzerát a spĺňa požiadavky v ňom uvedené: odborná spôsobilosť, čistý odpis registra trestov, vodičský preukaz skupiny „B“, zbrojný preukaz skupiny „C“, jeho údaje zaeviduje pracovník personálneho oddelenia, ktorého kontaktné údaje sú v inzeráte uvedené. V tomto prípade – ak spoločnosť podala inzerát je zrejme, že sa uvoľnilo miesto na hľadanej pracovnej pozícii. Znamená to, že uchádzač je pozvaný na pracovný pohovor.

Najčastejším spôsobom získavania zamestnancov na pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ je odporúčanie súčasného zamestnanca organizácie.

Ak niektorý sú súčasných zamestnancov upozorní svojho priameho nadriadeného, že pozná zo svojho okolia niekoho spoľahlivé kto by mal záujem pracovať v spoločnosti Bonul s.r.o., ten mu odporučí, aby si na personálne oddelenie spoločnosti podal žiadosť o prijatie do zamestnania spolu s profesijným životopisom.

Ak sa uvoľní miesto na tejto pracovnej pozícii regionálny riaditeľ si vyzdvihne z personálneho oddelenia žiadosť o prijatie do zamestnania spolu so životopisom. Ak mu uchádzaš podľa zistených informácií vyhovuje pozve uchádzača na výberové konanie.

### **3.4 Výber zamestnancov**

Regionálny riaditeľ si vyberá zamestnanca ak sa uvoľní pracovné miesto prepravcu. Pri výbere musí uchádzač spĺňať požiadavky podľa kritérií ktoré som spomenula v kapitole 1.6 Proces výberu zamestnancov. Najdôležitejšie je vybrať z kandidátov toho kto najviac vyhovuje požiadavkám pracovného miesta. Výber zamestnancov sa uskutočňuje výberovým konaním. Súčasťou výberového (prijímacieho) konania je pohovor.

Pohovor s regionálnym riaditeľom prebieha klasické spôsobom:

- zaujíma sa o predošlé zamestnania uchádzača,
- prečo chce ísť pracovať do spoločnosti Bonul s.r.o.,
- ako si predstavuje prácu v spoločnosti Bonul s.r.o.,
- zaujíma ho hlavne, či už v nejakej inej spoločnosti pracoval na pracovnom mieste fyzickej ochrany alebo na pracovnom mieste prepravcu, keďže na pracovnej pozícii „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“ vyžaduje prax minimálne 2 roky,
- zaujíma sa o to, akú má uchádzač prax s vedením motorového vozidla,
- chce od neho vedieť či športuje, keďže na tejto pracovnej pozícii sa musia pravidelne vykonávať fyzické previerky.

Na konci pohovoru vyplní uchádzač o zamestnanie „Osobný dotazník uchádzača o zamestnanie“.

Dotazník uvádzam ako tabuľku č.6: Osobný dotazník uchádzača o zamestnanie.

Tento dotazník je interným formulárom regionálneho riaditeľa a nezakladá sa do osobného spisu v prípade prijatie. Odlišuje sa od „Vstupného dotazníka uchádzača o zamestnanie“ (príloha č. 3), ktorý je súčasťou osobného spisu zamestnanca tým, že obsahuje len údaje, ktoré sú dôležité pri výbere uchádzača regionálnym riaditeľom.

Tabuľka č. 6: Osobný dotazník uchádzača o zamestnanie

### OSOBNÝ DOTAZNÍK UCHÁDZAČA O ZAMESTNANIE

Meno:	Priezvisko:	Titul:					
Deň, mesiac a rok narodenia:	Rodné číslo:						
Miesto narodenia:	Štátna príslušnosť:						
Trvalé bydlisko: ulica:			obec:		PSČ:		
Prechodné bydlisko: ulica:			obec:		PSČ:		
Číslo telefónu:	Mobil:						
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie:							
Názov školy:							
Bol ste súdne trestaný?      áno – nie      Rok:      Dôvod:							
Číslo preukazu odbornej sp.	Číslo občianskeho preukazu:						
Číslo vodičského	A	B	C	D	E	M	T

preukazu:								
Číslo zbrojného preukazu: Oprávnenie:	A	B	C	D	E	F	G	H
Vlastná zbraň	áno – nie	Značka:	Kaliber: mm					
O akú prácu máte záujem:								
Prax v odbore:				Rokov:				
Posledné zamestnanie:								
Od roku:				Zaradenie:				
Všetky predchádzajúce zamestnania:								
Znalosť cudzieho jazyka: Angličtina   áno – nie   aktívne – pasívne Nemčina                   áno – nie                   aktívne – pasívne Iné:   aktívne – pasívne								
Práca s PC :		áno – nie			Programy:			
Iné znalosti a schopnosti využiteľné v rámci zamestnania:								

Zdroj: Interný dokument regionálneho riaditeľa spoločnosti Bonul s.r.o.

