



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:	XXXXXXXXXXXXX	
Datum narození:	XXXXXXXXXXXXX	
Kontaktní adresa:	XXXXXXXXXXXXX	
Telefon:	XXXXXXXXXXXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	NE
V evidenci ÚP ČR od:	1.9.2022	
Vzdělání:	Maturita	
Znalosti a dovednosti:	Účetnictví, office PC	
Pracovní zkušenosti:	ne	
UoZ se účastnil před nástupem na zapracování/zaškolení v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
I. Poradenství:	2h	individuální
II. Rekvalifikace:	ne	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: LAVAT, a.s..
Adresa pracoviště: Tovární 35, 281 03 Chotutice
Vedoucí pracoviště: XXXXXXXXXX
Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXXXXXXXX

Pracovník pověřený vedením zapracování/zaškolení – ŠKOLITEL

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

Jméno a příjmení: XXXXXXXXXXXX

Kontakt: XXXXXXXXXXXX

Pracovní pozice/Funkce Školitele: referent

Název pracovní pozice dle smlouvy

Druh práce Školitele/rámec pracovní náplně/: referent - administrativa

druh práce sjednaný v pracovní smlouvě



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

III. ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Název pracovní pozice UoZ: <i>uvést název pracovní pozice</i>	referent
Místo výkonu zapracování/zaškolení: <i>místo výkonu sjednané ve smlouvě</i>	Tovární 35, 281 03 Chotitice
Smluvený rozsah zapracování/zaškolení: <i>40 hodin/týdně není-li staveno jinak</i>	40 hodin/týdně
Kvalifikační požadavky na UoZ: <i>požadované vzdělání</i>	ne
Specifické požadavky na UoZ: <i>např. řidičský průkaz atd.</i>	ne
Druh práce - rámec pracovní náplně UoZ: <i>druh práce sjednaný v pracovní smlouvě</i>	administrativa

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti BOZP, seznámení s provozem, administrativní práce, office,
v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou pc, účetnictví, mzdy, účtování

STRATEGICKÉ CÍLE: Administrativní práce, účetnictví
v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou

VÝSTUPY ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ:
*budou dokládány přílohou v průběhu
zapracování/zaškolení*

Název přílohy:
Příloha č. 2 Průběžné hodnocení
zapracování/zaškolení

Datum vydání přílohy:
Měsíčně od 9/2022

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení
zapracování/zaškolení *3/2023*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

HARMONOGRAM ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Harmonogram zapracování/zaškolení, tj. časový a obsahový rámeček 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 rámeček 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
Září 2022	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, BOZP	40	15 hodin týdně
Říjen 2022	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury	40	15 hodin týdně
Listopad 2022	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury	40	15 hodin týdně
Prosinec 2022	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury	40	5 hodin týdně
Leden 2023	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury, sald, účetní kniha, vnitřní doklady	40	5 hodin týdně
Únor 2023	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury, sald, účetní kniha, vnitřní doklady	40	5 hodin týdně
Březen 2023	Pokladna, Intrastat, přijaté a vydané faktury, sald, účetní kniha, vnitřní doklady	40	5 hodin týdně

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