

# **Kudy a jak do práce?**

## **Pracovně-právní problematika**

**Školící materiál pro vzdělávací laboratoř**

**projektu DREAM ROAD,**

**č. projektu DTP3-383-4.1**

## **OBSAH**

<b>KDE HLEDAT PRÁCI</b> .....	<b>4</b>
Telefonický kontakt se zaměstnavatelem .....	5
<b>ŽIVOTOPIS - TIPY A TRIKY</b> .....	<b>6</b>
Takto ano: .....	8
Takto ne:.....	9
<b>MOTIVAČNÍ DOPIS – JAK NA TO?</b> .....	<b>10</b>
Důležité tipy .....	12
Příklady povahových rysů dle pozic.....	13
<b>PŘÍPRAVA NA POHOVOR</b> .....	<b>14</b>
Domácí příprava na pohovor .....	15
<b>DEN „D“ – DEN POHOVORU</b> .....	<b>16</b>
Oblečení a celkový vzhled, první dojem .....	16
Co si s sebou přinést.....	17
Místo, čas setkání a příchod na pohovor.....	17
Těsně před pohovorem.....	17
Úvodní fáze pohovoru.....	18
V průběhu pohovoru .....	18
Přiměřené jednání .....	18
Nejčastější otázky .....	19
Závěr pohovoru .....	20
Proč se zabývat tím jak a jakou otázku položím?.....	20
Na konci pohovoru byste měli vědět .....	20
<b>PRACOVNÍ POMĚR</b> .....	<b>21</b>
Pracovní smlouva .....	21
Náležitosti pracovní smlouvy.....	21
Mzda a plat.....	23
Konkurenční doložka .....	23
Zachování mlčenlivosti .....	24

Úskalí z praxe .....	24
Dohody o pracích mimo pracovní poměr .....	26
Dohoda o provedení práce .....	26
Dohoda o pracovní činnosti.....	27

# KDE HLEDAT PRÁCI

Potřebujete si najít práci a nevíte jak na to? Máte několik možností - internet, personální agentury, agentury dočasného zaměstnání, úřady práce, inzeráty v tisku, výstavy a burzy práce, práce přes známosti. Odborníci v personální oblasti radí formy kombinovat, čím se pokryje větší prostor na pracovním trhu. Každá z forem má rozličný dosah na zaměstnavatele, některé jsou velmi úzce specifikované.

**Internet** - dostupnost, časová neomezenost, rozsah/počet a obsah nabídek, zveřejnění životopisu, informace o procesu hledání práce (jak napsat životopis, motivační dopis, příprava na pohovor, plánování kariéry).

**Personální agentura** - obsazuje volná pracovní místa svých klientů, nabídka práce je závislá na poptávce, vhodné pro lidi s vyšším vzděláním a rozšířenou kvalifikací, čas od času aktualizovat životopis v databázi.

**Agentury dočasného zaměstnání** - přímo zaměstnávají svoje klienty a potom je „půjčují“ firmám na krátkodobé práce, služby poskytují bezplatně. Když se agentuře nepodaří umístit vás na trhu práce, může s Vámi rozvázat pracovní poměr a Vy se vrátíte do evidence nezaměstnaných.

**Úřady práce - po registraci** poskytují informační a poradenské služby, obsazování volných pracovních míst, poskytnutí části náhrady cestovních výdajů v souvislosti s absolvováním pohovoru nebo výběrového řízení (jakmile jsou výdaje vyšší jak 100 Sk), pobírání dávek v nezaměstnanosti, zprostředkování absolventské praxe, zabezpečení vzdělání a rekvalifikace.

**Inzeráty v tisku - specifické pozice**, výběr periodik (zaměření, regionální záběr), pozor na nereseriovní inzeráty bez doplňujících informací (popis nabídky, kontakty).

**Výstavy a burzy práce** - představení společnosti a seznámení s volnými pozicemi, vhodnější jako zdroj informací, prostředek na průzkum trhu práce.

**„Po známosti“** - silný zdroj, osobnější přístup, někdy se o volném pracovním místě dozvíte dříve.

## TELEFONICKÝ KONTAKT SE ZAMĚSTNAVATELEM

V úvodu rozhovoru se celým jménem představte a sdělte důvod svého telefonátu. Stačí, když odkážete na zveřejněnou nabídku a název pracovní pozice, např.: „*V dnešní příloze Deníku nabízíte inzerátem volné pracovní místo – obchodní referent.*“ Budete nejprve pravděpodobně tázán/a, zda splňujete kritéria uvedené nabídky a poté budete vyzván/a k zaslání životopisu, na základě kterého vás pak pozvou k dalšímu kolu přijímacího řízení, popř. vám bude ihned sdělen termín osobního pohovoru.

**Připravte si, co chcete říci a na co se chcete zeptat.** Poznamenejte si důležité body, kterými se chcete zabývat, popř. krátký úvod, kterým se představíte a heslovitě začátky důležitých myšlenek. Ne celé věty, váš rozhovor by byl strojený a bylo by zřejmé, že svou přípravu do telefonu čtete.

**Shromážděte si k ruce důležité dokumenty, tzn. inzerát s nabízeným místem, svůj životopis, popř. motivační dopis, lístek s informacemi o firmě, jméno osoby, kterou máte kontaktovat.**

**Mějte po ruce papír a tužku,** k zapsání důležitých věcí, které vám budou sděleny, abyste se pak k nim mohli v klidu vrátit, a měli jistotu, že nic nezapomenete. Dobré je mít u sebe také kalendář, popř. diář k ověření, zda máte v uvedeném termínu volno. Vyplatí se nabízený termín schůzky přijmout, působí velmi negativně a jako nedostatek vaší motivace a zájmu o nabízené místo, když nejste sto přijmout žádné nabízené datum.

Telefon je nástrojem komunikace, při jehož užívání se vyplatí zachovávat určitá pravidla: Přenáší všechny zvuky, proto se **snážete telefonovat z místa, kde nejste nikým rušeni**, ani dětmi, domácími mazlíčky, ruchem ulice, dalšími hlasy v pozadí, apod. Vypněte rádio, televizi, zavřete okna, slyšet je i šustot papíru a kouř vyfukovaný z cigarety. Před telefonováním se několikrát nadechněte a vydechněte, celkově se tak zklidníte a přejde vás případná nervozita.

**Do sluchátka mluďte pomaleji,** než máte ve zvyku, klidným, vyrovnaným hlasem, bude vám lépe rozumět a váš projev bude působit seriózněji.

Nemluvte monotónně, nepůsobí to přirozeně, naopak nudně. Usmívejte se, úsměv se odráží v hlase a je slyšet i v telefonu. Vzbudíte dojem sympatické, příjemné osoby a zaujmete posluchače.

