

METODIKA  
PRACOVNÍHO  
PORADENSTVÍ

## Metodika pracovního poradenství

byla vytvořena pracovníky a odbornými konzultanty  
v rámci projektu pracovní, finanční a kariéerní asistence STROP,  
Člověk v tísni, o.p.s., regionální pobočka Plzeň.

KOLEKTIV AUTORŮ

Mgr. Michala Baslová, Mgr. Jaroslav Gašparec, Bc. Lenka Hollerová,  
Daniel Hůle, Michaela Kernová, Bc. Eva Kollerová, Bc. Lucie Routová

Poděkování všem, kteří se na vzniku publikace podíleli a přispěli k jejímu  
vzniku svými cennými radami, postřehy či připomínkami.

Informace uváděné v publikaci jsou platné ke dni 1. 1. 2011

[www.cvtplzen.cz](http://www.cvtplzen.cz)  
[www.clovekvtsni.cz](http://www.clovekvtsni.cz)



**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

*Metodika je financována v rámci projektu „Programy pracovní a finanční asistence STROP“ z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.*

METODIKA

PRACOVNÍHO

PORADENSTVÍ

# OBSAH

Úvod	4
Metodická a praktická část	4
I. HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ	5
Tisk (Inzertní noviny, přílohy tištěných médií)	7
Internet	8
Internetová gramotnost	8
Vlastní iniciativa	11
Pracovní agentury	12
Osobní kontakty a vazby	13
Dny otevřených dveří, pracovní veletrhy	14
Evidence na úřadu práce	15
Práva	15
Povinnosti	16
Rozdíl mezi uchazečem a zájemcem o zaměstnání	17
Výše podpory	18
Aktivní politika zaměstnanosti	19
Rekvalifikace	19
Veřejně prospěšné práce	20
Společensky účelná pracovní místa	20
Informační a poradenská střediska při ÚP (IPS) a Job club	21
Zaměstnávání OZP	23
Shrnutí: tabulka možných zdrojů pracovních nabídek a jejich porovnání	26
II. OSLOVENÍ ZAMĚSTNAVATELE	27
Telefonický kontakt	29
Písemný kontakt	31
Elektronický kontakt, e-mail	32
Motivační dopis	32
Životopis	35
Pracovní pohovor	38
III. NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ	42
Co s sebou při podepsání pracovní smlouvy, popř. při nástupu do zaměstnání	44
Výpis z rejstříku trestů	45
Pracovní smlouva	47
Zkušební doba	48
Mzda	48
Pracovní poměr	49
Povinnosti vyplývající z pracovního poměru	49
Sjednání pracovního poměru	49
Pracovní vztahy mimo hlavní pracovní poměr	51
Dohoda o provedení práce (DPP)	51

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)	51
Smlouva o dílo	52
Pracovní smlouva s pracovní agenturou	52
IV. DALŠÍ NÁLEŽITOSTI SPJATÉ S PRACOVNÍM POMĚREM	54
Práce přesčas, příplatky, náhrada mzdy a převedení na jinou práci	55
Práce přesčas	55
Příplatky	55
Náhrada mzdy	55
Převedení na jinou práci	55
Volno s náhradou a bez náhrady mzdy	57
Volno se mzdou	57
Volno bez mzdy	57
Kontrolní činnost	58
Jak postupovat, když zaměstnavatel nevyplatil klientovi mzdu	59
V. UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	61
Dohoda o rozvázání pracovního poměru	63
Výpověď	64
Zrušení pracovního poměru	66
VI. ANAMNESTICKÝ DOTAZNÍK A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN KARIÉRNÍHO A PRACOVNÍHO PORADENSTVÍ	70
VII. PRACOVNÍ LISTY	74
ZDROJE	107

# Úvod

Metodická příručka pracovního poradenství byla sestavena se záměrem vytvořit průvodce na cestě za zaměstnáním a osvětlit základy pracovně právních vztahů. Cílem metodiky je přinést v jednoduché a shrnující podobě dostatek informací, patřičné znalosti a dovednosti usnadňující úspěšné zařazení na pracovní trh.

Obsahuje rady a informace nezbytné pro efektivní hledání zaměstnání. Upozorňuje na případná rizika a úskalí této cesty. Nezapomíná ani na základy pracovně právních vztahů, jejichž znalost je nezbytná při nástupu do zaměstnání a k úspěšnému řešení základních situací v pracovně právních vztazích.

Metodika je záměrně rozdělena na dvě části. Teoretické informace a návody jsou směřovány k pracovníkovi, který může zvolit vhodnou cestu, jak je předávat klientovi. Praktická část je určena především klientovi.

Metodická příručka pro pracovní poradenství vznikla v rámci projektu STROP, který realizuje společnost Člověk v tísni, o.p.s. v letech 2009 - 2011. Projekt byl financován z OP LZZ.

## Metodická a praktická část

Metodika pracovního poradenství je rozdělena na dvě části. První z nich - část metodická - obsahuje návody, doporučení a informace. Je určena především pracovníkovi, nabízí mu metodickou podporu a tipy pro praktickou práci s klientem. Část praktická – pracovní listy - naopak slouží k procvičení získaných znalostí a dovedností či ilustruje různé možnosti patřičnými vzory. Slouží klientovi k získání dovedností a znalostí především praktickou cestou. Obsahuje i kartičky se souhrnnými informacemi, jakési „taháky“ pro snadnější orientaci klienta.

# I. HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

# Hledání zaměstnání

## **Možno použít následující pracovní listy:**

*Jak číst v nabídkách práci - pracovní list č. 1*

*Anamnestický dotazník*

*Životopis - pracovní list č. 2*

*Motivační dopis - pracovní list č. 3*

## **Spolu s klientem je nejprve třeba vyjasnit následující:**

- Pomocí anamnestického dotazníku zjistit informace ohledně vzdělání, předchozího zaměstnání, kvalifikace, rodinné anamnézy atd.
- Má klient o práci určitou konkrétní představu, nebo je pro něj prioritou zaměstnání jako takové, bez bližší specifikace?
- Je ochoten absolvovat rekvalifikaci, doplnit si vzdělání? Je taková možnost reálná? (Nabízí možnost rekvalifikace např. místní úřad práce?)
- Je v klientových možnostech pracovat na směny či v noci, např. s ohledem na péči o děti nebo o domácnost?
- Je zde možnost hledat zaměstnání i v okolí místa bydliště, tzn. dojíždět za prací? Do jaké vzdálenosti? (Zohlednit finanční náklady na dopravu, časové vytížení atd.)
- Do jaké míry je pro klienta důležité pracovní prostředí? (Čistota, práce venku apod.)

Po zjištění všech dostupných informací a rámcovém ujasnění klientovy představy o vhodném zaměstnání může pracovník přistoupit k samotnému hledání zaměstnání.

Klient by měl být v první řadě motivován, aby zaměstnání sám aktivně hledal a nespolehal jen na pomoc pracovníka a jím obstarané pracovní nabídky. Úkolem pracovníka by mělo být naučit klienta orientovat se v nabídce pracovního trhu (možnosti kde a jak zaměstnání hledat), prohlédnout záludnosti terminologie používané v pracovních inzerátech, zprostředkovat klientovi základy práce s internetem (především portály s nabídkami zaměstnání, zřízení a obsluha e-mailového účtu).

Existují nejrůznější cesty, jak najít nové zaměstnání, ideální je většinou jejich kombinace.



## Tisk (Inzertní noviny, přílohy tištěných médií)

Tradiční cesta, kterou řada firem stále využívá jako standardní metodu nábory nových zaměstnanců.

Hledání zaměstnání tímto způsobem je poměrně efektivní, ale má také určité nevýhody:

- **Časová náročnost:** Pročíst přílohy několika deníků či sekci Práce v Annonci chvíli trvá, na každou z nabídek je třeba zaslat originální průvodní dopis.
- **Relativní finanční náročnost:** Poštovné, ověřování platnosti nabídek po telefonu. Neplatí ale bezplatně, někteří zaměstnavatelé preferují komunikaci (zasílání životopisu, motivačního dopisu) elektronicky prostřednictvím e-mailu.
- **Neaktuálnost:** Řada pozic inzerovaných tímto způsobem bývá ve chvíli, kdy se klient ozve, už obsazena.

Mnoho periodik má pravidelnou rubriku věnovanou zaměstnání a kariéře, inzerce práce bývá prezentována také formou speciálních příloh. Nabídku práce lze sledovat v celostátních denících, regionálních novinách nebo přímo v odborném tisku, který se věnuje konkrétnímu specializovanému oboru.

Přehled deníků, ve kterých vychází speciální příloha nabízející nabídky zaměstnání a dny, kdy vycházejí:

- Hospodářské noviny - pondělí, čtvrtek
- Mladá Fronta Dnes - úterý, čtvrtek
- Deníky Bohemia a Moravia - pátek
- Lidové noviny - středa
- Právo - středa
- Metro - čtvrtek

## Internet

- Hledání na soukromých pracovních portálech
- Nabídky práce z ÚP
- Stránky konkrétních společností/firem
- Internetová gramotnost
  - Založení a obsluha e-mailového účtu
  - Orientace v pracovních portálech
  - Místa, kde je možný veřejný (popř. bezplatný) přístup k internetu

Na internetu nalezneme nepřeberné množství pracovních portálů nabízejících zprostředkování zaměstnání. Vedle komerčních portálů nabízí zaměstnání prostřednictvím internetu také přímo úřad práce. Téměř každá větší společnost má na svých stránkách záložku „kariéra“, kde se nacházejí aktuální informace o volných pozicích.

Pro potřeby klienta je vhodné zaměřit se na malé množství (cca 3 až 5) webových stránek, ve kterých se sám naučí orientovat.

Výhodou internetu je jednoznačně aktuálnost, široká nabídka, možnost bezprostřední a rychlé odpovědi a také snadné vyhledání zaměstnání klientovi přímo na míru (dle vzdělání, místa výkonu práce, typu pracovní smlouvy atd.). Nevýhodou pak může být duplicita nabídek, kdy jeden zaměstnavatel inzeruje zároveň na několika pracovních portálech.

### Internetová gramotnost

Je nutné přizpůsobit se klientově internetové gramotnosti. Pokud klient nemá vlastní e-mailový účet, je velmi žádoucí pomoci mu ho vytvořit a následně naučit obsluhovat. S mnohými firmami je jiný než elektronický kontakt v současné době téměř nemožný.

Při zřizování e-mailu je samozřejmě nutné respektovat přání klienta, přesto by bylo vhodné zdůraznit, že pro oficiální účely se zdrobněliny či přezdívky opravdu nehodí, a doporučit jako e-mailovou adresu celé jméno klienta (jméno.příjmení@xy.cz).

Serverů pro zřízení e-mailové účtu je mnoho, je tedy na pracovníkovi, který vyhodnotí jako nejpřehlednější a nejjednodušší na obsluhu. V našem příkladě pracujeme s [www.seznam.cz](http://www.seznam.cz) (viz příloha).

Pracovník by měl s klientem opakovaně projít systém přihlašování a obsluhu e-mailové schránky, odesílání i přijímání e-mailů a přikládání příloh a zdůraznit, že po skončení práce je nutné se odhlásit. Zejména přikládání dokumentu je velmi potřebné, například životopis v žádném případě nelze psát přímo do těla e-mailu!

E-mail je dopis, proto by neměl postrádat určité formální náležitosti. Nutné je oslovení potenciálního zaměstnavatele (případně kontaktní osoby uvedené v nabídce zaměstnání) a stručné ozřejnění účelu e-mailu (např. reakce na inzerát - konkrétně specifikovat, nejlépe název periodika nebo serveru, datum vydání a název pozice, o kterou se klient uchází). E-mail by měl být co nejstručnější, proto dále stačí jen věta, že životopis a motivační dopis jsou k nalezení v příloze. Na závěr samozřejmě patří jméno uchazeče o zaměstnání a kontakt na něj.

#### ÚKOL PRO PRACOVNÍKA:

- Zjistit, kde v okolí je možný volný přístup k internetu (knihovny, neziskové organizace, internetové kavárny aj).

#### AKTIVITY:

Orientace na internetových stránkách nabízejících zaměstnání

- Pracovník s klientem vybere cca 3-5 serverů a „natrénuje“ vyplňování kritérií při hledání zaměstnání (místo výkonu práce, vzdělání, typy pracovních smluv atd.).

#### Založení a obsluha e-mailového účtu:

- Spolu s klientem zřídit e-mailový účet, naučit klienta odesílat a přijímat zprávy, odpovídat na pracovní nabídky, přikládat přílohy k e-mailu. Dále zmínit formální stránku psaní e-mailů (dopisů). Blíže k tématu viz pracovní list „Oslovení zaměstnavatele“.

#### ***Možno použít následující pracovní listy:***

*Kartička se základními údaji k e-mailovému účtu - pracovní list č. 1*

*Příklady životopisů pracovní list č. 2*

*Příklady motivačních dopisů pracovní list č. 3*

**Příklady serverů:**

[www.prace.cz](http://www.prace.cz)

[www.jobs.cz](http://www.jobs.cz)

[www.hyperprace.cz](http://www.hyperprace.cz)

[www.hledampraci.cz](http://www.hledampraci.cz)

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno> (portál ÚP, na kterém lze hledat zaměstnání i bez vedení v evidenci uchazeče o zaměstnání)

Více na portálu MPSV <http://portal.mpsv.cz/ikiosek> - velmi užitečný odkaz „Brána do internetu“, mnoho odkazů týkající se zaměstnanosti.

## Metodický list č.3

# Vlastní iniciativa

Vlastní iniciativa v tomto případě znamená, že klient sám kontaktuje potenciální zaměstnavatele. Klient si například ve Zlatých stránkách, inzertních novinách či na internetu vyhledá firmu, ve které by měl zájem pracovat, a přestože aktuálně žádné vhodné místo nenabízejí, sám potenciálnímu zaměstnavateli zavolá (popřípadě ho osobně navštíví). Samozřejmě je zde šance, že bude klient pozván k osobnímu pohovoru, ale může se také stát, že tento způsob bude považován za neomalený.

Méně obtěžující než telefonický či osobní kontakt je v tomto případě oslovení prostřednictvím e-mailu či pošty. Sestavte s klientem CV a motivační dopis a zašlete ho potenciálním zaměstnavatelům. Některé firmy si životopisy uchovávají a je zde šance, že se v případě nábory nových zaměstnanců samy ozvou.

Další možností je podání vlastního inzerátu (tištěná média, internet), ve kterém klient stručně nastíní svou praxi (vzdělání) a představy o hledaném zaměstnání. Zaměstnavatel mu v případě zájmu sám odpoví. Nevýhodou může být finanční náročnost (platba za uveřejnění inzerátu) a také relativně malá šance na úspěch. Zaměstnavatelé si většinou sami inzeráty podávají. Tento způsob může být úspěšný u krátkodobých brigád a sezónních prací (například pomoc při stavbě rodinného domu, nárazová výpomoc v domácnosti, zahradní práce atd.).

Alternativou může být registrace na internetových pracovních portálech. Zde klient může zanechat svůj životopis a potenciální zaměstnavatelé si ho dle svých požadavků mohou vyhledat v databázi. Klient má také možnost (po registraci) zadat vlastní kritéria na požadovanou pozici a na e-mail mu následně budou chodit nabídky zaměstnání z daného pracovního portálu.

### AKTIVITY:

- Sepsat s klientem životopis.
- Napsat ukázkový motivační dopis.

## Metodický list č.4

# Pracovní agentury

Při hledání zaměstnání může klient také využít služeb pracovní agentury. V tomto případě je nutné upozornit na určitá specifika spojená s tímto zaměstnaneckým vztahem.

- Evidence v pracovní agentuře a její služby jsou zdarma!
- Agentura musí být na seznamu agentur práce [www.portal.mpsv.cz](http://www.portal.mpsv.cz).
- Při podpisu pracovní smlouvy se klient stává zaměstnancem agentury a ona jeho zaměstnavatelem. Na práci ho přiděluje k jiné firmě.

informace k nástupu do zaměstnání viz kapitola č. 3

### ÚKOL PRO PRACOVNÍKA:

- Zjistit pracovní agentury operující v blízkém okolí.

## Osobní kontakty a vazby

Tento způsob je sice otázkou štěstí a náhody, přesto, hledá-li klient zaměstnání, neměl by se ostýchat zeptat se na možné příležitosti svých přátel, známých a rodinných příslušníků. Na trhu práce existuje nezanedbatelný počet převážně menších firem, které přijímají nové zaměstnance na základě osobních vazeb a doporučení. Osobní přímluva a kontakty většinou působí pozitivně a klient má šanci hned od začátku nastoupit na lepší místo a za lepších podmínek, než kdyby jen jako člověk „z venku“ odpověděl na inzerát.

## **Dny otevřených dveří, pracovní veletrhy**

Dny otevřených dveří neboli „open days“ firmy nejčastěji pořádají, když potřebují přijmout větší počet nových pracovníků. Klient má jedinečnou možnost poznat prostředí firmy, „nasát“ její atmosféru, promluvit si osobně s potenciálními kolegy či nadřízenými a získat více informací než při běžném osobním pohovoru.

Pracovní veletrhy bývají zaměřeny zejména na studenty posledních ročníků. Přesto je to dobrá příležitost, jak získat cenné informace o společnostech fungujících v místě bydliště a udělat si představu o jejich činnosti a zaměstnanecké strategii.



## Evidence na úřadu práce

Úřad práce je státní orgán působící v jednotlivých pobočkách po celém území České republiky, spadá pod Ministerstvo práce a sociálních věcí a jeho hlavním úkolem je podporovat různými cestami nezaměstnané občany.

Integrovaný portál Ministerstva práce a sociálních věcí: <http://portal.mpsv.cz>

Práva a povinnosti uchazeče a zájemce o zaměstnání stanoví zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti (v elektronické podobě na [http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/pravpov\\_uch](http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/pravpov_uch)).

Elektronické formuláře sloužící potřebám úřadu práce je možné stáhnout na portále MPSV (<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>).

### ***Možno použít následující pracovní listy:***

*Žádost o zprostředkování zaměstnání - pracovní list č. 5*

*Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání - pracovní list č. 6*

*Žádost o podporu v nezaměstnanosti - pracovní list č. 7*

Evidence na úřadu práce bude pravděpodobně jeden z prvních kroků, které klient po ztrátě zaměstnání učiní. Spolu s registrací na úřadu práce získává klient kromě výhod i několik povinností. S oběma je dobré klienta (znovu) seznámit, popřípadě zdůraznit ty nejdůležitější:

### **Práva**

- Na zprostředkování zaměstnání (tzn. na vyhledání vhodného zaměstnání, poradenství a poskytování informací o pracovních příležitostech).
- Na finanční podporu v nezaměstnanosti (Pozor! Nárok nevzniká automaticky, klient musí splnit určité podmínky – např. být zaměstnán min. 12 měsíců za poslední 3 roky před evidencí na úřadu práce).
- Na hrazení zdravotního pojištění státem (po dobu evidence na ÚP). Sociální pojištění není hrazeno, pouze doba vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání se započítává jako účast na důchodovém pojištění („doba“ = doba, kdy klient pobírá podporu v nezaměstnanosti a následně max. jeden rok, kdy mu již podpora nenáleží).

