

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

Jan Prokop

2023

Prohlášení

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

V Kadani, dne: 11. 5. 2023



.....
vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	4
2	Náplň a průběh praxe.....	5
2.1	Oblast získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.....	5
2.2	Oblast řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců	7
2.3	Oblast podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu..	9
2.4	Oblast zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.....	11
2.5	Oblast agendy spojené s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR.....	13
2.6	Dodatečné činnosti	13
3	Zhodnocení praxe studentem.....	15
4	Závěr.....	16

1 Úvod

Pro vykonání odborné praxe byla vybrána společnost Donaldson Industrial CR s.r.o., která představuje nadnárodní organizaci založenou v Severní Americe roku 1915 Frankem Donaldsonem, který svými inovacemi v oblasti výroby filtračních zařízení položil stěžejní základ pro vybudování podnikatelského impéria. Svým postupným vývojem dokázala společnost diverzifikovat své portfolio do takové míry, které ji umožnilo expanzi na zahraniční trhy a v současné době tak operuje v mnoha státech Ameriky, Evropy, Asie a Číny. Hlavní záměr organizace představuje výroba průmyslových filtračních zařízení, které jsou určeny k zachycení škodlivých částic a jiných odpadních látek, které vznikají při výrobních operacích. Produkty společnosti jsou charakteristické pro své rozsáhlé využití v několika segmentech průmyslu, kdy konkrétními oblastmi podnikání jsou v leteckém, důlním, automobilovém, ropném, zemědělském či potravinářské průmyslu. K dosažení nejlepší možné technologické úrovně je organizace rozvětvena na několik výrobních divizí odrážející příslušný segment trhu. Díky své invenčnosti a průběžnému rozšiřování diverzifikace se organizace zařadila mezi přední lídry výrobců filtračních zařízení. V současné chvíli má společnost k dispozici 52 výrobních závodů a 22 distribučních center po celém světě, přičemž hlavní sídlo se nachází v americkém Minneapolis v Minnesotě. V rámci svého podnikání v Evropě, pod které spadá dále Střední východ a Afrika, se hlavní sídlo vrcholového managementu nachází v belgickém městě Leuven, kdy tak příslušný závod představuje mateřskou společnost pro Evropu. V České republice se nachází dva závody příslušné organizace, a to konkrétně v Ústeckém kraji ve městě Kadani a Klášterci nad Ohří. Podnikání v oblasti filtrace vzduchu vypovídá o důrazu organizace na životní prostředí a obecný environmentální zájem, což je v dnešní době velmi důležité vzhledem ke změnám klimatu a s ním související zavedená nařízení k postupnému snižování emisí ze strany nadnárodních institucí, jako jsou například Evropská unie. Důležitým principem organizace je udržitelnost, což byl ostatně i hlavní důvod výběru této společnosti k vykonání praxe, jelikož využívá všech moderních metod k zachování své dominantní pozice a klade důraz na současné trendy, čímž navyšuje svou schopnost přizpůsobení se novým tržním podmínkám.

2 Náplň a průběh praxe

Praxe v příslušné společnosti byla velmi rozmanitá, čímž bylo umožněno detailní poznání podniku a jeho interních procesů. Praxe probíhala v rámci kooperace s HR oddělením a oddělením technologie. Důvodem této kooperace byl prozatímní pokles výrobních kapacit, kdy tak společnost omezila nábor nových pracovních sil. V podniku je průběžně sledována jeho efektivita (EHR) plnění práce, která odráží rozdíl mezi skutečně vykonanou prací a naplánovanou. Z toho důvodu byl student pouze zařazen na pozici technologického oddělení, kde se uvolnilo pracovní místo, a tím tak nenarušoval efektivitu práce druhého oddělení. Jednotlivé činnosti byly vykonávány s ohledem na naplnění stanovených výstupů, tak současně v rámci výpomocí technologickému oddělení. Pro zahájení praxe bylo nutné projít školením BOZP, které bylo provedeno s EHS manažerem. Poté byl zahájen Onboarding, kdy byly uděleny přístupy do podnikových systémů a další pracovní pomůcky. Poté bylo provedeno vyjasnění spolupráce mezi uvedenými odděleními.

