



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Začínám pracovat a zvládnou to sám



Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií a státním rozpočtem České republiky. Obsah tohoto dokumentu je plně v zodpovědnosti příjemce grantu a nelze jej v žádném případě považovat za oficiální stanovisko Evropské unie a České republiky © 2011

O projektu

Cílem projektu je

Seznámit děti z DD starší 14 let s problematikou pracovního trhu, vést je více k samostatnosti a samostatnému rozhodování. Aby si uvědomily, že ve společnosti uspěje jedinec, který se nebojí převzít zodpovědnost za své činy.

Abstrakt

Děti z DD jsou zvyklé, že odpovědnost za ně nese někdo jiný. Že za ně někdo jiný i rozhoduje a "umetá" cestičky. Je nutné vrátit je do reality.

Cílová skupina

Děti z dětských domovů

Název projektu:	Bez obav – Zvládnou to sám
Registrační číslo:	CZ.1.07/1.2.12/02.0018

Obsah

1	Úvod.....	8
2	Bilanční diagnostika.....	9
2.1	Co to je:.....	9
2.2	Děti z DD odpovídají na dotaz LN: Jak si představuješ svoji budoucnost? Jaké profesi by ses rád věnoval a proč? 9	
2.3	Jakým směrem se vydat po opuštění ústavu	13
➤	Špatná.....	13
2.4	Co si musím ujasnit, než opustím dětský domov:.....	14
2.4.1	Teorie zakotvení.....	14
2.5	Přehled potřeb a podmínek pro jejich uspokojování v období dospívání	15
2.6	Socializace mladého člověka po opuštění DD	15
2.6.1	Rodinné vztahy	16
2.6.2	Osobnost klienta.....	16
2.6.3	Mimo rodinné vztahy klienta	17
2.6.4	Vzdělávací dráha.....	17
2.6.5	Zdraví a péče o sebe.....	18
2.6.6	Zájmy	18
2.6.7	Jaké jsou podmínky úspěchu?	19
2.7	Strom problému.....	23
2.8	Význam citových vazeb	26
2.8.1	Konflikt	27
2.8.2	Buridanův osel	28
2.8.4	Co vyvolává konfliktní situace.....	29
2.8.5	Jak se rodí konflikt?	29
2.8.6	Jak čelit kritice	30
2.9	Konflikty se dají řešit několika způsoby:.....	31
2.10	Předcházení:	31
2.11	Kompromis:	31
2.12	Co konflikt odnesl:.....	31
2.13	Emoce a ego	32
2.14	Typy emocí	32
2.14.1	Afekty	32
2.14.2	Nálady.....	32
2.14.3	Dlouhodobé citové vztahy.....	32
2.14.4	Nížší emoce.....	33
2.14.5	Vyšší emoce	33

2.15	CO JE TO EGO?.....	33
2.15.1	Ego je přehnaně nezdravé sebevědomí a ctižádost	34
2.16	Asertivní komunikační techniky	34
2.17	Nutnost řešit problémy.....	35
2.17.1	Co je to problém a jak mu předcházet.....	35
2.18	Jak definujeme problém	35
2.19	Jak vzniká problém:	35
2.19.1	Problém vzniká:	36
2.20	Co vám bere problém?	36
2.21	Co s sebou přináší problém?	36
2.22	Jak problému předcházet?	36
2.22.1	Když už problém vznikne:	37
2.23	Řešení má svůj logický postup:	37
2.24	Stres.....	38
2.24.1	Zvládání stresu z veřejného vystoupení	38
2.25	Jak zvládat stres?.....	39
2.25.1	Metody založené na principu učení.....	40
2.25.2	Hlubší přístupy ke zvládání zátěže.....	40
2.25.3	Riskantní a nebezpečné metody	40
2.26	Nevhodné metody	41
2.27	Nervozita u prezentací a co s ní	41
2.28	Sebeprezentace – přijímací pohovor	41
2.28.1	Otázky, které by vás neměly překvapit.	42
	“Hele Karle a jaksi zvládl pohovor do práce?“	43
2.28.2	Jak se prezentovat u přijímacího pohovoru.....	43
2.28.3	Nepodceňte neverbální komunikaci	44
2.28.4	Způsob vyjadřování se	44
2.28.5	Požádejte o zpětnou vazbu	45
2.28.6	Jak proti trémě bojovat?	45
2.28.7	Sebeprezentace = umění se prodat.	46
	Ukázky vhodných a nevhodných odpovědí při přijímacím pohovoru:	47
	http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/jadro-pracovniho-pohovoru/42076	47
3	Sociální a zdravotní pojištění, daně	48
3.1	Jakým způsobem se sám postarat o placení sociálního a zdravotního pojištění	48
3.	Zaměstnavatel	48
3.2	1. Zaměstnanec – 3. zaměstnavatel.....	48
3.2.1	Sociální a zdravotní pojištění	48
3.2.2	Zdravotní pojištění zaměstnanců.....	48
	• Základní informace	48

•	Z čeho se počítá pojistné na zdravotní pojištění.....	48
	Minimální vyměřovací základ.....	49
•	Maximální vyměřovací základ	50
•	Překročení maximálního vyměřovací základu v daném roce	51
•	Sazba pojistného na zdravotní pojištění	51
•	Platba pojistného na zdravotní pojištění.....	51
3.3	Sociální pojištění zaměstnanců	51
➤	Základní informace.....	51
•	Z čeho se počítá pojistné na sociální pojištění	52
➤	Maximální vyměřovací základ	52
➤	Překročení maximálního vyměřovacího základu v daném roce	52
➤	Sazby pojistného na sociální pojištění.....	53
➤	Platba pojistného na sociální pojištění.....	53
3.4	1. Podnikatele – OSVČ (Osoba samostatně výdělečně činná).....	53
3.4.1	Sociální pojištění OSVČ	54
3.4.2	Odvod a placení sociálního pojištění u OSVČ.....	56
3.4.3	Základ a sazby pojistného u sociálního pojištění OSVČ	59
3.5	Jak vyplnit daňové přiznání	61
•	Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob.....	61
•	Příloha č. 1 – Osoby samostatně výdělečně činné.....	65
•	Příloha č. 2 – Pronájem a ostatní příjmy	69
•	Příloha č. 3 – Příjmy za více zdaňovacích období a ze zahraničí.....	71
•	Příloha č. 4 – Výpočet daně ze samostatného základu daně.....	71
•	Příloha č. 5 – Společné zdanění manželů	71
•	Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob II.....	72
•	Oddlužení, exekuce, finty ve spotřebitelských smlouvách.....	78
•	• Odborná konference pro běžné občany i odbornou veřejnost.....	78
3.6	Kam se obrátit v případě ztráty pracovní pozice.....	79
•	Končíte v práci? První kroky nezaměstnaného.....	80
•	• Na úřad práce jděte hned.....	80
•	• Změny v odstupu.....	80
•	Podporu v nezaměstnanosti budete brát maximálně 11 měsíců.....	81
•	Dali jste výpověď sami? Podpora bude nižší!	82
•	Dali vám do ruky koště? Odmítnout se nevyplácí.....	82
3.7	Internetové bankovníctví.....	83
•	Kdy si zřídit internetové bankovníctví.....	83
•	Co je na internetovém bankovníctví nejlepší.....	83
•	Základní informace.....	83

•	Informační a transakční funkce internetového bankovníctví.....	84
•	On-line platby v e-shopech přes platební tlačítko PaySec.....	84
•	Zřízení spořicíh, investičních a úvěrových produktů.....	84
•	Nabízíme vám víc	84
3.8	Portál veřejné správy	85
▪	PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY	87
▪	Vstup do porálu veřejné správy jako	87
▪	Novinky z Evropské unie	88
▪	Novinky z veřejné správy Povinně zveřejňované informace	88
▪	Novinky z: vlády senátu poslanecké sněmovny hradu	88
▪	Důležité odkazy	88
▪	České předsednictví v Evropské unii	89
3.9	Czech Point	90
•	Popis služby:	90
•	Pobočky Czech POINT	91
•	Benefity služby.....	91
•	Parametry služby:	91
•	Výpis z katastru nemovitostí	91
•	Výpis z obchodního rejstříku, Výpis z živnostenského rejstříku, Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů.....	91
•	Výpis z insolvenčního rejstříku	91
•	Výpis z rejstříku trestů	92
•	Výpis z bodového hodnocení řidičů	92
•	Zprostředkování podání podle živnostenského zákona	93
•	Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH.....	93
•	Ceník:	94
•	Pro smluvní zákazníky:	95
3.9.1	Czech Point a nezaměstnaní v evidenci úřadů práce.....	95
	Jen dvacetina nezaměstnaných	95
	Kdo nepřijde, může přijít o dávky	96
4	Pracovní nabídka v regionu.....	97
	“Hele, a si vůbec na svoji práci narazil.“	97
4.1	Nabídka zaměstnání v regionu	97
4.1.1	Úřady práce – internet i osobně, musíte se nechat zaregistrovat.....	97
4.1.2	Personální agentury – internet i osobně.	97
4.1.3	Hledání práce v regionech.....	97
4.2	Jak prvotně kontaktovat budoucího zaměstnavatele	98
4.2.1	Negativní příklad ze života.	100
4.3	Než se z vás stane zaměstnanec	102

4.3.1	Příprava na pohovor	102
4.3.2	Pracovní pohovor a jeho průběh	102
4.3.3	Připravte se na osobní otázky	103
4.3.4	Životopis – vzor	104
4.4	Motivační dopis k životopisu.....	106
4.4.1	Co je to průvodní neboli motivační dopis?	107
4.4.2	Co by měl obsahovat průvodní – motivační dopis?	107
4.4.3	Vzor motivačního dopisu	108
4.5	Nároky na zaměstnance	109
4.5.1	Co se od zaměstnance očekává?	109
4.5.2	Vzor internetového dotazníku k pracovnímu místu.	109
4.6	Nároky zaměstnance	112
Na co máte jako zaměstnanci nárok?		112
4.6.1	Délka pracovní doby, přestávky v práci a práce přesčas.....	113
4.6.2	Dovolená	114
4.6.3	Návrat z mateřské a rodičovské	114
4.6.4	Odstupné v důsledku organizačních změn nově	115
4.6.5	Pracovní cesty a cestovní náhrady	116
4.6.6	Omluvená nepřítomnost a další volno.....	116
4.6.7	Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele	117
4.6.8	Správný výběr formy pracovněprávního vztahu	117

1 Úvod

Každý člověk je sám za sebe zodpovědný za svá rozhodnutí a činy.

Bilanční diagnostika nám napomáhá více poznat sebe sama. Umět objevit u sebe silné stránky a poznat ty slabé. Uvědomit si svoje pracovní dovednosti, co nás zajímá a co nás motivuje. Napomůže nám k sestavení vlastního žebříčku hodnot, který není dogma na celý život. S tím, jak získáváme vzdělání a zkušenosti, se náš žebříček hodnot mění.

Začínáme si uvědomovat, že všechno není všech a že existuje něco, co se nazývá duchovním právem. Začneme si uvědomovat, že nutno žít nejen přítomností, mít svá práva, ale i plnit si povinnosti, kterých bývá většinou v životě více, než práv. Ale že je nutné myslet na svoji a nejen svoji budoucnost – stárí.

Uvědomit si, že mezi základní nepříjemné povinnosti patří placení daní a některými z nich se start o své zdraví a stárí.

Zkrátka, že život není peříčko a nikdo nám nedá nic zadarmo. Bez optimistického pohledu na svět, bychom v něm nedokázali přežít. Zkrátka, nikdy nic se nejl tak horké, jak se uvaří a nic není jen černo – bílé.

Kdo nic nedělá, nic nepokazí.

„Člověk, který nikdy neplakal, nežil opravdový život“

Jan Werich

„Když už člověk jednou je, tak má koukat, aby byl, a když kouká, aby byl a je, tak má být to co je, a ne to co není, jak tomu v mnoha případech je.“

Jan Werich

2 Bilanční diagnostika



2.1 Co to je:

zabývá se komplexním zhodnocením schopností a možností člověka pro jeho optimální pracovní zařazení. Zjišťuje, jak by člověk měl nejvhodněji využít své schopnosti a dovednosti, zájmy a motivaci. Bilanční diagnostika jde oproti pracovní diagnostice více do hloubky.

2.2 Děti z DD odpovídají na dotaz LN: Jak si představuješ svoji budoucnost? Jaké profese by ses rád věnoval a proč?



Daniel (17): "Po dokončení střední školy bych si chtěl najít práci v některém mezinárodním hotelu, jelikož studuji střední školu služeb a cestovního ruchu."

Petra (17) "Až dokončím střední školu, tak bych si chtěla zařídit vlastní kosmetický salon, do kterého by mi chodily lidi s radostí a odcházely odpočinutí."

Martin (17) "Po dokončení střední školy bych si chtěl najít práci na lodi která bude jezdit do zahraničí, jelikož jsem si podal přihlášku na střední odbornou školu v Děčíně na obor lodní a strojní doprava."

Dana (16): "Jestliže udělám maturitu na veřejnoprávní činnost, chtěla bych si najít práci v tomto zaměření."

Danny (16): "Hlásím se na učiliště na kadeřníka. Vybral jsem si to, protože mě to baví."

Jakub (17) "Svoji budoucnost si představuji jako běžný český občan s běžným platem a sociálním zabezpečením. Rád bych se věnoval profesi v oboru elektro a to protože studuji školu s tímto zaměřením."

Tonda (18) Svou budoucnost si představuji: být úspěšný kuchař, mít vlastní hospůdku, která by byla známá. Rád bych byl v tomto oboru dobrý, a hlavně být zajištěn. Jako mít byt, rodinu a žádné finanční problémy."

Roman (14): Zatím nevím, jak bych si představoval svojí budoucnost. Studuji základní školu a mám dost času na rozmyšlenou.

Jana (17): "Svoji budoucnost si představuji tak, že dostuduji střední školu, kterou studuji a ráda bych se pak věnovala profesi, kterou studuji."

Šárka (12): "Ještě nemám představu."

Jiřina (13): "Já bych chtěla být kuchařkou v různých restauracích, možná i servírkou. Protože ráda vařím, umím uvařit různé polévky, smažený sýr s hranolkami, přírodní kuřecí plátek s brambory. Baví mě nosit jídlo. Ráda jezdím na kole a na snowboardu."

Sabina (16): "Sice se učím na obor kuchař -číšník ale chtěla bych být paní učitelkou v mateřské školce. Baví mě pracovat s malými dětmi. Neříkám, že mě kuchařka nebaví, je to velmi dobrý obor, který se hodí v každé domácnosti, ale v létě hodně náročný. Hlavně když jsou velká horka."

Kristýna (17): "Jelikož studuji na střední zdravotnické škole, tak bych chtěla být zdravotní sestra. Nejdříve bych dostudovala a později bych si začala hledat práci. Ráda pracuji s lidmi, ale chtěla bych pracovat spíše s menšími. Být například vychovatelkou v dětském domě nebo sestřičkou v kojeneckém ústavu."

Martin (14) "Strojař. Udělat maturitu. Přál bych si jít na vysokou školu. Baví mě pořád něco kutit, a proto jsem se rozhodl jít na strojaře. Rád sportuji, hraju fotbal, tenis, ping pong, jezdím na kole a ještě plavu."

Martin (12 let): "Chtěl bych být profesionální fotbalista. Nebo bych si přál být kuchař. Baví mě angličtina a matika."

Hanka (16) "Mým snem je být profesionální herečkou. Předvádění se před publikem mě opravdu moc baví. Já prostě přímo miluju potlesk. Pro mě je tou největší odměnou. V ČR je moc talentovaných lidí, a tak nejspíš nemám šanci se v tomto oboru nějak uchytit."

http://www.lidovky.cz/detsky-domov-ceska-kamenice-dp0-/ln_redakce.asp?c=A110601_134347_ln_redakce_glu

Co člověk, to názor, to vlastní představa.

Každý člověk je individualita, i když si to mnozí z nás neuvědomují na jedné straně a na straně druhé jsou lidé, kteří překypují až nezdravým sebevědomím.



“ Čau Petře, tak se nám to v domově krátí. Už máš práci,“



“Jo, podařilo se mi sehnat džob v automobilce. Budu sice dělat u pásu, ale budou love.“



„ A jak to máš s bydlením?“



“ Jo, to je v poho, budu bydlet na ubytovně. Budeme sice dva na pokoji, ale na to jsem z děcáku zvyklej. Pro začátek dobrý. A co ty Karle,“



„ Já taky dobrý. Nastupuju jako kuchař do jednoho hotýlku. Budu bydlet zatím v domě Na půl cesty. Je to sice jen rok, ale do té doby si něco našetřím a buď pronajmu garsonku, nebo jedno pokoják, případně dvou pokoják. To pokud se mi podaří sehnat partáka, nebo raději partačku na bydlení. Dělit se o nájem je rozumný.“



“A máš prachy do začátku? Já jsem si něco našetřil, hlavně abych to nepropil.“



“ Ale jo, něco by se našlo, ale to víš, cigára a pivečko taky něco stojí..“

2.3 Jakým směrem se vydat po opuštění ústavu



Tady je každá rada dobrá. Emoce je to, co převládá u každého mladého člověka. A tím více, čím více je odkázán sám na sebe.

Cesty v lidském životě jsou jen dvě.

➤ **Dobrá**

➤ **Špatná**

Žádná zlatá střední cesta není.

Štěstí přeje připraveným, říká jedno přísloví a je pravdivé.

U dětí z dětských domovů to platí dvojnásob.

Vyučili jste se, skončili jste střední, nebo vysokou školu. A co dál..

Hlavní je, sehnat si i za pomoci pracovníků DD v době, kdy jsem ještě jeho klientem, práci.

Potřebujeme peníze, abychom mohli zaplatit bydlení.

V nynější době, kdy je o práci nouze, je nutné vzít i práci, která mi nepřinese naplnění. Ale musím se odrazit ode dna.

Někteří z uchazečů mohou využít a také využívají „Dům na půl cesty“ nebo „Azylové domy“. Ale to jen krátkodobé, přechodné řešení na dobu 6 – 12 měsíců.

Další z možných cest je, přijmout zaměstnání, kde je možnost ubytovny.

2.4 Co si musím ujasnit, než opustím dětský domov:



Kontrolní otázky

1. *Umím si našetřit nějaké peníze do začátku?*
2. *Jaké mám vzdělání?*
3. *Jaké je moje uplatnění na trhu práce?*
4. *Nebudu se muset třeba hned rekvalifikovat? Ale svoji profesi budu moci uplatnit třeba v pozdější době?*
5. *Srovnat se s realitou. Jsem na to sám, nebo jsme na to dva?*
6. *Kde najdu uplatnění – kde je o moji profesi zájem?*
7. *Kde budu bydlet – dům na půl cesty, azylový dům, ubytovna, nebo mám prostředky na to, abych si pronajal garsonku, nebo s kamarádem, kamarádkou dvoupokojový byt a dělil se o nájem?*
8. *Umím se začlenit do nového kolektivu?*
9. *Umím si vybudovat smysluplný vztah?*
10. *Jakou mám představu o budoucnosti?*
11. *Jaká je moje jazyková vybavenost pro případnou práci v cizině?*

2.4.1 Teorie zakotvení

Bronfenbrenner rozlišuje pět základních systémů.