Ak uchádzač splnil požiadavky regionálneho riaditeľa, ten si ho zavolá na fyzické previerky, ktoré sú druhým bodom prijímacieho konania. Táto práca je fyzicky náročná a preto musí uchádzač splniť aj tieto previerky.

Pri prijímacom konaní uchádzač nerobí kompletný test fyzických previerok, ale iba tri disciplíny:

- tlak na lavičke – 10 x,
- zhyby na hrazde – 12 x,
- sed-lah – 80 x za 2 minúty.

Aby bol uchádzač pri fyzických previerkach úspešný musí splniť aspoň polovicu z každej z týchto troch disciplín.

Po úspešnom splnení aj tohto bodu prijímacieho pohovoru regionálny riaditeľ dohodne s uchádzačom podmienky nástupu.

Kvôli tomu, že je to pracovná pozícia na ktorej je nutné zamestnať naozaj spoľahlivých ľudí, regionálny riaditeľ si necháva niekoľko dní na rozmyslenie a zistenie od zamestnancov, ktorí uchádzača poznajú aké má povahové vlastnosti, aký je spoľahlivý pri výkonne povolania atď.

Pred podpisom zmluvy vyžaduje regionálny riaditeľ od uchádzača vyplnené formuláre ktoré sú súčasťou spisového obalu zamestnanca (prílohy č.2 až 8), fotokópie dokladov a iné doklady uvedené v kapitole 2.4.1 Činnosť personálneho oddelenia.

Po kontrole všetkých týchto dokumentov spolu so zamestnancom personálneho oddelenia príde k samotnému podpísaniu pracovnej zmluvy.

### **3.5 Postup po prijatí zamestnanca**

Po prijatí do pracovného pomeru regionálny riaditeľ odprevadí zamestnanca do skladu kde preberie oblečenie a výstroj podľa údajov zo „Vstupného dotazníka uchádzača o zamestnanie“ (príloha č. 3).

Príde na rad zaškolenie nového zamestnanca:

- technikom v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci - novoprijatý zamestnanec je v prvom rade zaškolený v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v oblasti ochrany pred požiarimi. Technik následne nadobudnuté vedomosti zamestnanca overí „Skúšobným testom na overenie vedomostí zamestnancov získané oboznámením o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci“,
- svojim priamym nadriadeným regionálnym riaditeľom – z internej smernice na výkon „strážnej služby – prepravy finančných hotovostí a cenín“, z režimu vstupov v spoločnosti, z evidencie príchodov a odchodov.

Nasleduje praktický výcvik ktorý trvá 1 deň.

Nový pracovník pracuje v osádke auta so skúseným veliteľom 1 týždeň.

Pred koncom skúšobnej doby priamy nadriadený vypíše hodnotenie o zamestnancovi, v ktorom uvádza či je zamestnanec spôsobilý vykonávať túto pracovnú pozíciu.



## **4. Návrh na zefektívnenie získavania a výberu zamestnancov v spoločnosti Bonul s.r.o.**

Pri porovnaní postupov získavania a výberu zamestnancov z odbornej literatúry s postupom akým sa vykonávajú tieto procesy v spoločnosti Bonul s.r.o., som zistila určité nedostatky. Na základe týchto zistení by som navrhovala tieto zmeny.

### **4.1 Personalista v každom regionálnom stredisku**

Ako som už spomenula v kapitole 2.4.2 Činnosť personálneho oddelenia spoločnosť zamestnáva dvoch pracovníkov personálneho oddelenia v sídle spoločnosti. V dnešnej dobe sa všetky žiadosti o prijatie do zamestnania evidujú práve v sídle spoločnosti. Nie je to vhodné z toho dôvodu, že regionálny riaditeľia nemajú prehľad o záujemcoch o prácu v spoločnosti. Ideálne by bolo keby na každom regionálnom stredisku bol na čiastočný úväzok, alebo na dohodu o vykonaní práce zamestnaný personalista.