2.1 Oblast získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců

Oblast získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců představuje ve společnosti Donaldson Industrial CR s.r.o. důležitou roli, jelikož kvalitní a kvalifikovaní zaměstnanci mohou pomoci dosáhnout vytyčených cílů a plánů. V rámci oblasti **získávání** byly vykonány činnosti, které odráželi spoluúčast při zpracování jednotlivých pracovních pozic k obsazení. Konkrétně se jednalo o zpracování interní pozice procesního technologa, kdy podklady pro zpracování vycházeli z předchozí konzultace s nadřízeným konkrétního úseku podniku, kdy se tak zjišťuje, jaký by měl kandidát být a co bude předmětem jeho práce. Dále byly tyto informace distribuovány do výrobních prostor společně s dalšími pozicemi (svářeč, zámečnick, operátor finální montáže), kde je také zobrazena příslušná odměna za jeho doporučení. Dále probíhala kontrola inzerátů přes platformu Teamio, kde organizace vystavuje aktuální inzeráty pracovních pozic. Obecně bylo vykomunikováno, že metody získávání zaměstnanců probíhají na bázi inzerátů přes platformu Teamio či LinkedIn. Získané informace o uchazečích jsou poté zpracovány a preposílány konkrétním vedoucím úseků pro zhodnocení. Mezi další způsoby patří též přímé oslovení, doporučení, dny otevřených dveří, osobní poptání zaměstnance – tj. například povýšení či externí službou. Potřeba zaměstnanců vychází

z dlouhodobého plánu, který stanovuje vedení v mateřské společnosti pro Evropu v belgickém Leuven. Zapotřebí je zhodnotit výrobní kapacity podniku a též podrobně znát detaily dané pozice. Každá volná či nová pozice vyžaduje také schválení vedením mateřské společnosti. v případě vytváření zcela nových pozic je nezbytné projít již zmíněným schvalovacím procesem, kde s připravují podklady – organizační místo, respektive středisko, kde bude pracovní pozice zařazena, zařazení do systému a následně se vytvoří podrobný popis pozice současně se stanovením mzdy, která vychází podle stanovených kategorizací.

Činnosti spojené s **přijímáním** zaměstnanců pak spočívaly ve spoluúčasti při informování kandidátů ohledně jejich přípravy na nástup, kdy předmětem rozhovoru bylo potvrzení nástupu a informování o dokumentech, které je nutné mít s sebou a nastínění průběhu dne. Součástí přípravy bylo nutné zajistit EHS manažera na školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Součástí přijímání zaměstnanců byl proveden při spoluúčasti rozhovor o potvrzení ohledně pohovoru na pozici skladníka, kdy bylo nutné též zajistit schůzku i s vedoucím skladu, který představuje v rámci pohovoru klíčovou roli. Společně s vedoucím skladu byl vyjasněn předmět pohovoru – zde již má vedoucí skladu zpracované veškeré obdržené životopisy od HR, kdy vyhodnotil současné zkušenosti a znalosti (metod využívaných ve skladu - fifo) uchazečů a jakými certifikacemi, školeními disponuje. V rámci výběru zaměstnanců bylo umožněno přizvání na pohovor se skladníkem s účastí vedoucího skladu, kdy pohovor spočíval v prezentování základních informací o společnosti, jejích cílech, politik, doprovázené otázkami, zda o společnosti něco ví. Dále byla popsána náplň práce současně s konzultací o uchazečovo dosavadních zkušenostech a osvědčeních na vysokozdvíhový vozík, kterými disponoval. Poté byl uchazeč proveden výrobními prostory a převážně skladovým prostorem pro nastínění činností. Poté byly konzultovány otázky týkající se mzdy, avšak bez účasti studenta za účelem zachování integrity údajů. Na závěr byl uchazeč dotázán, kdy by případně mohl nastoupit. Obecně jsou kritéria pro přijímání uchazečů stanovena na základě předem připravené tabulky, která zobrazuje schopnosti a znalosti uchazečů na danou pozici. **Výběr** poté spočívá na bázi osobního pohovoru v prvním kole výběrového řízení, kde jsou rozklíčovány základní znalosti uchazeče společně s definováním jeho chování. Jedná se o jakousi pre selekci druhého kola výběrového řízení. Ovšem záleží na konkrétní pozici. Ve chvíli, kdy se jedná o pozice direct neboli výrobní pozice, pak stačí jedno kolo, kde se rozhoduje na bázi životopisu. V případě administrativních pozic je nutné dvoukolové řízení, kdy je navíc účast manažera či vedoucího konkrétního úseku. Společnost má též i tříkolové výběrové řízení, které však slouží pro nové ředitele závodu. Jednou činností spojené s přijímáním a adaptací zaměstnanců byla příprava na příchod nového zaměstnance na oddělení plánování, kdy tak bylo nutné zajistit školení BOZP u EHS manažera