- **Mikrosystém** – tvoří nejbližší sociální okolí člověka, sociální skupiny, jejichž je člověk členem a jsou pro něj důležité, jeho rodina, přátelé, škola.

- **Mezosystém** – zahrnuje vztahy mezi jednotlivými mikrosystémy, např. vztahy mezi rodinou a školou, vrstevníky a rodinou apod.
- **Exosystém** – je systém, ve kterém již není jedinec aktivním účastníkem, nicméně dění v něm a změny bezprostředně ovlivňují jeho život, např. pracovní prostředí rodičů ovlivňuje v řadě aspektů život dítěte, je tedy vůči dítěti exosystémem.
- **Makrosystém** – tvoří rámec života člověka jako člena společnosti, zahrnuje etické, kulturní, náboženské a další normy dané společností.
- **Chronosystém** – zachycuje změny probíhající v čase z pohledu jedince i jeho prostředí, případně zásadní momenty v životě člověka. Patří sem i vědomí společensko-historického vývoje společnosti.

2.5 Přehled potřeb a podmínek pro jejich uspokojování v období dospívání

- Fyzické potřeby a potřeba bezpečí. → Zajištění odpovídajícího prostředí, které mj. redukuje riziko zranění a úmrtí.
- Potřeba udržovat vazbu na původní rodinu a současně se zkoušet vůči ní vymezovat. → Existence rodinného prostředí, které toleruje vzdor. (Vazba na rodinu a optimální podpora v tomto období je kulturně specifická. Některé kultury vyžadují vyšší míru kontroly, jiné zase vyšší míru emocionální podpory.)
- Potřeba zkoušet spojení s blízkým druhým opačného pohlaví mimo vlastní rodinu. → Existence vhodných protějšků a možnosti přístupu k nim. Vhodným protějškem je osoba svou hodnotovou orientací blízká původní rodině.
- Potřeba obstát mezi vrstevníky. – Stejně jako v předchozím bodě jsou vhodným protějškem vrstevníci svou hodnotovou orientací blízcí původní rodině.
- Potřeba imponujícího vzoru stejného pohlaví. → Existence takových vzorů a možnost osobního kontaktu s nimi.
- Potřeba zvládat požadavky studia, případně práce. → Existence přiměřených příležitostí ke vzdělávání a k práci.
- Potřeba mít identitu a nacházet smysl své existence. → Existence příležitostí k růstu a k případným změnám životní dráhy.

(Částečně podle Murnaneho a Levyho, 1996)

2.6 Socializace mladého člověka po opuštění DD

Přehled životních sfér a jejich významných aspektů



“Karle, ještě pořád chodíš s Jiřinou?”



“ Jo chodím, ale kdo ví, co bude. Jiřina bude ještě dva roky v děcáku a jinde...To víš, příležitost dělá zloděje a zloděj si ji dycky najde.“



“ Máš pravdu. Není na co so a do čeho spěchat. Já bych chtěl jit časem dělat do ciziny. Vydělat si, poznat svět.“



„Vázat se teď, to se mě nechce. Jednou ale rodinu chci. Ale ne takovou, jakou jsem měl já. Jestli to bude Jiřka, nebo Dana, to nevím. Jenom bych chtěl. Aby moje děti vyrůstaly líp, než já.“

2.6.1 Rodinné vztahy

- Celkový přehled jako genogram zachycující vztahovou síť osob, které mají pro klienta význam, bez ohledu na to, zda žijí nebo ne, symbolem pro muže je čtverec, symbolem pro ženu kroužek. Do těchto symbolů se vepíše, o koho jde a kolik je mu let Symboly pro tyto typy vztahů: dobré a podpůrné – plná čára, stresující, traumatizující vztahy – plná čára s krátkými příčnými čarami, napjaté vztahy –přerušovaná čára.
- Kvalita vztahu s rodiči, povaha vazby, a to k biologickým rodičům, případně i k nevlastním rodičům. Varianty: jistá – nejistá (podtypy nejisté vazby: střídání zájmu a nezájmu, odmítavá, úzkostné lpění)
- Kvalita vztahu se sourozenci: (má nebo nemá sourozence, má nebo nemá je ve stejném ústavu, vyhledává kontakt s nimi nebo ne, je vztah pozitivní nebo konfliktní, co případně vyvolává konflikty)
- Kvalita vztahu se členy širší rodiny (je nějaká silnější vazba? udržuje s někým kontakty? jaká je jejich povaha?)
- Činnosti, jimž se klient v době kontaktu s rodinou věnuje
- Očekávání klienta týkající se rodiny pro dobu po opuštění DD
- Očekávání rodiny týkající se klienta pro dobu po opuštění DD

2.6.2 Osobnost klienta

- Úroveň rozumových schopností (nadprůměr, průměr, podprůměr s možností být vzděláván v běžné škole, deficit vyžadující zvláštní vzdělávání)

- Sebehodnocení (přiměřené, nízké, nepřiměřeně vysoké)
- Emocionalita (temperament, příp. agresivita, depresivita)
- Sociální dovednosti (schopnost prezentovat sebe, schopnost komunikovat, schopnost spolupracovat, asertivita, schopnost řešit konflikt, schopnost převzít odpovědnost)
- Reakce na deprivaci v ústavním prostředí (relativně dobré přizpůsobení, hypoaktivita, hyperaktivita, sociální provokace, náhradní uspokojení)

2.6.3 Mimo rodinné vztahy klienta

- K osobám vychovatelů v DD (existuje mezi nimi osoba hodně angažovaná na osudu dítěte? kdo to je? jaké jsou příležitosti ke kontaktu? jaká je jejich častost?)
- K vrstevníkům stejného pohlaví v DD a mimo DD (má přátele? co je spojuje?)
- K vrstevníkům opačného pohlaví v DD a mimo DD
- Partnerské vztahy (měl-neměl, má - nemá, krátkodobé - dlouhodobé)
- Vztahy k jiným významným osobám

Kontrolní otázky

12.Kdo je mi nejbližší?

13.Kdo pro mě nejvíc znamená?

14.Jaký povahový rys je pro mě nejdůležitější?

2.6.4 Vzdělávací dráha

- Průběh vzdělávání, typy škol, kterými klient prošel; v kterém ročníku které školy nyní je
- Prospěch (průběh v posledních letech a stávající prospěch, předměty v kterých je dobrý a předměty, které mu nejdou, hypotéza o příčinách případných neúspěchů)
- Chování ve škole/učilišti
- Vztahy k pedagogům ve škole
- Plány týkající se profesní budoucnosti

Kontrolní otázky

15.Co pro mě znamená vzdělání?



2.6.5 Zdraví a péče o sebe

- Zdravotní stav, případné znevýhodnění
- Schopnost pečovat o zevnějšek
- Stav výživy, schopnost adekvátně se stravovat
- Schopnost péče o vlastní tělesnou kondici
- Schopnost zvládat rizika spojená s návykovými látkami, případně s jinými návyky
- Schopnost dodržovat normy dané zákony

2.6.6 Zájmy

Zhodnocení vývoje zájmů

Současné zájmy spojené s případnou budoucí profesí

Jiné současné zájmy

➤ Kdo má plánovat?

Vedle klienta ti, kteří jsou mu blízcí (rodiče, prarodiče, sourozenci), pracovníci, kteří s ním přicházejí do kontaktu v ústavním prostředí a ti, kteří mohou představovat „záchytné body“ po opuštění ústavu. Obtíž je zde kontinuita. Člověk vychovávaný v ústavu se dostává do kontaktu s mnoha lidmi a jen má-li štěstí, nachází někoho angažovaného na svém osudu. Po opuštění ústavu mu však tento člověk může zmizet za obzor. Pokud klient potom přechází do sféry působnosti jiného pracovníka, např. kurátora nebo specializovaného terénního pracovníka, bylo by dobře, kdyby se tento pracovník na klienta „napojil“ ještě v době, kdy je klient v ústavu.

➤ Kdy je vhodná doba na plánování a na revizi plánů?

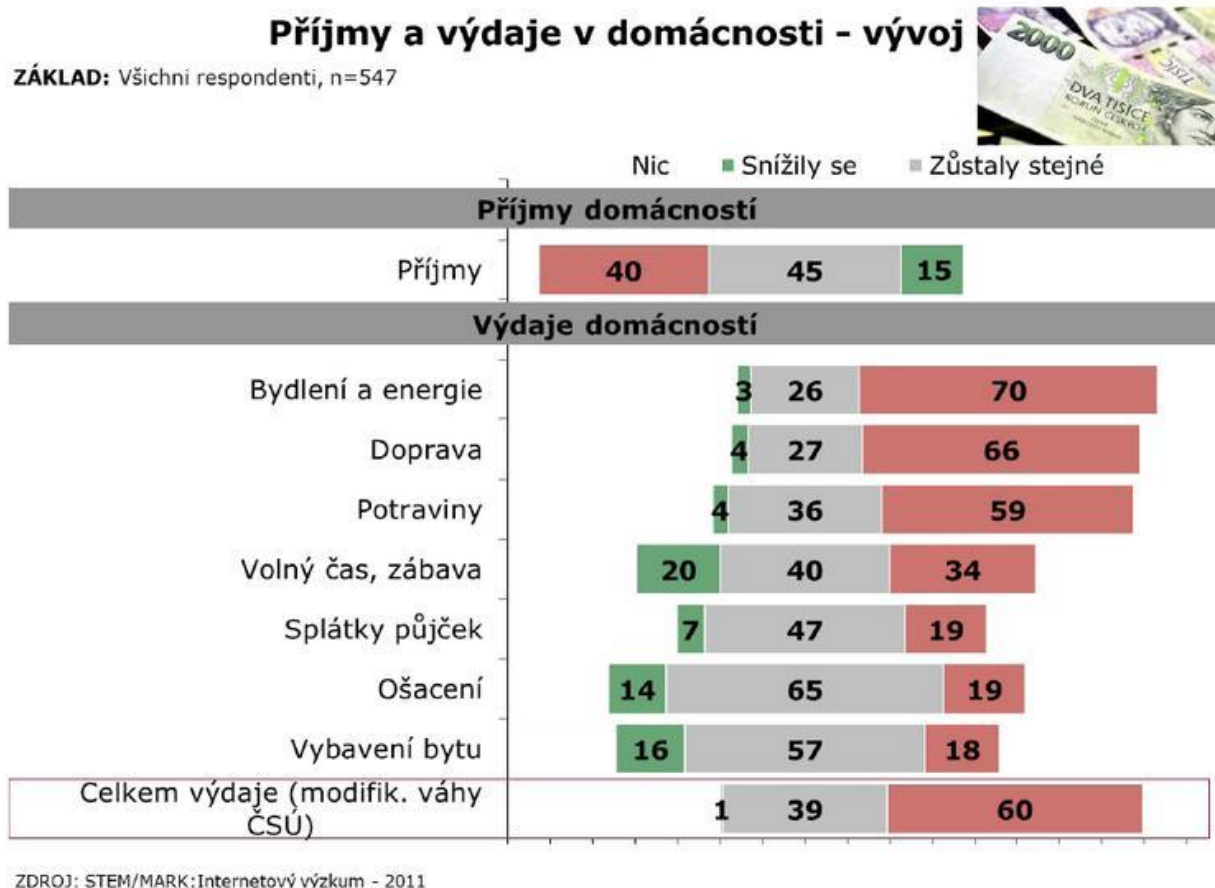
Začít je možné kdykoliv, plánovat by se mělo průběžně. Na kontrolu plnění plánů a jejich revizi může být vhodný interval 3 - 6 měsíců.

2.6.7 Jaké jsou podmínky úspěchu?

Klient má osobu, kterou respektuje a ta má při plánování i při působení na klienta prominentní úlohu. Obvykle je tento pracovník nazýván klíčovým pracovníkem. Klíčový pracovník může a nemusí být koordinátorem péče, tedy manažerem případu.

Organizační kultura ústavu podporuje plánování. Úspěšná realizace plánu je „odměněna“.

Organizace sama plánuje profesní rozvoj pracovníků. Zainteresované osoby k sobě mají přístup a mohou podle potřeby spolu komunikovat.



Co má plán minimálně obsahovat?

A. Základní informace o klientovi včetně kontaktů

- B. Základní informace o dalších zainteresovaných osobách a organizacích včetně všech kontaktů
- C. Souhrn potřeb podle sfér klientova života a popis příležitostí k jejich uspokojování
- D. Vyznačení priorit
- E. Přehled plánovaných postupů/ služeb
- F. Krátkodobé cíle, např. v horizontu 3 - 6 měsíců, a indikátory toho, že cílů bylo dosaženo
- G. Přehled toho, kdo bude za co odpovědný (včetně určení klíčového pracovníka a manažera péče)
- H. Přehled předpověditelných rizik a způsobů, jak se při jejich aktualizaci budou chovat ti, kteří by na ně měli reagovat

Kdo má mít kopii plánu?

Klient, rodina, pracovníci ústavu, případně lidé, o nichž se předpokládá, že mají na realizaci plánu spolupracovat. K tomu je třeba mít klientův souhlas.

Na čem může plán ztroskotat v době, kdy je dítě v ústavním zařízení?

- Vedení ústavu dostatečně neřídí vytváření a realizaci plánů, nevěnuje pozornost hodnocení výsledků, ani jeho opravám v případech, kdy se plán ukazuje jako nefunkční; plán je pouze formální administrativní procedura
 - Plán není realisticky formulován, předpokládá u klienta způsobilosti, které nemá, nebo předpokládá zdroje, které nejsou zajištěné
 - Klient byl při plánování pasivní, klient nevidí v plánu pro sebe přínos
 - Při plánování nebyli přítomni všichni, kteří mají nebo v blízké budoucnosti budou mít na osud dítěte vliv
 - Pracovníci zařízení i další osoby nedodrží to, k čemu se zavázali
 - Plán se uplatňuje rigidně bez ohledu na měnící se okolnosti
 - Na čem může plán selhat u dětí/mladých dospělých opouštějících ústav
- ✓ Klient je po opuštění ústavu „opilý svobodou“, „utržený ze řetězu“
 - ✓ Klient se ztratí z dohledu angažovaným dospělým
 - ✓ Klient podléhá nežádoucím vrstevnickým vlivům
 - ✓ Klient užívá rizikovým způsobem alkohol, drogy, propadá hráčství
 - ✓ Dopouští se kriminálního chování, vydělává si prostitucí
 - ✓ Klient je zneužíván vlastní rodinou
 - ✓ Klient nemá bydlení, práci, partnera

- ✓ Klient neví, jak trávit volný čas
- ✓ Klient není schopen hospodařit s penězi

Výše zmíněné nepříznivé faktory se mohou kombinovat

<http://www.clovekhledacloveka.cz/res/data/000181.pdf>

Úkoly k textu

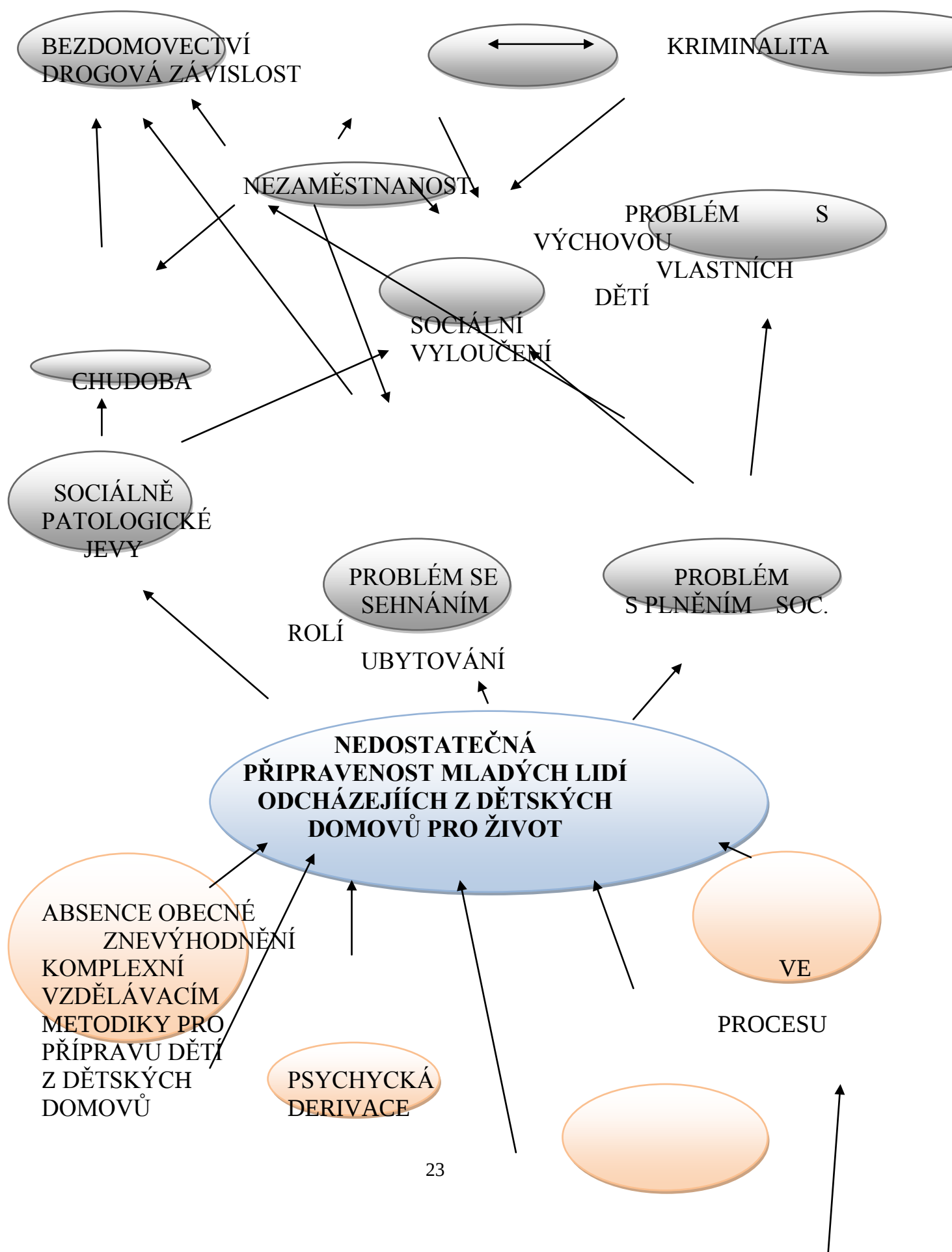
1. Na základě předchozích informací, sestavte svůj plán

