

**Vysoká škola technická a ekonomická**

v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

*Bc. Řízení lidských zdrojů*

**Závěrečná zpráva  
o průběhu semestrální  
praxe**

**Veronika Šlemarová**

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: 8. 5. 2023



.....  
vlastnoruční podpis

# Obsah

1	Úvod.....	4
2	Náplň a průběh praxe .....	5
1.1	Získávání, přijímání a výběr zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.....	5
1.2	Řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoj zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců.....	6
1.3	Podniková kultura včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorba týmu.....	7
1.4	Tvorba a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.....	8
1.5	Komunikace s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR .....	8
3	Zhodnocení praxe studentem .....	10
4	Závěr .....	11

# 1 Úvod

Odbornou praxi jsem vykonávala v oblastní kanceláři Jihočeské hospodářské komory v Českých Budějovicích. Vznik tohoto sdružení se datuje ode dne 1. ledna 2001. Historie samotné Hospodářské komory však sahá mnohem dál, samotný počátek obchodních komor se datuje už od roku 1850. V současnosti je Jihočeská hospodářská komora nejsilnějším podnikatelským sdružením na jihu Čech, členství s ní uzavřelo již přes 1300 firem, škol a dalších institucí. Za dobu své působnosti se komora dokázala rozšířit jak v portfoliu svých nabízených služeb pro podnikatele, tak ale i regionálně. Jihočeská hospodářská komora klade důraz na to, aby byli co nejbližší všem jihočeským podnikatelům, proto se po celém jihu Čech nachází 9 oblastních kanceláří, a to v Českých Budějovicích, Českém Krumlově, Třeboni, Prachaticích, Jindřichově Hradci, Táboře, Písku, Strakoncích a Milevsku.

Konkrétní nabídka služeb oblastní kanceláře v Českých Budějovicích nabízí svým členům poradenství v jakékoliv oblasti, poskytuje firmám kvalitní vzdělávací akce, pomáhá s propagací, organizuje podnikatelská setkání, nabízí možnost aktivně se podílet na akčním plánu Strategického plánu rozvoje města České Budějovice. Přímo v budově Jihočeské hospodářské komory v Českých Budějovicích jsou členům k dispozici kolegyně a kolegové ze zahraničního oddělení, PR oddělení, poskytující mýtné služby, zřizující Czechpoint a certifikáty Carnet ATA a certifikáty o původu zboží. Je důležité také zmínit, že Jihočeská hospodářská komora je ve svém smyslu jeden velký personalista pro své členské firmy. Spravuje totiž klub personalistů, pořádá setkání na různá témata, pořádá veletrhy práce a burzy škol, a oblíbenými se v poslední době staly takzvané HR snídaně, kde se mohou setkat personalisté z různých oborů a diskutovat spolu na témata, která je zajímají a s čím jim mohou jiní, zkušenější personalisté poradit.

Zásadní pomocí pro podniky je efektivní řešení nedostatku pracovní síly, kompletní nabídka vzdělávání, spolupráce se státní správou či samosprávou a další činnosti, které si určují sami členové Jihočeské hospodářské komory.

## 2 Náplň a průběh praxe

Odborná praxe probíhala ve dnech od 19. ledna 2023 do 20. dubna 2023. Svou prací jsem přispívala zejména v oblastní kanceláři, ale našly se i aktivity, se kterými jsem pomáhala v ostatních kancelářích a odděleních. První den praxí jsem byla samozřejmě seznámena s celým kolektivem z Jihočeské hospodářské komory, byla jsem obeznámena s různými organizačními záležitostmi a absolvovala jsem několikahodinové školení BOZP a kyberbezpečnosti. V následujících týdnech mě již čekaly úkoly, které napomohly k naplnění výstupů z odborné praxe.

