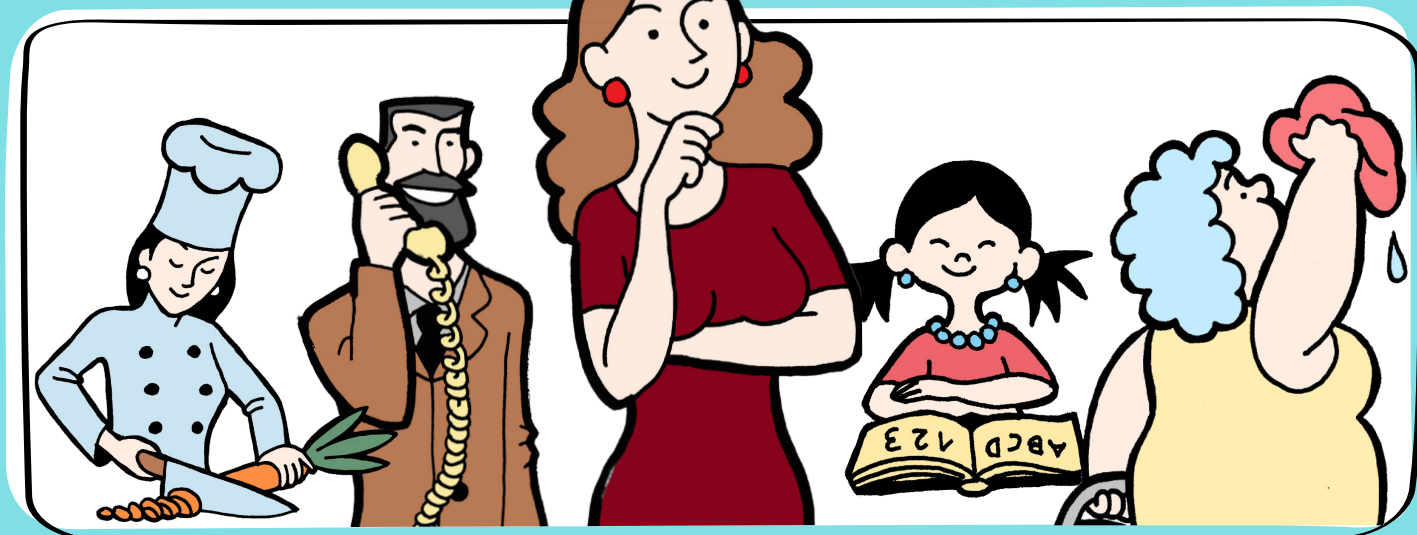


PRACOVNÍ ŽIVOT

Ivana Vyvlečková a kol.



Iceland 
Liechtenstein
Norway grants



Sřední škola
Olgy Havlové
Janské Lázně

Brožura vznikla v rámci projektu „In My Own Way“, který je financovaný z evropského programu Fondy EHP, jehož prostřednictvím přispívají Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru a k posilování spolupráce s 15 evropskými státy.

Číslo projektu: EHP-CZ-ICP-4-017

Program: Vzdělávání

Typ projektu: Institucionální spolupráce

Zprostředkovatel programu: Dům zahraniční spolupráce

Období realizace: 1. 8. 2022 – 31. 1. 2024

Partnerská instituce: Fretex Pluss AS, Norsko

Projekt je založený na spolupráci Střední školy Olgy Havlové s norským sociálním podnikem Fretex Pluss AS. Cílem spolupráce je pomoc mladým lidem s mentálním postižením úspěšně se včlenit do společnosti, a to posílením jejich osobních a občanských dovedností. Projekt má u těchto mladých lidí podpořit jejich povědomí o osobních právech a možnostech, má napomoci jejich soběstačnosti a sebevědomí. Záměrem je vytvořit pedagogické zdroje (kurzy a manuály s příručkami) a vizuální produkty, které by mohly najít uplatnění v českém i norském prostředí a které by mohly být adaptovány dle potřeb cílové skupiny.

Pracovní život

Text Ivana Vyvlečková

Ilustrace David Konopáč a archiv autorky

Grafická úprava Soňa Holubcová

Tato brožura byla vytvořena kolektivem zaměstnanců Střední školy Olgy Havlové

Vydala Střední škola Olgy Havlové (www.ssoh.cz). První vydání. Janské Lázně 2023

Tato příručka je publikována pod licencí Creative Commons Licence (CC BY-NC 2.0)

<u>Kam po ukončení studia?</u>	4
<u>Kde hledat práci?</u>	6
<u>Můj životopis</u>	10
<u>Motivační dopis</u>	14
<u>Jak žádat o práci?</u>	18
<u>Práva a povinnosti zaměstnance</u>	22
<u>Práva a povinnosti zaměstnavatele</u>	26
<u>Ochrana zdraví při práci</u>	30
<u>Pracovní poměr</u>	34
<u>Pracovní smlouva</u>	38
<u>Můj podpis</u>	42
<u>Celkové opakování</u>	46

KAM PO UKONČENÍ STUDIA?

**Ukončil jsem studium a odcházím ze školy.
Co budu dělat? Kde budu pracovat?**

Odpovězte si na každou otázku.

Co mě baví?

.....

.....

.....

Jakou práci bych chtěl vykonávat?

.....

.....

.....

Můžu do práce dojíždět?

.....

Vím o nějakém zaměstnání blízko svého domova?

.....

.....

**Chtěl bych se odstěhovat od rodičů
a bydlet v blízkosti své práce?**

.....

Můžu pracovat každý den?

.....

Mám v rodině někoho, kdo mně s výběrem práce pomůže?

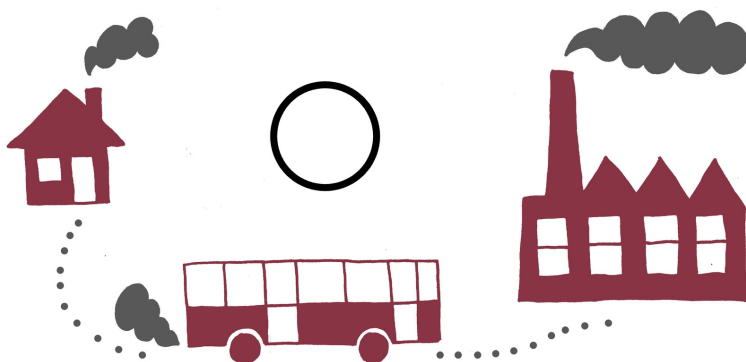
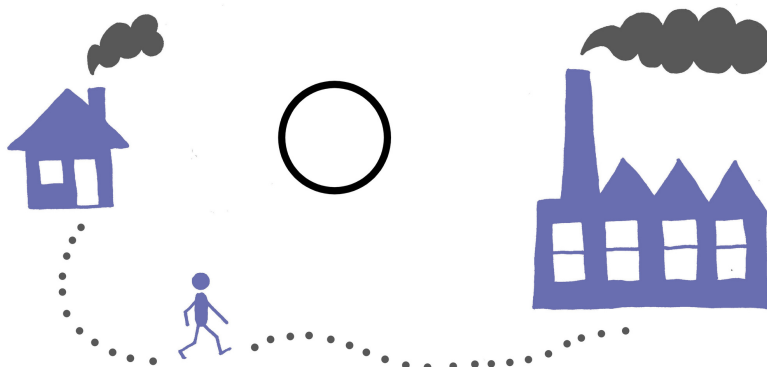
.....





Z následujících obrázků vyberte tu cestu do práce, která je pro vás lepší.

Zelenou barvou zabarvi kolečko na obrázku.



Poproste někoho blízkého, aby vám pomohl hledat práci.



Obráťte se ještě na svého učitele, aby vám poradil, kde máte hledat práci.



Možnosti, kde hledat práci

na internetu

u zaměstnavatelů

na úřadech práce

v novinách,
v tištěné inzerci

Zaměstnavatel

Prohlédněte si inzeráty
v prostorách firmy
nebo si osobně domluvte schůzku
u zaměstnavatele,
kterého jste si vybrali.



Noviny

Kupte si některé inzertní noviny
a otevřete je na stránkách,
na kterých naleznete nabídky práce.

