

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

Lucie Boháčová

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: 10.5.2023

Bohacova

.....
vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
2.1	Výstup 1	2
2.2	Výstup 2	2
2.3	Výstup 3	3
2.4	Výstup 4	3
2.5	Výstup 5	5
3	Zhodnocení praxe studentem.....	6
4	Závěr.....	7

1 Úvod

Odborná praxe byla vykonávána ve společnosti Magna Cartech spol. s.r.o. v Českých Velenicích. Společnost na trhu působí téměř 30 let. Firma byla založena v roce 1994. Společnost je jedním z největších zaměstnavatelů na Jindřichohradecku. Magna Cartech je součástí kanadského koncernu Magna International, který je celosvětově 2. největším dodavatelem automobilového průmyslu. V současné době zaměstnává Magna v 338 výrobních závodech a 89 vývojových centrech více než 169 tisíc zaměstnanců ve 28 zemích světa. Firma v Českých Velenicích v nynější době zaměstnává více než 1100 zaměstnanců. Je rovněž jedním z největších dodavatelů dílů pro automobilový průmysl celosvětově. Výrobním programem je lisování a sváření plechových dílů karoserií. Firma prošla od založení velkým rozvojem, neboť rozšířili výrobní portfolio, postavili nové výrobní haly a nově rozšířili administrativní budovu s kantýnou pro kvalitnější zázemí pro své zaměstnance. Na lisovně se technologie lisování provádí prostřednictvím dvou variant za studena neboli cold stamping a za tepla neboli Hotforming spolu s laserovým řezáním lisovaných součástí. Na oddělení svařovny se technologie zabývá obloukovým svařováním, letováním, odporovým svařováním, montáží, robotickými svařovacími buňkami a komplexními robotickými svařovacími linkami. Magna Cartech dodává nepohledové díly pro zákazníky předních automobilových značek jako jsou Mercedes-Benz, Volvo, Audi, Škoda, Ford, Stellantis a BMW. Magna Cartech spolupracuje se Střední školou v Českých Velenicích, přičemž žáci během studia mají možnost plnit zde svou praxi a získávat i stipendia při splnění určitých podmínek a po absolvování studia nabízí zaměstnání odpovídající zaměřenému oboru studia. Firma je proslulá svými bohatými benefity, které nabízejí svým pracovníkům. Jako finanční benefity nabízejí podíly na zisku, docházkový bonus, výkonnostní prémie, odměny pro dárce krve a kostní dřeně, odměny za pracovní a životní jubilea. Nabízí také příspěvky na dopravu, bydlení, na penzijní připojištění, 5 týdnů dovolené, dotované závodní stravování. V rámci vzdělávání poskytují vzdělávací kurzy a školení, příspěvky na jazykovou výuku, stipendijní programy pro studenty. V posledních letech se firma podílí na charitativním běhu 6 km pro Afriku, kde za pracovníka zaměstnavatel zaplatí účastnické poplatky a přispěje na dobrou věc. Přispívá různým okolním spolkům, jsou to spolky, ve kterých působí zaměstnanci Magny např. hasičské sbory apod.

2 Náplň a průběh praxe

Před absolvováním mé odborné praxe jsem absolvovala lékařskou prohlídku a školení o BOZP, etického kodexu, požární ochrany, životního prostředí a personalistiky bez těchto formalit bych praxi nemohla vykonávat. Na začátku jsem se seznamovala s novým prostředím, týmem personalistů, systémy a programy, různými odděleními, dokonce jsem byla provedena výrobou, abych viděla, co zde vytvářejí a jak to vypadá. Zprvu jsem pracovala se šanony a podepisovala dokumenty se zaměstnanci, ale po zaškolení a nápomoci kolegyň jsem mohla vykonávat samostatně různé personální činnosti. Mé výstupy jsou hodně vzájemně propojeny.

2.1 Výstup 1

V oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců jsem s kolegyní zadávala na webové stránky společnosti i na různé pracovní portály volná pracovní místa a vytvářela pracovní pozice v systému. Dostala jsem možnost i přijímat uchazeče žádajícího o zaměstnání, kdy jsem si uchazeče vyzvedla u terminálu, zavedla do kanceláře, dala vyplnit osobní dotazník, poté jsme informovali vedoucího, který ho provedl výrobou a potřebným úsekem, pro který by měl pracovat. Poté jsem zaměstnance odvedla zpátky k terminálu a domluvila další postup. Účastnila jsem se několika pohovorů s různými kandidáty na různé pracovní pozice. Při přijímání pracovníků jsem vypomáhala s rozdáváním oděvů a pracovních pomůcek, pracovních pomůcek podle velikosti, přidělovala čipy, klíčky od skříny osobní i na čistý pracovní oděv a LOTO zámků. Participovala jsem se na fotografování nových zaměstnanců. Pomáhala při vytváření plakátu na náborový příspěvek. Při přijímání nového kandidáta si každý pracovník musí projít lékařskou prohlídkou u závodního lékaře, proto jsem doprovázela kandidáty k závodnímu lékaři na pracovišti.

