

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

Ústav podnikové strategie

Bc. Řízení lidských zdrojů

**Závěrečná zpráva
o průběhu
semestrální praxe**

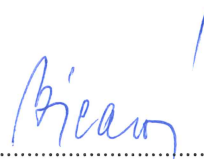
Veronika Bicanová

2024

Prohlášení

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

V Sepekově, dne 06.05.2024

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

vlastnoruční podpis

Obsah:

1	Úvod	4
2	Náplň a průběh praxe	6
3	Zhodnocení praxe studentem	10
4	Závěr	11
5	Přílohy	12

1 Úvod

Firma Luwex, a.s. byla založena dne 29.02.1988 jako pátá akciová společnost tehdejší ČSSR. Zakladateli byly významné československé a rakouské vzduchotechnické firmy. V současné době je firma Luwex nejstarší akciovou společností působící na trhu. Zásadní změny ve společnosti se uskutečnily v průběhu roku 1998, kdy účelovým sdružením několika českých vzduchotechnických firem došlo ke zvýšení technických, výrobních a montážních kapacit a působení společnosti bylo rozšířeno do oblasti těžké vzduchotechniky a průmyslové filtrace. V červnu roku 2020 došlo k dohodě mezi dosavadními akcionáři společnosti a slovenským podnikatelem Ing. Milošem Gregorem, na jejíž základě se k 08.09.2020 stala 100 % akcionářem společnosti Luwex, a.s. společnost GreMi KLIMA. Společnost GreMi KLIMA působí rovněž v oboru vzduchotechniky, odsávání a také technického zabezpečení budov. Slovenská GreMi KLIMA díky akvizici společnosti Luwex významně posílila na českém trhu. Spojením obou firem navíc vznikl nejvýznamnější česko-slovenský hráč v oboru. Společnost Luwex, a.s. založila v únoru 2022 dceřinou společnost v Rakousku – Luwex, GmbH, jejíž je 100 % akcionářem. V roce 2023 společnost Luwex, a.s. odkoupila majoritní podíl v areálu na „Balabence“ Stará Spojovací 2418/6 v Praze, kde má společnost sídlo, a stala se majoritním vlastníkem této nemovitosti. Dlouhodobé úsilí o zvyšování kvality a profesionality našich služeb bylo završeno získáním certifikátů systému řízení jakosti ISO 9001:2015, systému managementu ochrany životního prostředí odpovídající požadavkům normy ISO 14001:2015, systému managementu bezpečnosti ISO 45001:2018 a certifikát EKO-KOM. Díky mnohaleté působnosti v dané oblasti spolupracuje nyní firma Luwex pouze se špičkovými a prověřenými subdodavateli jednotlivých technologických celků a komponentů. Vedení společnosti se hlásí k principům politiky integrovaného systému managementu (POLITIKA IMS). Organizační a ekonomickou stabilizací společnosti byly vytvořeny výborné podmínky pro další rozvoj stále většímu okruhu zákazníků.

V roce 2023 dosáhla společnost Luwex, a.s. celkové tržby ve výši zhruba 550 mil. Kč. Mezi hlavní podnikatelské aktivity firmy patřily dodávky do oblasti lehké vzduchotechniky, které dosáhly hodnoty 445 mil. Kč, těžké průmyslové vzduchotechniky s tržbami 70 mil. Kč a servisní dodávky v hodnotě 35 mil. Kč.

Mezi hlavní zákazníky společnosti Luwex, a.s. v roce 2023 patřily: OHLA ŽS, a.s.; Strabag, a.s., Česká televize; Českomoravský cement a.s.; PKS Stavby a.s.; Samsung Engineering Co. Ltd., odštěpný závod; Metrostav a.s.; ŠKODA PRAHA a.s.; CTP Invest spol. s.r.o.; VCES a.s. a další. Mezi nejvýznamnější projekty v roce 2023 patřily: Nemocnice ČB, Pavilon CH – 2. etapa; Česká televize; City Smíchov; Nemocnice Pardubického Kraje; ÚJV Řež; BD Tesla Hloubětín; Kolben Park – objekt C, apod. Hlavními dodavateli společnosti Luwex, a.s. byly v roce 2023 firmy BOHEMIA KLIMA s.r.o.; Lindab Sales CZ s.r.o.; Complete CZ s.r.o.; Mandík, a.s.; ATREA s.r.o.; Systemair, a.s.; TROX Austria GmbH, organizační složka; ELEKTRODESIGN ventilátory spol. s r.o. a další.