## Povinnosti

- Sdělit ÚP údaje o sobě včetně zdravotních omezení.
- Oznámit ÚP nástup do zaměstnání a do 8 kalendářních dnů ode dne vzniku pracovního nebo služebního poměru nebo ode dne uzavření DPP nebo DPČ nástup doložit (např. pracovní smlouvou). Povinnost ohlášení se vztahuje i na „brigádu“ (práci na DPP či DPČ s výdělkem do 4000Kč měsíčně, tzn. na takové zaměstnání, při kterém nedochází k vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání). Nesplnění těchto podmínek by mohlo vést k sankčnímu vyřazení, což by mohlo negativně ovlivnit případnou další evidenci na úřadu práce.
- Spolupracovat s ÚP, pravidelně tam docházet (!!!), neodmítat bezdůvodně nabízenou práci.

### Úřady práce poskytují:

#### všem občanům:

- informační služby v oblasti pracovních příležitostí:
- o volných pracovních místech v České republice a zemích EU,
- o situaci na trhu práce v České republice a zemích EU,
- o podmínkách zaměstnávání v zahraničí,
- o možnostech dalšího vzdělávání,
- poradenské služby pro volbu povolání, rekvalifikace a zprostředkování vhodného zaměstnání.

#### uchazečům o zaměstnání:

- služby spojené se zprostředkováním vhodného zaměstnání,
- výplatu podpory v nezaměstnanosti a podpory při rekvalifikaci,
- možnost zabezpečení rekvalifikace, vyžaduje-li to jejich uplatnění na trhu práce,
- možnost poskytnout příspěvek na zřízení společensky účelného pracovního místa za účelem výkonu samostatné výdělečné činnosti.

### Důvody k vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání:

- vykonávání nelegální práce,
- odmítnutí nastoupit do vhodného zaměstnání (bez závažných důvodů)<sup>1</sup>,
- odmítnutí nabízené rekvalifikace (bez závažných důvodů),
- nesplnění podmínek stanovených v individuálním akčním plánu,
- nespolutřeba s ÚP.

Kromě prvního bodu (práce na černo) je možno uchazeče znovu zařadit po uplynutí 6 měsíců.

Registrace na úřadu práce neznamena snadný přístup k pravidelnému toku peněz. Primárním úkolem úřadu práce je zprostředkování zaměstnání. Proto klient se nejprve registruje jako **uchazeč o zaměstnání** („Žádost o zprostředkování zaměstnání“) a až následně vyplní formulář „Žádost o podporu v nezaměstnanosti“ (oba formuláře v příloze). Registrace probíhá v místě trvalého bydliště.

### Jaké doklady vzít s sebou při první návštěvě na úřadu práce:

- občanský průkaz nebo jiný doklad k prokázání totožnosti a místa trvalého pobytu.
- doklady o kvalifikaci (poslední vysvědčení, výuční list apod.),
- doklady o pracovní zkušenosti (zápočtový list, výpověď),
- údaje o případném zdravotním omezení.

---

1 Vhodné zaměstnání je takové zaměstnání, které **odpovídá** zdravotní způsobilosti uchazeče a **pokud možno** jeho kvalifikaci, schopnostem, dosavadní délce doby zaměstnání, možnosti ubytování a dopravní dosažitelnosti zaměstnání.

Délka pracovní doby vhodného zaměstnání musí činit nejméně 80 % stanovené týdenní pracovní doby a zaměstnání musí být sjednáno na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou delší než 3 měsíce. Vhodné zaměstnání dále musí zakládat povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

Při zprostředkování zaměstnání úřad práce zohlední například péči o malé děti a bude se snažit zprostředkovávat takové zaměstnání, které by v péči o děti nebránilo. Bude přihlížet k docházce dítěte do předškolního zařízení a k povinné školní docházce dítěte a také k místu výkonu nebo povaze zaměstnání druhá či manžela.

## Rozdíl mezi uchazečem a zájemcem o zaměstnání

### zájemce o zaměstnání

Pokud je klient/ka na mateřské dovolené, student či pracující, má možnost stát se **zájemcem o zaměstnání**. Na rozdíl od uchazeče se zájemcem o zaměstnání může stát kdokoli, kdo má zájem o zprostředkování zaměstnání, a za tímto účelem požádá ÚP o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání. Může požádat kterýkoli úřad práce na území ČR, nejen v místě trvalého bydliště. Zájemci o zaměstnání úřad práce zprostředkovává vhodné zaměstnání a může mu zabezpečit rekvalifikaci, nemá však nárok na podporu v nezaměstnanosti.

### uchazeč o zaměstnání

Do evidence uchazečů o zaměstnání NEMŮŽE být zařazen:

- pracující (pracovní poměr nebo služební poměr), pracující v cizině,
- OSVČ (osoba samostatně výdělečně činná – podnikatel, živnostník...),
- student (pokud studuje v denním studiu),
- rodič na mateřské dovolené (pobírající peněžitou pomoc v mateřství v době před porodem a 6 týdnů po porodu),
- osoba, která je uznána dočasně neschopná práce,
- osoba, která je plně invalidní,
- osoba vykonávající vojenskou nebo náhradní službu,
- osoba vykonávající trest odnětí svobody nebo která je ve vazbě.

## Výše podpory

Nárok na podporu v nezaměstnanosti má uchazeč o zaměstnání, který odváděl po dobu minimálně 12 měsíců (v posledních třech letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání) důchodové pojištění.

- První 2 měsíce – 65 % průměrného čistého měsíčního výdělku (v posledním zaměstnání<sup>2</sup>)
- Další 2 měsíce – 50 %
- Zbytek podpůrní doby – 45 %

2 V „rozhodčím období“, tzn. v posledních třech letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání. V případě OSVČ se výše podpory počítá z vyměrovacího základu.

Rekvalifikací se rozumí získání nové kvalifikace nebo rozšíření stávající kvalifikace, přičemž se vychází z dosavadní kvalifikace, zdravotního stavu, schopností a zkušeností. Za rekvalifikaci se nepovažuje řádné studium na středních a vysokých školách.

Při ukončení PP **dohodou (ze strany zaměstnance i zaměstnavatele) nebo výpovědí ze strany zaměstnance je nárok pouze ve výši na 45% předchozího čistého výdělku (výjimkou mohou být pouze tzv. vážné důvody).**

Délka podpůrní doby je stanovena u osob do 50 let na 5 měsíců, od 50 do 55 let na 8 měsíců a nad 55 let 11 měsíců.

### **Kolik si klient může přivydělat?**

- Pracovní nebo služební poměr – max. polovina běžné pracovní doby (20 hodin týdně) a max. polovina minimální mzdy (= 4 000 hrubého za měsíc)
- DPP nebo DPČ – max. polovina min. mzdy (= 4 000 hrubého za měsíc)

Pokud je zaměstnanci vyplaceno odstupné (ze zákona či dobrovolně) nárok na vyplácení podpory vznikne až po uplynutí příslušného počet měsíců, za které bylo vyplaceno odstupné.

Při pobírání podpory není možno si přivydělat (buď podpora či přivýdělek).

## **Aktivní politika zaměstnanosti**

Součástí státní politiky zaměstnanosti je podpora zřizování nových pracovních míst poskytováním příspěvků zaměstnavatelům, kteří zaměstnávají uchazeče o zaměstnání, i uchazečům samotným.

### **Aktivní politika zaměstnanosti využívá zejména tyto nástroje:**

- rekvalifikace,
- investiční pobídky,
- veřejně prospěšné práce,
- společensky účelná pracovní místa,
- příspěvek na zapracování,
- příspěvek při přechodu na nový podnikatelský program.

### **Rekvalifikace**

V případech, kdy struktura poptávky trhu práce neodpovídá struktuře nabídky pracovních sil, mohou úřady práce pomoci zajistit klientovi rekvalifikaci<sup>3</sup>.

---

3 Rekvalifikací se rozumí získání nové kvalifikace nebo rozšíření stávající kvalifikace, přičemž se vychází z dosavadní kvalifikace, zdravotního stavu, schopností a zkušeností. Za rekvalifikaci se nepovažuje řádné studium na středních a vysokých školách.

Rekvalifikace se uskutečňuje na základě dohody mezi úřadem práce a klientem, přičemž klient nemusí být nutně uchazečem o zaměstnání, stačí, pokud bude evidován jako zájemce o zaměstnání. Za účastníka rekvalifikace hradí úřad práce náklady na rekvalifikaci a může mu poskytnout příspěvek na úhradu prokázaných nutných nákladů spojených s rekvalifikací (stravné, jízdné, nocležné, pojištění).

Rekvalifikace se uskutečňuje formou vzdělávání nebo přímo u zaměstnavatele v zájmu dalšího pracovního uplatnění jeho zaměstnanců.

### Typy rekvalifikací:

- **Profesní rekvalifikace** zabezpečují získání nové kvalifikace pro vykonávání konkrétní profese (povolání), například zedník, tesař, zámečník, instalatér, prodavač, účetní, sekretářka, správce výpočetní sítě, programátor. V dělnických profesích poskytují obvykle kvalifikaci na úrovni zaučení.
- **Rozšíření kvalifikace** – tento typ rekvalifikace umožňuje rozšíření již získané kvalifikace v určité profesi včetně jejího zvýšení. Jedná se např. o získání svářečského průkazu, odborné způsobilosti, vazačského průkazu, lešenářského průkazu, řidičského průkazu, znalostí pro obsluhu osobního počítače.
- **Příprava k podnikání** připravuje účastníky rekvalifikace k zahájení samostatné výdělečné činnosti.
- **Specializovaný rekvalifikační kurz pro osoby se zdravotním postižením** - jedná se o rekvalifikační kurz, do kterého mohou být zařazeny pouze osoby se zdravotním postižením, kterým byl tento typ rekvalifikace doporučen v individuálním plánu pracovní rehabilitace.

**Databáze DAT CZ** (Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání. [www.eu-dat.cz](http://www.eu-dat.cz)) pomáhá uživatelům, kteří chtějí doplnit nebo rozšířit svou kvalifikaci, najít vhodnou vzdělávací akci či seminář ve zvoleném oboru i regionu. Zdrojem údajů v databázi jsou přímo konkrétní vzdělávací společnosti.

### Databázi využívají především:

- **úřady práce** - jako instituce, které zajišťují zprostředkování práce, poradenství a rekvalifikace uchazečů o zaměstnání;
- **klienti** - kteří sami hledají možnost rozšíření nebo prohloubení své odborné kvalifikace;
- **subjekty** - které hledají možnosti rozšíření nebo prohloubení odborné kvalifikace svých zaměstnanců (např. personalisté podniků).

## Veřejně prospěšné práce

Veřejně prospěšné práce jsou časově omezené (maximálně 12 po sobě jdoucích měsíců) pracovní příležitosti, které vytváří zaměstnavatel na základě písemné dohody s úřadem práce. Jsou určeny především pro obtížně umístitelné a dlouhodobě nezaměstnané uchazeče o zaměstnání evidované ÚP.

Zaměstnavateli může být poskytován finanční příspěvek až do výše skutečných mzdových nákladů včetně sociálního a zdravotního pojištění.

## Společensky účelná pracovní místa

Účel a charakteristika vytváření nebo vyhrazení společensky účelných pracovních míst (SÚPM) jsou vymezeny § 113 zákona o zaměstnanosti.

Cílem poskytnutí příspěvku na zřízení nebo vyhrazení SÚPM je obsazení míst uchazeči o zaměstnání, kterým nelze zajistit jiným způsobem pracovní umístění. Příspěvek může být poskytnut také přímo klientovi, pakliže začne sám podnikat/pracovat na živnostenský list (stane se OSVČ). Podmínkou zřízení (vyhrazení) SÚPM je nízký stav nabídky volných pracovních míst z hlediska profesního nebo územního.

### Společensky účelná pracovní místa se zřizují pouze pro uchazeče:

- osoby pečující o dítě do 7 let věku + délka evidence více než 1 měsíc,
- mladé do 20 let bez kvalifikace + délka evidence více než 1 měsíc,
- osoby se zdravotním postižením + délka evidence více než 1 měsíc,
- starší 50 let + délka evidence více než 1 měsíc,
- dlouhodobě nezaměstnané (více než 9 měsíců).

### Na příspěvek k úhradě nákladů při zřízení nebo vyhrazení SÚPM není právní nárok. ÚP jej může poskytnout ve formě:

- návratného příspěvku,
- příspěvku na úhradu úroků z úvěrů,
- jiného účelově určeného příspěvku,
- částečné nebo plné úhrady vyplacených mzdových nákladů, včetně pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a pojistného na veřejné zdravotní pojištění.

## Příspěvek na zapracování

Tento příspěvek může úřad práce poskytnout zaměstnavateli na základě dohody, pokud zaměstnavatel přijímá do pracovního poměru takového uchazeče o zaměstnání, kterému je při zapracování nutné věnovat zvýšenou péči. Maximální doba poskytování příspěvku je 3 měsíce a může činit měsíčně nejvýše polovinu minimální mzdy na jednu osobu, která se zapracovává.

## Informační a poradenská střediska při ÚP (IPS) a Job club

Klient by měl být motivován, aby nespolehal jen na nabídky práce z úřadu práce, ale současně sám zaměstnání hledal. Na tuto aktivitu může být mimo jiné pozitivně pohlíženo při žádosti o další sociální dávky. Klient si může sám podávat pracovní inzeráty, obrátit se na agentury práce či využívat služeb úřadu práce. Tomuto účelu slouží například **Job club** či **Informační a poradenská střediska při ÚP (IPS)**.

Informační a poradenská střediska při ÚP (IPS)

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/poradstrediska>

### Poskytují aktuální informace o:

- síti středních a vysokých škol, studijních a učebních oborech, podmínkách a průběhu přijímacího řízení, nárocích a požadavcích na jednotlivá povolání,
- možnostech uplatnění absolventů jednotlivých oborů v praxi,
- situaci na trhu práce v regionu a v celé ČR,
- možnostech rekvalifikace.

Služba je primárně určena studentům, absolventům, rodičům a školám. Je ale přístupná (a bezplatná) pro všechny zájemce z řad veřejnosti, kteří mají zájem o individuální či skupinové poradenství související s volbou povolání a následným uplatněním v praxi.

### Job club

Job club je poradenský program, jehož hlavním cílem je motivovat a aktivizovat jeho účastníky k uplatnění na trhu práce. Job club probíhá formou opakovaných skupinových setkávání v malých skupinách o 8 – 10 účastnících (5 – 6 schůzek, 3 – 4 hodiny, 1 – 2krát týdně, popř. přizpůsobeno potřebám skupiny). Služba je zdarma, je pouze nutné požádat zprostředkovatele na úřadu práce o zařazení do skupinového programu.

### Job Club pomáhá:

- orientovat se na trhu práce,
- pojmenovat cíle své profesní kariéry a najít uspokojující zaměstnání,
- vytvořit osobní portfolio (strukturovaný životopis, motivační dopis, doklady o vzdělání a praxi),
- připravit se na přijímací pohovor, výběrové řízení (návčik přijímacího pohovoru, modelové situace),
- využívat různé způsoby hledání zaměstnání a různé zdroje informací



- o volných místech,
- orientovat se v pracovněprávní problematice,
- naučit se zvládat stres,
- naučit se prezentovat sebe sama, zvýšit si sebevědomí, osvojit si další komunikativní dovednosti.

#### Job Club zprostředkuje:

- aktuální kontakty na seznamy volných pracovních míst evidovaných úřadem práce,
- inzertní nabídky denního tisku,
- webové stránky nabízející zaměstnání,
- kontakty na agentury zprostředkující zaměstnání doma i v zahraničí,
- databáze profesiogramů (popisy povolání),
- nabídku rekvalifikačních kurzů a projektů ESF,
- finanční poradenství (oddlužování, splátkový kalendář, ČEZ - pojištění záloh na elektřinu, slevy).

#### AKTIVITY:

- Spolu s klientem vyplnit formulář „Žádost o zprostředkování zaměstnání“, „Žádost o podporu v nezaměstnanosti“ - [pracovní listy č. 5 a 6](#)
- Zjistit možnost rekvalifikace zprostředkované místním ÚP
- Natrénovat s klientem cestu na ÚP (popsat spojení MHD...)

#### **Možno použít následující přílohy:**

*Žádost o zprostředkování zaměstnání - [pracovní list č. 5](#)*

*Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání - [pracovní list č. 6](#)*

*Žádost o podporu v nezaměstnanosti - [pracovní list č. 7](#)*

*Základní poučení uchazeče o zaměstnání - [pracovní list č. 8](#)*

*kartička Úřad práce - [pracovní list č. 9](#)*

## Zaměstnávání OZP

### Definice osob se zdravotním postižením

- Ustanovení § 67 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, definuje osoby se zdravotním postižením, kterým je poskytována zvýšená ochrana na trhu práce, takto:

### Osobami se zdravotním postižením jsou fyzické osoby, které jsou

- orgánem sociálního zabezpečení uznány invalidními v třetím stupni (dále jen „osoby s těžším zdravotním postižením“),
- orgánem sociálního zabezpečení uznány invalidními v prvním nebo druhém stupni,
- rozhodnutím úřadu práce uznány zdravotně znevýhodněnými (dále jen osoby zdravotně znevýhodněné<sup>4</sup>).

### Povinnost zaměstnavatelů zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši povinného podílu (§ 81 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti)

Zaměstnavatelé s více než 25 zaměstnanci v pracovním poměru jsou povinni zaměstnávat osoby se zdravotním postižením ve výši povinného podílu, který činí 4 % z celkového počtu zaměstnanců. Zaměstnavatel se může této povinnosti vyhnout, pakliže bude například odebírat výrobky nebo služby od firem zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osoby se zdravotním postižením (například chráněné dílny), nebo zadáváním zakázek těmto subjektům. Pokud ale svou povinnost některými z těchto způsobů nesplní, musí odvádět do státního rozpočtu 2,5 násobek průměrné měsíční mzdy<sup>5</sup> za každou osobu se zdravotním postižením, kterou by měl zaměstnat.

Zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu zaměstnanců, mohou dostat od úřadu práce podporu, a to ve výši až 8 000 Kč měsíčně na jednoho zaměstnance (OZP). Mohou také požádat o další dotace z úřadu práce, například na vytvoření a provoz chráněného pracovního místa, na přípravu osob se zdravotním postižením k práci či na vytvoření a provoz chráněné dílny.

---

4 Za **zdravotně znevýhodněnou osobu** se považuje osoba, která má takovou funkční poruchu zdravotního stavu, při které má zachovanou schopnost vykonávat zaměstnání, ale její schopnosti být pracovně začleněna nebo vykonávat dosavadní povolání jsou podstatně omezeny z důvodu jejího dlouhodobě nepříznivého zdravotního stavu.

Za **dlouhodobě nepříznivý zdravotní stav** se považuje nepříznivý stav, který má podle lékařského posudku trvat déle než jeden rok a podstatně omezuje psychické, fyzické nebo smyslové schopnosti a tím i možnost pracovního uplatnění.