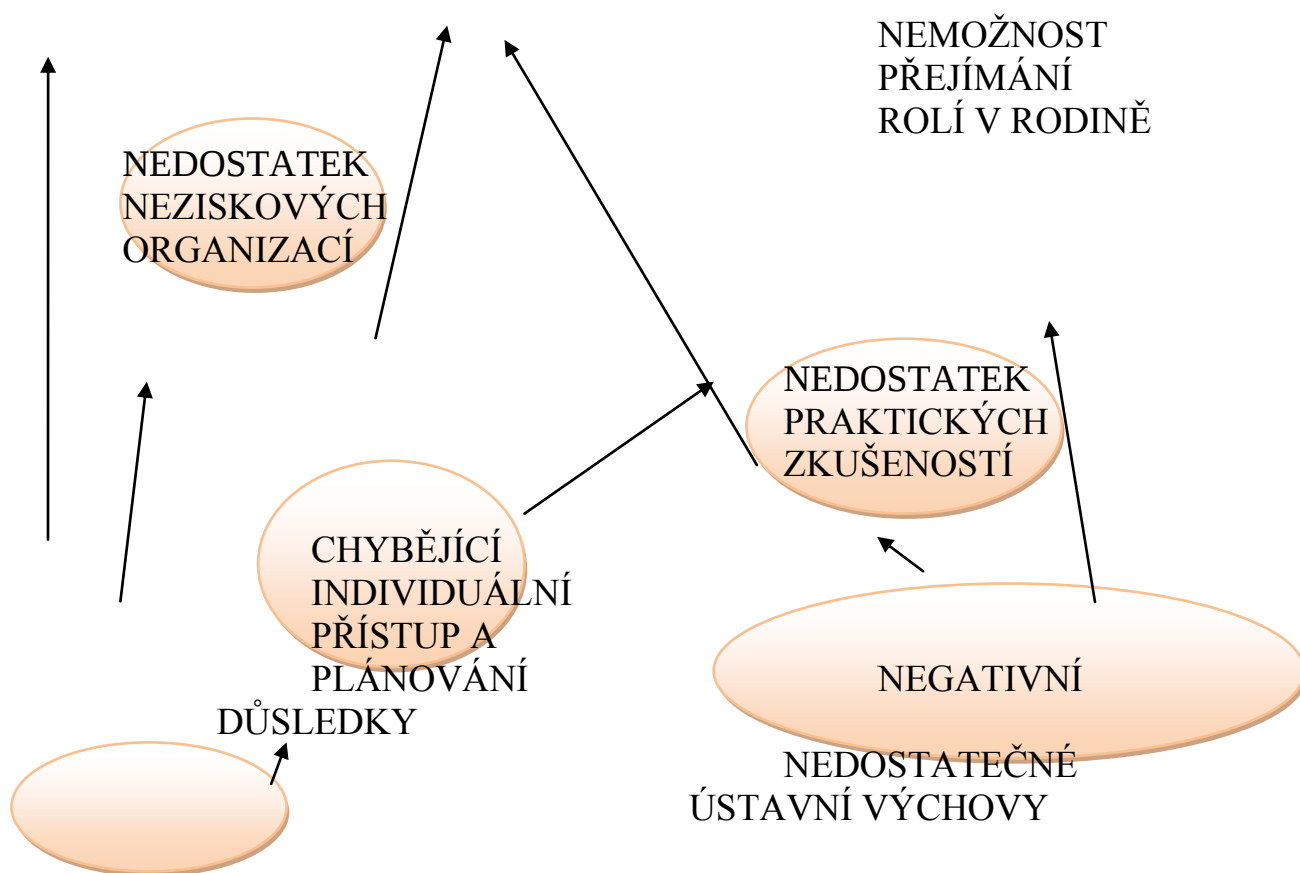
Jednotlivé důsledky nepřipravenosti:

- **Sociálně patologické jevy**
 - **Kriminalita**
 - **Bezdomovectví**
 - **Drogová závislost**
- **Problém s plněním sociálních rolí**
 - **Problém s výchovou vlastních dětí**
- **Sociální vyloučení**
- **Ekonomické problémy**
 - **Chudoba**
 - **Nezaměstnanost**
 - **Problém se sehnáním ubytování**



2.7 Strom problému





Nedostatek praktických zkušeností pro život ve společnosti

Děti žijící v DD bývají často nedostatečně připraveny pro život, i když se „Tety a strejdové“ snaží co nejvíce. Vzpomínám si na příběh, který mi vyprávěla jedna paní vychovatelka z DD. Jednou za ní přišel chlapec, který celý život vyrůstal v DD. Po jeho opuštění se musel starat sám o sebe. Když ji navštívil, řekl jí: „teto představ si, v obchodě jsem nikde našel namazaný chleba s máslem.“

Děti jsou vedeny k určité samostatnosti, ale vzhledem k odpovědnosti vychovatelů, je jejich samostatnost do jisté míry omezována.

O to je pro děti větší šok – vstup do praktického života.

V rámci finančních prostředků si mohou děti sami, popřípadě za účasti vychovatelů nakupovat.

Zásadní potíž je v tom, nejsou součástí a tím účastníky na hospodaření celé rodiny. Neváží si peněz, protože je o ně postaráno – nestrádají. Vše mají zaručeno. Odkud se berou peníze, je nezajímá. Rodinný rozpočet, jim nic neříká. Ale můžeme se divit?

Ale neplatí to všechny. Jsou mezi nimi i děti, které chodí na brigádu a více si potom váží peněz. Zejména těch, které si vydělaly.

Peníze nejsou jediným problémem.

Neumějí si poradit na úřadech. Nevědí, kam se mají obrátit.

Sám jsem byl v rámci finanční gramotnosti svědkem, že neumí vyplnit složenku, mnohým dělalo potíže i správně napsat adresu na obálku dopisu.

Samostatnou kapitolu tvoří výběr zaměstnání. Vycházej jen z koníčků, co mě baví a co nebaví, je pro výběr budoucího povolání.

Samozřejmě je tu i limitování výsledky na ZŠ.

POZOR, ne že by ty děti byly hloupé, ale jako většina dětí i ve fungující rodině mají odpor ke škole.

Tam, kde jsou rodiče a chtějí si udělat na dítě čas, tak ho „donutí“ k lepším výsledkům.

V domově, i když se vychovatelé snaží, to tak nejde.

Když jsme s dětmi, v rámci finanční gramotnosti dělali „ŽEBŘÍČEK HODNOT“, ve většině případů dopadl takto:



“Karle, teď když odchází z děčáku, co je pro tebe nejdůležitější?”



“ Teď se musím smát. Vzpomínám si na toho chláпка, co nám vykládal o finanční gramotnosti. Nechal nás jednou dělat žebříček hodnot. A teď musím uznat, že měl pravdu?”



“A v čem měl pravdu, jako každý dospělák. Všechno zná, na všechno má odpověď..“



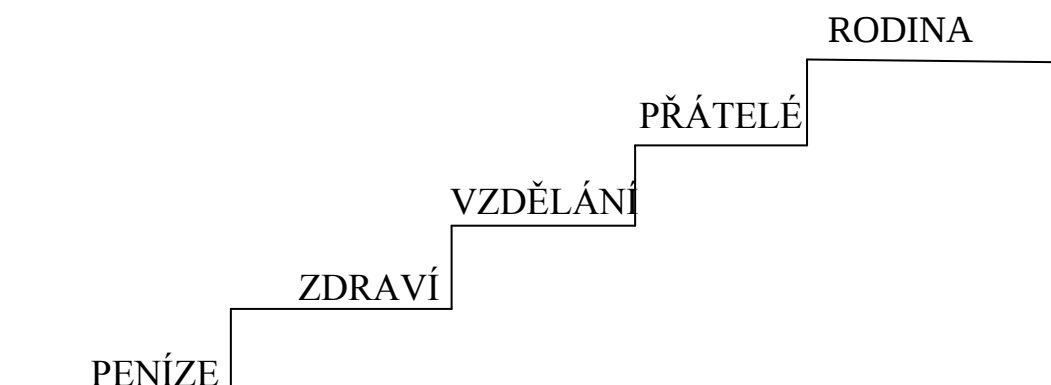
“ Ne takhle se nechoval. Jen nám říkal, že každý si dá na první místa to, co momentálně potřebuje. To, co mu chybí. Mně chyběla rodina, měl jsem a mám kamarády, ale málo přátel, vzdělání, no vyučil jsem se. Zdraví pro mě taky nebylo moc důležitý. Ale kámoš se vyboulal v autě. Je mu dvacet a je na vozíku. Co ten chtěl všechno dokázat a teď..“



“A jak to máš Karle teď?”



“ Teď Petře? Teď mám práci. Na prvním místě jsou pro mě prachy, potom bydlení, alespoň pronájem. Cestování, chci získat zkušenosti. Pak rodina. Ale už si uvědomuju to zdravím, nebýt kámoše, ani bych si to neuvědomoval. Jsem přece mladej, tak co. Zdraví potřebují starší, ale není to pravda. Věř mi.“



2.8 Význam citových vazeb



Definice citové vazby

V roce 1969 definoval John Bowlby citovou vazbu jako „trvalé emoční pouto, charakterizované potřebou vyhledávat a udržovat blízkost s určitou osobou, zejména v podmínkách stresu“ (cit. dle Kulísek 2000).

Na koho se citově nejvíce citově fixuje, ten se stává našim vzorem a chceme být jako on(a).

V předškolním věku jsou děti v rodině fixovány na rodiče, ve většině případů na matku.

Děti, které jsou v tomto věku vychovávány v DD, se fixují na svoje vychovatele a většinou si vyberou jednu osobu, se kterou jsou nejraději.

Jakmile začnou navštěvovat školu, vytvářejí si citová pouta na kamarády a na učitele. Citová vazba na rodiče, nebo vychovatele se oslabuje, ale stále přetrvává

jako hlavní. V případě potřeby budou hledat podporu v rodině – u vychovatele. Tam se „utíkají“.

Postupně s dospíváním je částečně funkce udržování blízkosti přenášena na vrstevníky, zejména ve věku 6 – 17 let. Hlavní těžiště citové vazby je stále orientováno na nejbližší osoby.

Následně přechází citová vazba na sourozence, pokud jsou. Toto platí i v DD, kde jsou spolu dva a více sourozenců. Inklinují k sobě více, než v harmonické rodině. Je normální. Cítí se ztraceni v jiném, než rodinném prostředí, a proto se často semknou ještě více.

To, že jsou děti v DD, neznamena, že nemají rodiče a že s nimi nenavštěvují. Vidí v nich většinou, pokud jim neubližovali, nebo netýrali, své vzory. Rodiče jsou pro ně pomyslné „zrcadlo“, které je jim nastaveno ve smyslu sebehodnocení. Srovnávají svá rozhodnutí a své chování s rodiči.

Platí však jedno pravidlo. Každý člověk dosahuje úspěch tam, kde se cítí být hodnotný, přínosný, a oblastem, ve kterých se necítí být „pevný v kranflecích“, se snaží vyhnout.

Sebehodnocení ale ovlivňuje prostředí, ve kterém dítě vyrůstá.

Děti s úzkostnou citovou vazbou mají nižší sebevědomí. Sami sebe se naučily vnímat negativně. Bohužel mnohdy jejich pohled na sebe sama přetrvává i v dospívání a dospělosti.

Pro sebehodnocení je nesmírně důležitý fyzický vzhled. Jak se říká „hezká holka to má jednodušší“.

Protože je vždy přítomný pozitivní, nebo negativní model druhých, je pro děti velmi důležitá zpětná vazba.

Naštěstí, i když si dítě nemá možnost vytvořit citovou vazbu se svými rodiči, neznamena to, že není schopen si vytvořit v dospělosti citovou vazbu se svými dětmi.

Projevem citu je i konflikt – hádka.

2.8.1 Konflikt

Definice konfliktu

Konflikt (z lat. configó, conflictum) je srážka či střet dvou nebo několika neslučitelných stanovisek či nesmiřitelných stran, které se nechtějí nebo nemohou dohodnout. Je to střetnutí dvou nebo víceroch, do určité míry se vylučujících nebo protichůdných snah, sil, potřeb, zájmů, citů, hodnot nebo tendencí.

- Z tohoto střetu se musíme mnohdy rozhodnout pro jedno stanovisko, což v praxi může znamenat, že volíme ne východisko, ale „menší zlo“.

2.8.2 Buridanův osel

- *je obrazné vyjádření pro lidskou nerozhodnost. Termín se vztahuje k paradoxní situaci, kdy osel mezi dvěma kupkami sena stejného objemu a kvality zemře hladem, protože se není schopen rozhodnout, z které kupky si má vzít.*



Lewin (In Výrost, Slaměník, 1997) například rozděluje konflikty do tří skupin:

1. Konflikt dvou kladných sil (problém Buridanova osla)

oba cíle jsou stejně lákavé, ale není možné dosáhnout je současně (sledovat zajímavý hokej nebo posedět s přáteli a zahrát si Cash Flow),

2. •konflikt dvou záporných sil

splnit nepříjemný úkol nebo přijmout trest za jeho nesplnění,

3. •konflikt mezi kladnou a zápornou silou

obě síly jsou zastoupené v jedné situaci a nelze je oddělit - přijmout novou zakázku a riskovat problémy s tím spojené; touha pohladit hezkého psa a obava, že mne kousne.

2.8.3 Konflikty jsou zdrojem změn

- Zabraňují stagnaci, ověřují mezilidské vztahy. Konflikty se vyskytují i v „dobré skupině“, neexistence konfliktů není projevem síly či soudržnosti

skupiny. Může jít také např. o skupinu, kde se všichni navenek podřizují dominantnímu vůdci, byť třeba s jeho rozhodnutími vnitřně nesouhlasí.

- Jde vlastně o konflikt řešený silou, který však obvykle vyústí v jiný konflikt, resp. obnoví se, když síla přestane působit. Konflikt s jinou skupinou má tendenci udržovat vnitřní soudržnost v obou skupinách.
- Každý konflikt má jak racionální tak i iracionální (emocionální) prvky a jeho závažnost nezávisí tolik na příčinách jako spíše na tom, jak jej zúčastněné osoby vnímají.

2.8.4 Co vyvolává konfliktní situace

1. Osobnostní dispozice
2. Aktuální psychický stav
3. Frustraci, nesplněná očekávání
4. Absence alternativy
5. Záměrem jako prostředku k získání převahy
6. Nedorozumění, chybným chápáním projevů chování partnera
7. Nezvládnutím aktuální role

2.8.5 Jak se rodí konflikt?

Atmosféra pozvolna houstne – začíná to malichernostmi. Uštěpačné poznámky, drobné neshody, zvyky a návyky, názorové rozdíly a pohledy na věc.

Do zákopů – nulová tolerance, trvání na svojí pravdě, sebemenší ústupek by jevil jako vyklízení svých pozic.

Otevřený boj – každý stáhne hledi na svojí přilbici, „aby nepřišel o oko“, pravda je jenom moje a vůbec nezáleží na úhlu pohledu a argumentech. Spor se rozhořel.

Vytváření skupinek – strany konfliktu se spolu nebaví. Každý mluví jen o svojí osobě. Moje pravda nabírá na intenzitě. To ne já, to ten druhý. Názory toho druhého se nezakládají na pravdě, rostou pomluvy.

Spor se rozhořel – přicházejí na řadu vulgarismy, a podle pozice účastníků sporu může nastoupit šikana a mobbing.

2.8.6 Jak čelit kritice

Předně je potřebné rozlišovat kritiku neoprávněnou a oprávněnou. I když obě bychom měli vyslechnout, s neoprávněnou kritikou je vhodné nesouhlasit, použít asertivního chování k vyjádření svého názoru, že kritika je neoprávněná, příp. předložit důkazy, které ji vyvrátí. Jedná-li se spíše o pomluvy, které není možné vyvrátit (nelze dokázat, že jsem s kolegou nemluvil o firemním tajemství) a druhá strana odmítá naše odmítnutí kritiky přijmout, nezbyvá, než hovor co nejdříve ukončit. Je vhodné důrazně prohlásit, že daná pomluva je neoprávněná, ale je zbytečné snažit se nějak složitě dokazovat její neoprávněnost. Spíše by mohlo pomoci zjistit, co stěžovatele k šíření pomluvy vede a snažit se působit přímo na tyto příčiny.

Rovněž oprávněnou kritiku bychom měli vyslechnout a snažit se odnést si z ní to konstruktivní, co v ní je. Je velmi těžké hledat v kritice něco pozitivního, obvyklou reakcí na jakoukoliv kritiku je hněv, ale pokud se dokážete přimět k vědomí, že kritika není vedena s nepřátelskými úmysly proti vaší osobě, lze se s kritikou snáze vyrovnat. Kritizovaný by se neměl snažit měnit směr hovoru (odbíhat k jiným tématům), neměl by "na oplátku" začít kritizovat kritizujícího, ale ani působit dojem naprosto neschopného či zdrceného člověka. Po vyslechnutí kritiky reagujte věcně pouze na to, co bylo vyřčeno, nesnažte se bránit proti obviněním, které ze slov kritika pouze vyvozujete. Oprávněná kritika je většinou zaměřená na oblasti, v nichž si je kritizovaný i sám vědom chyby, takže může vyjádřit souhlas se slovy kritika. Pokud předpokládáte, že kritizující vám chce vlastně pomoci k odstranění vašich chyb či omylů, dejte mu najevo, že souhlasíte a pokud by měl tendenci opakovat již vyřčené, klidně ho přerušte. Mnozí mají sklon opakovat myšlenku několikrát a pak se k ní zase vrátit, což není moc pozitivní nikdy, ale u kritiky zaměřené na vlastní osobu to skutečně silně vadí.

I pro správné provedení kritiky existují určitá pravidla. Pokud je kritizující nezná nebo nedodržuje, můžete jeho kritiku usměrnit sami. Jelikož kritika by měla být pokud možno diskrétní, snažte se buď odvést kritizujícího někam do soukromí, nebo přesunout schůzku na vhodnější dobu a místo. Je-li kritika vedena skutečně se snahou pomoci, kritik vám jistě vyhoví. Pokud je kritika zaměřená na vaší osobu, odmítněte ji, nikdo nemůže soudit člověka, maximálně jeho činy nebo slova. Pokud je kritika vedena příliš obecně, nebojte se požádat o konkretizaci. Se slovy "...jsi hrozný, pořád chodíš pozdě" se dá těžko smířit, pokud je ale řečeno, "tento týden jsi přišel už potřetí pozdě a vždy to bylo minimálně deset minut" můžeme si snadno uvědomit, že něco není v pořádku a zjistit důvod.