### ***1.1 Získávání, přijímání a výběr zaměstnanců a adaptace zaměstnanců***

V průběhu praxe podala ředitelka z oblastní kanceláře Český Krumlov výpověď, a jelikož se v českobudějovické komoře nachází také centrála, bylo právě naším úkolem tuto pozici znovu obsadit. Volná pracovní pozice byla propagována na webových stránkách Jobs.cz, dále také na facebookovém profilu Jihočeské hospodářské komory (dále již jen Jhk) a instagramovém profilu a byla zveřejněna v kariérní části oficiálních webových stránek. Na nabídku začali brzy reagovat kandidáti prostřednictvím zasílání svých životopisů a motivačních dopisů, které jsem následně společně s asistentkou ředitele Jhk třídila na vhodné a nevhodné. Vhodní kandidáti byli v následujících dnech postupně zváni k prvnímu kolu pohovoru. Já, jako praktikant jsem se bohužel pohovoru nemohla zúčastnit přímo, nicméně s panem ředitelem byly vedeny pravidelné porady, během kterých nás podrobně informoval o průběhu pohovoru. Mimo to se také pravidelně každé pondělí v 9 hodin ráno koná velká porada, na které ředitel Jhk informoval všechny kolegyně a kolegy o volbě nejvhodnějších adeptů, kteří byli přizváni k druhému kolu pohovoru. V konečné fázi se bohužel žádný z kandidátů nejevil jako vhodný k obsazení pozice ředitele oblastní kanceláře, proto byla tato pozice dočasně zastoupena kolegyní z českobudějovického sídla.

Průběhem adaptace jsem si prošla sama v průběhu celé praxe, byla jsem zvána na všechny porady, bylo mi umožněno účastnit se rozhodování o důležitých záležitostech, dokonce jsem byla představena samotnému předsedovi představenstva Hospodářské komory České republiky. Vztahy mezi kolegy byly upevňovány také společnými obědy a trávením svého volného času společně. V průběhu praxe nastoupil další praktikant, který měl zpočátku s adaptací problém,

nicméně spolu se svými kolegyněmi jsme ho zvaly ke společným událostem a aktivitám a postupem času se adaptoval i on.

## **1.2 Řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoj zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců**

V rámci řízení a hodnocení pracovního výkonu jsem se svými kolegyněmi z oblastní kanceláře vedla každý pátek porady, během kterých jsme navzájem konzultovaly svůj pracovní výkon za uplynulý týden. Všechny jsme byly plně otevřené různým názorům i návrhům na lepší řešení, nicméně společně jsme tvořily tak silný tým, že výtky nebyly téměř potřeba. Tyto společné porady mě naučily vyjadřovat svůj názor bez starostí a přijímat kritiku ve vlastní prospěch v podobě budoucího zlepšení mých pracovních úkonů.

Pro interní školení zaměstnanců byl vybrán Ad hoc přístup, tedy školení je zajišťováno po identifikaci nedostatku a vedení následně usiluje o eliminaci daného nedostatku. U určitých kolegyněch jsem si povšimla drobných nedostatků v užívání Excelu, a protože jsem na praxi měla umožněno vyjadřování vlastních námětů na zlepšení, navrhla jsem školení na Excel pro pokročilé. Nápad se líbil naprosté většině kolegů a byly zrealizovány dva semináře, kterých jsem se i já účastnila a také jsem se přiučila využívat nové vychytávky a funkce, které významně urychlují pracovní proces. Pokud zaměstnanec sám na sobě pozoruje např. jazykové bariéry, vzdělává se i sám mimo pracovní dobu, nebo například já se svými kolegyněmi jsme si vymezily každý den hodinu času a mluvily jsme mezi sebou pouze v anglickém jazyce. Krom toho Jhk pravidelně pořádá školení pro firmy přímo v budově, takže mají zaměstnanci kdykoliv možnost zúčastnit se vzdělávací akce zdarma, a i této možnosti jsem několikrát využila a účastnila jsem se mnoha seminářů a diskusí o personalistice. Zejména oblastní kancelář má za úkol vymýšlet nová témata na vzdělávací akce a tyto akce realizovat, proto jsem během praxe často vyhledávala vhodné lektory, kteří by vzdělávací akci vedli, s těmito lektory jsem následně komunikovala o realizaci, akci jsem propagovala na webových stránkách, při realizaci jsem byla nápomocná všem účastníkům, kteří se vzdělávací akce zúčastnili, po akci jsem účastníkům rozesílala vystavené faktury a použité studijní materiály a do CRM systému jsem zaznamenala výnosnost zrealizované akce. Navíc v rámci Jhk existuje projekt JHK AKADEMIE, kterého mohou využít pouze řádní členové Jhk. V rámci tohoto projektu se pořádají semináře na témata obecné IT, měkké a manažerské dovednosti, cizí jazyky, účetnictví, ekonomika a právo.

