

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

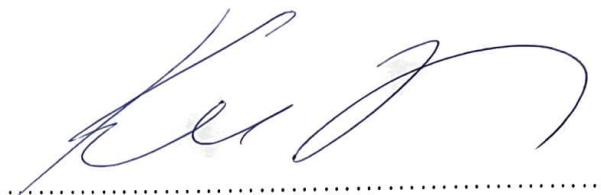
Filip Kubát

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. 05. 2023

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned above a horizontal dotted line.

vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
3	Zhodnocení praxe studentem.....	7
4	Závěr.....	8
5	Přílohy	9

1 Úvod

Odbornou praxi jsem vykonával v Domově Libnič a Centru sociálních služeb Empatie, příspěvkové organizaci Jihočeského kraje. Dle zřizovací listiny je hlavní činností organizace je poskytování celkem pěti sociálních služeb, a to domov se zvláštním režimem, denní stacionář, týdenní stacionář, chráněné bydlení a sociálně terapeutické dílny. Služby jsou určeny pro osoby s mentálním, kombinovaným a psychiatrickým postižením. Domov se zvláštním režimem s kapacitou 112 osob se nachází v obci Libnič a je zhruba 10 kilometrů vzdálený od krajského města České Budějovice a nachází se v historické budově bývalých lázní.

Ostatní pracoviště mají sídlo v Českých Budějovicích, a to na adresách Tyršův sad 403/9, kde je umístěno chráněné bydlení pro 18 klientů, dále na Pražské 2888/88a, kde jsou sociálně terapeutické dílny pro 24 uživatelů, další chráněné bydlení pro 6 klientů a nově vybudované prostory denního a týdenního stacionáře pro více jak 48 osob. Celá organizace zaměstnává celkem 126 pracovníků několika úseků a sociální službu poskytuje pro 200 klientů.

2 Náplň a průběh praxe

Činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců

Plnění tohoto výstupu obsahovalo tvorbu inzerátů na pozici sociální pracovnice a pracovník v sociálních službách. Tyto inzeráty se poté umisťovaly na webové stránky organizace a zasílaly na příslušný úřad práce. Všechny zaslané životopisy zájemců se projednali s ředitelkou organizace a vedoucí pracovnící úseku, pro který byl inzerát vypsan. Pozvání na výběrové řízení probíhalo formou telefonátu. Důležitou činností pro mne bylo připravit samotnou místnost pro výběrové řízení, což zahrnovalo rezervování místnosti na danou hodinu, poskládání sezení, přípravu občerstvení pro výběrovou komisi a pro samotného účastníka.

Před výběrovým řízením jsem dostal ke kontrole dotazníky, které se tvoří konkrétně k dané pracovní pozici a upravují dle složení výběrové komise. Posuzoval jsem, zda jsou validní a jestli by nebyla namíste revize těchto dotazů. Při příchodu účastníka jsem se dotázal, zda-li jim nebude vadit, pokud budu přítomen u pohovoru. U samotného výběrového řízení mi byla dovolena účast, avšak pouze jako přisedící. Po skončení pohovorů se konala porada o zúčastněném, při které jsme měli téměř u všech adeptů stejné názory, vyjma jednoho, kdy jsme měli rozdílné mínění s vedoucí sociálního úseku. Někteří uchazeči vyslovili přání se po skončení pohovoru ještě seznámit s pracovním prostředím. Toto jim bylo umožněno v doprovodu mé osoby a příslušného vedoucího. Po dobu praxe jsem byl i přítomen samotnému nástupu nové zaměstnankyně a měl jsem možnost se seznámit s průběhem zaškolování a mohl jsem dohlížet na její adaptaci v podniku.

Činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců

Problémem, se kterým organizace potýká, je nynější situace podnikové personalistky a její účast v zaměstnání. Personalistka má rodinné problémy, které působí jako překážka její přítomnosti na pracovišti, proto jsem byl nucen dělat některé věci na vlastní pěst a dle vlastního uvážení.

