

Vysoká škola technická a ekonomická

v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

**Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe**


Jakub Dalihod

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	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
3	Zhodnocení praxe studentem.....	6
4	Závěr.....	7
	Přílohy.....	Chyba! Záložka není definována.

1 Úvod

Společnost Kovošvit MAS disponuje více jak 80letou tradicí ve výrobě a vývoji obráběcích strojů. Počátky společnosti Kovošvit MAS sahají až do roku 1939, kdy začala výstavba Baťových závodů v Sezimově Ústí. Ještě téhož roku po dokončení výstavby byla zahájena výroba prvních obráběcích strojů. Z roku 1939 pochází také samotná značka „MAS“, která představovala Moravské a Slovenské strojírný. Roku 1940 byla přistavěna také vlastní slévárna, která ve společnosti funguje dodnes. První polovina 90. let představovala restrukturalizaci podniku a hledání nových trhů. Ve společnosti nastala také změna produktového portfolia, kdy se začala soustředit na vývoj CNC strojů s plně automatickým provozem. V současnosti nabízí Kovošvit MAS CNC, frézovací, pětiosé a multifunkční stroje. Pomocí služby MAS Automation společnost navrhne automatizaci výrobních procesů dle požadavků zákazníka nebo také nabízí hotové řešení automatizace obráběcích strojů z produktů Kovošvit MAS. Podnik pro snadné řízení výrobní linky dlouhodobě vyvíjí řídicí systém obráběcích strojů MADAM. Nedílnou součástí Kovošvit MAS je také slévárna, která vyrábí různé odlitky pro výrobu převodovek, zemědělských a obráběcích strojů. Odlitky jsou vyráběny také pro automobilový a lodní průmysl. Mezi klíčové trhy patří Česká republika, Slovensko, Polsko a Společenství nezávislých států. Podnik klade důraz na rozvoj nových odbytových teritorií v EU, Indii, Číně, Turecka a USA.

2 Náplň a průběh praxe

Zpočátku odborné praxe jsem byl proškolen ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně. Následně jsem byl školitelem seznámen s dalšími kolegy z personálního oddělení, se kterými jsem spolupracoval a dále jsem byl informován o organizační struktuře podniku. Součástí seznámení bylo také uvedení do společnosti z hlediska její historie, nabízenými produkty a také rozsáhlým areálem. Pro přístup do areálu společnosti mi byla přidělena karta zaměstnance, pomocí které jsem měl přístup také k tiskárně pro tisk pracovních smluv a dalších potřebných dokumentů. Pro úplnou činnost personalisty jsem po konzultaci se školitelem praxe podepsal smlouvu o mlčenlivosti, na základě které mi byly zpřístupněny veškeré interní dokumenty, personální a mzdový program a spisy zaměstnanců.

Ohledně výstupu z učení č.1 „*Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.*“ jsem vykonával v průběhu praxe činnost personalisty, což představovalo celý proces výběru správného zaměstnance na konkrétní pozici podle požadavků. Plánování náborů jsem konzultoval s mistry jednotlivých oddělení, kteří mi sdělili konkrétní požadavky na nového zaměstnance a termíny, do kterých by nového zaměstnance potřebovali. Na základě sdělených odborných požadavků jsem vypracoval pracovní inzerát a po kontrole školitelem vyvěsil na webové stránky společnosti a webové portály. V případě zaslaných životopisů jsem měl za úkol vybrat nejvhodnější kandidáty, kteří po konzultaci se školitelem budou pozváni k přijímacímu pohovoru. Dalším úkolem bylo vytvoření poznámek s dotazy v návaznosti na nejasnosti v životopisu, na které jsme se v průběhu přijímacího pohovoru dotazovali. První přijímací pohovory byly vedeny mým školitelem a já se dotazoval doplňkově. Avšak po několika ukázkách pohovorů v praxi jsem přijímací pohovory vedl pod dozorem školitele sám. V případě úspěšného přijímacího pohovoru jsem uchazeči ukázal areál společnosti a pracoviště, na kterém by práci vykonával. Uchazeč byl také seznámen s působností odborové organizace ve společnosti a s kolektivní smlouvou. S ohledem na lepší adaptaci nového zaměstnance v podniku jsem vytvořil stručnou informační brožuru. V brožuře byl Kovošvit MAS krátce představen a dále brožura obsahovala potřebné dokumenty, které musí nový zaměstnanec předložit nejpozději v den nástupu do zaměstnání. Dále zde byl uveden kontakt na poskytovatele pracovně-lékařských prohlídek a na personální oddělení. Další informace byly věnovány ke způsobu evidence docházky, k závodnímu stravování, identifikační kartě zaměstnance, prvnímu pracovnímu dni a také jak postupovat v případě pracovního úrazu. Mým dalším úkolem bylo

vytvořit krátkou prezentaci o společnosti Kovosvit MAS s nabídkami pracovních pozic na veletrh práce.

