



PLÁN REALIZACE ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

I. Uchazeč o zaměstnání (osoba do 30 let věku)		
Jméno a příjmení:	xxxxx	
Datum narození:	xxxxx	
Kontaktní adresa:	xxxxx	
Telefon:	xxxxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	ANO	
V evidenci ÚP ČR od:	13.4.2017	
Vzdělání:	VŠ	
Znalosti a dovednosti:	Angličtina, ŘP sk. B, PC	
Pracovní zkušenosti:	-	
UoZ se účastnil před nástupem na zapracování/zaškolení v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
I. Poradenství:	2	individuální
II. Rekvalifikace:		



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Primagra, a.s.
Adresa pracoviště: Nádražní 310, 262 31 Milín
Vedoucí pracoviště: xxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxx

Pracovník pověřený vedením zapracování/zaškolení – ŠKOLITEL

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

xxxxx

Jméno a příjmení:

xxxxx

Kontakt:

Mzdová účetní

Pracovní pozice/Funkce Školitele:

Název pracovní pozice dle smlouvy

Mzdová účetní

Druh práce Školitele/rámec pracovní
náplně/:

druh práce sjednaný v pracovní smlouvě



III. ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Název pracovní pozice UoZ: <i>uvést název pracovní pozice</i>	Mzdová účetní
Místo výkonu zapracování/zaškolení: <i>místo výkonu sjednané ve smlouvě</i>	Nádražní 310, 262 31 Milín
Smluvený rozsah zapracování/zaškolení: <i>40 hodin/týdně není-li staveno jinak</i>	40 hod./týdně
Kvalifikační požadavky na UoZ: <i>požadované vzdělání</i>	ÚSO
Specifické požadavky na UoZ: <i>např. řidičský průkaz atd.</i>	Řidičský průkaz sk. B
Druh práce - rámec pracovní náplně UoZ: <i>druh práce sjednaný v pracovní smlouvě</i>	

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou

Výpočet mezd pro zaměstnance společnosti, vedení mzdové evidenci, provádění účetních operací spojených s platnou legislativou.

Zajištění zpracování mezd - srážky z mezd, výpočty přednostních a nepřednostních exekucí, kontrola stanovených mzdových limitů při omezeném výdělků, evidence mzdových dokladů, daně z příjmu ze závislé činnosti fyzických osob a další agendu nutnou pro chod oddělení.

Elektronické zasílání ELDP, Registr zaměstnanců, Přílohy k žádosti o dávku k PN.

Zasílání měsíčního hlášení na ZP a OSSZ.

Výpočet mezd dle mzdových podkladů a ostatních osobních nákladů, odvodů sociálního, zdravotního pojištění zaměstnanců i zaměstnavatele, náhrad mezd, dávek nemocenského pojištění, odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání.

Vytváření souborů pro zasílání doplatků na účty včetně veškerých odvodů.

Zpracovává uzávěrky mezd.

Zpracování mzdových listů, vydávání potvrzení o pracovním poměru a příjmech zaměstnanců.

Vypracovává a zasílání ročního hlášení o vyúčtování daní z příjmů (zálohová daň a srážková).

Zpracování ročního zúčtování daně.

Zpracování statistiky na úseku osobních nákladů a zaměstnanců, včetně Treximy a Reportingu.

Spolupráce při zajišťování personální agendy.

Vyhotovení podkladu a objednávků poukázek na stravu a kontrola oprávněnost jejich čerpání.

Archivace mzdových dokumentů dle platných předpisů.



STRATEGICKÉ CÍLE:

v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou

Zpracování pracovněprávní dokumentace.
Zpracování odpovědností za schodek na svěřených hodnotách, smluv na používání služebních aut.
Zajištění adaptačního procesu.
Zajištění nábory a výběrových řízení.
Vedení agendy vzdělávání, hodnocení vzdělávání.
Vedení agendy pracovně-lékařské.
Zajištění personálních a mzdových procesů v dceřinných společnostech..
Samostatné vedení mzdové agendy po odchodu mzdové účetní do starobního důchodu.
Zastoupení vedoucí personalistky a mezd v případě její nepřítomnosti.

VÝSTUPY ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ:

budou dokládány přílohou v průběhu zpracování/zaškolení

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení zpracování/zaškolení

Datum vydání přílohy:

Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy 9/2017 měsíčně

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení zpracování/zaškolení

Uvést měsíc a rok odevzdání přílohy 8/2018

HARMONOGRAM ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Harmonogram zpracování/zaškolení, tj. časový a obsahový rámec průběhu zpracování/zaškolení je vhodné předjednat a konzultovat mezi odborným pracovníkem KrP, školitelem a uchazečem o zaměstnání již před nástupem uchazeče o zaměstnání na zpracování/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 zpracování/zaškolení měsíce Září 2017	Vstupní seznámení se společností, proškolení BOZP a PO, seznámení se s řády a směrnicemi, s organizačním uspořádáním společnosti, se začleněním společnosti Primagra do koncernu Agrofert, exkurze na jednotlivých pracovištích. Obecné seznámení se způsobem zpracování mezd a personalistky v celém subholdingu.	Počet hodin v daném měsíci 40	15
Říjen 2017	Detailnější seznámení s moduly personálního informačního systému Target – mzdový modul, personální modul, organizační struktura, exkurze v prvovýrobách našeho subholdingu.	40	15



Listopad 2017	Seznámení se se způsobem zpracování hrubé mzdy, vysvětlení principu docházky, vysvětlení specifik hrubé mzdy v dceřiných společnostech, proškolení srážek, exekucí, stravenek, asistence při mzdové uzávěrce. Výpočet mezd dle mzdových podkladů a ostatních osobních nákladů, odvodů sociálního, zdravotního pojištění zaměstnanců i zaměstnavatele, náhrad mezd, dávek nemocenského pojištění, odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání.	40	15
Prosinec 2017	Seznámení se s personální agendou společnosti, způsobem zpracování, koloběhem dokladů, nástupem zaměstnance, výstupem zaměstnance, seznámení se s uspořádání archívu společnosti, odesílání hlášení,	40	5
Leden 2018	Zpracování statistiky na úseku osobních nákladů a zaměstnanců, včetně Treximy a Reportingu. Seznámení se s procesem náboru, výběrových řízení, sestavení inzerátu, exkurze dalších střediscích naší společnosti.	40	5
Únor 2018	Vypracovává a zasílání ročního hlášení o vyúčtování daní z příjmů (zálohová daň a srážková). Zpracování ročního zúčtování daně. Seznámení se s procesem vedení agendy lékařských prohlídek, odborných školení.	40	5
Březen 2018	Seznámení se s vypracováním a zasíláním ročního hlášení o vyúčtování daní z příjmů (zálohová daň a srážková). Zpracování ročního zúčtování daně, zpracování ELDP. Zpracování v oblasti zpracování mezd u dceřinných společností.	40	5
Duben – srpen 2018	Dle pracovní smlouvy		

Ing. Jiří Mašek předseda představenstva, a.s.
jméno, příjmení, podpis oprávněné osoby
(statutárního zástupce nebo jím písemně zmocněné osoby)
případně otisk razítka