Dle vnitřního platového předpisu organizace dochází 1x ročně k pravidelnému hodnocení zaměstnanců. Každý zaměstnanec vyplní sebehodnotící dotazník, zároveň každý vedoucí vyplňuje dotazník na příslušného zaměstnance. Celý proces se provádí v programu Cygnus.

V posledních týdnech praxe jsem se zúčastnil při tvorbě jasných pravidel pro stanovování osobních ohodnocení.

Jednou z hlavních náplní celé praxe bylo, na přání pí ředitelky organizace, vypracovat plán kontrol. Soubor, který bude sloužit jako podklady pro kontroly na odděleních.

Pravidelně se zde konaly porady úseků. Na samotné poradě se nejdříve probraly dosažené cíle a následně proběhla sumarizace úkolů v režii vedoucí úseku. Poté se přešlo k hodnocení pracovníků zúčastněných na těchto cílech.

Při plnění tohoto výstupu jsem se setkal i se sepisováním vytýkácího dopisu z důvodu porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci s upozorněním na možnost výpovědi z pracovního poměru.

V otázce rozvoje zaměstnanců jsem objevil zásadní problém hned první týden. Zaměstnanci složitě skenují, kopírují faktury a následně nemají k dispozici program k úpravě PDF souborů. Po domluvě se licence programu pořídily pro hlavní účetní, které pracují s fakturami nejvíce a po domluvě bylo školení programu v mé režii, jelikož jsem školení sám podstoupil před rokem. V průběhu mé praxe se konalo pravidelné školení BOZP a požární ochrany externí firmou. Tato školení jsou smluvně podložena a mně zbývalo pouze kontaktovat dodavatele, domluvit s nimi termín konání a vytvořit objednávky, následně předat podklady účetní a uložit doklady do účetního systému Gordic.

Další z náplní práce při praxi byla kontrola vedení archivu. K tomuto výkonu bylo potřeba změna vnitřní směrnice a důkladné proškolení nového odpovědného pracovníka. Proto dalším úkolem bylo vyřízení školení archivnictví dle zákona č. 499/2004 Sb.

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

Podniková kultura v podniku byla na vysoké úrovni. Prostředí, ve kterém zaměstnanci pracují je velice přátelské, však velmi profesionální. Není zde problém v případě zdravotních indispozic, či rodinných problémů přechod na Home Office. Hlavním aspektem kultury, kterým se vyznačuje je sounáležitost a solidarita, každý zaměstnanec je členem a tvoří dohromady celou organizaci. Každému, kdo potřebuje pomoc je nabídnuta a není označen za černou ovci. V tomto případě nebylo na pracovišti, co měnit, však práce k udržení takovéto kultury je náročná. V mém případě, bylo hlavní náplní udržení této kultury kupování květin a darů pro zaměstnance, kteří měli narozeniny nebo jmeniny. Organizace v průběhu roku pořádá nesčetné množství kulturních akcí. Za mého plnění praxe jsem se zde setkal s oslavou Velikonoc a pálení čarodějnic. Celá organizace

se opět semknula, paní ředitelka a vedoucí oddělení měli převleky a účastnily se této oslavy s klienty.

Organizace prochází nyní restrukturalizací. Před více než rokem přišlo nové vedení, které se snaží vrátit organizaci funkčnost. Za mého fungování v této organizaci nastalo několik změn. Bylo potřeba přeradit jednu pracovníci na pozici sociální pracovníce, sepsání nové náplně praxe a zařazení. Tentýž úkon se konal i na provozně–technickém úseku, který vykazoval problémy v komunikaci a dostatečně nenaplňoval výstupy. Proto zde byl, po komunikaci s příslušnými pracovníky, nalezen problém a v podobě doplnění jedné pracovníce na pozici koordinátorky, vyřešil veškeré překážky.

V průběhu mé praxe bylo zjištěno zásadní pochybení a hrubé porušení pracovní kázně u jedné pracovníce v sociálních službách. Tato pracovníce odcizila finanční hotovost klientovi s mentální postižením. Pracovnice se k činu doznala a věc je šetření Policie ČR. Vzhledem k situacím bylo a jednání pracovnící s ředitelkou došlo k okamžitému ukončení pracovního poměru dohodou.

Zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy

Organizace se kromě zákoníku práce a jiných platných předpisů se musí řídit zákonem O sociálních službách 108/2006 Sb., kde jsou jasně dané kvalifikační předpoklady pro jednotlivé pracovní pozice pracovníků přímé péče, a to sociální pracovník a pracovník v sociálních službách. Během mého působení bylo nutné změnit náplně práce pracovníkům v sociálních službách, kteří byli chybně zařazení. Personální agendu vede organizace v elektronické i fyzické podobě. K elektronické evidenci se používá program Cygnus a ke kontrolnímu ukládání je použito serverové úložiště. Samotné fyzické dokumenty jsou uloženy v kanceláři personalisty. Po dovršení let zapsaných ve vnitřní směrnice se dokumenty uloží do archivu. Náplní byla kontrola s vedoucími úseků, kontrola a úpravy docházky zaměstnanců v systému Cygnus a převod do mzdového programu Avensio.

Agenda spojená s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR

Během mého působení jsme vznášeli dotaz na inspektorát bezpečnosti práce, kvůli pracovníci, které ze školení přinesli informaci o nároku u pracovníků pracujících na základě dohod ke zvláštním příplatkům.

Po otevření nových prostor sociálně terapeutické dílny se konala schůze pracovníků úřadu práce, kteří mají na starosti agendu zaměstnávání osob se zdravotním postižením. Tato sociální

služba slouží ke zjištění pracovních návyků u osob se zdravotním postižením, než dojde k jejich umístění na chráněném nebo otevřeném trhu práce.

Po celou dobu praxe jsem spolupracoval s web designérem, který připravoval nový vzhled webových stránek. Po spuštění stránek bylo mým úkolem psaní příspěvků a vypisování volných pracovních míst, které se zároveň zapisovaly na stránky úřadu práce.

Jedním z hlavních úkolů byla příprava podkladů pro revizi elektrických zařízení, pro která, kvůli objemu, musela být vypsána veřejná zakázka. Náplní tvorby podkladů byl sběr dat od klientů a výpis zařízení organizace a následné rozdělení podle úseků, kde se nachází. Poté jsme s vedoucí ekonomické úseku zpracovali zakázku a zadali do systému Tender.

Zároveň do 30.4. má organizace povinnost zpracovat výroční zprávu za předchozí rok.

Další pracovní aktivity a příležitosti

Otevření nového centra Empatie sebou neslo mnoho sounáležitostí. Hlavní náplní praxe byla příprava podkladů pro čerpání dotace IROP 2. Z této dotace se žádá na vybavení nových stacionářů a mojí prací bylo správně rozřadit majetek, sepsat, kde se nachází, polepit štítky a zanést do systému majetku. Ačkoliv se to může zdát jako práce na den, samotná příprava tabulky mi zabrala bezmála 3 dny a bylo potřeba v průběhu neustále navštěvovat centrum a kontrolovat, zda je vše dodáno. Pokud nastal nějaký problém, vedení mi svěřilo veškeré kompetence k vyřízení tohoto problému s dodavateli.

Jako příspěvkové organizaci připadají úkony vypsání Jihočeským krajem. Například bylo potřeba vyplnit energetické dotazníky. Vyplňování těchto dotazníků spočívá v kontrole a porovnání spotřebované energie v minulých obdobích s letošními, zapsání a odeslání přes server Jihočeské kraje. Při vyplňování těchto dotazníků se zjistil problém v prepisu dodavatele, které se povedlo vyřešit za mé účasti a vedoucího provozně-technického úseku.

Ačkoliv personální agenda sčítá mnoho práce, ve chvílích, kdy bylo potřeba, mi vedení poskytlo možnost být nápomocen na ekonomickém úseku. Tyto chvíle bylo pro mne velmi přínosné, mohl jsem nahlédnout do faktur, pomoci při jejich skenování a dále zadávat faktury do systémů. Po ukázce dovedností mi byla přiřazena práce na limitových účtech, jejich zařazení do systému Gordic a přiřazení dokladů k nim příslušících. V poslední řadě jsem se na tomto úseku setkal s tvorbou objednávek, které musí mít svou podobu a mají svá pravidla. Za zmínku stojí nový systém archivu, který se nám úspěšně podařilo zařadit. K tomuto vedlo několik hodin fyzické i psychické práce. Po přerovnávání spisů, procházení archivnických krabic a třídění podle spisových forem, komunikaci s firmou zřizující externí archivování až samotný převoz archiválií.

