



## 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/ Omezení /vypište/:	xxx			
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	1 hod. 5 hod.	Skupinové poradenství Individuální poradenství		
b) Rekvalifikace				





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Město Horní Slavkov

Adresa pracoviště: Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

Vedoucí pracoviště: Mgr. Martin Stark

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR - NE**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec  
pracovní náplně/





### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Referent personální a mzdové agendy

Místo výkonu odborné praxe: Dlouhá 634/12, 357 31 Horní Slavkov

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin týdně – 1.10.2022 – 31.3.2023

Kvalifikační požadavky na absolventa:

Střední vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na absolventa:

Bez

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

#### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

Seznámení s pracovištěm, systém řízení, odpovědností a rolí v organizaci, dílčí admin. úkony, seznámení s právními předpisy k zastávané pozici

**STRATEGICKÉ CÍLE:**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, např. vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání. Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu atd. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**  
*/doložte přílohou/*

#### Název přílohy:

#### Datum vydání přílohy:

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

31.1.2023

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa

30.4.2023

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

30.4.2023

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

30.4.2023





## 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
10-12/2022	Seznámení s pracovištěm, systém řízení, odpovědností a rolí v organizaci, dílčí admin. úkony, seznámení s právními předpisy k zastávané pozici	40 hodin/týden	NE
01 - 03/2023	Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, např. vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání. Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších plnění, dávek nemocenského pojištění, k zajišťování srážek z platu, ke zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků) včetně systematického vedení a archivování těchto a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.	40 hodin/týden	NE

*\* 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):.....dne.....*

.....

*(jméno, příjmení, podpis)*