

**Vysoká škola technická a ekonomická**

v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

*Bc. Řízení lidských zdrojů*

**Závěrečná zpráva  
o průběhu semestrální  
praxe**


**Michaela Polcarová**

2023

# Prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou zprávu o průběhu semestrální praxe vypracoval/a samostatně a že údaje zde uvedené jsou pravdivé.

V Českých Budějovicích, dne: 11. 5. 2023

 .....

vlastnoruční podpis

# Obsah

1	Úvod .....	4
2	Náplň a průběh praxe.....	5
3	Zhodnocení praxe studentem.....	8
4	Závěr.....	9

# 1 Úvod

Pro výkon své odborné praxe jsem zvolila firmu VS elektro komplet s. r. o. sídlící v Českých Budějovicích. Společnost působí v oblasti elektro v soukromém i průmyslovém sektoru a energetice od roku 2011. Svým zákazníkům poskytuje kompletní servis - problematika administrativy a dokumentace spojená s výkonem činnosti, servis v záruční i pozáruční době, včetně revizí a softwarové podpory na území celé České republiky.

Společnost spadá do kategorie malých podniků, tedy podniků do 50 zaměstnanců s ročním obratem do 10 milionů Euro.

## 2 Náplň a průběh praxe

První dny působení ve firmě jsem plnila především úkony, které měly za cíl seznámit mě s prostředím firmy, její organizační strukturou a systémem vedení a chodu společnosti jako celku i jeho dílčích částí. Nejdříve jsem byla obeznámena s pravidly pracoviště – ochrana osobních údajů, práce s citlivými daty, pravidla jejich přenosu a sdílení se školitelkou a dalšími oprávněnými pracovníky, BOZP. Poté co mi byla představena firma spolu se základními pravidly jsem byla na řadě já. Za úkol jsem dostala zpracování svého životopisu a jeho následnou prezentaci.

**Výstup č. 1** - ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.

Seznámení s pracovními pozicemi zaměstnanců firmy, jejich pracovní náplní a potřebnou kvalifikací, sestavení profilu a definice požadavků na uchazeče o pracovní pozici servisní a montážní technik v oboru elektro - slaboproud a silnoproud a pozici servisní a revizní technik. Mnou získané poznatky jsem si ověřila a dále prodiskutovala se školitelkou. Na základě informací jsem aktualizovala a doplnila stávající inzeráty na internetových portálech a posléze vytvořila i propagační materiály pro účelu nábory absolventů středních odborných škol a učilišť. Další situací, které jsem se účastnila bylo přijímací řízení. Prvním krokem byla analýza a seřazení životopisů, poté jsem vypracovala strukturovaný posudek pro ředitele a jednatelku firmy. Následoval vlastní přijímací pohovor, ve kterém byli přijati dva techničtí pracovníci.

**Výstup č. 2** - ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců a **výstup č. 3** - ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu.

Vzhledem k odborným specifikům výkonu činnosti firmy a rozmanitosti obsahu i vzdálenosti lokalit vykonávaných zakázek od sídla společnosti nebylo možné účastnit se rozdělování úkolů na každodenní bázi. Byla jsem proto do systému komunikace, způsobů zadávání úkolů a zakázek mezi vedením, pověřenými osobami a technickými pracovníky uvedena nejdříve školitelkou a až posléze jsem se osobně účastnila této situace.

Oblast motivace a jejího vlivu na výkonnost byla provázena velkou dávkou diskuze, na jejímž závěru jsem dostala za úkol vytvořit vnitřní směrnici o zvýšení příspěvku na stravu a vnitřní směrnici o příspěvku na důchodové pojištění od zaměstnavatele. Dalším závěrem bylo stanovení pravidel a tabulek s hodnotami určujícími výkonnost pro navýšení finančního ohodnocení technických pracovníků za účelem zvýšení motivace.

Některé oblasti byly kvůli své časové a finanční náročnosti pro podnik a mému krátkému působení zde byla řešena převážně v teoretické rovině formou analýzy prostředí, diskuze či brainstormingu. Takto probraná byla například šikana na pracovišti, kterou firma za dobu svého působení ještě nesetkala a není proto v současnosti považována za stěžejní. Po společné diskuzi by se tato problematika dala do budoucna skloubit s pravidly pro chování, které dosud řeší primárně komunikaci se zákazníky, dále pak vedením a kolegy.