Ty nabídky, které se vám budou líbit,
přímo v novinách zakroužkujte.
Na ně pak odepište a čekejte na
odpověď.



Internet

Zde naleznete velké množství nabídek k práci. Abyste se v nabídce lépe vyznali, je nutné doplnit co nejpřesněji své požadavky.

Uvedeme si příklad:

1. Zvolíte internetové stránky. Například: <https://www.jobs.cz>
2. Vyplníte kolonky: Jakou práci hledáte?, Kde?, Typ úvazku, Vzdělání a rozkliknete kolonku Více filtrů (červeně označeno).

3. Nyní klikněte na kolonku Vhodné pro (červeně označená kolonka).

4. Zde vždy nezapomeňte označit kolonku OZP a následně kliknout na pole Potvrdit (červeně označeno).
5. Pak se vám již ukáží nabídky volných pracovních míst. Odepište na ty nabídky, které vás nejvíce zaujaly.

ÚKOL



Na kterých dalších stránkách naleznete nabídky k práci?

Zelenou barvou označte, co je správně.

Červenou barvou označte, co je špatně.

www.damejidlo.cz

www.prace.cz

www.praceprozp.cz

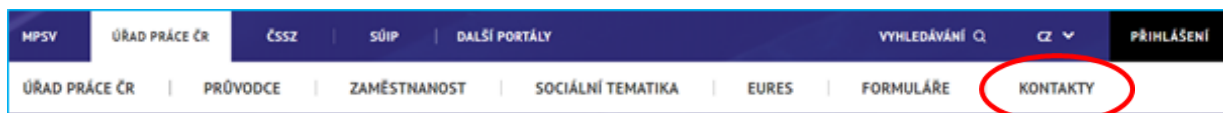
www.booking.com

Úřad práce

Nejprve si zjistíte, kde se nachází nejbližší Úřad práce. To vám poradí vaši blízcí nebo si nejbližší pobočku můžete najít na internetu:

<https://www.uradprace.cz/>

1. Klikněte na kolonku Kontakty.



2. Klikněte na kolonku kraje, kde hledáte práci.



3. Zobrazí se vám nabídka, kde si vyberete a na některých pobočkách si můžete ihned z vašeho počítače rezervovat termín.



4. V daný den se dostavte na zvolený Úřad práce, obraťte se zde na úředníky, kteří vám pomohou a vše vysvětlí.



ÚKOL



Odpovězte na otázky.

1. Kde můžete hledat práci?

.....
.....

2. Na kterých internetových stránkách naleznete nabídky práce?

.....
.....

3. Jaké znáte noviny s inzeráty, které nabízejí práci?

.....
.....

4. Do kterého města půjdete hledat práci na Úřad práce?

.....

5. Kde naleznete tuto nabídku práce?

Strančice: **PRACOVNÍK/CE ÚKLIDU**

Strančice • BILLA, spol. s r. o. • Plný úvazek, zkrácený úvazek

Dnešní

450 zaměstnanců hodnotilo firmu na Atmoskop.cz. [Číst hodnocení](#)

.....

6. **Zelenou** barvou označte inzertní noviny a **červenou** barvou běžné noviny.

Below the collage are five empty circles for marking: ○ ○ ○ ○ ○

Co by nemělo chybět v mém životopisu?

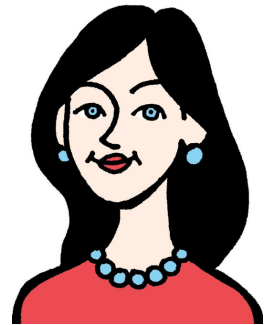
Doplňte své údaje na vyznačené řádky.

Jméno a příjmení, datum narození

Na své celé jméno nesmíte nikdy zapomenout. Je to velmi důležitý údaj v životopisu, stejně tak jako datum vašeho narození.

.....

.....



Adresa bydliště

Do životopisu patří i adresa, kde v současné době bydlíte.

Ulice a číslo domu:

PSČ a město:

Telefon, e-mail

Pro zaměstnavatele je důležité vědět, kam vám mohou zavolat nebo napsat.

Nezapomeňte tedy doplnit i svoje telefonní číslo a e-mail.

.....

.....



Vzdělání

Do životopisu musíte napsat všechny školy, do kterých jste chodili. Nezapomeňte ani na rok, kdy jste školu ukončili.

základní škola - název, rok dokončení

.....

střední škola - název, rok dokončení

.....



Dosavadní zaměstnání

Pracovali jste už někde? Určitě to do životopisu napište.

.....

.....

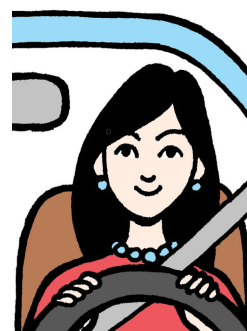


Co umím

Umíte toho jistě více. Určitě to napište. Zaměstnavatel by to měl vědět.

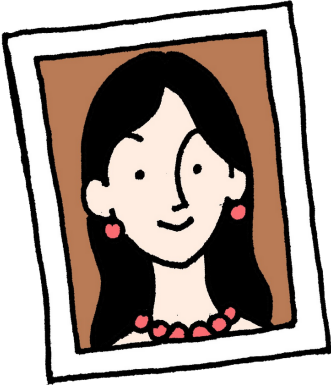
.....

.....



Co byste ještě měli doplnit?

Svoji fotografii



Místo sepsání životopisu

.....

Datum sepsání životopisu

.....

Podpis

.....

Nyní zkuste napsat svůj životopis sami.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

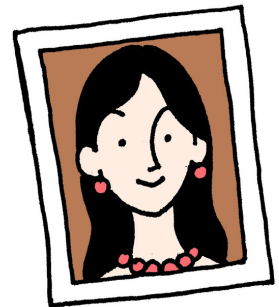
.....

.....

.....

.....

.....



ÚKOLY



Nalezněte chybu a napište správně.

Jméno a příjmení: Petr novák

Správně:

Datum narození: 10. 13. 22

Správně:

Nalezněte chybu a napište správně.

Jméno a příjmení: Novák Petr

Správně:

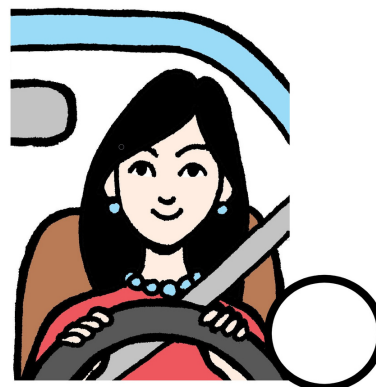
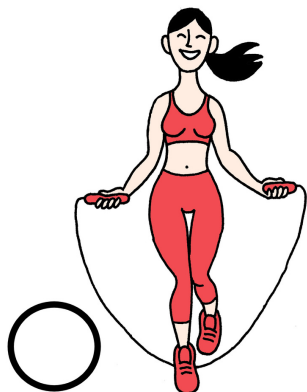
Telefon: petr.novak@seznam.cz

Správně:



Zelenou barvou označte, co do životopisu patří.
Červenou barvou označte, co do životopisu nepatří.

Zabarvěte kolečko v dolním rohu obrázku.



**K žádosti o práci mám přiložit motivační dopis.
Co to vlastně je?**

Motivační dopis

je krátký dopis zaměstnavateli, kde mu vysvětluji, proč mám o práci zájem a co umím.

Motivační dopis by měl **obsahovat**:

- oslovení,
- úvod,
- hlavní část,
- závěr,
- podpis.



