

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

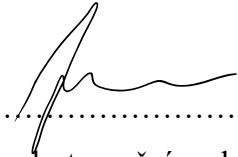
Šimon Kusý

2024

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou zprávu o průběhu semestrální praxe vypracoval/a samostatně a že údaje zde uvedené jsou pravdivé.

V Českých Budějovicích, dne: 04. 01. 2024

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

vlastnoruční podpis

Obsah

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

1 Úvod

KOH-I-NOOR Mladá Vožice a.s. je moderní výrobní společnost s dlouhodobou tradicí a obratem cca 400 miliónů Kč ročně. KIN zaměstnává přibližně 200 zaměstnanců a ročně vyprodukuje přes půl miliardy výrobků. Společnost byla založena v roce 1947. Od té doby prošla dynamickým rozvojem a několika transformacemi. Současná hlavní činnost je zaměřena na výrobu širokého sortimentu aerosolových ventilů, pohonů a uzávěrů. Společnost KIN vstoupila do aerosolového průmyslu v roce 1960, kdy vyvinula vlastní ženský ventil. Od té doby společnost KIN rozvíjí své schopnosti ve funkčních oblastech aerosolového průmyslu. Jednou z klíčových schopností, které se v průběhu let vyvinuly, je výroba přesných plastových dílů zejména pro aerosolové ventily. Společnost investuje do nejmodernějších technologií a do vlastního R&D oddělení. Dále klade důraz na výrobu z udržitelných materiálů. KIN je také součástí české investiční skupiny GES GROUP HOLDING, která soustřeďuje své aktivity od oblasti médií, přes reality a zemědělství, až po výrobu.

2 Náplň a průběh praxe

Při nástupu na odborné praxe jsem absolvoval školení o BOZP a byl jsem seznámen s kodexem, cíli a vizí podniku. Součástí školení bylo i seznámení s historií společnosti, jejím rozvojem a vývojem do budoucnosti. Byl jsem seznámen s celou škálou produktů, které se vyrábí v podniku a s jednotlivými technologickými odděleními, kterými prochází jednotlivé části od granulátu až po finální produkt. Bylo semnou jednáno jako s plnohodnotným zaměstnancem, obdržel jsem zaměstnaneckou kartu, ochranné pomůcky pro případ potřeby vstupu do výrobní části podniku. Byl mi vytvořen podnikový email pro vstup do docházkového programu pro zaměstnance Giriton a možnost vstupu do programu pro potřeby nábory Teamio. V prvním týdnu jsem byl seznámen s administrativními i výrobními částmi podniku. Zúčastnil jsem se HR porady a porady samotného vedení celého podniku. Na personální poradě jsem byl seznámen s fungováním oddělení a byli mi přiděleny jak dlouhodobé, tak i krátkodobé úkoly a postupy plnění.

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

Tento výstup jsem měl možnost plnit v různých fázích po celou dobu praxe. Od vytváření inzerátu na pracovní pozici do výroby, až po možnost se účastnit samotných výběrových pohovorů a následné adaptace. Jedním z prvních úkolů, který jsem plnil, bylo seznámení s pracovní pozicí, pro kterou se hledá uchazeč a pomocí šablony jsem sestavil profil uchazeče a potřebné kvalifikace pro plnění vybrané pozice. Také jsem aktualizoval a doplňoval stávající inzeráty na náborových portálech. Pro potřeby propagace a nábory absolventů na středních odborných školách jsem pomáhal s přípravou podkladů a propagačních materiálů. Mimo jiné jsem analyzoval životopisy a měl jsem možnost účastnit se pohovorů. Za velice přínosné považuju účast při pohovoru na pozici HR Generalista. Personální ředitel mě přizval k účasti na tomto pohovoru s úkoly analýzy životopisu, přípravy možných otázek a následného vyhodnocení průběhu celého pohovoru. Také jsem se účastnil zaškolování a adaptace přijatého uchazeče na pracovní pozici ve výrobě.

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

Každý týden jsem se účastnil personálních porad, kde se hodnotil průběh plnění úkolů a rozdělování úkolů nových. Také jsem měl možnost zúčastnit se porady vedení, kde se řešili

výstupy za celý výrobní podnik. Jedním z větších úkolů, který jsem řešil v průběhu praxe, byla revize školení zaměstnanců. Jestli se splnil plán školení, jestli se splnili jednotlivé požadavky, ale i revize hodnocení na samotné školitele ze strany zaměstnanců. Analyzoval jsem připomínky od zaměstnanců a řešil jsem návrh na případné oblasti, kde se zaměřit na zlepšení nebo na změnu. Také jsem kontroloval platnosti odborných kvalifikací zaměstnanců a připravoval hodnotící formuláře pro jednotlivá školení. Ze strany motivace a odměňování zaměstnance jsem připravoval měsíční newsletter benefitů pro členy GES Group a vypomáhal při přípravách vánočního večírku pro zaměstnance. Velké téma, které přesahovalo mou praxi bylo zvýšení produkce dvou výrobních linek. Podílel jsem se na sběru dat a hodnocení pracovního výkonu agenturních zaměstnanců, kteří tyto linky obsluhovali. Také jsem se částečně podílel na návrzích pro hodnocení zaměstnanců a jejich rozvoje, které by se mělo zavádět v roce 2024.

