



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	XXX	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	21, 4 hod.	Skupinové i individuální
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	BOOKLOGISTICS s.r.o.
Adresa pracoviště:	17.listopadu 6204/3, 70800 Ostrava - Poruba
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Asistentka logistiky
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Nábor, inzerce a evidence brigádníků, plánování směn, zajištění formalit při nástup zaměstnanců na hlavní pracovní poměr – seznámení se směrnicemi, pracovištěm, evidence a kontrola docházky, evidence absencí, úrazů, směrnic, administrativní podpora.,



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Asistentka pro nábor a evidenci brigádníků

Místo výkonu odborné praxe: 17.listopadu 6204/3, 70800 Ostrava - Poruba

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně od 1.11.2019 do 31.1.2021

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ či VŠ, Obor studia: ekonomické nebo všeobecné gymnázium

Specifické požadavky na absolventa: spolehlivost, svědomitost, pečlivost, komunikativní schopnosti osobně, telefonicky i písemně, výborná znalost práce na počítači, sebedůvěra při práci s lidmi, důslednost

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: Nábor brigádníků do skladu knih, inzerce na sítích, komunikace s adepty, dokumenty brigádníků, rozpis směn, evidence brigádníků, jejich směn a příjmů, související administrativní práce. Personální dokumenty, archivace, spolupráce s asistentkou oddělení logistiky a personálním a mzdovým oddělením.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace ve firmě BOOKLOGISTICS s.r.o., seznámení s běžným provozem, seznámení s BOZP, seznámení s firemním kodexem a pravidly, s konkrétními činnostmi na jednotlivých pracovních pozicích, seznámení s činnostmi jednotlivých středisek, hlubší seznámení s personální politikou, strategií, problematikou v logistické firmě, s postupem, organizací náborů a výběrových řízení na brigádníky, s vedením docházky, personální a mzdové agendy brigádníků, s informačními systémy ve firmě a se systémy personálními a mzdovými a další, získání praxe v orientaci v zákonech týkajících se zaměstnávání a mezd brigádníků. Seznámení s plánováním a rozpisu směn apod.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Osvojení si odborných kompetencí oboru personalistika a částečně i se mzdovou problematikou, získání praxe v oblasti náboru, rozpisu směn, evidence pracovní doby, plánování, vedení různých agend, administrativními úkony, s informačními systémy používanými v praxi, získání praxe v orientaci v Zákoníku práce a dalších zákonech.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

Měsíčně

Při skončení odborné praxe

Po absolvování sjednané
délky odborné praxe

HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
Listopad 2019	Seznámení se společností, seznámení s BOZP, pravidly ve firmě, s kodexem, se základy komunikace ve firmě, s kolegy, se základy používaných informačních systémů	40 hodin/týden	5 hodin/týden
Prosinec 2019	Seznámení se základními činnostmi při náboru brigádníků, s administrativou, inzercí, systémem práce, s hlavními zákony a směrnicemi týkajícími se personální a mzdové problematiky brigádníků včetně GDPR, základní administrativní činnosti	40 hodin/týden	5 hodin/týden
Leden 2020	Seznámení se s organizací práce, s plánováním směn brigádníků, s docházkovým systémem a dalšími IT systémy, různými inzertními weby apod.	40 hodin/týden	5 hodin/týden
Únor 2020	Seznámení a provádění základních úkonů týkajících se personální a mzdové dokumentace, mzdových podkladů, náležitostí dohod konaných mimo pracovní poměr, vytváření dokumentů, tisky, skeny, archivace, jednoduché úkony související s dokumenty, zajišťování různých potvrzení od brigádníků jako je potvrzení o studiu aj.	40 hodin/týden	5 hodin/týden
Březen 2020	Samostatné zpracování jednodušších agend týkajících se směn, organizaci náborů brigádníků, komunikace s uchazeči a novými brigádníky, zajištění různých potvrzení, dokumentů, řešení jednodušších úkolů v oblasti jednání s úřady, odděleními a vedoucími pracovníky.	40 hodin/týden	



Duben 2020	Samostatné úkoly v rámci vedení jednodušší personální a mzdové agendy brigádníků, náborů, administrativní úkoly v rámci evidence docházky, směn, absencí, dohod, dokumentů	40 hodin/týden
Květen 2020	Samostatné provádění týkajících se personální a mzdové dokumentace týkající se dohod konaných mimo pracovní poměr, vytváření dokumentů, tisky, skeny, archivace, zpracování podkladů mezd brigádníků	40 hodin/týden
Červen 2020	Samostatné úkoly v rámci náboru brigádníků, vedení jejich personální a mzdové agendy, administrativní úkoly v rámci všech dokumentů, jednání s úřady, prohloubení znalostí a zkušeností s legislativou.	40 hodin/týden
Červenec 2020	Samostatné úkoly v rámci zpracování dokumentů brigádníků, směrnic, manuálů práce, organizace práce, rozšíření znalostí a orientace v oblasti sociálního, zdravotního a důchodového pojištění a v daňové problematice – problematika brigádníků studentů, důchodců aj.	40 hodin/týden
Srpen 2020	Seznámení se s agendami souvisejícími s ukončováním dohod, archivací, uchováním podkladů k rozpisům směn, docházce, mzdám, další dokumentace při ukončováním dohod.	40 hodin/týden
Září 2020	Seznámení s dalšími agendami souvisejícími s prací brigádníků – evidence úrazů, školení bezpečnosti práce, různé směrnice, seznámení s jinými pozicemi v logistice a požadavky na ně, případný rozvoj brigádníků na budoucí zaměstnance.	40 hodin/týden
Říjen 2020	Samostatná plnohodnotná práce na pozici, samostatné plnění všech úkolů v rámci náborů, inzerce, vedení personální dokumentace, mzdové agendy brigádníků, Získání celkového přehledu personální práci a mzdových podkladech týkajících se prací brigádníků, schopnosti zcela samostatně pracovat.	40 hodin/týden

** V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválila XXX.....dne.....
(jméno, příjmení, podpis)