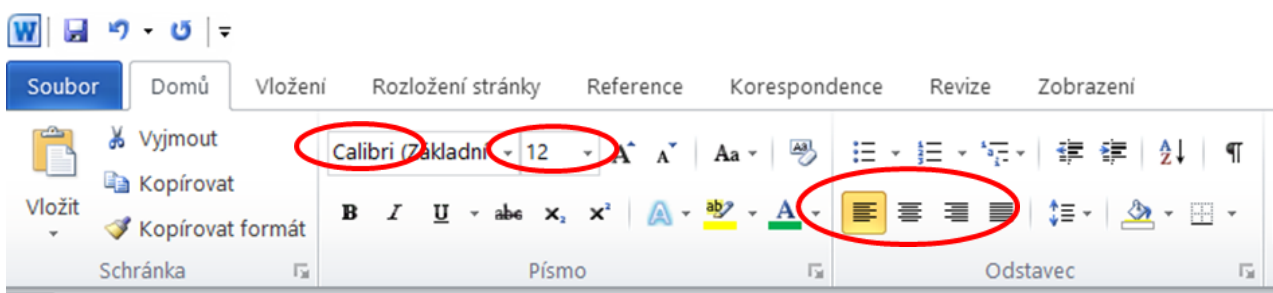
Úprava textu v dopise

Dopis mohu napsat ručně na papír. Čitelnější a přehlednější bude dopis psaný na počítači.

V tom případě vždy použiji:

- stejný typ a velikost písma v celém dopise,
- typ písma: Arial, Calibri, nebo Times New Roman,
- velikost písma: 12 bodů,
- mezery mezi jednotlivými odstavci a podpisem,
- odstavce zarovnány doleva.

Žádné mé požadavky na úpravu do motivačního dopisu nepatří!



Obsah motivačního dopisu

Jednotlivé části motivačního dopisu

Oslovení

„Vážený pane Nováku,...“

„Dobrý den,...“

Za oslovením napíšu čárku a dále pokračuji malým písmenem.

Úvod

Po oslovení se představím a uvedu práci, o kterou se ucházím. Napíši, proč jsou mé dovednosti a zkušenosti vhodné právě pro tuto práci.

Hlavní část

Popíšu své dovednosti a zkušenosti a napíšu, jak firmě můžu pomoci.

Závěr

Poděkuji za čas a dám najevo, že bych velmi rád přišel na pohovor.

„Děkuji, že jste věnoval čas čtení mé žádosti. Těším se na brzkou odpověď a velmi ráda s vámi projednám možnosti spolupráce.“

Podpis

Na konci dopisu napíši „S pozdravem“ a vlastnoruční podpis.

S pozdravem



Jakub Marek

V případě motivačních dopisů posílaných e-mailem stačí napsané jméno (bez podpisu).

S pozdravem

Petr Pilný

A jak by tedy měl motivační dopis konkrétně vypadat?

**Jitka Nováková
Nádražní 513
541 01 Trutnov**

**Vážená paní
Zuzana Krátká
Úklid, spol. s r.o.
Sokolovská 100
541 01 Trutnov**

Trutnov 12. dubna 2023

Žádost o zaměstnání

Vážená paní Krátká,

na základě nabídky uveřejněné na Vaší stránce www.uklid.cz se ucházím o pozici uklízečky.

Nabídka Vaší společnosti mě zaujala. Ráda bych se stala součástí Vašeho týmu a svou spolehlivostí, zodpovědností a trpělivostí přispěla ke spokojenosti zákazníků a ke kvalitě poskytovaných služeb.

Můj nadřízený v předchozí práci oceňoval zejména mou spolehlivost, dochvilnost a kvalitu odvedené práce. Během studia jsem získala zkušenosti a dovednosti pro práci s moderními úklidovými stroji a potřebu neustále se učit a zlepšovat.

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

Děkuji a přeji Vám příjemný den.

S pozdravem



ÚKOLY



Zakroužkujte ANO, nebo NE podle pravdy.

U následujících údajů vyberte, zda patří, či nepatří do motivačního dopisu.

- | | |
|-------------------------|----------|
| • datum mého narození | ANO / NE |
| • podpis | ANO / NE |
| • oslovení | ANO / NE |
| • moje adresa | ANO / NE |
| • popis mých schopností | ANO / NE |
| • poděkování | ANO / NE |
| • údaje o mé rodině | ANO / NE |
| • údaje o mém vzdělání | ANO / NE |



Na základě inzerátu napište svůj motivační dopis.

Inzerát

Školní jídelna Obchodní akademie, odborné školy a praktické školy Olgvy Havlové se sídlem Obchodní 282, 542 25 v Janských Lázních hledá na hlavní pracovní poměr pomocného kuchaře / pomocnou kuchařku. Vzdělání v oboru je výhodou. Máte-li o tuto práci zájem, napište nám na e-mail info@oajl.cz.

MOTIVAČNÍ DOPIS

**Objevil jsem pracovní místo,
kde bych moc rád pracoval.**

Co musím udělat?

Pošlu poštou, e-mailem nebo donesu osobně k vybranému zaměstnavateli:

- **motivační dopis**
- **životopis**

Co je to motivační dopis?

= Krátký dopis zaměstnavateli, kde mu vysvětluji, proč mám o práci zájem a co umím.

Jak takový motivační dopis napíšu?

= To jsem se naučil již v jiné kapitole této brožury.

Co je to životopis?

= Přehledné údaje o mé osobě.

Jak takový životopis napíšu?

= To jsem se naučil již v jiné kapitole této brožury.



Jakým způsobem můžu jednat s možným budoucím zaměstnavatelem?

Písemně - poštou nebo e-mailem

- Správně oslovím člověka, kterému píšu.
- Krátce se představím a napíšu, že mám zájem o práci, kterou zaměstnavatel nabízí.
- Přiložím motivační dopis a životopis.
- Poděkuji.
- Rozloučím se a podepíši.



ÚKOL



Doplňte e-mail podle skutečnosti.

Vážený _____ řediteli,

jmenuji se _____ a mám _____ zájem
o místo pomocného _____, které nabízíte na
_____ stránkách vaší firmy.

K tomuto e-mailu přikládám _____
a _____.

Chcete-li o mně vědět více, napište mně na e-mail _____
nebo mě kontaktujte na telefonním čísle _____.

Předem _____ za odpověď.

Krásný den.

Jakým způsobem můžu jednat s možným budoucím zaměstnavatelem?

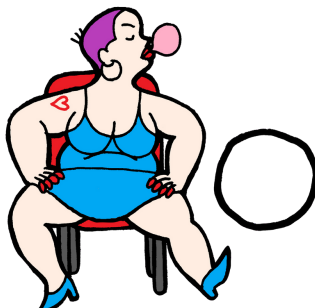
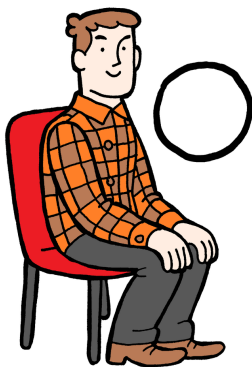
Osobně - zajdu přímo do firmy, úřadu, společnosti, kde bych rád pracoval

- Schůzku si předem domluvím.
- Na schůzku přijdu včas (nejlépe i trochu dříve).
- Doma se na schůzku připravím. Dobře si rozmyslím, co budu říkat.
- Na schůzce se snažím mluvit srozumitelně, nahlas a správně (spisovně).
- Na schůzku se vhodně obléknu, přijdu čistý, učený a zdravý.
- Při rozhovoru se chovám slušně, neskáču do řeči, stále se dívám na člověka, se kterým právě mluvím nebo on mluví ke mně.
- Snažím se usmívat, nedělám různé nevhodné obličejy.
- Nezapomenu na začátku i na konci setkání slušně pozdravit.
- Nesedám si dříve, než mě k tomu vyzvou.
- Nežvýkám.

ÚKOL



U následujících obrázků vybarvěte **zeleně** správné a **červeně** špatné odpovědi.



Jakým způsobem můžu jednat s možným budoucím zaměstnavatelem?

Telefonicky – si většinou domlouvám osobní schůzku a ptám se, zda je místo, o které mám zájem, volné

- Pozdravím.
- Představím se.
- Krátce a srozumitelně řeknu, proč volám.
- Je dobré si tento postup předem napsat na papír, abych nic nezapomněl říci a abych mluvil souvisle, jasně a srozumitelně.