2.9 Konflikty se dají řešit několika způsoby:

1. Obrátným manévrováním se konfliktu vyhnout
2. Přistoupit na to, že druhá strana má pravdu
3. Předložením věcných a nevyvratitelných argumentů
4. Vstřícností - vzájemnou spoluprací na daném úkolu
5. Bojem o výhodnější výchozí pozici
6. Kompromisem

2.10 Předcházení:

Nejlépe se konfliktům předchází, pokud jste se dobře na daný úkol připravili.

- Sami si stanovte, vytipujte, určitá uzlová - krizová místa jednání, která mohou nastat a připravte si variantní řešení.
- Vyberte pro jednání ze svojí strany osobu, které vy budete důvěřovat a na základě získaných informací o druhé straně zjistěte, zda je pro ně dostatečnou autoritou. Zkrátka zda ji budou akceptovat.
- Kompliment je opakem kritiky. Někdo kompliment neumí přijmout, proto doporučuji volit alternativu – „Kvítovat s povděkem.“

Kontrolní otázky

16. Umíte přijmout kompliment?

2.11 Kompromis:

Je to také řešení. Zůstává po něm však mnoho nezodpovězených a otevřených otázek.

- Neustoupili jsme náhodou moc
- Nezískala druhá strana více, než si zasloužila
- Nemyslí si o nás, že jsme slaboši

2.12 Co konflikt odnesl:

- Pracovní pohodu
- Spoustu času, který se dal využít efektivně
- Snížil produktivitu práce
- Snížením produktivity odnesl peníze
- Zničí, nebo minimálně nabourá vztahy na pracovišti, nebo u zákazníka

2.13 Emoce a ego

Emoce je všechno, co dáváme najevo. Radost, smutek, vztek, hněv, zkrátka pocity. Slovní emoce často doprovázíme mimikou obličeje a gesty, rukama i nohama.

2.14 Typy emocí

Existuje celá řada emocí – hněv, zloba, strach, odpor, štěstí, láska, smutek, naděje, zoufalství, radost, lítost, odpor, euforie, nuda, překvapenost, nenávisť, ostuda, opovržení, rozpaky, to všechno jsou emoce. Emoce ale můžeme rozdělit nejen podle toho, jaký pocit v nás zrovna vyvolávají, ale i podle délky jejich trvání a kvality. Dalším hlediskem je dělení na emoční reakce, stavy a vztahy.

Emoce dělíme podle délky trvání na afekty, nálady a dlouhodobé citové (emoční) vztahy.

2.14.1 Afekty

Afekty jsou intenzivní a prudké emoční reakce na různé zážitky (afekty hněvu, zlosti, radosti, děsu, studu, smutku, atd.). Vyznačují se rychlým vznikem, bouřlivým průběhem, krátkým trváním a nedostatkem racionální kontroly jednání. Mají tendence k okamžitému jednání („vybití“). Nedojde-li k „vybití“ afektu, dojde k jeho městnání a hrozí, že i nepatrný zážitek vyvolá bouřlivou reakci, popř. stav úzkosti.

2.14.2 Nálady

Nálady vyjadřují trvalejší pohotovost emoční reakce. Vyznačují se malou intenzitou a delším trváním. Ovlivňují stupeň, ráz a trvání ostatních psychických funkcí jako je pozornost, paměť, motivace, myšlení, chování, zájmy, postoje atd.

2.14.3 Dlouhodobé citové vztahy

Dlouhodobé emoční vztahy, v intenzivní formě tzv. vášně, jsou dlouhodobé, trvalé city, které jsou zaměřeny ke konkrétní bytosti (například láska k určitému člověku, „domácímu mazlíčkovi“), věci (například láska k plyšové medvídkovy, autu ...), ideji (například náboženské ...) či aktivitě (například filatelie, volejbal).

Emoce můžeme dále rozdělit podle kvality na nižší emoce (radost, smutek, strach, hněv aj.) a vyšší emoce (intelektuální, estetické, sociální aj.). City (pohrdání, láska, touha, soucit, hrdost, stud, něžnost, takt, lítost atd.) jsou trvalejší emoce, které vyjadřují vztah k osobám, věcem, ale i pojmům jako je třeba pravda, spravedlnost, svoboda a jiné.

2.14.4 Nižší emoce

Nižší emoce jsou spojeny s instinkty (vrozené reakce, vnuknutí) a pudy (cílená činnost až nutkání vycházející ze základních životních potřeb, například hlad, sex). Radíme mezi ně city somatické (například pocit únavy, bolesti, hladu a jiné) a city obranné či útočné, které slouží jako jakýsi obranný mechanismus proti zevním vlivům (například pláč, strach, leknutí). Nižší emoce mohou mít podobu afektu, nálady i dlouhodobého emočního stavu. Na rozdíl od zvířat jsou u lidí instinktivní a pudové projevy a s nimi spojené emoční stavy racionálně kontrolovány a kultivovány (vytříbeny).

2.14.5 Vyšší emoce

Vyšší city jsou někdy označovány také jako city morální, protože jsou součástí etických, estetických, sociálních a intelektuálních postojů a jednání. Získávají se v průběhu života (nejsou vrozené) a jsou ovlivňovány společností. Mívají zpravidla charakter dlouhodobého emočního stavu a často bývají trvalé. Ovlivňují charakter a formát osobnosti a motivují jedince ke konkrétním typům sociálního chování.

2.15 CO JE TO EGO?

Ego je stránka osobnosti člověka, která ho nutí být vždy nejlepší, mít vždy navrch, mít vždy pravdu. - Ego je povaha, která chce být za každou cenu mistr číslo jedna, kterého musí všichni uctívat.

Vysvětlení co to je ego vám podám v praktických příkladech a situacích, aby se vám to lépe v hlavě třídilo. (Na co to dělat složité, když to jde jednoduše?)

Tedy silné ego způsobuje tyto „povahové nedostatky“:

- Musíte mít vždycky za každou cenu poslední slovo a když vám ho někdo nedopřeje, budete se handrkovat pořád dokola až do skonání světa. *(Zároveň takto jedná i člověk, co má komplex méněcennosti)*

- Máte pocit, že jenom Váš názor je ten správný, nikdo jiný NESMÍ mít žádný jiný názor. Když s vámi někdo chce diskutovat a ukázat vám, že nemáte pravdu, přinutíte ho, aby měl názor stejný jako vy. *(Pokud ho necháte ať si věří čemu chce, gratuluji, to ego není.)*

- Myslíte si, že jste lepší než ostatní lidé. Máte lepší nápady, jste chytřejší a vůbec jste prostě na vývojovém žebříčku nad ostatními tak hrozně moc vysoko, že se můžou jít klouzat, protože na vaši dokonalost a originalitu nikdo nemá.

- Potřebujete, aby se svět dozvěděl, jak jste dokonalí a aby všichni uznali, jak jste super, jak jste nejlepší. Potřebujete obdiv a uznání lidí, kteří jsou podle Vás stejně méněcenní

2.15.1 Ego je přehnaně nezdravé sebevědomí a ctižádost.

Být sebevědomý je dobré, věřit si je dobré, mít touhu něčeho dosáhnout je velmi dobré. - Ale moudré pořekadlo zní: „Nic se nemá přehánět“.

Tedy vlastnosti, které nás pobízí, abychom byli úspěšní nejsou špatné a není to ego. Egem se nazývají až ve chvíli, kdy dotyčné osobě přerostou přes hlavu a dotyčný se začne chovat jako mistr světa a vyžadovat, aby všichni uznali, že je nejlepší.

2.16 Asertivní komunikační techniky

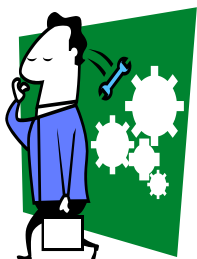
K citové oblasti patří jednoznačně ASERTIVITA.

Asertivní komunikační techniky, nebo asertivní komunikační dovednosti jsou formy mezilidské komunikace, které nejsou ani agresivní ani pasivní. Jako *dovednost* potom označujeme *schopnost použít* danou komunikační techniku v příslušné situaci.

Asertivní komunikační dovednosti nám dodávají nové, asertivní schopnosti komunikace.

2.17 Nutnost řešit problémy

2.17.1 Co je to problém a jak mu předcházet



Problémy - představují zátěžové situace, jejichž podstatou jsou zvýšené nároky, obsažené v úkolech, které má jedinec řešit. Od jedince je vyžadován náhled do nové, nestandardní situace, pro jejíž řešení nepostačují dosavadní, navyklá a vyzkoušená schémata či postupy.

2.18 Jak definujeme problém

Problém je snůška neřešených, předem signalizovaných situací

Při všem psychologickém rozdělování lidí znám pouze dva základní typy lidí:

Výrobci problémů

Řešitelé problémů

Nejcennější z těchto dvou je typ třetí – předcházející problémům

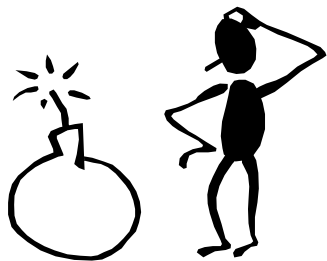
Problém – slovo, které by se mělo ve Vašem slovníku nacházet co nejméně. Zacházejte s tímto slovem jako se šafránem.

Je nutné vždy mít na vědomí, že daný problém, pro toho, koho se týká, má vždy větší rozměry, než toho, kterého se netýká. Pro někoho nepřekonatelný problém, pro jiného „plochá historka okresního formátu“.

2.19 Jak vzniká problém:

Ve většině případů se jedná o podcenění nebo nedocení vznikající situace a nepředvídavost.

Někteří manažeři nechávají situaci zajít tak daleko, že tento problém přivolají.



2.19.1 Problém vzniká:

- odkládáním přicházejících signálů (zítra je taky den)
- podceněním úkolu
- špatnou, nedostatečnou a podceněnou přípravou
- nedostatečnou odvahou vedoucího pracovníka se, i když bolestně, v daný okamžik rozhodnout
- chybným výběrem pracovníků
- chybným nebo nedostatečným delegováním pravomocí

2.20 Co vám bere problém?

- Především čas a peníze – to vše ve vyčíslitelných hodnotách.
- Klid, pracovní pohodu
- Prestiž
- Zákazníky

2.21 Co s sebou přináší problém?

- Napětí ve firmě
- Zvýšení nákladů spojených s jeho vyřešením
- Stresové situace

2.22 Jak problému předcházet?

Při přípravě projektu nastanou vždy situace, které, v případě, že se ihned neřeší, mohou vyústit do problémů.

Tomu se dá předejít:

- Dokonalou přípravou akce
- Předvídavostí
- Výběrem kvalitních lidí
- Být vždycky „o krok před ostatními“

V žádném případě si nelze zastírat, že v době řešení úkolu nastanou situace, které řešení zkomplikují.

Někdo z týmu dlouhodobě onemocní, firma se, ne svojí zásluhou, dostane do složité situace atd.

Ale s tím vším je nutno v počátku zadání úkolu počítat. Být na to připravený a potom to není problém, ale jen situace, která právě nastala a musí se operativně řešit.

Velmi se mi líbí německý přístup. Jejich filozofie je jasná. Při cestě řešení situací předvídají, kde mohou narazit na překážku a vyřeší ji dříve, než vznikne.

Zabývají se „kritickou cestou“.

Určitě znáte a máte i ve firmě lidi, kteří si libují v problémech. Jejich život je jeden velký problém.

Měl jsem kolegu, který toto slovo velmi rád používá a nedávno se mě zeptal a vy nemáte problém třeba ráno vstát a jít do práce?

Co na to chcete říci. Je mi ho líto, ale mnohdy mi vzhledem k funkci, kterou zastává, komplikuje pracovní život.

2.22.1 Když už problém vznikne:

Nepanikařit, nepropadnou hysterii.

Krotit vášně a emoce.

Okamžitě usměrňovat také lidi, kteří začnou říkat: „Já jsem to věděl, já jsem to říkal. To se můžeme jít oběsit ,“atd.

Nastoupit musí chladný, pragmatický přístup. Zkrátka „vezměte rozum do hrsti“ a jednejte.

2.23 Řešení má svůj logický postup:

- 1. Odhalte problém**
- 2. Nazvěte ho pravým jménem**
- 3. Zjistěte stav věci**
- 4. Označte původ problému (někdy i původce)**
- 5. Navrhněte způsob odstranění problému i ve variantách**

6. Vyberte nejlepší alternativu nejen pro daný okamžik, ale i pro budoucnost
7. Opatření uveďte do života-adresně
8. Ověřte výsledek opatření
9. Svolejte poradu. Vyhodnoťte dopad. Přijměte opatření, aby se situace již nemohla opakovat (finanční, materiálová, personální atd.)

Je nutno si uvědomit, že u výrobců problémů nezáleží ani na věku, ani na funkci

2.24 Stres

2.24.1 Zvládání stresu z veřejného vystoupení

Stres je termín, který již v naší mluvě zdomácněl a nad jeho obsahem mnohdy ani nepřemýšlíme.

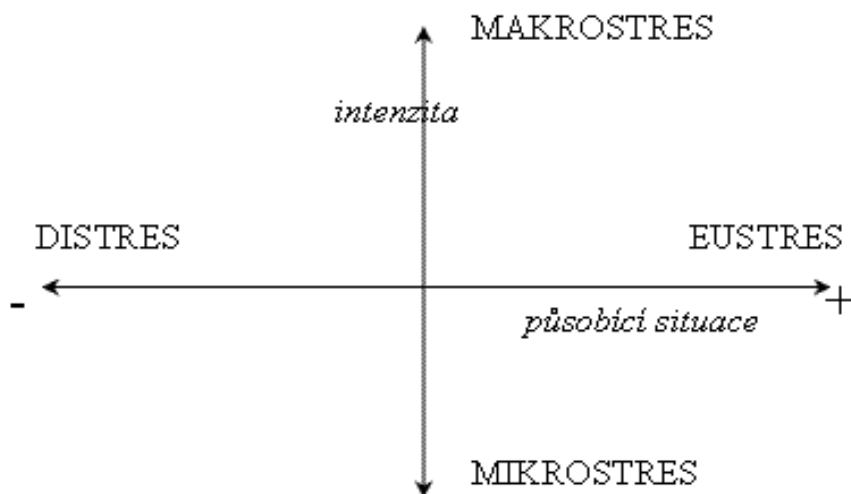
Většinou považujeme stres za určité negativní působení, kterému se musíme přizpůsobit.

Jedním z prvních badatelů, kteří se stresem zabývali je Hans Selye. Definoval stres jako "určitý stav těla a mysli, který se projevuje řadou objektivně zjištěných chemických a fyziologických dějů v orgánech těla".(in [Křivohlavý, 1994](#))

I když je stres zátěž je dobré vědět, že ne všechny stresory (stres působící podněty) jsou záporné.

Značný stres může způsobit např. očekávání příchodu blízké osoby. Tento typ stresu se nazývá eustres (kladně působící stres), zatímco stres, který působí negativně je distres.

Ještě významnější je rozlišovat tzv. sílu (závažnost) stresové situace. Existují závažné makrostresory a také mikrostresory, které samy o sobě nepředstavují významnější riziko. Jednotlivé mikrostresory se však mohou nasčítat a pak je jejich působení rovněž významné. Přiblížit tyto dvě roviny stresu vám pomůže obrázek



Obrázek 2. Rozlišení stresorů

Přestože je stres obvykle vnímán negativně a dokonce i kladné stresory mohou být škodlivé, určitá míra stresu je pro náš život nezbytná. V průběhu vývoje k dnešnímu homo sapiens jsme se na stres adaptovali a potřebujeme jej.

Ovšem nesmí ho být příliš, pak naše adaptační mechanismy selhávají. Takže není nezbytné stresu se vyhýbat (což v praxi ani nejde realizovat), ale měli bychom vědět, jak působící stres zvládat.

Mezi předem poražené patří lidé nevyrovnaní, úzkostliví, přepěchliví, ale i oni mohou díky znalosti a aplikaci antistresových technik přežít. Zamyslete se nad tím, jak se u vás projevuje prožívání stresových stavů.

Kontrolní otázky

17. *A jak tyto situace zvládáte?*
18. *Máte nějaké oblíbené resp. často používané techniky?*
19. *Co je to problém?*
20. *Co je to ego a jak se projevuje?*
21. *Co je to kompromis?*

2.25 Jak zvládat stres?

- metody založené na principu učení,
- hlubší přístupy ke zvládání zátěže,
- riskantní a nebezpečné metody,
- nevhodné metody.

([Křivohlavý, 1994](#))

2.25.1 Metody založené na principu učení

Tyto metody jsou často doporučovanou strategií při zvládání zátěžových situací. Většinou se volí ten postup, že se zjistí, jaké metody dotyčná osoba úspěšně používala při zvládání stresu a ty vhodné se pak posilují. Dalším krokem je naučit klienty novým, ještě vhodnějším metodám a odnaučit ho používat ty způsoby, které mu sice přinášejí chvilkovou úlevu, ale nejsou vhodné pro dlouhodobé používání. Pomocí metod z této skupiny se daří zvládat strach, bolest či zlost a také infarktogenní chování.

2.25.2 Hlubší přístupy ke zvládání zátěže

Jde o metody, které nejenom odstraňují příznaky, ale snaží se odstranit i příčinu. Jsou proto velmi vhodné zejména tam, kde je působení stresu chronické nebo kde jeho kořeny tkví v osobnosti klienta. Používá se biologická zpětná vazba (bio-feedback), při níž se člověk pomocí automatizovaného signalizačního zařízení učí ovládat a řídit své fyziologické projevy. Znamé jsou metody meditace, výcvik asertivity a také [Schultzův autogenní trénink](#), hypnóza nebo sugesce.

2.25.3 Riskantní a nebezpečné metody

Jsou způsoby zvládání stresu pomocí získaných obranných mechanismů. Je to druh činnosti, která odvádí pozornost od toho, co je pro nás nepříjemné, zahanbující nebo děsivé. Do této skupiny metod se zařazují:

- represe neboli vytěsnění z vědomí,
- regrese neboli ústup, krok zpět z hlediska vývoje,
- inverze neboli převrácené chování (nemohu-li reagovat agresivně, chovám se servilně),
- popírání, které je známé jako zavírání očí před něčím,
- nutkavá forma odčinění viny neboli napravování chyby, i když tato byla již mnohokrát odčiněna, což vede až k obsesím,
- racionalizace neboli hledání rozumných důvodů pro nerozumnou činnost,
- sebeobviňování,
- obviňování jiných lidí,
- identifikace neboli ztotožnění s jiným člověkem (často s agresorem),
- projekce, což je promítání svých hodnocení a záměrů do druhých osob.

2.26 Nevhodné metody

jsou rozhodně všechny ty, které přinášejí pouze chvilkovou úlevu a odstraňují pouze akutní příznaky stresu. Patří sem cigarety, alkohol a jiné drogy, uklidňující léky a také nadměrné pití čaje nebo kávy, které se rovněž může stát závislostí.

2.27 Nervozita u prezentací a co s ní

Nervózní je při vystoupení skoro každý

Jistá míra nervozity je potřebná.

