

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

Petra Musilová

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: 2. 1. 2024

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

vlastnoruční podpis

Obsah

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

1 Úvod

Praxe byla vykonávána v současném zaměstnání na Fakultě sociálních věd Univerzity Karlovy dále jen FSV UK.

FSV UK je součástí akademické obce Univerzity Karlovy, která má celkem 17 fakult. Byla zřízena rozhodnutím rektora a akademického senátu UK k 1. červnu 1990. FSV se stala v rámci UK pracovištěm, v němž se koncentruje zaměření na sociálněvědní problematiku a rozvíjení oborů s touto problematikou spjatých.

Fakulta má aktuálně 42 studijních oborů/programů.

FSV UK je institucí, která skrze svou pedagogickou a vědeckou činnost přispívá k pochopení společnosti v kulturních, historických i teritoriálních souvislostech.

Podporuje odborné zaujetí, cílevědomost, individualitu a úspěchy každého studenta, zaměstnance a fakulty jako celku.

FSV UK má 5 institutů a 4 centra, která sídlí v několika budovách FSV UK v Praze.

Výkonným pracovištěm řízení fakulty po stránce hospodářské a administrativní je děkanát, který je rozdělen do dvanácti oddělení a sídlí v budově Hollar na Smetanově nábřeží v Praze. Celkově fakulta zaměstnává kolem pětiset zaměstnanců a mnoho externistů a dohodářů.

Hlavním úkolem personálního oddělení, které je složeno ze dvou mzdových účetní, dvou personalistek a vedoucí celého oddělení je zajišťovat celkovou personální agendu všem zaměstnancům fakulty.

2 Náplň a průběh praxe

1) Činnosti a aktivity v oblasti získávání, přijímání a výběru zaměstnanců a adaptace zaměstnanců:

V rámci nábora zaměstnanců neakademických pozic obsluhuji aplikaci Teamio. Náplní mé práce v rámci této agendy je sestavování náborových inzerátů dle požadavků oddělení, které hledá do svého týmu nového člena. Oddělení dá požadavek na pozici, kterou potřebuje obsadit. V požadavku uvede, o jakou pozici se jedná, co je její náplní a co od uchazeče vyžaduje. Inzerát na základě tohoto požadavku vytvořím, s vedoucí/m daného oddělení zkonzultuji a následně vystavím na Jobs.cz. Ke všem reagujícím má přístup i vedoucí daného oddělení a po konzultaci s ní/m následně uchazeče zamítnu nebo pozvu k výběrovému řízení. Termín výběrového řízení opět konzultuji a po stanovení termínu VŘ následně uchazeče obvolám a domluvím schůzku. VŘ je v mé režii. Uchazeče uvedu, představím sebe, vedoucího oddělení a FSV. Následují informace vedoucího oddělení o volné pozici, náplni práce a fungování týmu. Pohovor je veden příjemnou formou rozhovoru, v jehož průběhu probíhá i dotazování a odpovědi směrem k uchazeči i k nám. V poslední části představuji agendu personální ve smyslu mzdových podmínek, benefitů a dalších informací vztahujících se k danému místu. Po vyhodnocení pohovorů, které opět konzultuji s vedoucím daného oddělení, uchazeče informuji o rozhodnutí a domlouvám nástupní schůzku, kde pak uchazeči připravuji s kolegyněmi mzdovými účetními nástupní dokumenty a dárkový balíček pro nové zaměstnance. Uchazeče pak instruuji k BOZP povinnostem, a dalším adaptačním informacím jako je čerpání benefitů, zdravotní prohlídky, zaměstnanecká kartička a další.

Další agendou nábora, kterou spravuji je nábor a výběrová řízení akademických pracovníků, která jsou dána opatřením děkana. Podobně jako u předchozích je nutné dle požadavku institutu vytvořit inzerát, který následně inzeruji na úřední desce, Euraxess, Research a Universitas a to jak v české tak anglické verzi. Po schválení výběrové komise děkanem domluvím termín konání výběrového řízení a celé ho administrativně zaštitím včetně hlasovacích lístků a zápisu dle opatření. Výběr následně opět projde schválením děkana a po všech náležitostech opět proběhne nástupní administrativa, informace a dárkový balíček.

