**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE – aktualizace č. 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání** | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxx | xxxxx |
| Datum narození: | xxxxx | |
| Kontaktní adresa: | xxxxx | |
| Telefon: | xxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:  /zaškrtněte/ | xxxxx | xxxxx |
| Omezení /vypište/: |  | |
|  |  | |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxx | |
| Vzdělání: | Bakalářské | |
| Znalosti a dovednosti: | Znalost práce na PC, ŘP sk. B, rekvalifikace mzdové účetnictví | |
|  |  | |
| Pracovní zkušenosti: |  |  |
|  |  |  |
| 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/ prodlouženo o 6 měsíců | |
| 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;31.3.2019;  30.6.2019 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa | 30.6.2019 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe | 30.6.2019 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 30.6.2019 |

**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 | 10 hodin týdně |
| **7/18** | Příprava a kompletace podkladů a dokladů ke zpracování mezd | 40 hodin týdně | 10 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 | 5 hodin týdně |
| **9/18** | Provádění kompletace exekuce zaměstnance a výpočet srážky pro mzdu, zaevidování soupisu exekucí a práce s tím spojené | 40 hodin týdně | 5 hodin týdně |
| **10/18** | Seznámení s ročním zúčtováním, 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 |  |
| **12/18** | Kontrola mzdových výměrů a vypracování nových po navýšení mzdy. Náležitosti mzdových výměrů. | 40hodin  týdně |  |
| **1/19** | Uzavření kalendářního roku a práce s tím spojené. Tisk mzdových listů a seznámení s jejich náležitostmi. Tisk souhrnných rekapitulací za celý rok. Jejich založení. | 40hodin  týdně |  |
| **2/19** | Příprava podkladů k ročnímu zúčtování, kontrola podkladů a následné vypracování ročního zúčtování | 40hodin  týdně |  |
| **3/19** | Zpracování daňového přiznání u zaměstnanců, kteří nemají zpracované roční zúčtování a seznámení se zákonem o daních z příjmu. | 40hodin  týdně |  |
| **4/19** | Příprava evidenčních listů důchodového pojištění a seznámení se zákonem o sociálním pojištění. Odevzdání ELDP na příslušnou OSSZ. | 40hodin  týdně |  |
| **5/19** | Příprava podkladů ke kontrole na zdravotní pojišťovnu a okresní správu sociálního zabezpečení. Přítomnost na kontrole a seznámení všech úkonů s tím spojené. | 40hodin  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 26.10.2018*

*(jméno, příjmení, podpis)*