



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

| I. Uchazeč o zaměstnání | | ABSOLVENT | |
|--|---|-----------|------|
| Jméno a příjmení: | X | | |
| Datum narození: | X | | |
| Kontaktní adresa: | X | | |
| Telefon: | X | | |
| Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/: | | X | X |
| V evidenci ÚP ČR od: | X | | |
| Vzdělání: | X | | |
| Znalosti a dovednosti: | X | | |
| Pracovní zkušenosti: | X | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | | rozsah | druh |
| a) Poradenství | X | | X |
| b) Rekvalifikace | | | |

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: PEMIC BOOKS a.s.

Adresa pracoviště: Smetanovo náměstí 222/8, Ostrava – Moravská Ostrava,
702 00

Vedoucí pracoviště: X

Kontakt na vedoucího pracoviště: X

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: X

Kontakt: X

Pracovní pozice/Funkce Mentora: Referent personálního střediska

Administrativní činnosti na personálním oddělení, zapisování zaměstnanců do všech informačních systémů včetně mzdového systému, nábor zaměstnanců a brigádníků, evidence dokumentů k nástupu a ukončení pracovního poměru, lékařských prohlídek a dalších. Organizace výběrových řízení na nové zaměstnance, komunikace s vybranými uchazeči, příprava některých podkladů ke mzdám a další činnosti.

III. ODBORNÁ PRAXE

| | |
|--|---|
| Název pracovní pozice absolventa: í | Asistentka personálního a mzdového oddělení |
| Místo výkonu odborné praxe: | Smetanovo náměstí 222/8, Ostrava – Moravská Ostrava, 702 00 |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40 hodin týdně, od 1.4.2018 do 31.3.2019 |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Střední škola ekonomického směru nebo gymnázium |
| Specifické požadavky na absolventa: | pečlivost, spolehlivost, znalost MS OFFICE, psaní všemi deseti |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: | administrativní práce na personálním a mzdovém oddělení, zapisování do personálních a mzdových evidencí, dokumentace, archivace evidence, statistiky, formuláře, docházka zaměstnanců a další administrativní záležitosti |

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 a skupině firem holdingu PEMIC BOOKS, seznámení s běžným provozem, seznámení s BOZP, seznámení s firemním kodexem a pravidly, s konkrétními činnostmi na jednotlivých pracovních pozicích, seznámení s činností jednotlivých středisek, hlubší seznámení s činností personálního střediska, s postupem, organizací náborů a výběrových řízení na zaměstnance, s vedením personální a mzdové agendy, s některými podklady ke zpracování mezd, 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. Seznámení se s různými typy dotací na zaměstnance a projekty vzdělávání zaměstnanců.

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, vzdělávání zaměstnanců, vedení různých agend, administrativními úkony, s informačními systémy používanými v praxi, získání základních znalostí mzdové problematiky, oblast sociálního zabezpečení, daňové oblasti, zdravotního pojištění, získání praxe v orientaci v Zákoníku práce a dalších zákonech.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné

Datum vydání přílohy:

hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné

hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o

absolvování 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 |
|------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| Duben 2018 | Seznámení se společností a základní informace o holdingu PEMIC BOOKS, seznámení s BOZP, pravidly ve firmě, s kodexem, se základy komunikace ve formě, s kolegy, se základy používaných informačních systémů | 40 hodin/týden | 5 hodin /týden |
| Květen 2018 | Seznámení se základními činnostmi personálního a mzdového oddělení, s dokumentací, s projekty vzdělávání a dotací na zaměstnance, s administrativou, systémem práce personalisty a mzdových účetních, s hlavními zákony a | 40 hodin/týden | 5 hodin/týden |

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| | směrnicemi týkajícími se personální a mzdové problematiky včetně GDPR, základní administrativní činnosti | | |
| Červen 2018 | Seznámení s náplněmi práce zaměstnancům holdingu, s organizací a realizací náborů a výběrových řízení, s dalšími IT systémy, pracovními weby, projekty vzdělávání v rámci dotací, apod. | 40 hodin/týdně | 5 hodin/týdně |
| Červenec 2018 | Seznámení a provádění základních úkonů týkajících se personální a mzdové dokumentace, zvláště týkající se dohod konaných mimo pracovní poměr, vytváření dokumentů, tisky, skeny, archivace, jednoduché úkony v oblasti zpracování mezd – potvrzení o studiu aj. | 40 hodin/týdně | 5 hodin/týdně |
| Srpen 2018 | Samostatné zpracování jednodušších agend, účast při organizaci náborů a výběrových řízení, komunikace s uchazeči a novými zaměstnanci a brigádníky, zajištění různých potvrzení, dokumentů, řešení jednodušších úkolů v oblasti jednání s úřady, odděleními a vedoucími pracovníky. | 40 hodin/týdně | |

| | | |
|----------------------|--|---------------------------|
| Září 2018 | Samostatné úkoly v rámci vedení jednodušší personální a mzdové agendy, náborů a výběrových řízení, jednodušší administrativní úkoly v rámci dotací na zaměstnance a vzdělávání. | 40 hodin/týdně |
| Říjen 2018 | Samostatné provádění jednodušších úkonů týkajících se personální a mzdové dokumentace, zvláště týkající se dohod konaných mimo pracovní poměr, vytváření dokumentů, tisky, skeny, archivace, jednoduché úkony v oblasti zpracování mezd. | 40 hodin/týdně |
| Listopad 2018 | Samostatné úkoly v rámci náboru brigádníků, vedení jejich personální a mzdové agendy, administrativní úkoly v rámci dokumentů zaměstnanců na hlavní pracovní poměr, jednání s úřady, prohloubení znalostí a zkušeností s legislativou. | 40 hodin/týdně |
| Prosinec 2018 | Samostatné úkoly v rámci zpracování dokumentů brigádníků a jednodušší úkoly týkající se hlavních pracovních poměrů, rozšíření znalostí a orientace v oblasti sociálního, zdravotního a důchodového pojištění a v daňové problematice. | 40 hodin/týdně |
| Leden | Seznámení se s agendami | 40 |

| | | |
|------------------------|--|----------------------------|
| 2019 | souvisejícími s ukončením roku v oblasti mzdové a personální, statistické výkazy, výkazy pro úřad práce aj. Samostatné úkoly v rámci vedení mzdové agendy brigádníků, jednodušší úkoly v oblasti hlavních pracovních poměrů. Archivace dokumentů za rok 2018. | hodin/týdně |
| Únor 2019 | Seznámení s dalšími agendami souvisejícími s ukončením roku v oblasti mzdové i personální – roční zúčtování daní a daňové výkazy za celou firmu. Samostatné úkoly v rámci vedení mzdové agenda brigádníků, jednodušší úkoly v oblasti hlavních pracovních poměrů. Archivace dokumentů za rok 2018. | 40 hodin /týdně |
| Březen 2019 | Seznámení se s agendami souvisejícími s důchodovým pojištěním, důchodovými listy za předcházející rok, povinnosti zaměstnavatele v této oblasti. Samostatné úkoly v rámci vedení mzdové agendy brigádníků, jednodušší úkoly v oblasti hlavních pracovních poměrů. Archivace zbývajících dokumentů za rok 2018. Získání celkového přehledu o roce na personálním a mzdovém oddělení a schopnosti zde samostatně pracovat. | |

* 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)