5 Počítáno podle národního hospodářství za první až třetí čtvrtletí kalendářního roku.

## Chráněné pracovní místo a chráněná pracovní dílna pro osoby se zdravotním postižením

Chráněné pracovní místo (CHPM) je pracovní místo, které vytvořil zaměstnavatel pro osobu se zdravotním postižením na základě písemné dohody s úřadem práce. Úřad práce může uzavřít dohodu o poskytnutí příspěvku na vytvoření CHPM i s osobou se zdravotním postižením, která se rozhodne vykonávat samostatnou výdělečnou činnost.

Chráněná pracovní dílna (CHPD) je pracoviště, ve kterém pracuje nejméně 60 % zaměstnanců se zdravotním postižením. CHPD musí být přizpůsobena pro zaměstnávání osob se zdravotním postižením (z hlediska jejich specifických potřeb, např. bezbariérovost, sociální zařízení atd.) a zaměstnavatel ji musí provozovat minimálně 24 měsíců. Na základě písemné dohody může úřad práce poskytnout příspěvek na částečnou úhradu provozních nákladů, maximální výše příspěvků je stanovena § 76 zákona o zaměstnanosti. Na poskytnutí příspěvků není právní nárok.

Všechna tato opatření mají za úkol usnadnit osobám se zdravotním postižením situaci na trhu práce (motivování zaměstnavatele k vytvoření pracovního místa pro OZP). Pokud se klient například uchází o zaměstnání u zaměstnavatele s více než 25 zaměstnanci, může mu připomenout, jaké výhody mu přinese, pokud zaměstná právě OZP.

Pakliže je klient OZP (popř. OZP/ZPS, OZP/ZTP), je nutné přizpůsobit tomuto faktu způsob hledání zaměstnání. Na stránkách úřadu práce je k nalezení pravděpodobně nejvíce volných míst určených právě OZP. Současně i soukromé pracovní portály často obsahují záložku „zaměstnávání OZP“, popřípadě je možné tuto skutečnost zadat jako jeden z parametrů do vyhledávače zaměstnání (spolu například s lokalitou, vzděláním atd.).

Více informací k tomuto tématu je možno najít na internetových stránkách úřadu práce, Nadačního fondu pro podporu zaměstnání osob se zdravotním postižením (<http://www.nfozp>) nebo na stránkách Diverzita pro OZP (<http://www.diverzitaproozp.cz/>).

## Shrnutí: tabulka možných zdrojů pracovních nabídek a jejich porovnání

V upravené podobě převzato z <http://www.onlineprace.cz/index.php?cont=poradna&lang=&rozbal=faq&sssub=1>

ZDROJ	VÝHODY	NEVÝHODY
Internetové pracovní portály	rychlost, aktuálnost, dostupnost, velké množství pracovních nabídek	duplicitní pracovní nabídky na různých serverech
Personální agentury	individuální péče, odborné poradenství, pozice pouze dle klientových kritérií	jsou závislé na pozicích zadaných od svých klientů – nemusí tedy nabízet pozice ze všech oborů a lokalit
Úřady práce	odborné poradenství, možnosti rekvalifikačních kurzů	nejsou zde všechny pozice
Korporátní stránky jednotlivých společností	pozice od společnosti, ve které by chtěl klient pracovat	pouze pozice jedné společnosti
Tisk	možnost zacílení dle oboru a lokality	inzeráty většinou obsahují pouze minimum informací, menší aktuálnost
Doporučení od známých	aktuálnost, získání informací o zkušenostech z dané společnosti / pozice	neoficiální informace
Profesní komory a sdružení	možnost zacílení na obor a lokalitu, získání kontaktů	malý počet volných míst a neaktuálnost nabídek
Dny otevřených dveří	zjištění bližších informací o pracovní nabídce, poznání prostředí	pracovní nabídky jediného zaměstnavatele
Pracovní veletrhy	osobní komunikace se zástupci společností, prezentace aktuálních pozic	neúčastní se všichni potenciální zaměstnavatelé
Brigády	dočasná pracovní zkušenost v době hledání nového zaměstnání	

## **II. OSLOVENÍ ZAMĚSTNAVATELE**

## Oslovení zaměstnavatele

Klient nalezl pracovní inzerát, který ho zaujal, na úřadu práce mu nabídli vhodné zaměstnání nebo v tramvaji zahlédl nabídku pracovních příležitostí u známé mezinárodní firmy. V každém z těchto případů následuje jediný krok: oslovení potenciálního zaměstnavatele.

### Možné způsoby odpovědi na pracovní nabídku:

- Telefonicky
- Písemně
- Elektronicky (e-mailem)
- Osobně

## Telefonický kontakt

Rychlost odpovědi na inzerát je často jedním z nejdůležitějších faktorů potenciálního úspěchu. Telefonický kontakt je možností, která toto kritérium splňuje. Bohužel s sebou nese mnohá úskalí, která mohou klientovi uzavřít cestu k zaměstnání ještě před jejím začátkem. První kontakt hraje významnou roli a první dojem, jaký klient udělá, bývá pro zaměstnavatele často rozhodujícím kritériem, zda pozve, či nepozve uchazeče o zaměstnání k osobnímu pohovoru.

Věnujte proto tomuto bodu dostatek času a prostoru. S klientem rozeberte etiku telefonického rozhovoru, upozorněte na zásady, které by měly být rozhodně dodrženy, a dle možností s klientem i imaginární rozhovory natrénujte.

První telefonát slouží především k domluvení schůzky (pracovního pohovoru). Po kladném zodpovězení otázky, zda je daný inzerát stále aktuální, by měl klient pouze požádat o osobní setkání. Nic více není potřebné ani vhodné. V žádném případě by se klient neměl například vyptávat na platové podmínky!

### Zásady telefonického rozhovoru:

- Slouží hlavně k domluvení schůzky. Přizpůsobit se termínu, který zaměstnavatel navrhne.
- Netelefonovat na ulici, v hlučném prostředí, zajistit si klid.
- Mluvit klidně, zřetelně, k věci.
- Ptát se jen na nezbytné informace, s většinou dotazů (včetně výše mzdy!) počkat až na osobní setkání.
- Mít při ruce tužku, papír, daný inzerát.

### Průběh telefonického rozhovoru:

- Pozdravit a představit se.
- Uvést inzerát, na který klient odpovídá (druh periodika, internetového serveru, z jakého dne, název pozice, případně referenční číslo).
- Zeptat se, zda je nabídka stále aktuální.
- Stručně vypovědět předpoklady pro dané zaměstnání (vzdělání, praxe, velký zájem...).
- Požádat o osobní setkání.
- Poděkovat a rozloučit se.

#### AKTIVITY:

- Probrat s klientem etiku telefonického rozhovoru. Nepodceňovat upozornění na nutnost pozdravu, představení, nehluknosti prostředí, nevhodnosti dotazu na mzdu apod.
- Nacvičit telefonický rozhovor.
- Ujistit se, že klient opravdu ví, kde se nachází místo schůzky. Je si jistý trasou, má přibližnou představu, kolik času si musí vyhradit na dopravu, aby pohovor nezmeškal. Pokud je v možnostech pracovníka, při náročné cestě doporučujeme projet trasu s klientem v předstihu.



## Metodický list č. 10

# Písemný kontakt

Klasický dopis jako reakci na pracovní nabídku v dnešní době nelze příliš doporučit. Zásadní nevýhodou je dlouhá časová prodleva, než se zásilka dostane k rukám adresáta. Tato cesta je vhodná spíše při vlastním aktivním hledání, například při rozesílání životopisu a motivačního dopisu potenciálním zaměstnavatelům (a i v tomto případě mnoho zaměstnavatelů preferuje elektronický způsob komunikace).

Někteří zaměstnavatelé ale tuto formu stále upřednostňují a v nabídce jiný kontaktní údaj než poštovní adresu neuvádějí. Prostřednictvím pošty se také obvykle posílají dokumenty, které je obtížnější převést do elektronické podoby (například kopie vysvědčení, certifikáty, výpis z rejstříku trestu aj.).

### ***Možno použít následující přílohy:***

*Ukázky motivačních dopisů - **pracovní list č. 3***

*Příklady životopisů - **pracovní list č. 2***

## Elektronický kontakt, e-mail

S tímto druhem komunikace se spolu s klientem setkáte stále častěji. U větších, často mezinárodních společností je téměř samozřejmostí. E-mail na první pohled může působit méně závažným dojmem než tradiční dopis, přesto to forma dopisu je, a to se všemi základními náležitostmi, jako je například oslovení, vysvětlení účelu e-mailu, rozloučení, „podpisu“ (celé jméno klienta) a uvedení kontaktních údajů.

Do „předmětu“ e-mailu je nutné uvést název pozice, o kterou se klient uchází (např. Odpověď na nabídku zaměstnání, pozice: kontrolor výroby, jobs.cz, referenční číslo:9988888).

Při reakci na pracovní nabídku většinou přikládáme motivační dopis a životopis.

### Motivační dopis

Motivační (nebo také průvodní) dopis slouží především k vyjádření zájmu o dané zaměstnání a doložení předpokladů pro něj (kvalifikace, praxe, může být uveden i kontakt na osobu, na kterou je možné se obrátit s požadavkem referencí). Měl by také vysvětlit důvody zájmu o tuto profesi, jinak řečeno vyjádřit *motivaci*. Jde o vystihnout podstaty toho, čeho chce klient dosáhnout.

V e-mailové korespondenci se za motivační dopis většinou pokládá text, který je napsán přímo do těla e-mailu. Pokud se klient rozhodne (nebo je to vyžadováno) motivační dopis posílat v příloze (spolu se životopisem), tělo e-mailu nesmí zůstat prázdné. Je nutné uvést alespoň základní informace, a to i za cenu, že se budou shodovat s těmi uvedenými v motivačním dopise. Jedná se především o název pozice, o kterou se klient uchází, zdroj nabídky a odkaz na detailnější informace obsažené v přílohách.

Motivační dopis není kopie životopisu. Na rozdíl od něj se píše v souvislých větách a je v něm objasněno, na jakou pracovní nabídku klient odpovídá (název periodika, internetového serveru, název pozice, datum vydání, referenční číslo), a nastíněno, proč se o dané zaměstnání klient uchází, jakou má kvalifikaci, praxi, popřípadě vzdělání (pouze pokud je v přímé spojitosti s danou pozicí). Motivační dopis by měl být spíše stručný (přibližně půl strany, maximálně jedna strana A4).

## **Možno použít následující přílohy:**

Ukázky motivačních dopisů - **pracovní list č. 3**

### **Motivační dopis by měl obsahovat tyto informace (části):**

- Uvedení adresáta
- Oslovení (ideální je uvést jméno adresáta, pokud jej klient nezná, použít obecné oslovení)
- Stať (základní sdělení dopisu)
  - 1. odstavec - zdroj informací o pozici, název pozice
  - 2. odstavec - stručné shrnutí znalostí a zkušeností relevantních k pozici.
  - 3. odstavec - v krátkosti uvést, co klienta nejvíce zaujalo na dané společnosti nebo pozici jako takové
  - 4. odstavec - závěr.

Na konec motivačního dopisu je vhodné vyjádřit svůj zájem o osobní schůzku a poděkovat za čas, který personalista (zaměstnavatel) posouzení žádosti věnuje.

- Podpis pisatele (klienta) a kontakt na něj

### **Fráze vhodné na úvod motivačního dopisu:**

- Reaguji na Vaši nabídku práce... na serveru... Rád bych se o tuto pozici ucházel.
- Zaujal mě inzerát, ve kterém hledáte.... Podle zveřejněných požadavků se považuji za vhodného kandidáta na nabízenou pozici.
- Měl bych zájem o brigádu, kterou inzerujete na ...

### **Další slovní spojení, které lze použít:**

- ... z předcházejícího zaměstnání mám zkušenosti... / ...mám zkušenost v oblasti... / ...po dobu studia jsem vykonával praxi... / ...za svůj největší pracovní úspěch považuji...
- ...ovládám /např. jazyky, strojopis atd./
- ...mezi moje osobní vlastnosti patří... / ...mezi moje silné stránky patří... / ...mými hlavními přednostmi jsou...
- ...zajímám se o práci... / ... pracovní nabídka Vaší společnosti mě zaujala, protože...
- ...rád bych využil svoje schopnosti a znalosti pro Vaší společnost... / ...věřím, že bych byl pro Vás přínosem, protože...

### Tyto fráze můžete použít na závěr motivačního dopisu:

- Pokud Vás informace o mně zaujmou, budu se těšit na případné setkání.
- Rád se dostavím na osobní pohovor.
- Pokud Vás moje žádost zaujme, rád si s Vámi o svých předpokladech pro tuto práci promluvím osobně.
- Rád zodpovím Vaše dotazy na případné osobní schůzce.
- V příloze Vám posílám svůj strukturovaný životopis.
- Děkuji za posouzení mé žádosti a přeji Vám příjemný den.

### Tipy při psaní motivačního dopisu:

- Zapomenout na barvy, obrázky, extravagantní font.
- Bez gramatických chyb, na počítači, psát jen po jedné straně, používat odstavce, maximálně jedna normostrana.
- Vyvarovat se rozesílání jedné stejné verze - vždy upravit pro konkrétní pozici, snažit se zakomponovat do textu právě ty zkušenosti, znalosti a vlastnosti, které zaměstnavatel požadoval ve svém inzerátu.
- Pokud je známo jméno zaměstnavatele, adresovat přímo jemu.

Při psaní vyžádaného motivačním dopisu (na přání zaměstnavatele) se klienti mohou setkat s tím, že budou požádáni o souhlas se zpracováním a uchováním svých osobních údajů. V tom případě se na konec dopisu přikládá noticka v přibližně takovémto znění:

*Souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů. Tyto údaje poskytuji společnosti ..... výhradně za účelem zprostředkování zaměstnání. Poskytnutí údajů je dobrovolné a bez důsledků s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány pro účely databáze uchazečů o zaměstnání v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu neurčitou a lze ho kdykoli písemně odvolat.*

#### **Možno použít následující přílohy:**

Ukázky motivačních dopisů - **pracovní list č. 3**

Příklady životopisů - **pracovní list č. 2**

Kartička se základními údaji k e-mailovému účtu - **pracovní list č. 4**

#### **Listy, se kterými je možné také pracovat:**

Internetová gramotnost - **metodický list č. 2**

## Životopis

Životopis neboli CV (z lat. Curriculum vitae) je dokument, který obsahuje přehled dosavadní praxe, informace o dosaženém vzdělání, osobnostní charakteristiky a předpoklady k poptávané pracovní pozici. Neexistuje jediný přesný a správný způsob, jak by měl být životopis sepsán, proto zde uvádíme - spíše než přesný návod - výčet doporučení a rad.

CV (upozornit na výslovnost: síví) je klientova vizitka. Životopis se obvykle přidává k žádosti o zařazení do výběrového řízení (spolu s motivačním dopisem), tudíž je to první, podle čeho si může zaměstnavatel udělat o uchazeči obrázek.

### Dříve než rozebereme, jak přesně CV napsat po stránce obsahové, zmíníme základní pravidla formální podoby životopisu:

- Psát strukturovaný a chronologický životopis.
- Psát výhradně na počítači, na nelinkovaný papír A4, jen po jedné straně.
- Vyvarovat se nezvyklých fontů (popřípadě jejich střídání – vždy jen jeden font, jednotný formát), barev, ilustračních obrázků.
- Gramatická a stylistická správnost.
- Stručnost, věcnost, přehlednost.
- Při přikládání fotografie (není nutné) užívat jedině fotografie pasového formátu.
- Délka CV se odvíjí především od délky praxe. Obvyklý rozsah je jedna až dvě strany A4.

### Tipy a rady:

- Nerozesílat všem potenciálním zaměstnavatelům jednu verzi CV, ale upravit ji vždy dle konkrétních požadavků na místo, o které se klient uchází. Vyzdvihnout znalosti nebo zkušenosti toho, co zaměstnavatel požaduje.
- Uvádět pouze pravdivé informace.
- Nepoužívat zkratky (nebo je napoprvé vysvětlit).
- Nejvíce informací uvádět k poslednímu zaměstnání (pokud souvisí s poptávanou pozicí).

Pomůcky, které klientovi mohou usnadnit sepsání životopisu, je mnoho. Téměř každý internetový pracovní portál nabízí možnost online sestavení životopisu (např. <http://profesia.cz/napsat-zivotopis/>). Finální podoba se zobrazí automaticky po vyplnění všech údajů do předem připravených kolonek.

Další možností je použití formátu vytvořeného administrativou Evropské unie. Tento typ životopisu by měl představovat vzor v rámci celé Evropské unie,

přesto se jako daný standard v České republice dosud příliš neprosadil. Bývá však v hojně míře užíván v jiných zemích EU, proto se hodí například při ucházení se o zaměstnání v zahraničí, popřípadě u zahraničních (mezinárodních) společností v České republice. Formát CV podle normy EU je k nalezení v příloze, popřípadě volně dostupný ke stažení na internetu.

Pravděpodobně nejrozšířenější variantou je sestavování CV na počítači v textovém editoru. Pakliže použijete MS Word, v záložce „nový dokument“ – „šablony“ naleznete položku „životopisy“. Zde je v nabídce nepřeborné množství formátů, ze kterých je možno vybírat dle vlastních preferencí a kritérií.

## struktura životopisu

### Osobní údaje:

- Jméno a příjmení,
- kontaktní údaje: aktuální adresa, telefonní číslo, emailová adresa (pozor na zdobněliny a přezdívky, nejlépe ve formátu jméno.příjmení@xy.cz,
- datum narození (nemusí být uváděno).

### Vzdělání:

- Chronologicky, nejprve **nejvyšší dosažené** vzdělání.
- Název školy, obor a rok ukončení studia.
- U klientů s praxí se tento bod píše až za „pracovní zkušenosti“. Může se také zcela vynechat, pokud nemá přímou spojitost se zaměstnáním, o které se klient uchází.

### Pracovní zkušenosti/Praxe:

Stejně jako vzdělání řadíme chronologicky od nejaktuálnější po nejstarší (od posledního zaměstnání směrem k prvnímu).

#### Takto by měl přehled praxe ideálně vypadat:

- období výkonu práce: od-do (měsíc/rok-měsíc/rok). Pokud má klient větší prodlevy mezi zaměstnáními, je výhodnější psát pouze ve formátu rok – rok;
- zaměstnavatel (celý název firmy, adresa),
- název pozice,
- náplň práce (klíčové povinnosti, počet podřízených, vedené projekty, úspěchy apod.).

### Odborné znalosti a zkušenosti/další schopnosti:

- Kurzy, školení, získané certifikáty,
- znalost práce na počítači (na jaké úrovni, výpis některých programů, které klient umí ovládat),
- řidičský průkaz (jaké skupiny).

### Jazyky:

- Uvést skutečnou úroveň znalostí jazyků, např. aktivní znalost = slovem i písmem.

### Zájmy:

- Zájmy není nutné (někdy ani žádoucí) uvádět vždy. Výjimku tvoří takové zájmy, které souvisí s poptávanou pozicí a mohou pomoci ke zvýšení zkušeností či schopností.

### AKTIVITY:

- Sepsat s klientem CV.