Pokud voláte z vlastní iniciativy, představte se, upřesněte, proč voláte a povězte něco o sobě, co můžete nabídnout. Zeptejte se na možné volné pracovní místo. V průběhu rozhovoru si poznamenejte jméno svého partnera a to pak použijte, nemluvte anonymně. **Vaším cílem je sjednání schůzky nebo přítomnost na přijímacím pohovoru a v této situaci je podstatné, co dokážete nabídnout, zda vzbudíte zájem.**

Pokud vás v nejbližší době zaměstnat nemohou, požádejte, aby si poznamenali vaše jméno a kontakt, a aby vám dali vědět, až se situace změní.

Na závěr se rozlučte, poděkujte za věnovaný čas, pokud došlo k nějaké dohodě tak stručně zrekapitulujte. Např.: „*Výborně, budu se těšit v pátek třináctého, děkuji a přeji hezký den*“.

## ŽIVOTOPIS - TIPY A TRIKY

Životopis je zprostředkovatelem prvního kontaktu mezi firmou nabízející pracovní pozici a uchazečem. První dojem je velmi důležitý. Uchazeči, který chce uspět, proto velmi prospějí znalosti, co by životopis měl a neměl obsahovat, aby personalistu zaujal a zanechal v něm co nejpozitivnější obraz o kandidátovi. Nabízíme několik tipů a triků, které by vám při psaní takového životopisu mohly pomoci.

Představte si sami sebe v úloze zaměstnavatele a zamyslete se nad tím, na co při čtení vašeho životopisu zaměří pozornost. Několikrát si pozorně přečtete požadavky na nového zaměstnance uvedené v nabídce práce a mějte je při psaní životopisu na paměti. Zapamatujte si, že stručná a výstižná formulace vět dává životopisu přitažlivost. Ve většině případů mají právě životopisy do dvou stran větší procento úspěšnosti než životopisy na tři a více stran. Vypovídají o tom, jak dokážete šetřit nejen svůj pracovní čas, ale i čas svých budoucích spolupracovníků. Nesnažte se vyjadřovat příliš složitě, zaměřte se na srozumitelnost.

Následující řádky Vám poskytnou přehled jednotlivých částí správně napsaného životopisu a jejich obsahu.

### **1. Kontaktní údaje**

**jméno a příjmení, titul** - nepoužívejte iniciály ani oslovení jako pán, paní, slečna

**adresa** - nezáleží na tom, zda uvedete adresu trvalého či přechodného bydliště. Důležité je, aby byla aktuální pro korespondenci s novým zaměstnavatelem

**telefon** - uveďte jedno telefonní číslo (mobilu nebo pevné linky), na kterém budete k zastížení

**e-mailová adresa** - důležitý údaj, který mnoho napoví o vašich základech počítačových a internetových znalostí. Pokud e-mailovou adresu ještě nemáte, doporučujeme vám si ji co nejdříve založit. V žádném případě neuvádějte pracovní e-mail jako například [novak@nazevfirmy.cz](mailto:novak@nazevfirmy.cz)

Můžete uvést datum a místo narození, státní příslušnost či stav - není to však povinné a rozsah těchto údajů by neměl překročit rozsah informací uvedených v rubrice Pracovní zkušenosti.

## **2. Vzdělání**

Údaje o vzdělání i kariéře začněte uvádět **od nejnovějších k nejstarším** (doktorandské studium, vysoká škola, střední škola). **Uvádějte časové údaje** - odkdy dokdy jste studovali, název a sídlo školy, kde jste studovali, obor, způsob ukončení školy (státní zkouška, maturitní zkouška, atp.) Pokud jste studovat teprve začali, například na vysoké škole, můžete to uvést v životopise. Základní školu neuvádíme, její absolvování se považuje za samozřejmost.

## **3. Pracovní zkušenosti**

Opět začněte od nejnovějších údajů. Zaměstnavatele totiž obvykle zajímá hlavně stav od současnosti několik let dozadu. Je třeba uvést, odkdy dokdy zaměstnání trvalo, název zaměstnavatele, místo, název pozice. Ten obvykle bývá dost všeobecný (např. asistentka, sekretářka) a zaměstnavatel si neumí přesně představit, čím jste prošli. Proto také stručně uveďte náplň práce - okruh pracovních úloh, kompetence, nejdůležitější projekty, které jste řídili. Pokud jste v jedné firmě pracovali na několika pracovních pozicích, uveďte nejprve firmu a pod ni pracovní pozice seřazené chronologicky od nejnovější pozice k té nejstarší. V této části se uvádí i mateřská dovolená, respektive evidence na úřadu práce. Pokud jste se na úřadě práce evidovali po dobu kratší než půl roku, nemusíte evidenci na úřadu práce uvádět. Půl roku mezi jednotlivými zaměstnáními zanikne. Pokud jste byli evidováni déle, evidenci už je třeba uvést - jinak by v návaznosti jednotlivých let v životopise vzniklo "bílé místo".

## **4. Další vzdělávání**

Uchazeči o zaměstnání na údaje o dalším vzdělávání často zapomínají. Jsou však důkazem jejich zájmu o zvyšování kvalifikace a o prohlubování vlastních znalostí. Jde o všechny rekvalifikace, absolvované kurzy, školení a podobně, ze kterých máte doklad o absolvování: certifikát či osvědčení. Opět uvádíte: časové údaje odkdy dokdy, přesný název kurzu či rekvalifikace, název vzdělávací instituce, místo školení.

## **5. Jazykové znalosti**

V současnosti téměř každý zaměstnavatel vyžaduje ovládnutí cizího jazyka. Důležité je uvést, jaký jazyk ovládáte a na jaké úrovni. Rozlišují se čtyři různé stupně znalosti jazyka: pasivní, slovem a písmem, aktivní komunikace, odborná terminologie.

## **6. Další schopnosti**

V tomto oddíle se uvádějí údaje týkající se následujících oblastí:

Řidičský průkaz - skupina

Znalost strojopisu

Ovládání PC - uveďte všechny PC programy, které ovládáte, i s příslušnou úrovní (základní znalost, uživatelská znalost, administrátorská úroveň). Možná se nepovažujete za odborníka, ale pamatujte na to, že se ještě najde mnoho lidí, kteří nemají ani základy práce s PC - nedopustíte, aby si zaměstnavatel myslel totéž i o vás.  
Ekonomické znalosti - ovládáte-li účetnictví či vedení pokladny, uveďte to v této části.

### **7. Zájmy**

Zahrnovat do životopisu tento oddíl není nutné. Vaše zájmy napovídají hodně o vaší povaze: o tom, zda jste spíše introverti (dáváte přednost individuálním sportům) nebo extroverti (skupinové sporty), jak prožíváte volný čas, o zaměření mimo profesionálního života, atd. V této části můžete uvést dobrovolnické aktivity, členství v klubech, sdruženích, asociacích, zájmových organizacích, profesních sdruženích a podobně.