2.2 Výstup 2

V oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu, rozvoje, motivace a odměňování jsem se podílela na vypracování děkovných diplomů za odpracovaná léta v programu Canva, vypracování odměn, určení odměny, zapsání do tabulky a diplomy byly následně vytisknuty a s odměnami určenými zaměstnancům byly předány vedoucím, kteří odměny s diplomy předávali podřízeným pracovníkům. Zaměstnanci měli možnost si zamluvit permanentky na hokejové utkání a do Safari resortu prostřednictvím emailu nebo komunikace, poté jsem jim permanentky předala a zadala je do excelové tabulky pro přehled zapůjčení a vrácení. Zaměstnanci mají možnost se účastnit různých školení, pro která jsem vytvářela seznamy s účastníky. Vytvářela jsem seznam žen

a rozdávala květiny k Mezinárodnímu dni žen. K Velikonocům jsem rozdávala velikonoční nadílku. Byla jsem seznámena s firemním hodnotícím pohovorem a zpětnými vazbami zaměstnanců. Pomáhala jsem při poptávání jazykových kurzů pro cizince s agenturou a zamluvení školící místnosti pro tento jazykové kurzy.

2.3 Výstup 3

V oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu jsem spolupracovala na sportovní události Magnalympiády pro zaměstnance, vyhledávala jsem agentury, které pořádají pro společnosti sportovní aktivity, poptávala jsem je a s pracovním týmem jsme vybrali vhodnou agenturu. Tato událost bude vytvářet lepší týmovost, propojení zaměstnanců a komunikaci mezi zaměstnanci a nadřízenými. Účastnila jsem se dnu otevřených dveří Střední školy v Českých Velenicích, kde jsme prezentovali firmu a studijní stipendia pro žáky. Účastnila jsem se i meetingu s oddělením bezpečnosti ohledně BOZP pro studenty, kde jsme si stanovily různé podmínky. Měla jsem zde i možnost se zúčastnit školení etického kodexu a dávala jsem s ním související dokumenty podepsat zaměstnancům, dále školení personalistiky a právní legislativy personalistiky. Několikrát týdně probíhala HR porada s týmem, kde jsme řešili, co je potřeba projednat, připravit, vytvořit, zlepšit, co nás čeká, různá aktuální témata, všichni jsme měli možnost se zapojit do diskuze, a nakonec jsme mohli pokládat otázky a dostávali jsme zpětnou vazbu od nadřízené. Připravovala jsem podklady k charitativnímu běhu 6 km pro Afriku, vytvoření plakátu, informování celého závodu emailem, registrování zaměstnanců a odeslání registrace. Z mé stránky jsem se velmi rychle adaptovala, naučila se jednat s lidmi jak napřímo, tak i přes telefonickou nebo emailovou komunikaci a celkově dobře zapadla do kolektivu.

2.4 Výstup 4

Výstup 4 se zabývá tvorbou a vedením personální agendy včetně příslušné legislativy. V tomto výstupu jsem plnila práci se šanony, v nichž jsem dokumenty třídila podle abecedy podle jmen pracovníků, skenovala jsem různé dokumenty do šanonů a párovala je k sobě. Na začátku praxe jsem dostala možnost spolupracovat se mzdovým účetním oddělením, kde jsem podepisovala se zaměstnanci daňové dokumenty, evidenční list důchodového pojištění, po podepsání jsem tyto dokumenty seřadila podle abecedy, založila do šanonů a daňové dokumenty rozřadila do boxů podle náležitostí. Na personálním oddělení jsem zakládala nové osobní složky, popsala je příslušnými údaji a vkládala do nich dokumenty seřazené podle seznamu. Byla jsem seznámena se zakládáním nových zaměstnanců v programu a s docházkovým systémem. Po seznámení jsem