Proto nikdy neztrácejte hlavu a věřte, že opakovaným vystupováním před publikem se s nervozitou srovnáte.

2.28 Sebe prezentace – přijímací pohovor

Každé sebe prezentaci předchází sebekázeň

Žvýkačku odkládejte do koše před vstupem do místnosti!!!

Pro budoucího zaměstnavatele je důležitá nejen vaše odbornost, vaše zkušenosti, dovednosti, praxe, ale i to, jak se umíte „prodat“. Tedy vaše sebe prezentace.

Sebekázeň je základem k sebeúctě, sebedůvěře a hrdosti sám na sebe. Charakter bude mít sílu k překonání překážek a dosažení cíle. Se sebekázní nám roste i sebevědomí. S rostoucím sebevědomím se snižuje strach z toho, že selžu, že budu odmítnut.

Když se naučíme sebekázní, budeme produktivnější a tím si zvýšíme šance oproti ostatním.

Sebe prezentace je součástí prezentace, což je schopnost přesvědčit druhé, aby mi uvěřili a přijali má případná doporučení. Jedná se o umění oddělit podstatné od nepodstatného a sdělit to v co nejkratším časovém úseku.

Ze sebe prezentací souvisí pečlivě se připravit a být k sobě náročný.



„Zrcadlo, zrcadlo pověz mi, kdo je na světě nejchytřejší?.....“

Nebojte se nacvičovat před zrcadlem. Kdo chce být ještě preciznější, využije videokameru.

2.28.1 Otázky, které by vás neměly překvapit.

- Jak probíhal váš dosavadní profesní vývoj?
- Jaké jsou vaše silné a slabé stránky?
- Vaše největší úspěchy a neúspěchy?
- Co víte o naší firmě?
- Jak by měly probíhat první týdny vašeho uplatnění v naší společnosti?
- Jaké pracovní prostředí vám vyhovuje?
- Čeho byste v následujících letech chtěl/a dosáhnout?
- Jakou máte představu o platu?
- Proč se o danou pozici ucházíte? Co vás na ní zaujalo?
- Jaké máte zájmy, koníčky?

Cílem není, stát se „papouškem“, ale utřídit si svoje myšlenky a zamyslet se nad s sebou.



“Hele Karle a jaksi zvládl pohovor do práce?”



“ Žádnej problém. Prostě jsem je převálcoval. Ne machruju. To víš, chtěl jsem tu práci. Prachy jsou potřeba.“



“A na co se tě ptali?”



“ Tak, proč chci jít k nim, kolik si chci vydělat, jaké mám vzdělání. Nejhorší to bylo, když se mě ptali, kolik si chci vydělat. Nechtěl jsem říct málo, ale taky ne moc. Pomohlo mi, že jsem se podíval na internetu, kolik si vydělá kuchař, nástupní plat. Celkem jsem se trefil. Jó, hlavně bacha na žvejku, to se jim nelíbí. Jeden tam machroval a nevzali ho. To víš nezaměstnanost...”

2.28.2 Jak se prezentovat u přijímacího pohovoru

- Přijďte včas, raději o nějakou minutu dříve než později.
- Přijďte pozitivně naladěni a chovejte se přiměřeně sebevědomě (nikoliv přehnaně suverénně) jako člověk, který zná svou cenu.
- Nezapomínejte, že méně je někdy více (méně parfému, výrazných doplňků, horlivé a překotné mluvy atd.)
- Snažte se udělat dobrý dojem hned na začátku – síla prvního dojmu je zhruba v prvních 30 sekundách setkání. Hospodařte s každou sekundou, protože špatný první dojem se později velice těžko napravuje.
- Buďte upravení, oblékněte se do dobře padnoucího oblečení, ve kterém se budete cítit dobře. Oblékněte se přiměřeně místu, o které se ucházíte, spíš lépe než nedbale, rozhodně ne příliš nápadně. Důležité je, abyste se cítili pohodlně a příjemně a abyste nepůsobili ani příliš neformálně, ani příliš »koženě«.
- Dejte si pozor, ať vám nepáchne z úst, nebo ať nepřiběhnete celí zpocení.
- Ruku nepodávejte první, tu vám musí podat zaměstnavatel, stiskněte ji pevně, ale ne jak lamželezo.
- Sedněte si, až k tomu budete vyzváni, pokud by vás nechali stát a sami seděli, zeptejte se, zda se můžete posadit (může to být chyták, aby poznali, zda nejste příliš bojácní)
- Snažte se co nejvíc uvolnit, buďte přirození a usmívejte se.
- Neuhýbejte očima, své odpovědi nešeptejte ani nehuhlejte.
- Mluvte věcně, jasně a konkrétně, nebuďte ani moc upovídaní ani naopak příliš nemluvní.

- Humor je důležitý, ale v přiměřené míře. Nesnažte se být moc vtipní nebo žoviální, ale dojem velkého »suchara« také škodí.
- Dostanete-li otázku, na niž bude odpověď obtížná, nesnažte se honem něco vyhrknout. Svou odpověď protáhněte, mluvte pomalu, případně nějaké to slovo zopakujte, abyste získali čas. Někdy je lépe říci »nevím« nebo z otázky šikovně utéci, případně ji obrátit v žert. Uvědomte si, že není cílem zaměstnavatele vás zdeptat.
- Myslete na to, že vaše sebe prezentace by měla zachovávat standardní strukturu a formu prezentací, takže nezapomínejte na úvod, pozitivní závěr, logické navazování témat, udržování pozornosti a kontaktu s posluchačem apod.
- Ve své prezentaci zdůrazňujte své silné stránky a mluvte méně o negativech. Ale pozor, abyste nepůsobili jako »mistři světa«. Je lepší umět přiznat i pokoru a schopnost učit se, pracovat na sobě a přizpůsobit se, než se tvářit, že všechno umím, znám, dokážu a pobral jsem všechnu moudrost světa.
- Snažte se působit přesvědčivě a v souvislosti s danou pozicí projevujte přiměřený zájem. Přemotivovanost nebo naopak přílišná laxnost či negativismus (ve smyslu »stejně to výběrové řízení nevyhraji«) spíše škodí a vrhá stín na vaši prezentaci.

2.28.3 Nepodceňte neverbální komunikaci

Neverbální komunikace má velký, někdy se tvrdí, že až rozhodující význam při jednání a naší sebe prezentaci. Celkový postoj, gesta, mimika, vzdálenost od komunikačního partnera, to vše hraje roli a může velmi významně ovlivnit, jak budeme přijímáni. Neverbální komunikací sdělujeme okolí naše emoce, pocity a nálady i zájem o případné sblížení. Díky ní si ostatní o nás utvářejí určité představy. V neposlední řadě neverbální komunikací výrazně ovlivňujeme průběh a chod vzájemného setkání a ovlivňujeme postoj partnera k naší osobě.

- Výraz obličeje, mimika tváře a oči prozradí mnohé
- Dodržování teritoriální vzdálenosti
- Podání ruky a její stisk
- Dívání se do očí
- Sedět vzpřímeně a být pevní
- Nepřehánět gesta, zejména pozor na ruce
- Úsměv, pozitivní naladění

2.28.4 Způsob vyjadřování se

- Netvoříte příliš dlouhé věty? Kratší se lépe poslouchají a lépe vystačíte s dechem až do konce věty.

- Nepoužíváte příliš dlouhá slova? Zkontrolujte svou slovní zásobu, někdy je lépe některá slova nahradit kratšími výrazy.
- Nejste příliš neosobní? Vtáhněte posluchače do komunikace, používejte slovíčko »VY«. Např. »téma dovoluje naučit se« zaměníme »zde se naučíte«.
- Vystačíte bez zbytečných zdvořilostních frází? Při prezentaci jsou spíše narušující a prodlužují výklad.
- Používáte módní slova? Mohou být někdy pro některé nesrozumitelná, nebo nemusí působit přirozeně.
- Používáte často pasivní tvary? Namísto »posluchači jsou žádáni o příchod do učebny« zní určitě lépe »prosím vás, abyste zaujali svá místa«.
- Kladete pouze (převážně) uzavřené otázky? Otázky slouží pro aktivizaci posluchačů, snažíme se o tzv. otevřené otázky, kde nestačí odpovědět pouze jedním slovem (ano, ne, nevím). Například »Máte odpoledne čas?« vyměníme za »Co děláte dnes odpoledne?«
- Prosazujete příliš sebe? Dávejte do popředí toho druhého nebo celé pracoviště. Hovořte o tom, co děláme my.
- Hovoříte příliš rychle a bez přestávek? Čím více posluchačů, tím pomalejší tempo řeči, využívejte pauz a nepřetěžujte posluchače.
- Udržujete s posluchači oční kontakt? Při otázkách se nevyhýbejte očnímu kontaktu. Když se dokážete dívat do očí, i když přemýšlíte nad odpovědí, vyzařuje z vás jistota a přesvědčivost.

2.28.5 Požádejte o zpětnou vazbu

Nebojte se zeptat, jak jste zapůsobili.

- Byl můj projev srozumitelný?
- Jak jsem celkově zapůsobil/a?
- Jaký jste si o mě udělali dojem?
- Čeho se mám příště vyvarovat nebo co v mé prezentaci chybělo?
- Které věci vás naopak nejvíce zaujaly a měl/a bych je příště určitě použít?

<http://hn.ihned.cz/c1-38399470-umeni-sebeprezentace>

Je důležité zbavit se trémy.

2.28.6 Jak proti trémě bojovat?

Asi nejúčinnější je kombinace několika různých triků a způsobů:

- Před sebeprezentací se dobře vyspat
- Nepovzbuzovat se alkoholem, ani jinou drogou

- Brát trému jako součást života – nutné zlo
- Nezabývat se trémou
- Naučit se nebrat se tak vážně
- Umět zlehčit situaci, ve které se nacházím
- Naučit se správně dýchat
- Najít si způsob, který mě uklidní – talisman, věta, kterou si vždy připomenou, že tréma se dá potlačit
- Nemyslet na závažnost situace – je to život
- Co nejvíce omezte počet neznámých proměnných,
- Dobu před prezentací vyplňte nenáročnou činností,
- Napište si úvodní slova,
- Uvolněte se,
- Bezprostředně před prezentací se napijte vody,
- Zahrajte sebevědomí,
- Začněte a po prvních větách zkontrolujte, zda projev není příliš rychlý

2.28.7 Sebe prezentace = umění se prodat.

1. Empatie – vcítění se
 2. Důvěryhodnost
 3. Sebevědomí
 4. Emoční inteligence – zvládání svých emocí
- **Emoční inteligence se skládá ze čtyř složek:**
 - **sebeuvědomění** – schopnost přesně vnímat své vlastní momentální emoce a pohnutky v dané situaci,
 - **sebeovládání** – schopnost používat své uvědomování emocí tak, abychom zůstali přizpůsobiví a řídili své chování pozitivně,
 - **sociální uvědomění** – schopnost přesně rozpoznat emoce jiných lidí a pochopit, co se s nimi skutečně děje,
 - **řízení vztahů** – schopnost využívat uvědomění svých i cizích emocí a díky tomu řídit interakce. Tato schopnost zaručuje jasnou komunikaci a účinné zvládání problémů.
 - **Schopnosti a vjemy, které jsou připisovány EQ:**
 - **sebevědomí** – vědomé utváření a ovlivňování vlastních emocí,
 - **sebeřízení** – vědomé vnímání a vyhodnocování vlastních emocí,

- **sebemotivace** – využívání vlastních emocí pro uskutečňování vlastních cílů,
- **angažovanost** – vytváření užitečných vztahů a řízení konfliktů,
- **empatie** – schopnost vcítit se do jiných lidí.
- **Klíčové schopnosti emoční inteligence jsou:**
 - schopnost porozumět vlastním pocitům a náladám,
 - schopnost kontrolovat vlastní emoce,
 - schopnost motivovat sebe sama.

<http://www.softskills.wz.cz/html/emocni.html>

Ukázky vhodných a nevhodných odpovědí při přijímacím pohovoru:

<http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/pohovor/jadro-pracovniho-pohovoru/42076>

Kontrolní otázky

- 22. Jak se připravíte na prezentaci*
- 23. Jak si poradíte s trémou*
- 24. Co vše je neverbální komunikace*
- 25. Co je to stres*
- 26. Jak dá předcházet stresu*
- 27. Jak zvládat stres*

3 Sociální a zdravotní pojištění, daně

3.1 Jakým způsobem se sám postarat o placení sociálního a zdravotního pojištění

V první řadě si musíte uvědomit, zda jsme na pozici:

1. Zaměstnanec
2. Podnikatele – OSVČ (Osoba samostatně výdělečně činná)
3. Zaměstnavatel

3.2 1. Zaměstnanec – 3. zaměstnavatel

3.2.1 Sociální a zdravotní pojištění

Ze mzdy je mimo zálohy na daň odváděno také sociální a zdravotní pojištění. Zdravotní pojištění i sociální pojištění odvádí zaměstnavatel za své zaměstnance a část své mzdy odvádí na tento účel i zaměstnanec.

3.2.2 Zdravotní pojištění zaměstnanců

- **Základní informace**
 - Zdravotní pojištění je zajímavé tím, že **za každého se musí platit pojistné, za někoho tak činí stát.**
- **Z čeho se počítá pojistné na zdravotní pojištění**
 - Vyměřovacím základem je **úhrn příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků**, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob a nejsou od této daně osvobozeny, a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním (plnění v peněžní i nepeněžní formě a jiné výhody poskytnuté zaměstnavatelem).

Souhrnem – ze všech vašich příjmů po odečtení oprávněných nákladů spojených s vaší činností.

- Do základu se naopak **nezahrnují**:
 - náhrada škody podle [zákoníku práce](#),

- **odstupné, odchodné a odbytné** poskytované na základě zvláštních právních předpisů,
- **věrnostní přírůstek horníků,**
- **odměny** vyplácené podle zákona o vynálezech a zlepšovacích návrzích, pokud vytvoření a uplatnění vynálezu nebo zlepšovacího návrhu nemělo souvislost s výkonem zaměstnání,
- jednorázová **sociální výpomoc** poskytnutá zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie nebo jiné mimořádně závažné události,
- plnění poskytnutá poživateli [starobního nebo invalidního důchodu](#) pro invaliditu třetího stupně po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání.

Minimální vyměřovací základ

➤ Zdravotní pojištění se musí odvádět alespoň z minimální mzdy (§ 3 zákona). Pokud je tedy vyměřovací základ zaměstnance nižší než minimální mzda, je zaměstnanec povinen doplatit zdravotní pojišťovně prostřednictvím svého zaměstnavatele pojistné **ve výši 13,5 % z rozdílu těchto základů**. Pokud má zaměstnanec více zaměstnavatelů, je povinen doplatit pojistné prostřednictvím toho zaměstnavatele, kterého si zvolí, a to vždy s odvodem pojistného v následujícím kalendářním měsíci. Pokud je ale vyměřovací základ nižší z důvodů překážek na straně organizace, je tento rozdíl povinen doplatit zaměstnavatel.

➤ **Pro některé osoby ale minimální vyměřovací základ neplatí.** Jsou to osoby

- s těžkým tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením, kterým se poskytují mimořádné výhody II. nebo III. stupně,
- které dosáhly věku potřebného pro nárok na starobní důchod, avšak nesplňují další podmínky pro jeho přiznání,
- které celodenně osobně a řádně pečují alespoň o jedno dítě do 7 let věku nebo nejméně o dvě děti do 15 let věku,
- které současně vedle zaměstnání vykonávají samostatnou výdělečnou činnost a odvádějí zálohy alespoň z minimálního vyměřovacího základu, který je stanovený pro osoby samostatně výdělečně činné,
- za které je plátcem pojistného stát, těmito osobami jsou:
 - nezaopatřené děti,
 - poživatelé důchodu,
 - příjemci rodičovského příspěvku,
 - ženy na mateřské a rodičovské dovolené,

- uchazeči o zaměstnání včetně uchazečů o zaměstnání, kteří přijali krátkodobé zaměstnání,
- osoby pobírající dávku pomoci v hmotné nouzi, pokud nevykonávají výdělečnou činnost, nejsou v evidenci uchazečů o zaměstnání a nejde o poživatele starobního důchodu, invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, vdovského nebo vdoveckého důchodu, ani o poživatele rodičovského příspěvku nebo o nezaopatřené dítě,
- osoby, které jsou závislé na péči jiné osoby ve stupni II (středně těžká závislost) nebo stupni III (těžká závislost) anebo stupni IV (úplná závislost), a rovněž za osoby, které o ně pečují, dále pak za osoby pečující o osoby mladší 10 let, které jsou závislé na péči jiné osoby ve stupni I (lehká závislost),
- osoby konající základní (náhradní) službu v ozbrojených silách, nebo civilní službu a osoby povolané k vojenskému cvičení,
- osoby ve výkonu zabezpečovací detence nebo ve vazbě nebo osoby ve výkonu trestu odnětí svobody,
- osoby, které jsou invalidní ve třetím stupni nebo které dosáhly věku potřebného pro nárok na starobní důchod, avšak nesplňují další podmínky pro přiznání invalidního důchodu ve třetím stupni nebo starobního důchodu a nemají příjmy ze zaměstnání, ze samostatné výdělečné činnosti a nepožívají žádný důchod z ciziny, nebo tento důchod nepřesahuje měsíčně částku ve výši minimální mzdy,
- osoby celodenně osobně a řádně pečující alespoň o jedno dítě do sedmi let věku nebo nejméně o dvě děti do 15 let věku,
- mladiství umístění ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy,
- cizinci, kterým bylo uděleno oprávnění k pobytu na území České republiky, pokud nemají příjmy ze zaměstnání nebo ze samostatné výdělečné činnosti.

➤ **Minimální vyměřovací základ je možné snížit** na poměrnou část, která odpovídá počtu kalendářních dnů, pokud:

- zaměstnání netrvalo po celý měsíc,
- zaměstnanci bylo poskytnuto pracovní volno pro důležité osobní překážky v práci,
- zaměstnanec byl osobou, za kterou platí pojistné i stát, případně osobou s těžkým tělesným, smyslovým nebo mentálním postižením II. nebo III. stupně, nebo osobou důchodového věku bez nároku na [důchod](#), nebo osobou osobně, celodenně a řádně pečující o dítě do 7 let nebo o dvě děti do 15 let,

- **Maximální vyměřovací základ**

➤ Výše pojistného je omezena i shora maximálním vyměřovacím základem, jde o 72násobek průměrné mzdy. Pro rok 2012 je to částka 25 137 Kč, maximální vyměřovací základ je tedy 1 809 864 Kč. V roce 2011 byl maximální vyměřovací základ 1 781 280 Kč (průměrná mzda 24 740 Kč), v roce 2010 potom 1 707 048 Kč (průměrná mzda 23 709 Kč).