### **8. Reference**

Je užitečné, když můžete uvést kontakt na osoby, které o Vás mohou podat reference. Někteří zaměstnavatelé to doslova vyžadují. Pokud tuto rubriku můžete vyplnit, je to bod pro Vás.

### **9. Místo, datum, podpis**

Datum životopisu by vždy mělo být aktuální. Podpisem prohlašujete pravdivost údajů. Pokud životopis posíláte v elektronické podobě, podepisujete ho jednoduše svým jménem napsaným klávesnicí. Pokud ho však posíláte poštou, měli byste připojit i podpis rukou.

## **TAKTO ANO:**

Životopis pište **na čistý kancelářský papír formátu A4**. Dbejte na estetickou úpravu. Vytvořte vizuálně přitažlivý životopis. Použijte velké okraje a mnoho nepopsaného místa, abyste usnadnili čtení.

V životopise používejte vždy **jen jeden typ písma, nepoužívejte grafické efekty**. Vyberte si jeden formát a dodržte ho v celém dokumentu.

**Maximální délka životopisu je dva listy**. Popsaná může být vždy jen jedna strana listu. Pokud je rozsah Vašeho životopisu větší (například proto, že jste absolvovali 15 školení), přesuňte údaje do příloh. Rozvrhněte si životopis tak, aby popis práce nebo věta na první straně nepřecházely na druhou stranu.

**Abyste už na začátku zaujali pozornost personalisty, pošlete své dokumenty (životopis, průvodní dopis atd.) ve velké obálce.**

Pokud životopis posíláte e-mailem, používejte formáty, které nezpůsobí problémy při otevírání.



**Pokud připojujete fotografii, měla by být v pravém horním rohu.** Obvykle se posílají fotografie rozměru shodných s fotografiemi na občanský průkaz či pas. Není vhodné posílat fotografie z oslav či společenských akcí. **Vytvoření fotografií svěřte odborníkům v kvalitní fotoslužbě.**

**Zaměřit byste se měli na údaje související s prací, o kterou se ucházíte.** Životopis je totiž jedním z klíčových nástrojů, kterými nabízíte svou práci. Je potřebné **zdůraznit** především to, **v čem byla Vaše dosavadní práce přínosem pro zaměstnavatele.** Pomůže mít na mysli cílovou oblast trhu práce, vyzdvihnout aktivity, úspěchy, důvody, proč zaměstnavatele těšilo s Vámi pracovat.

Nejvíce prostoru dejte poslednímu zaměstnání. Zaměstnavatele více zajímají současné zkušenosti, než znalosti získané ve Vašich pracovních začátcích.

Je lepší seřadit události chronologicky zpětně, tj. od posledního zaměstnavatele až po prvního, případně od nejvyššího dosaženého vzdělání k nejnižšímu.

Pokud jste během studia absolvovali studijní pobyt nebo pracovali při studiu, určitě to v životopise uveďte. Zaměstnavatelé mají rádi lidi s rozhledem.

**Nezapomeňte uvést různé sebevzdělávací aktivity či zájmy,** zejména pokud podporují Váš profesní cíl nebo ukazují Vaši inteligenci či rozhled.

**V životopise si nic nevymýšlejte.** U pohovoru s personalistou mluvíte o údajích uvedených v životopise. Neukázali byste se v dobrém světle, pokud byste se hned na úvod zamotali do vlastních lží.

Pokud od Vás vyžadují zaslání životopisu i v cizím jazyce, dejte si překlad ověřit odborníkem. Zároveň však počítejte s tím, že pokud Vás pozvou na pohovor, část pohovoru se pravděpodobně uskuteční v tomto cizím jazyce.

## **TAKTO NE:**

- Nepište do životopisu nic, co by mohlo vzbudit pochybnosti, nebo co by mohlo vést k Vašemu vyřazení (například důvod, proč odcházíte od současného zaměstnavatele). Takovéto informace můžete poskytnout během pohovoru. Ze životopisu je vynechte.
- Nepoužívejte zkratky. Profesionálním nebo technickým žargonem pište jen tehdy, pokud jde o jazyk relevantní k pozici, o kterou se ucházíte.
- Neuvádějte informace, které nemají přímý vztah k Vašemu profesnímu cíli a které ho přímo nepodporují (například osobní informace).
- Nepoužívejte výstřední úpravy dokumentu, jako je vlastní dopisní papír, barevný papír, jiný rozměr než A4, výstřední styl písma apod.
- Nepřikládejte fotografie, které nejsou určeny na doklady (vyhněte se momentkám)
- Příliš nezdůrazňujte své vzdělání. Pokud pracujete déle než 5 let po ukončení školy, prodáváte svou práci, ne svůj akademický titul.

- Nenechávejte mezi zaměstnáními časové mezery. Časové údaje raději uveďte v rocích než v měsících a rocích.
- Neuvádějte nebezpečné zájmy (takové zájmy, které by mohly vést k pracovní neschopnosti, jako například bungee jumping, parašutismus).
- Nenadhodnocujte své schopnosti a znalosti. Pokud se ucházíte o místo v zahraniční firmě, kde požadují životopis v cizím jazyce, nesvěřte tuto úlohu překladateli. Je totiž pravděpodobné, že i přijímací pohovor může být vedený v tomto jazyce. Jestli ho neovládáte, dostanete se do trapné situace.

## MOTIVAČNÍ DOPIS – JAK NA TO?

*Jedním ze základních způsobů, jak zareagovat na nabídku pracovní pozice, která Vás zaujala, je zaslání dvou základních dokumentů: životopisu a motivačního dopisu.*

*V životopisu poskytneme zaměstnavateli základní informace o sobě - kdo jsme, co umíme a čím jsme prošli. Motivační dopis je něco jako „přihláška“ na pozici, která nás zaujala. Poslat životopis bez motivačního dopisu je jako poslat oslavenci pohlednici bez napsaného věnování.*

Motivační dopis sehrává při hledání práce významnou roli. **Slouží k rychlé orientaci v našem životopise.** V motivačním dopise můžeme vyzdvihnout své specifické schopnosti, dovednosti, zkušenosti či nejvýznamnější výsledky.

**Motivačním dopisem v konečném důsledku zdůrazňujete, že právě Vy jste ta osoba, kterou zaměstnavatel hledá.**

Napsat životopis je víceméně jednoduché - uvádíme v něm fakta o významných bodech svého života. Napsat motivační dopis však už je o něco složitější. Nejednen pisatel se při něm "zapotí". Psaní dopisu obvykle zabere mnoho času proto, že nevíme, co do něj napsat.

Abyste i napsání motivačního dopisu zvládli hravě, pojďme se podívat na to, z jakých částí by se měl skládat.