mohla vytvářet vstupní listiny s pomocí kolegyň, udělování čipu a skříněk v programu. Vstupní listiny jsem vyplňovala podle osobního dotazníku zaměstnance, v rámci tohoto jsem přidělovala každému novému zaměstnanci osobní číslo ze seznamu, kde jsem uvedla číslo čipu, který se aktivoval po zapsání do systému. Každý zaměstnanec má nárok na osobní skříňku a skříňku na oděv, kam mu společnost Kvalita vkládá čistý pracovní oděv. Tyto skřínky jsem udělovala podle vytvořené tabulky v Excelu, která znázorňovala, která skříňka je volná. Pokud byly nějaké neshody se skříňkou, provedli jsme revizi a patřičnou situaci vyřešili. Pracovala jsem s tabulkami skříněk, uvolňovala skřínky, označovala zámky a klíčky. V programu jsem za pomoci kolegyň vytvářela pracovní smlouvy, mzdové výměry, formuláře pro vyplnění čísla bankovního účtu, emailu, kam bude zaslána výplatní páska, potvrzení o seznámení s etickým kodexem, plán zaškolení, orientace – informace pro zaměstnance apod. Prováděla jsem též razítkování smluv. Tyto pracovní smlouvy se vyplňovaly při nástupu, zaměstnance jsem je nechala vyplnit, podepsat a seřadila jsem je podle stanoveného seznamu do osobní složky zaměstnance. Vytvářela jsem seznam zaměstnanců na školení a zamlouvala místnost na školení. Do programu jsem zadávala multifunkčnost, různá školení a osvědčení, kdy jsem prezenční listiny, testy a osvědčení naskenovala, zadala s potřebnými údaji do systému a poté založila do určitých šanonů. Do programu jsem zadávala i lékařské prohlídky, které jsem nejdříve naskenovala, poté vše zadala do systému a zadala do osobní složky pracovníka. V programu jsem i vyhledávala, zda určití zaměstnanci mají osvědčení a vytvářela jejich seznam. Pro jeřábníky a vazače jsem seskupovala papírové plány, jak v češtině, tak i ukrajinštině a pro každého zvlášť vkládala do euroobalu. Vytvářela jsem výstupy z docházek a pracovala v docházkovém systému.

Zadávala jsem přestupy zaměstnanců z agentury do kmene v programu, připravila podklady, poté nechala podepsat vedoucí, napsala jsem email nadřízenému daného zaměstnance, aby poslal na personální oddělení zaměstnance a změnové listy jsem se zaměstnancem podepsala a založila do desek se změnovými listy.

Podílela jsem se na vyplňování protokolu o škodě, hlášení vzniku škodné události a žádosti o náhradu škody pro pojišťovny, pro tyto dokumenty jsem i skenovala pracovní smlouvy a vše jsem ukládala do složky ke vzniku škod.

Také docházelo k ukončení zaměstnance, kdy jsem vytiskla výstupní lékařskou prohlídku, výstupní list, dotazník odchodu, protokol o převzetí zapůjčených pracovních pomůcek, pokud nějaké pomůcky zaměstnanec nevrátil, byl mu vytisknut formulář o uvedení srážky ze mzdy, při této příležitosti jsem zaměstnance navedla, na jaká oddělení musí s výstupním listem zajít pro potvrzení, nechala zaměstnance vyplnit dotazník odchodu, převzala tyto dokumenty a vrácené pracovní pomůcky. Výstupní listiny jsem založila do osobní složky a dala tyto podklady

kolegyním, které zaměstnance ukončily v systémech. Naučila jsem se i ukončovat staré čipy v programu, kdy jsem s čipem došla ke čtečce čipů, opsala potřebné číslo a podle čísla vyhledala v systému a ukončila k určitému datu. V tabulce skříněk jsem označila skříňku za volnou a v programu Kvalita, která se stará o čisté prádlo, jsem odřadila prádlo a uvolnila skříňku pro dalšího zaměstnance.

Dále jsem se zabývala vytvářením interního výběrového řízení. Kdy nadřízený daného úseku uvedl pozici, pro kterou chce vyhlásit interní výběrové řízení, podle popisu pracovního místa, bylo vytvořeno interní výběrové řízení, které schválila vedoucí a poté nadřízený dané pozice, poté byl rozeslán email na celou společnost s informací o interním výběrovém řízení. Zaměstnanci si mohli na personálním oddělení vyzvednout formulář, který vyplnili a poté se s nimi konal pohovor a vyhodnocení interního výběrového řízení. Vše bylo zadáno do tabulky Excel s interním výběrovým řízením. Zapisování nevhodných kandidátů nebo problémových pracovníků na Black list.