Ukázka telefonického rozhovoru

- Dobrý den, u telefonu ředitel České televize Petr Dvořák, co si přejete?
- Dobrý den, tady Jan Novák. Na vašich internetových stránkách mě zaujala nabídka práce na pozici pomocného kuchaře. Rád bych se o toto místo ucházel. Mohli bychom se u vás setkat?
- Určitě ano. Vyhovoval by vám termín 25. května 2023 v 11:00 hodin?
- Ano, přijdu.
- Budeme s vámi tedy počítat. Na recepci si vyžádejte paní Dolanskou.
- Děkuji, na shledanou.
- Na shledanou.

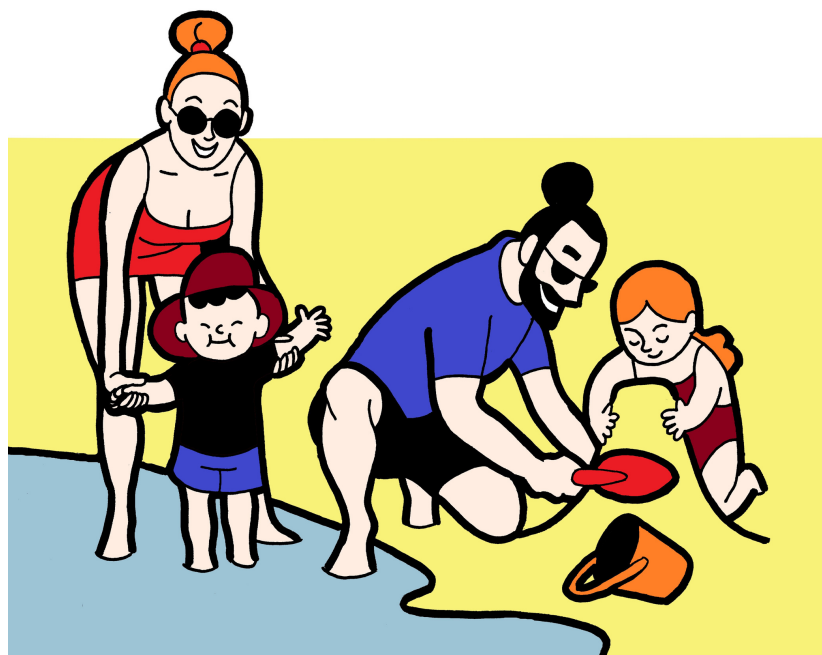


PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚŠTNANCE

Jako zaměstnanci máme v práci svá práva a zároveň také povinnosti.

Práva zaměstnance

- Mám právo, aby se ke mně vedoucí v práci chovali **stejně jako k ostatním zaměstnancům**.
- Mám právo na **bezpečí** v práci. Mám právo práci odmítnout, když si myslím, že mě nějak ohrožuje.
- Mám právo na **přestávku v práci**, která musí být nejdéle po 6 odpracovaných hodinách a trvá minimálně 30 minut, abych se stihl najíst.
- Mám právo na **dovolenou**. Sice v té době nejsem v práci, přesto dostanu mzdu. Nadřízený mně ale může nařídit, kdy budu dovolenou čerpat.



Další práva zaměstnance

Také mám právo na **placené volno**, když:

- jdu k lékaři,
- na svatbu, nebo pohřeb velmi blízké osoby, nebo se sám/sama žením/vdávám,
- se narodí mé ženě dítě,
- se stěhuji,
- si hledám práci (musím být ale ve výpovědní lhůtě).



ÚKOL



Zakroužkujte ANO, nebo NE podle pravdy.

Rozhodněte, na co máte v práci právo:

- | | |
|----------------------------------|----------|
| • na placenou dovolenou | ANO / NE |
| • na přestávku na oběd | ANO / NE |
| • na přestávku na cigaretu | ANO / NE |
| • na práci v bezpečném prostředí | ANO / NE |

**Jako zaměstnanci máme v práci svá práva
a zároveň také povinnosti.**

Povinnosti zaměstnance

- Jsem povinen pracovat, jak nejlépe jsem schopen, na co mám sílu a co dobře umím.
- Musím **plnit úkoly**, které mně vedoucí (nadřízený) zadá.
- Do práce **chodím** vždy **včas** podle pracovní doby, kterou mně určil zaměstnavatel.



- V práci se chovám **bezpečně**, neohrožuji svým jednáním sebe ani své spolupracovníky.
- V práci musím chránit majetek, nesmím ho úmyslně poškodit, nesmím nic odnášet mimo zaměstnání.
- Do práce chodím vždy zdravý a odpočinitý.
- V práci používám správný pracovní oděv a obuv.

ÚKOL

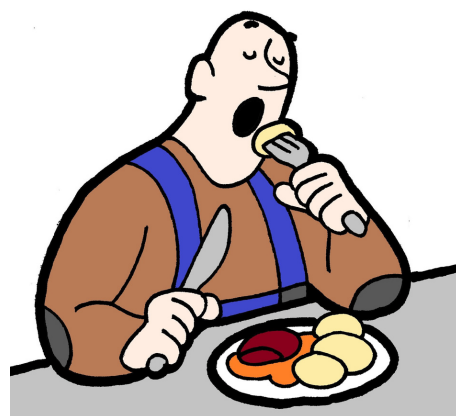


Spojte čarou, co je právo a co je povinnost zaměstnance.

- **pracovat co nejlépe umím**
- **odmítnout práci,
protože se mně zdá nebezpečná**
- **neohrožovat v práci kolegy**
- **mít placenou dovolenou**
- **jít v pracovní době k lékaři**
- **nepoškozovat v práci majetek**
- **mít přestávku na oběd**
- **plnit pokyny nadřízených**
- **dostat za práci mzdu**
- **nosit bezpečný pracovní oděv**
- **neodnášet z práce žádný majetek**

PRÁVO

POVINNOST



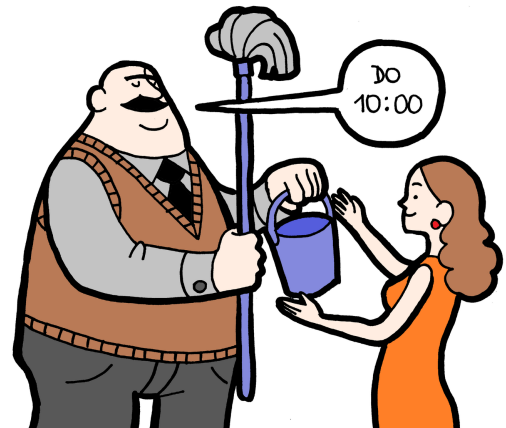
PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

**Jako máme v práci my svá práva a své povinnosti,
tak je má i náš zaměstnavatel vůči nám.**

Práva zaměstnavatele

Můj nadřízený má právo mně přidělit práci, kterou jsem povinen vykonat.

Vedoucí má právo zadat čas, za který musím práci vykonat.



Zaměstnavatel má právo chtít po mně zaplatit poškozený nebo zničený majetek, který jsem poničil svou nedbalostí.

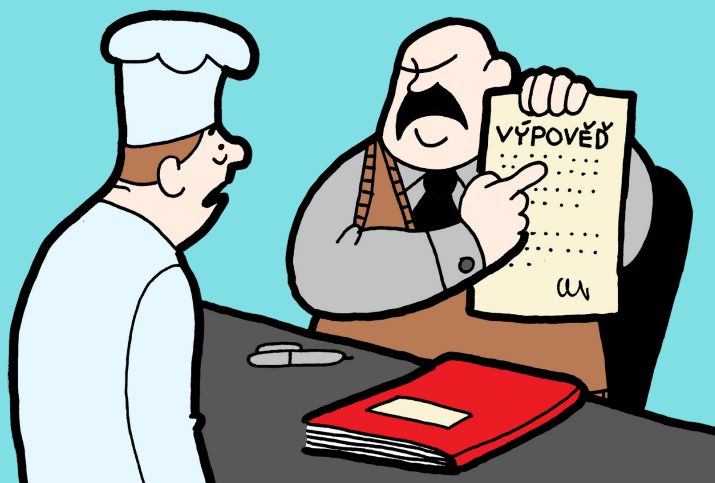
Můj vedoucí má právo kontrolovat, jak pracuji.