Oproti tomu jsem byla přímo zapojena do hodnocení zaměstnanců, konkrétně se jednalo o kárné řízení, který bylo nutné zahájit na základě podnětu jednoho ze zákazníků společnosti. Situaci bylo nutné vyřešit a obeznámit všechny zúčastněné strany o závěru, dalším postupu a krocích, které mají do budoucna obdobným problémům předcházet.

**Výstup č. 4** - *ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy*  
a **výstup č. 5** - *zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR.*

Mým úkolem bylo připravení podkladů a dokumentace úspěšné uchazeče o pracovní pozici – pracovní smlouva, žádost o lékařskou prohlídku, vyplnění dokumentace pro účely zdravotní pojišťovny přijímaných zaměstnanců a Okresní správu sociálního zabezpečení, BOZP a školení řidičů, dále podklady pro seznámení s chodem, hierarchickým uspořádáním a organizační strukturou společnosti. Těmto zaměstnancům jsem založila složky pro účely uchování potřebné dokumentace a současně provedla kontrolu a aktualizaci složek stávajících zaměstnanců.

V této oblasti jsem dále plnila úkony především formou tvorby dokumentace – hlášení o plnění povinného podílu zaměstnávání OZP, daňové přiznání vybraných zaměstnanců. Dále jsem získávala požadované informace z internetových portálů – justice, registr dlužníků, stránky MPSV a další. Po zaškolení jsem plnila i úkony v programu Pohoda. Setkala jsem se také s problematikou čerpání nemocenské, pracovního úrazu, nástupu na mateřskou dovolenou administrativní pracovnice i odchod do důchodu jednoho z techniků.

### *Další činnosti*

Mimo jiné jsem byla zapojena i do dalších činností, které úzce souvisí s administrativou a chodem společnosti. Jednalo se především o úsek ekonomický, například jsem se seznámila se systémem vedení účetnictví - vedení, kontrola, třídění a archivace účetních dokladů a účetních knih. Dále jsem se účastnila inventury, příjmu a výdeje zboží, ale také vydávání materiálu a náradí zaměstnancům. Prováděla jsem kontrolu stavu zboží, spotřeb pohonných hmot, knihy jízd, či platnost dat technické a emisní kontroly vozidel.

### 3 Zhodnocení praxe studentem

Praxe ve firmě VS elektro komplet s. r. o. pro mě byla velmi přínosná a to zejména vzhledem k úzkému propojení administrativního, personálního, ekonomického a dalších oddělení, které se zabývají odbornými záležitostmi v oboru elektro. Získala jsem díky tomu dobrý přehled o skutečném fungování společnosti, jejích dílčích částí a nezbytnosti spolupráce. Dostalo se mi vřelého přístupu od vedení, školitelky i ostatních členů pracovního kolektivu.

Přesvědčila jsem se o tom, že ani dlouholeté pracovní zkušenosti neznamenají, že jste připraven na každou situaci a vždy znáte na vše odpověď. V některých případech je třeba kreativita jindy více kritické myšlení a umění práce s informacemi, vždy je nejdůležitější vše analyzovat a neukvapovat se, nebát se požádat o radu, postup důkladně promyslet a předejít tak chybám a zhoršení situace.



## 4 Závěr

Praxe mi umožnila ověření teoretických znalostí získaných v průběhu studia v reálných situacích, názornost informací mi pomohla zapamatovat a uchovat si je pro mou další profesní dráhu. Jsem již schopna aktivně se účastnit systému vedení administrativní a personální agendy pro interní potřeby firmy i potřeby institucí státní a veřejné správy. Získala jsem vhled do chodu skutečné a fungující organizace, její autentické kultury. Měla jsem možnost posílit i komunikaci, využití různých komunikačních stylů při konfrontaci vedení i jemu podřízeným pracovníkům. Neumožnila mi pouze převést znalosti a informace do praxe ale především osvojit si dovednosti, které nelze získat studiem, pouze bezprostřední participací v pracovním procesu.