2.5 Výstup 5

V rámci komunikace s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR jsem měla možnost informovat úřad práce prostřednictvím emailové zprávy o nástupu i ukončení ukrajinských zaměstnanců, neboť zaměstnavatel je povinen informovat o nástupu i ukončení zaměstnání příslušný úřad práce. Vyplnila jsem formulář sdělení o nástupu cizince do zaměstnání. Pro cizince je zde potřeba zajistit zaměstnaneckou kartu pro dlouhodobý pobyt delší než 3 měsíce, proto jsem vyplnila žádost o zaměstnaneckou kartu pro Odbor azylové a migrační politiky. K zaměstnanecké kartě při prodloužení jsem udělovala pro každou žádost zvlášť kolkovou známku v hodnotě 2500 Kč. Zaměstnanecká karta se vydává na období 2 let, poté je potřeba znovu požádat o prodloužení platnosti, kde se přikládá pracovní smlouva původní a nová, mzdový výměr a doklad o zajištění ubytování, povolení o pobytu a cestovní doklad. Potřebné dokumenty jsem za pomoci kolegyň vytvářela v programu nebo vytvářela jejich kopii. Pro toto prodloužení jsem vyplňovala protokol se žádostí o prodloužení zaměstnanecké karty pro Odbor azylové a migrační politiky. Tyto formuláře i s kolkovou známkou si zaměstnanci vyzvedávali na personálním oddělení, kde podepisovali převzetí kolku i žádosti. Poté jsem tyto zaměstnance pro evidenci zapsala do tabulky s přehledem vydání kolku. Dále jsem vyplňovala žádost o náhradu škody pojišťovně, pro tyto formalitty jsem obvolávala zaměstnance, kterých se to týkalo, aby mi příslušné škodné listiny podepsali a poté byl odeslán hromadný email pro pojišťovnu.

3 Zhodnocení praxe studentem

Absolvování odborné praxe ve společnosti Magna Cartech spol s.r.o. bylo velmi přínosné. Neboť zjistit, co ve skutečnosti spočívá pod mým studovaným oborem bylo velmi zajímavé, obohacující a měla jsem možnost propojit teoretické znalosti v praxi. Hlavním přínosem pro mě bylo zlepšení komunikace a vyjadřování se. Díky praxi jsem zjistila, že jsem si opravdu vybrala správný obor a chtěla bych se této práci v budoucnu věnovat, neboť při výkonu praxe jsem byla spokojená a práce mě velmi bavila. Dostala jsem možnost vykonávat různé personální činnosti a jsem všem velmi vděčná za předané užitečné rady, informace a dovednosti. Na vše jsem byla mými velmi ochotnými kolegyněmi zaučená a vše mi bylo jasně a stručně vysvětleno k výkonu mé práce. Měla jsem i skvělou nadřízenou, která uměla řídit tým, motivovat tým, byla spravedlivá a velmi často dávala zpětné vazby. K praxi nemám absolutně, co podotknout, jelikož jsem s výkonem praxe byla nadměru spokojená. Má nadřízená mi nabídla i spolupráci po absolvování odborné praxe pro začátek jako brigádu a později po dokončení studia i na hlavní pracovní poměr. Jediný můj návrh na zlepšení praxe je více pracovat v různých programech a systémech, neboť v tom je práce personalisty velice důležitá. Zjistila jsem také, jak je důležité věnovat pozornost každému číslu, jménu a důležitým informacím, jelikož každá chyba se řetězí a nabaluje na sebe další problémy. Proto je důležité být v této práci velmi pečlivá a věnovat pozornost i zdánlivě nedůležitým věcem.

4 Závěr

Výstupy mé odborné praxe jsem dle mého uvážení splnila, neboť mé výstupy se velmi propojují a některé navazují na sebe. Ke všem výstupům jsem uvedla různé činnosti, kterým jsem se věnovala. V rámci praxe jsem měla možnost si vyzkoušet různorodé personální činnosti i menší část mzdového účetnictví, jelikož jsem jednu chvíli spolupracovala i s tímto oddělením. Většinu mé praxe jsem se věnovala práci se zaměstnanci, ať už jsem s nimi podepisovala náležitosti, vydávala jim odměny, účastnila se pohovorů, rozdávala pracovní pomůcky a mnoho dalšího. Ačkoliv jsem se praxe v cizím prostředí bála, jsem velice vděčná za tuto zkušenost, kterou mi společnost Magna Cartech umožnila při vykonání praxe v jejich závodě, mohla jsem tak splnit povinnou odbornou praxi a do budoucna se mi tato zkušenost bude určitě velmi hodit, protože už budu mít představu, jak to v podobných firmách chodí, a hlavně jak ve skutečnosti personální oddělení funguje a v čem vlastně spočívá jeho práce.