Bolo by to vhodné z týchto dôvodov:

- evidencia žiadostí o prijatie do zamestnania by bola vhodnejšia priamo na stredisku v regióne ktorého žiadateľ o zamestnanie býva,
- kontrola údajov ako sú platnosť zbrojného preukazu, platnosť preukazu odbornej spôsobilosti, nové čísla občianskych preukazov a vodičských preukazov súčasných zamestnancov by bola priamo na regionálnom stredisku.

### **4.2 Náborový pracovník**

Keďže spoločnosť sa stále rozširuje potrebuje stále viac zamestnancov. V dnešnej dobe je na trhu práce veľká konkurencia v oblasti podnikania v SBS. Je ťažké nájsť vhodných zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba - preprava finančných hotovostí a cenín“ niekedy aj z interných zdrojov.

Náborový pracovník by v spolupráci s úradmi práce sociálnych vecí a rodiny mohol organizovať priamo v priestoroch týchto úradov stretnutia s vhodnými kandidátmi na pracovné pozície v SBS.

V súčasnosti je najbežnejším spôsobom výberu uchádzača odporúčanie súčasným zamestnancov (Kapitola 3.3 Získavanie zamestnancov).

Náborár by mal k dispozícii naraz viac kandidátov a mohol by porovnať ich schopnosti a podľa kritérií ktoré musí spĺňať uchádzač na danú pracovnú pozíciu by vybral najlepšieho, ktorý tieto kritériá spĺňa. Poprípade by mal evidenciu ostatných vhodných kandidátov z týchto náborov.

### **4.3 Vedúci personálno-mzdového oddelenia**

Ako vyplýva z organizačnej štruktúry spoločnosti (príloha č. 1) priamym nadriadeným personálneho oddelenia je výkonný riaditeľ. Zamestnanci personálneho oddelenia však úzko spolupracujú so zamestnancami mzdového oddelenia. Tým je však priamy nadriadený obchodný riaditeľ.

Bolo by vhodné tieto dve pracoviská prepojiť a vymenovať vedúceho personálno-mzdového oddelenia.

Spojením by patrili pod jedného riaditeľa a ich priamym nadriadeným by bol vedúci personálno-mzdového oddelenia.

### **4.4 Príprava zamestnancov „fyzickej ochrany“ na pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“**

Regionálni riaditelia sa v súčasnosti sústreďujú na obsadzovanie tejto pracovnej pozície z externých zdrojov uchádzačov. Ako som už spomenula v kapitole 1.5.1 Zdroje uchádzačov Tabuľka č 2. je pre spoločnosť výhodnejšie zaúčať súčasných zamestnancov.

Príprava týchto zamestnancov by spočívala v tom, že po dohode s riaditeľom fyzickej ochrany by sa vytipovaný zamestnanci fyzickej ochrany zaúčali na pracovné miesto prepravcu. Spolu s prepravcami by robili fyzické previerky a v dovolenkovom období by sa zaúčali priamo v teréne.

Zamestnanec ktorý by sa takto osvedčil, by mohol prestúpiť po uvoľnení na túto pracovnú pozíciu.

## Záver

Spoločnosť, lojálny a kvalitní zamestnanci sú to najdôležitejšie čo môže organizácia vlastniť. Takýto zamestnanci prispievajú k dosiahnutia cieľov organizácie – dosiahnuť zisk a konkurencie schopnosť na trhu práce. Aby organizácia takýmito zamestnancami disponovala je dôležitá kvalitná práca personálneho úseku.

Táto bakalárska diplomová práca je rozdelená na štyri kapitoly.

V prvej kapitole porovnávam a opisujem pohľady autorov na základe odbornej literatúry na riadenie ľudských zdrojov, proces získavania zamestnancov a proces získavania zamestnancov.

V druhej kapitole charakterizujem spoločnosť Bonul s.r.o., jej činnosti, produkty a víziu spoločnosti.

V tretej kapitole opisujem proces získavania a výberu zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“. A porovnávam tento proces s teoretickou časťou v prvej kapitole. Popisujem danú pracovnú pozíciu, povinnosti a zodpovednosti zamestnancov na tejto pracovnej pozícii.

Vo štvrtej kapitole naplňam cieľ tejto práce a to zefektívnenie získavania a výberu zamestnancov na pracovnú pozíciu „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín a navrhujem niekoľko riešení, ktorými by sa mohli eliminovať nedostatky ktoré vznikli odchýlkami po porovnaní teórie s praxou a skvalitnili, prípadne by uľahčili prácu personálneho úseku v spoločnosti.