### ***Možno použít následující přílohy:***

*Příklady životopisů - **pracovní list č. 2***

## Metodický list č.12

# Pracovní pohovor

Pozvání k osobnímu pohovoru znamená zdolání důležitého stupně při cestě za zaměstnáním a představuje pro klienta pozitivní zpětnou vazbu. Přesto samotná radost z pozvání k úspěšnému absolvování pohovoru nestačí.

Pokud klient bude mít o průběhu pohovoru určitou představu, připraví si odpovědi na typické otázky, sám si ujasní, na co se chce zeptat, zvolí vhodné oblečení a předem si zjistí informace o společnosti, u které se uchází o zaměstnání, jsou jeho šance na přijetí výrazně vyšší.

Při osobním pohovoru si zaměstnavatel (personalista) ověřuje klientovu (ne) vhodnost pro zastávání dané pracovní pozice.

### Nejdříve několik základních pravidel:

- Při sjednávání schůzky se pokusit přizpůsobit času i datu, které navrhne zaměstnavatel.
- **Přijít včas!**
- Zjistit si co nejvíce o konkrétní firmě/společnosti.
- **Vzhled, oblečení** (Tvrzení, že na vzhledu nezáleží, není při výběru zaměstnance pravdivé. Platí zde zásada: přiměřeně místu, o které se klient uchází.)
- **S sebou** vzít osobní doklady, životopis, doklad o posledním zaměstnání, tužku a papír na poznámky (popřípadě další dokumenty a doklady, pokud o ně zaměstnavatel přímo požádá).
- **Vypnout si telefon.**
- **Mluvit stručně, jasně, ne moc nahlas ani potichu, klidně, srozumitelně.**
- **Nepomlouvat předchozího zaměstnavatele.**
- **Nežvýkat.**
- Pozor na **neverbální komunikaci.**

### Jak se připravit na pohovor

O společnosti, do které má klient jít na pohovor, by si měl zjistit co nejvíce informací - jakou má minulost a tradici, čím se zabývá, kolik má zaměstnanců a poboček, jaké jsou výsledky společnosti a její postavení na trhu, jaké jsou její přednosti oproti konkurenci, jaké má záměry atd. Je obvyklé, že se při pohovoru zeptají, co o společnosti klient ví, zda zná jejich produkty apod.

Tento druh informací je možné nalézt ve výročních zprávách, novinách, na internetu, v odborných časopisech apod. Jednou z velmi často kladených otázek bývá, „Proč jste si vybral právě tuto pozici?“ či „Co Vás na této pozici nejvíce



zaujalo?“. Informace o společnosti velmi pomohou tyto otázky zodpovědět.

### Průběh pohovoru

Pohovor může probíhat s konzultantem personální agentury, se zaměstnancem personálního oddělení firmy, s přímým nadřízeným pozice, o kterou se klient uchází, nebo s psychologem. Standardně bývají přítomni jeden až dva lidé ze strany zaměstnavatele (záleží to na typu pozice, personální politice firmy či na tom, z kolika kol se výběrové řízení skládá).

Po vzájemném představení následuje fáze **kladení otázek**. Nejprve na informace obsažené v životopise (předchozí praxe, zkušenosti), následně na klientovy schopnosti a vlastnosti, dále může být například testována schopnost reakce, analytické myšlení, manuální zručnost, praktické dovednosti, jazyková vybavenost atd., vše v závislosti na charakteru poptávané pozice.

Dále je vhodné upozornit klienta, že ne na všechny otázky musí odpovídat. Při pohovoru nesmí být v žádném případě diskriminován. Otázky, které budou na pohovoru položeny, by se měly týkat pouze předpokladů pro výkon dané pracovní pozice. Na osobní otázky (například ohledně rodinného zázemí, počtu dětí apod.) klient nemusí odpovídat!

Během každého pohovoru by mělo dojít také na otázky ze strany uchazeče o zaměstnání (klienta).

Na závěr by měl klient být seznámen s dalším průběhem výběrového řízení (např. termíny zpětné vazby, kolik kol ve výběrovém řízení ještě následuje apod.).

### Typické otázky

Zaměstnavatelé často nejsou příliš kreativní a nezřídka pracují s předem předvídatelnými a opakujícími se otázkami. Je velmi výhodné zamyslet se nad nimi a připravit si na ně odpovědi dopředu. I na první pohled jednoduché otázky se mohou stát velmi základními, pakliže na ně má klient bez přípravy smysluplně odpovědět.

- „Povězte nám něco o sobě.“
- „Proč se ucházíte právě o danou pozici a právě u nás?“
- „Proč byste právě vy měl být vybrán na tuto pozici?“
- „Dělal jste již někdy práci, o kterou se ucházíte?“
- „Proč bychom měli zaměstnat právě vás?“
- „Jaké jsou vaše přednosti/silné stránky?“
- „Jaké jsou vaše slabé stránky, nedostatky, rezervy? Co byste na sobě změnil?“

- „Proč jste skončil ve svém posledním zaměstnání (byl jste propuštěn)?“
- „Kdy můžete nastoupit?“
- „Jste ochoten pracovat přesčas?“
- „Jaké máte pracovní zkušenosti?“
- „Co byste chtěl dělat za pět let?“
- „Jakou práci hledáte?“
- „Jaká byla vaše pracovní náplň a zodpovědnost v posledním zaměstnání?“
- „Jak vypadal váš typický pracovní den?“
- „Co vidíte jako svůj největší přínos pro naši společnost?“

Zaměstnavatel se také jistě bude ptát na případné mezery či nesrovnalosti v životopise.

### Pohovor není výsledek, i klient se ptá

Pohovor je dialogem dvou stran, a proto by se klient nikdy neměl nechat zaskočit otázkou „Chcete se na něco zeptat?“ nebo „Co byste chtěl vědět od nás?“. Klient svými otázkami kromě jiného projev svůj zájem o práci, danou společnost a pozitivní přístup.

Rozhodně ale není vhodné začínat otázkou o budoucím platu ani o zaměstnaneckých výhodách! Na to přijde řada až na konci pohovoru. Lepší je ptát se spíše na povinnosti než výhody, například na konkrétní náplň práce, pracovní dobu a všechny další věci, které klienta zajímají a při pohovoru nebo v inzerátu nebyly zmíněny.

- Ptát se k věci, konkrétně.
- Pomohou informace, které si klient o firmě/zaměstnavateli předem zjistil.
- Ptát se spíše na povinnosti než výhody.
- O platu se na pohovoru mluví samozřejmě také, ale rozhodně ne hned na začátku rozhovoru!!!

### Příklady možných otázek:

- Jaké odpovědnosti jsou spjaté s touto pozicí?
- Jaké jsou možnosti profesního vývoje?
- Kdy je předpokládaný nástup?
- Jaká je pracovní doba (pevně stanovená, či flexibilní)?
- Jaké je místo výkonu práce?
- Kdo je přímý nadřízený a jaká je struktura oddělení?

***Možno použít následující přílohy:***

*tabulka Typické otázky při pohovoru a možné odpovědi na ně. - pracovní list č. 10*

**AKTIVITY:**

- S klientem zkusit imaginární pracovní pohovor. Rozebrat jednotlivé „typické otázky“ a spolu s klientem se pokusit na ně nalézt smysluplnou odpověď. Odpovědi si sepsat do tabulky a uchovat. Je možné použít při skutečném pohovoru.

### **III. NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ**

## Nástup do zaměstnání

Klient úspěšně prošel osobním pohovorem a je zaměstnavatelem pozván k podepsání pracovní smlouvy a vyřízení ostatních formalit. Jaké doklady si vzít s sebou? S jakými druhy pracovních smluv se klient může setkat? Na co si dát pozor? Tyto a další otázky související s nástupem do zaměstnání se pokusíme zodpovědět v této kapitole.

Pracovní poměr je ustanoven zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníku práce.

## Co s sebou při podepsání pracovní smlouvy, popř. při nástupu do zaměstnání

### Jak pracovní poměr vzniká?

Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce.

Pracovní smlouva upravuje právní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který oboustranně upravuje zákoník práce.

- Při sepsání a podepsání pracovní smlouvy bude zaměstnavatel od klienta pravděpodobně vyžadovat osobní údaje (**občanský průkaz**), dále **kartičku zdravotní pojišťovny**, **zápočtový list**, popřípadě **doklady o vzdělání** (maturitní vysvědčení, výuční list, poslední vysvědčení apod.)
- V některých případech zaměstnavatel požaduje před nástupem do zaměstnání **vstupní lékařskou prohlídku**. Poplatek za vyšetření si hradí klient sám, až posléze bude proplacen zaměstnavatelem.
- Pro potřeby identifikačních průkazů, firemních karet, popřípadě pro zařazení do evidence může být klient požádán o **fotografii**. V tomto případě je nutné pořídit (na klientovy náklady) fotografii pasového formátu.

## Výpis z rejstříku trestů

V současné době bývá velmi častá žádost o výpis z rejstříku trestů, jinak řečeno požadavek na čistý trestní rejstřík. Žádost o výpis z rejstříku trestu může být podána několika způsoby:

- na kontaktním místě Czech POINT (obecní a městské úřady, pobočky České pošty a Hospodářské komory, notáři (<http://www.czechpoint.cz/>),
- na každém obecním úřadě, městském úřadě, úřadě města, v Praze obvodním úřadě nebo místním úřadě, v územně členěných statutárních městech na úřadě městského obvodu nebo úřadě městské části, který vede matriku (adresy a úřední hodiny jsou uvedeny na internetové adrese Portálu veřejné správy (<http://portal.gov.cz>),
- osobně v sídle **Rejstříku trestů, Praha 4, Soudní 1** (<http://portal.justice.cz>).

**Správní poplatek** za přijetí žádosti o vydání výpisu z evidence Rejstříku trestů je stanoven ve výši 50,- Kč.

**Totožnost žadatele** se ověřuje podle originálu platného osobního průkazu (občanský průkaz, cestovní pas, průkaz o povolení pobytu cizince) opatřeného fotografií. V případě, že za žadatele podává žádost jiná osoba, předkládá tato osoba též **plnou moc úředně ověřenou** a přeloženou do českého jazyka.

Všeobecné informace o podávání žádostí, vyřizování a doručování výpisů jsou poskytovány v pracovních dnech na tel. čísle 244 006 111. Dotazy nebo stížnosti, týkající se zejména záznamu o odsouzení, lze projednat osobně nebo zaslat písemně na adresu: Rejstřík trestů, Soudní 1, 140 66 Praha 4, případně na elektronickou adresu: [rejstrik@rejstrik.justice.cz](mailto:rejstrik@rejstrik.justice.cz). Není-li výpis žadateli do jednoho měsíce doručen poštou, může požádat orgán, u kterého původní žádost podal, o ověření tzv. duplikátu žádosti (bez kolkového poplatku). Na duplikát žádosti musí orgán kromě nového ověření vyznačit i datum původního podání. Rejstřík trestů po zpracování zaslá výpis žadateli poštou v doporučené zásilce.

### AKTIVITA:

- Vyplnit spolu s klientem formulář „Žádost o výpis z rejstříku trestů“
- Zjistit nejbližší místa se službou czech point.

**Možno použít následující přílohy:**

*Formulář žádosti o výpis z rejstříku trestů - pracovní list č. 11*



## Metodický list č. 15

# Pracovní smlouva

Pracovní smlouva musí být vždy sepsána v písemné podobě a každý z účastníků pracovního poměru (tzn. zaměstnavatel a zaměstnanec) obdrží jednu kopii. V pracovní smlouvě by každý zaměstnanec měl mít uvedena svá práva a povinnosti, která s daným pracovním poměrem souvisí. Pokud tyto informace při nástupu do zaměstnání nebude pracovní smlouva obsahovat, musí je zaměstnavatel v písemné podobě dodat dodatečně, a to nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru.

### Každá pracovní smlouva by měla obsahovat následující údaje:

- jméno a příjmení zaměstnance, datum narození či rodné číslo,
- název a sídlo zaměstnavatele,
- bližší označení druhu a místa výkonu práce,
- den nástupu do práce (= vznik pracovního poměru!),
- údaj o délce dovolené, popřípadě uvedení způsobu určování dovolené,
- údaj o výpovědní době,
- údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnost, termín výplaty, místo a způsobu vyplácení,
- délka zkušební doby (pokud je sjednána),
- podpis obou stran, datum.

V pracovní smlouvě mohou být také uvedeny další okolnosti, které budou bezprostředně souviset s pracovním poměrem. Mezi tyto údaje patří například:

- informace o vysílání zaměstnance k výkonu práce na území jiného státu a s tím související doba trvání tohoto pobytu a údaje o měně, ve které mu bude vyplácena mzda nebo plat,
- informace o proškolení a potvrzení o seznámení zaměstnance s pracovním řádem a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- informace o kolektivní smlouvě a vnitřních předpisech společnosti.

Zaměstnavatel nesmí bez klientova souhlasu měnit či upravovat podepsanou pracovní smlouvu. Při každé změně nebo doplnění pracovní smlouvy musí zaměstnavatel vytvořit písemný dodatek. Pokud zaměstnanec se změnou souhlasí, dodatek podepíše.

Klientova práva a povinnosti jsou popsány v pracovní smlouvě nebo dalších dokumentech, o kterých ho zaměstnavatel musí informovat. Zaměstnavatel ale ve smlouvě nemusí uvádět práva a povinnosti, které vyplývají ze zákoníku práce! Pokud si klient není jistý, jestli smlouva obsahuje všechny náležitosti, může si ji vzít s sebou domů na prostudování, popřípadě dát přečíst odborníkovi.

Pracovní smlouva nabývá platnosti až *fyzickým nástupem* zaměstnance do práce, a to v den, který byl jako začátek pracovního poměru určen ve smlouvě. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

## Zkušební doba

Zkušební doba trvá maximálně tři po sobě jdoucí měsíce (může být i kratší, nikdy ne delší) a musí být vždy sjednána v písemné podobě ve smlouvě. Zkušební dobu není možné sjednat, pokud pracovní poměr již vznikl. Pokud ji zaměstnavatel neuvede, jedná se o pracovní poměr bez zkušební doby.

V průběhu zkušební doby má klient jakožto zaměstnanec i zaměstnavatel právo z jakéhokoliv důvodu (či bez udání důvodu) ukončit pracovní poměr s okamžitou platností.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru musí být doručeno druhé straně, a to zpravidla alespoň 3 dny před dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

Více informací: § 35 a 66 zákoníku práce.

## Mzda

Ve smlouvě může být uvedena hodinová, měsíční, popř. úkolová mzda. Bývá zde uveden také výplatní termín a způsob výplaty. Pokud má klient mzdu napsanou v pracovní smlouvě, zaměstnavatel ji může měnit jen s klientovým souhlasem. Pakliže je ale mzda popsána v samostatném dokumentu (**mzdovém výměru**), zaměstnavatel ji může měnit i bez jeho souhlasu.

Pozn.: rozdíl mezi pojmy mzda a plat. Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace, školská právnická osoba zřízena MŠMT, krajem nebo obcí či veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení. Pojem mzda se užívá v ostatních případech.

Metodický list č. 16  
**Pracovní poměr**

### **Povinnosti vyplývající z pracovního poměru**

Pracovní poměr vzniká dnem nástupu do práce, tento den musí být uvedený v pracovní smlouvě.

Právní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se řídí zákoníkem práce.

Podepsáním smlouvy vznikají na obou stranách povinnosti, které jsou platné od data vzniku pracovního poměru.

#### **Povinnosti zaměstnavatele:**

- Přidělování práce a úkolů, které vycházejí z pracovní smlouvy,
- vytváření podmínek pro výkon pracovní činnosti (např. zajištění pracovního místa, potřebných pomůcek či nástrojů),
- vyplácení mezd nebo platů.

#### **Povinnosti zaměstnance:**

- Vykonávání pracovní náplně dle smlouvy, a to během stanoveného rozvržení pracovní doby,
- plnění veškerých povinností, které vyplývají z pracovní smlouvy.

### **Sjednání pracovního poměru**

Při uzavírání pracovního poměru je možno využít následující dvě možnosti, které jsou vždy zakotveny v pracovní smlouvě

#### **Pracovní poměr na dobu neurčitou**

V tomto případě je stanoven pouze počátek pracovního poměru, nikoli jeho konec, tj. pracovní poměr je sjednán na dobu neurčitou.

#### **Pracovní poměr na dobu určitou**

Při tomto typu pracovního poměru je známo jak datum jeho počátku, tak také datum jeho ukončení. Avšak pozor – doba určitá, na kterou je pracovní poměr sjednán, podléhá zákoníku práce. V něm je stanoveno, že tato doba nesmí

být delší než 2 roky<sup>6</sup> (u stejného zaměstnavatele). Po uplynutí tohoto období musí být uzavřen nový pracovní poměr nebo je pracovní poměr definitivně ukončen<sup>7</sup>.

Více informací: § 30 až 39 zákoníku práce.

---

6 Neplatí u důchodců, zaměstnanců, kteří zastupují např. nemocné zaměstnance, u sezonních prací nebo u práce přes pracovní agenturu.

7 Pokud od skončení předchozího pracovního poměru na dobu určitou uplynula doba delší než šest měsíců, k předchozímu pracovnímu poměru na dobu určitou mezi týmiž účastníky se nepřihlíží.

## Pracovní vztahy mimo hlavní pracovní poměr

### Dohoda o provedení práce (DPP)

DPP má spíše jednorázový charakter (na rozdíl od DPČ nebo pracovního poměru, jež jsou uzavírány na delší dobu). Obvykle jde o splnění ojedinělého, nárazového úkolu.

Přináší zaměstnanci méně ochrany než pracovní smlouva, ale musí být **sjednaná pouze písemně**. Její největší výhoda je v její jednoduchosti a v tom, že se z ní neodvádí pojistné, pouze se platí daň.

- Rozsah práce, na který se DPP uzavírá, nesmí být větší než **150 hodin** v jednom kalendářním roce, a to i při součtu několika dohod mezi týmiž účastníky (tzn. u jednoho zaměstnavatele). Počet DPP u **různých** zaměstnavatelů není omezen.
- DPP může být uzavřena i ústně.
- Zaměstnavatel neodvádí zdravotní ani sociální pojištění, odpracovaná doba se nezapočítává na důchod.
- Zaměstnanec nemá nárok na dovolenou, na příplatky za práci přesčas, za noc ani za svátek, na přestávky v práci ani na odstupné.
- Minimální odměna za 1 hodinu práce je 48,10 Kč nebo 8 000 Kč za měsíc (což je minimální mzda).
- Z odměny se strhává jen daň podle platného zákona o dani.
- DPP končí splněním úkolu, odpracováním počtu hodin podle dohody, odpracováním 150 hodin pro 1 zaměstnavatele za kalendářní rok.

### Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

- Používá se pro práci většího rozsahu nebo opakující se úkoly.
- DPČ **musí být uzavřena písemně** (musí tam být druh práce, doba platnosti a odměna).
- Průměrně je na DPČ možné odpracovat max. 20 hodin týdně po dobu 52 týdnů (posuzuje se ale za celou dobu, na kterou je DPČ sjednána - klient může například pracovat i 40 hodin v jednom týdnu).
- Klient nemá automaticky nárok na dovolenou, ale ve smlouvě to může být dohodnuto.
- Zaměstnanec nemá nárok na příplatky za práci přesčas, za noc ani za svátek, na přestávky v práci ani na odstupné.