současně s přípravou potřebné dokumentace, zaměstnanecké karty a dalších pomůcek jako jsou firemní přístupy a počítač u IT oddělení. Zároveň tak započal první den tzv. Onboardingu neboli adaptačního procesu, kdy byl konkrétní zaměstnanec proveden výrobním procesem a jednotlivými odděleními závodu, kdy se tak jedná o tzv. Plant Tour. Dále se seznámil se supervisorem oddělení plánování, který tak vysvětlil detailní popis práce s podnikovým systémem. Další dny adaptačního procesu probíhaly v rámci odkázání zaměstnance na tzv. flowchart a pracovní instrukce, které odrážejí podrobný popis činností, které je nutné vykonat k dokončení určitých úkolů, postupů. Současně probíhalo zaškolování s plánovacím systémem APT – acces planning tool, kde se plánují veškeré výrobní hodiny, evidují nové zakázky a další věci spojené s plánováním. V rámci sledování adaptačního procesu předchozího zaměstnance na pozici skladníka, byl konzultován postup zhodnocení adaptačního procesu. Za spoluúčasti bylo provedeno zpracování prvotní evidence slabých a silných stránek, které byly průběžně evidovány do záznamového archu. Příslušný arch je veden na základě tzv. Skill Matrix, kde se evidují veškeré schopnosti zaměstnance odrážející jejich úroveň v určitých činnostech. Úroveň je rozdělena do čtverce rozděleného na čtvrtiny, kdy tak odrážejí konkrétní úroveň 1-4. Vedoucí skladu posuzuje adaptační proces nového zaměstnance osobně, kdy jej průběžně kontroluje a dostává zpětnou vazbu o splnění stanovených úkolech. V rámci informovanosti zaměstnanců byly zpracovány podklady zahrnující informace o nových nástupech do podniku. Konkrétně se jednalo o zpracování základních informací o nových zaměstnancích, které byly dále přeposlány do společné skupiny Group Kadan.

2.2 Oblast řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců

Společnost Donaldson Industrial CR s.r.o si je jednoznačně vědoma významu lidských zdrojů v podniku. Obecně lidské zdroje představují jednu z nejdůležitějších složek podniku, která představuje jeho přidanou hodnotu a napomáhá tak k dosažení vytyčených cílů. **Činnosti spojené s řízením a hodnocením výkonu zaměstnanců** spočívaly ve spolupráci s konkrétní osobou daného úseku ve společnosti. Konkrétně byla provedena spolupráce s vedoucím skladu ohledně současného hodnocení nově obsazeného skladníka v rámci adaptačního procesu, které se týkalo v evidenci slabých a silných stránek. Vedoucí skladu vede záznamový arch, kde je k dispozici matice Skill Matrix, která zobrazuje současnou úroveň konkrétních schopností. Maximální dosažení nejlepší možné úrovně je hodnota 4. Konkrétní hodnocení a řízení výkonu spočívá na základě pozorování, kdy díky průběžným poznatkům sledují, jak se jim daří a