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

Jednou z prvních věcí, se kterou jsem byl seznámen při nástupu na praxi byl etický kodex a podniková kultura. Podnik si zakládá na dodržování a zlepšování kvality svých produktů, vylepšování pracovního prostředí a podmínek pro své zaměstnance. Personální oddělení fungovalo tak, že zaměstnanci mohli chodit za námi se svými dotazy a celkově celé oddělení fungovalo na principu otevřených dveří. Na druhou stranu jsem se setkával při komunikaci se zaměstnanci z výroby, že ne vždy byli otevření k využívání svých e-mailů třeba například při rozesílání termínu odborných školení. Vždy bylo nutné připravovat oznámení i v tištěné podobě a dávat je na oddělení. Jak už jsem zmiňoval účastnil jsem se také porad, při kterých probíhala obousměrná komunikace a nebylo to jen o rozdělování úkolů. Také jsem se v průběhu praxe mohl podílet a zúčastnit se představení podniku a výroby pro nového odběratele. Jen okrajově jsem byl seznámen s tvorbou týmu ve více jazyčném prostředí v prodejním oddělení podniku.

Výstup z učení 4. Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.

Částí mé práce bylo zakládání zaměstnaneckých složek v případě přijetí kandidáta. Přípravení pracovní smlouvy, založení osobního spisu zaměstnance. Doplnění dokumentů jako je lékařská prohlídka, osobní dotazník, vstupní test a veškeré nezbytné dokumenty, které souvisí s pracovním vztahem. V případě agenturních zaměstnanců ze zahraničí kopie pracovních víz a pasů. Pomocí seznamu jsem i zpětně kontroloval pracovní dokumentaci zaměstnanců a nahrazoval staré kopie dokumentů za nové a doplňoval informace o zaměstnancích v případě změny. Také jsem kontroloval dokumenty o odborných školeních a platnosti průkazů. Mimo jiné jsem i přebíral

ochranné pomůcky a karty od zaměstnanců, kteří ukončili pracovní poměr. Předával jsem dokumenty k archivaci a skartoval vyřazené dokumenty o zaměstnancích. V programu Giriton jsem měl přístup k zaměstnanecké docházce a k plánu směn. Pomocí tabulek jsem kontroloval a vypočítával náhradní volno pro vyrovnávací období za uplynulé měsíce.

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

Tento výstup jsem více plnil na teoretické úrovni nežli na úrovni praktické. Byl jsem seznámen s postupy a průběhem komunikace se státní a veřejnou správou na různých probíhajících případech, jako byl nástup nového zaměstnance nebo změna pojišťovny. V případě zaměstnanců z Ukrajiny postupy při nástupu a ukončení zaměstnání. Také jsem byl seznámen se správou účetní dokumentace a s postupy komunikace s finančním úřadem.

3 Zhodnocení praxe studentem

Odbornou praxi ve společnosti KOH-I-NOOR Mladá Vožice a.s. bych vesměs hodnotil velice pozitivně. Mezi hlavní přínosy považuji spojení teoretických znalostí s realitou pracovního prostředí ve výrobním podniku. Možnost nahlédnout do většiny oblastí v personálním řízení a podílet se na plnění různých úkolů s personalistikou přímo spojených. Také považuji za přínosné rozšíření obzorů o technické stránce a digitalizaci ŘLZ. Mít možnost aktivně se účastnit pohovoru bych vyzdvihl jako jednu z nejvíce přínosných zkušeností. Dále bych chtěl podtrhnout ochotu personální vedoucí, která byla vždy nápomocná s úkoly, se kterými jsem si nevěděl rady. Praxe mi přinesla několik nových zkušeností, které se mi budou do budoucna hodit, ale také mi ukázala realitu práce v HR. Z vlastní zkušenosti nemám návrhy ani jiná doporučení pro zlepšení praxe.

4 Závěr

Při plnění odborné praxe jsem měl možnost za pomoci personální vedoucí nahlédnout do všech pěti oblastí, které jsou nutné pro splnění předmětu RLZ_OPX. Samotný personální ředitel i přes jeho vytížení měl snahu mi přiblížit jednotlivé oblasti HR a najít způsob, jak je spojit s odbornou praxí. Aktivně jsem se účastnil porad personálního oddělení a podílel jsem se na školení pro zaměstnance. Měl jsem možnost nahlížet do podnikových dokumentů a učit se s programy, které jsou využívány v praxi. Celkově bych závěrem napsal, že jsem se snažil využít potenciál odborné praxe získat zkušenosti, které budu moci v budoucnosti použít.