- Minimální odměna za 1 hodinu práce je 48,10 Kč nebo 8 000 Kč za měsíc (minimální mzda).
- Z odměny se strhává daň podle platného zákona o dani.
- Nejčastěji je uzavřena na dobu určitou, končí v den ukončení pracovní činnosti.
- Zaměstnavatel nebo zaměstnanec ukončí DPČ písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 15 dní.
- Z DPČ je placeno zdravotní pojištění – část je placena z odměny za práci, část odvádí zaměstnavatel.
- Z DPČ je placeno sociální pojištění<sup>8</sup> - odpracovaná doba se započítává na důchod.

## Smlouva o dílo

- Pro výrobu či vytvoření věci, montáž, údržbu, opravu nebo úpravu věci.
- Je to smlouva mezi objednatelem (ten, kdo práci objednává) a zhotovitelem (ten, kdo ji zhotoví).
- Smlouva musí být písemná a musí tam být zanesen druh práce, termín dodání a cena.
- Klient si sám platí zdravotní a sociální pojištění. Z odměny se nestrhává.
- I v případě, kdy klient zadá práci jiné osobě, je to stále on, kdo je odpovědný za kvalitu, včasné dodání apod.
- Na konci roku je nutné podat daňové přiznání a zaplatit daň z příjmu.

## Pracovní smlouva s pracovní agenturou

Agentura musí mít platné povolení ke zprostředkování práce (musí být na seznamu agentur práce [www.portal.mpsv.cz](http://www.portal.mpsv.cz) ).

Podmínky agenturního zaměstnávání upravuje § 2 odst. 5 a §§ 308–309 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, a získání povolení k agenturní činnosti upravují §§ 58 až 66 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Agentura práce může zprostředkovávat zaměstnání stejně jako úřady práce. Nejčastěji pak agentura práce vystupuje jako zaměstnavatel, který s občany uzavírá pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti za účelem dočasného přidělení svého zaměstnance k výkonu práce u jiné osoby – uživatele (tzv. agenturní zaměstnávání).

<sup>8</sup> Existuje však jedna výjimka. Pojištění se neplatí v případě, že příjem za kalendářní měsíc činí méně než 2 000 korun.

Při přidělení klienta k výkonu práce k uživateli musí pracovní agentura s klientem uzavřít tři písemné dokumenty:

- **1. Pracovní smlouvu nebo DPČ s klientem jakožto zaměstnancem agentury.**
- **2. Dohodu o dočasném přidělení k uživateli.**
- **3. Písemný pokyn, ve kterém klient jakožto zaměstnanec agentury souhlasí s výkonem práce podle pokynů uživatele** (musí tam být uvedeno pro koho, kde a jak dlouho bude klient pracovat, jaké bude mít pracovní podmínky a odměnu za práci, kdo bude zadávat úkoly a kontrolovat odvedenou práci, jak může být spolupráce ukončena).
  - Pracovní poměr s agenturou je většinou uzavřen na dobu určitou, opakovaně i na více než na 2 roky bez přestávky, což agenturám práce umožňuje výjimka z ustanovení § 39 odst. 2 až 5 zákoníku práce, podle níž se na pracovní poměry agenturních zaměstnanců nevztahují omezení týkající se uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou.
  - Ke stejnému uživateli nemůže agentura zaměstnance poslat na více než 12 měsíců bez přerušení, pokud o to sám nepožádá.
  - Agentura a uživatel musí zajistit, aby pracovní a mzdové podmínky dočasně přiděleného zaměstnance nebyly horší, než jsou nebo by byly podmínky srovnatelného zaměstnance (dočasně přidělený zaměstnanec má právo domáhat se u agentury práce uspokojení práv, která mu takto vznikla).
  - Agentura je odpovědná za škodu vzniklou při práci.
  - Dočasné přidělení končí uplynutím doby, na kterou bylo sjednáno; před uplynutím této doby končí dohodou mezi agenturou práce a dočasně přiděleným zaměstnancem, popřípadě jednostranným prohlášením uživatele nebo dočasně přiděleného zaměstnance podle podmínek sjednaných v dohodě o dočasném přidělení zaměstnance agentury práce.

## **IV. DALŠÍ NÁLEŽITOSTI SPJATÉ S PRACOVNÍM POMĚREM**

aneb Nástrahy, nároky, práva a povinnosti  
zaměstnance i zaměstnavatele.



## Práce přesčas, příplatky, náhrada mzdy a převedení na jinou práci

### Práce přesčas

- Zaměstnavatel může ve výjimečných případech nařídít práci přesčas, a to max. 8 hodin v jednotlivých týdnech a max. 150 hodin za kalendářní rok.
- Za každou práci přesčas musí zaměstnavatel zaplatit příplatek.
- Místo příplatků ke mzdě je možno dohodnout **náhradní volno** za přesčasy.
- Pokud je práce přesčas již zahrnuta ve smlouvě, klient nemá nárok na proplacení přesčasů prvních 150 hodin, další již ano.

### Příplatky

- Za hodiny odpracované přesčas (o 25 %),
- za práci ve svátek (o 100 %),
- za práci v noci nebo o víkendu (o 10 %),
- za práci ve zdraví škodlivém prostředí.

### Náhrada mzdy

Částka vypočítávaná z průměrné mzdy, kterou dostane zaměstnanec za dny, kdy nepracuje, ale náleží mu nárok na mzdu (např. dovolená, svátek, návštěva lékaře, stěhování, svatba, pohřeb atd.).

### Převedení na jinou práci

Zaměstnavatel **musí** zaměstnance převést na jinou práci, pokud:

- nemůže vykonávat práci ze zdravotních důvodů (podle lékařského posudku),
- je zaměstnankyně těhotná, kojící nebo matka dítěte mladšího 9 měsíců (pokud práce ohrožuje její zdraví),
- pracuje v noci a podle lékařského posudku toho není schopen,
- porušuje pracovní kázeň,
- je trestně stíhaný (např. pro majetkovou trestnou činnost),
- nastane živelní katastrofa nebo jiné nepříznivé klimatické podmínky.

Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat.

Více viz § 41 zákoníku práce.

## **Volno s náhradou a bez náhrady mzdy**

### **Volno se mzdou**

- doba ošetření u lékaře,
- účast na vlastní svatbě nebo svatbě dětí,
- převoz manželky do porodnice a zpět,
- úmrtí manžela/ky, druha nebo dítěte,
- účast na pohřbu rodiče nebo sourozence,
- doprovod přímého rodinného příslušníka k lékaři.

### **Volno bez mzdy**

- účast na svatbě rodiče,
- účast při porodu,
- doprovod ostatních rodinných příslušníků k lékaři,
- stěhování (max. 2 dny),
- hledání nového zaměstnání (max. 0,5 dne v týdnu po dobu výpovědní doby).

Metodický list č. 20

## Kontrolní činnost

**Státní úřad inspekce práce (SÚIP)** (<http://www.suip.cz>) je státní orgán podřízený Ministerstvu práce a sociálních věcí. Státnímu úřadu inspekce práce je podřízeno osm oblastních inspektorátů práce (OIP).

Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce kontrolují podle zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů, dodržování práv a povinností vyplývajících z právních předpisů. Dohlížejí také na dodržování vhodných pracovních podmínek, zajištění bezpečnosti práce a bezpečnosti provozu. Dále kontrolují dodržování kolektivních smluv a dodržování vybraných ustanovení zákoníku práce a vykonávají kontroly v prevenci závažných havárií a další odborné úkoly v této oblasti.

## Jak postupovat, když zaměstnavatel nevyplatil klientovi mzdu

V případě, že zaměstnanci nebyla v řádném termínu stanoveném zaměstnavatelem vyplacena mzda, zaměstnanec:

- písemně vyzve zaměstnavatele k úhradě dlužné částky se stanoveným termínem splatnosti, toto vyzvání ale nemá žádné právní důsledky,
- má možnost okamžitě zrušit pracovní poměr dle § 56 zákona č. 262/2006 Sb. (zákoník práce),
- může podat podnět ke kontrole oblastnímu inspektorátu práce,
- může podat žalobu u soudu,
- kontaktuje úřad práce v případě platební neschopnosti zaměstnavatele.

### Okamžité zrušení pracovního poměru

Dle § 56 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), může zaměstnanec okamžitě zrušit pracovní poměr za předpokladu, že již uplynulo 15 dní po splatnosti mzdy a zaměstnavatel nevyplatil mzdu, náhradu mzdy či jakoukoli jejich část. Okamžité zrušení pracovního poměru musí zaměstnanec provést písemně, pouze ve lhůtě do 2 měsíců ode dne, kdy se o důvodu k okamžitému zrušení dověděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy tento důvod vznikl. Důvod musí být vymezen tak, aby jej nebylo možno zaměnit s jiným, a nesmí být dodatečně měněn. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být ve stanovené době doručeno druhému účastníku, jinak je neplatné. Zaměstnanec má nárok na tříměsíční odstupné.

### Podání podnětu ke kontrole

Klient má také možnost podat podnět k provedení kontroly, a to buď přímo na příslušném oblastním inspektorátu práce<sup>9</sup> (adresy na [www.suip.cz](http://www.suip.cz), popř. prostřednictvím e-podatelný), popř. Státnímu úřadu inspekce práce. Pokud se klient rozhodne podat podnět, je vhodné k němu přiložit i kopie dokumentů týkajících se pracovního poměru (pracovní smlouva, mzdový výměr, potvrzení o zaměstnání, popř. další doklady související s výkonem práce). Současně je třeba uvést místo výkonu práce, neshoduje-li se se sídlem zaměstnavatele. Podnět ke kontrole je možné podat písemně, ústně nebo telefonicky. Vyhodnocení závažnosti podnětu a stanovení termínu případné kontroly je plně v kompetenci příslušného oblastního inspektorátu práce.

<sup>9</sup> Příslušnost k danému oblastnímu inspektorátu práce se řídí místem činnosti kontrolované osoby, tj. místem, kde dochází k samotnému výkonu práce.

Oblastní inspektoráty práce jsou oprávněny kontrolovat u zaměstnavatelů dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů, vyžadovat odstranění zjištěných nedostatků a za zjištěná porušení jsou oprávněny zaměstnavatelům ukládat pokuty. Není ale v jejich kompetenci řešit uspokojování individuálních nároků zaměstnanců vůči zaměstnavateli (např. nemohou vymáhat nevyplacenou mzdu či jinou finanční pohledávku). V tomto případě má klient možnost obrátit se s příslušnou žalobou na soud.

### Podání žaloby k soudu

Klient má možnost podat žalobu k příslušnému soudu a přímo uplatňovat své peněžité nároky. K tomu je třeba sepsat žalobu, jejíž náležitosti jsou uvedeny v zákoně č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, v § 79. Promlčecí doba je v tomto případě tříletá a běží ode dne, kdy právo mohlo být vykonáno poprvé, a to dle ustanovení § 101 zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku.

### Kontaktování úřadu práce

V případě platební neschopnosti zaměstnavatele je postup stanoven zákonem č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů, v platném znění.

Zaměstnavatel je v platební neschopnosti, jestliže neuspokojil splatné mzdové nároky zaměstnanců, a to dnem následujícím po dni, kdy na něho bylo vyhlášeno moratorium před zahájením insolvenčního řízení, nebo po dni, kdy byl na něho podán insolvenční návrh u příslušného soudu v České republice<sup>10</sup>. O tom, že je na zaměstnavatele vyhlášen konkurs, informuje úřad práce na své úřední desce, stejně tak o tom informujte MPSV na svých internetových stránkách. Klient může uplatnit mzdové nároky ve lhůtě stanovené tímto zákonem, a to na úřadu práce, kde mu budou poskytnuty bližší informace, jak dále postupovat.

---

<sup>10</sup> Nebo u nadnárodního zaměstnavatele také dnem, kdy byl prohlášen za platebně neschopného v jiném členském státě Evropské unie.

## **V. UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU**

## Ukončení pracovního poměru

Právní úprava: § 48 a následující zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

### Způsoby skončení pracovního poměru:

- dohodou,
- výpovědí,
- okamžitým zrušením,
- zrušením ve zkušební době.

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby.

Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance.

### Pracovní poměr cizinců končí:

- dnem skončení pobytu na území České republiky na základě vykonatelného rozhodnutí příslušného orgánu o zrušení povolení k pobytu,
- dnem, kdy nabyl právní moci rozsudek soudu ukládající trest vyhoštění z území České republiky,
- uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnávání.



## **Dohoda o rozvázání pracovního poměru**

Klient se se zaměstnavatelem písemně dohodne na ukončení pracovního poměru. Pracovní poměr končí dnem sjednaným ve smlouvě (dohodě). Důvody nemusí být uvedeny, ledaže zaměstnanec na jejich uvedení trvá. V případě, že pracovní poměr končí z organizačních důvodů a tento důvod je uveden v dohodě, klient má nárok na vyplacení odstupného podle ustanovení § 67 ZP.

## Výpověď

Výpovědi může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec (jednostranně). Výpověď musí být dána **písemně** a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná<sup>11</sup>.

### Výpovědní doba:

- Pracovní poměr končí až uplynutím výpovědní doby.
- Výpovědní doba činí **nejméně** dva měsíce.
- Výpovědní doba začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a zpravidla končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

### Výpověď ze strany zaměstnance

Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď z jakéhokoli důvodu nebo bez uvedení důvodu.

### Výpověď ze strany zaměstnavatele

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z důvodu stanoveného v zákoníku práce. Výpovědní důvod musí být skutkově vymezen tak, aby ho nebylo možno zaměnit s jiným důvodem, jinak je výpověď neplatná. Důvod nesmí být dodatečně měněn.

### Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď jen z níže uvedených důvodů (§ 52 ZP):

- ruší-li se nebo přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným, při snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivity práce nebo při jiných organizačních změnách,
- nesmí-li zaměstnanec podle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí,
- pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu dlouhodobě způsobilosti konat dále dosavadní práci,
- nespĺňuje-li zaměstnanec předpoklady stanovené právními předpisy pro výkon sjednané práce.; spočívá-li nespĺňování těchto požadavků v neuspokojivých pracovních výsledcích, je možné zaměstnanci z tohoto

<sup>11</sup> Výpověď, která byla doručena druhému účastníku, může být odvolána pouze se souhlasem druhého účastníka; odvolání výpovědi i souhlas s jejím odvoláním musí být provedeny písemně.

důvodu dát výpověď, jen jestliže byl zaměstnavatelem v době posledních 12 měsíců písemně vyzván k jejich odstranění a zaměstnanec je v přiměřené době neodstranil,

- pro závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci; pro soustavné méně závažné porušování povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci je možné dát zaměstnanci výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců písemně upozorněn na možnost výpovědi.

### Zákaz výpovědi

Poskytuje ochranu zaměstnanci před jednostranným rozvázáním pracovního poměru ze strany zaměstnavatele. Zaměstnavatel nesmí dát zaměstnanci výpověď v **ochranné době**, tj. například:

- v době, kdy je zaměstnanec na „neschopence“<sup>12</sup>,
- v době, kdy je zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným,
- v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,
- v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán na základě lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče dočasně nezpůsobilým pro noční práci.

Byla-li dána zaměstnanci výpověď před počátkem ochranné doby tak, že by výpovědní doba měla uplynout v této době, ochranná doba se do výpovědní doby nezapočítává, tzn. zbytek výpovědní doby se počítá až od ukončení ochranné doby. Zaměstnanec ale může prohlásit, že na prodloužení pracovního poměru netrvá. Taktéž se ochranná doba nezapočítává, pakliže skončí dříve než výpovědní doba.

---

<sup>12</sup> Pokud si tuto neschopnost úmyslně nepřivodil nebo nevznikla-li jako bezprostřední následek opilosti (požití omamných látek) zaměstnanec.

## Zrušení pracovního poměru

### Okamžité zrušení pracovního poměru

Okamžitě zrušit pracovní poměr může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel, pouze však z důvodů vymezených v zákoníku práce. Okamžité zrušení pracovního poměru musí být provedeno **písemně**.

Musí v něm být skutkově vymezen jeho důvod tak, aby nebyl zaměnitelný s jiným důvodem, a důvod nesmí být dodatečně měněn. Musí být doručeno ve stanovené době druhému účastníkovi, jinak je neplatné. Pracovní poměr končí v okamžiku doručení, neběží žádná výpovědní doba.

### Okamžité zrušení pracovního poměru **zaměstnavatelem**

- Pouze ve výjimečných případech z důvodů uvedených v zákoně, tento důvod musí být písemně popsán.
- Zaměstnavatel může pracovní poměr okamžitě zrušit pouze v případě, že zaměstnanec **zvláště hrubým způsobem porušil své pracovní povinnosti**, nebo při odsouzení zaměstnance pro úmyslně spáchaný **trestný čin**<sup>13</sup>.

Zaměstnavatel nesmí okamžitě zrušit pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní, zaměstnankyní na mateřské dovolené a zaměstnancem nebo zaměstnankyní, kteří čerpají rodičovskou dovolenou.

### Okamžité zrušení pracovního poměru **zaměstnancem**

Zaměstnanec může okamžitě zrušit pracovní poměr jen, jestliže:

- podle lékařského posudku nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce.
- Zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo náhradu mzdy anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti.

Zaměstnanec, který z uvedených důvodů okamžitě zruší svůj pracovní poměr, má vždy nárok na odstupné.

### Zrušení pracovního poměru ve zkušební době

Zrušit pracovní poměr ve zkušební době **může zaměstnavatel i zaměstnanec**

---

<sup>13</sup> Byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému restu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi k nepodmíněnému restu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců.

z jakéhokoli důvodu nebo bez udání důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance.

Písemné oznámení o zrušení pracovního poměru má být doručeno druhému účastníku zpravidla alespoň 3 dny před dnem, kdy má pracovní poměr skončit.

### Neplatné rozvázání pracovního poměru

O neplatnosti rozvázání pracovního poměru může rozhodnout pouze soud. Neplatnost rozvázání pracovního poměru může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec uplatnit u soudu nejpozději do 2 měsíců ode dne, kdy měl pracovní poměr skončit tímto rozvázáním.

### Zápočtový list

- Je to potvrzení o době trvání pracovních poměrů.
- Při skončení pracovního poměru ho zaměstnavatel **musí** vydat i bez vyžádání.
- Dalšímu zaměstnavateli klient může dát jen kopii zápočtového listu a originál si ponechat.





## **VI. ANAMNESTICKÝ DOTAZNÍK A INDIVIDUÁLNÍ PLÁN KARIÉRNÍHO A PRACOVNÍHO PORADENSTVÍ**



## Anamnestický dotazník a individuální plán kariérního a pracovního poradenství

Anamnestický dotazník slouží ke zmapování dosavadní profesní a kariérní dráhy. Umožňuje pracovníkovi správně vyhodnotit situaci klienta, určit překážky, nedostatky a naopak i příležitosti, které při práci s klientem vyvstávají.