Spoločnosť Bonul s.r.o. je najväčšia slovenská spoločnosť v oblasti SBS na Slovensku a verím, že kvalitnou prácou všetkých svojich zamestnancov či už v administratíve, alebo radových ňou aj ostane.

## **Anotácia**

Priezvisko a meno autora: Brathová Dana

Názov katedry a fakulty: Filozofická fakulta, Inštitút celoživotného vzdelávania

Názov bakalárskej práce: Získavanie a výber zamestnancov v bezpečnostnej službe

Bonul s.r.o.

Počet znakov: 87 972

Počet príloh: 8

Počet titulov použitej literatúry: 16

Kľúčové slová: riadenie ľudských zdrojov, získavanie zamestnancov,  
výber zamestnancov, ochrana osobných údajov

V tejto bakalárskej diplomovej práci sa venujem získavaniu a výberu zamestnancov v spoločnosti Bonul s.r.o.

Jedná sa o slovenskú súkromnú bezpečnostnú službu so zameraním na komplexné a profesionálne poskytovanie služieb v súlade s terajším zákonom č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti.

Cieľom práce je navrhnúť zefektívnenie procesu získavania a výberu zamestnancov na pracovné miesto „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“.

Práca je rozdelená na štyri kapitoly.

Prvá kapitola je venovaná základným pojmom používaným v oblasti riadenia ľudských zdrojov. V ďalšej je opísaná samotná spoločnosť Bonul s.r.o., jej história, hlavné činnosti spoločnosti a činnosť personálneho oddelenia. Tretia kapitola je popisom v súčasnosti realizovaného postupu pri získavaní a výbere na konkrétne pracovné miesto. V štvrtej, poslednej kapitole uvádzam návrhy na zefektívnenie výberu a získavania zamestnancov na pracovné miesto „strážna služba – preprava finančných hotovostí a cenín“.

## **Anotation**

Surname and name: Brathová Dana  
Name of Department and Faculty: Faculty of Philosophy, Institute of Lifelong  
Education  
Name of final work: Self-reflection university teacher profession  
Number of signs: 87 972  
Number of appendix: 8  
Number of used literature: 16  
Keyword: human resources management, recruitment, employee  
selection, privacy of corporal evidence

The this bachelor thesis is dedicated to the recruitment and selection of employees in the company Bonul Ltd. This is a Slovak private security services with a focus on comprehensive and professional services in accordance with the current Law. 473/2005 Zb.z.. of private security.

The work is to propose making the process of acquisition and recruitment for the post of "security service - the transport of cashand valuables."

The work is divided into four chapters. The first chapter is devoted to basic concepts used in human resource management. In the next is described Bonul Ltd. itself, its history, the main activity of the company and HR department. The third chapter is a description of the currently implemented procedure for obtaining and selecting the specific job. The last chapter is suggestions for improving the efficiency of selection and recruitment of staff for a job"security service - the transport of cash and valuables."

### Zoznam použitej literatúry

- ARMSRONG, M.: *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-1407-3. 800 s.
- KACHAŇÁKOVÁ, A.: *Riadenie ľudských zdrojov*. Bratislava: SPRINT, 2003. ISBN 80-89085-22-9.
- KACHAŇÁKOVÁ, A. NACHTMANNOVÁ, O. JONIAKOVÁ, Z.: *Personálny manažment*. Bratislava: Iura edition, 2008. ISBN 978-80-8078-192-7
- KOCIANOVÁ, R.: *Personální činnosti a metody personální práce*. Praha: Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-2497-3. 224 s.
- KOUBEK, J.: *Personální práce v malých podnicích*. Praha: Grada Publishing, 1996. ISBN 80-7169-206-9. 200 s.
- KOUBEK, J.: *Řízení lidských zdrojů*. Praha: MANAGEMENT PRESS, 2008. ISBN 978-80-7261-168-3.
- LUDLOW, R. PANTON, F.: *Základy úspěšného výběru pracovníku*. Praha: GRADA Publishing, 1995. ISBN 80-7169-252-2. 96 s.
- MARTIN, D.: *Personalistika od A do Z*. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1496-4
- PICHŇA, J.: *Základy personalistiky II*. Bratislava: SOFA, 1995. ISBN 80-85752-15-8. 186 s.
- STÝBLO, J.: *Personální management*. Praha : Grada, 1993. ISBN 80-85424-92-4. 336 s.
- ULRICH, D.: *Mistrovské řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN 978-80-247-3058-5. 272 s.
- VOJTOVIČ, S.: *Koncepce personálního řízení a řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-3948-9. 192 s.
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Zákon č. 215/2004 Z. z. o utajovaných skutočnostiach
- Zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti
- Zákon č. 190/2003 Z. z. o zbraniach a strelive

