



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

I. Uchazeč o zaměstnání (osoba do 30 let věku)		
Jméno a příjmení:	XXXXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	
V evidenci ÚP ČR od:	21.3.2020	
Vzdělání:	ÚSO - maturita	
Znalosti a dovednosti:	ne	
Pracovní zkušenosti:	ne	
UoZ se účastnil před nástupem na zapracování/zaškolení v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
I. Poradenství:	2	individuální
II. Rekvalifikace:		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Vodovody a kanalizace Beroun a.s.
Adresa pracoviště: Mostníkovská 255/3, 266 01 Beroun
Vedoucí pracoviště: XXXXXXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXXXXX

Pracovník pověřený vedením zapracování/zaškolení – ŠKOLITEL

/Školitelem je vždy stávající zaměstnanec, na kterého bude čerpán příspěvek na udržení/

Jméno a příjmení: XXXXXXXX
Kontakt: XXXXXXXX
Pracovní pozice/Funkce Školitele: vedoucí zákaznických služeb
Název pracovní pozice dle smlouvy

Druh práce Školitele/rámec pracovní náplně/:

druh práce sjednaný v pracovní smlouvě

- řádné zajištění určené agendy organizační jednotky – vedení příslušných záznamů, správa zákaznického centra, práce s určenými informačními systémy a aplikacemi,
- vedení provozní korespondence a administrativní agendy – korespondence a administrativní agenda spojená s činností organizační jednotky
- koordinace činnosti a spolupráce s ostatními organizačními složkami - předávání a přejímání informací a reportů uvnitř společnosti

III. ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

Název pracovní pozice UoZ:	administrativní pracovnice zákaznického centra
Místo výkonu zapracování/zaškolení: <i>místo výkonu sjednané ve smlouvě</i>	Mostníkovská 255/3, 266 01 Beroun
Smluvený rozsah zapracování/zaškolení: <i>40 hodin/týdně není-li staveno jinak</i>	37,5
Kvalifikační požadavky na UoZ: <i>požadované vzdělání</i>	ÚSO - maturita
Specifické požadavky na UoZ: <i>např. řidičský průkaz atd.</i>	ne
Druh práce - rámec pracovní náplně UoZ:	administrativní pracovnice zákaznického centra

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

Seznámení se s provozovanou lokalitou, seznámení s BOZP, PO, ekologie, seznámení s náplní práce celého střediska, seznámení se s umístěním a funkcí vodovodních objektů.

STRATEGICKÉ CÍLE:

v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou

(např. zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti.

VÝSTUPY ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ:

budou dokládány přílohou v průběhu zapracování/zaškolení

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení zapracování/zaškolení

Datum vydání přílohy:

Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy- měsíčně od 4/2020

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení zapracování/zaškolení

Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy – 3/2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

HARMONOGRAM ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Harmonogram zapracování/zaškolení, tj. časový a obsahový rámec průběhu zapracování/zaškolení je vhodné předjednat a konzultovat mezi odborným pracovníkem KrP, školitelem a uchazečem o zaměstnání již před nástupem uchazeče o zaměstnání na zapracování/zaškolení, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a Dohody o udržení zaměstnance. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.

/v případě potřeby doplňte řádky/

Měsíc/Rok	Aktivita	Rozsah	Zapojení Školitele
Rozepsat harmonogram zaprac./zašk. po jednotliv. měsících duben 2020	Popsat aktivitu v rámci měsíce na zapracování/zaškolení - seznámení s provozovanou lokalitou - seznámení s náplní práce celého střediska	Počet hodin (úvazek) za týden 37,5	15 hodin týdně
květen 2020	- zaškolení v PC programech – Usys, Helios Green a Aktion - seznámení se všemi provozy	37,5	15 hodin týdně
červen 2020	- administrativní činnosti – EET, doklady v Helios Green, provádění převodů, výběr hotovosti atd.	37,5	15 hodin týdně
červenec 2020	- administrativní činnosti – přijímání a vyřizování přijaté a odchozí pošty, zástupy na ZC apod.	37,5	5 hodin týdně
srpen 2020	- administrativní činnosti – přijímání stížností a reklamací, vyřizování telefonických hovorů atd.	37,5	5 hodin týdně
září 2020	- administrativní činnosti – přijímání tiskopisů (změna odběratele, objednávky VP a KP) apod.	37,5	5 hodin týdně
říjen 2020	- administrativní činnosti - správa smluvních vztahů se zákazníky apod.	37,5	5 hodin týdně
listopad 2020 – březen 2021	Pracovní náplň dle pracovní smlouvy	37,5	

.....
jméno, příjmení, podpis oprávněné osoby
(statutárního zástupce nebo jím písemně zmocněné osoby)
případně otisk razítka