Co se týče odměňování zaměstnanců Jhk, do toho jsem příliš zasahovat nemohla, avšak má kolegyně z oblastní kanceláře byla metodička pro projekt IKAP, zkratka pro Impuls pro kariéru a praxi, a měla na starost část kariérového poradenství a s tím souviselo i odměňování mentorů. Mentori jsou odměňováni hodinovou sazbou a měsíčně nesmí vykázat více než 20 hodin pracovní aktivity. K provedení mentoringu musí mít každý mentor uzavřenou DPP. Svou činnost potvrzují prohlášením o přípravě na mentoring a samotné provedení mentoringu a já jsem jejich vykonané hodiny následně zaznamenávala do evidence měsíčního výkazu práce, kterou jsem poté posílala mzdové účetní.

Motivování zaměstnanců je na Jhk velmi snadné, jedná se totiž o přátelské prostředí, kde jsou si všichni nápomocní. Pokud se některému kolegovi povedl mimořádný úkol, dokázala jsem to ocenit, a i já jsem často obdržovala pochvaly ke svým vykonávaným úkolům. Pro mě osobně bylo nejvíce motivující to, že i přesto, že jsem se stala pouze dočasnou kolegyní, byla mi udělena důvěra ve velkých rozhodnutích, která s sebou nesou vysokou zodpovědnost.

### ***1.3 Podniková kultura včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorba týmu***

S podnikovou kulturou jsem byla seznámena hned první den praxí, šlo o formu komunikace s ostatními kolegy, vhodný dresscode atd. Podnikové kultura ale obsahuje i působení firmy navenek, proto jsem po celou dobu praxe dbala na správné a vhodné propagování Jhk a vystupovala jsem jako profesionální součást týmu, ať už během vzdělávacích akcí, tak i při telefonické nebo e-mailové komunikaci s partnery. Důležitá byla také reprezentace Jhk v široké veřejnosti, protože pořádá různé akce pro školy a také veletrhy práce, setkání a konference atd., bylo třeba dbát na vhodnou formu reprezentace.

Zásady komunikace byly při mé práci velmi důležité, ale jelikož se v pracovním prostředí pohybuji již několik let, nebylo to pro mě nic neobvyklého. Již ze střední školy jsem měla naučené zásady při psaní pracovních e-mailů tak, aby působily profesionálně a byly po formální stránce správné, stejně tak i telefonická komunikace s partnery a klienty nebyla pro mě nic nového. Novými se pro mě staly jen osobní schůzky, ale brzy jsem pochopila, že jsou pro mě ještě více příjemné a osobnější než telefonická komunikace.

V běžných pracovních dnech je celá komora jeden velký tým. Všichni spolupracují tak, jak se od nich očekává a já jsem do týmu bez problému zapadla. Samotné týmy byly tvořeny při

organizaci významných událostí, jako jsou například již zmíněné veletrhy práce, burzy škol, nebo DIGI dny pro základní a střední školy. Týmy byly tvořeny podle požadavků a schopností jednotlivců a během praxe jsem se ani jednou nesetkala s tím, že by tým nefungoval tak, jak by fungovat měl. Všechny události díky vysoké připravenosti vždy proběhly hladce a my jsme se kolektivně mohli radovat z úspěšné akce, kterou jsme přispěli do veřejné sféry.

## ***1.4 Tvorba a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy***

Je jedna věc, která mě při práci v Jhk zarážela, a to byla nejistota zaměstnání. Naprostá většina zaměstnanců zde pracuje totiž na pracovní smlouvu na dobu určitou. Ke každému zaměstnanci je veden osobní spis, a já sama jsem se mohla podílet na tvorbě vlastního spisu. Obsahoval mé osobní údaje, dále dohody a protokoly o vykonávání odborné praxe, můj životopis, certifikáty o absolvovaném školení BOZP, evidenci pracovní doby a údaje o práci, kterou jsem během praxe vykonávala (pracovní deník). Má evidence docházky se příliš nelišila od evidence docházky ostatních zaměstnanců, všichni jsme si ji zapisovali do excelovského souboru, a ten jsme na konci měsíce vytiskli a přidali k němu řádně vyplněné propustky od lékaře. Ke konci praxe se postupně navrátily dvě kolegyně z mateřské dovolené, a já jsem si alespoň u jedné mohla připravit podklady k povinné vstupní lékařské prohlídce a byla jsem součástí, když se svou vedoucí podepisovala svou novou pracovní smlouvu. Bohužel, jedna má kolegyně z oblastní kanceláře zastávala pozici, kterou musela obsadit jedna z kolegyň po mateřské dovolené, a tak jsem byla podrobně obeznámena s postupem při výpovědi. Výpověď byla doručena koncem dubna, tím pádem byla sjednána klasická dvouměsíční výpovědní lhůta a pracovní poměr mé kolegyně zanikne posledním červnovým dnem. Práce v Jhk se pojí s téměř každodenním cestováním na členské schůzky nebo workshopy v rámci projektu IKAP. K cestování slouží buď firemní vůz, nebo lze využít i vlastní osobní vůz (většinou však bez nároku na proplacení paliva). Při užívání služebního automobilu bylo třeba vyplňovat řádně cestovní příkaz a vést knihu jízd.