## **Zoznam tabuliek, grafov a skratiek**

Tabuľka č. 1 - Otázky ku kľúčovým manažérskym rozhodnutiam pri plánovaní

Tabuľka č. 2 - Výhody a nevýhody interných zdrojov uchádzačov

Tabuľka č. 3 - Výhody a nevýhody externých zdrojov uchádzačov

Tabuľka č. 4 - Pracovná náplň

Tabuľka č. 5 - Podklady k prijatiu do pracovného pomeru

Tabuľka č. 6 - Osobný dotazník uchádzača o zamestnanie

Graf č. 1 - Rozdelenie zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o. podľa zaradenia

Z. z. – Zbierka zákonov

ZP – Zákonník práce

SBS – Súkromná bezpečnostná služba

SRP – Stredisko registrácie poplachov

## **Prílohy**

Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra spoločnosti Bonul s.r.o.

Príloha č. 2 - Súhlas so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov o zamestnanie a v databáze zamestnancov spoločnosti Bonul s.r.o.

Príloha č. 3 - Vstupný dotazník uchádzača o zamestnanie

Príloha č. 4 - Prehlásenie o mlčanlivosti

Príloha č. 5 - Čestné vyhlásenie (o nepožívaní alkoholických nápojov alebo iných omamných, resp. psychotropných látok)

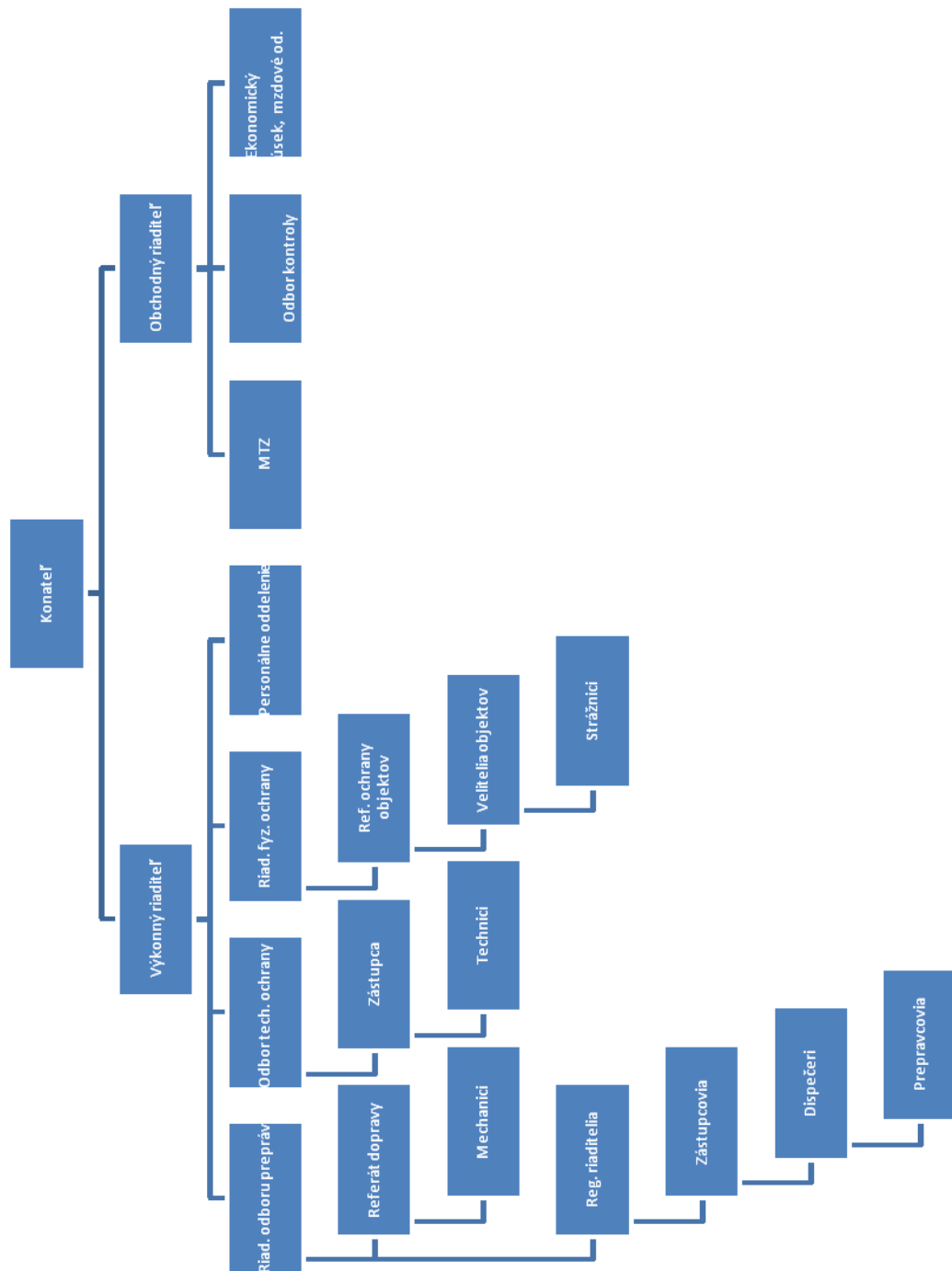
Príloha č. 6 - Čestné vyhlásenie – potvrdené notárom