Pro naplnění výstupu z učení č.2 „*Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců*“ jsem se zúčastnil hodnocení zaměstnance po zkušební době, po půl roce a po roce zaměstnání ve společnosti. Hodnotící pohovory probíhaly za přítomnosti mistra oddělení, na kterém zaměstnanec pracuje a který poskytoval informace o odborných schopnostech zaměstnance. Nejprve hodnotící pohovory vedl školitel, ale v průběhu praxe jsem mohl hodnotící pohovory vést sám pod jeho dozorem. Během praxe jsem také po schůzkách s mistry vyhotovil vytykácí dopisy pro porušení pracovních povinností. Během výkonu praxe jsem se také spolu s bezpečnostním technikem zúčastnil kontroly alkoholu na pracovišti z důvodného podezření a výsledek dechové zkoušky jsem zapsal do protokolu a provedení orientační dechové zkoušky. Z hlediska pozitivní motivace a odměňování zaměstnanců jsem mohl nahlédnout na návrh mimořádné odměny pro zaměstnance za vynikající pracovní výkon. Z hlediska rozvoje zaměstnanců jsem kontroloval platnosti odborných školení nezbytných pro výkon práce a také zjišťoval návrhy od zaměstnanců na jiná školení, která by potřebovali pro prohloubení jejich kvalifikace. Zjištěné výsledky jsem prezentoval na poradě HR oddělení a po konzultaci se školitelem byly některé druhy školení řešeny interně. Ohledně dalších školení jsem měl možnost účastnit se porady top managementu o možnostech a podmínkách dotační podpory pro jednotlivá školení. Zúčastnil jsem se také roční prověrky BOZP kdy jsme spolu s bezpečnostním technikem a školitelem praxe prováděli kontrolu příslušné dokumentace na všech odděleních ve společnosti. Zjištěné nedostatky jsem uváděl do tabulky, která byla následně danému oddělení zaslána s lhůtou pro jejich nápravu.

V rámci výstupu z učení č.3 „*Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu*“ jsem měl za úkol zasadit se o výběr a naplánování implementace nového personálního, docházkového a účetního programu. Nový program měl nahradit stávající programy, kterými jsou Eskon pro potřeby evidence docházky a Magion pro potřeby účetní. Pro účel výběru nového personálního programu byl vytvořen tým klíčových uživatelů, který se skládal z pracovníků HR, účetních pracovníků a IT pracovníků. Mým úkolem bylo na základě svěřených nabídek od společností Elanor a OKbase vytvořit porovnání námi požadovaných vlastností a vlastností nabízených od jednotlivých společností. Požadované a nezbytné vlastnosti nového systému jsem nejprve zjistil od zmíněných pracovníků a následně jsem vytvořil tabulku, v níž jsem porovnával

výsledky zjištění ze studia nabídek. Zjištěné výsledky jsem pravidelně prezentoval na poradách HR oddělení. V případě nejasností ohledně nabízené vlastnosti jsem kontaktoval konkrétní společnost, která vše podrobně specifikovala. S výběrem nového programu souvisela také komunikace s pracovníky, kteří budou program ke své práci denně využívat. Stěžejní byla jejich úplná informovanost o vlastnostech programu pro přijetí změny v podniku. Výsledné a kompletní porovnání požadovaných vlastností bylo prezentováno společně s HR oddělením generálnímu řediteli, který schválil výběr programu OKbase. Mým dalším úkolem bylo vytvoření jednotlivých fází implementace doplňků programu podle důležitosti. Důležitost jednotlivých doplňků jsem opět konzultoval se zainteresovanými pracovníky. Vytvořil jsem Excel tabulku s fázemi implementace s podrobným cenovým rozpisem. V tabulce byly uvedeny ceny samotné licence, ceny roční podpory a také ceny jednotlivých implementačních fází. Dále ve spolupráci s vedoucím IT byly zjištěny náklady na stávající programy společnosti. Náklady na stávající programy z hlediska roční podpory jsem zahrnul do porovnání s cenou roční podpory nového programu. Výsledná tabulka s cenami jednotlivých fází a porovnání se stávajícími náklady byla prezentována generálnímu řediteli, kde jsme společně hledali možná místa k úspoře z hlediska potřebnosti jednotlivých fází. Po schválení finální podoby implementace nového programu jsem měl možnost zúčastnit se jednání generálního ředitele, HR a IT oddělení s obchodním ředitelem společnosti OKbase ohledně platebních podmínek.