dodávají jim zpětnou vazbu. **V rámci činností spojené s odměňováním a motivováním zaměstnanců** bylo provedeno spolupráce při zpracování plánovaných soutěží, kde zaměstnanci mohli využít své určité schopnosti a vyhrát různé ceny. Konkrétně se jednalo o spoluúčast při zpracování soutěže BOZP, kdy předmětem bylo pozorování konkrétních případů, které byly nebo by mohly být v rozporu s pravidly. Jedná se zmapování nedostatků, které narušují nebo mohou narušit bezpečnost práce. Mezi další soutěže pro zaměstnance v rámci motivace byla provedena spolupráce ohledně vytvoření Velikonoční soutěže. Zaměstnanci se tak mohli podílet se svými pečenými výtvary. Ti poté přiřazovali hodnotící škálu k jednotlivým výtvarům. Vítěz poté získal 5x vstup zdarma do Aquaparku ve vedlejším městě. Dalším odměňováním zaměstnanců byla provedena spolupráce při zpracování tzv. Family day, který slouží jako teambuildingová akce, kde byl diskutován předmět akce, potřeby, co se týče zajištění dodavatele pro zabezpečení stravy a přípravy samotného plánu. Zaměstnanci v rámci benefitů mají také příspěvek na stravné, kdy si tak mohou objednat obědy u dodavatelů společnosti. Zde bylo provedeno zpracování informací týkajících se obědového menu pro každý týden od dodavatele, současně s informováním zaměstnanců o vyplnění a následného objednání stravy dle požadavků zaměstnanců. V rámci obecného odměňování zaměstnanců týkající se výkonu bylo vykomunikováno, že veškeré řízení odměn je prováděno v systému Target2100, kde se monitorují prémie a odměny. Každý vedoucí svého úseku sleduje dodržování BOZP, efektivitu a kvalitu práce. Ke každému zmíněnému parametru se přidává známkování v hodnotící škále 1-5, kdy čím vyšší hodnota je dána, tím je větší srážka z prémie a dalších bonusů. Veškeré odměny jsou tak závislé na konkrétním nadřízeném, který si o svých podřízených vede již zmíněný záznamový arch a společně s nimi konzultuje možnosti posunu do vyššího tarifu. Veškeré přerozdělování odměn spočívá v nastaveném „fondu team leadera“, který má k dispozici určitou částku, kterou rozděluje mezi své podřízené. **Školení zaměstnanců** umožňuje společnosti udržovat kvalifikované a vzdělané zaměstnance, kteří mohou zlepšit celkovou výkonnost podniku. Zde bylo provedeno zajištění podnikového školitele anglického jazyka, kdy byla naplánovaná pravidelná lekce společně s ověřením. Dále spoluúčast při zpracování podkladů ohledně školení pro výrobní zaměstnance v systému Target2100, kdy princip spočívá v zobrazení sestavy zaměstnanců s termíny, kdy jim končí příslušný typ školení, jako jsou například práce s manipulačním vozíkem či mobilní zdvižné pracovní plošiny. Zpracování podkladů a vytvoření tabulky pro evidenci školení, která zahrnovala konkrétně zaměstnance, jejich pracovní zařazení a typ školení. Spoluúčast při zpracování průzkumu spokojenosti zaměstnanců, kdy bylo provedeno anonymní dotazníkové šetření, které zaměstnanci obdrželi od svých nadřízených a jeho účelem bylo zaměřením se na oblasti, které by bylo vhodné zlepšit.

Jednalo se o zhodnocení zpětné vazby od HR oddělení a nadřízených zaměstnanců, současně s zhodnocením politik, cíle, tedy zda stanovení osobních cílů má vliv na hodnocení zaměstnanců, případně jak průběžná školení pomáhají k vykonání efektivní a bezpečné práci. Informování zaměstnanců ohledně blížícího se online školení Code of Conduct, které slouží jako průběžné školení zaměstnanců v oblasti etického chování a dodržování stanoveného kodexu. Jedná se o celo organizační, globální školení závazné pro všechny zaměstnance společnosti Donaldson Industrial. Součástí výstupu bylo též vykomunikováno obecného postupu při odměňování a rozvoje zaměstnanců. Krom „fondu team leadera“ lze též využít měsíčních prémie či podílu na výrobě, které jsou vypláceny kvartálně. Současně se zhodnocuje, zda měl uchazeč nějaké absence. K dispozici je každému nadřízenému též i mimořádná odměna, která se uděluje například za přes časy, zástupy či výpomoci. Důležité je zdůraznit, že v případě narušení výrobního cyklu – rozbití dílu, součástek, může dojít i ke snížení prémie. Rozvoj též spočívá na samotném nadřízeném, který vede záznam o nedostatcích či plusech a s podřízeným konzultuje případně možnost růstu do vyššího mzdového tarifu či povýšení. To ovšem opět vyžaduje schválení i z mateřské společnosti v Leuven.

2.3 Oblast podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu

V rámci oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu byly vykonávány následující činnosti. Pro oblast podnikové kultury včetně etického řízení slouží informování zaměstnanců při jejich nástupu. To bylo provedeno při přijetí nového zaměstnance na pozici skladníka společně s přijetím nového zaměstnance na oddělení plánování. Ti jsou konkrétně obeznámeni s informacemi týkajících se firemního dres codu (tedy formálního stylu oblékání) a nastaveného kodexu chování. Pro udržování nastaveného kodexu chování byli zaměstnanci informováni o blížícím se online školení, které slouží pro průběžné zpracování tzv. Code of Conduct, kdy se jedná o pravidelný online test, který zahrnuje informace o správném chování v organizaci vůči svým kolegům, okolí a dalším zainteresovaným stranám. Dále reflektuje konkrétní situace na pracovišti, které jsou zaměstnancům zobrazeny společně s více odpověďmi, jež musí vybrat ty správné. Konkrétními situacemi jsou například respektované chování vůči svým kolegům bez jakékoli diskriminace, sexuálního a jiného obtěžování či situace odrážející bezpečné postupy při pracovních operacích v rámci bezpečnosti a zdraví při práci. Současně jsou vystaveni otázkám, které odrážejí situace, zda zaměstnanci postupují v rámci platné legislativy, zda postupují v souladu se zásadami a politikami organizace, zda by své