Príloha č. 7 - Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov (§185 ZP)

Príloha č. 8 - Posudok na poskytovanie služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti súkromnými bezpečnostnými službami –potvrdený od lekára



Príloha č. 1  
Organizačná štruktúra spoločnosti Bonul s.r.o.



Príloha č. 2

**B O N U L s. r. o.** Sídlo : Novozámocká 224, 949 05 Nitra

**S Ú H L A S**  
**so spracovaním osobných údajov v databáze uchádzačov**  
**o zamestnanie a v databáze zamestnancov**  
**spoločnosti BONUL s.r.o.**

na pracovnú pozíciu :

.....

.....  
( titul, meno, priezvisko, dátum narodenia )

.....  
( adresa trvalého pobytu, telefonický kontakt )

Prílohu dotazníka tvoria nasledovné dokumenty (napr. Žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, prehľad zamestnaní , doklady potvrdzujúce vzdelanie a prax, fotokópie dokladov spôsobilosti na výkon požadovanej pracovnej pozície ,... ) :

.....  
.....  
.....

.....  
Poskytnuté osobné údaje budú spracúvané v našej organizácii výlučne pre potreby evidencie uchádzačov o zamestnanie po dobu 6 mesiacov a následne budú zlikvidované. Nevyžiadané dokumenty skartujeme. V prípade žiadosti o ukončenie spracúvania pred uvedeným termínom, nám to písomne oznámte. V prípade uzatvorenia pracovnoprávneho vzťahu budú osobné údaje spracovávané v priebehu trvania pracovnoprávneho vzťahu . Uschovávané a likvidované budú v zmysle § 13 , zákona 428/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov

V ..... dňa .....

.....  
podpis uchádzača

**Príloha č. 3**

BONUL s.r.o. Nitra, Novozámocká 224, 949 05 Nitra

**VSTUNÝ DOTAZNÍK ZÁUJEMCU O ZAMESTNANIE**

Meno:		Priezvisko:				Titul:					
Deň , mesiac a rok narodenia:				Rodné číslo:							
Miesto narodenia:				Štátna príslušnosť:							
Trvalé bydlisko: ulica:		obec:		PSČ:							
Prechodné bydlisko: ulica:		obec:		PSČ:							
Číslo telefónu:			Mobil:								
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie:											
Názov školy:											
Bol ste súdne trestaný?		áno – nie		Rok:		Dôvod:					
Číslo preukazu odbornej sp.				Číslo občianskeho preukazu:							
Názov zdravotnej poisťovne:											
Číslo vodičského preukazu:				Skupiny:							
				A	B	C	D	E	M	T	
Číslo zbrojného preukazu:				A	B	C	D	E	F	G	H
Oprávnenie:											
Vlastná zbraň?		áno – nie		Značka:			Kaliber:		mm		
O akú prácu máte záujem:											
Prax v odbore:						Rokov:					
Posledné zamestnanie:											
Od roku:						Zaradenie:					
Všetky predchádzajúce zamestnania:											
Znalosť cudzieho jazyka:				Angličtina		áno – nie		aktívne – pasívne			
				Nemčina		áno – nie		aktívne – pasívne			
Iné:								aktívne – pasívne			
Práca s PC:		áno – nie		Programy:							
Iné znalosti a schopnosti využiteľné v rámci zamestnania:											
Miere v cm:	Výška		Obvod hrude		Obvod pása		Obvod bokov		Číslo obuvi		

Prehlasujem , že všetky uvedené údaje sú pravdivé.