Hospodářský výsledek za rok 2023, tj. zisk po zdanění dosáhl hodnoty 16 mil. Kč. Průměrný stav zaměstnanců v roce 2023 byl 87. Na osobní náklady firma vynaložila 59 mil. Kč.

Mezi zaměstnanecké benefity ve firmě Luwex, a.s. patří: příspěvek na stravování formou stravenkového paušálu, příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření, možnost pružné pracovní doby, možnost dalšího osobního rozvoje (jazykové kurzy, odborné kurzy, apod.), 5 týdnů dovolené, zvýhodněné mobilní tarify od operátora O2 pro rodinné příslušníky zaměstnanců a další.

Společnost plánuje a předpokládá dosáhnout v roce 2024 tržby na úrovni cca 450 mil. Kč. Zisk v roce 2024 firma plánuje na úrovni 10 mil. Kč. Důvodem plánovaného poklesu tržeb a zisku oproti roku 2023 jsou dvě skutečnosti. První z nich je situace na trhu, kde došlo k výraznému propadu počtu stavebních projektů, což vede k většímu konkurenčnímu boji a snížení marží. Druhým důvodem je fakt, že během roku 2023 došlo ke změně firemní strategie a došlo ke zrušení dvou divizí firmy (Regulace a topení, Čisté prostory).

Nadále se bude společnost Luwex ucházet o zakázky v oblasti lehké komfortní vzduchotechniky, průmyslové vzduchotechniky, servisu, chlazení a topení. Firma bude využívat synergické efekty se svými sesterskými společnostmi GreMi KLIMA a s výrobní firmou BOHEMIA KLIMA.

2 Náplň a průběh praxe

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

- V rámci semestrální praxe vykonávané při každodenní činnosti v rámci pracovní pozice „personalista/asistentka vedení společnosti“ průběžně získávají zkušenosti v oblastech:
 - **Realizace náboru a výběru zaměstnanců**
 - Inzerce volných pracovních míst a oslovování vhodných uchazečů (inzerce, personální agentury, prezentace volných pracovních pozic, účast na veletrzích práce, spolupráce se SŠ a učilišti a další).
 - Vedení výběrového řízení a snaha o objektivní posuzování kandidátů.
 - **Podpora při adaptaci nových zaměstnanců**
 - Vytváření ve spolupráci s řediteli divizí a úseků adaptačních programů pro nové kolegy.
 - Efektivní uvádění nových zaměstnanců do firemní kultury a pracovních procesů.
 - Zajištění hladkého začlenění nových lidí do týmů.

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

- Ve spolupráci s vedením společnosti příprava podkladů a aktivní účast při:
 - **Řízení a hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců**
 - Stanovení cílů a klíčových ukazatelů výkonu (KPI) pro jednotlivé pozice a zaměstnance.
 - Průběžné monitorování a hodnocení dosahovaných výsledků ve spolupráci s vedením firmy.
 - Vedení pravidelných hodnotících rozhovorů s každým zaměstnancem.
 - Poskytování zpětné vazby, identifikace silných stránek a oblastí pro zlepšení.
 - Podpora rozvoje kompetencí a plánování dalšího profesního růstu zaměstnanců.
 - **Motivace zaměstnanců**
 - Analýza faktorů ovlivňujících motivaci a spokojenost zaměstnanců.
 - Nastavení motivačních programů, benefitů a nepeněžních odměn.
 - Identifikace a ocenění zaměstnanců s vynikajícím výkonem.
 - Podpora angažovanosti a loajality zaměstnanců.
 - Vytváření příznivého pracovního prostředí a firemní kultury.

