

**Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích**

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

**Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe**

Michaela Soukupová

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: 10. 05. 2023



.....
vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
3	Zhodnocení praxe studentem.....	6
4	Závěr.....	7
	Přílohy.....	8

1 Úvod

Svou praxi jsem vykonávala ve společnosti Moravia Lacto, a. s., Jiráskova 2430/94, 586 01 Jihlava, která zaměstnává cca 200 zaměstnanců. Tato společnost vznikla v roce 1928 a zabývá se zpracováním mléka, výrobou mléčných výrobků a velkoobchodem, konkrétně se zde zaměřují na čerstvá mléka, smetany, kysané produkty, tvrdé a tavené sýry. Jedná se o jednu z nejmodernějších mlékáren ve střední Evropě. Moravia Lacto patří do větší skupiny nazývané se Interlacto Czech Group (INTERLACTO, spol. s r. o.), pod kterou patří dalších 14 firem. Celkově se jedná o 4 divize a to konkrétně: Mlékárenská divize, Dětská výživa, Agro divize a Farmaceutická divize.

2 Náplň a průběh praxe

Praxi jsem vykonávala 65 dní, celkově 520 hodin. První dva dny jsem se pouze seznamovala s podnikem, prošla pár školeními, skartovala staré složky a vypomáhala s čím bylo třeba. Od třetího dne až do konce se mě snažila moje vedoucí zapojovat do veškerých personálních aktivit a nechávala mě vykonávat úkoly samostatně. Společně jsme se zaměřily hlavně na 5 výstupů, které jsem v rámci praxe měla splnit.

1) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.

Tato oblast mi byla po celou dobu praxe nejbližší a dovolím si říct, že po zaučení jsem tuto oblast už vykonávala zcela samostatně. Po zaučení jsem sama uveřejňovala inzeráty podle požadavků vedoucích pracovníků. Nejčastěji jsem inzeráty zaslala pomocí hlášenek na úřad práce. Dělnické pozice jsem zveřejňovala na portálu práce.cz a THP pozice na portálu jobs.cz (viz Příloha 1). Získávání a výběr zaměstnanců byly činnosti, které jsem vykonávala každý den. Každý den jsem komunikovala s uchazeči telefonicky nebo e-mailem, filtrovala příchozí životopisy a přeposílala příslušným vedoucím pracovníkům na jejich střediska se uchazeči hlásili, aby rozhodli, koho pozvat na pohovor. Zaslání životopisů neprobíhalo u každé pozice a u každého vedoucího, u některých pozic a vedoucích toto rozhodnutí, koho pozvat podle životopisu, záleželo pouze na mně. Po domluvě, případně mém vlastním uvážení, jsem vybrané uchazeče telefonicky pozvala na pohovor a všem zúčastněným osobám zadala schůzku do kalendáře. Opět záleželo na vedoucích a pozicích, zda pohovor povede přímo vedoucí pracovník nebo já. Sama jsem vedla 5 pohovorů na pozici uklízečky. Zúčastnila jsem se více dalších pohovorů, buď na THP nebo dělnické pozice, ale vždy pouze jako doprovod mojí vedoucí.

Pokud si vedoucí pracovník daného uchazeče vybral, zaslal mi informaci e-mailem a já zařídila zbytek. Informovala jsem uchazeče telefonicky a otázala se ho, zda má taktéž o pozici zájem. Sdělila jsem mu platové podmínky, které jsem měla vypsané v uzamčeném souboru od mojí vedoucí, domluvila datum nástupu a následně zaslala do e-mailu osobní dotazník k vyplnění. Zařídila jsem termín vstupní lékařské prohlídky u podnikového lékaře, zadala termín nástupu všem zúčastněným do kalendáře, připravila čip, zařídila vstupní školení na BOZP a připravila formuláře na lékařskou prohlídku pro nový nástup.

V den nástupu jsme podepsali veškeré dokumenty, proškolili pracovníka na BOZP, předali mu oděv a následně proběhlo proškolení na pracovním místě. Ke konci zkušební lhůty proběhl s pracovníkem hodnotící pohovor. S THP pracovníky už po prvním týdnu.

2) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců.

Hodnocení pracovního výkonu je ve firmě prováděno u všech zaměstnanců po zkušební době a poté před prodloužením smlouvy na dobu neurčitou. U THP pracovníků se ještě hodnocení provádí po 1.týdnu v práci, ale to spíše z důvodu, abychom se ujistili, že je vše v pořádku ze strany zaměstnance. Hodnocení je prováděno hodnotícím pohovorem, kterého se účastní daný zaměstnanec, jeho přímý nadřízený a personalista. U pár hodnotících pohovorů jsem byla, abych věděla, jak fungují. U bezproblémových pracovníků se jednalo o „přátelský“ rozhovor, kdy přímý nadřízený vyzdvihl pozitiva u zaměstnance a případně doporučil, v čem se zlepšit. A naopak zaměstnanec sdělil, jak se cítí on, zda je vše ze strany zaměstnavatele v pořádku a jestli má k něčemu nějaké výhrady.