Další práva zaměstnavatele

Zaměstnavatel mně může dát **výpověď**

- ze zákona - jsem v práci nadbytečný, porušil jsem pracovní kázeň, nesplňuji vzdělání, které k výkonu práce potřebuji,...
- ve zkušební době, která bývá nejčastěji 3 měsíce (zaměstnavatel mně nemusí říci důvod, proč mně dává výpověď).



ÚKOL



Zakroužkujte ANO, nebo NE podle pravdy.

Rozhodněte, na co má zaměstnavatel právo.

- | | |
|---|----------|
| • kontrolovat moji práci | ANO / NE |
| • vyhodit mě z práce, aby na mé místo mohl zaměstnat svého kamaráda | ANO / NE |
| • zadat mně práci | ANO / NE |
| • určit čas, do kdy mám práci vykonat | ANO / NE |

Povinnosti zaměstnavatele

Nadřízení:

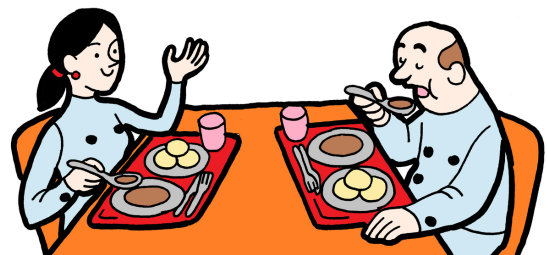
- se ke všem zaměstnancům musí **chovat stejně**,
- mají povinnost všem zaměstnancům zajistit stejné podmínky k práci, musí všechny své zaměstnance **odměňovat** podle stejných pravidel,



- musí pro své zaměstnance zajistit odborná **školení**,
- mají povinnost zajistit **bezpečné** pracovní **prostředí** pro všechny zaměstnance, které mají na starosti.

Zaměstnavatel je povinen nám poskytnout **volno**:

- mezi směnami nejméně 11 hodin,
- na přestávku v práci především na občerstvení nejdéle po 6 hodinách práce, a to alespoň 30 minut,
- na dovolenou,
- k návštěvě lékaře, na svatbu, pohřeb,...



Zaměstnavatel:

- má povinnost mně za odvedenou práci **vyplatit mzdu**,
- mně může dát **výpověď** jedině ze zákonem dovolených důvodů.
Ty naleznou v zákoníku práce.



ÚKOL



Spojte čarou, co je právo a co je povinnost zaměstnavatele.

- vedoucí mně zadá práci a určí, za jak dlouho ji musím vykonat
- zaměstnavatel mně nejdéle po 6 hod. zajistí přestávku v práci
- zaměstnavatel mně každý měsíc vyplatí mzdu
- vedoucí kontroluje moji práci
- vedoucí mně povolí jít k lékaři v pracovní době
- zaměstnavatel po mně vyžaduje zaplacení nářadí, které jsem rozbil, protože jsem byl neopatrný

POVINNOST

PRÁVO

Bezpečnost práce a požární ochrana

Dodržování zásad **bezpečnosti práce** je velmi důležité. Při porušení těchto zásad můžete totiž ohrozit sebe i ostatní kolegy. Každý zaměstnanec je povinen být zaměstnavatelem proškolen.

Důležitá je také **požární ochrana**. Vždy byste měli vědět, kudy vede úniková cesta z budovy, ve které pracujete. Tudy byste co nejrychleji v případě požáru opouštěli pracoviště.

Piktogramy



NEBEZPEČÍ
ÚRAZU



NEBEZPEČÍ
PÁDU



NEBEZPEČNÉ
IONIZUJÍCÍ
ZÁŘENÍ



NEPOVOLANÝM
VSTUP ZAKÁZÁN



POUŽÍVEJ
OCHRANNÉ
RUKAVICE



ZÁKAZ
KOUŘENÍ

ÚKOLY

Zelenou barvou označte, co je správně.

Červenou barvou označte, co je špatně.

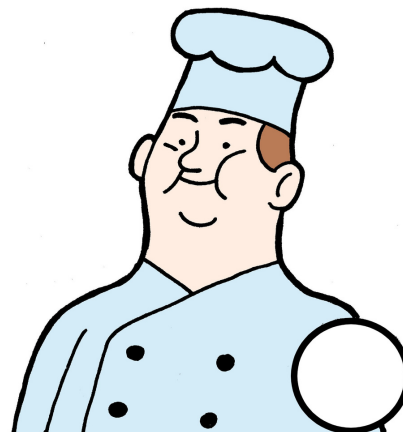
Určitě se v práci chcete cítit bezpečně.



Dělejte jen ty věci, které vám zaměstnavatel zadá.



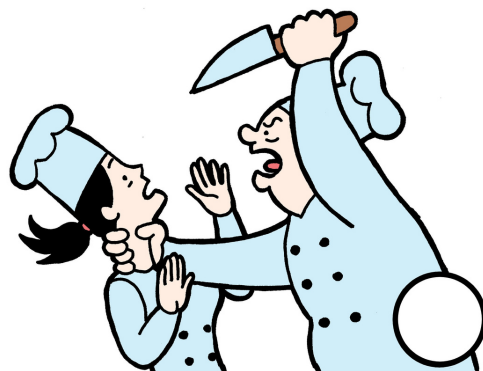
Noste předepsané ochranné pomůcky,
správné boty a oblečení.



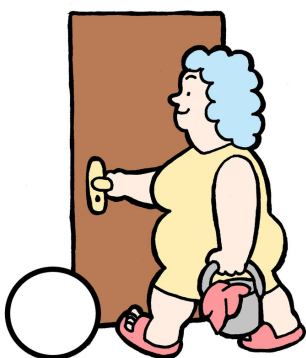
ÚKOLY



Neohrožujte sebe ani ostatní kolegy.



Pohybujte se jen tam, kde je vám povoleno.



Chodte do práce odpočatí a vyspalí.



ÚKOL



Chodte do práce zdraví.



Každý úraz oznamte ihned svému vedoucímu!



Počátek a ukončení pracovního poměru

Vznik a zánik pracovního poměru

Pracovní poměr **vzniká** tak, že podepíšeš pracovní smlouvu.

Pracovní poměr **zaniká** jedním z následujících způsobů:

- ukončení **ve zkušební době**,
- **po uplynutí doby**, na kterou jsem pracovní smlouvu podepsal,
- ukončení **dohodou** mezi mnou a zaměstnavatelem.



Jak můžu ukončit pracovní poměr?

1. Ukončení pracovního poměru ve zkušební době

Ukončit pracovní poměr můžu já i můj zaměstnavatel kdykoli ve zkušební době.

Ani já, ani můj zaměstnavatel nemusíme oznámit proč.

2. Ukončení pracovního poměru na dobu určitou

Pracovní poměr mně končí v den, který mám napsán v pracovní smlouvě.

Příklad: Pracovní poměr je v pracovní smlouvě určen do 31. 12. 2023. To znamená, že 31. 12. 2023 je poslední den, kdy jsem u zaměstnavatele zaměstnán. 1. ledna 2024 už nejsem zaměstnancem tohoto zaměstnavatele.

3. Ukončení pracovního poměru dohodou

Na ukončení pracovního poměru se dohodneme vzájemně se svým zaměstnavatelem.

Příklad: Chci ukončit pracovní poměr, protože jsem si našel jinou práci, kterou bych rád dělal. Půjdu za vedoucím pracovníkem a požádám o ukončení pracovního poměru dříve. Zaměstnavatel mně může, ale i nemusí vyhovět.

Výpověď ze strany zaměstnance

Když výpověď podává zaměstnanec

Výpověď musím zaměstnavateli:

- napsat písemně,
- předat osobně nebo poslat doporučenou poštou.

Výpověď můžu dát kdykoli, a to bez udání důvodu.



Výpovědní doba

= doba, když jsem ještě zaměstnancem u tohoto zaměstnavatele.

- Trvá 2 měsíce a začíná první den měsíce, který následuje po měsíci, kdy jsem dal výpověď.
- Po ukončení této lhůty už můj pracovní poměr u tohoto zaměstnavatele skončil.