Při jeho vyplňování je důležité se nezaměřovat jen na prosté vyplňování kolonek. Je třeba vnímat i souvislosti, které jsou dané individuální situací klienta.

Základní údaje o osobě klienta potřebujeme k další práci se životopisem.

Informace o vzdělání a předchozích zaměstnáních ilustrují klientovy pracovní zkušenosti, možné znalosti a dovednosti. Vypovídají i o fluktuaci či dlouhodobé nezaměstnanosti.

Otázky směřující k dětem mají význam v souvislosti s případnou vyživovací povinností či s limity pracovního uplatnění, které jsou dány věkem a mírou péče o děti. (Limit péče nemusí být jen v souvislosti s dětmi, ale také s jiným členem rodiny.)

Řidičská oprávnění, certifikáty, zkoušky, jazykové znalosti a podobně rozšiřují možnosti pracovního uplatnění. Koníčky a zájmy se mohou stát příležitostmi pro pracovní uplatnění, či dokonce cestou k podnikání.

Požadavky na budoucí pracovní uplatnění jsou důležitou součástí k ilustraci situace a náhledu do budoucích možností.

Na základě anamnestického dotazníku lze sestavit individuální plán pro práci s klientem. Tento individuální plán by měl klientovi nabídnout nejen kroky k získání zaměstnání či řešení pracovně – právního problému, ale měl by být sestaven i s přihlédnutím k nedostatkům klienta v oblasti nezbytných vědomostí či klíčových kompetencí, které jsou nutné pro vstup na pracovní trh a setrvání v dlouhodobém pracovním poměru. Jeho ambicí by mělo být tyto nedostatky zmírnit či úplně odstranit.

## Anamnestický dotazník kariérního a pracovního poradenství

Jméno:
Rok narození:
Datum vzniku spolupráce:
Vzdělání:
Předchozí zaměstnání:
V evidenci ÚP? Od kdy do kdy:
Děti předškolního věku:
Děti školního věku:
Certifikáty, oprávnění:

Řidičský průkaz (B, C (nákladní automobil od 3,5tuny), D (autobus), E (přípojně vozidlo), VZV...):
Zápis v RT:
Jazykové znalosti:
Práce s PC:
Možnost práce ve směnném provozu (dvou/třísměnný):
Místo výkonu práce:
Záliby, koníčky:
Klientova představa o vhodném zaměstnání:
Další poznámky:

## **VII. PRACOVNÍ LISTY**

## Jak číst v nabídkách práce aneb Není všechno zlato, co se třpytí

Klient v ideálním případě nespolehá jen na nabídky práce zprostředkované pracovním poradcem, ale také sám aktivně zaměstnání hledá. Pracovní inzeráty v tištěných médiích, letáčky v poštovní schránce a inzeráty ve veřejném prostoru bývají zpravidla nejčastějším a nejpřístupnějším zdrojem informací tohoto typu. Bohužel mnohé z nich nelze označit jinak než jako neseriózní či minimálně velmi podezřelé. Jaké informace by v pracovních inzerátech neměly chybět, jaké by měly být považovány za důležité, které nabídky rovnou házet do koše a při kterých by měl klient zpozornět a kriticky se nad nimi zamyslet? Zodpovězení těchto otázek by mělo být předmětem této aktivity.

### Výstup aneb Co by si měl klient osvojit:

- Schopnost orientace ve zkratkách a termínech nejčastěji se vyskytujících v inzerátech.
- Kritický pohled na „příliš lákavé“ nabídky zaměstnání.
- Schopnost analyzovat a odlišit věrohodné nabídky práce od podezřelých.

### Návod, jak pracovat s aktivitami:

#### AKTIVITA Č. 1:

- Předložit klientovi vybrané nabídky práce a nechat ho rozhodnout, které mu připadají zajímavé, na které by měl chuť odpovědět, které se mu zdají důvěryhodné, které naopak podezřelé a neseriózní.
- Rozebrat s klientem jednotlivé inzeráty a poukázat na informace, kterých se mu z nich dostává – jsou dostatečné? Jaké jsou esenciální, jaké přínosné (ale ne nutné), jaké obvyklé, jaké naopak chybí apod.
- Osvětlit klientovi stručné zásady, jejichž znalost mu může pomoci eliminovat na první pohled podezřelé pracovní nabídky (viz **Inzeráty, u kterých je dobré zpozornět** a **Důvěryhodný inzerát**).

## AKTIVITA Č. 2:

- Porozuměl klient všem termínům v inzerátech? Které pro něj byly nesrozumitelné? Setkal se s některými již v minulosti a nevěděl, co znamenají?
- Pomocí tabulek vysvětlíte klientovi termíny a zkratky používané v pracovních inzerátech a zodpovězte jeho případné dotazy.

## AKTIVITA Č. 1:

### PŘÍKLADY NABÍDEK PRÁCE

#### • **Operátor skladů**

SPOLGAS s.r.o. přijme skladníka a řidiče na HPP nebo ŽL. Požadujeme: ŘP sk. B, C. Oprávnění na VZV. Min. ZŠ/SOU, základy NJ výhodou. Mzda od 12 000 brutto plus. Pružná pracovní doba. V případě zájmu zašlete CV na petr.brik@spoglas.cz

#### • **Technik výměny autobusových a automobilových skel - Královehradecký kraj**

Hledáme spolehlivé a šikovné uchazeče na pozici technika výměny automobilových a autobusových skel.

Požadujeme:

- věk min. 18 let,
- min. SOU, nemusí být v oboru,
- spolehlivost, pečlivost, fyzická zdatnost, schopnost práce v týmu, časovou flexibilitu.

Nabízíme:

- dlouhodobou brigádu (DPČ), zaměstnanecké benefity (stravenky),
- možnost nástupu po domluvě,
- platové podmínky budou upřesněny při osobním jednání.

Kontaktní osoba: Josef Vála, 777/102930, AUTOsklo s.r.o., U průhonu 2, Hradec Králové

- Rodinná firma přijme na výpomoc šikovnou **prodavačku** do prodejny se smíšeným zbožím v Uherském Hradišti. Vhodné i pro ženy na MD, VPP. Požadujeme reprezentativní vystupování, ČTR, základy AJ. Vyučení v oboru není nutné. Spolehlivost, časová flexibilita, samostatnost a ochota učit se novým věcem. V případě zájmu přijďte v otevírací hodiny (7:00 - 18:00) do: Smíšenska, Plachého 8. Vedoucí prodejny: Jana Tálová.

- Na HPP přijmeme **technologa**. Požadujeme SŠ/VŠ s praxí (min. 4 roky), zkušenost s technologií, znalost systémů kvality, znalost NJ příp. AJ. Nabízíme nadstandardní finanční ohodnocení (35 000,-) + řadu benefitů. V případě zájmu nám zasílejte váš strukturovaný životopis na [info@transtech.cz](mailto:info@transtech.cz).
- Snadná cesta k penězům. Možnost práce i brigády. Bez dřiny a stresu! Zbavte se dluhů jednou provždy a žijte zase naplno! Volejte 775 775 786
- **Práce z domova**. Nenáročná. Vhodná i pro ZTP, ženy na MD, důchodce. Jedná se o kompletování obálek. Práce jen na 4 hodiny denně! Zašlete vstupní poplatek 300 Kč a obálku se známkou a vaší adresou, obratem vám doručíme další informace.  
Práce z domova, Korunní 8, Lehká Lípa.
- Hledáme **kuchaře** minutkáře na HPP do vyhlášené restaurace 7km od Lovosic (auto nutné). Požadujeme spolehlivost, kreativnost, důslednost. Nabízíme dobré finanční ohodnocení, možnost dále se rozvíjet, dobrý kolektiv, pěkné prostředí. Provozní Jan Matoušek: 723 998 970
- Chcete pracovat doma? Hledáme velmi spolehlivé lidi, kteří si chtějí zařídit standardní příjem. Nabízíme domácí práce v oblasti administrativy. Příležitost pro všechny věkové kategorie. Jedná se o rozšiřování informací o soutěži X-factor. Výhodné platové podmínky 2 000 – 4 000,- týdně. Záleží jen na Vás, kolik času budete chtít práci věnovat. Zašlete administrativní poplatek ve výši 200 korun – pokud možno papírové bankovky (poplatek slouží k pokrytí nákladů). Obratem Vám zašleme materiál k zahájení domácí práce. Tento administrativní poplatek je jediná investice do Vaší nové domácí práce. Nejedná se o podvod! Obálku zašlete jako obyčejný dopis na adresu: Irena Ďaďová, Hřbitovní 3, Libčice nad Vltavou
- Chceš si přivydělat až 20 000 měsíčně? Volej 772 283 888
- Společnice. Hledáme atraktivní dívky 18 - 25. Chceš cestovat? Bydlet v luxusních hotelích po celém světě, sama si volit dny práce? Prověřená klientela. Základy AJ, NJ. Zašli své foto (obličej a postava) na [ella@companion.com](mailto:ella@companion.com)

## NABÍDKY PRÁCE – INZERÁTY, PŘI KTERÝCH JE DOBRÉ ZPOZORNĚT:

- Inzeráty obsahují jen samé **otázky**. Na tyto otázky by navíc skoro **každý odpověděl ANO** (*Chtěli byste pracovat z domova, v hodinách, které si sami určíte? Být svým vlastním šéfem, mít dostatek volného času a konečně být ohodnoceni tak, jak si zasloužíte?*).
- Nejsou specifikovány požadavky na kandidáta (ohledně praxe, vzdělání, kvalifikace).
- Vypadá to „až moc dobře“ (20 000 měsíčně jako **přivýdělek?**).
- V inzerátu **tykají**.
- Výplata častěji než jednou za měsíc (Nemusí se nutně jednat o podvod, ale důvod ke zpozornění. Obvyklá je výplata zpětně za celý odpracovaný měsíc.).
- Hodně peněz, málo práce (*Zisk 1 500 Kč za hodinu. Nevěříte? Vyzkoušejte!* Tak takhle to bohužel nefunguje.).
- **Žádná smlouva**, peníze hned na ruku (Smlouva vás chrání! Práce bez smlouvy pro vás není výhodná.).
- **Chybí kontakt na zaměstnavatele** (o jakou firmu, organizaci, společnost se jedná, popis práce, název pozice atd.).
- Inzerát o pár větách (**Supr výdělek! Volejte:....**).
- Zaměstnavatel chce **dopředu peníze** (například zamaskované za „administrativní poplatky“). Každý poctivý zaměstnavatel pracovníky hledá a za jejich práci jim platí, ne naopak. Nikdy (!) při ucházení se o zaměstnání nepošlejte dopředu peníze, i kdyby se jednalo o relativně malé částky.

## DŮVĚRYHODNÝ INZERÁT:

- Nemusí být uvedena výše mzdy, o té se většinou jedná až při osobním pracovním pohovoru.
- V inzerátu je popsána pracovní pozice, stručná náplň práce (např.: zedník, SOU nebo praxe min. 3 roky, práce na HPP nebo ŽL).
- Je popsáno místo, kde bude práce vykonávána, pracovní doba a druh smluvního vztahu (práce na hlavní/vedlejší pracovní poměr, „brigáda“ – DPP, DPČ, smlouva o dílo...).
- Kontakt na zaměstnavatele – čím podrobnější, tím lepší (název společnosti, telefon, emailová adresa, kontaktní osoba, internetové stránky společnosti, IČO).



## AKTIVITA Č. 2

### zkratky

VPP	Vedlejší pracovní poměr
HPP	Hlavní pracovní poměr
DPP	Dohoda o provedení práce („brigáda“)
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti („brigáda“)
ŽL	Živnostenský list
SOU (SOU s mat.)	Střední odborné učiliště (střední odborné učiliště s maturitou)
SŠ	Střední škola
RT (ČTR)	Trestní rejstřík (čistý trestní rejstřík)
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PC	Počítač (obvykle určitá znalost práce na počítači)
ŘP	Řidičský průkaz
VZV	Průkaz opravňující k řízení motorových (vysokozdvížných) vozíků
CV	Curriculum vitae = životopis
OZP	Osoba se zdravotním postižením

## pojmy objevující se v nabídkách zaměstnání

ANALYTICKÉ MYŠLENÍ	Schopnost rozpoznat a řešit problémy. Jinak řečeno: 1. pochopit problém, 2. prozkoumat problém (vybrat to důležité), 3. vyřešit problém.
KOMPLEXNÍ MYŠLENÍ	Dávat dohromady znalosti a vědomostí z různých oblastí a oborů. Spojit to, co už umím a znám, s novými znalostmi, postupy, dovednostmi.
KOMUNIKATIVNOST	Průběžně informuji své nadřízené i kolegy o své práci, o svých postupech či splněných úkolech, a stejně to funguje i v opačném směru. To znamená, že musím také naslouchat ostatním. Proto se mi pak nestane, že “o tomhle jsem nevěděl”, “to mně šéf neřekl”, “já netuším, co dělají na druhé směně” a “copak já vím, do kdy to má být hotové”.
KONCEPČNÍ MYŠLENÍ	Jsem schopen vymyslet něco nového (strategii, koncept, návod), podle kterého se bude v budoucnu postupovat, hlavně v případě, kdy není přesně stanoveno, jak zvládnout daný pracovní úkol.
KREATIVITA	Přicházím s novými nápady a myšlenkami. O své práci nepřemýšlím jen tak, abych si co nejrychleji „oddělal“ to své a byl co nejdříve doma. Jedná se o vymýšlení různých zlepšováků, věcí a postupů, které by mohly práci usnadnit, zrychlit, zjednodušit.
TÝMOVÁ PRÁCE (SPOLUPRÁCE, KOOPERACE, SCHOPNOST PRÁCE V KOLEKTIVU)	Výměna informací, spolupráce mezi jednotlivými lidmi v týmu. Přemýšlím o názorech a nápadech spolupracovníků, vycházíme si vstříc, komunikujeme spolu. Považuji spolupracovníky za partnery, ne za soupeře.
VYSOKÉ PRACOVNÍ NASAZENÍ	Přijímám úkoly aktivně, ochotně. Dávám najevo, že mě práce baví, nevyhýbám se jí, nechci mít vše jen rychle hotové. Neprodužuji si svačinu, nepracuji jen „jako“ a nepřehazuji své povinnosti na ostatní.

ČASOVÁ FLEXIBILITA	Jsem schopen přizpůsobit se požadavkům zaměstnavatele. Pokud to situace vyžaduje, mohu například dělat přesčasy, nemusím mít pevnou pracovní dobu, mohu začínat i brzo ráno nebo naopak pozdě večer, pracovat i o víkendech a o svátcích.
OCHOTA UČIT SE NOVÝM VĚCEM	Rád půjdu na školení, pokud mě na ně zaměstnavatel pošle. Nechci pořád dělat tu samou práci, mám-li možnost, rád se naučím nové postupy, techniky a získám nové znalosti.
SAMOSTATNOST	Mohu pracovat sám, nepotřebuji neustálý dohled a kontrolu. Rychle pochopím zadaný úkol, pokud se při jeho vykonávání vyskytne problém, nejprve se ho pokusím sám vyřešit, až pak se zeptám na radu svého nadřízeného.
DŮSLEDNOST A PEČLIVOST	Nespokojím se s úkolem splněným jen napůl. Nedodělaná nebo špatně odvedená práce nepřichází v úvahu. Záleží mi i na maličkostech, dělám vše na sto procent.
OCHOTA KE ZVYŠOVÁNÍ KVALIFIKACE	Ochota vzdělávat se, učit se nové věci, a to nejen na kurzech, které mi zařídí zaměstnavatel, ale i sám, ve svém volném čase.
REPREZENTATIVNÍ VZHLED	Na pracovní pohovor (a poté samozřejmě do práce) přijdu upravený, v čistém a ne příliš vyzývavém oblečení, které odpovídá danému zaměstnání.
PRÁCE NA SMĚNY (TŘÍSMĚNNÝ PROVOZ)	Tzv. ranní, odpolední a noční směna.
ÚKOLOVÁ MZDA	Mzdu dostanu po splnění zadaného úkolu (například zhotovení určitého výrobku).
BRUTTO	Hrubá mzda (včetně sociálního a zdravotního pojištění, daní).
NETTO	Čistá mzda („to, co skutečně dostanu“).

BEZÚHONNOST	Zaměstnavatel bude pravděpodobně vyžadovat výpis z rejstříku trestu, tzn. mít čistý trestní rejstřík.
PRAXE	To, s čím mám nějakou zkušenost, co jsem vykonával a co umím. V pracovních inzerátech jsou praxí většinou míněné opracované roky na daném místě, pozici.
STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS	Životopis v „bodech“ – soupis předchozích zaměstnání a dosaženého vzdělání a schopností.
BENEFITY	Něco „navíc“, co dostanu nad rámec mzdy, například příspěvek na stravování (tzv. stravenky), příspěvek na dopravu, služební auto, mobilní telefon, příspěvek na ubytování, více dovolené (např. 5 týdnů), příspěvek na penzijní připojištění, mimořádné odměny.
PRUŽNÁ (FLEXIBILNÍ) PRACOVNÍ DOBA	Délka a počátek pracovního dne není pevně stanoven. Každý den nemusí začínat a končit vždy ve stejnou hodinu. V některých případech si je může určit sám zaměstnanec.

Marek Václavík

**Adresa:** Tachovská 12, 323 00, Plzeň  
**Datum narození:** 24. 6. 1984  
**Telefon:** 777 009 88  
**e-mail:** marek.vaclavik@seznam.cz

**Vzdělání:**

2000 - 2004: SPŠ strojnická, obor: obráběč kovů (Klatovská 109, Plzeň)

**Pracovní zkušenosti:**

9/2007 - 2/2008: Megas-P, s.r.o (Zborovská 22, Plzeň),  
pozice: seřizovač a obsluha kovoobráběcích strojů

5/2005 - 8/2007: TS Plzeň a.s. (Tylova 57, Plzeň),  
pozice: frézař kovů

8/2004 - 4/2005: Škoda Machine Tool a.s. (Tylova 57, Plzeň),  
pozice: brusič kovů

**Odborné znalosti a zkušenosti:**

4/2006: svářečský kurz (osvědčení o absolvování)

**Jazyky:**

anglický (dobrá znalost)  
německý (základní úroveň)

**PC:**

Internet explorer, excel, world, outlook

**Řidičský průkaz:**

skup. B

V Plzni dne 10. 11. 2010

## Europass - životopis

Zde vložte fotografie. Nehodící se řádky vymažte (viz instrukce).

### Osobní údaje

Příjmení, Jméno

**Příjmení Jméno** Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Adresa

Ulice, číslo domu, PSČ, město, stát. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Telefon

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Mobilní telefon: Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Fax

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

E-mail

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Státní příslušnost

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Datum narození

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Pohlaví

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

### Požadované zaměstnání / profese

**Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).**

### Pracovní zkušenosti

Období

Uveďte samostatnou položku pro každou vykonávanou pozici počínaje neaktuálnější. Nehodící se řádky vymažte (viz instrukce).

Povolání nebo vykonávaná funkce

Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti

Název/jméno a adresa zaměstnavatele

Obor činnosti či odvětví

### Vzdělání, odborná příprava a školení

Období

Uveďte samostatnou položku pro každé absolvované vzdělávání či školení počínaje neaktuálnějším. Nehodící se řádky vymažte (viz instrukce).