Společnost nabízí možnost jakéhokoliv školení, které souvisí s pozicí, kterou zaměstnanec vykonává. Zaměstnanec si vybere školení, o které má zájem, zažádá si u svého nadřízeného a ten buď žádosti vyhoví nebo ne. Po absolvování je zaměstnanci školení proplaceno. Ohledně rozvoje zaměstnanců jsem se zúčastnila schůzky s pracovníkem z úřadu práce, který představil dotované projekty, do kterých se společnost může zapojit a získá tak prostředky na školení svých pracovníků.

Z hlediska motivace jsem si ve firmě musela nastudovat všechny dostupné benefity, abych o nich poté mohla mluvit s uchazeči. Společnost Moravia Lacto nabízí spoustu benefitů. Jedná se o finanční i nefinanční benefity. Z mého pohledu, jako mladého člověka z generace Z, považuji nefinanční benefity za důležitější než finanční a povedlo se mi tento názor prosadit při tvorbě nových inzerátů na THP pozice. Jedná se o benefit 25 dní dovolené + 4 sick days (dny na nemoc), flexibilní pracovní doba a home office. Do odměňování jsem taktéž pronikla. Připravovala jsem pro nové nástupy mzdové výměry a tudíž mi byl vysvětlen systém, jakým jsou zaměstnanci odměňováni. V březnu jsem také pomáhala s celopodnikovým navyšováním mezd. Připravovala jsem tabulku, kde byly uvedeny původní částky a mým úkolem bylo uvést částky nové, které jsem vypočítala za pomoci procent. Poté jsem nové úvazky zadala do systému a připravila nové mzdové výměry, které se následně podepisovaly.

3) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu.

Ohledně podnikové kultury jsme s mojí vedoucí vedly konverzaci nejednou. Bohužel však v daném podniku není podnikové kultuře věnováno tolik pozornosti. Co jsem však vypožorovala za dobu, co jsem praxi vykonávala, tak v Moravia Lacto jsou vztahy nastaveny na velmi rodinné, přátelské atmosféře a není tolik dáván důraz na vztahy nadřízenosti a podřízenosti. S mojí vedoucí jsme se pokusily alespoň v rámci podnikové kultury o sjednocení názvosloví. Jelikož v podniku pracují zaměstnanci různě dlouho dobu, tak každý nazýval jednotlivá střediska jiným názvem, protože se v průběhu let měnily. Obzvláště pro mě to bylo kolikrát velmi matoucí a musela jsem se své vedoucí doptávat, o jakém středisku je zrovna řeč. Proto jsme se rozhodly, že jednotlivá střediska pojmenujeme jedním oficiálním názvem a o novém názvu budeme všechny zaměstnance informovat.

Co se týče komunikace, tam jsme taktéž s mojí vedoucí narazily na problém a rozhodly se ho společně řešit. Stávalo se, že vedoucí z některého střediska potřeboval od nás například prodloužit smlouvu některého pracovníka, ukončit smlouvu, zveřejnit inzerát apod. a řekl nám to pouze meziřečí někde na chodbě. Obě dvě s vedoucí jsme jim vždy říkaly, aby nám požadavek zaslaly do mailu, že to potřebujeme oficiálně a hlavně abychom na to nezapomněly. Ovšem to se většinou nestalo a oni si na nás chodili stěžovat, že neplníme svoje pracovní povinnosti. Samozřejmě nám vždy bylo dáno za pravdu, ale způsobovalo to nepříjemnosti. Proto jsme s mojí vedoucí vytvořily směrnici, která upravovala komunikaci s personálním oddělením, konkrétně, aby veškeré žádosti byly zasílané e-mailem. Směrnice byla všemi vedoucími pracovníky podepsána a musím říct, že to tam poslední měsíc už opravdu fungovalo.

4) Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.

V dané společnosti je personální agenda vedena jak elektronicky, tak fyzicky. Elektronicky je vedena ve mzdovém a personálním programu Avensio, kam se mezi dokumenty k danému pracovníkovi skenují všechny podepsané dokumenty. Originální dokumenty jsou uloženy fyzicky ve složkách jednotlivých zaměstnanců na personálním oddělení. Ty jsou po skočení zaměstnance vyřazeny do archivu a po 4 letech skartovány.