- **Překročení maximálního vyměřovací základu v daném roce**

➤ Pokud v kalendářním roce dojde k překročení maximálního vyměřovacího základu, **neplatí zaměstnanec ani zaměstnavatel pojistné z částky, která přesahuje maximální vyměřovací základ.**

➤ Pokud bylo dosaženo maximálního vyměřovacího základu z úhrnu příjmů od více zaměstnavatelů, považuje se část pojistného zaplaceného zaměstnancem ve všech zaměstnáních, která přesahuje maximální vyměřovací základ, za přeplatek na pojistném.

- **Sazba pojistného na zdravotní pojištění**

➤ Z vyměřovacího základu se odvádí 13,5 %. Jednu třetinu (tedy 4,5 %) hradí zaměstnanec, zbývající dvě třetiny (tedy 9 %) hradí zaměstnavatel ze svých prostředků.

- **Platba pojistného na zdravotní pojištění**

➤ **Pojistné se platí za jednotlivé kalendářní měsíce a je splatné v den, který je zaměstnavatelem určen pro výplatu mezd a platů** za příslušný měsíc. U zaměstnavatele, kde je výplata rozložena na různé dny, je dnem splatnosti pojistného poslední den výplaty za uplynulý kalendářní měsíc.

➤ Platbu musíte provést nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, ve kterém vám vznikla povinnost srazit zálohy.

<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/odvody-socialniho-a-zdravotniho-pojisteni/>

3.3 Sociální pojištění zaměstnanců

- **Základní informace**
- **Sociální pojištění zahrnuje:**
 - pojistné na **nemocenské pojištění**
 - pojistné na **důchodové pojištění**
 - příspěvek na **státní politiku zaměstnanosti**

- **Z čeho se počítá pojistné na sociální pojištění**

- Vyměřovacím základem je **úhrn příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů fyzických osob** a nejsou od této daně osvobozeny a které mu zaměstnavatel zúčtoval v souvislosti se zaměstnáním, které zakládá účast na nemocenském nebo jen na důchodovém pojištění (plnění v peněžní i nepeněžní formě a výhody poskytnuté zaměstnavatelem).
 - Do základu se naopak **nezahrnují**:
 - **náhrada škody** podle zákoníku práce,
 - **odstupné, odchodné a odbytné** poskytovaná na základě zvláštních právních předpisů,
 - **věrnostní přídavek horníků**,
 - **odměny** vyplácené podle zákona o **vynálezech a zlepšovacích návrzích**, pokud vytvoření a uplatnění vynálezu nebo zlepšovacího návrhu nemělo souvislost s výkonem zaměstnání,
 - jednorázová **sociální výpomoc** poskytnutá zaměstnanci k překlenutí jeho mimořádně obtížných poměrů vzniklých v důsledku živelní pohromy, požáru, ekologické nebo průmyslové havárie nebo jiné mimořádně závažné události,
 - plnění poskytnutá poživateli [starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně](#) po uplynutí jednoho roku ode dne skončení zaměstnání.
-
- **Maximální vyměřovací základ**
 - Výše pojistného je omezena i zhora maximálním vyměřovacím základem. Pro rok 2012 dochází ke změně u maximálního vyměřovacího základu, který v roce 2012 již nečiní 72násobek průměrné mzdy, ale pouze 48násobek průměrné mzdy. Maximální vyměřovací základ za rok 2012 tedy činí 1 206 576 Kč. V roce 2011 činil maximální vyměřovací základ 1 781 280 Kč, v roce 2010 potom 1 707 048 Kč.
-
- **Překročení maximálního vyměřovacího základu v daném roce**
 - Pokud úhrn vyměřovacích základů zaměstnance přesáhne v kalendářním roce maximální vyměřovací základ a zaměstnanec je v tomto roce zaměstnán
 - **u jednoho zaměstnavatele**, zaměstnanec platí pojistné z maximálního vyměřovacího základu, to platí i v případě více zaměstnání v daném roce, avšak u téhož zaměstnavatele,
 - **u více zaměstnavatelů**, pojistné zaplacené zaměstnancem z úhrnu jeho vyměřovacích základů, který přesahuje maximální vyměřovací základ, se

považuje za přeplatek na pojistném, tento přeplatek nemůže být vyšší než částka, která byla zaměstnanci sražena na pojistném.

- **Sazby pojistného na sociální pojištění**
- Sazby pojistného činí:

➤	➤ 2011, 2012
➤ Zaměstnanec	➤ 6,5 %
➤ Nemocenské pojištění	➤ 0 %
➤ Důchodové pojištění	➤ 6,5 %
➤ Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	➤ 0 %
➤ Zaměstnavatel	➤ 25 %
➤ Nemocenské pojištění	➤ 2,3 %
➤ Důchodové pojištění	➤ 21,5 %
➤ Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	➤ 1,2 %

- Aby si mohl zaměstnavatel od sociálního pojištění odečíst polovinu náhrady mzdy vyplacenou zaměstnancům, tak musí odvádět na sociálním pojištění v roce 2012 26 % z vyměřovacího základu, z toho 3,3 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti. Tuto možnost však mají pouze zaměstnavatelé s počtem zaměstnanců 25 a méně, kteří si tuto možnost pro rok 2012 zvolí.
- **Platba pojistného na sociální pojištění**
- Pojistné se platí **za jednotlivé celé kalendářní měsíce** a je splatné v den, který je zaměstnavatelem určen pro výplatu mezd a platů za příslušný měsíc. U zaměstnavatele, kde je výplata mezd a platů rozložena na různé dny, je dnem splatnosti pojistného poslední den této výplaty za uplynulý kalendářní měsíc. Pokud se mzda vyplácí za kratší než měsíční období, je pojistné za kalendářní měsíc splatné v bezprostředně následujícím kalendářním měsíci, a to v prvním dni výplaty mzdy.
- Platbu musíte provést nejpozději do 20. dne kalendářního měsíce, ve kterém vám vznikla povinnost srazit zálohy.

3.4 1. Podnikatele – OSVČ (Osoba samostatně výdělečně činná)

3.4.1 Sociální pojištění OSVČ

Sociální pojištění je vžitý název používaný pro odvody pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti. Toto pojistné musí platit jak zaměstnanci, tak také osoby samostatně výdělečně činné.

- **Pojistné na sociální pojištění u OSVČ**

- Pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti odvádí nejen zaměstnanci ze svých příjmů, ale také osoby samostatně výdělečně činné.

- **Kdo je považován za OSVČ pro sociální pojištění**

- Za OSVČ se podle zákona č. 155/1995 Sb. o důchodovém pojištění považuje osoba, která ukončila povinnou školní docházku a dosáhla aspoň 15 let věku a zároveň **vykonává samostatnou výdělečnou činnost, nebo spolupracuje při výkonu samostatné výdělečné činnosti.**

- **Výkonem samostatné výdělečné činnosti se rozumí:**

- podnikání v zemědělství,
- provozování živnosti,
- činnost společníka veřejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti vykonávaná pro tuto společnost,
- výkon umělecké nebo jiné tvůrčí činnosti na základě autorskoprávních vztahů (od roku 2009 už neplatí podmínka soustavnosti této činnosti)
- výkon jiné činnosti konané výdělečně na základě oprávnění podle zvláštních předpisů,
- výkon jiných činností, vykonávaných vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení příjmu, jedná-li se o soustavný výkon, (s výjimkou pronájmu nemovitostí (jejich částí) a movitých věcí).

- **Hlavní a vedlejší činnost**

- Samostatná výdělečná činnost se rozděluje na hlavní samostatnou výdělečnou činnost a na vedlejší samostatnou výdělečnou činnost. Způsob výkonu výdělečné činnosti (hlavní, vedlejší) má vliv na způsob a výši stanovení pojistného, případně záloh pojistného.
- **Vedlejší samostatnou výdělečnou činnost** vykonává OSVČ v kalendářním roce, pokud:

- vykonávala zaměstnání, které se doloží potvrzením od zaměstnavatele, žádný příjem se přitom nedokládá.
- měla nárok na výplatu invalidního důchodu nebo jí byl přiznán starobní důchod,
- měla nárok na rodičovský příspěvek nebo osobně pečovala o osobu ve stupni II (středně těžká závislost), stupni III (těžká závislost) anebo ve stupni IV (úplná závislost).
- vykonávala vojenskou službu v ozbrojených silách České republiky, pokud nejde o vojáky z povolání, nebo civilní službu,
- byla nezaopatřeným dítětem (studium),
- byla ve vazbě nebo výkonu trestu odnětí svobody déle než tři kalendářní měsíce po sobě jdoucí.
- Charakter činnosti ovlivňuje platbu pojistného. **OSVČ, pro kterou je SVČ hlavní činnost, musí odvádět pojistné na důchodové pojištění vždy. Pokud vykonává vedlejší činnost pak pouze v případě, že se k účasti sama přihlásí nebo že příjmy po odečtení výdajů dosáhly v předchozím roce rozhodné částky (v roce 2010 to byla částka 56 902 Kč, za rok 2011 to byla částka 59 373 Kč a pro rok 2012 je to částka 60 329 Kč).** Výši pojistného vysvětluje druhý krok této abecedy.

• Povinnosti OSVČ

- K hlavním povinnostem OSVČ v rámci sociálního zabezpečení patří placení pojistného na důchodové pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a každoroční podávání Přehledu o příjmech a výdajích.
- **OSVČ je dále povinna** oznámit příslušné okresní správě sociálního zabezpečení den
 - zahájení (znovuzahájení) samostatné výdělečné činnosti nebo spolupráce
 - ukončení samostatné výdělečné činnosti,
 - zániku oprávnění vykonávat samostatnou výdělečnou činnost,
 - od kterého jí byl pozastaven výkon samostatné výdělečné činnosti,
 - od kterého nemá nárok na výplatu starobního nebo invalidního důchodu, rodičovského příspěvku, přestala osobně pečovat o osobu mladší 10 let, která je závislá na péči jiné osoby ve stupni I (lehká závislost), nebo o osobu, která je závislá na péči jiné osoby ve stupni II (středně těžká závislost) nebo ve stupni III (těžká závislost) anebo ve stupni IV (úplná závislost), přestala vykonávat vojenskou službu, přestala být nezaopatřeným dítětem, nebo byla propuštěna z vazby nebo výkonu trestu

odněti svobody trvající déle než tři kalendářní měsíce, pokud ohlásila a doložila vznik těchto skutečností pro účely výkonu vedlejší samostatné výdělečné činnosti.

- Výše uvedené povinnosti je OSVČ povinna splnit nejpozději do osmého dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž nastala skutečnost, která zakládá tuto povinnost.

- **Nemocenské pojištění OSVČ**

- Nemocenské pojištění OSVČ je dobrovolné. OSVČ však může být účastna nemocenského pojištění jen v těch kalendářních měsících, za které je povinna platit zálohy na pojistné na důchodové pojištění. Z nemocenského pojištění OSVČ je poskytováno nemocenské a peněžitá pomoc v mateřství.
- Nemocenská náleží v roce 2012, stejně jako v roce 2011, až od 22. dne trvání dočasné pracovní neschopnosti.
- OSVČ je účastna nemocenského pojištění jen jednou, i když vykonává několik samostatných výdělečných činností.
- OSVČ, která se dobrovolně účastní nemocenského pojištění, je vždy OSVČ, která vykonává hlavní samostatnou výdělečnou činnost a to i když vznikly důvody pro vedlejší výdělečnou činnost.
- Účast na nemocenském pojištění vzniká dnem, od kterého se OSVČ přihlásila k nemocenskému pojištění, nejdříve však dnem, ve kterém se přihlásila. Dobrovolné nemocenské pojištění musí být řádně a včas placeno. Nemocenské pojištění musí být připsáno na účet místně příslušné OSSZ do 20. dne následujícího měsíce. Jestliže není dobrovolné nemocenské pojištění v daném termínu připsáno na účet OSSZ, tak za zákona nemocenské pojištění zaniká.

<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/dane-z-prijmu/socialni-pojisteni-osvc/pojistne/>

3.4.2 Odvod a placení sociálního pojištění u OSVČ

- Osoby samostatně výdělečně činné odvádějí pojistné na důchodové pojištění a pojistné na nemocenské pojištění na účet příslušné okresní správy sociálního zabezpečení. Místní příslušnost okresní správy sociálního zabezpečení se řídí místem trvalého pobytu osoby samostatně výdělečně činné.
- **V roce zahájení činnosti**

- V prvním roce výkonu hlavní výdělečné činnosti se odvádí měsíční zálohy na sociální pojištění alespoň v minimální výši. Minimální měsíční záloha v roce 2012 je 1 836 Kč. Lze však dobrovolně platit i vyšší zálohy, aby nevznikl za uplynulý rok vysoký nedoplatek na sociálním a zdravotním pojištění.
- Při vedlejší činnosti se v prvním roce výdělečné činnosti neodvádí zálohy na sociálním pojištění. O skutečnosti, že je výdělečná činnost vedlejším zdrojem příjmů, je však nutné příslušnou zdravotní pojišťovnu i OSSZ dle místa bydliště informovat. OSVČ vykonávající vedlejší výdělečnou činnost nemusí vůbec odvést ze své výdělečné činnosti sociální pojištění, jestliže jejich zisk za rok 2012 je nižší než 60 329 Kč (za rok 2011 to byla částka 59 374 Kč). Jestliže je zisk v daném roce vyšší než stanovená hranice, tak je již i při vedlejší činnosti nutné hradit minimální zálohy na sociálním pojištění. Při vedlejší činnosti, jestliže zisk za uplynulý rok překročil zákonnou hranici, je minimální záloha v roce 2012 ve výši 735 Kč (v roce 2011 byla 723 Kč).
- **Termíny pro platbu sociálního pojištění**
- Poprvé musí být minimální záloha u hlavní samostatné výdělečné činnosti uhrazena za měsíc, kdy je zahájena samostatná výdělečná činnost. Sociální pojištění musí být uhrazeno do 20. dne následujícího měsíce. V případě, že je samostatná výdělečná činnost zahájena 1. února, tak musí být sociální pojištění zapláceno do 20. března 2012.
- **Přehled o příjmech a výdajích**
- Během roku se platí důchodové (sociální) pojištění formou pravidelných měsíčních záloh. Do 30. dubna 2012 musí všechny OSVČ (bez daňového poradce) odevzdat Přehled o příjmech a výdajích, kde se vypočítá celkové pojistné za rok 2011. Sazba důchodového pojištění činí 29,2 % z vyměřovacího základu. Od důchodového pojištění za rok 2011 se odečtou zaplacené zálohy v roce 2011. Po odevzdání Přehledu doplatí vzniklý rozdíl (existuje i možnost přeplatku). V Přehledu se vypočte i měsíční záloha na příští rok.
- Právě vyměřovací základ si určují OSVČ samy. Nesmí však být nižší než 50 % danového základu a současně nesmí být nižší než zákonem stanovené minimum pro výkon hlavní činnosti. Minimální vyměřovací základ pro rok 2012 při hlavní činnosti činí 75 420 Kč (za rok 2011 to je částka 74 220 Kč).
- **Nová výše zálohy**
- Výše zálohy v roce 2012 se počítá z vyměřovacího základu dosaženého v roce 2011, přihlíží se k minimální a maximální výši, které platí pro rok 2012.

Měsíčním vyměřovacím základem je částka, kterou si osoba samostatně výdělečně činná určí, nejvýše však částka ve výši jedné dvanáctiny maximálního vyměřovacího základu. U osoby samostatně výdělečně činné, která vykonávala samostatnou výdělečnou činnost v předcházejícím kalendářním roce, činí nejméně 50 % z částky rovnající se průměru, který z daňového základu připadá na jeden kalendářní měsíc, ve kterém aspoň po část tohoto měsíce byla vykonávána samostatná výdělečná činnost, s tím, že pokud by výše takto stanoveného měsíčního vyměřovacího základu přesáhla částku ve výši jedné dvanáctiny maximálního vyměřovacího základu, činí měsíční vyměřovací základ tuto částku.

Praktický příklad: Živnostník pan Černý měl za rok 2011 příjmy ve výši 650 tisíc a výdaje 400 tisíc Kč. V roce 2011 platil pan Černý zálohy ve výši 1 807 Kč. Kolik doplatí pan Černý na důchodovém pojištění za rok 2011? Jak vysoké bude platit pan Černý zálohy po odevzdání Přehledu v roce 2012?

Tabulka: Výpočet nové zálohy

TEXT	ČÁSTKA
Příjmy	650 000 Kč
Výdaje	400 000 Kč
Zisk (650 000 Kč – 400 000 Kč)	250 000 Kč
Vyměřovací základ (50 % z 250 000 Kč)	125 000 Kč
Důchodové pojištění za rok 2011 (29,2 % z 125 000 Kč)	36 500 Kč
Zaplacené zálohy (12 x 1 807 Kč)	21 684 Kč
Zbývá doplatit (36 500 Kč – 21 684 Kč)	14 816 Kč
Nová výše zálohy (36 500 Kč : 12)	3 042 Kč

<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/dane-z-prijmu/socialni-pojisteni-osvc/odvod-a-placeni/>

3.4.3 Základ a sazby pojistného u sociálního pojištění OSVČ

- **Vyměřovacím základem pro odvod pojistného na sociální pojištění u OSVČ** je 50 % příjmu z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti po odpočtu výdajů vynaložených na jeho dosažení, zajištění a udržení. OSVČ si může určit i vyšší vyměřovací základ.
- Je-li vyměřovací základ nižší než minimální vyměřovací základ, pak se rovná tomuto minimu, je-li vyšší než maximální vyměřovací základ, pak se rovná tomuto maximu.
- Výše pojistného se stanoví procentní sazbou z vyměřovacího základu.

- **Odvody pojistného OSVČ**

- **Pojistné zahrnuje:**

- pojistné na nemocenské pojištění
- pojistné na důchodové pojištění
- příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

Pojištění	2010	2011	2012
Důchodové pojištění	28 %	28 %	28 %
Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	1,2%	1,2%	1,2%
Nemocenské pojištění	1,4 %	2,3 %	2,3 %

- **Minimální vyměřovací základ**

- Pro hlavní výdělečnou činnost činí minimální měsíční vyměřovací základ 25 % a pro vedlejší výdělečnou činnost 10 % průměrné.

Rok	Hlavní činnost	Vedlejší činnost
-----	----------------	------------------

2012	6 285 Kč	2 514 Kč
------	----------	----------

2011	6 185 Kč	2 474 Kč
------	----------	----------

2010	5 928 Kč	2 371 Kč
------	----------	----------

- Pro hlavní výdělečnou činnost činí minimální měsíční vyměřovací základ 25 % (tedy **5928 Kč** v roce 2010 a **6185 Kč** v roce 2011) a pro vedlejší

výdělečnou činnost 10 % průměrné mzdy (tedy **2371 Kč** v roce 2010 a **2474 Kč** v roce 2011).