Příklad: Svou výpověď předám zaměstnavateli 15. 5. 2023. Výpovědní doba tedy začíná 1. 6. 2023. Trvá 2 měsíce – končí tedy 31. 7. 2023. Od 1. 8. 2023 již nejsem zaměstnancem u tohoto zaměstnavatele.

ÚKOL



Odpovězte na otázky

Jako zaměstnanec podám výpověď dne 24. 8. 2023.

1. Kdy začíná výpovědní doba?

2. Kdy končí výpovědní doba?

3. Kdy již nejsem zaměstnancem u tohoto zaměstnavatele?

.....

Výpověď ze strany zaměstnavatele

Když výpověď dává zaměstnavatel

Zaměstnavatel mně výpověď musí předat vždy:

- písemně,
- s uvedením důvodu.

Důvodem k výpovědi ze strany zaměstnavatele může být pouze důvod, který povoluje zákon (zákoník práce).



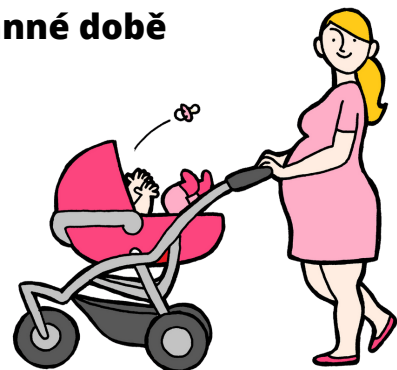
Důvody, kdy mně může zaměstnavatel dát výpověď:

- **pro nadbytečnost** - nemá pro mě práci,
- **ze zdravotních důvodů** - pracovní lékař mně nedovolí pracovat na mé dosavadní pozici,
- **pro hrubé porušení pracovních povinností** - taková výpověď může být i okamžitá, tedy bez výpovědní lhůty.

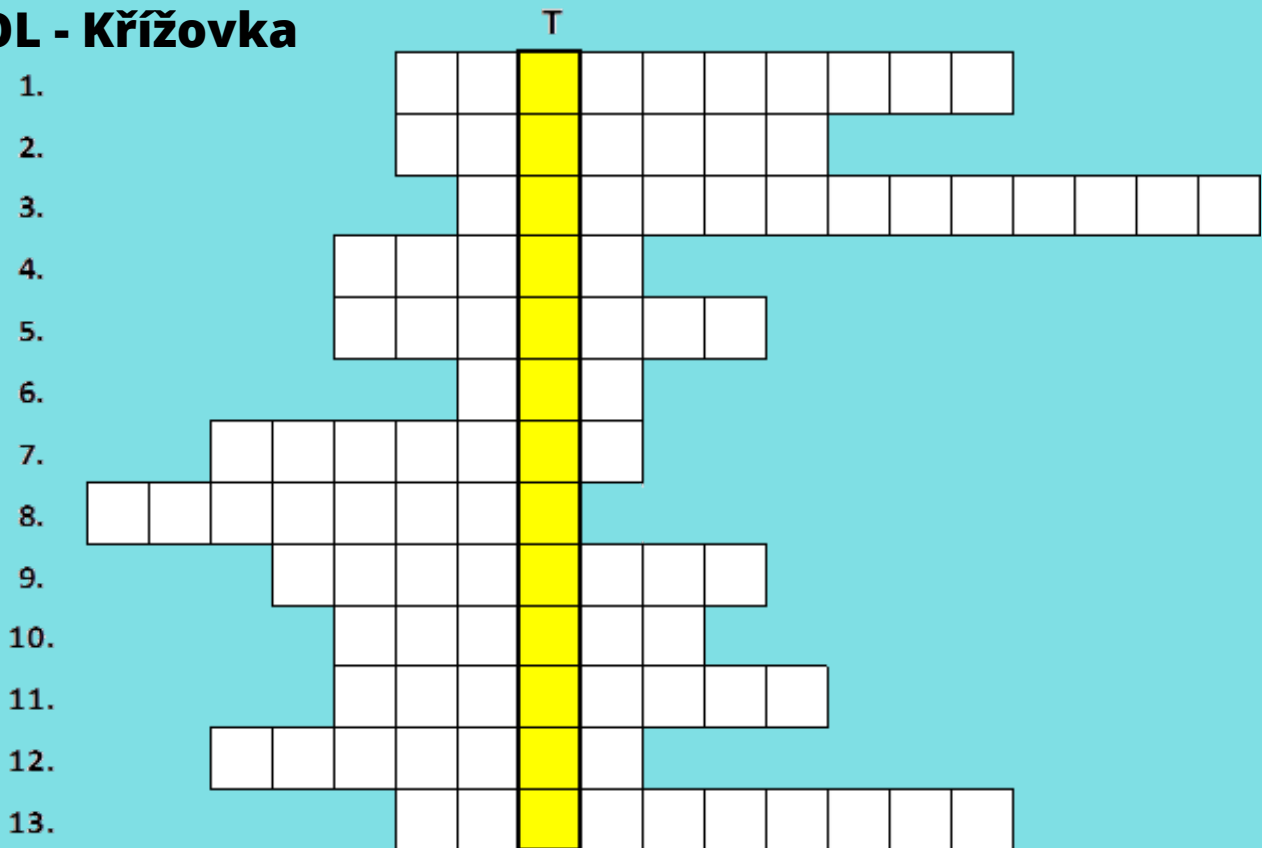
Kdy mně zaměstnavatel **nemůže** dát výpověď?

Nikdy nemůžu dostat výpověď v takzvané ochranné době - tedy v době, když jsem:

- na nemocenské,
- na mateřské dovolené,
- na rodičovské dovolené,
- v těhotenství.



ÚKOL - Křížovka



1. Když posílám výpověď poštou, musím ji poslat vždy.....?
2. Jak se nazývá doba, kdy nemůžu dostat výpověď?
3. Jakou výpověď můžu dostat, když pro mě nemá zaměstnavatel práci?
4. Zákon, ve kterém naleznu možnosti výpovědi ze strany zaměstnavatele se nazývá zákoník
5. Jak se nazývá výpověď, na které se zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodnou?
6. Kolik měsíců trvá výpovědní doba?
7. V jaké podobě musím dostat výpověď?
8. V jaké době mně může zaměstnavatel dát výpověď bez udání důvodů?
9. Pracovní smlouvu musím vždy.....
10. Zaměstnanec dává výpověď většinou bez udání
11. Jakou výpověď můžu dostat za hrubé porušení pracovních povinností?
12. Co nemůžu dostat v době, když jsem na rodičovské dovolené?
13. Z jakých důvodů mně může zaměstnavatel dát výpověď, když mně tuto práci nedovoluje lékař?
14. **Tajenka:** _____

Základní informace

Jakou pracovní smlouvu musím mít?

Pracovní smlouvu musím mít **vždy v písemné podobě**.

Musíme ji **podepsat já i zaměstnavatel**.

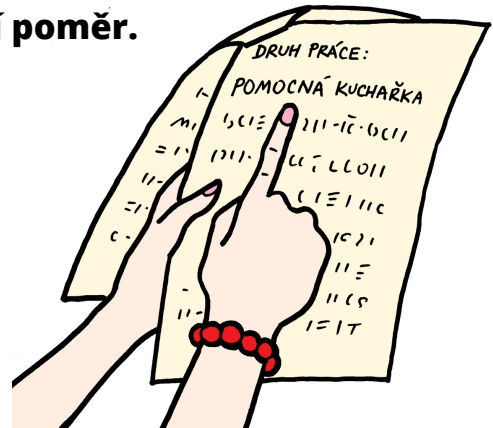
I každou změnu v pracovní smlouvě mně musí zaměstnavatel předat písemně a opět ji oba musíme podepsat.

Pracovní smlouvu můžu dostat:

- na dobu určitou,
- na dobu neurčitou.

Co **musí** moje pracovní smlouva **obsahovat**?

- Datum, od kterého vzniká můj pracovní poměr.
- Den, kdy mám nastoupit do práce.
- Druh práce, kterou budu vykonávat.
- Místo, kde budu pracovat.



Co ještě v pracovní smlouvě můžu najít?