### **Adresa**

V horní části motivačního dopisu jsou Vaše kontaktní údaje: jméno a příjmení, titul, adresa bydliště, telefonický kontakt.

Pod Vaší adresou je adresa společnosti, do které chcete poslat údaje - název firmy, (jméno personalisty), adresa. Je vhodné znát jméno osoby, která má na starosti výběr zaměstnanců. Svědčí to o tom, že jsme si už zjistili informace o společnosti, a obvykle to zvyšuje naše šance dostat se na pohovor. Pokud jméno neznáte, zatelefonujte do firmy a zjistěte si je.

### **První odstavec**

V první části motivačního dopisu oznamujeme zaměstnavateli, odkud jsme se dozvěděli o volném pracovním místě. Pokud to bylo z médií, uveďte i konkrétní název, např. titul novin a datum vydání. V další části uveďte název pozice, o kterou se ucházíte. Mnoho uchazečů o zaměstnání na tento detail zapomíná. Společnosti ovšem často vypisují inzeráty na několik pozic a je důležité, aby věděly, o které volné pracovní místo projevujete zájem Vy. Jinak se může zdát, že sami nevíte, co byste chtěli dělat - Vy jen hledáte práci a ať Vám zkrátka něco najdou.

*Např.:* Na základě inzerátu uveřejněného v Profesii dne 7. 7. 2007 bych Vás chtěla požádat o přijetí do zaměstnání. Zajímám se o pozici asistentky.

### **Druhý odstavec**

Jde o stručné shrnutí Vašich vědomostí, schopností (vzdělání, které se k pozici váže, další schopnosti: ovládání PC programů, absolvovaná školení) či zkušeností (předchozí pracovní zkušenosti, praxe při studiu ...). Všechny se však musí vztahovat k pracovnímu místu, o které projevujete zájem. Cílem této části je ukázat, jakým přínosem můžete být pro zaměstnavatele.

Nejlepší motivační dopisy obsahují i příklady nejvýznamnějších výsledků. Pokud jste prodejce, poukažte na nejvýznamnější smlouvy, které jste uzavřel; jste-li manažer, poukažte na to, jak se Vám podařilo zastavit fluktuaci zaměstnanců či vytvořit vzdělávací program, který přispěl ke zvýšení produktivity.

### **Třetí odstavec**

Měl by vyzvednout Vaše povahové rysy, kterými máte možnost ukázat, jací vlastně jste, a které Vás odlišují od ostatních kandidátů.

*Tip:* nenápadně do této části zakomponujte právě ty zkušenosti a vlastnosti, které zaměstnavatel v nabídce vyžaduje (nenápadně znamená používání synonym).

### **Pozitivní formulky na závěr**

V závěrečném odstavci vyjádřete touhu setkat se na osobním pohovoru. Zároveň poděkujte za čas, který Vaší žádosti věnovali.

### **Datum a podpis**

Datum by mělo být vždy aktuální. Pokud motivační dopis posíláte poštou, měli byste ho vždy podepsat vlastní rukou. Podpis napsaný klávesnicí je přípustný jen pro zasílání dokumentů e-mailem.

**Motivační dopis a životopis, které posíláte do firmy, jsou Vaší vizitkou. Zaměstnavatel Vás ještě nezná; prvotní obrázek si o vás vytvoří právě na základě těchto dokumentů. To, zda Vás personalista pozve na pohovor, záleží právě na informacích, které o sobě uvedete. Proto se vyplatí jim věnovat náležitou pozornost.**

## DŮLEŽITÉ TIPY

- Hlavním účelem motivačního dopisu je ukázat, jak vaše schopnosti naplňují potřeby zaměstnavatele. Neplette si ho tedy se zkrácenou verzí životopisu.
- Nebudte příliš struční, ale ani příliš "upovídání". Maximální délka průvodního dopisu je jedna stránka velikosti A4. **Nepoužívejte ozdobné dopisní papíry.**
- Nevyjadřujte se příliš nejasně, neurčitě. Uvědomte si, že osoba, která vaše údaje čte, dostane desítky odpovědí na danou nabídku. Všechno, co do motivačního dopisu či životopisu napíšete, podporuje vaše setkání s potenciálním zaměstnavatelem.
- **V motivačním dopise i v životopise používejte stejný druh písma.**
- Pokud pošlete motivační dopis na jméno pana Nováka panu Mokrému, rozhodně uděláte dojem, ale dobrý dojem to nebude. Váš motivační dopis může skončit v koši během sekundy...
- Pokud jste si motivační dopis už jednou vytvořili, neposílejte ho hromadně do všech firem. **Pro každou firmu byste měli vytvořit jedinečný průvodní dopis,** vyzdvihnout ty zkušenosti a vědomosti, které jsou pro tu kterou firmu důležité.
- Aby Váš motivační dopis skutečně zaúčinkoval, **před psaním nejprve posuďte požadavky na danou pozici a vytvořte si seznam klíčových slov a schopností, které zaměstnavatel požaduje.** Potom je do svého motivačního dopisu zakomponujte.
- Nepište o tom, co byste chtěli dělat Vy; místo toho **mějte stále na paměti, čím byste mohli být prospěšní zaměstnavateli.**
- Pokud spolu s motivačním dopisem a životopisem posíláte i další přílohy, měli byste je seřadit do určitého pořadí: motivační dopis (jím oslovujete zaměstnavatele),

životopis (poskytujete fakta o vaší osobě), kopie vysvědčení, získané certifikáty, reference.

## **PŘÍKLADY POVAHOVÝCH RYSŮ DLE POZIC**

### **Asistentka**

- organizační a komunikační schopnosti, samostatnost, loajalita, flexibilita
- profesionální vystupování, příjemný vzhled
- pracovní nasazení, zodpovědnost
- spolehlivost, ochota pracovat

### **Ekonomka**

- přesnost, preciznost, analytické myšlení, trpělivost, dobré vycházení s lidmi, schopnost samostatně řešit problémy
- schopnost analytického a strategického plánování, ekonomický přehled

### **Logistik**

- organizační a komunikační schopnosti
- prezentační dovednosti
- schopnost plánovat
- analytické myšlení
- důslednost, přesnost a zodpovědnost

### **Obchodní zástupce**

- reprezentativní vystupování, příjemný vzhled
- komunikativnost, schopnost argumentace
- flexibilita, ambicióznost
- samostatnost, zodpovědnost

### **Informatik**

- tvořivost, technické myšlení
- komunikační schopnosti v rámci týmové práce
- schopnost koncepčního plánování
- schopnost samostatně pracovat a nést zodpovědnost

### **Konzultant**

- výborné organizační schopnosti
- samostatnost

- přesnost, spolehlivost, důslednost
- schopnost pracovat jako součást týmu a zároveň i samostatně
- flexibilita a schopnost rychle se přizpůsobit změnám a novým trendům
- ochota cestovat
- ochota vzdělávat se a pracovat i na náročnějších projektech

### **Projektový manažer**

- analytické, logické myšlení
- schopnost pracovat v mezinárodním týmu
- orientace na zákazníka, mezilidské schopnosti
- velmi dobré komunikační schopnosti, spolehlivost, flexibilita
- dobré organizačně-řídící schopnosti

## **PŘÍPRAVA NA POHOVOR**

### **Odezva na životopis**

Pokud na Váš životopis zareagoval potenciální zaměstnavatel a pozval vás na pohovor, tak vám gratulujeme. Znamená to, že jste vašeho potenciálního zaměstnavatele zaujali a splnili jste základní požadavky na postup do dalšího kola výběrového procesu. V užším výběru se pravděpodobně ocitli i další naděšní kandidáti a zaměstnavatel si z nich bude vybírat toho nejvhodnějšího. Abyste zvýšili vaše šance na úspěch, je dobré se na pohovor připravit.

