

TEMA 8

Gestió de recursos humans

Curs acadèmic: 2023-2024

Assignatura: Gestió i planificació farmacèutiques

Professor: Javier Ortega

Continguts



La funció dels RH i
les seues polítiques



Gestió de
l'acompliment



Gestió del talent



Gestió del conflicte



RH a l'Oficina de
Farmàcia



La funció dels RH i les seues polítiques

- La funció de recursos humans té com a objectiu proporcionar a l'empresa les persones que necessita amb el nivell de competències necessàries en l'actualitat o en el futur.
- Les competències de les persones es poden definir com el conjunt de tres competències:
 1. El «saber»: coneixements i habilitats que té i domina.
 2. El «saber fer»: derivat principalment de la posada en pràctica i l'experiència.
 3. El «saber estar»: que recull les actituds de la persona.

La funció dels RH i les seues polítiques

Les competències de l'empresa poden nàixer de les combinacions dels diferents sabers de les persones que hi treballen i, quan són ben gestionades i sobretot desenvolupades, esdevenen una font d'avantatges competitius sostenibles, ja que són úniques, irrepetibles i difícils de copiar o imitar. Però...

Gestió de l'acompliment

És un procés empresarial que implica planificar, monitorar i avaluar el rendiment de la plantilla en una organització amb l'objectiu de millorar la seva eficàcia i contribució a l'assoliment dels objectius de l'empresa.

Inclou la definició de fites (metes) i expectatives clares, la retroalimentació constant, el desenvolupament d'habilitats i la presa de decisions relacionades amb recompenses i reconeixements.

La gestió de l'acompliment busca maximitzar el rendiment individual i col·lectiu, promovent un ambient de treball productiu i col·laboratiu.

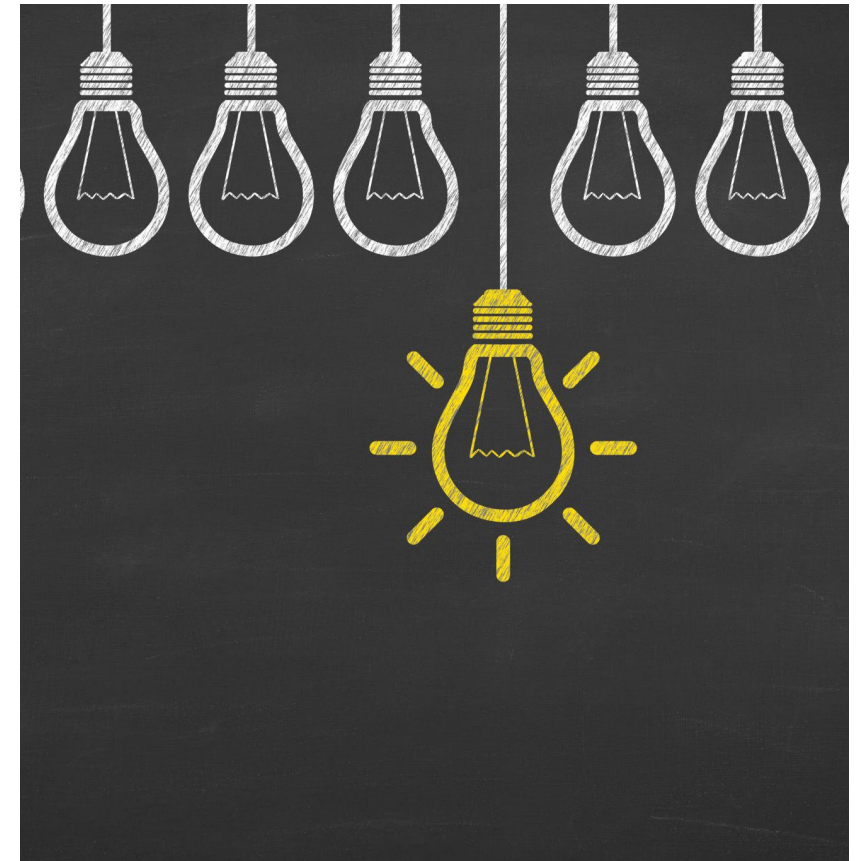
Gestió de l'acompliment

Nivells d'actuació de la funció de RH:

- La direcció de recursos humans (DRH). És el conjunt de polítiques i directrius que l'empresa es planteja per als seus recursos humans, en matèria de captació, motivació i desenvolupament.
- La gestió de recursos humans (GRH). Ha de traslladar al dia a dia les directrius que marca la direcció de recursos humans.
- L'administració laboral (tasques relatives a les relacions entre l'empresa i el treballador), les relacions laborals (tasques vinculades a l'aplicació a l'empresa del dret col·lectiu) i la salut laboral (atén qüestions relatives a la prevenció de riscos laborals i a l'atenció dels accidents laborals).