- **Odměňování zaměstnanců**
 - Stanovení mzdových a prémiových kritérií ve vazbě na výkon zaměstnance.
 - Pravidelné analýzy mzdové struktury a srovnání s trhem.
 - Administrace mezd a vedení personální a mzdové evidence ve spolupráci s externí společností zajišťující zpracování mezd.
 - Řešení odměňování při změnách pracovního poměru, povýšení, apod.
 - **Ostatní personální činnosti**
 - Podpora komunikace mezi vedením a zaměstnanci.
 - Řešení stížností a podnětů zaměstnanců, zavádění zákonné povinnosti „whistleblowing“ ve firmě.
 - Organizace firemních akcí, teambuilding, vzdělávání.
 - Reportování a analýzy personálních ukazatelů pro vedení.
- 3) Ovládá činnosti a aktivity podnikového personalisty (HR specialisty) v oblasti podnikové kultury včetně etického řízení, zásady komunikace, tvorby týmu.**
- Ve spolupráci s vedením společnosti participace na tvorbě:
 - **Podnikové kultury a etickém řízení**
 - Identifikace a analýza stávající firemní kultury.
 - Spolupráce na tvorbě a propagaci žádoucí firemní kultury. Etický kodex není zatím ve firmě zaveden – rozhodnutí vedení společnosti.
 - Začlenění etických principů do personálních procesů (nábor, hodnocení, odměňování).
 - Řešení etických dilemat a stížností, budování důvěry mezi zaměstnanci.
 - **Komunikace a budování týmu:**
 - Nastavení efektivních komunikačních kanálů mezi vedením a zaměstnanci.
 - Podpora komunikace a zpětné vazby (porady, workshopy, nástěnky, intranet, firemní akce a další).
 - Podpora týmové spolupráce, řešení konfliktů a posilování soudržnosti.
 - Organizace teambuildingových akcí.
 - Podpora rozvoje manažerských dovedností v oblasti vedení lidí – zajištění manažerských školení pro top a střední management společnosti.
 - **Rozvoj zaměstnanců a týmu:**
 - Identifikace rozvojových potřeb jednotlivců a týmu.
 - Plánování a koordinace vzdělávacích a rozvojových programů.

- **Další personální aktivity:**
 - Analýza fluktuace a spokojenosti zaměstnanců.
 - Monitoring trendů v oblasti firemní kultury a personálního řízení.
 - Reporting a konzultace pro vedení společnosti.
- 4) **Ovládá zásady tvorby a vedení personální agendy včetně příslušné legislativy.**
- **Legislativní rámec**
 - Znalost a dodržování aktuální pracovně-právní legislativy, zejména „Zákoníku práce“, „Zákona o zaměstnanosti“, apod.
 - Pravidelná aktualizace znalostí v oblasti personálního řízení a pracovního práva.
 - **Důsledné vedení personální dokumentace**
 - Vytváření a uchovávání dokumentace týkající se zaměstnanců (osobní spisy, pracovní smlouvy, mzdové výměry, popisy pracovních pozic, prohlášení poplatníka, roční zúčtování daně, evidenční listy důchodového pojištění, docházkové záznamy, záznamy o hodnocení, odměňování, organizačně-řídicí normy, dokumentace spojená s ukončením pracovního poměru zaměstnance, apod.)
 - Zajištění bezpečnosti a ochrany osobních údajů zaměstnanců v souladu s GDPR.
- 5) **Zvládá agendu spojenou s komunikací s příslušnými orgány státu.**
- **Registrace a hlášení zaměstnavatele:**
 - Registrace zaměstnavatele u příslušné okresní správy a sociálního zabezpečení (OSSZ) a finančního úřadu.
 - Ohlášení změn týkajících se zaměstnavatele (změna sídla, činnosti, změny údajů v obchodním rejstříku, apod.).
 - **Evidence a odvody sociálního a zdravotního pojištění**
 - Přihlášení zaměstnanců k důchodovému a zdravotnímu pojištění prostřednictvím externí firmy zajišťující zpracování mezd pro společnost.
 - **Registrace a hlášení zaměstnanců**
 - Registrace nových zaměstnanců na úřadu práce.
 - Ohlašování nástupu, změn a ukončení pracovního poměru prostřednictvím externí firmy zajišťující zpracování mezd společnosti.
 - Vedení evidence zaměstnanců a archivace dokumentů.
 - **Správa daňových povinností**
 - Vystavování ročních zúčtování daně z příjmů pro zaměstnance – z informačního (účetního) systému.
 - Komunikace s finančním úřadem ohledně daňových záležitostí.