- Délku zkušební doby.
- Mzdu, kterou budu za práci dostávat.
- Jak dlouhou dovolenou můžu čerpat.
- Pracovní dobu, po kterou mám pracovat.
- Doba trvání pracovního poměru.
- Povinnosti zaměstnance.
- Povinnosti zaměstnavatele.



Podrobnější informace

Datum vzniku pracovní smlouvy

- V pracovní smlouvě musí být napsáno přesné datum, kdy začíná můj pracovní poměr, a také den, kdy mám jít poprvé do práce.
- Když do práce v den, který mám v pracovní smlouvě napsaný, nepřijdu, může můj zaměstnavatel moji pracovní smlouvu zrušit, protože jsem pracovní smlouvu porušil.



Druh práce

- Popis práce, kterou budu u zaměstnavatele dělat.
- Je lepší, když mám ve smlouvě **podrobně** napsáno, **co přesně** budu v práci dělat. Pak mně zaměstnavatel nemůže zadat práci, kterou nemám ve smlouvě napsanou.

Místo práce

- V pracovní smlouvě musím mít napsáno, **kde přesně** budu pracovat, tedy adresu pracoviště.
- Můžu mít i více pracovišť, kde budu pracovat.

ÚKOL



Zakroužkujte u každé otázky ANO, nebo NE.

V pracovní smlouvě mám napsán druh práce: pomocné kuchařské práce v kuchyni, úklid kuchyně a přilehlých prostor.

- Může mně vedoucí nařídit, ať vymaluji zdi v kuchyni? ANO / NE
- Může mně vedoucí nařídit, ať oloupu brambory? ANO / NE
- Může mně vedoucí nařídit vytrít jídelnu? ANO / NE
- Může mně vedoucí nařídit zamést chodník před firmou? ANO / NE
- Může mně vedoucí nařídit umýt nádobí v kuchyni? ANO / NE

Délka zkušební doby

- Zkušební doba je doba na začátku pracovního poměru, na které se se zaměstnavatelem dohodnu.
- Trvá maximálně 3 měsíce.
- Během ní můžu podat výpověď, kterou zaměstnavatel může dát i mně.
- Můžu se se zaměstnavatelem dohodnout i na tom, že zkušební dobu oba vůbec nepožadujeme.

Mzda / plat

Když je napsána přímo v pracovní smlouvě, pak je tam:

- částka, kolik peněz dostanu za 1 hodinu práce nebo za 1 měsíc práce,
- datum, do kdy nejdéle mně bude v následujícím měsíci mzda vyplacena,
- zda mně zaměstnavatel pošle peníze na účet, nebo mně je vyplatí v hotovosti (v současné době již převažuje platba na účet).

Pokud údaj o mzdě v pracovní smlouvě nebude uvedený, musí mně zaměstnavatel písemně předat ještě jiný dokument, kde tyto údaje budou zapsány.

Dovolená

V pracovní smlouvě může být i údaj o tom, jak dlouhou dovolenou budu moci u zaměstnavatele čerpat.

- Ze zákona musí být dlouhá alespoň 20 pracovních dnů.
- Zaměstnavatel mně může další dny dovolené přidat. Nejčastěji přidává dalších 5 dnů.



Ostatní nepovinné údaje v pracovní smlouvě

Pracovní doba - v pracovní smlouvě může být také napsáno, kolik hodin za týden musím odpracovat. Nejvíce můžu pracovat 40 hodin týdně. Ještě zde může být údaj o tom, od kolika do kolika hodin mám být denně v práci.

Doba trvání pracovního poměru

Pokud mám smlouvu na dobu určitou, musím mít v pracovní smlouvě napsán datum, kdy můj pracovní poměr končí.

Povinnosti zaměstnance - tomu jsem se věnoval v samostatné kapitole této brožury.

Povinnosti zaměstnavatele - tomu jsem se věnoval v samostatné kapitole této brožury.

ÚKOL



Rozhodněte, co v pracovní smlouvě musí být a co být může.

pracovní doba

mzda

místo práce

dovolená

délka zkušební doby

druh práce

povinnosti zaměstnavatele

datum vzniku pracovního poměru

doba trvání pracovního poměru

den nástupu do práce

povinnosti zaměstnance

MŮŽE

MUSÍ

Co je to podpis?

Podpis je **rukou napsané jméno a příjmení** toho, kdo se podepisuje.

Podepisuji se vždy sám za sebe.

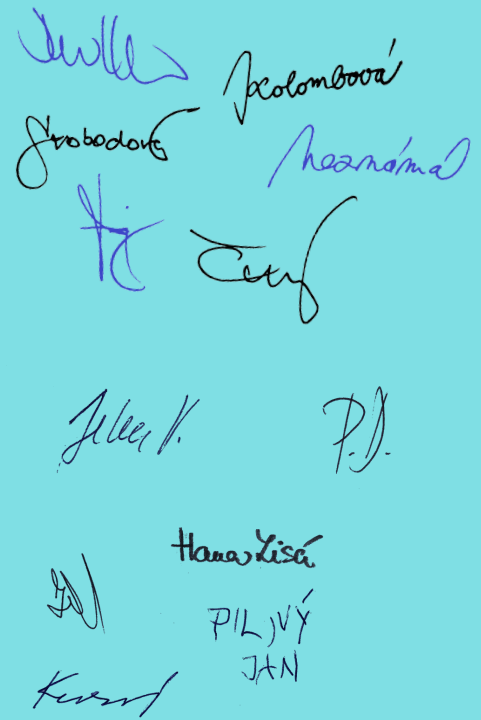
Nejčastěji se lidé podepisují jen příjmením.

Podpis může být i:

- zkrácený,
- nečitelný.

Přesto má stejnou platnost jako podpis celý a čitelný.

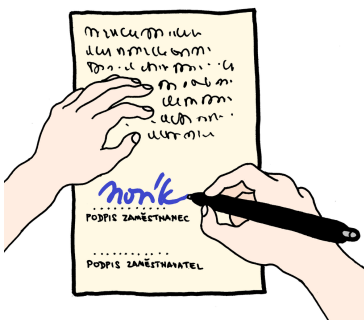
Pokaždé bych se měl podepisovat stejně nebo velmi podobně!



Kdy podpis využiji?

- Podepisuji se pod všechny právní dokumenty.
- Svým podpisem dávám najevo, že **souhlasím** s tím, co je v dokumentu napsáno.
- Podepsaný dokument je **závazný** pro všechny osoby, které se pod něho podepsaly. Nedá se tedy jen tak zrušit.
- Musím si vždy **dobře rozmyslet**, zda nějaký dokument podepíši!

Kam v dokumentu patří podpis?



Podepisuji se vždy na konec dokumentu, aby bylo jasné, že jsem si přečetl celý dokument.

Kdybych dokument podepsal na jeho začátku, nebylo by jasné, co jsem vlastně podepsal.

Co vše nejčastěji podepisuji?

Různé smlouvy

Pracovní smlouvu = tedy smlouvu, kterou vzniká můj pracovní poměr. Na pracovní smlouvě je vždy podepsán i zaměstnavatel.

Nájemní smlouvu = tedy smlouvu, díky které můžu bydlet v bytě, který patří někomu jinému. Jsem ovšem povinen majiteli bytu za bydlení platit takzvané nájemné. Na této smlouvě je vždy podepsán i majitel bytu.

Kupní smlouvu = tedy smlouvu, kterou se stává něco, co jsem si koupil, mým vlastnictvím. Takovou smlouvu nepodepisuji při běžných nákupech, ale když kupuji něco, co má velkou hodnotu (dům, auto,...). Na kupní smlouvě je vždy podepsán i prodávající.

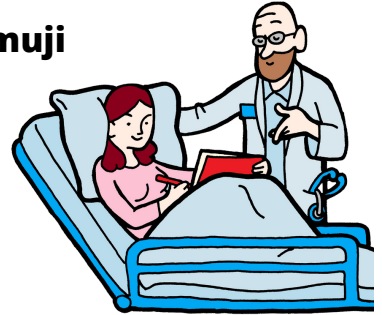


Smlouvu o půjčce = tedy smlouvu, kterou si na určitou dobu půjčuji peníze, které na konci doby půjčky musím vrátit. Většinou vrátím více, než jsem si půjčil, protože z půjčky vznikají i takzvané úroky, které musím také zaplatit. Na této smlouvě je vždy podepsán i ten, kdo mně půjčuje.

Smlouvu v bance, pojišťovně, u telefonního operátora,... = tedy smlouvu, kterou si za předem jasných podmínek zakládám účet v bance, sjednávám pojištění, telefonní tarif,.... Na této smlouvě je vždy podepsán i zástupce druhé strany - banky, pojišťovny, telefonního operátora,...

Kde ještě se podepisuji:

- když žádám o občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas,
- když se žením / vdávám,
- v nemocnici před operací podepisuji, že si uvědomuji rizika, která mohou při operaci nastat,
- na přihlášku ke studiu,
- na listiny, které podepisuji za své nezletilé dítě.



Existují ještě další a další dokumenty, které budu muset během života podepsat.

POZOR

- Platí pravidlo, že **co je podepsáno, to platí !!!**
- Proto je vždy potřeba si vše pořádně přečíst, než něco podepíše.
- Vždy se před podpisem nějaké smlouvy **poradím** s někým, komu důvěřuji.
- Mám právo vždy mít dostatek času na to si smlouvu **důkladně přečíst**.
- Nikdo mě nemůže nikdy do žádného podpisu nutit.



ÚKOL



Vybarvěte **zeleně**, kde všude je v následujících příkladech můj podpis nutný:

- na kupní smlouvě,
- na účtence ze supermarketu,
- na jízdence ve vlaku,
- na pracovní smlouvě,
- na smlouvě s maminkou, že budu pravidelně mýt nádobí,
- na nájemní smlouvě,
- na svatebních listinách, když se žením / vdávám,
- při objednání si jídla ve školní jídelně,
- na přihlášce ke studiu,
- na smlouvě s pojišťovnou,
- na souhlasu s operací,
- na žádosti o řidičský průkaz,
- na smlouvě o půjčce,
- na svém vysvědčení.



ÚKOL 1

Vyberte a zakroužkujte správnou odpověď.
Ke každému bodu patří pouze 1 správná odpověď.

2 měsíce

- chodit do práce zdravý
- zadat zaměstnanci práci
- výpovědní doba

hrubé porušení pracovní kázně

- ihned hlásím vedoucímu
- okamžitá výpověď
- projevení zájmu o práci

povinnost zaměstnance

- vhodný oděv a obuv
- chodit do práce zdravý
- důležité údaje o mně

právo zaměstnance

- důležité údaje o mně
- minimálně 20 dní
- volno mezi směnami min. 11 hodin

udělal jsem si pracovní úraz

- pomocné práce v kuchyni
- ihned hlásím vedoucímu
- jednat se všemi zaměstnanci stejně

dovolená

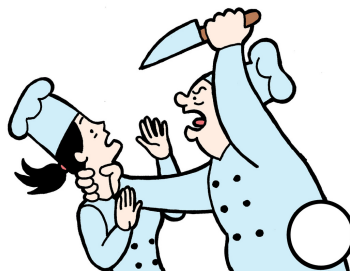
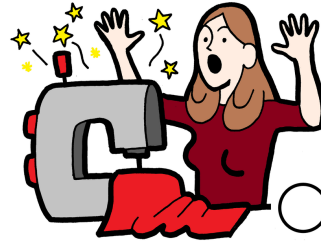
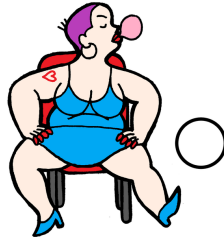
- Městská jídelna, Kulíškovice 25
- učební obor pro pomocné práce v kuchyni, v úklidu, v prádelně,...
- minimálně 20 dní

pracovní smlouva

- vždy písemně
- motivační dopis
- bezpečnost práce

ÚKOL 2

Vybarvěte **zelenou** barvou, co je správně, a **červenou** barvou, co je špatně.



ÚKOL 3

Zakroužkujte ANO, nebo NE, co patří do motivačního dopisu:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • datum mého narození | ANO / NE |
| • podpis | ANO / NE |
| • oslovení | ANO / NE |
| • moje adresa | ANO / NE |
| • popis mých schopností | ANO / NE |
| • poděkování | ANO / NE |
| • údaje o mé rodině | ANO / NE |
| • údaje o mém vzdělání | ANO / NE |



ÚKOL 4

V následujících ukázkách označte, zda se jedná o životopis, motivační dopis nebo mail.

Jitka Nováková
Nádražní 513,
541 01 Trutnov

Vážená paní
Zuzana Krátká
Úklid, spol. s r.o.
Sokolovská 100
541 01 Trutnov

Trutnov 12. dubna 2023

Žádost o zaměstnání

Vážená paní Krátká,

na základě nabídky uveřejněné na Vaší stránce www.uklid.cz se ucházím o pozici uklízečky.

Nabídka Vaší společnosti mě zaujala. 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 práci oceňoval zejména mou spolehlivost, dochvilnost a kvalitu odvedené práce. Během studia jsem získala zkušenosti a dovednosti pro práci s moderními úklidovými stroji a potřebu neustále se učit a zlepšovat.

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

Děkuji a přeji Vám příjemný den.

S pozdravem



Jitka Nováková

Vážená paní ředitelko,

jmenuji se Jitka Nováková a mám zájem o místo uklízečky, které nabízíte na internetových stránkách vaší firmy.

K tomuto e-mailu přikládám motivační dopis a životopis.

Chcete-li o mně vědět více, napište mně na e-mail novakova@seznam.cz nebo mě kontaktujte na telefonním čísle 605 632079.

Předem děkuji za odpověď.

Krásný den.

Jitka Nováková

ÚKOL 5

U následujících údajů vybarvěte barvami:



žlutě právo zaměstnavatele,



oranžově právo zaměstnance,



modře povinnost zaměstnavatele,



zeleně povinnost zaměstnance.



- Pracovat co nejlépe umím,
- odmítnout práci, protože se mně zdá nebezpečná,
- zaměstnavatel mně každý měsíc vyplatí mzdu,
- mít placenou dovolenou,
- jít v pracovní době k lékaři,
- nepoškozovat v práci majetek,
- mít přestávku na oběd,
- plnit pokyny nadřízených,
- vedoucí mně povolí jít v pracovní době k lékaři,
- vedoucí mně zadá práci a určí, za jak dlouho ji musím vykonat,
- zaměstnavatel mně zajistí přestávku v práci nejdéle po 6 hodinách,
- neohrožovat v práci kolegy,
- vedoucí kontroluje moji práci.

Závěr

Nyní jsem již přečetl a vyplnil celou tuto brožuru. Mám dostatek informací k tomu, abych se mohl plně začlenit do pracovního života.

Vím:

- **co bych rád dělal,**
- **kde můžu hledat práci,**
- **jak mám napsat životopis,**
- **jak mám napsat motivační dopis,**
- **jak mám žádat o práci,**
- **jaká mám práva a jaké povinnosti k zaměstnavateli,**
- **jaká práva a jaké povinnosti má ke mně můj zaměstnavatel,**
- **čeho se mám vyvarovat, abych se v práci nezranil,**
- **co vše musí obsahovat moje pracovní smlouva,**
- **jak můžu ukončit pracovní poměr,**
- **jak mně může pracovní poměr ukončit zaměstnavatel,**
- **co je výpovědní lhůta a co zkušební doba,**
- **kdy mně zaměstnavatel nemůže dát výpověď,**
- **s jakou opatrností se mám podepisovat,**
- **kdo všechno mně může s problémy mé práce pomoci.**



Takže: doplňte tajenku z předcházející stránky.

Ve stejném projektu byly vytvořeny další brožury:

- **Finanční gramotnost**
- **Počítačové dovednosti**
- **Sebeobslužné dovednosti**
- **Občanství v demokratickém státě**
- **Náměty k reedukaci deficitních psychických a psychomotorických funkcí**

**V digitální verzi jsou volně ke stažení k dispozici na adrese
www.ssoh.cz/verejnost/brozury/**

**Pracovní život
Ivana Vyvlečková a kol.
2023
Střední škola Olgy Havlové**