Gestió del talent

- La gestió del talent s'enfoca a identificar, atraure, desenvolupar i retenir el personal treballador que posseeixen habilitats, coneixements i capacitats excepcionals i que són crítics per a l'èxit a llarg termini de l'organització.
- Comporta seguir estratègies per a identificar el personal treballador amb un alt potencial, proporcionar-li oportunitats de desenvolupament i promoció, i assegurar-se que estiga alineat amb les fites i els valors de l'empresa.
- La gestió del talent se centra en la planificació a llarg termini i en la inversió en el creixement i la retenció de personal treballador clau.



Diferència entre gestió de l'acompliment i gestió del talent



La principal diferència es troba en l'enfocament i l'abast.



La gestió del talent es preocupa per identificar i cultivar el personal treballador excepcional a llarg termini, mentre que la gestió de l'acompliment s'ocupa d'avaluar i millorar el rendiment de tota la plantilla en les funcions actuals.



Els dos components són importants per a la gestió de recursos humans en una organització, i poden complementar-se per aconseguir un equip talentós i un alt rendiment en el present i el futur.



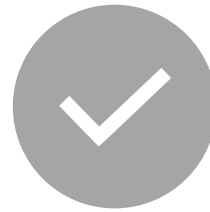
Gestió del conflicte

- En recursos humans es refereix a les pràctiques i estratègies que utilitzen els professionals de recursos humans i els líders d'una organització per identificar, abordar i resoldre disputes, desacords o tensions entre el personal treballador o entre aquest i la direcció.
- L'objectiu principal de la gestió del conflicte en recursos humans és promoure un ambient de treball saludable i productiu i resoldre les diferències de manera constructiva.

Fases en la gestió del conflicte



Identificació



Avaluació



Intervenció



Comunicació



Seguiment

Gestió del conflicte

La gestió del conflicte en recursos humans és essencial per a mantenir un ambient de treball harmoniós i productiu, ja que els conflictes no resolts poden tenir un impacte negatiu en la moral de la plantilla, la productivitat i la cultura organitzacional.

Gestió del conflicte

Abordant els conflictes de manera eficaç, les organitzacions poden fomentar relacions laborals saludables i minimitzar els efectes disruptius de les disputes en l'entorn laboral.

Recursos humans a l'Oficina de Farmàcia

Contractació i selecció adequada

Formació i desenvolupament

Compliment normatiu

Gestió del temps

Atenció al client

Inventari i gestió d'existències

Seguretat i salut laboral

Comunicació interna

Avaluació de l'acompliment

Ètica professional

Adaptació a canvis

Recursos humans a l'Oficina de Farmàcia



Les **nòmines del personal treballador** són totes molt semblants, ja que han de seguir un model oficial i, a més, la majoria de les empreses i gestories utilitzen els mateixos programes per a realitzar-les.



El Tribunal Suprem admet que la nòmina es puga lliurar **en paper o en format digital per imprimir-la**, però, en tot cas (sentència del 17 de gener de 2019), **el contingut de la nòmina ha de ser clar**, ha tenir els conceptes pagats fàcilment comprovables i desglossats i s'ha de permetre el càlcul de l'import de cada un.

BUSQUEU UN MODEL OFICIAL DE NÒMINA!

Retribució i nòmines

- **L'encarregat ha d'incloure obligatòriament dades fonamentals per a identificar l'empresa i el treballador o treballadora.**
- De l'empresa hi ha de figurar necessàriament el nom, el CIF i el codi de compte de cotització de la Seguretat Social, per identificar-la. Les dades del treballador o treballadora que hi han de figurar necessàriament són:
 1. **Nom i cognoms**
 2. **DNI**
 3. **Número de la Seguretat Social**
 4. **Categoria del lloc de treball**
 5. **Grup de cotització**
 6. **Antiguitat.**

Retribució i nòmines

- Les dades que figuren del treballador o treballadora són molt importants. Moltes vegades, si un treballador fa molt de temps que és a l'empresa, ha anat pujant de lloc i en el contracte només apareix el lloc inicial. En les nòmines, però, l'empresa reconeix el lloc nou i és una manera que té el personal treballador de demostrar el lloc que realment ocupa.

