Vysoká škola technická a ekonomická

v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva o průběhu semestrální praxe

Petr Lebeda

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 .....

vlastnoruční podpis

Obsah

1 Úvod 1

2 Náplň a průběh praxe 2

3 Zhodnocení praxe studentem 5

4 Závěr 6

1 Úvod

Placement in Portugal je nezisková organizace, sídlící v Portugalském Lisabonu. Tato začínající organizace vznikla v roce 2012 založena byla třemi zakladateli, kteří se rozhodli že budou podporovat tento typ turistického ruchu v mezinárodním prostředí. Vzhledem ke skutečnosti, že v poslední době je o zahraniční pobyty Erasmus velký zájem rozhodli se zvětšovat svoje zdroje proto dnes působí ve třech městech v Portugalsku.

Hlavním úkolem je zajištovat podporu studentům na Vysokých školách a univerzitách z celého světa, kteří mají nárok na stipendijní program dotovaný z evropského programu Erasmus. Hlavním úkolem je vyhledávání pozic pro dané studenty relevantní k jejich oboru studia nebo na základě jejich zájmových či osobních preferencích. Mají své oddělení lidských zdrojů, které se stará o celý proces náboru nových stážistů.

2 Náplň a průběh praxe

1) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.

První den mé praxe byl ohledně seznámení s BOZP a PO společnosti a pracovním řádem a dalšími právními předpisy vztahující se k organizaci a k průběhu a náplni odborné praxe. Činnosti praxe bylo seznámení se s emailovou komunikací, která je stavebním kamenem pro komunikaci pro všechny zaměstnance v této společnosti.

Vyhledávání kandidátů prostřednictvím interní databáze s informacemi pro kandidáty, do které se přidávají každý den nové informace o kandidátech o nově přijatých žádostech o práci či stáž. Následné kontaktování kandidátů prostřednictvím emailu o přijetí jejich žádosti. Proces výběru vhodných kandidátů na jednotlivé otevřené pozice. Výběr kandidátů probíhá ve strukturovaném pohovoru s předem připravenými otázkami k zjištění nejdůležitějších informacích. Například, kdy jsou připraveni začít vykonávat svou stáž či začít vykonávat práci. Představení jejich osoby, jejich studium, pracovní zkušenosti, kde zjišťujeme mimo jiné také úroveň anglického jazyka, který je potřebný pro vykonávání práce v mezinárodním týmu. Následuje otázka jakou práci hledají, co jsou jejich zájmy a dle toho vybíráme přijatelnou pracovní pozici. Doplňování informací o průběhu pohovoru do interních poznámek ke kandidátům. Následné zaslání informačního emailu s výběrem pozic a následným prostudováním pracovní pozice. U druhého kola pohovoru jsou přítomni já, kandidát a manažer příslušné společnosti pro kterou vybíráme kandidáta. Na druhém kole se ptáme kandidáta na otázky a vysvětlujeme, co bude jeho denní náplní práce, jaké bude ohodnocení za odvedenou práci, jak vypadá jeho běžný pracovní den, upřesnění místa výkonu práce. Po následném akceptování kandidáta bylo nezbytné připravit smlouvy a shrnout jeho osobní údaje pro vyplnění smlouvy a připravení veškeré potřebné dokumentace.

První den při zaškolení jsem provázel, ukazoval a vysvětloval, jak to v dané kanceláři chodí, jaké jsou jejich zvyklosti, nastínil pracovní zaměření kolegů, kde bude místo výkonu práce a s jakými kolegy bude práci vykonávat. Také většinou proběhlo i další představení s jeho přímím nadřízeným.

2) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců.

Vytváření hodnotících dotazníků pro jednotlivé pozice bylo také náplní mé práce. Zde jsme uváděli nejvíce potřebné otázky, které se týkali pracovního procesu a každodenních činností a aktivity, zde jsme uváděli a vytvářeli hodnotící škálu od 1 do 5 body připomínali známky ve škole. Na základě získaných informacích jsme nadále identifikovali a vytyčovali ty nejdůležitější mezery a nedostatky, na které jsme se snažili většinou hledat to nejlepší řešení k jejich odstranění. Také jsme se zabývali, co zaměstnancům prospívá z čeho mají největší radost při dané práci a jak také uzpůsobit pracovní prostředí ve kterém pracují. Benefity, které se nejvíce využívají a které jsou využívané málo či vůbec. Na základě tohoto sběru dat jsme nadále jednali a vykonávali jednotlivé kroky k jejich napravení a také k zavádění nových postupů.