jednání mohli obhájit či by mohli být na své rozhodnutí pyšní. Závěrem testu je též menší dotazníkové šetření, kam zaměstnanci mohou vyplnit své pocity či návrhy na zlepšení. Celková doba testu je přibližně od 30 minut do 60 minut. Každý zaměstnanec je zodpovědný za dodržování směrnic organizace a jednat eticky. Všichni zaměstnanci se podílí na tom, aby veškeré činnosti a celkové podnikání společnosti probíhalo správným způsobem v rámci dodržování zákonů, stanoveného kodexu a zásad. Code of Conduct je podnikovým průvodcem pro orientaci v určitých problémech, hlášení a získávání informací, který podporuje kulturu otevřenosti a transparentnosti, kdy každý zaměstnanec má právo promluvit, klást otázky a hlásit obavy. Obecně vyjadřuje hodnoty a zásady, kterými se organizace řídí a poskytuje tak vodítka a zdroje, které pomáhají udržovat pracoviště, které se vyznačuje bezúhonností, respektem a bezpečností. Je též závazný pro veškeré zainteresované subjekty, jimiž jsou například funkcionáři, dceřiných společností, partnerských a společných podniků, kde má organizace většinové vlastnické postavení či vykonává řídicí kontrolu. Porušení těchto pravidel může vést až k ukončení pracovnímu poměru.

Co se týče zásady komunikace v podniku tak ta probíhá prostřednictvím emailové komunikace, převážně vertikálně shora dolů a prostřednictvím nástěnek a televizí, které zahrnují konkrétní informace pro zaměstnance v rámci jejich informovanosti. Konkrétně zde byly zpracovány informativní přehledy pro zaměstnance za jednotlivé měsíce (únor, březen, duben), které zahrnovaly informace o pracovních úrazech, počtu vyrobených jednotek, počtu reklamací, počtu opožděných zakázek a počtu zaplánovaných hodin do výroby. Dále bylo provedeno za pomoci spoluúčasti, zpracování soutěže ohledně dodržování bezpečnosti a ochrana zdraví při práci s následným informováním zaměstnancům o této soutěži prostřednictvím společné emailové skupiny Group Kadan. Princip soutěže spočíval ve vyzorování nežádoucích situací, činností, které by mohly narušit bezpečnost při práci. Každý zaměstnanec tak mohl průběžně zpracovávat své připomínky a zjištěné nedostatky při výkonu svých činností ať už ve výrobním procesu či v administrativních prostorách. Veškeré podklady poté slouží pro neustálé zlepšování interních procesů podniku. Pro pravidelné komunikování se zaměstnanci bylo dále provedeno zpracování tzv. „měsíčních novin“, které slouží pro informativní přehled zaměstnanců o proběhlých a nadcházejících událostech v podniku. Ty se poté konkrétně připravují na základě měsíčního hledání tématu, kdy se sbírají informace o tom, co se v podniku událo, případně co se bude dále odehrávat. Současně je k dispozici prostor pro podání návrhů jednotlivými zaměstnanci. Konkrétně informativní přehled za měsíc únor podával informace o nově zavedených organizačních změnách, kdy určití zaměstnanci změnilí své pracovní zařazení v podniku, současně s informováním o proběhnutí firemní akce – Country Grill. Předmětem informativního

přehledu za měsíc březen bylo představení nových kolegů a s tím spojený i krátký rozhovor, který slouží k menšímu představení zaměstnance. Součástí bylo též i informování o tipech na snížení únavy a celkové vyčerpání, dále pak ukázka a krátký popis instalovaného produktu společnosti u zákazníka a vyhlášení soutěže BOZP. Tvorba měsíčních novin za měsíc duben podávala přehled o nových nástupech, konkrétně na pozici skladníka a plánovače společně s jejich krátkým představením. Dalším tématem byl ročník burzy, kde byla společnost představena veřejnosti. Hlavní cílovou skupinou byly závěrečné ročníky základních, středních a vysokých škol. Tento informativní přehled je obecně vytvářen v programu CANVA. **V rámci činností týkajících se tvorby týmů** bylo provedeno při přípravě schůzky se „Sales“ informování a rozdělení příslušných osob dle jejich pracovního zařazení a specifikace na konkrétní produkty ke konkrétním zákazníkům a Sales. Též probíhalo pravidelné setkání na pracovních poradách, kde se zhodnotily veškeré stanovené cíle a naplánovaly další činnosti. Současně za spoluúčasti vedoucího oddělení svařovny byla naplánována směna, kdy konkrétní zaměstnanci byli přiřazeni k příslušným činnostem, a to na základě jejich schopností. Obecně tvorba týmů spadá výhradně pod manažery a vedoucí jednotlivých úseků, kteří pro dokončení určitých cílů identifikují potřebu jednotlivců s různými schopnostmi, na základě nichž jim přiřazují konkrétní činnosti, které spadají pod jejich oblast (práce s excelem, komunikace, jiná administrativa). Dále bylo provedeno zpracování podkladů a vytvoření prezentace, která je následně promítána v prostorách podniku na televizní obrazovce. Konkrétně se jednalo o informování zaměstnanců v rámci firemní komunikace ohledně dosažených cílů, informování o benefitech – den volna při narození potomka a finanční podpora, počtu vyrobených jednotek, opožděných zakázek). Zpracování podkladů zahrnující nové nástupy do podniku současně s informováním zaměstnanců o těchto nástupech prostřednictvím emailové společné skupiny Group Kadan. Konkrétně se jednalo o informace týkajících se jmen, pracovních pozic a týmu nových zaměstnanců, kde jsou zařazeni. Informování o využití souboru návštěv. Informování o přítomnosti mzdové účetní. Informování nadřazených jednotlivých zaměstnanců o aktuálně vystavených a ukončených neschopenek.

2.4 Oblast zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy

Donaldson Industrial CR s.r.o. využívá v rámci tvorby a vedení personální agendy dva podnikové systémy. Konkrétně se jedná o externí využívání softwaru Target2100 a ANeT. Firemní systém Target je používán k řízení firemních dokumentů spojených s řízením lidských

zdrojů, kde jsou současně evidovány nástupy, výstupy, změny, organizační kultura, moduly financí či vystavení potvrzení pro úřad práce. Shromažďuje tak dokumentace spojené s lékařskými prohlídkami, informacemi o bankovních účtech či kvalifikacích zaměstnanců. Těž slouží k řízení hodnocení zaměstnanců a odměňování. Systém ANeT poté slouží jako docházkový systém podniku, kde je evidována docházka zaměstnanců, jejich nárok na dovolenou a nemocenskou, přesčasy. Oba tyto programy představují externí systémy.

Spoluúčast při zpracování tabulky Kalendář návštěv pro evidenci návštěv podniku, kde zaměstnanci mohou vypsát veškeré své schůzky s třetími stranami či jinými zainteresovanými subjekty, kdy je tak umožněno evidovat případné setkání v podniku. Konkrétně tabulka obsahovala druh schůzky, počet lidí, požadovanou místnost a potřebné pomůcky k zajištění. Těž bylo provedeno spoluúčast při zpracování podkladů pro externí mzdovou účetní v rámci kontroly docházkových listů. Následovala spoluúčast při plánování lékařské prohlídky zaměstnanců ve výrobě, kdy pomocí systému Target byla zobrazena sestava zaměstnanců, která podává přehled o datu a typu konkrétní prohlídky, jako jsou zraková zátěž, audio zátěž či spiro zátěž. Následně byly tyto prohlídky zapsány do kalendáře konkrétních team leaderů. Těž bylo provedeno spoluúčasti při zpracování informací týkajících se schválení dovolené v docházkovém systému ANeT. Konzultace ohledně způsobu odměňování v Target2100. V rámci udržení aktuální informovanosti zaměstnanců bylo provedeno spoluúčasti při zpracování přehledu týkající se postupů pro zažádání neschopenky, mateřské dovolené či otcovské dovolené. Tato dokumentace byla následně uložena do příslušné složky v HR oddělení, která je otevřena všem zaměstnancům a v případě potřeby ji tak mohou využít. Pomocí systému Target byly plánovány školení pro jeřábníky, kdy se současně zajišťuje komisař pro manipulační vozíky a mobilní zdvižné plošiny. V systému Target jsou zobrazeny veškeré informace o blížících se školeních pro konkrétní zaměstnance. Současně tak byla provedena kontrola prezenčních listin ze školení manipulačních vozíků do systému Target, aby bylo zjištěno, kdo se případně zúčastnil či neúčastnil. V rámci zobrazení neschopenek byla provedena kontrola a zpracování aktuálně vystavených a ukončených neschopenek v příslušné evidenční tabulce, kdy tak současně byli informováni nadřízení jednotlivých zaměstnanců o jejich průběhu.