- Minimální roční vyměřovací základ získáme tak, že minimální měsíční vyměřovací základ vynásobíme počtem výkonu samostatné výdělečné činnosti. Nepočítají se ale měsíce, kdy OSVČ
- nevykonávala samostatnou výdělečnou činnost ani jeden den,
- pobírala po celý měsíc nemocenské z nemocenského pojištění,
- je státním pojištěncem,
- má těžké tělesné, smyslové nebo mentální postižení,
- dosáhla věku potřebného pro nárok na starobní důchod, ale nesplňuje další podmínky pro jeho přiznání,
- celodenně, osobně a řádně pečovala alespoň o jedno dítě do 7 let věku nebo nejméně o dvě děti do 15 let věku.
- je současně zaměstnancem a odvádí pojistné z tohoto zaměstnání alespoň z minimálního vyměřovacího základu stanoveného pro zaměstnance.

- **Maximální vyměřovací základ**

- Pro rok 2012 se liší maximální vyměřovací základ pro platbu zdravotního a sociálního pojištění.
- strop pro platbu sociálního pojištění činí 1 206 576 Kč
- strop pro platbu zdravotního pojištění činí 1 809 864 Kč
- Maximálním vyměřovacím základem (pro sociální i zdravotní pojištění) v roce 2010 byla částka ve výši 1.707.048 Kč a v roce 2011 byl maximální vyměřovací základ (pro sociální i zdravotní pojištění) 1.781.280 Kč.
- OSVČ, která se v daném roce účastní důchodového pojištění také jako zaměstnanec a v zaměstnání dosáhne maximálního vyměřovacího základu, nebude povinna platit zálohy od kalendářního měsíce, ve kterém to oznámí a doloží příslušné OSSZ.

- **Minimální a maximální výše zálohy**

- Z minimálního a maximálního vyměřovacího základu se počítá minimální a maximální výše zálohy. V následujících tabulkách jsou uvedeny minimální a maximální výše zálohy v letech 2012, 2011 a 2010.

<http://www.finance.cz/dane-a-mzda/dane-z-prijmu/socialni-pojisteni-osvc/zaklad-a-sazby/>

Kontrolní otázky

28.Kdo je to OSVČ

29.Co je to Státní správa sociálního zařízení

30.K čemu jsou zdravotní pojišťovny

31.Kde se musím přihlásit, když začnu podnikat

32.Když jsem zaměstnanec, mohu i podnikat?

33.Kdo je finanční úřad

34.Kdo platí nemocenskou



“Stejně Karle, když si představím, že teď už budeme jenom makat. Brrr...”



“Kamaráde, já to mám vymyšlený. Teď začnu tady, získám zkušenosti a zlepším si angličtinu. Potom vycestuji na několik let do ciziny. Napráskám prachy, vrátím se a udělám se sám pro sebe. Otevřu ji vlastní restauraci. To je tutovka.”



“No jo, ty seš vyučenej kuchař, to máš jednoduchý...”



“Ty si tak můžeš stěžovat, seš vyučenej automechanik, tak co brečíš. Koukej, makej, uč se. Do ciziny můžeš taky a pak se můžeš udělat pro sebe, nebo s někým si otevřít autoopravnu. Tak nefňukej. Ale bacha, nestačí, jen chtít. Musíš tomu jít naproti.”

3.5 Jak vyplnit daňové přiznání

ELEKTRONICKY –

<http://www.healthmthen.com/ebook/k+vypln%C4%9Bn%C3%AD+p%C5%99i%zn%C3%A1n%C3%AD+k+dani+z+p%C5%99%C3%ADjm%C5%AF+fyzick%C3%BDch+osob>

• Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob

Daňové přiznání začíná nevinně. Celá první strana se týká především osobních údajů daňového subjektu (v tomto případě člověka, kterého se daňové přiznání

týká). Ovšem i na první straně se vyskytuje několik polí, jimiž si nemusíte být zrovna jisti.

Záměrně jsem vystříhl první tři kolonky včetně prosby o přečtení pokynů k daňovému přiznání. Pokyny jsou velmi užitečnou pomůckou, ale zdaleka ne vždy dostatečnou. Mnohdy budete potřebovat k ruce též zákon o dani z příjmů (u jiných daňových přiznání jiné zákony).

V první kolonce má být uvedeno místo finančního úřadu, které se řídí trvalým bydlištěm (v případě firem sídlem) daňového subjektu. Daňové identifikační číslo vyplňujete pouze tehdy, bylo-li vám finančním úřadem přiděleno.

Podáváte daňové přiznání „řádné“. Opravné byste podávali v případě, že jste finančnímu úřadu dali daňové přiznání s chybou, pokud ještě neuplynula lhůta pro podání daňového přiznání – tedy do 31. března nebo do 30. června (máte-li daňového poradce). Podáte-li opravné daňové přiznání, bude finanční úřad kontrolovat jen to. Dodatečné je pak vyhrazeno pro všechny, kteří objevili chybu po uplynutí lhůty.

Řádek 04 se vás za běžných okolností netýká a využívá se pouze, pokud máte z nějakého důvodu povinnost podat daňové přiznání v jiném než pravidelném termínu. V dalším řádku se (překvapivě) ptá finanční úřad, zda využíváte daňového poradce. Pokud ano, prodlužuje se lhůta pro podání daňového přiznání do 30. června. Zákonnou povinnost ověřit účetnictví auditorem pravděpodobně nemáte – ta se vztahuje pouze na vymezené subjekty či obory podnikání.

Společné zdanění manželů můžete využít, pokud jste sezdáni a vychováváte alespoň jedno dítě. V takovém případě musíte podat daňové přiznání oba.

PŘIZNÁNÍ
k dani z příjmů fyzických osob

podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)
za zdaňovací období (kalendářní rok) nebo jeho část? od do
dále jen „DAP“

1. ODDÍL - Údaje o poplatníkovi

06 Příjmení	07 Rodné příjmení	08 Jméno
09 Titul	10 Státní příslušnost	11 Číslo pasu

Adresa bydliště (trvalého pobytu) v den podání DAP

12 Obec	13 Ulice / část obce	14 Číslo popisné / orientační
15 PSČ	16 Telefon / mobilní telefon	17 Fax / e-mail
18 Stát		

Adresa bydliště (trvalého pobytu) k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměřuje
Řádky 19 až 22 vyplňte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se DAP podává, je rozdílná od adresy v den podání DAP.

19 Obec	20 Ulice / část obce	21 Číslo popisné / orientační	22 PSČ
---------	----------------------	-------------------------------	--------

Adresa pobytu na území České republiky, kde se poplatník obvykle ve zdaňovacím období zdržoval
Řádky 23 až 28 vyplňte pouze v případě, že nemáte bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky.

23 Obec	24 Ulice / část obce	25 Číslo popisné / orientační
26 PSČ	27 Telefon / mobilní telefon	28 Fax / e-mail

29 Kód státu - vyplní jen daňový nerezident 29a Výše celosvětových příjmů Kč

30 Spojení se zahraničními osobami¹⁾ ano ☐ ne ☐

25 5405 MFIn 5405 vzor č. 12

1

Daňové přiznání vyplňujete za rok 2005. Velmi často se plete s aktuálním rokem. Kolonky vymezené pro část roku ponechte volné. Následují osobní údaje – pokud se vás některé položky netýkají (např. některé adresy), nevyplňujte je.

Nejvíce vrásek nadělá kolonka 29a – výše celosvětových příjmů. Tu vyplňují pouze ti daňoví poplatníci, kteří mají příjmy ze zdrojů v zahraničí, nemají povinnost danit všechny příjmy v České republice (tzn. nejsou daňovými rezidenty), ale přesto chtějí buď uplatnit společné zdanění manželů, nezdanitelné částky na manželku nebo invaliditu, nebo slevu na dani za děti. Navíc je třeba příjmy z celého světa přepočítat na české koruny dle záhadného § 38 odst. 1, o kterém neříká „nápopověda“ vůbec nic. A co hůř, ani z inkriminovaného odstavce nebude většina daňových poplatníků moudrá:

Pro daňové účely, s výjimkou uvedenou v odstavcích 2 až 4, se používají kursy devizového trhu vyhlášené [Českou národní bankou](#) uplatňované v účetnictví poplatníků. Pokud poplatník nevede účetnictví, použije s výjimkou uvedenou v odstavci 2, jednotný kurs, nevyužije-li kursy devizového trhu uplatňované podle zvláštních právních předpisů o

účetnictví. Tento kurs se stanoví jako průměr směnného kursu stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. V případě, že se daňové přiznání podává v průběhu zdaňovacího období, použije se směnný kurs k datu uskutečnění jednotlivých příjmů a výdajů nebo průměr směnného kursu stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce části zdaňovacího období, za kterou se daňové přiznání podává.

Z toho lze vyrozumět přibližně toto: Bud' vedete řádně účetnictví a příjmy ze zahraničí v něm máte uvedené, pak použijete z účetnictví vyšlé číslo, nebo účetnictví nevedete, pak hurá na [stránky ČNB](#) a vybrat si tu správnou měnu pro přepočet.

V „náповědě“ k daňovému přiznání je význam pojmu „spojení se zahraničními osobami“ umně skryt ve spleti paragrafů dvou zákonů. Ve stručnosti je lze rozklíčovat přibližně tak, že pokud máte 25% podíl na kapitálu nebo na hlasovacích právech zahraniční osoby (společnosti), ale stačí danou společnost řídit, nechat ji řídit osobou blízkou nebo se bude jednat o zahraniční osobu blízkou, máte spojení se zahraničními osobami. Co to je „osoba blízká“ odkazuje zákon o dani z příjmů do občanského zákoníku do § 116:

Osobou blízkou je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel; jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, jestliže by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní.

V „náповědě“ je též odkaz na „zahraniční“, ale myslím, že toto odvodíte intuitivně i bez zákona.

2. ODDÍL - Základ daně, ztráta		
1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků (§ 6 zákona)		
	poplatník	finanční úřad
31 Úhm příjmů od všech zaměstnavatelů		
32 Úhm pojistného		
33 Daň zaplacená v zahraničí podle § 6 odst. 13 zákona		
34 Dílčí základ daně podle § 6 zákona (ř. 31 – ř. 32 – ř. 33)		
35 Úhm příjmů plynoucí ze zahraničí snížený o pojistné		

Výše uvedený screenshot představuje poslední části těla daňového přiznání, kterou můžete vyplnit před tím, než zpracujete přílohy k daňovému přiznání. Týká se [příjmů ze zaměstnání](#). Pokud jste pracovali u několika zaměstnavatelů současně nebo jste si nezažádali o [vyúčtování daně z příjmů](#) u posledního zaměstnavatele, ale chcete vrátit přeplatek daně, musíte podat daňové přiznání. Pokud jsou ale příjmy ze závislé činnosti (tj. z pracovního poměru) vašimi jedinými příjmy, pak se přílohám můžete zcela vyhnout.

Od zaměstnavatelů (zaměstnavatele) jistě máte vyúčtování svých příjmů. Pokud ne, je třeba si ho před vyplněním daňového přiznání vyžádat. Pokud ano, naleznete v nich veškeré potřebné údaje – hrubý příjem (jejich součet vpište do řádku 31), sociální a zdravotní pojištění (řádek 32 – jedná se skutečně jen o sociální a zdravotní pojištění; jiné pojištění do tohoto řádku nepřičítejte), daň zaplacenou ze závislé činnosti v zahraničí (řádek 33). Zatímco řádek 34 je zkouškou ze základních počtů (pilně cvičte, bude se vám to ještě mnohokrát hodit), řádek s pořadovým číslem o jedničku vyšší je pěkný oříšek.

Do řádku 35 máte za úkol napsat tu část příjmů ze řádku 31, sniženou o zaplacené zdravotní a sociální pojištění, u kterých váš zaměstnavatel neměl povinnost zaplatit za vás zálohu na daň z příjmů. Typickým příkladem jsou příjmy ze zahraničí nebo příjmy od zahraničních zastupitelských úřadů. Účelem tohoto řádku je, abyste v příštím zdaňovacím období platili zálohy na daň z příjmů z těchto příjmů sami.

Nyní se vrhněme na přílohy, z nichž získáme dílčí základy daně z příjmů podle jednotlivých paragrafů (rozumějte „druhů příjmů“).

- **Příloha č. 1 – Osoby samostatně výdělečně činné**

Přílohu číslo 1 vyplňují všichni, kdo mají [příjmy z podnikání či jiné samostatně výdělečné činnosti](#). Těmi vedle živností, zemědělského, lesního a vodního hospodářství, podnikání podle zvláštních předpisů a podílů společníků veřejné obchodní společnosti či komplementáře komanditní společnosti mohou být příjmy z autorských práv, nezávislého povolání, které není podnikáním, znalců, tlumočnicků,...

Vedu daňovou evidenci ^(*)	☐	Vedu účetnictví ^(*)	☐	Uplatňuji výdaje procentem z příjmů ^(*)	☐
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--	--------------------------

Z uvedených možností, jakým způsobem uplatňujete výdaje, zvolte jednu. Pro všechny příjmy v této příloze uvedené lze využívat pouze jeden způsob. Není tedy možné, abyste příjmy na živnostenský list uplatňovali prostřednictvím účetnictví nebo daňové evidence a příjmy z autorských honorářů paušálem.

	poplatník	finanční úřad
101 Příjmy podle § 7 zákona		
102 Výdaje související s příjmy podle § 7 zákona		
103 Pojistné		
104 Rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 101 – ř. 102 – ř. 103) nebo výsledek hospodaření (zisk, ztráta)		
105 Úhm částek podle § 5, § 23 a ostatní úpravy podle zákona zvyšující – uveďte úhm částek zvyšujících výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Podkladem jsou částky uvedené v odd. E na str. (2)		
106 Úhm částek podle § 5, § 23 zákona a ostatní úpravy podle zákona snižující – uveďte úhm částek snižujících výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Podkladem jsou částky uvedené v odd. E na str. (2)		
107 Část příjmů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (zisk), kterou rozdělujete na spolupracující osobu (osoby) podle § 13 zákona		
108 Část výdajů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (ztráta), kterou rozdělujete na spolupracující osobu (osoby) podle § 13 zákona		
109 Část příjmů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (zisk), která připadá na Vás jako na spolupracující osobu podle § 13 zákona		
110 Část výdajů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (ztráta), která připadá na Vás jako na spolupracující osobu podle § 13 zákona		
111 Zbývající část příjmů za více zdaňovacích období snížená o zbývající část výdajů připadající na příjmy za více zdaňovacích období podle § 14 zákona		
112 Váš podíl jako společníka veřejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti. Vykáže-li společnost ztrátu, označte svůj podíl znaménkem minus (–)		
113 Dílčí základ daně (ztráta) z příjmů dle § 7 zákona (ř. 104 + ř. 105 – – ř. 106 – ř. 107 + ř. 108 + ř. 109 – ř. 110 – ř. 111 + ř. 112)		

První kolonka obsahuje veškeré příjmy z podnikání a jiné samostatně výdělečné činnosti. Vedete-li účetnictví, ponechte políčko volné. O řádek níže pak vyplňte příslušné výdaje. V případě, že využíváte účetnictví, opět nevyplňujte, v případě, že vedete daňovou evidenci, přeneste veškeré daňové náklady (pochoptitelně jen ty, které byly nezbytné k dosažení zisku, jak praví zákon). Pokud uplatňujete výdaje procentem z příjmů, pak uveďte

- 80 % z příjmů ze zemědělské činnosti (podle odstavce 1 písm. a)),
- 60 % z příjmů ze živností řemeslných,
- 50 % z příjmů z ostatních živností (podle odstavce 1 písm. b) s výjimkou příjmů ze živností řemeslných),
- 40 % z ostatních příjmů (podle odstavce 1 písm. c) nebo z příjmů podle odstavce 2 písm. a) s výjimkou příjmů podle odstavce 8, a nebo z příjmů podle odstavce 2 písm. b) až d); sem spadají například příjmy z autorských práv.

Pokud jste v předloňském roce vedli účetnictví, ale pro loňský rok jste se rozhodli kvůli zvýšení procentních nákladů pro tento způsob snížení daňového základu, buďte obezřetní. Vzhledem k účetním principům se mohlo stát, že jste některé příjmy z loňského roku převedli do letošního, a tyto by mohli zůstat nezdaněné, nebo naopak byste mohli uplatnit některé náklady/výdaje v loňském i letošním roce. Máte-li podezření či obavy, kontaktujte raději [daňového poradce](#).

Řádka „Pojistné“ se týká toliko osob, které uplatňují náklady procentem z příjmů. Ostatní mají zaplacené pojistné již zahrnuto v nákladech. Uplatnit ho tu mohou též společníci veřejné obchodní společnosti a komplementář komanditní společnosti, pokud nebylo uplatněno v nákladech zmíněných společností.

V řádku 104 se sčítá a odčítá a na své si konečně přijdou OSVČ, kteří vedou účetnictví – ti sem vloží zisk nebo ztrátu před zdaněním. Dva následující řádky pak tuto částku upravují o daňově neuznatelné náklady a nedaněné výnosy.

Jste-li osobou spolupracující nebo máte-li spolupracující osobu, pak se vás týkají řádky 107 až 110 – v nich uveďte částky podle dosaženého hospodářského výsledku a směru, jakým plynou (zda k vám, nebo od vás).

Příjmy za více zdaňovacích období uveďte, máte-li takové, do řádku 111 snížené o výdaje připadající na tyto příjmy. Na více zdaňovacích období (nejvýše na tři nebo pět, podle druhu příjmu) lze rozdělit všechny příjmy, které byly výsledkem činnosti za více let – např. sochař, který vytvoří monumentální dílo během několika let a prodá ho až po dokončení, může rozdělit příjem z prodeje na několik zdaňovacích období a tím snížit celkovou daňovou povinnost. Proti příjmům může též uplatnit výdaje (opět jen ty, které souviseli s daným příjmem – např. materiál, skladování, nájem prostor apod.), pokud je ovšem již neuplatnil v minulém zdaňovacím období. I v tomto případě lze doporučit využití služeb některého [daňového poradce](#).

Jste-li spolumajitelem veřejné obchodní společnosti nebo komplementářem komanditní společnosti, nezapomeňte své příjmy z této činnosti uvést do kolonky 112.

Řádek 113 je znovu prostou matematikou – sčítáním a odčítáním řádků předchozích.

2. Doplňující údaje (§ 7 zákona)				
A. Údaje o obrátu a odpisech		Uplatněné odpisy celkem		Z toho odpisy nemovitostí
Roční úhm čistého obrátu				
B. Hlavní (převažující) činnost			Kód klasifikace OKEČ	
Název činnosti				
C. Údaje o podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti				
Datum zahájení činnosti	Datum přerušení činnosti	Datum ukončení činnosti	Datum obnovení činnosti	Počet měsíců činnosti
25 5425/11 MPIN 5425/11 - v201 0.1				
(1)				

A blížíme se ke konci první strany (ze dvou) první přílohy (z pěti) daňového přiznání. Můj textový editor zatím hlásí, že se nalézám na páté straně textu...

bez obrázků. V tuto chvíli mohu jen doufat, že se nenacházím i bez čtenářů... znavených sáhodlouhým výkladem.