### **Bez odezvy na životopis**

Pokud na váš životopis nereagovali a máte o pracovní nabídku velký zájem, přičemž splňujete stanovené požadavky, kontaktujte společnost a ověřte si svoje možnosti ucházení se o pracovní místo. Pokud na váš životopis nezareagují, nevěšete hlavu a buďte vytrvalý ve sledování nabídek a v reagování na ně.

## DOMÁCÍ PŘÍPRAVA NA POHOVOR

Soustředte se na některé podstatné body, které mohou zvýšit vaše šance na úspěch.

**A. Vaše údaje:** Personalista si bude pravděpodobně ověřovat informace ze životopisu anebo motivačního listu, proto nebuďte překvapený, když se na ně bude ptát. Je dobrým zvykem uvedené informace doložit relevantními fakty, znalostmi.

**B. Informace o firmě:** Je užitečné zjistit si alespoň základní informace (oblast působení, produkty, služby, případně informace o konkurenci). Zdrojem informací může být internet – webová stránka firmy, jiné internetové odkazy, například výroční zprávy apod. Vhodným zdrojem informací mohou být i vaši známí, kteří v dané firmě pracují.

**C. Obsah inzerované pozice:** Může se stát, že si nebudete přesně pamatovat obsah dané pozice, pokud jste kontaktovali více společností. Proto si inzerovanou nabídku vytiskněte a případně vezměte s sebou. Projděte si pracovní náplň, požadavky pracovního místa a připravte si otázky k pracovnímu místu.

**D. Pohovor v cizím jazyce:** Připravte se na to, že pokud jste uvedli ve vašich materiálech znalost jazyka, může být část, případně celý rozhovor, vedený v cizím jazyce.

**E. Více kol a více osob:** Součástí výběrového procesu bývá několik kol pohovorů, proto se připravte na to, že vám pracovní míst nenabídnou hned po prvním pohovoru. Po dobu pohovorů se můžete setkat s více zástupci společnosti dohromady.

**F. Často kladené otázky:** Dopředu si připravte odpovědi na často kladené otázky:

- a) Proč chcete pracovat pro naši společnost?
- b) Proč odcházíte ze současného zaměstnání?
- c) Vyjmenujte vaše silné stránky. Jak se projevily v posledním zaměstnání?
- d) Popište, v čem byste se chtěli dále rozvíjet a proč.
- e) Pracujete raději v kolektivu anebo sám? A proč?
- f) Jak řešíte konflikty? Popište konkrétní situaci, jak jste zvládli konflikt.
- g) Co považujete za svůj nejvýznamnější úspěch v posledním zaměstnání?
- h) Jaké jsou vaše zájmy a mimopracovní aktivity? A jiné.

**G. Psychická pohoda:** Období, ve kterém si hledáte práci je velmi vyčerpávající. Přesto se snažte být v psychické pohodě. Pracovní pohovory berte tak, že jde o partnerské setkání, při kterém může dojít k uzavření, resp. neuzavření dohody z kterékoliv strany. V průběhu pohovorů nedávejte najevo nervozitu, netrpělivost, ostýchavost a nerozhodnost.

### **Telefonické interview**

Před samotným pohovorem můžete být účastníkem telefonického rozhovoru. Cílem takového rozhovoru **může být pozvání na pohovor**, prosba o zaslání **doplňujících informací**, předběžný pohovor zaměřený na předvýběr, nebo 1. kolo pohovoru v rámci výběrového procesu. Potenciální zaměstnavatel se může ptát na podrobnosti z vašeho životopisu, zjišťuje, zda skutečně splňujete podmínky na přijetí, ověřuje si, zda máte skutečný zájem o pozici. Zjišťuje, jak působil po dobu prvního kontaktu a jak reagujete na neočekávané situace. Snažte se odpovídat na otázky, **jasně, výstižně a pohotově**.

Najděte si vhodné místo a zabezpečte si podmínky tak, abyste mohli vyprávět a dobře jste slyšeli. Pokud se stane, že nemůžete v daný moment telefonovat, navrhněte termín, kdy se vám mohou ozvat, případně že se jim ozvete vy. V telefonu buďte přívětivý, milý, ochotný a mějte na paměti, že i váš hlas a způsob, jak reagujete, může podpořit úspěšnost ve výběrovém procesu. Pokud se stane, že v době, kdy si hledáte zaměstnání, máte zmeškaný hovor, zavolejte zpět. Možná to byl váš potenciální zaměstnavatel s výbornou pracovní nabídkou.

## **DEN „D“ – DEN POHOVORU**

### **OBLEČENÍ A CELKOVÝ VZHLED, PRVNÍ DOJEM**

Šaty dělají člověka. V případě pracovního pohovoru to platí dvojnásobně, proto byste měli **klást důraz na váš vzhled a vystupování**. Potenciální zaměstnavatel si o vás vytváří obraz i na základě vizuálního dojmu. Proto mějte na mysli, že v jednoduchosti je krása a jemná elegance vám může pomoci. Vhodnost oblečení závisí od pracovní pozice.



<b>Dámy</b>	<b>Páni</b>
kostým	oblek
sukně	košile s dlouhým rukávem
šaty	kravata a vhodná obuv
černé kalhoty	černé elegantní kalhoty a košile
halenka (také vhodná – ne příliš výstřední a vyzývavé)	

## CO SI S SEBOU PŘINÉST

**Průkaz totožnosti** (občanský průkaz, pas, příp. řidičský průkaz), který může být potřebný na identifikaci před vstupem do budovy.

**Životopis** a případně vytištěnou pracovní nabídku. Materiály, jen pokud vás o ně požádali – diplomy, vysvědčení, certifikáty, doporučení, případně ukázky práce.