V Nitre dňa .....

podpis záujemcu o zamestnanie .....

Príloha č. 4

## PREHLÁSENIE O MLČANLIVOSTI

Podpísaný ....., narodený .....

v .....,

bytom ....., rod.č.....

v zmysle § 43 Zákona NR SR č. 473/2005 Z. z. **prehlasujem**, že pri vykonávaní fyzickej ochrany alebo pátrania budem dbať na česť, vážnosť a dôstojnosť osoby i svoju vlastnú a nepripustím, aby v súvislosti s touto činnosťou vznikla osobe bezdôvodná ujma a aby prípadný zásah do jej práv a slobôd neprekročil mieru nevyhnutnú na dosiahnutie účelu, vyplývajúcu z mojich pracovných povinností.

Ďalej **prehlasujem**, že budem zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozviem v súvislosti s poskytovaním služieb chránených klientom SBS s výnimkou prípadov, keď ma tejto povinnosti zbaví osoba, ktorá poskytované služby objednala a v prípadoch, keď ide o skutočnosti týkajúce sa inej osoby, tiež táto osoba. **Uvedenú skutočnosť beriem na vedomie a potvrdzujem, že táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu.**

**Som si tiež vedomý, že oznamovacia povinnosť alebo povinnosť vypovedať podľa osobitných prepisov nie je dotknutá.**

( napr. § 341 Trestného zákona, § 127 Trestného poriadku )

V Nitre dňa .....

.....  
podpis zamestnanca

## ČESTNÉ VYHLÁSENIE

( o nepožívaní alkoholických nápojov alebo iných omamných,  
resp. psychotropných látok)

Podpísaný ....., nar. ....  
v ....., bytom .....,  
r.č. ....

v zmysle § 13 ods.1,2, a v zmysle §14 ods.1 písm. a, b a ods 2 Zák. NR SR č.  
473/2005 Z. z.

### č e s t n e v y h l a s u j e m,

že :

1. preukázateľne nadmerne nepožívam alkoholické nápoje alebo iné omamné, resp. psychotropné látky.
2. v posledných 2 rokoch som nebol uznaný za vinného zo spáchania niektorého z priestupkov ( Zák. SNR č. 372/1990 Zb. zák. v znení neskorších predpisov ), vyskytujúcich sa na viacerých úsekoch správy, na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami, na úseku používania výbušnín, na úseku všeobecnej vnútornej správy, proti verejnému poriadku, proti občianskemu spolunažívaniu alebo majetku.
3. môjmu zamestnávateľovi – prevádzkovateľovi SBS neodkladne ohlásim skutočnosti rozhodujúce na posudzovanie spoľahlivosti podľa vyššie citovaných zákonných ustanovení.

V Nitre dňa .....

.....  
podpis zamestnanca

---

(titul, meno a priezvisko, rodné číslo, bydlisko)

Dňa .....

### **Čestné vyhlásenie**

Čestne vyhlasujem, že mi súd ani správny orgán neuložil zákaz činnosti, ktorá súvisí s činnosťou podľa zákona č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti (ďalej len „zákon“) alebo ktorá je obsahom pracovnoprávneho vzťahu podľa tohto zákona.

Čestne vyhlasujem, že som nebol(a) v posledných dvoch rokoch uznaný(á) osobou vinnou zo spáchania niektorého z priestupkov uvedených v § 14 ods. 1 písm. b) zákona z priestupku na úseku ochrany pred alkoholizmom a inými toxikomániami, na úseku používania výbušnín, z priestupku na úseku strelných zbraní a streliva, z priestupku na úseku obrany Slovenskej republiky, z priestupku proti verejnému poriadku spáchaného neuposlušnosťou výzvy verejného činiteľa pri výkone jeho právomoci, z priestupku proti občianskemu spolunažívaniu spáchaného drobným úmyselným ublížením na zdraví alebo z priestupku proti majetku.

