**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | XXXXX | XXXXX |
| Datum narození: | XXXXX |
| Kontaktní adresa: | XXXXX |
| Telefon: | XXXXX |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | NE |
| Omezení /vypište/: |  |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | 1.7.2017 |
| Vzdělání: | Magisteské |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC, ŘP sk. B, rekvalifikace mzdové účetnictví |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | žádné |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 5 hodin | skupinové |
|  | 2 hodiny | individuální |
| 1. Rekvalifikace
 | 80 hodin | Mzdové účetnictví |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | ProgEco s. r. o. |
| Adresa pracoviště:  | 796 04 Prostějov, Čechovická 512/77, Čechovice |
| Vedoucí pracoviště:  | Radoslava Papoušková |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | XXXXX |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** |  |
| Jméno a příjmení:  | XXXXX |
| Kontakt:  | XXXXX |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora  | Účetní, mzdová účetní |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | Zpracování podvojného účetnictví, daňové evidence, daňových přiznání k DPH, dani z příjmu, dani ze závislé činnosti, silniční daně, kontrolního hlášení DPH, komplexní vedení mzdové agendy, zpracování mezd |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Účetní |
| Místo výkonu odborné praxe: | 796 04 Prostějov, Čechovická 512/77, Čechovice |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Vysokoškolské vzdělání |
| Specifické požadavky na absolventa: | Znalost práce na PC |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa  | Vedení mzdového účetnictví a práce spojené s vedením mzdové agendy |
|  |  |
|  |  |
|  | **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 chodem firmy, obeznámení s klienty pro které bude zpracovávat mzdy, školení bezpečnosti práce, seznámení s programem na mzdy, vyřizování korespondence, zpracování mzdové agendy - zadání mezd, zadání nových zaměstnanců, zakládání dokumentů spojených se mzdovou agendou |
|  |  |
|  |  |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | Získání odborné praxe v oboru mzdového účetnictví, nové praktické dovednosti, naučit se získané vědomosti z rekvalifikačního kurzu použít v praxi |
|  |  |
|  |  |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa  | 31.7.2018; 31.8.2018;30.9.2018; 31.10.2018;31.12.2018 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31.12.2018 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31.12.2018 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31.12.2018 |

**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** |
| **6/18** | Obecné zaškolení a seznámení s procesy organizace, praktické zaškolení, seznámení se s zákony potřebné pro mzdovou agendu | 40 hodin týdně |  |
| **7/18** | Příprava a kompletace podkladů a dokladů ke zpracování mezd | 40 hodin týdně |  |
| **8/18** | Seznámení s potřebnými dokumenty k přihlášení a odhlášení zaměstnance a úkony s tím spojené, zakládání osobní složky zaměstnance | 40 hodin týdně |  |
| **9/18** | Provádění kompletace exekuce zaměstnance a výpočet srážky pro mzdu, zaevidování soupisu exekucí a práce s tím spojené | 40 hodin týdně |  |
| **10/18** | Seznámení s ročním zúčtováním a provádění ročního zúčtování daně jednotlivým zaměstnancům, seznámení se zákonem o daních z příjmu a dopady do mzdového účetnictví | 40 hodin týdně |  |
| **11/18** | Kontrola osobních složek jednotlivých zaměstnanců a podkladů pro mzdy, následná jejich archivace, seznámení s archivačními lhůty jednotlivých podkladů ke mzdám | 40 hodin týdně |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* 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): Marta Kaštilová dne 31.5.2018*

*(jméno, příjmení, podpis)*