## ***1.5 Komunikace s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR***

Velká část mé praxe obsahovala komunikaci s Úřadem práce, protože oblastní kancelář má na starost organizaci veletrhů práce. Veletrh práce je velká akce, kde se za určitý poplatek mohou



prezentovat firmy s volnými pracovními pozicemi a zájemci o danou práci mohou přinést rovnou na veletrh svůj životopis a na místě uspořádat pohovor s personalisty. Jde o jednu z aktivit Jhk, která pomáhá svým členským firmám řešit problém s nedostatkem pracovní síly, a protože úzce spolupracuje s Úřadem práce, jako každoročně bylo domluveno, že dané volné pozice bude Úřad práce propagovat, a právě mým úkolem bylo Úřad práce informovat o nových nabídkách včetně požadavků, které firmy na potenciální uchazeče měly. V den konání veletrhu práce musí být na místě konání i zástupci z Jhk, proto jsem se jednoho veletrhu zúčastnila a poslechla jsem si některé pohovory a s personalisty jsem posuzovala životopisy některých uchazečů.

Během praxe jsem také měla možnost zúčastnit se veletrhu dotačních příležitostí, kde jsem měla příležitost diskutovat s Ministerstvem práce a sociálních věcí o operačním vzdělávacím programu Zaměstnanost plus, který podporuje další profesní vzdělávání zaměstnanců. Během veletrhu dotačních příležitostí jsem tako diskutovala o personálních záležitostech s dalšími orgány a organizacemi, jako například Regionální rozvojová agentura jižních Čech, Jihočeský kraj, Úřad práce atd.

V neposlední řadě jsem měla možnost komunikovat a setkat se s primátorkou města České Budějovice, a to při příležitosti Primátorských cest, které Jhk dvakrát ročně organizuje. Jedná se o akci, která má za úkol upevňovat vztahy mezi veřejnou sférou a podnikatelskou sférou. Tuto událost má na starost opět oblastní kancelář v Českých Budějovicích, tudíž i já jsem se podílela na organizaci a plánování Primátorských cest.

### 3 Zhodnocení praxe studentem

Praxe mě ujistila v tom, že obor, který jsem se rozhodla studovat, je opravdu to, co chci v životě dělat. Během trvání praxe jsem se naučila pracovat s interními systémy, se kterými jsem nikdy nepracovala a má vedoucí mě často chválila, že se dokážu novým věcem rychle naučit a přizpůsobit se v jakémkoliv prostředí. Naučila jsem se, že je důležité chovat se profesionálně, jelikož budova Jhk je místo, kam mohou kdykoliv zavítat její členové a nechat si pomoci s čímkoliv potřebují, ale je to i místo, kde se setkávalo vedení komory s kandidáty na volnou pracovní pozici. Celkově mohu říci, že teoretické znalosti, které jsem nabyla během studia na VŠTE, jsem aplikovala během vykonávání své odborné praxe.

Během plnění praxe mě nenapadl jediný problém, u kterého bych měla pocit, že by bylo třeba jej eliminovat. Všichni kolegové spolupracují v maximálně uspokojivé výši, stejně tak byli nápomocní a ochotní ukázat mi jejich pracovní náplň a pomoci mi absolvovat všechny potřebné výstupy ke splnění odborné praxe.

