



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	21,6 hod.	Skupinové i individuální		
b) Rekvalifikace				



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/	DPP-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., HPP-Nábor, inzerce a evidence, podpisy smluv, plánování směn (KS program), vedení docházek, příprava podkladu pro mzdy, vedení agendy benefitního systému (stravenky, karty EDENRED, poukázky), evidence dovolených a nemocenských, Administrativa-zpracování faktur přijatých, datová schránka, škodní události, pracovní úrazy, objednávky kancelářských potřeb, komunikace s úřady



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Personální pracovník pro nábor a evidenci zaměstnanců
Místo výkonu odborné praxe:	17.listopadu 6204/3, 70800 Ostrava - Poruba
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně od 1.9.2020 – 31.8.2021
Kvalifikační požadavky na absolventa:	SŠ či VŠ, Obor studia – není podmínkou
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 zaměstnanců skladu (skladník, roztřídovač, řidič VZV), inzerce a zpracování podkladů pro výběrová řízení v Teamio, účast na výběrových řízeních, komunikace s adepty, zpracování dokumentů potřebných pro nástup HPP, podpisy smluv, kontrola docházkového systému a jeho korekce a související administrativní práce. Kontrola a evidence benefitních programu (stravenky, EDENRED karty, poukázky), evidence dovolených a nemocenských. 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 zaměstnanců HPP, s vedením docházky, personální a mzdové agendy HPP, s informačními systémy ve firmě a se systémy personálními a mzdovými a další, získání praxe v orientaci v zákonech týkajících se zaměstnávání a mezd zaměstnanců na HPP. Seznámení se s benefitním odměňováním zaměstnanců.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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, rozpisů 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.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Měsíčně

Příloha č. 3 Závěrečné
hodnocení absolventa

Při skončení odborné
praxe

Příloha č. 4 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

Po absolvování sjednané
délky odborné praxe

Příloha: Reference pro
budoucího zaměstnavatele*



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
Září 2020	Seznámení se společností, seznámení s BOZP, pravidly ve firmě, s kodexem, se základy komunikace ve formě, s kolegy, se základy používaných informačních systémů	40 hod/týden	5 hod/týden
Říjen 2020	Seznámení se základními činnostmi při náboru HPP, s administrativou, inzercí, systémem práce, s hlavními zákony a směrnicemi týkajícími se personální a mzdové problematiky zaměstnanců včetně GDPR, základní administrativní činnosti	40 hod/týden	5 hod/týden
Listopad 2020	Seznámení se s organizací práce, s plánováním směn zaměstnanců na všech pozicích, s docházkovým systémem a dalšími IT systémy, různými inzertními weby apod.	40 hod/týden	5 hod/týden
Prosinec 2020	Seznámení a provádění základních úkonů týkajících se personální a mzdové agendy, plánování výběrových řízení, komunikace s uchazeči, příprava dokumentů (smlouvy, daňová prohlášení, mzdový výměr, výpisy z rejstříku trestu, zápočtové listy...)	40 hod/týden	5 hod/týden
Leden 2021	Samostatné vedení inzerce nabízených pozic na HPP (Teamio), samostatné zpracování podkladů pro výběrové řízení, pozvání účastníku a jejich vyhodnocení.	40 hod/týden	
Únor 2021	Samostatná kompletace dokumentů pro nástup HPP, podpisy smluv a archivace dokumentů.	40 hod/týden	
Březen 2021	Zavádění zaměstnanců do IS, vedení agendy docházek, úpravy a uzavírání, seznámení se s podmínkami čerpání benefitů a agendou s tím spojenou, objednání stravenkové karty, problematika nabití karet EDENRED, objednání poukázek	40 hod/týden	
Duben 2021	Samostatné vedení agendy odměňování formou benefitů, komunikace se zaměstnanci ohledně čerpání benefitů, evidence vyčerpaných benefitů	40 hod/týden	
Květen 2021	Samostatné úkoly v rámci zpracování dokumentů HPP, směrnice, manuály práce, organizace práce, rozšíření znalostí a orientace v oblasti	40 hod/týden	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Červen 2021	sociálního, zdravotního a důchodového pojištění a v daňové problematice, seznámení se s datovou schránkou, evidenci dovolených, nemocenských a paragrafů. Seznámení se s agendami souvisejícími s ukončováním zaměstnaneckých poměrů, výstup zaměstnance (zápočtový list, potvrzení pro ÚP) Samostatná činnost náboru zaměstnance, evidence docházek, úpravy směn, zápis nemocenských, dovolených, paragrafů	40 hod/týden
Červenec 2021	Samostatná činnost v plném rozsahu pracovní náplně absolventa	40 hod/týden
Srpen 2021	Samostatná činnost v plném rozsahu pracovní náplně absolventa	40 hod/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.

Schválil(a):. XXXdne 25.8.2020
(jméno, příjmení, podpis)