

**Vysoká škola technická a ekonomická**  
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

*Bc. Podniková ekonomika*

**Závěrečná zpráva**  
**o průběhu semestrální**  
**praxe**

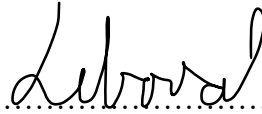
**Adéla Lebová**

*2024*

# Prohlášení

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

V Plzni, dne: 3.1.2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lubov', is written above a horizontal dotted line.

vlastnoruční podpis

# Obsah

1	Úvod .....	1
2	Náplň a průběh praxe.....	2
3	Zhodnocení praxe studentem.....	5
4	Závěr.....	6
	Přílohy.....	7

# 1 Úvod

ŠKODA JS a.s. má hlavní sídlo v Plzni na Orlíku další její působení je i v Reaktorové hale v centru města Plzně a na lokalitách Temelín a Dukovany. Historie této společnosti se datuje od poloviny 19. století, když Emil Škoda založil Plzeňské strojírny. Díky silné tradici, technickým znalostem regionu a zkušenostem generací techniků a dělníků ve strojírenství bylo rozhodnuto, že Plzeň bude novým „sídlem jaderného programu“.

Společnost rychle rozvinula nový obor a díky špičkovým technikům byla schopna téměř okamžitě spustit výrobu prvního československého jaderného reaktoru A1 v Jaslovských Bohunicích. V průběhu několika dalších let společnost získala výrobní haly a projekční kanceláře v tehdejších areálu Škodovky, kde byla postavena Reaktorová hala. Mezi lety 198, a 1992 byly v těchto výrobních halách vyrobeno 24 reaktorových kompletních sad typu VVER 440 a VVER 1000, včetně pohonů řídicích tyčí.

ŠKODA JS a.s. patří mezi lídry evropské jaderné energetiky. Znalosti v jaderné energetice a zkušenosti předává z generace na generaci. Společnost je velký tým odborníků, kteří pracují s pokročilými technologiemi. Společnost se zabývá hlavními třemi pilíři – inženýring, výroba a servis, které jim dávají široký záběr v rámci celého životního cyklu jaderné elektrárny.

Společnost ŠKODA JS a.s. již přes 65 let působí v oboru, který je příkladem toho, jak lze výsledky vědeckých výzkumů využít v širokém měřítku v praxi. Společnost patří k celosvětově nejstarším a současně nejmodernějším firmám v oboru.

Tato společnost nabízí svým i budoucím zaměstnancům, kteří se pro práci připravují či rozhodují, jistotu moderní společnosti ve špičkovém technologickém oboru se zajištěnou perspektivou přesahující určitě polovinu 21. století.

## 2 Náplň a průběh praxe

### 1. Nábor zaměstnanců

Ohledně náboru zaměstnanců jsem se ve firmě naučila mnoho. Měla jsem možnost strávit čas s kolegyněmi, které se zabývají čistě nábořem nových zaměstnanců a všech dokumentů a povinností se samotným nábořem spojeným. V první řadě jsem se naučila vytvářet a vkládat nové inzeráty pracovních pozic do aplikace Teamio, kde jsme poté sledovaly odpovědi a zasláná CV uchazečů a třídili je podle konkrétních požadavků na danou pracovní pozici. Po vybrání vhodného kandidáta na základě zasláného CV jsme domluvili pohovor s vedoucím pracovníkem. Když uchazeč přišel na pohovor, následovalo zařizování potřebných dokumentů a jejich přípravu. Před každým nástupem je důležité domluvit potřebná základní školení jako jsou BOZP, EMS, Požární ochrana, Compliance a Etický kodex. Dále je nutné připravit nástupní balíček se všemi informacemi o firmě, benefitech firmy, strukturou společnosti a pracovním řádem. Na začátku jsme také vyplnily nástupní dotazník, pro potřebné informace k zavedení uchazeče do našeho personálního systému Target. Po navedení do systému, vytvoření pracovní smlouvy, doložení všech osvědčení, vysvědčení a potřebných dokumentů, mezi které u nás patří i například vstupní lékařská prohlídka, se zaměstnanci vytvoří osobní složka, kam všechny tyto dokumenty vložíme. Je důležité zaměstnanci zřídit čipovou kartu pro vstupy a koupi obědů.

### 2. Rozvoj a vzdělávání zaměstnanců

V naší společnosti máme dva druhy akcí, a to semináře na které musí zaměstnanec dát požadavek a na základě jeho požadavku je vytvořena objednávka v systému RAMSES, která je zaslána dodavateli, druhou formou máme celoroční objednávky takzvané závodové školení, které jsou předobjednány a stále se opakují jako například školení jeřábníků a vazačů, řidičů referentů, obsluh pracovních plošin, prezentační dovednosti a jaderné vzdělávání. Po vytvoření objednávky pak komunikujeme s dodavatelem a zasíláme případné informace, přihlášky zaměstnanců a jiné dokumenty související se školení. Přihlásíme zaměstnance na školení, zmluvíme školicí místnost, když se školení koná u nás ve firmě a zařídíme všechny organizační záležitosti okolo konkrétního školení a komunikaci se školitelem. V případě, kdy zaměstnanec absolvuje školení je nám na personální oddělení zaslán certifikát, nebo prezenční listina, kterou poté zadáváme do našeho personálního systému Target. V targetu vedeme evidenci všech absolvovaných školení daného zaměstnance a hlídáme v případě periodických školení jeho platnost.

