

Vysoká škola technická a ekonomická
v Českých Budějovicích

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

Závěrečná zpráva
o průběhu semestrální
praxe

Lucie Šišková

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: 4. 1. 2024.....



vlastnoruční podpis

Obsah

1	Úvod	4
2	Náplň a průběh praxe.....	5
3	Zhodnocení praxe studentem.....	7
4	Závěr.....	8

1 Úvod

Praxi jsem vykonávala ve svém současném zaměstnání u stání organizace Správa železnic, sídlo Dlážděná 1003/7 110 00 Praha 1.

Místem výkonu praxe bylo sídlo Oblastního ředitelství Plzeň, Sušická 1168/26, Plzeň 326 00.

Správa železnic se dělí do celkem 17 organizačních složek, z toho 7 Oblastních ředitelství, která jsou dělena demograficky dle obvodů působnosti podle jednotlivých krajů, ostatní organizační složky jsou již přímo specifické svým zaměřením, jako například OS HZS, tedy „drážní hasiči“ nebo Stavební správy západ a východ, které řeší investiční stavby, dále jsou organizační složky pro řízení provozu či Správa železniční geodézie.

Jako samostatná organizace vznikla Správa železnic v roce 2003 tehdy pod názvem Správa železniční dopravní cesty (SŽDC) a je správcem železniční dopravní cesty České republiky. Plošně na území celé republiky zaměstnává na 17 000 zaměstnanců, Oblastní ředitelství Plzeň 1719 zaměstnanců k 1. 1. 2024.

Nastoupila jsem v roce 2018 jako tajemník ředitele Oblastního ředitelství Plzeň a za 5 let jsem vystřídala více pracovních pozic, vše v kanceláři ředitele a oddělení kontrolní a personální. Aktuálně jsem zařazena jako systémový specialista v kanceláři ředitele a zastávám mnoho úkonů spojených právě s administrativou, personální agendou a organizuji chod kanceláře ředitele z pozice organizace.

2 Náplň a průběh praxe

1) Oblast získávání, přijímání, výběr zaměstnanců a adaptace zaměstnanců: získávání dat od odboru personální, práce s interním systémem pro výběrová řízení, sběr dat o nových uchazečích a plán pohovorů, účast na výběrových řízeních, která se týkají mého konkrétního oddělení, administrace úkonů a dokumentů spojená s nástupem nového zaměstnance, zajištění OOPP v rámci BOZP, zajištění školeních potřebných k seznámení novému zaměstnanci, adaptace a zaučování zaměstnanců v agendě mně blízké.

2) Oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu, rozvoj zaměstnanců, motivace a odměňování zaměstnanců: vedení agendy docházky pro přípravy mezd mého oddělení a zadávání do interního programu EVYDO2, kontrola docházky, sběr dat KPI ukazatelů vedoucích pracovníků oblastního ředitelství, zaznamenávání plánu vzdělávání, zadávání výkonových odměn,

- v průběhu měsíce vedu docházku mému oddělení 18 osob, schvaluji v interním programu pro docházku a následně přenáším data do aplikace na mzdy EVYDO2, podklady slouží jíž přímo pro mzdové účetní a pro generaci mezd.

- pro vedení zajišťuji kontrolu KPI ukazatelů a vedu v tabulkách jejich plnění v průběhu daného období (kalendářního roku)

- na začátku každého roku vznáším podnět, aby zaměstnanci vyplnili plány dovolených na daný rok, tabulky za celou organizační jednotku generuji a předávám ke schválení odborovým centrálám, následně schvaluji v systému, funguji jako styčná osoba pro plány dovolených

3) Oblast podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu: plánování a organizace akcí z FKSP a firemních akcí, které sdružují kolektivní smýšlení v podniku, komunikace s veřejností přes portál komunikace a vyřizování externích podání, znalost a dodržování etického kodexu, komunikace se zaměstnanci

- do agendy v kanceláři ředitele spadá agenda spojená se stížnostmi cestující veřejnosti, které jsou vedeny v interním elektronickém systému FrontStage, pro co nejpřesnější údaje komunikuji se zaměstnanci OŘ Plzeň a získávám od nich informace o dané problematice.

