

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

Petra Kochová

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. 12. 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Stochová', written over a dotted line.

vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
3	Zhodnocení praxe studentem.....	3
4	Závěr.....	4

1 Úvod

Praxi jsem absolvovala v místě mého zaměstnání v Základní škole Jana Husa a Mateřské škole Písek, Husovo nám. 725, 397 01 Písek, IČ 70943141. Základní škola Jana Husa je samostatná právnická osoba, obec je zřizovatelem a na úseku školství vykonává samosprávu. Úkoly spojené se zřizováním školy vykonává rada obce. Datum vzniku a zápisu dle Výpisu z obchodního rejstříku je 27. června 2002. Jedná se o příspěvkovou organizaci. Zřizovatelem je Město Písek, IČ 00249998. Základní a Mateřská škola má 180 zaměstnanců.

Zde pracuji jako administrativní a spisový pracovník od roku 2020 a můj hlavní pracovní poměr zde stále trvá. Jsem zastupující osobou personalisty v případě jeho nepřítomnosti, na některých činnostech personalisty se podílím v rámci mé náplně práce.

2 Náplň a průběh praxe

Získávání a nábor nových zaměstnanců

V rámci praxe u podnikového personalisty jsem se aktivně podílela na procesu získávání nových pracovníků, a to vypracováním inzerce, po domluvě s vedením školy a jejich požadavků. Zveřejnila jsem nabízené pozice na pracovních portálech a webových stránkách školy.

Komunikovala jsem s uchazeči o pracovní pozice od první chvíle, kdy zaslali do naší organizace CV, až po vyhodnocení výběrového řízení. Připravovala jsem podklady pro výběrová řízení a účastnila se samotného výběru nových pracovníků. Po skončení výběrových řízení jsem zajistila zničení materiálů dle povinnosti kvůli ochraně osobních údajů.

Adaptace a vzdělávání nových pracovníků, podniková kultura

Připravovala jsem proškolení nových pracovníků a seznámila je s pracovním kolektivem, náplní práce, provázela je jejich adaptačním obdobím v naší organizaci. Každému novému zaměstnanci byl určen zkušený pedagog, který mu byl nápomocen ve všech směrech a může se na něj kdykoli obrátit. Došlo k seznámení s podnikovou kulturou.

Legislativní povinnosti

Přijetím nových zaměstnanců vzniká řada povinností, které vznikají vůči státním orgánům i zaměstnanci, byla jsem účastna všech těchto kroků. Jedná se zejména o vypracování a podpis pracovní smlouvy a formuláře pro ZP a ČSSZ. Příslušné dokumenty byly předány institucím k tomu určeným.

Osobní spis

Noví pracovníci doložili doklady o dosažené kvalifikaci, byli seznámeni s pracovním řádem a řádně předložili formuláře o lékařské vstupní prohlídce. Každému zaměstnanci byl založen osobní spis a do něj byly uloženy všechny vypracované a jím předložené dokumenty.

Benefity

Seznámila jsem nové zaměstnance se systémem odměňování v naší organizaci a s benefity, kterou mohou získat, či po jaké době na ně mají nárok.

3 Zhodnocení praxe studentem

Praxe na personálním úseku byla pro mě velmi přínosná, neměla jsem představu, co vše musí personalista řešit, jeho práce je velmi rozsáhlá. Měla jsem možnost být přítomna u několika situací rozvázání pracovního poměru, a ne vždy se jednalo o příjemné jednání, např. výpověď ze strany zaměstnavatele pro porušení pracovních povinností byla provázena nepříjemným projevem odcházejícího. Personalista se zachoval profesionálně a snažil se odchod zaměstnance zmírnit, v jeho zájmu bylo, aby zaměstnanec odcházel s dobrým pocitem z toho, co vše v práci vykonal a odnesl si jen to pozitivní. Jelikož roli hrál alkohol na pracovišti, nejedná se o lehké porušení, zaměstnanec si však své potíže uvědomoval, a pokud podstoupí kroky k nápravě, jak sliboval, není vyloučeno, že se jednou do naší organizace vrátí, jednalo se o zkušeného a výborného pracovníka. V průběhu mé praxe u personalisty jsem se účastnila hlášené inspekční kontroly, proto byla kontrola a přehlednost všech složek zaměstnanců nanejvýš důležitá. Podílela jsem se na kontrole osobních spisů zaměstnanců a řadila dokumenty dle jejich důležitosti.

V rámci mé praxe jsem díky dobrým pracovním vztahům a vzájemné důvěře měla možnost účastnit se všech činností personalisty, vyjma jednání o mzdových podmínkách. V organizaci jsou převážně stálí dlouholetí zaměstnanci, jsou zde přátelské vztahy. Školy všeobecně se potýkají s nedostatkem kvalitního personálu, proto se snaží své zaměstnance udržet a uspokojovat jejich potřeby. Pedagogové mají snahu se celoživotně vzdělávat, mají možnost si vyhledávat školení a v rozumné míře se jich účastnit, organizace si uvědomuje, že je to v zájmu všech, proto jim vychází maximálně vstříc.

Zaměstnanci školy jsou nejen pedagogičtí zaměstnanci, ale i provozní zaměstnanci, zde se škola potýká s nedostatkem personálu. V rámci rozpočtů si nemůžou dovolit zaměstnávat někoho navíc, pracovníci školní kuchyně jsou velmi vytíženi, jakmile jeden onemocní, provoz ve školní jídelně je ohrožen. V takových případech pomáhají i pracovníci z kanceláře či vedení jídelny. V nehorším případě dochází ke zúžení nabídky jídel. Zde vidím prostor ke zlepšení, a to personálně posílit tento úsek, a hlavně ocenit ty, kteří zachraňují situaci. Nedostávají za svou obětavost žádné ocenění, hmotné ani nehmotné. Nejsou motivováni, nikdo je nepochválí, všichni to berou jako samozřejmost. Jejich platy jsou opravdu nízké, po čase zaměstnanci odchází, je tu nejvyšší fluktuace v celé organizaci.

4 Závěr

V rámci možností jsem výstupy z praxe splnila. Jako studenta kombinovaného studia jsem z příležitosti této praxe vytěžila maximum. Obohatila jsem mé dosavadní zkušenosti z oblasti řízení lidských zdrojů o nové zkušenosti, jsou pro mě velmi hodnotné a použiji je v budoucnosti.

Po splnění praxe ovládám:

- 1) Činnosti v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a jejich adaptace
- 2) Činnosti v oblasti řízení a hodnocení zaměstnanců, rozvoj zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců
- 3) Činnosti v oblasti podnikové kultury, zásady komunikace
- 4) Zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy
- 5) Komunikaci s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR