

# Moje profese

Krok za krokem k vysněnému zaměstnání



Brožura „Moje profese“ vznikla v rámci projektu Zpátky do práce 50+ (CZ.03.1.48/0.0/0.0/16\_055/0005670), který je realizován Jihočeským paktem zaměstnanosti, jehož nositelem je Jihočeská společnost pro rozvoj lidských zdrojů, o.p.s.

### **Informace o projektu**

Projekt Zpátky do práce 50+ je určený osobám ve věku 50–64 let, kteří jsou evidovaní na ÚP nebo jsou neaktivní na trhu práce.

Stačí pouze tři kroky k nalezení vhodného zaměstnání:

1. Absolvování vzdělávacího modulu „Příprav se na práci“, jehož obsahem je nejen příprava kvalitního životopisu, ale také odborná pomoc, jak oslovit zaměstnavatele, jak uspět při pohovoru, tipy a triky, co zaměstnavatelé aktuálně vyžadují.
2. Možnost získat bezplatnou kvalifikaci dle aktuálních potřeb trhu práce a účastníků.
3. Odborná pomoc při hledání vhodného zaměstnavatele s možností poskytnutí mzdového příspěvku na zaměstnání účastníka projektu.

**Každý den je šance změnit svůj život! Začněte právě teď!**

Elektronická verze publikace je k dispozici na [www.mojeprofese.cz](http://www.mojeprofese.cz) a [www.jsrlz.cz](http://www.jsrlz.cz).

Publikaci připravil: kolektiv pracovníků Jihočeské společnosti pro rozvoj lidských zdrojů, o.p.s.

Grafická úprava: Čestmír Sukdol – [www.brandi.cz](http://www.brandi.cz)

Tisk: Protisk, s.r.o., České Budějovice

2017

# Obsah

Úvod	3
Nad čím se zamyslet před hledáním práce	4
Kde hledat volná pracovní místa	8
Jak si zajistit pozvání na výběrové řízení	10
Jak uspět ve výběrovém řízení	18
Vznik pracovního poměru	24
Jak si spočítat mzdu	30
Kalkulačka osobního rozpočtu	36
Závěr	40



# Úvod

Dnešní doba Vám může přinést mnoho neočekávaných situací, mezi které patří i ztráta zaměstnání a nutnost se přihlásit na Úřad práce. Tato situace není mimořádná nebo ojedinělá, týká se mnoha dalších lidí nejen u nás v České republice. Nezaměstnanost je něco, co je přirozenou součástí tržního hospodářství, a co se vyskytuje v každé i sebevíce vyspělé zemi. V určitých obdobích je nezaměstnaných více, v jiných méně.

Projekt Zpátky do práce 50+ má pomoci lidem znevýhodněným na trhu práce, kteří se ocitli v evidenci Úřadu práce, ale mají zájem svou pozici změnit. Proto jsme připravili balíček rad, školení a doporučení, která pomohou při hledání nového zaměstnání, které může rozšířit Vaše možnosti na pracovním trhu.

Když přijdete o zaměstnání, je na místě začít hledat novou práci. Nikdy se ale nejedná o neřešitelný problém. V dnešní technologicky se vyvíjející době existuje kromě tradičních způsobů, jako je pročitání inzerátů v tisku či dotazování se v podnicích, i mnoho dalších možností, jak se dozvědět o nové pracovní pozici, jaké jsou způsoby výběru uchazečů o zaměstnání a co všechno by měl uchazeč zjistit, než na výběrové řízení na vybrané pracovní místo přijde. Toto vše Vám chceme prezentovat v této brožuře, která obsahuje v ucelené podobě informace, jež Vám uchazečům pomohou nalézt směr a inspiraci, jak získat vhodné zaměstnání.



**Vyplňte si sami – Piktogram tužky označuje místo, které je určeno pro Vaše poznámky k danému tématu.**

*Tato brožura je pouze pro Vás, využijte tedy veškeré prostory pro zapsání svých poznatků a plánů, kterých chcete dosáhnout. Začněte hned na této stránce, kde si můžete ujasnit myšlenky a zamyslet se nad budoucím zaměstnáním.*

*Kdybyste se měl/a charakterizovat třemi slovy, která by to byla?*

*Jaké hledáte zaměstnání?*

*Kde se vidíte za tři roky?*

## Nad čím se zamyslet před hledáním práce

Abyste zjistili, jaká je pro Vás ideální práce, je potřeba si položit řadu důležitých a přesných otázek, které Vás navedou na tu správnou cestu při hledání práce. K tomu se musíte zamyslet také nad svými klady a zápory, které mohou ovlivnit Vaše rozhodování o budoucím zaměstnání.



# Jak postupovat při hledání pracovního místa

Co Vás zajímá, jaké je Vaše vysněné zaměstnání? Co rádi děláte? Jak podle Vás vypadá ideální zaměstnavatel? Čeho chci dosáhnout? Nad těmito i dalšími otázkami byste se měli zamyslet, než začnete hledat vhodné zaměstnání. Také je dobré zamyslet se nad sebou samým – jaké jsou Vaše přednosti, jaké máte dovednosti a zájmy, jakého zaměstnavatele vlastně hledáte, jaké jsou Vaše hodnoty?

Poté, co jste si promysleli svá pracovní očekávání a související rizika, kterým je třeba se vyhnout, je ještě třeba si ujasnit, jak by Vaše budoucí práce měla konkrétně vypadat. Z toho vyplyne, co byste měli hledat, a kam se obracet.

## Otázky k zodpovězení pro hledání toho pravého zaměstnání

*Mohu do práce dojíždět?*

*Jak daleko?*

*Mohu bydlet přechodně od rodiny?*

*Chci být zaměstnán u velkého zaměstnavatele (ve firmě, v instituci) nebo chci být zaměstnán v menší – soukromé firmě?*

*Chci mít zaměstnání, se kterým jsou spojeny časté pracovní cesty?*

*Chci k firmě, kterou znám nebo naopak chci zkusit nějaké pro mne zatím neznámé prostředí s neznámými lidmi?*

*Chci za každou cenu uplatnit svoje vzdělání nebo profesi?*

*Co mohu udělat sám pro nalezení práce?*

*V čem potřebuji pomoci, případně od koho?*

*Další poznámky:*



Také se určitě zamyslete nad svými možnostmi a očekáváními. Nejde jen o vzdělání a praxi, ale i to, co doopravdy umíte, čím můžete být pro svého zaměstnavatele přínosem, co dovedete dělat, v čem se vyznáte. Své dovednosti a schopnosti neberte na lehkou váhu, nepodceňujte se.

 **Udělejte si svůj vlastní seznam kladů a záporů.**

*Co umím dobře dělat, co dovedu?*

*V jakých oborech se vyznám?*

*Co mohu nabídnout zaměstnavateli?*

*Co mi brání v nalezení práce?*

*Co se potřebuji naučit?*

*V čem mám nedostatky?*

**Moje klady**

**Moje záporny**

## Kde hledat volná pracovní místa

První krok máte za sebou a nyní už víte, co byste chtěli dělat, jaká práce je pro Vás ta pravá. V tuto chvíli začněte hledat, ale kde? Při hledání práce je nutné zkombinovat všechny možné i nemožné způsoby vyhledávání práce. Každý ze způsobů se hodí na něco jiného.



## Oslovte Vaše známé

Jako vhodný způsob, který můžete využít při hledání práce, je zeptat se známých, přátel nebo v rodině, zda mají informaci o nějakém volném pracovním místě. Neopomíjejte tento způsob hledání, který Vám umožní získat náskok před ostatními při uvolnění takového místa. Díky tomu získáte šanci ucházet se o práci mezi prvními uchazeči.

## Internet

Při hledání pro Vás vhodného pracovního místa využijte jednoznačně internet, který má mnoho výhod oproti ostatním způsobům hledání.

Výhody internetu při hledání zaměstnání:

- velké množství nabídek práce s detailním popisem;
- přehledně členěné nabídky práce;
- časová neomezenost;
- možnost tvorby životopisu a jeho automatické zveřejnění – např. na webových stránkách LinkedIn: Největší profesní síť na světě;
- využití sociálních sítí;
- návodné informace pro vytvoření životopisu, motivačního dopisu, přípravy na pohovor, plánování kariéry apod.

## Personální agentura

Je to místo, kde naleznete velké množství pracovních nabídek. Mezi jednotlivými personálními agenturami jsou však rozdíly, a to především v množství a kvalitě nabídek, v rychlosti řešení Vašeho problému a kvalitě komunikace s Vámi. Pro využití služeb personálních agentur musíte mít většinou kvalitní životopis, reference a být aktivní. Je nutné počítat s absolvováním minimálně jednoho kola pohovorů v agentuře předtím, než se dostanete na pohovor přímo k zaměstnavateli.

## Agentury dočasného zaměstnání

Tento typ agentury zaměstná klienta, a následně ho „půjčuje“ firmám na krátkodobé práce. Nevýhodou

je, že pokud Vás neumístí na trhu práce, může s Vámi rozvázat pracovní poměr, a Vy se tak vrátíte do evidence Úřadu práce.

## Úřady práce

V případě, že budete vedeni na Úřadu práce, bude Vám pomáhat hledat práci přidělený zprostředkovatel práce. Nabídka pracovních pozic ale v této databázi nemusí odpovídat přesně Vaším požadavkům a kvalifikaci, proto hledání bývá často neúspěšné. Je dobré se nesoustředit pouze na tento způsob hledání, ale kombinovat jich více.

## Inzeráty v tisku

I v dnešní době je hledání práce přes inzeráty v tisku velmi oblíbeným způsobem (deníky s profesní přílohou, inzerentní noviny, regionální periodika, odborné časopisy). Sledování inzerce v tisku je potřeba ale delší dobu a nakupovat různé tituly, jelikož zaměstnavatelé nevyužívají tento způsob tak pravidelně. Pozor si dejte na neseseriózní inzeráty bez doplňujících informací (popis nabídky, kontakty, apod.).

## Výstavy, burzy a veletrhy práce

Na jednom místě se soustředí více zaměstnavatelů, kteří nabízejí volná pracovní místa a navazují přímo kontakty s uchazeči o zaměstnání. Každý zájemce má možnost se zeptat na užitečné informace, které pomohou v rozhodování o práci.

## Zaměstnavatelé

Potencionálního zaměstnavatele, o kterém si myslíte, že je pro Vás vhodný, můžete také oslovit na přímo. Než tak ale učiníte, určitě si zjistěte o firmě a pracovní pozici více informací. Nevýhodou zůstává omezené množství volných pracovních pozic ve Vašich „vytoužených“ firmách. Tento způsob hledání vysněné práce se neřadí ale mezi klíčové metody hledání zaměstnání.

# Jak si zajistit pozvání na výběrové řízení

Získat pozvání na výběrové řízení je prvotním cílem každého uchazeče. K tomu je však nutné mít zajímavě napsaný průvodní a motivační dopis a samozřejmě také kvalitně připravený profesní životopis.



## A. Jak správně napsat průvodní dopis

Průvodní dopis by měl být součástí každé odpovědi na pracovní inzerát. Jedná se většinou o samostatný text e-mailu případně součást on-line odpovědního formuláře u pracovního inzerátu. Jeho znění by měla být věnována náležitá pozornost, neboť je Vaším úplně prvním kontaktem s potenciálním zaměstnavatelem. Právě zde můžete personalistu zaujmout nebo naopak odradit od otevření životopisu. Průvodní dopis by měl začít zdvořilým pozdravem. Dále pokračujte vysvětlením, o jakou pracovní pozici se ucházíte a kde jste se o ní dozvěděli.

Je zde také prostor pro zmínku o Vaší motivaci a důvodech, proč Vás zrovna tato nabídka oslovila. Můžete uvést Vaši kvalifikaci (např., že již několik let pracujete v oboru). Personalista by měl vidět na první pohled zájem. Na konci průvodního dopisu uveďte, že přikládáte životopis a případně motivační dopis. Závěr věnujte zdvořilému rozloučení a napište, že Vás personalista může kdykoliv kontaktovat pro další informace a že se budete těšit na případné setkání.

### Rychlé rady pro poutavý průvodní dopis



Vyvarujte se pravopisných chyb.  
Nechte dopis někým zkontrolovat, nebo si jej alespoň několikrát přečtěte.



Vyhňte se otřepaným frázím a obecně známým klišé.



Vsadte na zdvořilost a pozitivní emoce.



Neužívejte negativ.



Průvodní dopis nesmí působit jako šablona, kterou rozesíláte na vícero inzerátů.  
Věnujte mu proto dostatek pozornosti a přizpůsobte jej konkrétní pozici.

## B. Jak správně napsat životopis

Nedílnou součástí výběrových řízení je životopis uchazeče (curriculum vitae, často uváděno zkratkou CV, která se vyslovuje jako „sí ví“). Umožní personalistovi se seznámit s Vašimi zkušenostmi, kvalifikací a kompetencemi pro danou pozici.

### Rychlé rady pro dobrý životopis:



**CV není slohové cvičení.** Neměli byste přesáhnout dvě A4, ale se stručností to také nepřehánějte. U každé pracovní zkušenosti v několika odrážkách uveďte, co jste měli na starosti a jakých úspěchů jste dosáhli.



**Žádné pravopisné chyby.** Nejsou přípustné žádné hovorové výrazy. Žádoucí je použití odborné terminologie nebo zkratky, které jsou důkazem, že se v oboru vyznáte.



**CV musí zaujmout na první pohled.** Dbejte na přehlednost, personalista věnuje Vašemu životopisu nejprve zběžný pohled v délce maximálně 20 vteřin. Některému dokonce stačí jen 3 vteřiny. Za tu dobu by měl dojít k názoru, že přiložené CV stojí za bližší prostudování. Můžete zvolit netradiční grafiku i fonty, pokud zachováte vkusnost a čistotu stylu.



**Pravdu a nic než pravdu.** Hodně lidí podléhá nutkání si své CV poněkud „vylepšit“: tu poupravit datum nástupu do práce, tu některé zaměstnání zamlčet. A rázem je tu životopis zcela odlišný od toho, který personální agentura nebo firma obdržela od téhož uchazeče před několika měsíci. Pokud si toho personalista všimne, hodnotí to jako nereseriózní chování.



**Dejte své CV přečíst známým.** Mohou odhalit to, co Vy nevidíte, a upozornit na nejasnosti či nevhodné formulace.



**Vždy se vlastnoručně podepište.**

## Co do CV patří a co ne:



**Zapomeňte na fráze.** Při popisu pracovní náplně místo otřepaných formulací „zodpovědnost za“ nebo „hlavní povinnosti“ napište konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, na čem jste pracovali a s jakým výsledkem.



**Nepoužívejte zarovnávání textu do bloku.** Ponechte text zarovnaný pouze zleva, jinak se mezi slovy tvoří nepřírozené mezery a nevypadá to dobře.



**V CV neuvádějte** svou výšku, váhu, náboženské vyznání ani politickou orientaci. Těž není nutné popisovat důvody odchodů z jednotlivých zaměstnání, psát jména nadřízených, adresy zaměstnavatelů, výši platu, apod. Není povinností přikládat fotografii.

## Na internetu naleznete řadu formulářů nebo průvodců pro sepsání životopisu, např.:

- [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz)
- [www.profesia.cz](http://www.profesia.cz)
- [www.zivotopisy.cz](http://www.zivotopisy.cz)
- [www.zivotopis-snadno.cz](http://www.zivotopis-snadno.cz)

## Obsah životopisu rozdělte na několik položek:

### 1. Osobní údaje

- Jméno a příjmení, kontaktní adresa, telefonické spojení, e-mail.
- Je zvykem uvádět rovněž datum narození, případně národnost, pokud je jiná než česká. Tyto údaje jsou ale nepovinné.
- Do hlavičky životopisu můžete vložit fotografii – **klasická portrétová fotka**.

### 2. Pracovní zkušenosti

- Pracovní zkušenosti seřadte chronologicky od nejnovějších po nejstarší.
- U všech zkušeností vypište název zaměstnavatele a název pracovní pozice, kterou jste zastávali. U jednotlivých pozic napište měsíc a rok nástupu a odchodu.
- Popište svou činnost na každé pozici: za co jste zodpovídali, co patřilo k Vaším běžným i zvláštním úkolům, jakých výsledků jste dosáhli.
- CV bude působit mnohem lépe, pokud uvedete konkrétní údaje, například počet lidí v týmu, který jste vedli, dosažený obrat z prodeje, počet získaných zákazníků, procenta zvýšení zisku, atd.

### 3. Vzdělání

- Uveďte nejvyšší dosažené vzdělání. Základní školu nepište.
- Jak v CV popsat studium: název školy, obor studia, získaný titul, rok dokončení.
- Poté vypište ostatní absolvované formy studia (kurzy a školení). Uveďte název instituce, která vzdělávání organizovala, dobu trvání, a zda studium bylo zakončeno zkouškou.
- Pokud jste ještě na škole, uveďte předpokládanou dobu jejího zakončení.

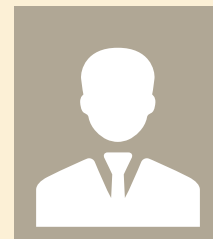
### 4. Další znalosti a dovednosti

- V této části shrňte Vaše dovednosti a znalosti: jazykové, počítačové, ale i jiné. Můžete zmínit také některé osobnostní charakteristiky. Vyberte to, co by se vašemu potenciálnímu zaměstnavateli mohlo zdát přínosné (například řidičský průkaz).
- Vyjmenujte další výrazné pracovní úspěchy, zahraniční stáže nebo konference, kterých jste se zúčastnili, vědecké práce nebo publikační činnosti, různá ocenění, ale i své hobby, pokud usoudíte, že by mohly personalistu zaujmout.
- Pokud např. nemáte žádnou praxi, kurzy, jazykové znalosti aj., neuvádějte tuto položku vůbec, tedy ani její název.



# Životopis – Jan Novák

Datum narození: 1. 1. 1971  
Trvalé bydliště: Česká 1, 370 01 České Budějovice  
E-mail: novak@...cz  
Telefon: 601 111 111



## Pracovní zkušenosti

- 2008 až doposud Vedoucí operátor provozu  
Firma ABC  
Vedení týmu odpovědného za řešení aktuálních požadavků na provozní oddělení.
- 2004–2008 Servisní technik  
Firma DEF  
Podpora zákazníků, výjezdy k opravám, trojsměnný provoz.
- 2003–2004 Programátor a servisní technik  
Společnost GH  
Programování v jazyce PHP a makra v Excelu, starost o hardware.

## Vzdělání

- 1994–1998 Gymnázium, České Budějovice
- 1998–2003 Masarykova univerzita v Brně, obor informatika

## Jazyky a počítače

- Čeština mateřský jazyk, bezchybný pravopis  
Angličtina plynule slovem i písmem, pokročilá znalost  
Němčina základy na úrovni dorozumění

## Profesní zaměření

Zajímám se o hardware, instalaci hardware a automatizaci procesů spojených s provozem počítačového vybavení. V budoucnu se chci orientovat na vedení lidí a automatické systémy údržby. Výpočetní technikou se zabývám i ve volném čase.

## Další zkušenosti

- Word, Excel pokročilá znalost, programování maker  
Windows, Linux administrátor systémů  
Databáze uživatel

## Zájmy

RC modelářství, dostihy, plavání, dobrodružná literatura.

## Reference

**Petr Nováček,**  
vedoucí provozu firmy ABC,  
email abc@abc.eu,  
tel.: +420 123 456 789

**Božena Matušková,**  
vedoucí provozu, Firma DEF,  
tel.: +420 123 456 789

## C. Jak správně napsat motivační dopis

Motivační dopis slouží k představení uchazeče budoucímu zaměstnavateli. Zdůrazňuje konkrétní vlastnosti uchazeče, které se shodují s pracovní nabídkou, nebo její požadavky dokonce převyšují. Správně napsaný motivační dopis má personalistu zaujmout natolik, aby v něm zanechal dojem výjimečnosti uchazeče, a proto si žádá zvláštní pozornost.

### Rady a tipy pro motivační dopis



#### 1. Struktura, oslovení

Struktura motivačního dopisu je přehledná a jednoduchá. Sestává z hlavičky (jméno, adresa, telefon, e-mail), adresáta (název a adresa společnosti), oslovení, textu dopisu a je zakončen datem, místem, jménem, případně podpisem pisatele.



#### 2. Hlavní část – úvod a jádro dopisu

Pomocí oslovení vytváříte zajímavý text adresovaný jedné osobě. S přihlédnutím na požadavky volného pracovního místa vyzdvihněte své znalosti a dovednosti a zdůvodněte, proč právě Vy jste pro onu společnost nejlepší. Odpovězte si na otázku, co svým příchodem do společnosti přinesete. Uveďte konkrétní příklady svých úspěchů a představte svůj potenciál.



#### 3. Závěr – pozitivně a akčně

Neprozradte na sebe všechno; zanechte v čitateli pocit, že by se o Vás chtěl dozvědět víc. Projevte zájem a ochotu setkat se. Vyberte kontakt (telefon, e-mail), na kterém budete očekávat reakci na svůj motivační dopis.

Firma ABC  
Čechova 1  
České Budějovice, 370 01

v Českých Budějovicích, dne 20. 11. 2017

Žádost o místo...

Vážení (Vážený pane, Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo... inzerované Vaší společností dne... na internetovém serveru [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz) (v novinách, apod.).

**Slovní spojení, která můžete použít:**

Má profesní orientace je zaměřená... Již při studiu na (název školy) jsem se začal orientovat na tento obor a moje zkušenost v... jsem zúročil v předchozím zaměstnání

Mé profesní zkušenosti vycházejí z pozice zaměstnance ve firmě..., kde jsem získal zkušenosti v oblasti...

... z předchozího zaměstnání mám zkušenosti... / ... mám zkušenosti v oblasti... / ... během studia jsem vykonával(a) praxi...

...ovládám (např. jazyky, strojopis, atd.)...

... mezi moje povahové vlastnosti patří... / ... mezi moje silné stránky patří... / ... mými hlavními přednostmi jsou...

... zajímám se o práci... / ... nabídka Vaší společnosti mě zaujala proto, že... / ... rád(a) bych své schopnosti využil(a) ve prospěch Vaší společnosti... / ... věřím, že bych pro Vás byl(a) přínosem, protože...

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

Ing. Petr Novák  
Česká 1, 370 01 České Budějovice  
Tel. 601 111 111, Email: [novak@...cz](mailto:novak@...cz)

**Přílohy:**

Životopis – v českém jazyce  
Certifikát

.....  
Ing. Petr Novák (podpis)

# Jak uspět ve výběrovém řízení

Když si ujasníte svoje představy, najdete vyhovující nabídku na zaměstnání, napíšete si skvělý životopis a budete aktivně komunikovat, budete na nejlepší cestě k tomu, aby si Vás pozvali na pohovor.



# Druhy výběrových řízení

Existuje hned několik typů výběrových řízení, proto nic nenechte náhodě a buďte dokonale připraveni na každý z nich.

## Rozhovor

Jedna z nejčastějších forem výběrového řízení. Personalista o Vás získává podrobnější informace, které se dozvěděl v životopisu. Zajímá se o Vaše znalosti, dovednosti, motivaci a osobní kvality. Vy naopak máte prostor získat bližší informace o organizaci, pozici a pracovních podmínkách.

## Přezkoušení znalostí

A to formou testů individuálních nebo skupinových, které slouží jako souhrnný ukazatel stupně duševních schopností, včetně inteligence rozumové a emoční. Testují se různé druhy myšlení, jako je například matematické, verbální a abstraktní apod.

## Ověřování referencí

Jedná se většinou o dotazování se u předchozího zaměstnavatele na údaje uvedené v životopise.

## Assessment centrum (AC)

AC neboli výběrové centrum či hodnotící středisko – je speciální diagnostická metoda, která se používá pro výběr zaměstnanců z většího počtu uchazečů. Bývá zaměřena na manažerské, obchodní a často či opakovaně obsazované pozice ve firmě. Jedná se o v současné době oblíbenou metodu, která je pro uchazeče daleko náročnější než běžný přijímací pohovor. Principem takového centra je snaha o to, aby se na pohovor připravit nedalo. Samozřejmě má svůj typický průběh, ale jelikož nikdy nevíte, „s kým budete mít tu čest“, přináší nové a nepředvídatelné situace. Nebývá výjimkou, že někdo z uchazečů je ve skutečnosti figurantem, který významně zasahuje do průběhu assessmentu.

## Videodotazník

Je nová náborová technika, kdy se uchazeči sami nahrávají na webkameru a odpovídají na zadané otázky.

## Psychologické testy

Jsou spíše využívány pro specifické práce a pozice, jako je například práce u policie, práce s dětmi či na pracovištích s vyššími bezpečnostními opatřeními.

# Jak se připravit na výběrové řízení?

**Pokud jste pozváni na pohovor**, či další kolo výběrového řízení, nebojte se přiznat, že se jedná o úspěch. Také si uvědomte, že Vás čeká zřejmě první důležité osobní setkání s budoucím zaměstnavatelem.

Na den před pohovorem si nic neplánujte a raději si znovu projděte všechny informace, nachystejte si oblečení a dokumenty na jedno místo a běžte spát co nejdříve. Také si naplánujte cestu. Ráno vstanete odpočínutí, nebudete muset nic hledat a budete mít dostatek času dorazit na místo pohovoru s časovou rezervou. Uložte si číslo na zaměstnavatele, abyste mu mohli v případě potřeby zavolat.

## Na co se musíte připravit?

### 1. Zjistěte si základní informace o firmě

Historii, portfolio produktů, významné klienty, plány do budoucna a podobně.

### 2. Zvolte si vhodné oblečení na pohovor

Personalista si během prvních 30 vteřin dělá obrázek o uchazeči. Tedy dlouho předtím, než stihnete promluvit o svých zkušenostech a dovednostech.

Člověk, který přijde profesionálně oblečený, si podle výzkumů umí vyjednat o 10 až 12 procent vyšší nástupní plat než ten, kdo svůj vzhled zanedbal. O oblečení se starejte, i pokud Vás čeká videodotazník – pokud se personalistovi vrátí video, které jste natočili v teplákách, zřejmě si kulantně řečeno pomyslí „své“.

### 3. Na místo dorazte v předstihu, ale ne v moc velkém – stačí 5 minut

Pokud byste přišli dříve třeba o půl hodiny, na svůj protějšek byste tak vyvinuli nátlak.

## 4. Nabídku nápoje od recepční nebo přímo toho, s kým vedete pohovor, můžete v klidu přijmout

Pozor si dejte na výběr nápoje.

- U čaje můžete mít problémy s vytáhnutím sáčku, a stejně jako u kávy, se můžete nepříjemně polít. U minerálky s bublinkami zase může dojít k nepříjemnému krkání a zároveň nejsou vhodné pro hlasivky.
- Čistá voda je správná volba.
- Pití si nedávejte, pokud se nervozitou chvějete – při držení poháru by to ještě víc vyniklo.
- Naopak pokud Vám nebylo nabídnuto, sami si o ně neříkejte. Raději si před příchodem vezměte větrovou žvýkačku, která vám žízeň na nějakou dobu zažene a osvěží i dech, ale nezapomeňte ji před vstupem do budovy vyhodit do koše. Také si na pohovor viditelně nenoste vlastní nápoje.

## 5. Připravte se na to, abyste dobře vysvětlili, proč se ucházíte o zaměstnání právě ve zvolené společnosti

Tento bod máte plně ve svých rukách, obvykle Vás nikdo ani nepřerušuje.

- Mluvte, pokud možno, klidně – přiměřeně nahlas, a pokud Vás zastihne tréma, nadýchněte se zhluboka a pokračujte.
- Dejte při své prezentaci najevo, že odpovídáte požadavkům, které si zaměstnavatel klade.
- Nedopusťte se té chyby, že na úvod budete hovořit o tom, kde všude jste se již o práci ucházeli a že je Vám úplně jedno, kdo Vás přijme.

## 6. Připravte se na to, že zástupce zaměstnavatele se Vás bude ptát na řadu otázek

Pracovní pohovory jsou stresující samy o sobě, co ale teprve, když Vám na nich personalisté pokládají i nelogické otázky.

U této části přijímacího rozhovoru je důležité, abyste dobře poslouchali, na co se Vás zástupci zaměstnavatele ptají a odpovídali „k věci“. Je možné, že Vám bude položeno najednou i více otázek, snažte si je zapamatovat, případně si udělejte poznámky (blok s tužkou můžete mít po celou dobu rozhovoru před sebou), a pak odpovídejte na každou otázku zvlášť. Na otázky odpovídejte stručně, ale nikoliv jedním slovem. Není dobré se zdlouhavě a obsírně „vykecávat“.



**Na často kladené otázky, které jsou veřejně známy, si dopředu připravte odpovědi**

*Jaké jsou Vaše dosavadní pracovní zkušenosti?*

*Proč chcete pracovat pro naši společnost?*

*Co víte o naší firmě? Proč jste si vybral/a právě nás?*

*Jakou máte představu o práci na novém místě?*

*Proč odcházíte ze současného zaměstnání?*

*Absolvoval/a jste i jiné přijímací pohovory?*

*Vyjmenujte Vaše silné stránky. Jak se projevily v posledním zaměstnání?*

*Popište, v čem byste se chtěli dále rozvíjet, a proč.*

*Pracujete raději v kolektivu anebo sám? A proč?*



*Kde se vidíte za 5 let (za 10 let), co byste chtěl/a dělat, na co si troufáte?*

*Jak řešíte konflikty? Popište konkrétní situaci, jak jste zvládli konflikt.*

*Co považujete za svůj nejdůležitější úspěch v posledním zaměstnání?*

*Jaké jsou Vaše zájmy a mimopracovní aktivity?*

*Proč si myslíte, že bychom měli přijmout právě Vás? Jaký bude Váš přínos pro naši společnost?*

## **Nezapomeňte**

**Sebedůvěra je určitě plus**, ale není dobré to přehánět a vypadat namyšleně. Promyslete si proto jednotlivé odpovědi.

**Nenadávejte na starou práci**, zaměstnavatele často zajímá, proč chcete ze stávající pozice odejít. Určitě nezapůsobíte dobře, když si budete na všechno a všechny jen stěžovat (i když na tom nemáte žádné zavinění). Lepší je hledat pozitiva a výzvy v nové pozici, a těmi změnu zdůvodnit.

**Peníze by neměly být hlavním kritériem**. I když nejdůležitějším důvodem pro ucházení se o novou práci může být plat, zaměstnavatele byste tím moc nepotěšili, proto si to nechte pro sebe.

**Nemám žádné otázky**. Tímto projevíte nezájem o firmu. Raději si předem připravte pár otázek (neptejte se na nic, co bylo zmíněno během pohovoru, nebo co se dá snadno najít na webových stránkách firmy). Například Co baví na práci v této firmě Vás? Nebo Co bych měl zvládnout do konce zkušební doby?

## **7. Pohovor nechte vždy ukončit personalistu nebo toho, kdo pohovor vede**

Nikomu neskákejte do řeči a otázky si nechte na konec, kdy k tomu dostanete prostor (případně si je poznačte, abyste nic nevynechali). Stejně tak počkejte, až Vás vyzvou k posazení.

A photograph of two business professionals shaking hands in an office. The person on the left is wearing a grey blazer over a dark green sweater and a blue and white checkered shirt. The person on the right is wearing a light grey sweater. They are standing in front of a large window with a view of a city. A yellow banner is overlaid on the left side of the image, containing text in white. The background is slightly blurred, showing the office interior and the city view through the window.

## Vznik pracovního poměru

Nyní jste ve fázi, kdy jste zapůsobili na svého budoucího zaměstnavatele při výběrovém řízení natolik, že s Vámi chce uzavřít pracovní smlouvu.

Před samotným podpisem smlouvy nezapomeňte, že Vás zaměstnavatel musí seznámit s dalšími pravidly organizace.

Pracovní poměr je jedním ze základních pracovněprávních vztahů. Zakládá se **pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem**, pokud nestanoví Zákoník práce jinak a **vzniká dnem**, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance.

## Pracovní smlouva

Vznik pracovního poměru je založen na základě podpisu smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní poměr vzniká toho dne, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

### Pracovní smlouva musí obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen pokud zaměstnanec nenastoupil do práce. V případě, že se zaměstnanec nedostaví ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne (týdnem se rozumí sedm po sobě následujících kalendářních dnů, viz § 350a zákoníku práce) nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Pracovní smlouva musí mít vždy písemnou formu. Písemně je nutné vyhotovovat také případné změny pracovní smlouvy nebo odstoupení od ní. Každé smluvní straně náleží jedno vyhotovení.

Pokud v pracovní smlouvě **není sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad**, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno **šířeji než jedna obec**, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které **nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce**. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad **nesmí** být sjednáno šířeji než jedna obec.

Aby bylo zabráněno obchazení ustanovení o práci přesčas, může zaměstnanec, který je v základním pracovněprávním vztahu u zaměstnavatele, v dalším pracovním poměru nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPČ, DPP) u téhož zaměstnavatele vykonávat jen práce jiného druhu. U zaměstnavatele, jimž je stát, to platí jen tehdy, jedná-li se o výkon práce v těžce organizační složce státu.

Minimální dovolená je zákonem stanovena na 4 týdny v kalendářním roce.

# Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Zvláštní formou základního pracovněprávního vztahu – vztahu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem – jsou tzv. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel by měl tyto možnosti využívat spíše při činnostech jako je brigáda nebo při jednorázových akcích, soustavnou činnost konanou zaměstnancem má zajišťovat přes pracovní poměr uzavřený na základě pracovní smlouvy.

Tyto dohody musí být uzavřeny písemně a jedná se o:

- **Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)** – maximum je 20 hodin týdně v průměru za období 52 týdnů. Z hlediska odvodů stejný režim jako u pracovní smlouvy, výpovědní doba 15 dnů.
- **Dohoda o provedení práce (DPP)** – maximum je 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele. Odměna z dohody o provedení práce podléhá srážkové dani či zálohové dani. Měsíční odměna, která je vyšší jak 10 000 Kč zakládá povinnost odvést zálohy na sociální a zdravotní pojištění.

**DPČ/DPP** – neplatí pravidla pro: odstupné, pracovní dobu, dovolenou, překážky v práci, skončení pracovního poměru. Tato pravidla lze samozřejmě sjednat.

## Flexibilní formy zaměstnání

Téma zavádění flexibilních pracovních úvazků je vnímáno jako přínos pro zaměstnance, kteří mohou lépe skloubit pracovní a osobní život.

### Za flexibilní formu lze považovat:

- **Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby** – pracovní doba rozvržena nerovnoměrně na jednotlivé týdny, a to tak, že v některých týdnech je kratší a v jiných delší než stanovená týdenní pracovní doba. Zaměstnanci dostanou mzdu podle toho, kolik hodin odpracují.
- **Kratší pracovní doba** – zkrácení pracovního úvazku u zaměstnavatele.
- **Sdílený pracovní úvazek (=job sharing)** – forma organizace práce, kdy více lidí (obvykle dva) pracuje na částečný úvazek na pracovní pozici, kterou obvykle vykonává jeden pracovník na plný úvazek. Zaměstnanci se sami dohodnou na střídání tak, aby pokryli celou pracovní dobu.
- **Konto pracovní doby** – práce je zaměstnancům nařizována průběžně, a to podle aktuální potřeby zaměstnavatele. Zaměstnanec je povinen dostavit se na své pracoviště vždy v souladu s předepsaným harmonogramem směn, ovšem to, jak dlouho na pracovišti setrvá, se bude odvíjet od momentální potřeby zaměstnavatele. Délka směny zaměstnance však může činit nejvýše 12 hodin.
- **Práce z domova.**
- **Pružná pracovní doba** – zaměstnanec si sám může zvolit začátek i konec pracovní doby v rámci časových úseků stanovených zaměstnavatelem.

# Srovnání druhů pracovního poměru

Druh pracovního poměru	Pracovní smlouva	Dohoda o provedení práce		Dohoda o pracovní činnosti
		Odměna do 10 000 Kč / měsíc	Odměna od 10 001 Kč / měsíc	
<b>Uzavřena</b>	Písemně	Písemně		Písemně
<b>Rozsah práce</b>	Max. 40 hodin týdně (při rovnoměrném rozvržení pracovních směn – jedna směna 9 hodin, při nerovnoměrném 12 hodin).	300 hodin / kalendářní rok*		Vyšší než průměr poloviny stanovené týdenní pracovní doby (Při 40 hodinovém pracovním týdnu nesmí opracovat více než 20 hodin týdně).
<b>Daň (typ a výše daně)</b>	Zálohová daň 15 %	Srážková daň 15 %	Zálohová daň 15 %	Zálohová daň 15 %
<b>Zdravotní pojištění</b>	Ano (4,5 % ze mzdy)	Ne	Ano (4,5 % ze mzdy)	Ano – 4,5 % (v případě odměny do 2 499 Kč se pojištění nehradí za určitých podmínek**)
<b>Sociální pojištění</b>	Ano (6,5 % ze mzdy)	Ne	Ano (6,5 % ze mzdy)	Ano – 6,5 % (v případě odměny do 2 499 Kč se pojištění nehradí za určitých podmínek**)
<b>Způsob ukončení</b>	V souladu s ustanoveními zákoníku práce existuje 5 způsobů ukončení: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dohodou</li> <li>• výpovědí</li> <li>• okamžitým zrušením</li> <li>• zrušením ve zkušební době</li> <li>• uplynutím doby, byl-li sjednán na dobu určitou</li> </ul>	Kdykoliv a bez udání důvodu.		Pokud není uveden způsob zrušení, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni. Jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou.

\* Tip pro DPP: Pokud uzavíráte DPP od června do června, může být na jejím základě odpracováno 600 hodin, neboť limit platí na kalendářní rok.

\*\* Podmínka DPČ: Z dohody musí být patrné již předem, že odměna bude nižší než limitní částka 2 500 Kč, jinak se pojištění platí z jakéhokoliv vyplacené odměny, třeba i z 500 Kč. Jde tedy i o určování předpokládaného počtu hodin a výši hodinové odměny.

# Mzda

- Zákon stanovuje minimální mzdu. Rovněž jsou stanoveny nejnižší úrovně zaručené mzdy celkem v 8 skupinách prací, které jsou odstupňovány podle složitosti, odpovědnosti a náročnosti vykonávaných prací a jejich výše se odvíjí od výše minimální mzdy.
- **Smluvní mzda** je přímo sjednána zpravidla v pracovní smlouvě, každá její změna musí být též dohodnuta oběma stranami.
- **Mzda určená mzdovým výměrem** – její výši může zaměstnavatel jednostranně měnit. Mějte však vždy na paměti zásadu, že zaměstnancům za stejnou práci náleží stejná odměna.
- Je-li mzda sjednána, lze přímo v pracovní smlouvě sjednat paušální odměnu za práci přesčas. V případě mzdového výměru takto postupovat nelze.

# Doba určitá × doba neurčitá

Pracovní smlouva může být uzavřena jak na dobu neurčitou, kdy vzniká trvalý pracovní poměr, tak i na dobu určitou, po jejímž uplynutí skončí.

- Doba neurčitá je sjednána vždy, pokud není výslovně uvedena délka trvání.
- Doba určitá nesmí přesáhnout dobu 3 let a může být ode dne vzniku pracovního poměru opakovaná nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje i jeho prodloužení. (Příklad: 1. 9. 2014 uzavřena pracovní smlouva na dobu určitou do 30. 6. 2015, 1. 9. 2015 uzavřena smlouva opět na dobu určitou do 30. 6. 2015, která byla následně prodloužena do 30. 7. 2015. Tím jsou možnosti vyčerpány a další pracovní poměr na dobu určitou uzavřít nelze resp. lze opět až za 3 roky.)
- Opakovaně lze uzavírat pracovní smlouvy na dobu určitou u zaměstnavatelů, u nichž jsou dány vážné provozní důvody nebo důvody spočívající ve zvláštní povaze práce (například zaměstnávání sezonních pracovníků – v zimě pracuje jako vlekář, v létě jako plavčík).

# Zkušební doba

- Nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru, nebo nesmí být delší než 6 měsíců u vedoucího zaměstnance. V žádném případě nesmí být sjednána delší, než je polovina sjednané doby trvání pracovního poměru.
- Musí být sjednána písemně, a to před dnem nástupu do práce, jinak není sjednána.

## Před uzavřením pracovního poměru

- Je nutná vstupní zdravotní prohlídka.
- Seznámit uchazeče s právy a povinnostmi, které z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.

K získání potřebných údajů slouží zejména osobní dotazník a potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele (tzv. zápočtový list).

## S nástupem do zaměstnání

- Je potřeba podepsat pracovní smlouvu (nejpozději v den nástupu).
- Seznamte se s vnitřními předpisy (např. pracovním řádem), které jsou platné u zaměstnavatele.
- Nastudujte si předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

## Skončení pracovního poměru

Písemná dohoda o rozvázání pracovního poměru, v níž musí být dohodnuto datum ukončení.

## Výpověď

- Musí být podána písemně.
- Výpovědní doba u zaměstnanecké smlouvy je 2 měsíce (lze sjednat delší výpovědní dobu).
- Zaměstnavatel podává pouze ze zákonných důvodů (§ 52 ZP).
- Zaměstnanec podává z jakéhokoli důvodu resp. i bez důvodu.
- Zákaz podání výpovědi v ochranné době.
- Odstupné.
- Okamžité zrušení pracovního poměru.
- Zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
- Uplynutím doby – v případě pracovního poměru na dobu určitou.

# Jak si spočítat mzdu

Za práci, kterou jste vykonali u zaměstnavatele, Vám náleží mzda nebo plat. Získejte přehled o složkách mzdy, jaké slevy můžete získat a spočítejte si sami, kolik budete od zaměstnavatele dostávat na svůj účet.





# Mzda / Plat

Mzda či plat je odměnou zaměstnanců v pracovním poměru. Zatímco mzda je peněžítým plněním od zaměstnavatele soukromém sektoru, plat je peněžítým plněním v případě, že zaměstnavatelem je například stát, územní samosprávný celek, školská právnická osoba apod. Plat se tedy vyplácí především státním zaměstnancům.

## Základní druhy mzdy

- Časová mzda – výše mzdy závisí na množství odpracovaného času.
- Úkolová mzda – výše mzdy závisí na počtu jednotek vykonané práce.
- Podílová mzda – výše mzdy závisí na dosaženém zisku či obratu firmy.

## Konkrétní složky hrubé mzdy

- **základní mzda** (časová, úkolová, podílová),
- **příplatky** (za práci přesčas, v noci, ve svátek, ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, za práci o víkendu, za dobu pracovní pohotovosti, při převedení na jinou práci),
- **náhrady mzdy** (překážky na straně zaměstnance, překážky na straně zaměstnavatele) – například dovolená, prostoje, státem uznané svátky, svatba, pohřeb, apod.,
- **odměny,**
- **prémie,**
- **dávky nemocenského pojištění,**
- **další plnění.**

## Výpočet mzdy

Podkladem pro výpočet mzdy bývají například: docházkové listy, dovolenky, neschopenky, potvrzení o ošetření člena rodiny.



## Vypočtěte si svou mzdu

Složka mzdy	Vzorec pro výpočet složky mzdy	Prostor pro výpočet
<b>Hrubá mzda</b>	základní mzda + příplatky, osobní ohodnocení, prémie a odměny + náhrady mzdy	
<b>Superhrubá mzda</b>	hrubá mzda $\times$ 1,34 (34 % = sociální 25 % a zdravotní pojištění 9 % za zaměstnavatele)	
<b>Záloha na daň z příjmů</b>	superhrubá mzda zaokrouhlená na celé 100 nahoru $\times$ 15 % (sazba daně) – (mínus) slevy na dani* (slevy a daňové zvýhodnění)	
<b>Zdravotní pojištění</b>	hrubá mzda $\times$ 4,5 %	
<b>Sociální pojištění hrazené zaměstnancem</b>	hrubá mzda $\times$ 6,5 %	
<b>Čistá mzda</b>	hrubá mzda – (mínus) zákonné srážky (záloha na daň z příjmů, zdravotní a sociální pojištění zaměstnance)	
<b>Částka k výplatě</b>	čistá mzda – (mínus) ostatní srážky (exekuce, výživné, spoření, stravné) + náhrady mzdy za nemoc	

\* Existuje mnoho slev na dani a daňová zvýhodnění, které snižují zálohu na daň z příjmu. Podívejte se na další dvě tabulky, kde naleznete seznam, co lze do slev zahrnout a vždy příslušnou částku.

Výše minimální mzdy je také rozdílná, a proto Vám přinášíme základní přehled o minimální mzdě v letech 2017 a 2018.

Částky se mohou v jednotlivých letech měnit, vždy si ověřujte aktuální informace na uvedených zdrojích.

## Slevy na dani:<sup>1</sup>

Slevy v roce 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	Roční	Měsíční
Na poplatníka	24 840 Kč	2 070 Kč
Na druhého z manželů bez příjmů*	24 840 Kč	2 070 Kč
Na druhého z manželů bez příjmů* – držitele ZTP/P	49 680 Kč	4 140 Kč
Invalidní důchod prvního a druhého stupně	2 520 Kč	210 Kč
Invalidní důchod třetího stupně	5 040 Kč	420 Kč
Držitel průkazu ZTP/P	16 140 Kč	1 345 Kč
Student	4 020 Kč	335 Kč
Školovné	Do výše min. mzdy	

Daňové zvýhodnění	2018		2017	
	roční	měsíční	roční	měsíční
na první dítě	15 204 Kč	1 267 Kč	13 404 Kč	1 117 Kč
na druhé dítě	19 404 Kč	1 617 Kč	19 404 Kč	1 617 Kč
na třetí a každé další dítě	24 204 Kč	2 017 Kč	24 204 Kč	2 017 Kč
na první dítě (pokud má ZTP/P)	30 408 Kč	2 534 Kč	26 808 Kč	2 234 Kč
na druhé dítě (pokud má ZTP/P)	38 808 Kč	3 234 Kč	38 808 Kč	3 234 Kč
na třetí a každé další dítě (pokud má ZTP/P)	48 408 Kč	4 034 Kč	48 408 Kč	4 034 Kč

<sup>1</sup> Zdroj: <http://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/vypocet-mzdy-a-zalohy-na-dan/slevy-na-dani/>

## Minimální mzda v ČR podle skupiny prací<sup>2</sup>

Minimální zaručená měsíční / hodinová mzda 2017 vs. 2018				
Skupina	Rok 2017		Rok 2018	
	Hodinová mzda	Měsíční mzda	Hodinová mzda	Měsíční mzda
1.	66	11 000	73,2	12 200
2.	72,9	12 200	80,8	13 500
3.	80,5	13 400	89,2	14 900
4.	88,8	14 800	98,5	16 400
5.	98,1	16 400	108,8	18 100
6.	108,3	18 100	120,1	20 000
7.	119,6	19 900	132,6	22 100
8.	132	22 000	146,4	24 400

### Důležité odkazy:

- [www.penize.cz/kalkulacky/mzdova-kalkulacka](http://www.penize.cz/kalkulacky/mzdova-kalkulacka)
- [business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace](http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace)
- [www.suip.cz](http://www.suip.cz)
- [www.bezplatnapravni poradna.cz/online-zdarma/pracovni-pravo/platy-mzdy-odstupne.html](http://www.bezplatnapravni poradna.cz/online-zdarma/pracovni-pravo/platy-mzdy-odstupne.html)

<sup>2</sup> Zdroj: <http://kalkulacka.org/jaka-bude-minimalni-mzda-v-cr-od-1-1-2018/>

# Benefity pro zaměstnance poskytované zaměstnavateli (nad rámec mzdy/platu)

Benefity jsou doplňkovou formou odměny, kterou organizace poskytují za to, že pro ně lidé pracují. Jednou ze základních funkcí benefitů je stabilizační faktor, kdy přispívají ke spokojenosti zaměstnanců a jejich setrvání v pracovním poměru.

## Benefity z pohledu zaměstnance lze rozdělit do dvou skupin na benefit, který:

### Není zdanitelným příjmem

(jedná se o daňově osvobozený příjem = nezahrnují se do základu daně):

- Nepeněžní příspěvky na kulturní a sportovní akce
- Vzdělávání a rekvalifikace související i nesouvisející s předmětem činnosti zaměstnavatele
- Nepeněžní pořízení zboží nebo služeb zdravotního, léčebného, hygienického a obdobného charakteru
- Příspěvek na tištěné knihy, kde reklama nepřesahuje 50 % plochy
- Občerstvení na pracovišti, včetně nealkoholických nápojů, pitné vody
- Příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění
- Stravenky do limitu
- Pracovní oblečení a obuv v nepeněžní formě

### Je zdanitelným příjmem

(je zahrnut do základu daně a podléhá odvodům na sociální a zdravotní pojištění):

- Poskytnutí rekreace či zájezdu na 20 tis. Kč
- Dárky zaměstnancům
- Poskytnutím stipendia osobám, které se nepřipravují na výkon profese u zaměstnavatele
- Služební automobil i služební mobilní telefon využívaný i pro soukromé účely
- Týden dovolené navíc
- Roční kupon na městskou hromadnou dopravu
- Zahraniční diety nad limity stanovené zákonem
- Svozy zaměstnanců do práce
- Sickdays – obvykle 3–5 dní v roce, které lze využít na vyležení nemoci bez potvrzení od lékaře.

Hitem v oblasti poskytování benefitů ve firmách je využívání systému tzv. **KAFETERIE**, kam se zaměstnancům připisují body na základě stanovených podmínek a zaměstnanec si pak dle osobních preferencí a potřeb tyto body čerpá, přičemž volí typ benefitu, který mu nejvíce vyhovuje, od příspěvku na zájezd, přes lístek do divadla, masáž či nákup v lékárně. Navíc si většinou benefit může v klidu a soukromí objednat doma přes internet.



## Kalkulačka osobního rozpočtu

Mzdu a další příjmy následně využíváte pro svoji rodinnou pohodu. Umět si sestavit svůj osobní (rodinný) rozpočet pro získání kontroly nad Vašimi financemi najdete přehledně na dalších stránkách.

Asi nemusíme zdůrazňovat, že pro životní pohodu je nutné umět hospodařit s osobními financemi, tzn. umět si vytvořit svůj vlastní osobní (rodinný) rozpočet. Jeho sestavení pak vede k získání kontroly nad finanční situací, ke snížení rizika zbytečných výdajů a případného zadlužování. Abyste dosáhli určité rovnováhy, musíte mít příjmy alespoň v takové výši jako výdaje, resp. příjmy musí být vyšší, abyste si mohli vytvořit rezervy, či si užít dovolenou. Jakým způsobem sledovat tyto finance záleží na každém jedinci – někomu postačí papír a tužka, jiný využije elektronickou formu. Ale co vše sledovat?

Každý takový rozpočet je složen z příjmů – to, co do Vaší kapsy přichází a výdajů – to, co musíte vydat (zaplatit). Je vhodné si sestavit jak měsíční rozpočet, tak i roční, jelikož některé výdaje platíte v různých intervalech (tyto nepravidelné výdaje také můžete rozpočítat do měsíců). Vhodné je mít i prostor pro svoje poznámky. A je důležité nic neopomenout.



### Spočítejte si svůj osobní rozpočet

Příjmy (peníze na vstupu)	Měsíčně	Ročně	Poznámky
Váš příjem			
Příjem vašeho partnera			
Přídavky na dítě nebo alimenty			
Sociální a jiné dávky			
Pobíraný důchod			
Příjem z investic a úroků			
Příjem z pronájmu			
Jiné příjmy			
<b>Příjmy celkem</b>			

Výdaje (peníze na výstupu)	Měsíčně	Ročně	Poznámky
Nájemné a splátky hypotéky			
Daně a poplatky (TV, rozhlas, poplatek za odpady...)			
Plyn a elektřina, voda a stočné			
Benzín			
Opravy a údržba auta, benzin			
Pojištění auta, domácnosti a další			
Nákupy pro domácnost			
Toaletní potřeby a léky			
Oblečení a boty			
Telefonování a internet			
Noviny, časopisy, předplatné			
Služby (prádelna, obědy...)			
Opravy a údržba domu a domácnosti			
Péče o děti (jesle, školka, hlídání)			
Výdaje na děti			
Účty kreditních karet, poplatky bance			
Splátky půjček (auto, spotřebiče...)			
Kabelová televize			
Zábava a kultura (kino, půjčovna...)			



Výdaje (peníze na výstupu)	Měsíčně	Ročně	Poznámky
Náklady za restauraci – jídlo, pivo a alkohol			
Cigarety a tabák			
Dovolená a cestování			
Domácí mazlíček (péče o jídlo)			
Členské příspěvky (sport, zájmy...)			
Výdaje na spoření – stavební, spořicí účet, další			
Ostatní výdaje (dárky, večírky...)			
<b>Výdaje celkem</b>			

Shrnutí výsledků	Měsíčně	Ročně	Poznámky
Příjmy celkem			
Výdaje celkem			
<b>Uspořené prostředky nebo výše dluhu</b>			

## Výsledek

- Příjmy by měly být větší než výdaje.
- Pokud jsou výdaje větší než příjmy, je třeba přijmout opatření (buď snížit výdaje, nebo zvýšit příjmy).
- Ušetřit bychom měli minimálně 3 %.

# Závěr

Velkou část svého produktivního života strávíme v zaměstnání, které pro nás představuje nejen zdroj příjmů, ale také možnost se seberealizovat. Člověk během svého pracovního života prochází různými obdobími, mezi která patří změna či ztráta zaměstnání a získání nového. Tyto změny jsou pro nás zpravidla velkou zátěží. Je důležité se k takovým situacím postavit čelem a přijmout taková opatření, která nás co nejdříve zařadí do pracovního prostředí.

**Věříme, že tato brožura bude pro Vás dobrým průvodcem k nalezení ideálního zaměstnání.**



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



#mojeprofese



# Jihočeská společnost pro rozvoj lidských zdrojů o.p.s.

Jihočeská společnost pro rozvoj lidských zdrojů je profesní institucí, která spolupracuje s úřady práce, školami, ale také s řadou dalších institucí, a to v oblastech vzdělávání, zaměstnávání, včetně řešení potřeb trhu práce.

## JSRLZ se zabývá:

- 1 Vzděláváním dospělých**  
Nabízíme vzdělávání dospělých v celé řadě oblastí. Spoluorganizujeme Týdny vzdělávání v Jihočeském kraji.
- 2 Zaměstnávání**  
Organizujeme Veletrhy práce v Jihočeském kraji. Zajišťujeme zprostředkování zaměstnání.
- 3 Studie, analýzy a publikace**  
Monitorujeme potřeby trhu práce a spolupracujeme na tvorbě predikcí potřeb trhu práce. Zpracováváme analýzy. Vydáváme odborné publikace či se podílíme na jejich tvorbě.
- 4 Kariérové poradenství**  
Propagujeme kariérové poradenství a iniciujeme jejich zavádění do škol. Realizujeme aktivity podporujících volbu povolání.
- 5 Propojování škol a firem**  
Klademe důraz na zkvalitňování vzdělávání na základě požadavků trhu práce, podporujeme odborné vzdělávání, zavádění praxí a další.
- 6 Pořádání akcí, soutěží a výstav**  
Organizujeme soutěže na podporu technického vzdělávání. Podílíme se na organizaci výstav. Zajišťujeme akce na míru.



## Jihočeský pakt zaměstnanosti

Jihočeský pakt zaměstnanosti je platforma sdružující organizace v Jihočeském kraji, jejichž společným záměrem je sladování nabídky a poptávky na trhu práce, řešení problémů a vytváření lepších podmínek na trhu práce.

### Jihočeský pakt zaměstnanosti má 4 hlavní strategické priority

- 1** Flexibilní trh práce
- 2** Vytváření kvalifikačních předpokladů pro vyšší zaměstnanost
- 3** Podpora podnikání
- 4** Podpora sociálních inovací a rovných příležitostí

## Brožura „Moje profese“

Vydala Jihočeská společnost pro rozvoj lidských zdrojů, o.p.s.,  
která je nositelem Jihočeského paktu zaměstnanosti.

2017

Jihočeská společnost  pro rozvoj  
lidských zdrojů

 Jihočeský pakt  
zaměstnanosti