- **Komunikace s orgány státní správy**
 - Spolupráce s úřadem práce (např. hlášení volných pracovních míst)
 - Podávání hlášení a statistických výkazů příslušným orgánům.
 - Řešení dotazů a kontrol ze strany státních institucí.
 - **Dodržování pracovněprávní legislativy:**
 - Znalost a implementace aktuální pracovněprávní legislativy.
 - Zajištění souladu personální agendy s platnými zákony a předpisy.
- 6) **Agenda v rámci sdílené pracovní pozice personalista/asistentka vedení společnosti.**
- **PR aktivity** (např. správa webových stránek společnosti)
 - **Firemní noviny** (koordinace přípravy uvnitř společnosti a s redakcí)
 - **Zajištění centrální evidence smluv ve společnosti**
 - **Ostatní asistentské činnosti.**

3 Zhodnocení praxe studentem

Absolvovala jsem praxi v rámci vykonávané pracovní pozice personalisty ve společnosti, kde působím od roku 2021. Svoji činnost jsem ve společnosti zahájila absolvováním čtyřměsíčního rekvalifikačního kurzu Personalistika v Orange Academy. Během absolvované praxe jsem poté měla možnost vědomosti získané zejména v rámci studia oboru ŘLZ na VŠTE v Českých Budějovicích aplikovat v praxi a tyto cenné praktické zkušenosti z oblasti personalistiky a řízení lidských zdrojů si osvojit. Jako personalista společnosti denně získávám přehled o aktuální personální situaci a budoucích potřebách společnosti.

4 Závěr

Studium oboru ŘLZ na VŠTE v Českých Budějovicích bylo pro mě splněným snem. Práce personalisty mě velmi naplňuje a dokončené vysokoškolské vzdělání v tomto oboru mi do budoucna může být jen prospěšné jak znalostmi, tak v oblasti platového ohodnocení.

5 Přílohy

Osvědčení o získání profesní kvalifikace Personalista (62-007-N).

ČESKÁ REPUBLIKA

Ev. č.: MPSV_2101463/62-007-N

Předseda zkušební komise: Mgr. Eva Vacková
(jméno, popřípadě jména, příjmení, případný akademický titul a vědecká hodnost)
autorizovaná fyzická osoba s autorizací Číslo autorizace 2015/41
/ nebo autorizovaný zástupce autorizované podnikající fyzické nebo právnické osoby
Orange Academy s.r.o., Pionýrská 1137/15, 69301 Hustopeče, 2015/41
*(jméno, příjmení a číslo autorizace autorizované podnikající fyzické osoby / nebo obchodní firma nebo název,
sídlo a číslo autorizace autorizované právnické osoby)*
s autorizací udělenou dne: 14.07.2015 pod spisovou značkou: MPSV-2020/75028
autorizujícím orgánem: Ministerstvo práce a sociálních věcí

OSVĚDČENÍ
O ZÍSKÁNÍ PROFESNÍ KVALIFIKACE

Veronika BICANOVÁ

(jméno, popřípadě jména, a příjmení a případný akademický titul a vědecká hodnost)

765116/1738, Tábor

(rodné číslo, bylo-li přiděleno, jinak datum narození, a místo narození)

vykonal(a) dne 17.07.2021 v Českých Budějovicích

před zkušební komisí úspěšně zkoušku

podle § 18 zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání
a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání),
ve znění zákona č. 53/2012 Sb.

a získal(a) profesní kvalifikaci:

Personalista/personalistka (62-007-N)

(název a číselné označení (kód) profesní kvalifikace)

Složení zkušební komise, která ověřovala dosažení profesní kvalifikace: 2/3 členové

a) předseda

Mgr. Eva Vacková

b) další člen / 2 členové zkušební komise

Ing. Jaroslav Damborský

2015/41

Získaná profesní kvalifikace se týká těchto povolání:

Personalista

Držitel(ka) tohoto osvědčení prokázal(a) tyto odborné způsobilosti:

Orientace v pracovně právní a další příslušné legislativě. Využívání prostředků výpočetní techniky. Tvorba a spravování dokumentů v administrativně personální činnosti. Vedení agendy povinných lékařských prohlídek, BOZP a PO ve firmě. Organizování vzdělávání zaměstnanců. Zajišťování náborových činností. Tvorba a používání systémů hodnocení a odměňování zaměstnanců. Organizování kolektivního vyjednávání.

Odpovídající úroveň Evropského rámce kvalifikace (EQF)

Corresponding level of the European Qualifications Framework (EQF)

5

V Českých Budějovicích dne 17.07.2021

(místo a datum vydání osvědčení)

Vacková

(podpis předsedy zkušební komise)

Orange Academy s.r.o.
Pionýrská 1137/15, 69301 Hustopeče Číslo autorizace: 2015/41

(jméno, příjmení autorizované fyzické osoby nebo obchodní firma nebo název
a sídlo autorizované právnické osoby)