2) Činnosti a aktivity v oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců, rozvoje zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců:

V rámci této agendy mám na starosti konzultace s vedoucími pracovníky ke konci zkušební doby nových zaměstnanců, benefity, které fakulta nabízí, BOZP, školení první pomoci, zpracování odměn a vyúčtování z DPP a DPČ.

Konzultace ke konci zkušební doby nových zaměstnanců probíhá s vedoucím daného oddělení, který/á sám/a vede hodnotící rozhovor se zaměstnancem, kde se ptá na jeho rozpoložení a chuť pokračovat v pracovním vztahu a spolu pak následně zhodnotíme, zda se zaměstnanec dobře zapracoval, zapadl do pracovního kolektivu a obě strany souhlasí s pokračováním pracovního poměru. V případě, že nastane na jedné ze stran problém, následně řešíme ve spolupráci s právním oddělením ideálně formou dohody přerušování pracovního poměru. Benefity, které spravuji jsou vystaveny na webových stránkách FSV UK včetně všech informací, odkazů na formuláře, podmínek k čerpání (jako dodání potřebných dokumentů) a odkazů na opatření děkana k danému příspěvku. Zaměstnanci se na mě obrací jako na pověřenou osobu, která jim podá kompetentní informace a žádosti o příspěvky s nimi vyřídí. Žádosti a jejich náležitosti včetně dokladů a nároku na daný benefit zkontroluji a předám ke schválení vedoucí personálního oddělení a pak ještě vedoucí ekonomického oddělení. Po schválení benefity zadám k výplatě do mzdového systému. K benefitům náleží i statistická a kontrolní činnost, jako je schvalování karet multisport v externím systému a kontrola faktur a financí odesílaných za zaměstnance s ekonomickým oddělením. Podobně také zasílání přehledů hromadných plateb za zaměstnance na penzijní společnosti. BOZP zpracováváme přes systém Moodle, kontroluji tedy periodicitu splnění a zaměstnancům zasílám odkaz na splnění testu. Následné certifikáty pak tisknu, zapíši do personálního systému a založím do složky zaměstnance. Školení první pomoci je další vzdělávání, které mám na starosti. Objednávám firmu na toto školení a následně zajišťuji školení na několika budovách naší fakulty, dle zájmu našich zaměstnanců. Nově jsme zavedli i školení první pomoci ve vodě společně se záchranáři z Lipna, kteří využívají k záchraně psi. O školení byl velký zájem. Probíhalo v řece přímo naproti budově Hollaru a zaměstnanci si jej chválili i jako kulturní zážitek. Zpracování vyúčtování a odměn z DPP zadávám v návaznosti na požadavcích jednotlivých institutů a center. Kontroluji jejich nárok a případně navrhuji řešení při komplikacích s vyplácením, jako jsou podmínky projektů, zákonné podmínky DPP a DPČ a kooperace s ostatními fakultami UK.

3) Činnosti a aktivity v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu:

V rámci FSV UK se podílím na aktualizaci opatření děkana, vztahující se k personálním činnostem. Vždy ve spolupráci s vedoucí oddělení a kolegyněmi, následně probíhá schválení panem tajemníkem a stvrzení děkanem. Etický kodex jako takový spravuje rektorát UK a je platný pro všechny fakulty a části univerzity.

Ve smyslu podnikové kultury, komunikace a utváření kolektivu se každoročně podílím na tvorbě společenských akcí zejména děkanátu. Mám na starosti personální nástěnku na hlavní budově děkanátu a udržuji ji aktuální, v ní se snažím udržovat zajímavé tipy pro zaměstnance, například

zásady správného sezení, aktuality ohledně novinek benefitů, nebo fotky z již proběhlých akcí námi pořádaných. V rámci výběrových řízení zasahuji do tvorby týmů ve smyslu přijetí vhodného uchazeče i z pohledu širšího kolektivu než konkrétního týmu. Jsem pravidelně v kontaktu a spolupráci s oddělením vnější a vnitřní komunikace FSV a společně se v tomto směru podporujeme a doplňujeme.