4) Oblast tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy: vedení personální agendy mého oddělení (HPP a DPČ), včetně lékařských prohlídek, kontrola termínů školení, vedení jejich docházky, komunikace a kolegy z oblasti BOZP a PO, zajišťování prostor pro pravidelná školení PO,

- komunikuji s odborem s generálního ředitelství, který mám na starost BOZP a pracovní úrazy a zajišťuji a shromažďuji údaje za Oblastní ředitelství, které pak následně předávám již zkontrolované řediteli a následně k dalšímu zpracování a předání nemocnému zaměstnanci.
- v průběhu roku vedu agendu kontrol zpráv z BOZP, které probíhají na jednotlivých pracovištích.

5) Oblast agendy spojené s komunikací s příslušnými orgány: komunikace s nadřízeným odborem personálním u Správy železnic, komunikace s úřadem práce při vedení statistik zaměstnanosti, komunikace s ČSSZ při dohledávání odpracovaných let bývalých i stávajících zaměstnanců a další spolupráce při kontrolách zaměstnanců v případě podezření na nedodržování léčebného režimu, komunikace s PČR při vyšetřování zaměstnanců v případě nehod, trestné činnosti, přestupcích.

- Největší část agendy spojené s komunikací s orgány je komunikace s ČSSZ a komunikace s nemocnými zaměstnanci, když máme podezření na nedodržení neschopnosti práce do prvních 14 dnů.

3 Zhodnocení praxe studentem

V průběhu mé praxe jsem měla možnost ponořit se do rozmanitého světa lidských zdrojů a personální agendy, což přineslo množství pozitivních zkušeností a obohatilo mé profesní dovednosti.

V oblasti náběru a adaptace zaměstnanců jsem získala hlubší pohled na procesu získávání údajů, správu výběrových řízení a administrativní úkony spojené s nástupem nových kolegů. Důraz na bezpečnost práce a efektivitu školení pro nově příchozí představuje pro mě cenný prvek praktického pochopení těchto aspektů na vliv lidských zdrojů. V oblasti řízení a hodnocení pracovního výkonu jsem si již na začátku osvojila postupy spojené s agendou docházky, přípravě mezd a sledování výkonnostních ukazatelů, které zpracovávám již více než 2 roky. Práce s interními systémy a plánování školení pro zaměstnance mě posunula ve vedení komplexních procesů. V oblasti podnikové kultury jsem mohla přispět k organizaci akcí, které podporují kolektivní smýšlení v organizaci. Řešení stížností cestujících vyžaduje pozornost k detailům a efektivní komunikaci, což mi přineslo nový pohled na mezilidské vztahy v pracovním prostředí. Vedením personální agendy jsem nabyla zkušeností ve vedení údajů o zaměstnancích, spolupráci s odbory a kontrolách BOZP na pracovištích. Práce s lékařskými prohlídkami a pravidelnými školeními mě posunula ve správě lidských zdrojů. V komunikaci s příslušnými orgány jsem se naučila účinně vyjednávat s nadřízeným odborem personálním, úřadem práce, ČSSZ a PČR. Do dohledávání zaměstnanců a vyšetřování případů jsem vnášela systematický přístup a pečlivou analýzu situací.

Celkově lze konstatovat, že praxe v oblasti lidských zdrojů pro mě představovala obohacující zkušenost, která mi umožnila lépe porozumět komplexitě pracovního prostředí a posílit mé dovednosti ve správě lidských zdrojů.

4 Závěr

Z mého pohledu bych vykonanou praxi zhodnotila jako přínosnou a z mé strany zvládnutou.

V průběhu svého zaměstnání i praxe efektivně využívám nabyté vědomosti na VŠTE a myslím, že mě v mé pracovní cestě posouvají dál a to hlavně v oblasti řízení lidských zdrojů, které mě velmi zajímá a je mi blízké.

Díky této praxi jsem mohla navázat pracovní vztahy s několika dalšími kolegy a tím budovat vzájemné příjemné pracovní prostředí.