**Zápisník a pero** (ne s potiskem konkurenční firmy) na případné zapisování informací.

## MÍSTO, ČAS SETKÁNÍ A PŘÍCHOD NA POHOVOR

- Před odchodem na pracovní pohovor se ujistěte, že víte **přesné místo a čas konání pohovoru** a jméno kontaktní osoby.
- **Na pohovor přijďte 5-10 min dopředu.** Pokud se stane, že budete mít zpoždění, informujte o tom kontaktní osobu. Pokud jste přišli na pohovor dříve, ohlaste se až 5 min před dohodnutým časem (můžete využít čas na procházku, počkat na recepci, v nezakouřené kavárně apod.)
- Pokud plánujete jet vlastním autem a cestu neznáte, je dobré se zeptat, zda není přístup do firmy náročný, resp. jaké jsou možnosti parkování.
- **Plánujte si rezervu na neočekávané události** (dopravní zácpa apod.)

## TĚSNĚ PŘED POHOVOREM

- Soustředte se na sebe, „odstříhňte se“ pokud možno od všeho, co nebude předmětem následujících 60 minut.
- Projděte si svůj životopis.
- Promyslete si, co budete říkat, snažte se naladit na přicházející osobu a mějte připravené podklady.

- Vypněte anebo si stíste svůj mobilní telefon.
- Odstraňte žvýkačku.
- Snažte se být přirozený.

## ÚVODNÍ FÁZE POHOVORU

Cílem této části pohovoru je **navázání kontaktu**:

- vydýchání a uklidnění se,
- definování si podmínek, jak bude pohovor probíhat,
- vytvoření vhodných podmínek pro jeho pokračování.

Tato část je hlavně na osobě, která pohovor provádí. Proto využijte tento čas, uvolněte se, spolupracujte, snažte se rozvíjet dialog a **navodit příjemnou atmosféru**. Při této části je důležité podání ruky – očekává a oceňuje se přiměřeně pevný stisk, přičemž se **dívejte do tváře osoby**.

**Nevhodné podání ruky (slabý anebo žádný stisk – tzv. mrtvá ryba, příliš silný stisk, ruka podávaná ve svislé poloze, ruka podávaná strnulo, atd.) může ovlivnit průběh celého pohovoru a snížit šance na úspěch.**

**V průběhu rozhovoru udržujte oční kontakt.** Dbejte na to, aby vaše verbální a neverbální jednání bylo pokud možno v souladu. Vyhýbejte se konfrontačním projevům nesouhlasu a nezájmu.

## V PRŮBĚHU POHOVORU

Cílem je získat a sdílet co nejvíce informací o vašich znalostech, zručnostech, postojích, potřebách, motivaci stejně jako osobnostní předpoklad. V dnešních podmínkách nestačí být na práci jen odborně zdatný, mnohé firmy kladou důraz i na **zapadnutí do týmu**, do firemní kultury apod.

### PŘIMĚŘENÉ JEDNÁNÍ

1. Nechte si na odpovědi dostatečný čas.
2. Neskákejte osobě, která pohovor provádí do řeči
3. Nechte osobu vždy domluvit.

4. **Vyhýbejte se** vágním, obširným a zavádějícím odpovědím („Na žádný takový případ si nemohu vzpomenout, Ano, před nedávnem jsme aktualizovali jeden software, Nyní jsme právě jednu podobnou zprávu napsali, Informace jsem poslal dál...“). Následující video ukázky ukazují na nevhodný a vhodný způsob popsání organizace pracovního času uchazeče.
5. Snažte se **omezit** tzv. generalizující, **nic nevyovídající**, ale zato frekventovaná slova, například flexibilita, týmový hráč a jiné. Snažte se být konkrétnější při jejich definování. Následující ukázky dávají příklad nevhodné a vhodné odpovědi na otázku: *Co pro Vás znamená „týmová spolupráce“?*
6. Přílišná sebe prezentace a přehnaná snaha zalíbit se také nejsou vhodnou cestou, jak uspět. Takové odpovědi vám mohou spíše uškodit, než pomoci. Následující video ukázky naznačí nevhodný a vhodný způsob odpovídání na otázku: *Byl jste v předcházejícím zaměstnání úspěšný/á?*

## NEJČASTĚJŠÍ OTÁZKY

Vaše odpovědi by měly obsahovat **popis konkrétního jednání**, nejlépe z pracovního života. Přemýšlejte o vhodném příkladu, úspěchu, nebo situaci. Vyhýbejte se všeobecným odpovědím, které více zahalují, než odkrývají skutečnost. V žádném případě nelžete.

1. Co chcete dosáhnout v rámci nabízené pozice?
2. Jaký projekt jste naposledy vyřešili?
3. Co víte o nás?
4. Proč právě my?
5. Čím se lišíte od ostatních?
6. Proč právě tato pozice?
7. Co by pro vás znamenalo, kdybychom vás nepřijali?
8. Přinesli jste něco nové, tvořivé do společnosti?
9. Co vás motivuje v práci?
10. V čem se chcete zlepšit?

## ZÁVĚR POHOVORU

Cílem závěrečné fáze pohovoru je **shrnutí** všeho, o čem jste se bavili doposud, jaké informace už máte a co ještě potřebují obě strany získat. Většinou je to prostor právě pro vás, tak jej naplno využijte. Nezůstávejte ticho. **Mějte připravené otázky dopředu**, nejlépe více než jednu otázku. Volte vhodné i pořadí otázek. Pokud je pro vás důležitá pracovní doba, zeptejte se na pracovní čas ve vztahu k náplni práci, jak vypadá běžný pracovní týden, ne přímo na čas „od-do“.

### PROČ SE ZABÝVAT TÍM JAK A JAKOU OTÁZKU POLOŽÍM?

Personalisté obvykle sledují počet a hlavně kvalitu otázek. Je totiž indikátorem vaší motivace stejně jako i připravenosti na pohovor. Jaké otázky je vhodné klást v rámci 1. kola výběrového procesu, když vás o ně požádají? Množství, typy a pořadí otázek závisí od toho, kde 1. kolo probíhá:

- Přesná pracovní doba, odměňování, benefity, pracovní prostředí, organizační struktura, tým, nadřízený, firemní kultura, možnosti rozvoje a růstu.
- B) Personální oddělení společnosti, personalista, manažer:
- Bližší popis pracovního dne, který vám slouží na dokreslení pracovní pozice a náplně práce, firemní kultura, tým, vztahy, jaké interakce budou, zodpovědnosti atd. Teprve až ve druhém kole se ptáme na přesnější informace ohledně odměňování, výši platu, pracovní dobu, benefity a pod.

### NA KONCI POHOVORU BYSTE MĚLI VĚDĚT

- Co je náplní práce na pozici?
- Jak firma pracuje s lidmi?
- Kdy je plánovaný předběžný nástup?
- Jak dlouhý bude výběrový proces, kolik kol?
- Kdy můžete očekávat vyrozumění?
- Jaký je další postup?
- Zda je potřebné dodat doplňující materiály?
- Zda je potřebné jít na testy (odborné, jazykové, psychologické)?