2.5 Oblast agendy spojené s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR

Obecně bylo vykomunikováno, že je tato oblast spojená s komunikací s okresní správou sociálního zabezpečení, kdy se zabývá konkrétně případnými neschopenkami, čtvrtletními výkazy, průzkumy či dále úrazy zaměstnanců. Organizace též komunikuje s úřadem práce například v rámci vystavení nových pracovních inzerátů či umožnění přijmutí zaměstnance z třetí země. Pro veškerou komunikaci se státní a veřejnou správou je využíváno datové schránky a externích služeb, jako je například externí mzdová účetní, která též zajišťuje komunikaci s OSSZ, například v rámci podrobnějších dokumentací pro výpočet důchodu či exekuce. I přesto, že nebylo možné se zapojit přímo do této oblasti v rámci detailní komunikace se státní správou z důvodu zachování integrity dat, bylo alespoň vykomunikováno obecných postupů současně s vykonáním určitých činností, které se těchto výstupů dotýkají. V rámci této oblasti bylo provedeno spoluúčasti při zpracování podkladů v rámci inzerce na úřad práce, kdy byl zpracován inzerát týkající se pracovní pozice Svařeče do výrobních prostor, kdy tato pozice je vhodná i pro cizince včetně uprchlíků z Ukrajiny. Konkrétní popis pozice vznikl na základě informací od team leadera oddělení svařovny. Dále byl provedeno informování zaměstnanců o přítomnosti mzdové účetní, kdy tak měli možnost podepsat prohlášení poplatníka daně z příjmů na rok 2023 a podat žádost o roční zúčtování daní za rok 2022. Současně provedeno za spoluúčasti zpracování podkladů pro mzdovou účetní v rámci kontroly docházkových listů. Spoluúčast při přípravě souhrnu postupů pro případ čerpání dočasné pracovní neschopnosti, žádosti o otcovskou dovolenou či o mateřskou dovolenou a rodičovskou dovolenou. zaměstnanci byli poté o těchto postupech informováni a příslušný dokument mohou najít v přístupné složce v HR oddělení.

2.6 Dodatečné činnosti

Jak již bylo avizováno dříve, praxe byla velmi rozmanitá a studentovi bylo umožněno též poznávat procesy jak v rámci personálního oddělení, tak i technologického oddělení. Tím tak student získal detailní pohled na veškeré interní procesy v podniku, ať už těch administrativních, podpůrných, tak primárních – výrobních. V rámci výpomoci technologickému oddělení bylo provedeno činností týkající se měření efektivity práce, kdy předmětem byl časový snímek pozorování jednotlivých činností při konkrétním výrobním procesu. Nejčastěji se jednalo o monitorování efektivity práce v části Welding, neboli oddělení svařovny, kdy princip spočíval

v odhalení efektivních činností, neboli činností, které mají přidanou hodnotu pro zákazníka. Konkrétně je tím myšlena operace v blízkosti montované jednotky, různé přemístění jednotky za účelem montáže či provedení kontroly výrobní dokumentace či rozměrů. Neefektivní činnosti se vyznačují například čekáním na vedoucího či jiného kolegy ohledně konzultace postupu, či odchod z montážního místa nebo jiné činnosti, které nemají žádnou přidanou hodnotu. Současně v rámci výpomoci bylo provedeno též i nastavování a kontrola výrobních normohodin, kdy princip spočívá v kontrole naměřených hodnot z časového snímku činností ve výrobě a aktuálně nastavených hodin. Dalším možným postupem je analýza obdržených informací z výkresové dokumentace, kdy jsou tyto informace společně s rozměry vloženy do předem nachystané kalkulačky, která zobrazí konkrétní čas pro danou část. též bylo provedeno i distribuce výrobní dokumentace, kdy byly z podnikového systému ATP zpracovány příslušné informace o konkrétní zakázce, jež bylo nezbytné vytisknout a poté předat příslušným osobám.