Retribució i nòmines

- En alguns models de nòmines es distingeix entre l'antiguitat i la data d'ingrés a l'empresa, que pot ser posterior a l'antiguitat en cas de subrogacions o que es reconega l'antiguitat que es tenia en una altra empresa.
- A efectes salarials, el que importa és l'antiguitat.

Percepcions salarials i percepcions no salarials

Les percepcions salarials són les retribucions que el personal treballador rep pels seus serveis. Han d'estar compostes, com a mínim, pel salari base, i depenent del sistema retributiu que estableixi el conveni col·lectiu hi poden figurar altres conceptes com els complements, els plusos, l'antiguitat, etc. A més, l'empresari o empresària també hi pot incloure premis o millores.



D'altra banda hi ha les percepcions no salarials, que estan compostes per les dietes, el plus de transport, les bestretes, etc. En general són les compensacions de les despeses que s'han tingut per treballar, i solen estar establertes en el conveni col·lectiu d'aplicació.

Retribució i nòmines

BUSQUEU LES TAULES SALARIALS DE L'OFICINA DE FARMÀCIA!

Retribució i nòmines

El 2023, en el règim general de la SS:

Contingència	Empresa	Personal treballador	Empresa	Personal treballador
	HORES NORMALS		HORES EXTRAORDINÀRIES	
	Percentatges aplicables sobre la base de cotització (salari + part prop pagues extres)		Percentatges aplicables sobre la base de cotització d'hores extres (import percebut al mes)	
Contingències comunes	23,60 %	4,70 %	23,60 % 12,00% (FM)	4,70 % 2,00% (FM)
Atur	5,50 % fix 6,70 % eventual	1,55 % fix 1,60 % eventual	--	--
Accidents de treball i malalties professionals (1)	1,65 %	--	1,65 %	--
Formació professional	0,60 %	0,10 %	--	--
Fons de garantia salarial	0,20 %	--	--	--

Nota 1: tipus aplicables a les activitats de CNAE 2009 Comerç al detall

Retribució i nòmines

La base de cotització

La base de cotització és un concepte clau en la qüestió dels diners en les relacions amb la Seguretat Social. Determina la pensió que cobrarem quan ens jubilem, la prestació per desocupació i, entre d'altres, les deduccions per SS en la nòmina. És un límit superior i inferior que depèn de la categoria professional, no del salari.

- Una versió actualitzada (2023) es pot veure a:

<http://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/CotizacionRecaudacionTrabajadores/36537>

Així, per exemple, si som llicenciats o llicenciades en Farmàcia, estem contractats en el grup 1, com a llicenciats o llicenciades, i cobrem (en dotze pagues) un total de 5.500 euros/mes, pagarem SS per un import màxim de 4.070.10 euros/mes, amb els percentatges explicats. Si, per contra, cobrem l'equivalent a 1.200 euros/mes, les nostres cotitzacions a la SS ho seran per un import mensual de 1.466,40 euros.

Retribució i nòmines

- La retenció que es fa de l'IRPF és un pagament a compte que s'avança respecte de la declaració de la renda de l'any següent.



Retribució i nòmines

SALARI BRUT I NET

El **salari brut** és la suma de totes les percepcions salarials i no salarials. Normalment, en la nòmina figura especificada tant la quantitat com el total de les meritacions.

A aquest salari brut cal descomptar el total de les deduccions, que estan compostes per la cotització i la retenció que hem dit abans. Per a saber quant és el que l'empresa ingressarà efectivament al personal treballador en el seu compte corrent cal tenir en compte el salari net, que és el resultat de restar al salari brut les deduccions.

Com podem afrontar l'entrevista de treball?

1. Investiga l'empresa
2. Prepara respostes a preguntes comunes
3. Destaca els teus assoliments
4. Sigues puntual
5. Vesteix de forma adequada
6. Mantén una bona comunicació no verbal
7. Mantén l'autenticitat
8. Fes preguntes intel·ligents
9. Controla els nervis
10. Dona respostes clares
11. Segueix el procés
12. Envia un agraïment