Výstup z učení č.4 „*Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy*“ úzce souvisel s výstupem z učení č.1, kdy jsem měl možnost v případě přijetí nového zaměstnance připravit pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Součástí vedení personální agendy bylo založení osobního spisu zaměstnance a také zanesení zaměstnance do účetního programu Magion. Do osobního spisu zaměstnance jsem založil zaslaný životopis, zápočtový list, osobní dotazník, kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, potvrzení o provedené pracovně-lékařské prohlídce, pracovní smlouvu, mzdový výměr, prohlášení o provedení školení BOZP a PO, dokumenty o odborných školeních, číslo účtu a další nezbytné dokumenty, které souvisely s pracovněprávním vztahem. V průběhu praxe jsem také archivoval personální doklady a mzdové listy, kdy jsem vytvořil skartační znak, na který jsem napsal příslušnou dobu archivace dle zákona.

V rámci výstupu z učení č.5 „*Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR*“ jsem měl možnost komunikovat s úřadem práce ohledně hlášení o uvolněných pracovních místech pomocí formuláře „hlášenka volného pracovního místa“. Po konzultaci se školitelem jsem doplnil také přesnou charakteristiku nabízené pracovní pozice.

V případě obsazení uvolněného pracovního místa jsem úřadu práce tuto skutečnost nahlásil. V průběhu praxe jsem měl možnost také pracovat ve mzdové účtárně, kdy jsem pod vedením mzdové účetní mohl prostřednictvím programu Magion počítat mzdy. Práce na úseku mzdové účtárny s sebou také nesla povinnosti ohledně hlášení nových zaměstnanců státním institucím. V případě přijetí nového zaměstnance do společnosti jsem tuto skutečnost oznámil příslušné zdravotní pojišťovně a okresní správě sociální zabezpečení. V případě ukončení pracovního poměru jsem si v průběhu praxe vyzkoušel také ohlášení zaměstnance od těchto institucí. Při práci pod vedením mzdové účetní jsem se také setkal s ohlášením nového zaměstnance v exekuci soudu. Dalším pracovním úkolem pod vedením mzdové účetní bylo vyhotovení evidenčních listů důchodového pojištění pro každého zaměstnance, a to ve dvou stejnopisech. Evidenční listy jsem následně roztřídil podle jednotlivých oddělení ve společnosti. Následně byly stejnopisy předány k podpisu od příslušných zaměstnanců, kdy jeden stejnopis jsem archivoval. Dále jsem nahlížel k předkládání ELDP datovou schránkou České správě sociálního zabezpečení. Ve spolupráci s bezpečnostním technikem jsem pomáhal také s Ministerstvem životního prostředí, kdy jsme podávali zprávu o plnění podmínek integrovaného povolení elektronickou formou. Další komunikace byla s Českým statistickým úřadem, a to v souvislosti s čtvrtletním výkazem o práci 2-04, který jsem vytvářel ve spolupráci se školitelem praxe, kde jsem uváděl počet zaměstnanců, mzdy a další náklady.

3 Zhodnocení praxe studentem

Jako hlavní přínos odborné praxe vidím v ověření a prohloubení teoretických znalostí. Na základě smlouvy o mlčenlivosti mi byly zpřístupněny veškeré informace o podniku, pomocí kterých jsem mohl vykonávat pozici personalisty v plném rozsahu včetně vedení citlivých údajů v rámci personální agendy a účetnictví. Pomocí praktických zkušeností jsem si osvojil také komunikaci se zaměstnanci i s kolegy v rámci spolupráce na společných projektech jako například výběr nového personálního programu. Celý průběh odborné praxe hodnotím velice pozitivně. Školitel i všichni zaměstnanci, se kterými jsem spolupracoval byli velice ochotní ohledně předání svých zkušeností a praxi pojali z hlediska mého profesního rozvoje. Díky odborné praxi jsem k teoretickým znalostem získal také praktické zkušenosti a byla mi od společnosti nabídnuta další pracovní spolupráce, čehož si vážím.

4 Závěr

V rámci odborné praxe v Kovosvitu MAS mi po konzultaci se školitelem praxe byly přidělovány takové pracovní úkoly, které odpovídají výstupům z učení. Myslím si, že všechny výstupy z učení byly splněny. V kapitole „náplň a průběh praxe“ jsem shrnul a rozepsal mou pracovní činnost v Kovosvitu MAS, a to s ohledem na rozdělení činností k jednotlivým výstupům z učení. Závěrem bych chtěl poděkovat školiteli a zaměstnancům Kovosvitu MAS, kteří se mi v průběhu praxe věnovali a předávali mi své zkušenosti, ze kterých budu v nadcházejícím profesním životě čerpat. Vážím si vzájemné důvěry a možnosti účastnit se i porad TOP managementu.

Přílohy