**Zeptejte se na zpětnou vazbu na sebe. Dáte tím najevo, že máte zájem slyšet o sobě, dokážete být sebekritický, přijmout a zpracovat zpětnou vazbu, na druhé straně máte zájem se rozvíjet. Především se dozvíte informace, které vám mohou pomoci uspět na jiných pohovorech.**

# PRACOVNÍ POMĚR

Hledáte si nové pracovní místo a zjišťujete, jaké máte práva a povinnosti? Přemýšlíte nad tím, co vlastně by měla pracovní smlouva obsahovat a jaké jsou další možnosti uzavření pracovního poměru? Tyto situace mohou nastat v profesním životě každého z nás. Proto se v následujícím oddíle zaměříme na to, jaké jsou formy pracovního poměru a jaké náležitosti by měla mít pracovní smlouva a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Dáme vám i několik tipů, co by v nich rozhodně nemělo být opomenuto.

**Zákoník práce umožňuje dvě formy, které může občan využít k zapojení do pracovní činnosti:**

- 1. pracovní poměr - uzavřený pracovní smlouvou**
- 2. dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr - dohoda o provedení práce (DPP) nebo dohoda o pracovní činnosti (DPC)**

## PRACOVNÍ SMLOUVA

Náležitosti pracovní smlouvy jsou upraveny zejména v § 33 až § 39 [zákona č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce (dále jen „ZP“). V něm kromě jiného můžete najít další ustanovení týkající se práv a povinností vyplývajících z pracovního poměru. Byť se na první pohled může zdát pročitání paragrafů nudné nebo zdoluhavé, doporučujeme se alespoň se základními pojmy dopředu dobře seznámit.

Dále se na tuto záležitost vztahuje nový občanský zákoník ([zákon č. 89/2012 Sb.](#)), který slouží jako podpůrný zákon k vysvětlení základních institutů, pokud nebudete moci použít zákoník práce.

### NÁLEŽITOSTI PRACOVNÍ SMLOUVY

Pracovní smlouvou se zakládá pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Musí být sepsána písemně a každá strana má obdržet její jedno vyhotovení. K náležitostem smlouvy patří např. identifikace účastníků, datum vyhotovení nebo podpisy smluvních stran.

**Pracovní smlouva dále musí obsahovat:**

- **druh práce** – vymezuje pracovní úkoly, které jste povinni vykonávat osobně, vykonávat jiné práce jste povinni jen výjimečně za podmínek stanovených zákoníkem práce,
- **místo výkonu práce** – zaměstnavatel vám nemůže přidělovat práci v jiném místě, než je ujednáno,
- **den nástupu do práce** – pracovní poměr vzniká dnem, který byl v pracovní smlouvě určen jako den nástupu do práce.

Kromě těchto podstatných náležitostí lze ve smlouvě upravit také další nepovinné podmínky, na kterých mají účastníci zájem.

### **Zkušební doba**

Pokud je v pracovní smlouvě sjednaná zkušební doba (musí být písemně), nesmí přesahovat tři po sobě jdoucí měsíce od vzniku pracovního poměru. U vedoucího zaměstnance nesmí tato doba být delší jak šest po sobě jdoucích měsíců.

Zkušební doba se může prodloužit o dobu celodenních překážek v práci nebo o dobu celodenní dovolené. Mohou to být jak překážky na straně zaměstnance (např. nemoc, volno na svatbu, pohřeb atp.), tak i překážky na straně zaměstnavatele (např. proužky).

### **Práva a povinnosti zaměstnance**

Pokud pracovní smlouva neobsahuje informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel **povinen o nich zaměstnance písemně informovat nejpozději do jednoho měsíce** od vzniku pracovního poměru.

Tyto informace musí podle § 37 ZP obsahovat:

- jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou,
- bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- údaj o výpovědních dobách,
- údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy nebo platu, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu,

- údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení smluvních stran těchto kolektivních smluv.

### **Délka pracovního poměru**

Pracovní poměr může vzniknout na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Pokud nebyla sjednána výslovně doba trvání pracovního poměru, jedná se o pracovní poměr na dobu neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou nesmí přesáhnout tři roky a tato doba může být opakována nejvýše dvakrát. Podrobnější informace a případné výjimky naleznete v § 39 ZP.

### **MZDA A PLAT**

Tyto dva pojmy se často zaměňují. Podle zákoníku práce je **mzda** peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, není-li v tomto zákoně stanoveno jinak. Mzda může být sjednána jak **smluvně**, tak **stanovena zaměstnavatelem**.

**Plat** je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona, nebo veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení. Plat je **výhradně určován zaměstnavatelem**.

Výše platu či mzdy **není povinnou součástí pracovní smlouvy**. Mzda může být určena také vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Platí však, že mzda musí být sjednána **před začátkem výkonu práce**.

V § 113 ZP nalezneme také informaci, že: „Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.“

### **KONKURENČNÍ DOLOŽKA**

Konkurenční doložka je **závazek, kdy se zaměstnanec zavazuje po skončení pracovního poměru zdržet výkonu výdělečné činnosti**, která by byla **shodná**

**s předmětem činnosti zaměstnavatele** nebo která by vůči němu měla soutěžní povahu. Toto omezení trvá **nejdéle jeden rok**.

Součástí konkurenční doložky je však také **závazek zaměstnavatele**, že zaměstnanci poskytnou **přiměřené peněžité vyrovnání**, nejméně však ve výši jedné poloviny průměrného měsíčního výdělku, za každý měsíc plnění závazku. Konkurenční doložka musí být sjednána **písemně**.

## ZACHOVÁNÍ MLČENLIVOSTI

V pracovní smlouvě může být také vymezen předmět obchodního tajemství zaměstnavatele a smluvně zakotvena povinnost zaměstnance k **zachování mlčenlivosti**.

## ÚSKALÍ Z PRAXE

- **Druh práce a pracovní náplň**

V praxi je důležité, zda se uvede pracovní náplň do smlouvy, či ne. Pokud ano, pak nemusí zaměstnanec dělat nic navíc. Pokud ne, zaměstnavatel může nařízené úkoly a činnosti libovolně měnit.

Nyní se podíváme na oba pojmy podrobněji.

Výše jsme si uvedli, že nedílnou součástí pracovní smlouvy je druh práce. **Druh práce** může být vymezen úzce (řidič autobusu městské hromadné dopravy), či širěji (řidič motorového vozidla). Druh práce může být také vymezen jako soubor činností nebo může být sjednán alternativně (např. budete vykonávat práci řidiče a v době, kdy řídit nebudete, budete mít na starosti úklid a údržbu vozidla).