Odměňovací systém který je nastaven na finanční odměnu každé tři měsíce předchází také osobní pohovory, které byli vedeny s příslušným manažerem a HR manažerem přítomných, jednalo se o to jestli v daném kvartálu splnili požadovaný počet operací a také jestli byl naplněn jejich dosavadní plán. Na předem přípravné otázky se odpovídalo k zjištění, jak doopravdy daní zaměstnanci odváděli svou práci. Také se zde řešili nedostatky či některé problémy které se na pracovišti odehráli. Odměny byli připravené již dopředu dle mzdového výměru, tyto pohovory spíše sloužili k úplnému dovysvětlení jednotlivých nedostatků, které provázeli každodenní starosti jednotlivých zaměstnanců.

Pro zaměstnance se na našem oddělení připravovalo sjednávalo a objednávalo spoustu školících akcí, které měli z edukační účely. Jednalo se například o školení zaměřené na plánování a organizaci práce s cílem nejefektivnějších procesů, vytváření a udržení dobrého kulturního firemního prostředí v podniku. Na konci každého ze školení se odpovídalo na jednotlivé otázky z publika, co bylo největším přínosem z jednotlivých školení. Na konci kvartálu se vždy také zmiňovala otázka přínosu školení.

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

Etický kodex společnosti jsem procházel a aktualizoval dne nových aktualizací. Upravoval jsem zde několik bodů. Také zde bylo nově uvedeno pro možnost práce z domova, home office možnostech a také restrukturalizaci marketingového oddělení. Tyto všechny úpravy a následné vyhlášky byli nutné zanést do pracovního řádu. Účastnil jsem se školení ohledně vytváření a udržení dobrého firemního kulturního prostředí a správné komunikace externí tak interní. Organizování školení ohledně etického kodexu a zásad chování v podniku pro mezinárodní pracovní týmy. V neposlední řadě nesmím opomenout školení o interní komunikaci a o firemní

kultuře podniku, které bylo zajištěno z externích zdrojů. Tomuto školení předcházel meeting s HR oddělením a také manažery, kde bylo zjišťováno, jaké nedostatky mohou být vyřešeny.

4) Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.

Vedení personální agendy spočívalo od samotného začátku mé praxe, kde jsem vyplňoval dodával a aktualizoval informace o všech kandidátech a také o stávajících zaměstnancích ohledně osobních údajů a také hodnocení. Předpřipravování smluv ke vzniku a zániku pracovního poměru, vystavování dodatků pro pracovní smlouvy ohledně změn pracovních smluv například o zvýšení platu. Vytváření docházkových listů a prezenčních listin pro povinná školení. Kontrola docházkových listů. Archivace formulářů a dokladů pro podporu účetního oddělení. Tak napomáhání při komunikaci s příslušnými portugalskými úřady a jednání ohledně přihlášení k pojištění.

5) Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR.

Co se týká mého kontaktu a styku s příslušnými orgány státní a veřejné správy tak to bylo v omezeném rozpětí, vzhledem k tomu že jsem byl stážista ze zahraničí osobně jsem se neúčastnil schůzek s úřady. Ovšem jsem pro ně připravoval společně s účetním oddělením podklady pro úřady o zaměstnancích.

3 Zhodnocení praxe studentem

Schopnost aplikovat své teoretické znalosti v praxi se osvědčilo tím, že v podstatě každý z úkolů, který jsem vykonával byl ve své podstatě stejný, jen záleželo na způsobu komunikace a také na jednotlivých typech osobností. Ve větší míře jsem aplikoval své znalosti v oblasti psychologie k rozpoznávání kandidátu a utváření si a porovnávání informací z verbální a neverbální komunikace.

4 Závěr

1) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců.

V této oblasti jsem pracoval v celém náborovém procesu, při výběru, uveřejňování inzerátu komunikaci a následnou adaptaci.

2) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců. Účastnil jsem se hodnoticích pohovorů podílel jsem se na plánování pracovního procesu organizaci školení pro zaměstnance. Účastnil jsem se úpravy a nahlížení do benefitního portfolia.

3) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu. V této oblasti jsem měl možnost nahlédnout, upravovat etický kodex společnosti.

4) Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy. Napomáhal jsem zpracovávat většinu personální dokumentace, zakládal a třídil jednotlivé dokumenty ve složkách zaměstnanců

5) Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR. Společně s účetním oddělením jsem se podílel na přípravě dokladů a dokumentů pro příslušné úřady.