Prvním dokumentem, který jsme od zaměstnance získali, byl osobní dotazník. Ten jsem jim zaslala ihned poté, co jsme se domluvili, že má o pozici zájem a nastoupí. Na základě údajů z osobního dotazníku jsem jim připravila žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky, tento dokument jsme měli uložený na sdíleném disku, jako šablonu. Na tuto žádost jsem dala razítko a podpis, doplnila údaje o kategorii a faktoru práce a následně předala pracovníkovi. Dále jsem údaje z osobního dotazníku zadala do personálního programu, kde jsem rovnou i zadala pracovní poměr s hodinovou/měsíční sazbou.

Poté jsem si z programu vytiskla mzdový výměr a připravila pracovní smlouvu, která byla opět vytvořena jako šablona na sdíleném disku. Mzdový výměr a pracovní smlouva byly další dva dokumenty, které jsme ukládali do osobní složky zaměstnance.

Po provedení lékařské prohlídky jsme do osobní složky přidali ještě tu společně s potravinářským průkazem, který museli mít všichni zaměstnanci, jelikož se jedná o potravinářský průmysl.

Po nástupu jsme do složky ještě přidali podepsané vstupní proškolení BOZP. Případná další školení a doklady o vzdělání.

Mzdová účetní do osobní složky ještě přidávala mzdové listy, doklady o předchozím zaměstnání, prohlášení poplatníka daně z příjmů FO, evidenční list důchodového pojištění, evidenci pracovní doby a údaje o srážkách ze mzdy.

5) Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR.

Nejvíce jsem z této oblasti přišla do styku s úřadem práce. S tím jsem komunikovala všemi způsoby. Přes e-mail jsem s nimi komunikovala ohledně inzerátů a hlášenek. Přes telefon jsme spolu řešili uchazeče s doporučenkami, kterým jsem je musela vyplňovat. Osobně jsem měla s pracovníkem z úřadu dvě schůzky. První se týkala dostupných projektů a dotací. Druhá se týkala uchazečů, personální situace a inzerátů.

Na zbytek jsem absolvovala školení u mzdové účetní, jelikož jsem s tím přímo do styku nepřišla. Ta mi sdělila veškeré důležité informace, kdy, kam a jak je potřeba registrovat nové zaměstnance, co se děje po ukončení jejich pracovního poměru a na co si dále dávat pozor.

3 Zhodnocení praxe studentem

Za největší přínos této praxe považuji ověření teoretických znalostí a tím i prohloubení odborných znalostí, řešení reálných personálních situací a celkové proniknutí do personalistiky v praxi. Tato praxe mi na rozdíl od pouhé teorie ve škole dokázala pomoci k uvědomění, zda opravdu pro mě tento obor je správný. Po celou dobu praxe mi byla svěřena hlavně komunikace s uchazeči po telefonu a e-mailu, tudíž jsem měla skvělou šanci se zlepšit nejen v samotné komunikaci, ale i v asertivitě. Celkově bych tuto praxi zhodnotila velmi pozitivně, dala mi spoustu zkušeností, znalostí a mimo to i možnost spolupráce do budoucna.

4 Závěr

I přesto, že jsem byla pouze praktikantem, mi bylo společností umožněno splnit všech 5 požadovaných výstupů, za což jsem velmi vděčná.

1) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců. – Z této oblasti jsem vykonávala celý náborový proces, uveřejňování inzerátů, komunikaci s uchazeči, dohlížení na jejich adaptaci, domlouvání vstupní lékařské prohlídky a filtrování životopisy.

2) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců. – Byla jsem u několika hodnotících pohovorů, podílela jsem se na plánování školení a následné schůzky s pracovníkem z úřadu práce, prosadila jsem nabídku nefinančních benefitů, studovala jsem benefity společnosti, připravovala mzdové výměry a navyšovala mzdy.

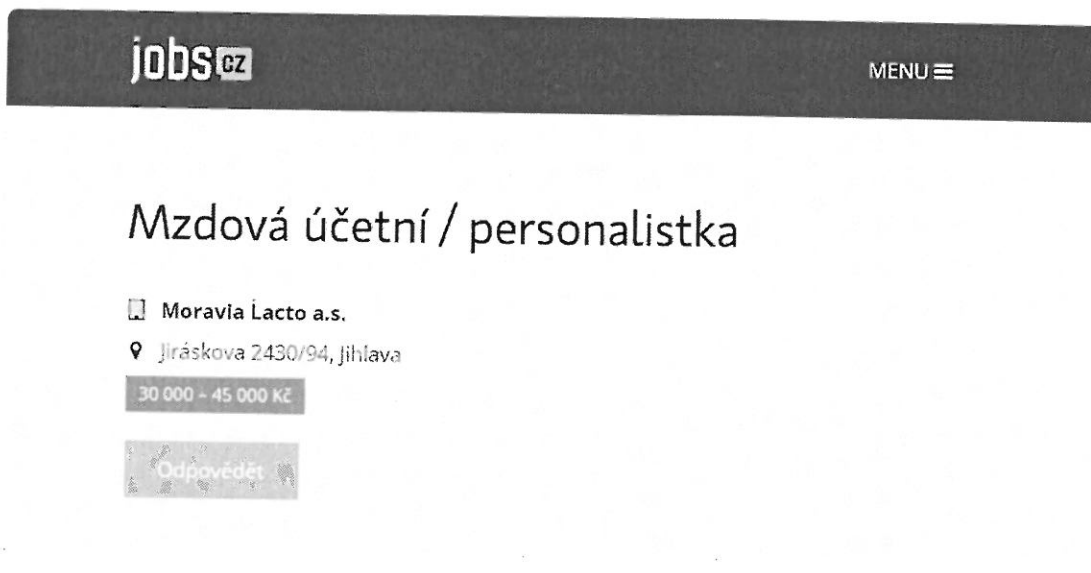
3) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu. – V této oblasti jsem společně s vedoucí sestavovala novou směrnici ohledně komunikace v podniku a sjednocovaly jsme názvosloví jednotlivých středisek.

4) Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy. – Ukládala jsem veškeré personální dokumenty elektronicky do personálního programu a fyzicky do osobních složek, dokumenty jsem připravovala a kontrolovala, třídila jsem osobní složky a staré skartovala.

5) Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR. – Ohledně této oblasti jsem měla školení od mzdové účetní, která mi vše potřebné vysvětlila, sama jsem komunikovala pravidelně s úřadem práce.

Přílohy

Příloha 1: Uveřejněný inzerát na jobs.cz



The screenshot shows a job advertisement on the jobs.cz website. At the top left is the 'jobs.cz' logo, and at the top right is a 'MENU' button with a hamburger icon. The job title is 'Mzdová účetní / personalistka'. The employer is 'Moravia Lacto a.s.' located at 'Jiráskova 2430/94, Jihlava'. The salary range is '30 000 - 45 000 Kč'. There is a button labeled 'Odpovědět' (Respond).

Co vás čeká

- Komplexní vedení a zpracování mzdové agendy,
- komunikace se zaměstnanci,
- komunikace s úřady,
- zpracování měsíčních mzdových uzávěrek a reportů,
- kontrola a zpracování docházky a mezd ve mzdovém softwaru,
- správa benefičních programů společnosti,
- kontrola dodržování kolektivní smlouvy,
- evidování a zpracovávání srážek ze mzdy,
- sledování legislativních změn, jejich aplikace pro potřeby společnosti,
- zastupitelnost v oblasti personální agendy.

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít


- znalost mzdové problematiky - minimální praxe v oboru 2 roky,
- znalost práce s PC (základní funkce, kontingenční tabulky – MS Excel, používání stylů – MS Office, práce s kalendářem – MS Outlook),
- řidičský průkaz sk. B.


Co vám můžeme nabídnout


- mzdu ve výši 30 000 - 45 000 Kč / měsíc,
- elektronické stravenky Edenred v hodnotě 150 Kč,
- 25 dnů dovolené,
- 4 dny Sick days,
- příspěvek na penzijní připojištění,
- měsíční prémie,
- MultiSport kartu.


Informace o pozici


 **Moravia Lacto a.s.**


 Jiráskova 2430/94, Jihlava

 **Požadované vzdělání:** Středoškolské nebo odborné vyučení s maturitou


 **Plat:** 30 000 – 45 000 Kč / měsíc


 **Benefity:** Bonusy/prémie, Příspěvek na dovolenou, Sleva na firemní výrobky/služby, Notebook, Příspěvek na penzijní/životní připojištění, Flexibilní začátek/konec pracovní doby, Stravenky/příspěvek na stravování, Dovolená 5 týdnů, Vzdělávací kurzy, školení, Příspěvek na sport/kulturu/volný čas, Zdravotní volno/sickdays, Možnost občasně práce z domova, Individuální rozvržení pracovní doby, Možnost si napracovat hodiny

 **Zařazení:** Administrativa, Ekonomika a podnikové finance, Personalistika a HR, Administrativní pracovník, Mzdový účetní, Personalista

 **Typ pracovního poměru:** Práce na plný úvazek, práce na zkrácený úvazek

 **Délka pracovního poměru:** Na dobu neurčitou

 **Typ smluvního vztahu:** pracovní smlouva, práce na živnostenský list (IČO)

 **Zadavatel:** Zaměstnavatel

Moravia Lacto a.s., Michaela Soukupová
722 606 603