3 Zhodnocení praxe studentem

Během vykonávání odborné praxe ve společnosti Donaldson Industrial CR s.r.o. jsem měl možnost začlenit se do interních procesů organizace a porozumět tak jejich významu ve společnosti. Díky již předchozí spolupráci jsem opět mohl nahlédnout do detailnějšího pochopení procesů, tentokrát i v oblasti HR. Tím jsem si mohl ověřit určité již získané teoretické znalosti přímo v praxi. Práce v oblasti HR je velice různorodá a vyžaduje určitou míru kreativity a organizovanosti, kdy jsem si tak tyto schopnosti mohl zdokonalit. Současně vyžaduje vyšší míru komunikativní úrovně, což opět dodalo ke zlepšení mých vyjadřovacích schopností. Celkově byla praxe velmi rozmanitá, kdy jsem spolupracoval jak s oddělením HR, tak současně s oddělením technologie. Zde jsem měl možnost se blíže seznámit také s výrobním procesem společnosti a nahlédnout na konkrétní výrobu jednotlivých produktů. Spolupráci s kolegy ve společnosti hodnotím jako velice pozitivní, kdy ke mně byli velmi vstřícní, nápomocní a ochotní předávat své zkušenosti a znalosti. Současně mi bylo umožněno zpracovat svou bakalářskou práci na téma Projekci řízení změn u strojírenských podniků. Nedostatky nevidím téměř žádné na straně společnosti. Pochopitelně z důvodu zachování integrity podnikových dat nebylo možné pracovat se všemi těmito údaji, avšak byly se mnou dodatečně konzultovány pro objasnění. Naopak vidím určité nedostatky z mé strany, na které se bezpochyby zaměřím. Konkrétně se jedná o oblast práce s rozšířenými funkcemi kancelářského softwaru Microsoft office, kdy tak navrhuji začlenění určitých kurzů s těmito programy i do výuky. S tímto tvrzením souhlasí též i můj školitel, který zdůrazňuje rostoucí trend tohoto softwarů v podnicích. Závěrem bylo se společností domluveno další spolupráce v budoucnu týkající se umožnění zpracovat další diplomovou práci, případně též i nastoupit na hlavní pracovní poměr.

4 Závěr

Odborná praxe studentů představuje nezbytnou součást studia, kdy tak propojují své doposud získané teoretické znalosti s praktickými zkušenostmi. Současně student získává přehled o daném oboru, kterému by se i v budoucnu chtěl případně věnovat. Příslušnou praxí jsem získal mnoho informací, které zároveň potvrzují určité teoretické poznatky, jež mohu využít ve své budoucí pracovní kariéře. Veškeré vykonávané činnosti jsem se snažil s největším úsilím za pomoci kolegů ze společnosti přizpůsobit stanoveným výstupům. Nejprve byli komunikovány veškeré obecné postupy pro danou oblast, abych mohl tyto činnosti s tím spojené dostat do podvědomí a následně jsem se též zúčastnil určitých činností v rámci příslušné oblasti. V oblasti získávání, přijímání a výběru a adaptace zaměstnanců jsem se podílel na zpracování podkladů k pracovním pozicím, současně s přijutím uchazeče na pohovor, jehož jsem byl též součástí, až po spoluúčast při adaptačním procesu neboli Onboardingu nového zaměstnance. V rámci řízení a hodnocení výkonu, rozvoje a odměňování s motivací zaměstnanců jsem průběžně vykomunikoval obecné postupy v této oblasti, včetně osobní spolupráce s konkrétní osobou při zhodnocení současných silných a slabých stránek zaměstnance, společně se zajištěním školení zaměstnancům. Pro naplnění třetího výstupu týkajícího se etického řízení, zásad komunikace jsem průběžně informoval zaměstnance o současném průběhu událostí v podniku, zahrnující informativní přehledy, včetně podílení se na informování ohledně školení Code of Conduct zaměřující se na dodržování etického chování a stanoveného kodexu. V rámci čtvrtého výstupu týkajícího se personální agendy bylo provedeno několik činností spojené s plánováním školení zaměstnanců v příslušném podnikovém softwaru. Byť splnění výstupu spojeného s komunikací se státní správou bylo poněkud složité z důvodu zachování integrity osobních údajů, bylo vynaloženo veškeré úsilí, které zahrnovalo podílení se na zpracování podkladů pro inzerát na úřad práce či podkladů pro mzdovou účetní, společně s komunikováním obecných postupů v této oblasti. V rámci celkového zhodnocení praxe je na místě zdůraznit její velký přínos, kdy tak mohu veškeré získané zkušenosti a znalosti využít i pro svou budoucí pracovní kariéru. Zároveň věřím, že jsem stanovené výstupy dostatečně naplnil.

