



## 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: **ANO** **NE**

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání: SZES a SOS Poděbrady

Obor veřejnosprávní činnost

Znalosti a dovednosti:

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: LAVAT a.s.

Adresa pracoviště:

Tovární 35, Chotutice, 28103 Radim u  
Kolína

Vedoucí pracoviště: XXXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště:

XXXXX

### **Pracovník pověřený vedením zpracování/zaškolení – ŠKOLITEL**

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

Jméno a příjmení: XXXXX

Kontakt:XXXXX

Pracovní pozice/Funkce Školitele: Referent MTZ

*Název pracovní pozice dle smlouvy*

Druh práce Školitele/rámec pracovní  
náplně/:

zajišťování dodávek materiálů, polotovárů a výrobků v požadovaném množství, kvalitě, sortimentu a čase - vyřizování nároků ostatních útvarů podniku na nákup potřebného zboží - zajišťování požadavkových řízení, výběru dodavatelů podle sortimentu, cen, způsobů dopravy, poskytovaných služeb, servisu a dalších podmínek a hledisek - příprava kontraktů s dodavateli - vystavování objednávek (potvrzování faktur), zajišťování reklamního řízení včetně případné vstupní kontroly dodržování smluvených podmínek - vedení evidence objednávek a kontraktů - vyřizování problémů s dodavateli (např. nedodání zboží v termínu, špatná kvalita zboží apod.) - minimalizování nákladů za materiál, přepravu a skladování - vedení evidence nakupovaného zboží a inventur - vedení evidence - spolupráce s útvarem skladování, zjišťování



stavu zásob a potřeb jejich doplnění - spolupráce s účtárnou, zjišťování finančních možností.

*druh práce sjednaný v pracovní smlouvě*

### III. ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ

Název pracovní pozice UoZ: Referent  
MTZ

*uvést název pracovní pozice*

Místo výkonu zapracování/zaškolení:

Tovární 35, Chotutice, 28103

*místo výkonu sjednané ve smlouvě*

Smluvený rozsah

zapracování/zaškolení:

*40 hodin/týdně není-li stanoveno jinak*

Kvalifikační požadavky na UoZ:

*požadované vzdělání*

Specifické požadavky na UoZ:

*např. řidičský průkaz atd.*

Druh práce - rámec pracovní náplně

UoZ:

zajišťování dodávek materiálů, polotovárů a výrobků v požadovaném množství, kvalitě, sortimentu a čase - vyřizování nároků ostatních útvarů podniku na nákup potřebného zboží - zajišťování požadavků řízení, výběru dodavatelů podle sortimentu, cen, způsobů dopravy, poskytovaných služeb, servisu a dalších



podmínek a hledisek - příprava kontraktů s dodavateli - vystavování objednávek (potvrzování faktur), zajišťování reklamního řízení včetně případné vstupní kontroly dodržování smluvených podmínek - vedení evidence objednávek a kontraktů - vyřizování problémů s dodavateli (např. nedodání zboží v termínu, špatná kvalita zboží apod.) - minimalizování nákladů za materiál, přepravu a skladování - vedení evidence nakupovaného zboží a inventur - vedení evidence - spolupráce s útvarem skladování, zjišťování stavu zásob a potřeb jejich doplnění - spolupráce s účtárnou, zjišťování finančních možností.

## KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

#### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou*

*Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s klasickými stroji – soustruh, fréza, bruska atd.*

#### STRATEGICKÉ CÍLE:

*v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou*

*zvýšení kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, čtení technických výkresů, obsluha strojů a dosahování vysoké kvality a přesnosti obrábění.*

#### VÝSTUPY ZAPRACOVÁNÍ/ZAŠKOLENÍ:

*budou dokládány přílohou v průběhu zpracování/zaškolení*

#### Název přílohy:

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení zpracování/zaškolení

#### Datum vydání přílohy:

*Měsíčně od září 2018*

**Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení zpracování/zaškolení

*Srpen 2019*

## 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
<i>Rozepsat harmonogram zapracování/zaškolení po jednotlivých měsících</i>	<i>Popsat aktivitu v rámci měsíce na zapracování/zaškolení</i>		
09/2018	Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení s technickou dokumentací a základy vakuové a laboratorní techniky	40	15
10/2018	Seznamování se s ERP systémem společnosti. Evidence, sklady, objednávky, reklamace	40	15
11/2018	Seznamování se s ERP systémem společnosti. Evidence, sklady, objednávky, reklamace	40	15
12/2018	Práce s ERP systémem společnosti. Evidence, sklady, objednávky, reklamace, výběr dodavatelů, zajišťování dopravy	40	5
01/2019	ERP systém VISUAL, komunikace s dodavateli, řešení špatné kvality zboží, nedodání zboží	40	5
02/2019	ERP systém VISUAL, komunikace s dodavateli, řešení špatné kvality zboží, nedodání zboží, zajišťování kooperací	40	5
03/2019	ERP systém VISUAL, komunikace s dodavateli, řešení špatné kvality zboží, nedodání zboží, zajišťování kooperací	40	5
04 – 08/2019	Dle pracovní smlouvy		

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