3 Zhodnocení praxe studentem

Náplň praxe byla velmi rozmanitá. Organizace mi umožnila nahlédnout na všechny aspekty vedení a řízení příspěvkové organizace. Mohl jsem zde projít všemi pracovními pozicemi od samotného personálního oddělení po vedení inventury. Přísun praxe pro mě samotného byla ukázkou mým dovedností, které jsem si tímto mohl vyzkoušet, najít mezery a přiučít se od kvalifikovaných pracovníků. Nejvíce si vážím však faktu, že mne zde přijali jako sobě rovného, a tak i se mnou jednali. Nekoukali zde na mne skrze prsty, ale stal jsem se hodnotným členem týmu, kterému důvěřovali a nebáli se svěřit i náročné úkoly.

To, že jsem byl vskutku členem mi dokázali tím, že mě přizvali ke slavnostnímu otevření nového Centra sociálních služeb Empatie, kde jsem mohl hrdě reprezentovat naši organizaci před představiteli statutárního města České Budějovice a Jihočeského kraje.

4 Závěr

Při plnění odborné praxe v organizaci Domov Libnič a Centrum sociálních služeb Empatii mi bylo umožněno splnit veškeré výstupy z tohoto předmětu.

V oblasti získávání zaměstnanců jsem si osvojil dovednosti psaní inzerátů, kontrolu zasláných životopisů, přípravu podkladů pro samotné výběrové řízení a komunikaci s nově přijatými zaměstnanci.

Výstup z řízení a hodnocení zaměstnanců, rozvoje, motivace a odměňování zastávají hodnotící pohovory a porady, zařizování školení a plánování školení, aktualizace směrnic odměňování a sepsání plánu kontrol organizace.

Ovládání činnosti a aktivit v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu. V této oblasti jsem řešil problémy v komunikaci na provozně-technickém úseku, který se vyřešil změnou týmu. Podílel jsem se na objednání pracovního oblečení OOPP a doplňků pro zaměstnance. Byl jsem u zařizování kulturních akcí konajících se v organizaci.

Ukládáním a tvorbou elektronických dokumentů, zakládáním do archivnických krabic, tříděním samotného archivu a prací v systému Cygnus a Avensio mi bylo umožněno splnit výstup personální agendy.


Komunikace s příslušnými orgány spočívala s komunikací s úřadem práce, katastrálním úřadem a samotným Jihočeským krajem.

5 Přílohy

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			
41																			
42																			
43																			
44																			
45																			
46																			
47																			
48																			
49																			
50																			

Příloha 1 Plán Kontrol

Dnes je 11. 05. 2023 a svátek má Svatava



**Domov Libnič
a Centrum sociálních služeb Empatie**


příspěvková organizace zřizovaná Jihočeským krajem
iČ: 006 662 71
Libnič 17, 373 71 Libnič

Další pracoviště:
Pratská 17, 28048 Břez, 370 04 Česká Budějovice;
Tyršův sad 403/9, 370 10 Česká Budějovice

+420 380 301 751

info@domovlibnic.cz

stránky na facebooku



Organizace je zapádná v obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl Pr, vložka 409.

Aktuality

Poskytované služby

Jídelní lístek

Pracovní příležitosti

Studentské praxe

Dobrovolníci

Dárci a podporovatelé

SLAVNOST

15. 5. 2023 od 14:00 v kapovně Empatie
mládež se těší na měšičaně dělníky, grófiláně,
ženu řezánu v podání DJ Matyáše Palkovíče
a dárčičku