Na začátku roku je vytvořen plán vzdělávání pro všechny divize a podle tohoto plánu jsou pak vytvářeny požadavky na dané školení.

Protože naše firma je součástí skupiny ČEZ máme nově dvojí zadávání kvalifikací tak aby i oni měli přehled o našich zaměstnancích, primárně o těch, kteří pracují na lokalitách (Temelín, Dukovany, Mochovce).

V personálním systému target jsem se naučila nejen zadávat kvalifikace zaměstnancům, ale také další věci, jakou je vystavení pověření zaměstnance, žádost o doklad NBÚ, souhlasy s dalšími výdělečnými činnostmi, kvalifikační dohody a jiné. Target jako personální systém mi velmi vyhovuje, jelikož se zde dají dělat i různé přehledné a velmi šikovné sestavy, které se exportují do excelu a dá se s nimi tedy lépe dál pracovat.

Po ukončení školení je také pro nás důležité jeho hodnocení. Hodnocení školení provádíme přes aplikaci v Lotus Notes, přes kterou zadám akci a informace o ní a poté tam přidám zaměstnance, kteří se tohoto školení účastnili. Zaměstnanci v této aplikaci hodnotí obsahové hodnocení školení, pedagogickou úroveň lektora, odbornou úroveň lektora a organizační zajištění, mají dále možnost napsat své připomínky.

Hodnocení průběžně sledujeme a snažíme se v případě problému a stížností, například upozornit lektora, aby pozměnil přístup ke školení. Na konci roku se poté vyhodnotí všichni dodavatelé a toto hodnocení se zadá do hodnocení dodavatelů v RAMSES.

### **3. Odměňování zaměstnanců a benefity**

Jubilejní odměny jsme vytvářely na základě následujících informací: Nejprve je důležité si udělat sestavu z personálního systému, kde vyfiltruji daný měsíc a z toho zaměstnance kteří tento měsíc oslaví 50. narozeniny. Poté dále zkoumám den nástupu a další potřebné informace k určení výši jubilejní odměny. Veškerá kritéria máme popsáné v kolektivní smlouvě firmy.

Dalšími benefity u nás v práci jsou například každoroční vitamínové balíčky, které objednávané a na základě sestavení seznamu z personálního systému a poté přidělíme každému zaměstnanci vitamínový balíček, dále ještě objednávané i medy také pro naše zaměstnance.

Dalšími benefity, se kterými jsem se ve firmě setkala jsou plavenky a lístky na kulturní akce. Co se týče vzdělávání tam jsme ještě dávali zaměstnancům stravenky v den kdy měli školení mimo firmu.

#### **4. Komunikace s úřady**

V případě, kdy bude zaměstnanec končit svůj pracovní poměr či odchází do důchodu, je potřeba i tyto informace oznámit na pojišťovny, a to z důvodu abychom je mohli odhlásit z těchto institucí.

Komunikaci s institucemi ohledně zdravotního a sociálního pojištění je potřebné zajistit, aby byly zaměstnanci správně registrovány na těchto institucích.

V případě pracovního úrazu či nemoci s prací je povinnost tento skutek nahlásit pojišťovně, a dodat případné potřebné dokumenty.

Personalista musí stále kontrolovat a aktualizovat informace o zaměstnancích.

### 3 Zhodnocení praxe studentem

Jedním z velkých přínosů této praxe pro mě byla zlepšení komunikace s lidmi. Na pozici, kterou v této firmě mám tedy na personálním oddělení je důležité umět s lidmi komunikovat. V mnoho případech to bylo velmi náročné, jelikož lidé nejsou rádi, že jim voláte píšete a chcete po nich dokumenty, osvědčení a další věci které se netýkají jejich práce, ale pro nás jsou důležité. Na pozici personalisti byla občas práce i pod stresem, jelikož nad vámi stojí personální ředitelka, která vám zadává další úkoly a zaměstnává vás vytvořením přehledů pro porady tak aby vše bylo tak jak má. Díky této pozici jsem se naučila zvládat práci pod tlakem, nebát se telefonování s lidmi i když jsou na vyšší pozici a mám z nich respekt, řešit problémy operativně. Naučila jsem se i pracovat s emailem a informacemi, tak aby to bylo pro mě přehledné a lehce dohledatelné. V mé práci je důležité umět pracovat s počítačem a personálním programem a pochopit všechny souvislosti. Je důležité být pečlivý při zadávání kvalifikací, proto aby poté jsem mohla z tohoto systému udělat sestavu, která pro přehledy bude použitelná. Jsem moc ráda za všechny zkušenosti, které jsem v této práci získala a věřím, že je ještě i v budoucnu naplno využiji.



## 4 Závěr

Na úplný závěr bych chtěla poděkovat společnosti a kolegyním z personálního oddělení, které mě přijali a vše potřebné pro tuto pozici mě naučili. Tato společnost je plná skvělých lidí a je zde velmi příjemné prostředí, za které jsem ráda. Po dobu působení v této společnosti jsem se dozvěděla mnoho informací, co se týká jaderné energetiky a jsem moc ráda, že jsem měla i možnost nahlédnout přímo do výroby u nás ve firmě. Jsou to pro mě cenné informace a posunulo to mé znalosti zase o krok dále. Obor jaderného strojírenství je velmi zajímavý a stále přichází s něčím novým a to mě na tom baví.

# **Přílohy**

**Příloha 1: Název přílohy**