Druh práce však **nemůže být vymezen tak široce**, že by mohl zaměstnavatel zaměstnanci přidělovat jakoukoliv práci. V tom případě by šlo o neplatně uzavřenou pracovní smlouvu.

Čím konkrétněji je druh práce ve smlouvě určen, tím méně toho zaměstnavatel po zaměstnanci může chtít. Např. pokud je druhem práce řidič autobusu městské hromadné dopravy, nemůže po takovém zaměstnanci zaměstnavatel chtít, aby řídil i jiná motorová vozidla.



**Pracovní náplň** upřesňuje sjednaný druh práce. Slouží k bližšímu vymezení a konkretizaci pracovní činnosti, kterou je zaměstnanec povinen vykonávat v rámci sjednaného druhu práce. Jedná se o jednostranný pokyn zaměstnavatele a zaměstnavatel ji může jednostranně měnit a nepotřebuje k tomu souhlas zaměstnance. Pokud je však tato pracovní náplň součástí pracovní smlouvy, ke změně je potřeba souhlasu obou stran, tedy i zaměstnance.

- **Místo výkonu práce**

U místa výkonu práce je třeba si dávat pozor například u velkých firem s několika pobočkami. Jako místo výkonu může být např. napsáno Česká republika nebo pobočky zaměstnavatele a zaměstnanec by tak mohl být nemile překvapen, že musí do práce dojíždět stovky kilometrů. Dobré je trvat si na **konkrétnějším určení**, např. na uvedení názvu obce.

- **Mzda**

Stanovení výše mzdy **nemusí být v pracovní smlouvě**. V praxi může být mzda ujednána v pracovní či individuální smlouvě, kolektivní smlouvou, vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. Mzda může být smluvně sjednána či stanovena zaměstnavatelem.

Pokud se jedná o jednostranné opatření zaměstnavatele, může zaměstnavatel změnit výši mzdy, aniž by potřeboval souhlas zaměstnance. Může to však udělat u zaměstnance v rámci konání dohodnutého druhu práce po delší časové období přesahující kalendářní měsíc a stanovenou měsíční mzdu může změnit pouze „do budoucna“, nikoli však zpětně po vykonání přidělované práce.

Pozor si také dávejte na sjednání mzdy **s přihlédnutím k práci přesčas**. Je-li současně sjednán rozsah práce přesčas, ke kterému bylo takto přihlédnuto, může být sjednaná mzda již s přihlédnutím k práci přesčas. Zaměstnanci pak za tuto práci přesčas **nenáleží zákonný příplatek** ke mzdě ani **náhradní volno**.

Přihlédnout k práci přesčas lze pouze, **je-li mzda se zaměstnancem sjednána** (např. v pracovní smlouvě). Pokud je mzda stanovena vnitřním předpisem či určena mzdovým výměrem, musí být za práci přesčas poskytnut příplatek či náhradní volno.

## DOHODY O PRACÍCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se **od pracovní smlouvy liší** zejména odlišným vymezením pracovního závazku. Fyzické osoby se **nezavazují** konat práce určitého druhu podle pokynů zaměstnavatele, ve stanovené době a na stanoveném místě, ale **zavazují se k určité pracovní činnosti nebo splnění pracovního úkolu**, přičemž zpravidla nejsou vázáni způsobem typickým pro pracovní poměr (pracovní doba, průběžné řízení pracovní činnosti ze strany zaměstnavatele apod.).

### DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

- **Rozsah práce**, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, **nesmí být** od roku 2012 **větší než 300 hodin v kalendářním roce**.
- Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce.
- Neexistuje zde zkušební lhůta, tudíž spolupráce může být ukončena kdykoliv a bez udání důvodu.
- Z dohody o provedení práce **se neodvádí sociální a zdravotní pojištění**, jestliže **je měsíční příjem** na základě dohody o provedení práce **nižší než 10 000 Kč**. Když bude měsíční příjem na základě dohody o provedení práce vyšší než 10 000 Kč, tak bude v tomto měsíci daný příjem podléhat odvodům na sociálním a zdravotním pojištění. Když bude zaměstnanec u zaměstnavatele pracovat na základě více dohod o provedení práce, tak se budou příjmy sčítat.
- I dohoda o provedení práce **musí být sjednána písemně, jinak je neplatná**. V dohodě musí být vymezen pracovní úkol, sjednaná odměna za jeho provedení, rozsah práce a zpravidla i doba, v níž má být pracovní úkol proveden.

Při stanovení odměny za vykonanou práci dle této dohody se uplatňuje smluvní volnost, jinými slovy řečeno, výše odměny není limitována, přičemž se přihlíží především k charakteru práce. Od roku 2012 musí být navíc v písemném vyhotovení vyznačena i doba, na kterou se dohoda o provedení práce uzavírá.

## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

- Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce bude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin.
- Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby (což je 40 hod.) Dodržení tohoto limitu se posuzuje za celou dobu, na kterou byla tato dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.
- Dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen **uzavřít písemně**, jedno vyhotovení dohody vydá zaměstnanci.
- V dohodě musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.
- Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníkovi.
- Zdravotní pojištění se odvádí až z odměny od 2.500,- Kč za měsíc. Z odměny do 2499 Kč za měsíc zaměstnanec ani zaměstnavatel pojištění neplatí, to je výhoda oproti pracovnímu poměru. **Pozor!** Jestliže zaměstnanec nemá v konkrétním měsíci žádný jiný příjem, ze kterého by bylo odváděno zdravotní pojištění, a ani za něj neplatí zdravotní pojištění stát, musí se přihlásit do 8 dnů zdravotní pojišťovně jako osoba bez zdanitelných příjmů a platit pojistné. Máme-li u jednoho zaměstnavatele **více DPČ** současně, tak se **odměny** z těchto dohod **sčítají**, a pokud v součtu dosáhnou 3.500,- Kč za měsíc, tak se z nich odvede zdravotní pojištění.
- Abychom nemuseli odvádět z odměny sociální pojištění, musí být dohoda sepsána jako **tzv. zaměstnání malého rozsahu**. Z dohody musí být zřejmé, že měsíční odměna **bud' nedosáhne 3.500,- Kč, nebo vyšší odměny nelze předem stanovit** (například "počet hodin podle potřeby", "sazba odměny podle druhu vykonané činnosti"). Pokud je dohoda sepsána na měsíční odměnu 2.500,- Kč nebo vyšší a zaměstnanec této odměny z nějakého důvodu nedosáhne, tak se odvádí pojištění i z odměny nižší, třeba z tisícovky. Máme-li u stejného zaměstnavatele více zaměstnání malého rozsahu, tak se pro účely sociálního pojištění příjmy z těchto zaměstnání sčítají, a když v součtu dosáhnou 2.500,- Kč měsíčně, tak se z každé z nich odvede pojistné.