Dosažená kvalifikace

Hlavní předměty / profesní dovednosti

Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz

Úroveň vzdělání v národní nebo mezinárodní klasifikaci

Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

### Schopnosti, znalosti a dovednosti

Mateřský jazyk(y)

**Uveďte mateřský jazyk (popř. druhý mateřský jazyk)**

Jiný jazyk(y)

Sebehodnocení

*Evropská úroveň (\*)*

Porozumění		Mluvení		Psaní	
Poslech	Čtení	Ústní interakce	Samostatný ústní projev		

**Jazyk**

**Jazyk**

Sociální schopnosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Organizační schopnosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Technické znalosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Počítačové znalosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Umělecké schopnosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Další schopnosti, znalosti a dovednosti	Nahraďte tento text popisem těchto schopností a dovedností a uveďte, kde byly získány. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
Řidičský průkaz	Uveďte zda vlastníte řidičský průkaz a pokud ano, pro jaké kategorie vozidel. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
<b>Doplňující informace</b>	Zde uveďte všechny další relevantní informace, např. kontaktní osoby, reference, apod. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).
<b>Přílohy</b>	Uveďte seznam všech příloh. Vymažte řádek, pokud se nehodí (viz instrukce).

Mgr., Jan Nováček  
Portfolio manager  
Oddělení projektového managementu  
Project a.s.  
Projektová 13  
110 00, Praha 1

V Praze 20. listopadu 2010

## Reakce na inzerovanou pozici **Project manager**

Vážený pane Mgr. Nováčku,  
chtěl bych se touto cestou ucházet o pracovní nabídku Projekt manager senior, kterou Vaše společnost inzeruje na personálním serveru HledámPráci.cz ([www.hledampraci.cz](http://www.hledampraci.cz)).

V oblasti projektového managementu mám praxi třináct roků na pozicích Projekt manager, Program manager a Portfolio manager. Řídil jsem celosvětové projekty s rozpočtem vyšším než 2 500 milionů dolarů a v rámci těchto projektů jsem řídil pracovní tým větší než sto členů. Absolvoval jsem vysokoškolské vzdělání se zaměřením na projektové řízení (diplomová práce: Metodologie projektového řízení - PMI, PRINCE2 a IPMA) a dále mám certifikáty a školení v projektovém a portfoliu managementu, metodice ITIL a PEP.

Vybral jsem si společnost Case Project a.s., protože je stabilní nadnárodní společností s velmi zajímavými celosvětovými projekty a asi nejlepší profesionální pověstí. Domnívám se, že budu-li vybrán, budu na inzerované pozici Project manager senior pro Vaši společnost přínosem.

Děkuji za čas strávený nad mou žádostí na uvedené pracovní nabídku a těším se na Vaši odpověď. Pokud potřebujete další informace nebo materiály, prosím neváhejte mne kontaktovat.

Se srdečným pozdravem,  
Petr Svoboda

Petr Svoboda  
Svobodova 11  
190 00, Praha 9  
Tel: 111333 999  
E-mail: petr@petr.cz

*„Souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů.. Tyto údaje poskytnu společnosti Project a.s., výhradně za účelem zprostředkování zaměstnání. Poskytnuté údaje je dobrovolné a bez důsledků s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány pro účely databáze uchazečů o zaměstnání v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu neurčitou a lze ho kdykoli písemně odvolat.“*



V Olomouci dne 10. 4. 2008

ABC a.s  
Pozořická 78  
111 00 Praha

Vážená paní, vážený pane,

reaguji na Vaši nabídku práce asistentky marketingového ředitele, zveřejněnou dne 10. 4. 2008 na serveru [www.prace.cz](http://www.prace.cz). Jak se můžete přesvědčit v přiloženém životopise, splňuji všechny požadavky na tuto pozici. Vystudovala jsem manažersko-ekonomický obor na Provozně ekonomické fakultě Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně a mluvím plynule anglicky a španělsky.

S marketingem mám zkušenosti, protože jsem na obdobné pozici pracovala dva roky během studia, připravovala jsem podklady pro marketingovou komunikaci ve společnosti AMEC, a.s. Reklamní kampaň, na které jsem se podílela, byla vyhodnocena jako nejlepší kampaň firmy za rok 2007. Pokud Vás můj životopis zaujme, ráda se dostavím na osobní pohovor. Těším se na případnou spolupráci.

S pozdravem  
Jana Bělohorská

Bezručova 879  
545 66 Olomouc  
tel: 767 767 878  
e-mail: [jana.belohorska123@seznam.cz](mailto:jana.belohorska123@seznam.cz)

XXXXX, spol. s r.o.  
Kůlova 43  
162 00 Praha

---

**Věc:** Žádost o zaměstnání

Vážená paní Kovandová,

na základě nabídky uveřejněné na Vaší stránce [www.xxxxx.cz](http://www.xxxxx.cz) se ucházím o pozici Customer Support Specialist.

Nabídka Vaší společnosti mě zaujala nejen proto, že jste stabilní, spolehlivá a renomovaná společnost, která poskytuje kvalitní, aktuální a profesionální služby, ale hlavně proto, že bych se sama chtěla podílet na Vaší odborné a prospěšné činnosti - na pomoci, naději a spokojenosti, které dáváte uchazečům o práci i zaměstnavatelům. Sama jsem si ověřila Vaše služby, jsem s nimi spokojená a hlavně jim důvěřuji. Mám ráda práci s lidmi, ať už osobně, telefonicky či e-mailem, s níž mám i pracovní zkušenosti. Ráda bych se stala součástí Vašeho týmu a svou spolehlivostí, zodpovědností a trpělivostí přispěla ke spokojenosti zákazníků a ke kvalitě poskytovaných služeb.

Můj nadřazený v předchozí pozici na stáži oceňoval zejména mé komunikační schopnosti, flexibilitu, cílevědomost a pracovní nasazení. Nejen že jsem se přizpůsobila odlišnému pracovnímu stylu, ale vytvořila jsem si stabilní a přátelské vztahy s nadřízenými i kolegy. Během studia jsem absolvovala několik zahraničních pracovních pobytů, kde jsem získala zkušenosti s prací s lidmi, samostatnost, přizpůsobivost a potřebu neustále se učit a zlepšovat. Dobře ovládám strojepis a práci s počítačem. Plynule hovořím anglicky.

Věřím, že mé zkušenosti a povahové vlastnosti ze mne dělají velmi dobrého kandidáta na nabízenou pozici. Pokud Vás má žádost o zaměstnání oslovila, ráda Vám další potřebné informace o sobě doplním při osobním pohovoru.

*„Souhlasím se správou, zpracováním a uchováním svých osobních údajů, které poskytují prostřednictvím internetové služby spravované společností Profesia, s.r.o. Tyto údaje poskytují společnosti XY, s.r.o., výhradně za účelem zprostředkování zaměstnání. Poskytnutí údajů je dobrovolné a bez důsledků s tím, že tyto údaje mohou být zpracovány pro účely databáze uchazečů o zaměstnání v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Souhlas je dán na dobu neurčitou a lze ho kdykoli písemně odvolat.“*

Děkuji za posouzení své žádosti a přeji Vám příjemný den.

S pozdravem,

Jana Lipná

Tábor, 12. září 2008  
LILIPÍ s.r.o.  
Oddělení lidských zdrojů  
Levého 1  
772 00 Zlín

Vážení,

dovoluji si touto cestou žádat o místo ... .. *(napište přesný název pozice)*.  
Rád bych pracoval pro Vaši společnost, protože ... .. *(napište, proč chcete  
pracovat právě u vybrané společnosti)* a můžu Vám nabídnout ... ..  
*(popište Vaše zkušenosti a schopnosti v souladu s Vaším životopisem)*.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše  
uvedenou pozici, a v případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím na osobní  
pohovor.

S pozdravem

Josef Novák  
Tel: 606 000 000  
E-mail: josef.novak@internet.cz

adresa společnosti:

datum:

věc: (pozice, na kterou se hlásíte)

---

Vážení,

reaguji na Váš inzerát /Vaši nabídku/ uveřejněnou v ... .., ve které hledáte ... .. pro ... .. oddělení ve vaší společnosti ... .. Po posouzení uveřejněných požadavků na danou pozici ... .. předpokládám, že bych mohl(a) být vhodnou/ným kandidátkou/em.

Doufám, že mi bude poskytnuta příležitost setkat se s Vámi, prodiskutovat další podrobnosti a upřesnit si Vaše požadavky.

V případě Vašeho zájmu mě laskavě kontaktujte na telefonním čísle ... .. nebo na e-mailové adrese ... ..

Děkuji Vám za vaši ochotu a těším se na osobní setkání.

S pozdravem,

(podpis)

(vaše jméno)  
(vaše kontaktní adresa)  
(váš telefon, email)

(přílohy: životopis, popř. pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele, výpis z rejstříku trestů atd.)

ABC, s.r.o  
Pražská 55  
120 00 Praha 2

### **Žádost o místo ... ..**

Vážení (Vážaný pane, Vážená paní),  
dovoluji si touto cestou žádat o místo ... .., inzerované 25. 7. 2004  
na internetovém pracovním portále CV-Online ([www.cvonline.cz](http://www.cvonline.cz)) Vaší  
společností.

Má profesní orientace je zaměřena na lidské zdroje a jejich řízení. Již při studiu  
na univerzitě jsem se začal orientovat na tento obor, má diplomová práce  
na téma Personální řízení v podniku byla oceněna jako nejlepší v ročníku  
a některé mé návrhy byly aplikovány ve společnosti I. Česká výrobní, a.s,  
kam jsem posléze nastoupil jako personalista. Mé zkušenosti však nejsou  
pouze z pozice zaměstnance, ale mám i zkušenosti poradce. Již pátým rokem  
podnikám v oblasti personálního poradenství a mými klienty jsou například  
firmy Phillip Noris či Bekra Ltd. (referenční list předložím při osobním  
pohovoru).

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše  
uvedenou pozici a v případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím na osobní  
pohovor.

S pozdravem

(podpis)

(vaše jméno)  
(vaše kontaktní adresa)  
(váš telefon, email)

(přílohy: Životopis, popř. pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele,  
výpis z rejstříku trestů atd.)

Firma XYZ  
 K rukám p. ....<sup>1)</sup>  
 adresa

Vážený(á) pane (paní) řediteli (doktore, inženýre), <sup>2)</sup>  
 Vážená paní, Vážený pane, <sup>3)</sup>

Reaguji na Váš inzerát z ... ze dne ....<sup>4)</sup>

Domnívám se, že mám předpoklady pro Vámi nabízené pracovní místo. Léta pracuji v oboru ... a mám absolvovaný kurs marketingu s mezinárodním certifikátem CIMA<sup>5)</sup>.

Vím, že Vaše firma (podnik, společnost) má perspektivní výrobní program a velmi rád bych u Vás pracoval <sup>6)</sup>. Jsem připraven(a) dostavit se k osobnímu pohovoru a zodpovědět všechny Vaše otázky.

### S pozdravem

Jméno a podpis  
 Kontakt  
 (adresa, telefon, příp. e-mail)

### Přílohy: <sup>7)</sup>

Životopis  
 Maturitní vysvědčení (výuční list, VŠ diplom)  
 Osvědčení o absolvování kursu .....  
 Reference od bývalého zaměstnavatele

### Poznámky:

<sup>1)</sup> Jen víte-li, které osobě píšete.

<sup>2)</sup> Víte-li, které osobě píšete.

<sup>3)</sup> Nevíte-li, které osobě píšete.

<sup>4)</sup> Nebo např. "na Vaši nabídku volných míst v úřadě práce", "Obracím se na Vás na základě doporučení Vašeho zaměstnance p. ...." apod.)

<sup>5)</sup> Jen máte-li určitý "trumf" - též např. svářečská zkouška, kurs účetnictví, státní jazyková zkouška, zahraniční stáž, účast na významném projektu apod. Jde-li o delší text, užíjte nový odstavec.

<sup>6)</sup> Jen víte-li o zaměstnavateli něco pozitivního - též např. velmi úspěšný na trhu, podnik se zahraniční účastí, významný výrobce v dané oblasti apod.

<sup>7)</sup> Uvést samozřejmě jen ty dokumenty, které zasíláte (u vysvědčení, osvědčení, certifikátů a jiných úředních dokumentů zašlete jejich kopie, fotografie má smysl v povoláních, kde se očekává, že se přijde do styku se zákazníky či obchodními partnery).

Podle situace je možné text co nejvíce přizpůsobit požadavkům, které jsou uvedeny v inzerátu.

## MOJE E-MAILOVÁ ADRESA

1. Napíšeš [www.seznam.cz](http://www.seznam.cz)
2. Vpravo nahoře do tabulky **jméno** napíšeš svou e-mailovou adresu, která je: .....
3. Do tabulky **heslo** napíšeš: .....
4. Pokud si chceš přečíst doručenou poštu, zvolím: **doručené**
5. Pokud chceš poslat e-mail, zvolím: **napiš email**
6. Po skončení práce se musím **odhlásit** (vpravo nahoře)



Záznam úřadu práce o dni podání žádosti:

OSÚ  
S 5

Úřad práce:

## Žádost o zprostředkování zaměstnání

§ 26 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

### A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Rodné příjmení:	Rodné číslo:	Státní občanství:
Datum narození <sup>1)</sup> :	Místo narození <sup>1)</sup> :	
Bydliště <sup>2)</sup> : Obec: .....	Část obce: .....	
Ulice: .....	Č. p.: .....	Č. orient.: ..... PSČ: .....

### B. Adresa pro doručování v ČR:

Není-li totožná s adresou bydliště.

Obec: .....	Část obce: .....	
Ulice: .....	Č. p.: .....	Č. orient.: ..... PSČ: .....

### C. Další možnosti kontaktu:

Telefon:	E-mail:
----------	---------

### D. Nejvyšší dosažené vzdělání:

Např. základní, střední vyučen, střední s maturitou, vyšší odborné, vysokoškolské.

### E. Naposledy jsem byl(a) veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání:

Úřad práce:  Stát:

### F. Poslední ukončená činnost před podáním této žádosti:

<input type="checkbox"/> zaměstnání	<input type="checkbox"/> jiná výdělečná činnost	<input type="checkbox"/> náhradní doba zaměstnání <sup>3)</sup>	<input type="checkbox"/> jiná činnost
Název zaměstnavatele nebo druh činnosti:		Datum skončení:	
V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti:		<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> ne

1) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

2) Za bydliště se považuje:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,

- u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,

- u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR.

3) Za náhradní dobu zaměstnání se považuje doba přípravy osoby se zdravotním postižením k práci, doba pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, doba osobní péče o dítě ve věku do 4 let a doba osobní péče o fyzickou osobu mladší 10 let, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni I (lehká závislost). Dále doba osobní péče o fyzickou osobu, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost), pokud s uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrazují náklady na své potřeby; tyto podmínky se nevztahují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou. Za náhradní dobu se rovněž považuje doba výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy dobrovolníka s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, nebo výkonu veřejné služby na základě smlouvy o výkonu veřejné služby, pokud rozsah vykonané služby překračuje v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu.





Záznam úřadu práce o dni podání žádosti:

Úřad práce:

OSŮ  
S 5

## Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání

§ 22 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

### A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Rodné příjmení:	Rodné číslo:	Státní občanství:
Datum narození <sup>1)</sup> :	Místo narození <sup>1)</sup> :	
Bydliště <sup>2)</sup> :	Obec: .....	Část obce: .....
	Ulice: .....	Č. p.: ..... Č. orient.: ..... PSČ: .....

### B. Adresa pro doručování v ČR:

Není-li totožná s adresou bydliště.

Obec: .....	Část obce: .....
Ulice: .....	Č. p.: ..... Č. orient.: ..... PSČ: .....

### C. Další možnosti kontaktu:

Telefon:	E-mail:
----------	---------

### D. Zdravotní omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. Pokud zvolíte druhou možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

- nemám zdravotní omezení
- mám zdravotní omezení – jsem:
- invalidní ve třetím stupni (§ 39 odst. 2 písm. c) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů<sup>3)</sup>
- invalidní ve třetím stupni a schopen(a) výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona o důchodovém pojištění<sup>3)</sup>
- invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění<sup>4)</sup>
- invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění<sup>4)</sup>
- zdravotně znevýhodněnou osobou (§ 67 odst. 2 písm. c) zákona o zaměstnanosti<sup>5)</sup>
- mám jiná zdravotní omezení<sup>6)</sup>

Zde uveďte konkrétní zdravotní omezení (např. nemožnost pracovat ve výškách apod.):

- 1) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.
- 2) Za bydliště se považuje:
  - u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
  - u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
  - u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR.
- 3) Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Plná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu třetího stupně. Za fyzickou osobu, která je invalidní ve třetím stupni a je schopna výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.
- 4) Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Částečná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu druhého stupně, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejméně o 50%, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.
- 5) Dokládá se rozhodnutím úřadu práce o uznání zdravotně znevýhodněnou osobou.
- 6) Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).



Záznam úřadu práce o dni podání žádosti:

OSÚ  
S 5

Úřad práce:

## Žádost o podporu v nezaměstnanosti

§ 39 a násl. zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

### A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno:	Titul:
Rodné příjmení:	Rodné číslo:	Státní občanství:
Datum narození <sup>1)</sup> :	Místo narození <sup>1)</sup> :	
Bydliště <sup>2)</sup> : Obec: ..... Část obce: ..... Ulice: ..... Č. p.: ..... Č. orient.: ..... PSČ: .....		

### B. Podporu v nezaměstnanosti požadují zasílat:

poštovní poukázkou na adresu:

Obec: ..... Část obce: .....  
Ulice: ..... Č. p.: ..... Č. orient.: ..... PSČ: .....

na účet u peněžního ústavu v ČR vedený v českých korunách (CZK):

Číslo účtu: ..... Kód banky: .....

### C. Skutečnosti rozhodné pro přiznání nebo poskytování podpory v nezaměstnanosti:

1. Ke dni, k němuž má být podpora v nezaměstnanosti přiznána (den podání této žádosti nebo den zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání)<sup>3)</sup>:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Jsem    | <input type="checkbox"/> nejsem poživitelem starobního důchodu, včetně předčasného starobního důchodu.   |
| <input type="checkbox"/> Jsem    | <input type="checkbox"/> nejsem v pracovněprávním vztahu (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) nebo ve služebním poměru.  |
| <input type="checkbox"/> Mám     | <input type="checkbox"/> nemám nárok na výsluhový příspěvek (např. podle zákona o vojácích z povolání, zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů). Nárok na výsluhový příspěvek, včetně jeho výše, se dokládá rozhodnutím nebo potvrzením zaměstnavatele. |
| <input type="checkbox"/> Mám     | <input type="checkbox"/> nemám nárok na odstupné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).   |
| <input type="checkbox"/> Mám     | <input type="checkbox"/> nemám nárok na odbytné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).  |
| <input type="checkbox"/> Mám     | <input type="checkbox"/> nemám nárok na odchodné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele).   |
| <input type="checkbox"/> Pobírám | <input type="checkbox"/> nepobírám dávky nemocenského pojištění (nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, ošetřovné, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství).  |
| <input type="checkbox"/> Je      | <input type="checkbox"/> není proti mně veden výkon rozhodnutí (exekuce). V případě nařízení výkonu rozhodnutí (exekuce) doložte usnesení soudu (exekuční příkaz) a doklad o částce dosud provedených srážek.  |

V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti:  ano  ne

1) Vypíňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

2) Za bydliště se považuje:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,  
- u občana, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,  
- u občana, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR.

3) Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání při splnění stanovených podmínek ode dne podání písemné žádosti o podporu v nezaměstnanosti nebo ode dne zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání, pokud uchazeč o zaměstnání o podporu v nezaměstnanosti požádá do 3 pracovních dnů po skončení zaměstnání, jiné vydělečné činnosti nebo činnosti, která se považuje za náhradní dobu zaměstnání.



## Základní poučení uchazeče o zaměstnání

Práva a povinnosti uchazeče o zaměstnání stanoví zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

### I. Zprostředkování zaměstnání úřady práce

Zprostředkování zaměstnání úřady práce je bezplatné. Právním na zaměstnání je právo fyzické osoby, která chce a může pracovat a o práci se uchází, na zaměstnání v pracovním vztahu, na zprostředkování zaměstnání a na poskytnutí dalších služeb za podmínek stanovených zákonem. Při uplatňování práva na zaměstnání a přístupu k zaměstnání je zákonem zajištěno rovné zacházení a zakázána jakákoliv diskriminace.

#### 1. Uchazeč o zaměstnání má právo

- **na zprostředkování zaměstnání**, tj. na vyhledání vhodného zaměstnání, poradenství a **na informace o možnostech zaměstnání a o volných pracovních místech**,
- **na zvýšenou péči** při zprostředkování zaměstnání, pokud ji z vážných důvodů potřebuje,
- **na pracovní rehabilitaci**, je-li osobou se zdravotním postižením,
- **na podporu v nezaměstnanosti** při splnění zákonem stanovených podmínek.

#### 2. Vhodným zaměstnáním je zaměstnání,

- a) které zakládá povinnost odvádět pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,
- b) jehož délka pracovní doby činí nejméně 80 % stanovené týdenní pracovní doby,
- c) které je sjednáno na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou delší než 3 měsíce a
- d) které odpovídá zdravotní způsobilosti uchazeče o zaměstnání a pokud možno jeho kvalifikaci, schopnostem, dosavadní délce doby zaměstnání, možnostmi ubytování a dopravní dosažitelnosti zaměstnání.

Pro uchazeče o zaměstnání (dále též „**UoZ**“), který je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání (dále jen „**evidence UoZ**“) po dobu delší než 1 rok, je vhodným zaměstnáním i takové zaměstnání, které splňuje podmínky stanovené v písm. a), b) a d), nebo splňuje podmínky stanovené v písm. a), c) a d) a délka jeho pracovní doby činí nejméně 50 % stanovené týdenní pracovní doby.

#### 3. Ke zvýšení možnosti uplatnění UoZ na trhu práce vypracovává úřad práce individuální akční plán (IAP). Obsahem IAP je zejména stanovení postupu a časového harmonogramu plnění jednotlivých opatření ke zvýšení možnosti uplatnění UoZ na trhu práce. Při určování obsahu IAP se vychází z dosažené kvalifikace, zdravotního stavu, možnosti a schopnosti UoZ. Úřad práce IAP vypracuje vždy, pokud je UoZ veden v evidenci UoZ nepřetržitě déle než 5 měsíců, nebo pokud o vypracování IAP požádá.

#### 4. O zprostředkování vhodného zaměstnání fyzická osoba žádá osobně úřad práce, v jehož správním obvodu má bydliště. Bydlištěm státního občana ČR je adresa místa trvalého pobytu na území ČR. Bydlištěm cizince, který je občanem Evropské unie nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje. Bydlištěm cizince, který není občanem Evropské unie ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR.

#### 5. Uchazeč o zaměstnání může požádat úřad práce, u kterého je veden v evidenci UoZ, o zprostředkování zaměstnání úřadem práce, v jehož správním obvodu se z vážných důvodů skutečně zdržuje. UoZ, který změnil v průběhu vedení v evidenci UoZ bydliště a **nejpozději do 8 kalendářních dnů osobně nebo písemně oznámí úřadu práce změnu bydliště**, převede úřad práce ke dni změny bydliště evidenci UoZ na úřad práce příslušný podle jeho nového bydliště.

#### 6. Fyzická osoba se zařadí do evidence UoZ dnem podání písemné žádosti o zprostředkování zaměstnání. Požádá-li o zprostředkování zaměstnání nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení zaměstnání nebo jiných činností, které jsou uvedeny v bodě I/7, nebo činnosti, které jsou považovány za náhradní doby zaměstnání (bod II/4), zařadí se do evidence UoZ ode dne následujícího po skončení zaměstnání nebo těchto činností.

#### 7. Uchazečem o zaměstnání může být fyzická osoba, která má na území České republiky bydliště a která není

- a) v pracovním vztahu nebo ve služebním poměru, s výjimkou tzv. **nekolidujícího zaměstnání**. Za nekolidující zaměstnání se považuje činnost na základě pracovního nebo služebního poměru, pokud měsíční výdělek nepřesáhne polovinu minimální mzdy, nebo činnost na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, pokud měsíční odměna nebo odměna připadající na jeden měsíc za období, za které přísluší, nepřesáhne polovinu minimální mzdy. Výkon nekolidujícího zaměstnání nesmí UoZ bránit v poskytování součinnosti při zprostředkování zaměstnání a v přijetí nabídky vhodného zaměstnání.
- b) **osobou samostatně výdělečně činnou** podle § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění,
- c) **společníkem** společnosti s ručením omezeným, **jednatel** společnosti s ručením omezeným, **komanditistou** komanditní společnosti, **členem představenstva akciové společnosti**, **členem dozorčí rady** obchodní společnosti nebo **členem družstva**, který mimo pracovní vztah vykonává práci pro společnost (družstvo), za kterou je odměňován a jeho měsíční nebo průměrná měsíční odměna spolu s případným výdělkem (odměnou) v nekolidujícím zaměstnání přesáhne polovinu minimální mzdy,
- d) **nuceným správcem** nebo **správcem podle zvláštního právního předpisu** nebo **likvidátorem**, a to v době, kdy tuto činnost vykonává,
- e) **členem zastupitelstva** územního samosprávného celku, kterému jsou vypláceny odměny jako členům zastupitelstev územních samosprávných celků, kteří tyto funkce vykonávají jako uvolnění členové,

## ÚŘAD PRÁCE

### Jdu tam poprvé, s sebou vezmu:

- občanský průkaz nebo jiný doklad k prokázání totožnosti a místa trvalého pobytu,
- doklady o kvalifikaci (poslední vysvědčení, výuční list apod.),
- doklady o pracovní zkušenosti (zápočtový list, výpověď),
- údaje o případném zdravotním omezení,
- psací potřeby.

Musím tam pravidelně docházet, pokud zapomenu přijít na domluvenou schůzku, budu vyřazen!

Práce na černo = vyřazení z úřadu práce.

Podporu v nezaměstnanosti budu dostávat 5 měsíců (pokud je mi méně než 50 let), 8 měsíců (věk 50 - 55 let) nebo 11 měsíců (věk nad 55 let).

### Kolik si mohu přivydělat?

- Pracovní nebo služební poměr – max. polovina běžné pracovní doby (20 hodin týdně) a max. polovina minimální mzdy (= 4 000 hrubého za měsíc)
- DPP nebo DPČ – max. polovina min. mzdy (= 4 000 hrubého za měsíc)

Nemohu si přivydělávat a zároveň pobírat podporu!

Mohu (a měl bych) se snažit hledat zaměstnání i sám, nespolehat jen na nabídku z úřadu práce. Například projít inzeráty, podívat se na internet, zeptat se známých, rozeslat svůj životopis.

Vím, co je JOB CLUB? Mohou mi tam pomoci s mnohými záležitostmi ohledně zaměstnanosti.

Nabízí můj úřad práce nějaké rekvalifikace a kurzy? Nevyplatilo by se mi některého se zúčastnit?

## TYPICKÉ OTÁZKY PŘI PRACOVNÍM POHOVORU

Projděte spolu s klientem tyto otázky a do tabulky zapište odpovědi. Je výhodné, pokud klient získá představu, na co se ho personalista/zaměstnavatel bude při pohovoru pravděpodobně dotazovat, a předem si promyslí možné odpovědi. Pakliže vás napadají nějaké další „typické pohovorové otázky“, je pro ně místo na konci tabulky.

Povězte nám něco o sobě.	
Proč se ucházíte právě o danou pozici a právě u nás?	
Proč byste právě vy měl být vybrán na tuto pozici?	
Dělal jste již někdy práci, o kterou se ucházíte?	

Proč bychom měli zaměstnat právě vás?	
Jaké jsou vaše přednosti/ silné stránky?	
Jaké jsou vaše slabé stránky, nedostatky, rezervy? Co byste na sobě změnil?	
Proč jste skončil ve svém posledním zaměstnání (byl jste propuštěn)?	
Kdy můžete nastoupit?	
Jste ochoten pracovat přesčas?	

Jaké máte pracovní zkušenosti?	
Co byste chtěl dělat za pět let?	
Jakou práci hledáte?	
Jaká byla vaše pracovní náplň a zodpovědnost v posledním zaměstnání?	
Jak vypadal váš typický pracovní den?	
Co vidíte jako svůj největší přínos pro naši společnost?	




## ŽÁDOST O VÝPIS Z REJSTŘÍKU TRESTŮ

Místo pro kolkovou známku

**50 Kč**

---

**UPOZORNĚNÍ**  
 Adresu žadatele, na kterou se má výpis zaslat, uvádějte ve tvaru:  
 jméno, příjmení  
 název ulice, číslo domu  
 PSČ název města nebo obce



Adresa žadatele

Vyplní žadatel	Jméno a původní (rodné) příjmení		Nynější příjmení		Rodné číslo						
					_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _						
	Den, měsíc, rok narození	Místo narození	Okres			Pohlaví *		Státní občanství			
						Muž Žena					
Jméno a příjmení otce		Jméno a příjmení matky			Rodné příjmení matky						
Trvalý pobyt žadatele					Podpis žadatele						

Vyplní ověřující orgán

Razítko orgánu, který ověřil správnost údajů a totožnost žadatele

---

Ověřeno podle  
 Účel žádosti \*\*  
 Spisová značka - č.j. \*\*  
 Datum a podpis zodpovědného pracovníka

### ZÁZNAM REJSTŘÍKU TRESTŮ

\* Nehodící se škrtněte

\*\* Poučení níže

Tisk: MZV ČR

Poučení (§11, §12 zákona č.269 / 1994 Sb., o Rejstříku trestů)

- Na písemnou žádost osoby, jejíž totožnost byla ověřena, se vydá výpis z evidence Rejstříku (dále jen výpis) týkající se této osoby. Za vydání výpisu se platí poplatek podle zákona o správních poplatcích kolkovou známkou. Správnost údajů uvedených v této žádosti a totožnost žadatele bezplatně ověřují okresní státní zastupitelství, obecní úřad, městský úřad, úřad města, v hl. m. Praze obvodní úřad nebo místní úřad, v územně členěných statutárních městech úřad městského obvodu nebo úřad městské části, který vede matriku. Ověření se provede podle občanského příkazu, rodného listu nebo jiného dokladu. Tyto orgány po ověření správnosti údajů žádost žadateli nevracejí, ale zasílají ji Rejstříku trestů.
- Výpis se dále vydává na žádost soudu pro potřeby jiného než trestního řízení a orgánu veřejné správy pro potřeby řízení a přestupku. Pro jiné účely lze výpis vydat, stanoví-li tak zvláštní zákon. Orgán, který žádá o výpis, uvede účel žádosti a spisovou značku.

## Téma: UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU PRACOVNĚ PRÁVNÍ MINIMUM

<p>Máte smlouvu na dobu určitou či neurčitou. Jste ale ve zkušební době. Může vás zaměstnavatel „vyhodit“ ze dne na den, i když jste řádně chodil do práce a ničím neporušil pracovní kázeň?</p>	<p><b>ANO</b></p> <p>Ve zkušební době (pozor: musí být sjednaná ve smlouvě, obvykle tříměsíční) s vámi zaměstnavatel může <b>ukončit</b> pracovní poměr <b>okamžitě a bez udání důvodu</b>. Naprosto <b>stejně právo ale máte i vy!</b></p>
<p>V zaměstnání jste nespokojen, proto jste 20. 6. podal písemnou výpověď. Znamená to tedy, že od 1. 7. můžete nastoupit do nového zaměstnání?</p>	<p><b>NE</b></p> <p>Ještě <b>dva měsíce</b> platí <b>výpovědní lhůta</b>, která se počítá od prvního dne následujícího měsíce po podání výpovědi. Po tuto dobu musíte ještě chodit do zaměstnání, v tomto případě až do konce srpna.</p>
<p>Zaměstnavatel byl s vámi nespokojen a rozhodl se ukončit s vámi pracovní poměr. Odmítl vám však sdělit důvod tohoto jednání. Má na to právo?</p>	<p><b>NE</b></p> <p><b>Zaměstnavatel</b> vám <b>musí vždy sdělit důvod</b> ukončení pracovního poměru (podle zákoníku práce). Na rozdíl od zaměstnance – ten důvod ukončení PP udávat nemusí.</p>
<p>Již potřetí v tomto měsíci jste přišel do práce o hodinu později. Zaměstnavatel vám sdělil, že od zítřka již nemáte do zaměstnání chodit, že s vámi s okamžitou platností rozvazuje pracovní poměr. Opravdu vás může „vyhodit z hodiny na hodinu“?</p>	<p><b>ANO</b></p> <p>Zaměstnavatel může pracovní poměr okamžitě zrušit ve výjimečném případě, pakliže dojde k tzv. <b>hrubému porušení pracovní kázně</b> (zaměstnanec hrubým způsobem poruší své pracovní povinnosti, např. pozdními příchody, prací pod vlivem alkoholu, majetkovou trestnou činností na pracovišti apod.). Tento důvod musí být písemně popsán.</p>

<p>Našel jste si lepší zaměstnání, proto jste se rozhodl z toho současného odejít. Zaměstnavatel nemá problém za vás najít náhradu, proto vám nabídne <b>dohodu o ukončení pracovního poměru</b>. Co to znamená a je to pro Vás výhodné?</p>	<p><b>ANO</b></p> <p>Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit, pokud mu zaměstnavatel <b>nevyplatil mzdu</b> nebo část mzdy <b>do 15 dnů po uplynutí její splatnosti</b>. Existují i další výjimečné důvody, ve kterých lze takto postupovat, např. pokud nejste dle lékařského posudku schopni vykonávat svou práci a zaměstnavatel vás do 15 dnů nepřevedl na jinou práci.</p>
<p>Uplynuly již dva měsíce ode dne, kdy jste dostal poslední výplatu. Zaměstnavatel s vámi na toto téma odmítá komunikovat. Můžete v tomto případě odejít ze zaměstnání „ze dne na den“, tzn. bez dvouměsíční výpovědní doby?</p>	<p><b>ANO</b></p> <p>Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit, pokud mu zaměstnavatel <b>nevyplatil mzdu</b> nebo část mzdy <b>do 15 dnů po uplynutí její splatnosti</b>. Existují i další výjimečné důvody, ve kterých lze takto postupovat, např. pokud nejste dle lékařského posudku schopni vykonávat svou práci a zaměstnavatel vás do 15 dnů nepřevedl na jinou práci.</p>
<p>Se zaměstnavatelem máte smlouvu na dobu neurčitou. Díky úrazu jste se ocitl v půlroční pracovní neschopnosti. Zaměstnavatel se ale rozhodl, že tak dlouho na vás nemůže čekat, proto vám chce dát výpověď a místo vás přijmout někoho jiného. Může něco takového udělat? Má na to právo?</p>	<p><b>NE</b></p> <p>Vztahuje se na vás tzv. <b>ochranná doba</b>, po kterou vám zaměstnavatel nesmí dát výpověď. Do této ochranné doby se počítá například pracovní neschopnost, těhotenství, doba mateřské a rodičovské dovolené.</p> <p><b>Příklad:</b> Pokud dostanete výpověď a ve výpovědní době onemocníte, přestává výpovědní doba běžet a opět se bude počítat, až skončí vaše pracovní neschopnost.</p>

Se zaměstnavatelem máte smlouvu na dobu neurčitou. Týden poté, co jste dostala výpověď, jste zjistila, že jste těhotná. Je výpověď platná?

**NE**

Pokud dostanete výpověď v době, kdy jste těhotná, vztahuje se na vás tzv. **ochranná doba** a výpověď je neplatná (i pokud jste o těhotenství nevěděla). V ochranné době vám zaměstnavatel nesmí dát výpověď.

Do této ochranné doby se počítá například pracovní neschopnost, těhotenství, doba mateřské a rodičovské dovolené.

# ZDROJE

[www.portal.mpsv.cz](http://www.portal.mpsv.cz)

[www.profesia.cz](http://www.profesia.cz)

[www.eu-dat.cz](http://www.eu-dat.cz)

[www.suip.cz](http://www.suip.cz)

[www.nfozp.cz](http://www.nfozp.cz)

[www.jobs.cz](http://www.jobs.cz), [www.prace.cz](http://www.prace.cz)

[www.diverzitaproozp.cz](http://www.diverzitaproozp.cz)

[www.onlineprace.cz](http://www.onlineprace.cz)

[www.czechpoint.cz](http://www.czechpoint.cz)

Zákoník práce

[www.jaknapsat.cz](http://www.jaknapsat.cz)

[www.mpsv.cz](http://www.mpsv.cz)

[www.monster.cz](http://www.monster.cz)

[www.pravnik.cz](http://www.pravnik.cz)

Integrovaný portál MPSV

Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání  
Zaměstnávání OZP

Státní úřad inspekce práce

Nadační fond pro podporu zaměstnávání  
osob se zdravotním postižením

Diverzita pro OZP



## Metodika pracovního poradenství

NA PUBLIKACI SE PODÍLELI

Mgr. Michala Baslová, Mgr. Jaroslav Gašparec, Bc. Lenka Hollerová,  
Daniel Hůle, Michaela Kernová, Bc. Eva Kollerová, Bc. Lucie Routová

VYDAL

Člověk v tísni, o.p.s., regionální pobočka Plzeň,  
Mikulášské nám. 17, 326 00 Plzeň,  
[www.cvtplzen.cz](http://www.cvtplzen.cz)

JAZYKOVÁ KOREKTURA

Mgr. Helena Koubková, Ph.D.

GRAFIKA

Vavřinec Veselý

TISK

Razítka Král, s.r.o., Martinská 9, 301 00, Plzeň

2010



**PODPORUJEME  
VAŠI BUDOUCNOST**  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)

*Metodika je financována v rámci projektu „Programy pracovní a finanční asistence STROP“ z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.*

# METODIKA PRACOVNÍHO PORADENSTVÍ