4) Činnosti a aktivity v oblasti tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy:

Personální agendu spravuji komplexně, od vytváření osobních složek zaměstnanců, přes archivaci, kontroly, přípravu šablon dokumentů jako například nástupní listy, popisy pracovních pozic, výkazy práce aj., přípravu podkladů pro kontroly z úřadu práce a dalších. Vytvářím zejména Dohody o provedení práce a Dohody o pracovní činnosti, a to včetně implementace změn v legislativě. K dohodám zpracovávám také vyúčtování a výkazy práce, včetně vystavování potvrzení těmto pracovníkům, jako jsou potvrzení o příjmech, čtené prohlášení k dani, ELDP, aj. Spravuji zaměstnance jak české národnosti, tak i dalších, a to z celého světa. Je tak mou povinností hlídat potřebné dokumenty jejich nutnost a platnost. Nedílnou součástí personální agendy, kterou mám na starosti je pak vytváření statistik a přehledů pro vedení zejména ve vztahu k dohodářům.

5) Popis agendy spojené s komunikací s příslušnými orgány státní a veřejné správy v oblasti HR:

Komunikace s úřady probíhá z mé strany zejména datovou schránkou s úřadem práce, kam přihlašuji dohodáře cizích zemí. Pro každoroční kontroly připravuji podklady a účastním se kontrol. Dále jsem v komunikaci s Thomayerovou nemocnicí v rámci zajišťování vstupních zdravotních prohlídek a komplexních lékařských v rámci benefitů. Nejčastěji komunikuji s penzijními společnostmi, ohledně plateb příspěvků za zaměstnance. Spravuji zaměstnanecké portály.

3 Zhodnocení praxe studentem

Praxe byla vykonávána v rámci zaměstnání personalisty, kde jsem spokojená. Vzhledem k zaběhlým a zažitým praktikám je pro mě výzvou moci se podílet na postupných změnách v rámci personálního oddělení společně s kolegy a vedoucí. Jedná se samozřejmě o velmi malé krůčky, nicméně z každé úspěšně implementované drobnosti a zvládnuté překážky mám velkou radost. Díky zvyšování kvalifikace na VŠTE lépe rozumím práci personalisty a získávám od vyučujících a odborníků cenné rady z praxe, které pak mohu používat při své práci, nebo se poradit a sdílet zkušenosti ostatních kolegů a spolužáků stejného oboru.

Do budoucna bych se ráda podrobněji věnovala zákoníku práce, a přiučila se více mzdové agendy od kolegyň. Ráda bych se v budoucnu posouvala vpřed.

Návrhy a doporučení ke změnám bych specifikovala spíše jako přání a splnění očekávání do budoucna.

Jedná se o zaměření na digitalizaci a větší dosah moderních technologií, stejně tak zjednodušování zavedených postupů i když si uvědomuji, že Univerzita Karlova je velmi specifické místo, kde je potřeba vše řešit na několika úrovních, dojít ke shodě všech fakult a není tedy jednoduché cokoliv měnit.

4 Závěr

Uvedené okruhy 1,2,3,4,5, bych zhodnotila jako úspěšně zvládnuté, jelikož tuto činnost neustále vykonávám a snažím se své vědomosti prohlubovat a zdokonalovat.

Studium řízení lidských zdrojů mě posouvá v kvalifikaci a pomáhá mi práci vykonávat s nadšením a novými moderními technikami smýšlení v oboru lidských zdrojů.

Velké díky patří mým kolegyním a vedoucím, jelikož jsou všechny odbornice v oboru, a konzultace s nimi jsou vždy velmi přínosné. Vždy ochotně poradí a mé názory jim nejsou lhostejné. Vzájemně tvoříme skvělý kolektiv, který řeší situace a problémy společně a řekla bych efektivně.