## 4 Závěr

Plnění odborné praxe v Jihočeské hospodářské komoře mi pomohlo naplnit všechny výstupy potřebné ke splnění tohoto předmětu. Během plnění praxe byla uvolněna pracovní pozice ředitelky oblastní kanceláře v Českém Krumlově, a já jsem měla příležitost být součástí při získávání, přijímání a výběru zaměstnanců. V rámci adaptace zaměstnanců jsem měla možnost pomoci s adaptací nového praktikanta, ale také při návratu bývalých kolegyně, které se vrátily z mateřské dovolené. Zároveň jsem se během veletrhu práce mohla podílet na posuzování životopisů a být součástí pracovních pohovorů s potenciálními uchazeči o volné pracovní místo.

V rámci řízení a hodnocení pracovního výkonu jsme pravidelně s kolegyněmi z oblastní kanceláře pořádaly hodnotící pohovory, během kterých jsme otevřeně diskutovaly o svých pracovních výkonech za uplynulý týden. Častokrát si kolegyně vzaly mé rady k srdci, protože věděly, že jsem studentka s personálním zaměřením a mé rady měly skutečně smysl. Rozvoj zaměstnanců jsem splnila organizováním vzdělávacích akcí pro členské i nečlenské firmy. Těchto vzdělávacích akcí se mohou kdykoliv zdarma účastnit i zaměstnanci Jhk, čehož jsem sama několikrát využila. V rámci rozvoje zaměstnanců Jhk byly v průběhu praxe zjištěny nedostatky ve využívání Excelu, proto byl navržen a zrealizován dvouseminář užívání Excelu pro pokročilé. Díky mé kolegyni z oblastní kanceláře, která má na starost kariérové poradenství v rámci projektu IKAP, jsem měla příležitost podílet se na tvorbě podkladů k výplatám pro mentory účastněné v tomto projektu. Motivování je nejvíce osvědčeno formou prosté pochvaly, které jsem často kolegyním a kolegům rozdávala, ale i jsem je často přijímala. Mou největší motivací však bylo vkládání důvěry při úkolech, které s sebou nesou vysokou zodpovědnost.

Podniková kultura a etické řízení je něco, co nás obklopuje v práci denně. Brzy jsem se naučila chovat se při osobních schůzkách s partnery stejně, jaké mé kolegyně, abych působila profesionálně. Musela jsem dbát na vhodné reprezentování brandu Jhk. S tím se pojí také zásady komunikace, což pro mě nebylo nic neobvyklého, protože zásady písemné komunikace ovládám již od střední školy a ústní projev díky své dlouholeté práci zvládám výborně, to bylo i důvodem, proč mě má vedoucí brzy připustila k osobním schůzkám s partnery, uměla jsem vystupovat a vyjadřovat se na profesionální úrovni. Tvorba týmu fungovala při akcích a událostech vždy perfektně, nikdy se nestalo, že by tým spolu nedokázal vycházet či spolupracovat, protože během tvorby týmu byly zohledněny jak požadavky na celý tým, tak i znalosti a dovednosti jednotlivých členů týmu.

V počátku praxe jsem byla obeznána s faktem, že je o každém zaměstnanci veden osobní spis, a mým úkolem je vytvořit si svůj vlastní spis. Ten obsahoval mé osobní údaje, dále dohody a protokoly o vykonávání odborné praxe, můj životopis, certifikáty o absolvovaném školení BOZP, evidenci pracovní doby a údaje o práci, kterou jsem během praxe vykonávala (pracovní deník). Současně jsem si stejně jako zaměstnanci vedla docházku, která byla po splnění mé praxe dodatečně přiložena k osobnímu spisu. Také jsem měla možnost připravit podklady ke vstupní lékařské prohlídce. Současně jsem byla seznámena s postupem výpovědi, kterou obdržela má kolegyně z oblastní kanceláře, jelikož v Jhk působila pouze jako náhrada za kolegyni po dobu její mateřské dovolené.

Komunikaci s orgány státní a veřejné správy jsem splnila během organizování veletrhu práce, během kterého Jhk úzce spolupracuje s Úřadem práce, který jsem já informovala o nahlášených volných pracovních pozicích firem, které se veletrhu práce rozhodli účastnit. Komunikace obsahovala nejen nahlásování volných pracovních pozic, ale také propagování této události, abychom firmám pomohli v co nejvyšší míře nalézt vhodné adepty k obsazení volné pracovní pozice. Mimo to jsem také pomáhala organizovat primátorské cesty, díky kterým jsem měla možnost setkat se a komunikovat se samotnou primátorskou města České Budějovice.