Pozvánka

Těšně se na Vás

Čarodějnice v domově se zvláštním režimem

Čarodějnice v domově se zvláštním režimem

Český Krumlov trochu jinak

Český Krumlov trochu jinak

Příloha 2 Nové webové stránky

Příloha č. 1 – Položkový rozpočet včetně technické specifikace													
Věřejná zakázka: "Vybavení nových prostor denního a týdenního stacionárního Domov Libnič a Centrum sociálních služeb Empatie"													
Objednatel: Domov Libnič a Centrum sociálních služeb Empatie, Libnič 17, 373 71 Libnič, IČO: 00666271													
místo plnění: Prázká tř. 2888/89a, 370 04 České Budějovice													
Základní sazba 21% DPH													
Snižovaná sazba 15% DPH													
Číslo položky	Číslo místnosti	SPECIFIKACE (technické požadavky)	Množství	Cena bez DPH v Kč / 1 ks	Cena bez DPH za požadovaný množství v Kč	Sazba DPH	Cena s DPH za požadovaný množství v Kč	DS v ks	Společné prostory v ks	DS v Kč	Společné prostory v Kč	1/2 podíl na společných prostorech	Kódy majetku
1.	1.40	SKŘÍŤ 2-dveřová, orientační rozměr 80x120x40 cm, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	2 ks	2 870,00	5 740,00	21%	6 945,40	2		6 945,40	0,00	0,00	DXGSH4000
2.	1.41, 1.43	SKŘÍŤ 2-dveřová, orientační velikost 80x115x40 cm, zámeček fab, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	2 ks	3 006,60	6 012,00	21%	7 274,52	2		7 274,52	0,00	0,00	1.41 DXGSH4000 1.43 DXGSH4000
3.	1.66	SKŘÍŤ 2-dveřová, orientační velikost 80x75x40 cm, zámeček fab, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	2 ks	2 324,00	4 648,00	21%	5 624,08			0,00	0,00	0,00	DXGSH4000
4.	1.68, 1.67, 1.89, 1.97	SKŘÍŤ vysoká policová 2-dveřová, zámeček fab, orientační rozměr 80x185x40 cm, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	7 ks	4 584,00	32 088,00	21%	38 826,48			0,00	0,00	0,00	1.68 DXGSH4000 1.67 DXGSH4000 1.89 DXGSH4000 1.97 DXGSH4000
5.	1.03, 1.45	SKŘÍŤ vysoká policová 2-dveřová, zámeček fab, pro umístění vlastního trezoru domova rozměry 47x61x40 cm, orientační rozměr 80x100x40 cm, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	2 ks	3 723,00	7 446,00	21%	9 009,66	1	1	4 504,83	4 504,83	2 252,42	1.03 DXGSH4000 1.45 DXGSH4000
6.	1.17, 1.45, 1.52, 1.53	SKŘÍŤ policová, 2-dveřová, orientační velikost 75x185x40 cm, zámeček fab, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	14 ks	4 396,00	61 544,00	21%	74 468,24	11		58 510,76	0,00	0,00	1.17 DXGSH4000 1.45 DXGSH4000 1.52 DXGSH4000 1.53 DXGSH4000
7.A	1.17, 1.46, 2.05	SKŘÍŤ policová, 2-dveřová, zámeček fab, orientační velikost 80x200x40 cm, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	5 ks	5 087,60	25 438,00	21%	30 776,36	2		12 310,54	0,00	0,00	1.17 DXGSH4000 1.46 DXGSH4000 2.05 DXGSH4000
7.B	2.05	SKŘÍŤ vysoká šatní, 2-dveřová, zámeček fab, orientační velikost 80x200x40 cm, úchytky kovové standard, cena, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dveře tl. 18 mm, hrana ABS 2 mm, šatní tyč, 1 police, dekor výběr dle předložených vzorků	1 ks	4 295,00	4 295,00	21%	5 196,95			0,00	0,00	0,00	DXGSH4000
8.	1.30, 1.37, 2.02	SKŘÍŤ policová otevřená, orientační velikost 80x185x40 cm, tl. korpus 18 mm, hrana ABS 1 mm, dekor výběr dle předložených vzorků	12 ks	3 050,00	36 600,00	21%	44 286,00	7		25 833,50	0,00	0,00	1.30 DXGSH4000 1.37 DXGSH4000 2.02 DXGSH4000

Příloha 3 | rozpočet čerpání IROP 2