Čestne vyhlasujem, že nie je u mňa iná prekážka ustanovená v § 14 ods. 1 zákona uvedená v písm. a) preukázateľne nadmerne požíva alkoholické nápoje alebo preukázateľne požíva iné návykové látky,

písm. c) bol právoplatne odsúdený za niektorý z trestných činov uvedených v § 13 ods. 1 zákona\* a od doby, keď sa na neho hľadí, ako by nebol odsúdený, neuplynuli tri roky,

písm. d) je trestne stíhaný za trestný čin uvedený v § 13 ods. 1 písm. a) \*\* zákona

písm. e) bol trestne stíhaný za trestný čin uvedený v § 13 ods. 1 písm. a)\*\* zákona a trestné stíhanie sa skončilo schválením zmieru, ak odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení zmieru neuplynuli tri roky,

písm. f) bol trestne stíhaný za trestný čin uvedený v § 13 ods. 1 písm. a)\*\* zákona a trestné stíhanie bolo právoplatne podmiennečne zastavené, ak od skončenia skúšobnej doby neuplynuli tri roky, pre ktorú by som nespĺňal(a) podmienku spoľahlivosti.

Bol(a) som poučený(á), že v prípade podania nepravdivého čestného vyhlásenia môžem byť postihnutý (á) za priestupok (§ 39 ods. 3 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní).

.....  
(úradné overenie pravosti podpisu) \*\*\*

.....  
(podpis)

- \* Úmyselný trestný čin a iný trestný čin, za ktorý bol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody v dĺžke viac ako 12 mesiacov.
- \*\* Úmyselný trestný čin.
- \*\*\* Čestné vyhlásenie podávané podľa zák. č. 473/2005 Z.z. musí byť podľa § 94 ods. 2 tohto zákona vlastnoručne podpísané pred správnym orgánom osobou, ktorá ho podáva, alebo osvedčené notárom alebo iným príslušným orgánom.

Príloha č. 7

**Súkromná bezpečnostná služba BONUL s.r.o. Nitra**  
Novozámocká 224, 0949 05 Nitra

---

ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA STRATU  
ZVERENÝCH PREDMETOV (§185ZP)

Organizácia: **BONUL s.r.o.**  
V zastúpení: **Miroslav Bödör**  
Funkcia : **konateľ spoločnosti( ďalej ako zamestnávateľ)**

a

pracovník (pracovníčka): .....

nar.: .....

bydlisko: .....

pracovné zaradenie

.....

uzavreli dňa: .....podľa § 185 ZP túto

**dohodu o hmotnej zodpovednosti**

2. Pracovník (pracovníčka zodpovedá:

- zodpovedá za stratu ( počas služby) nástrojov, ochranných pracovných pomôcok, najmä vecných bezpečnostných prostriedkov používaných v rámci strážnej služby ako napr. tomfa, služobné putá, baterka, slzotvorný prostriedok, služobná strelná zbraň, služobný telefón a ostatné predmety, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia ( osobná karta zamestnanca),

- zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo z časti bez jeho zavinenia,

- zodpovednosť za stratu je založená na rovnakých princípoch ako zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách,

-zamestnanec je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu,

3. Organizácia sa zaväzuje vytvoriť a udržiavať také pracovné prostriedky, ktoré by pracovníkovi (pracovníčke) umožňovali riadne vykonávať funkciu spojenú so zodpovednosťou za stratu zverených predmetov.

4. Táto dohoda zaniká v zmysle § 183 Zákonníka práce dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

V .....dňa: .....

.....  
(pečiatka a podpis organizácie)

.....  
podpis pracovníka



Príloha č. 8

**Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti**

**Evidenčné číslo posudku:**.....

**Adresa:**

**IČO:**

## **POSUDOK**

Priezvisko a meno: .....

Rodné číslo: .....

Adresa trvalého pobytu: .....

**Je spôsobilý ( aj v nočnej dobe)\***

**nie je spôsobilý)\***

na poskytovanie služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti  
súkromnými bezpečnostnými službami

Poučenie:

Ak sa žiadateľ domnieva, že rozhodnutie lekára v súvislosti so zdravotnou spôsobilosťou na poskytovanie služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti súkromnými bezpečnostnými službami je nesprávne, má právo požiadať poskytovateľa zdravotnej starostlivosti o nápravu podľa § 17 ods. 1 zákona č. 576/2004 Z. z. Žiadosť sa podáva písomne.

V..... Dňa.....

.....

Odtlačok pečiatky a podpis lekára

\* Nehodiace sa prečiarknite