Obrat uvádějí pouze osoby, které vedou účetnictví. To ovšem už neplatí u odpisů – ty musí uvádět všichni, kdo je uplatnili do výdajů.

Popis vaší hlavní činnosti můžete nalézt např. na živnostenském listě, ale není to nezbytné. Stačí vlastními slovy popsat, co je zdrojem vašich příjmů (pokud ale podnikáte na živnostenský list, nemělo by se to příliš lišit; naopak např. u příjmů z autorských práv byste živnostenský list hledali marně).

Pokud jste v loňském roce zahájili/přerušili/obnovili/ukončili svou výdělečnou činnost, uveďte to. Pokud jste zahájili/.../.../... v dřívější době, finanční úřad to už ví z minulých přiznání a není třeba to opakovat.

D. Tabulka pro poplatníky, kteří vedou daňovou evidenci podle § 7b zákona
Vypíšte pouze v případě, vedete-li daňovou evidenci podle § 7b zákona. Údaje, prosím, vyplňte v celých korunách.

	Na začátku zdaňovacího období	Na konci zdaňovacího období
1. Dlouhodobý hmotný majetek		
2. Peněžní prostředky v hotovosti*)		
3. Peněžní prostředky na bankovních účtech*)		
4. Zásoby		
5. Pohledávky včetně poskytnutých úvěrů a půjček		
6. Ostatní majetek*)		
7. Závazky včetně přijatých úvěrů a půjček		
8. Rezervy		

9. Mzdy

*) označené údaje jsou nepovinné

Vedete-li daňovou evidenci, bude po vás chtít finanční úřad přehled majetku. Nemyslete si ale, že pokud povedete účetnictví, informace o majetku zatajíte – naopak, budete muset jako další z příloh přiložit rozvahu a výkaz zisků a ztrát.

E. Úpravy podle § 5, § 23 zákona *)

č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona zvyšující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.		
2.		
3.		
4.		

č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona snižující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.		
2.		
3.		
4.		

Výše uvedený oddíl E. se týká pouze těch, kdo na první stránce Přílohy č. 1 vyplnili řádky 105 nebo 106 – a snížili tak nebo zvýšili daňový základ. V tomto místě je třeba důvody pro předchozí počínání uvést.

F. Údaje o účastnících sdružení ¹⁾

Jste-li účastník sdružení, které není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních členech sdružení

	Jméno	Příjmení	DIČ	Podíl na příjmech v %	Podíl na výdajích v %
1.					
2.					
3.					

G. Údaje o spolupracující osobě ²⁾

Jste-li osoba, která rozděluje příjmy a výdaje podle § 13 zákona, uveďte údaje o spolupracující osobě

	Jméno	Příjmení	DIČ	Podíl na příjmech a výdajích v %
1.				
2.				

H. Údaje o osobě, která rozděluje příjmy a výdaje

Jste-li spolupracující osoba podle § 13 zákona, uveďte údaje o osobě, která na Vás rozdělila příjmy a výdaje

	Jméno	Příjmení	DIČ	Podíl na příjmech a výdajích v %
1.				

I. Údaje o veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti ²⁾

Daňové identifikační číslo veřejné obchodní společnosti, kde jste společníkem, nebo komanditní společnosti, kde jste komplementářem, a výše Vašeho podílu v procentech	DIČ	%

¹⁾ Z předstížených možností v rámečku vyberte odpovídající variantu a označte křížkem
²⁾ Údaje, pro které nedostačuje vyhrazené místo, uveďte na volný list a přiložte k tiskopisu

(2)

Závěr přílohy je v daňově poklidném duchu. Stačí vyplnit informace o spolupracujících osobách, členech sdružení či veřejné obchodní nebo komanditní společnosti. Pokud spolupracujete s více osobami či vaše sdružení má více členů, neváhejte přiložit jejich seznam na volný list (a ten pak správně zaznamenat do těla daňového přiznání – ale o tom níže). Jen nezapomeňte, že součet podílů spolupracujících osob i osob ve sdružení, včetně vašeho, by měl dát 100 %.

• Příloha č. 2 – Pronájem a ostatní příjmy

Přílohu č. 2 vyplňují lidé, kteří měli v loňském roce příjmy z pronájmu nebo ostatní příjmy. Ostatní příjmy jsou vesměs všechny příjmy, které nejsou zdaněny podle zvláštních předpisů, od daně osvobozeny nebo vyňaty z předmětu daně. Opět – nejste-li si jisti, zda váš příjem podléhá dani z příjmů, obraťte se raději na daňového poradce.

1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů z pronájmu (§ 9 zákona)

Příjmy plynoucí ze zdrojů na území České republiky a příjmy ze zdrojů v zahraničí

Uplatňuji výdaje procentem z příjmů ¹⁾	☐	Dosáhl jsem příjmů ze společného jmění manželů ¹⁾	☐
---	--------------------------	--	--------------------------

Na rozehrátí jsou v této poměrně jednoduché příloze otázky, zda uplatníte výdaje procentem z příjmů (pokud ano, tak 30 %; toto rozhodnutí je nezávislé na rozhodnutí o uplatnění výdajů procentem z příjmů v Příloze č. 1) a zda jsou příjmy z pronájmu majetku ve společném jmění manželů. Pokud ano, označte křížkem, pokud ne, ponechte bez vyplnění.

	poplatník	finanční úřad
201 Příjmy podle § 9 zákona		
202 Výdaje podle § 9 zákona		
203 Rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 201 – ř. 202) nebo výsledek hospodaření před zdaněním (zisk, ztráta)		
204 Úhrn částek podle § 5, § 23 a ostatní úpravy podle zákona zvyšující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo výsledek hospodaření před zdaněním (zisk, ztráta)		
205 Úhrn částek podle § 5, § 23 a ostatní úpravy podle zákona snižující rozdíl mezi příjmy a výdaji nebo výsledek hospodaření před zdaněním (zisk, ztráta)		
206 Dílčí základ daně, daňová ztráta z pronájmu podle § 9 zákona (ř. 203 + ř. 204 – ř. 205)		

Příjmy vyplňte podle své evidence (nebo účetnictví), výdaje také, případně procentem z příjmů. Je-li pronajatá věc ve spoluvlastnictví více osob, skutečné výdaje vynaložené na dosažení příjmů dělíte podle smlouvy s ostatními spoluvlastníky, nebo podle vlastnických podílů. Následuje cvičení z počtů.

I v případě pronájmu můžete dospět do situace, kdy vaše evidence (či spíše účetnictví) bude obsahovat položky, o něž je třeba daňový základ očistit. Typickým příkladem jsou náklady na reprezentaci, ale týká se to též některých výnosů. Ty pak uveďte do kolonek 204 a 205. A další cvičení z počtů.

2. Výpočet dílčího základu daně z ostatních příjmů (§ 10 zákona)
Příjmy plynoucí ze zdrojů na území České republiky a příjmy plynoucí ze zdrojů v zahraničí

Druh příjmů podle § 10 odst. 1 zákona	Příjmy	Výdaje	Rozdíl (sloupec 2 – sloupec 3)	KódP
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Úhrn kladných rozdílů jednotlivých druhů příjmů				

	poplatník	finanční úřad
207 Příjmy podle § 10 zákona		
208 Výdaje podle § 10 zákona (maximálně do výše příjmů)		
209 Dílčí základ daně připadající na ostatní příjmy podle § 10 zákona (ř. 207 – ř. 208)		

Ostatní příjmy (a k nim náležející výdaje) nejprve rozdělíte podle druhů do horní tabulky. Kód vyplňujete jen u příjmů ze zahraničí (Z), příjmů ze společného jmění manželů (S) a příjmů ze zemědělské činnosti, u nichž uplatňujete náklady procentem z příjmů (P) – v tom případě si do výdajů vložte 80 % příjmů. Pozor! Celkový úhrn se týká pouze kladných příjmů.

Vylekalo-li vás, že máte do úhrnu sčítat pouze kladné rozdíly příjmů a výdajů, o tabulku níže se můžete uklidnit. Do příjmů uvádíte všechny příjmy a do výdajů

všechny výdaje (samozřejmě, jak už bylo mnohokrát napsáno, pouze ty, které souvisejí s danými příjmy). A na konec nesmí chybět – cvičení z počtů.

• Příloha č. 3 – Příjmy za více zdaňovacích období a ze zahraničí

Příloha č. 3 se týká příjmů za více zdaňovacích období a příjmů ze zahraničí a způsobů jejich danění. Protože je to specifická a poměrně složitá problematika přesahující možnosti tohoto článku, pokud se vás týká a nevíte si s ní rady, mohu vás odkázat na radu [daňového poradce](#), který od 6. do 19. března 2006 odpovídá na dotazy čtenářů finančního serveru Měsíc.cz v Poradně [Daň z příjmů a daňové přiznání](#).

• Příloha č. 4 – Výpočet daně ze samostatného základu daně

V Příloze č. 4 se uvádějí příjmy z kapitálového majetku a ostatní příjmy plynoucí ze zahraničí, které nejsou uvedeny v předchozích přílohách. Uvádějí se vždy v českých korunách buď převedeny kurzem uplatněným v účetnictví (podle zákona o účetnictví), nebo [kurzem ČNB](#).

1. Výpočet daně ze samostatného základu daně podle § 95 odst. 2 zákona

	Výsledek v Kč	
	základ	daně
401 Příjem podle § 8 zákona plynoucí ze zdrojů v zahraničí		
402 Příjem podle § 10 odst. 1 písm. h) a písm. v) zákona plynoucí ze zdrojů v zahraničí		
403 Příjem podle § 10 odst. 1 písm. f) a písm. g) zákona plynoucí ze zdrojů v zahraničí		
404 Výdaje a přírůstek podle § 10 odst. 1 písm. f) a písm. g) zákona		
405 Základ samostatný základ daně podle § 8 zákona (401)		
406 Základ samostatný základ daně a přírůstek podle § 10 odst. 1 písm. h) a písm. v) zákona (402)		
407 Základ samostatný základ daně a přírůstek podle § 10 odst. 1 písm. f) a písm. g) zákona (403 - 404)		
408 Daň z příjmů ve výši 15% z příjmů z kapitálového majetku uvedených na ř. 405 + na ř. 407		
409 Daň z příjmů ve výši 20% z příjmů z kapitálového majetku uvedených na ř. 405		
410 Úrok z příjmů z nájmu ze zdrojů v zahraničí - součet daní 15% a 20% (408 + 409)		
411 Úrok z příjmů z nájmu ze zdrojů v zahraničí - součet daní 20% a 15% (409)		
412 Daň zaplacená v zahraničí z příjmů uvedených na ř. 410		
413 Daň zaplacená v zahraničí z příjmů uvedených na ř. 411		
414 Daň uznaná a zápočet (ř. 412) maximálně do výše uvedených na ř. 408		
415 Daň uznaná a zápočet (ř. 413) maximálně do výše uvedených na ř. 409		
416 Rozdíl (ř. 408 - ř. 414)		
417 Rozdíl (ř. 409 - ř. 415)		
418 Daň celková (ř. 416 + ř. 417)		

V souvislosti s touto přílohou bych rád jen upozornil na skutečnost, že v ní by měly být uvedeny např. dividendové výnosy ze zahraničních akcií ([akcie](#) lze snadno přes internet pořídit prostřednictvím [online brokerů](#)) nebo výhry v zahraničních loteriích, na sportovních soutěžích apod. Lze uplatnit daň zaplacenou v zahraničí až do výše daně placené v ČR.

I tuto přílohu nechám poněkud stranou zájmu ze stejného důvodu, jako Přílohu č. 3.

• Příloha č. 5 – Společné zdanění manželů

Abych se přiznal, na tuto přílohu jsem se velmi těšil. Těšil jsem se na ni tolik, že jsem ji zpracoval již v dřívějším článku – [Společné zdanění manželů: Podrobný návod](#). Proto se jí v tomto článku již nebudu zabývat, ale [odkáži vás tam, kde je již zpracovaná](#) včetně záludností společného zdanění manželů.

- **Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob II.**

Vracíme se zpět k tělu daňového přiznání, do míst, kde jsme prozatím skončili. Před námi je druhá tabulka druhé strany růžového tiskopisu – dílčí základy daně z příjmů.

2. Dílčí základy daně z příjmů fyzických osob podle § 6, § 7, § 8, § 9 a § 10 zákona, základ daně a ztráta				
36	Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona (ř. 34)			
37	Dílčí základ daně nebo ztráta z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7 zákona (ř. 113 přílohy č. 1 DAP)			
38	Dílčí základ daně z kapitálového majetku podle § 8 zákona			
39	Dílčí základ daně nebo ztráta z pronájmu podle § 9 zákona (ř. 206 přílohy č. 2 DAP)			
40	Dílčí základ daně z ostatních příjmů podle § 10 zákona (ř. 209 přílohy č. 2 DAP)			
41	Uhm řádků (ř. 37 + ř. 38 + ř. 39 + ř. 40). Kladnou hodnotu řádku lze dále použít pro odečet ztráty podle § 34 odst. 1 zákona			
42	Základ daně (ř. 36 + kladná hodnota z ř. 41)			
43	Minimální základ daně	Počet měsíců		Počet měsíců
44	Uplatňovaná výše ztráty - vzniklé a vyměřené za předcházející zdaňovací období maximálně do výše ř. 41			
45	Základ daně po odečtení ztráty (ř. 42 – ř. 44) popřípadě minimální základ daně (ř. 43)			

Přenést základy daně, které vám vyšly v jednotlivých přílohách, do patřičných řádků není větší problém. „Zádrhel“ může vzniknout u řádku 38 – dílčí základ daně z [příjmů z kapitálového majetku](#), který není uceleně počítán v přílohách daňového přiznání. Započítávají se pouze ty příjmy, které nebyly zdaněny [zvláštní sazbou daně](#), a to včetně příjmů ze zahraničí.

Velmi zajímavé jsou řádky 41 a 42. Ty říkají, že pokud máte např. ztrátu z pronájmu a zisk z podnikání, můžete pro výpočet daně z příjmů zisk z podnikání snížit o ztrátu z pronájmu. Pokud ale máte například ztrátu z podnikání a příjem od zaměstnavatele, pak si ztrátu musíte schovat do dalšího zdaňovacího období a doufat, že se vašemu podnikání podaří lépe, abyste měli ztrátu od čeho odečíst.

Další kolonka se týká minimální daně a vyplňuje ji pouze ten, kdo musí minimální daň platit. Na koho se minimální daň nevztahuje, velmi dobře popsal Petr Bukač ve svém článku [Strašák jménem minimální daň](#):

Týká se jen podnikatelů s příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství, ze živnosti nebo z jiného podnikání podle zvláštních předpisů (např. advokáti, auditori atd.). Netýká se však osob s příjmy z jiné samostatné výdělečné činnosti (např. umělci, autoři, tlumočníci atd.) Ustanovení o minimálním základu daně se také

nevztahuje na společníky veřejných obchodních společností a komplementáře komanditních společností a jejich podíly na zisku.

Minimální základ daně se netýká poplatníků v prvních dvou letech jejich podnikání a ani ve zdaňovacím období, v němž svou podnikatelskou činnost ukončí. Podnikatel, který buď zahájil nebo ukončil svou podnikatelskou činnost v průběhu roku 2004, se tedy minimálním základem daně nemusí vůbec zabývat. To platí i pro poplatníky, kteří nemají povinnost podat daňové přiznání (ve zdaňovacím období neměli příjmy vyšší než 15 000 Kč a nevykázali ztrátu z podnikání).

Zákon dále uvádí sedm dalších okruhů poplatníků, jichž se minimální základ daně netýká. V klidu mohou být mj. podnikatelé pobírající rodičovský příspěvek nebo příspěvek při péči o blízkou nebo jinou osobu podle zákona o sociálním zabezpečení, studenti do 26 let věku, starobní a invalidní důchodci a podnikatelé zaměstnávající zdravotně postižené osoby.

Pokud ale nepatříte mezi šťastlivce, kteří minimální daň platit nemusí, vezte, že váš základ daně nesmí poklesnout pod

$(16\,769 \times 1,0665 \times \text{počet měsíců podnikání}) : 2$

zaokrouhleno na celá sta dolů. Za celý rok 2005 by váš minimální základ daně dosáhl 107 300 Kč.

Na řádku č. 44 můžete uvést výši ztráty z minulých období, kterou uplatňujete a již snižujete základ daně v tomto zdaňovacím období. Maximálně můžete uplatnit ztrátu do výše svých příjmů (zisků) ze všech činností s výjimkou příjmů ze závislé činnosti.

Následuje matematika vyššího stupně než dosud – pokud je prostý rozdíl základu daně z řádku 42 a uplatňované ztráty v řádku 44 nižší než minimální základ daně v řádku 43, pak nepíšete do řádku 45 uvedený rozdíl řádků 42 a 44, ale hodnotu minimálního základu daně z řádku 43 (je to zlé, začínám psát řeči daňového přiznání...).

Tab. č. 1

3. ODDÍL - Nezdánitelné části základu daně, odčitatelné položky a daň celkem

ÚDAJE O STAROBNÍM DŮCHODU				
Pobíral-li jste k 1. 1. zdaňovacího období starobní důchod ze sociálního zabezpečení uveďte jeho roční výši pouze v případě, uplatňujete-li nezdánitelnou část základu daně				(Kč)
ÚDAJE O MANŽELCE (MANŽELOVI)				
Příjmení, jméno, titul			Rodné číslo	
Částka podle § 15	Počet měsíců		Počet měsíců	
46 Odst. 1 písm. a) zákona (základní nezdánitelná částka)				
47a) Odst. 1 písm. b) zákona (na manželku/manžela)				
47b) Odst. 1 písm. b) zákona (na manželku/manžela, který/kteřa je držitelem ZTP/P)				
48 Odst. 1 písm. c) zákona (na poživatele část invalidního důchodu)				
49 Odst. 1 písm. d) zákona (na poživatele plného invalidního důchodu)				
50 Odst. 1 písm. e) zákona (na držitele průkazu ZTP/P)				
51 Odst. 1 písm. f) zákona (studium)				
52 Odst. 5 zákona (hodnota daru/darů)				
53 Odst. 7 a 8 zákona (odečet úroků)				
54 Odst. 9 zákona (penzijní připojištění)				
55 Odst. 10 zákona (životní pojištění)				
56 Odst. 11 zákona (odborové příspěvky)				
57 § 34 odst. 3 zákona (výuka)				
58 § 34 odst. 4 zákona (výzkum a vývoj)				
59 Další částky				

2

V dalším oddíle – [nezdánitelné částky](#) a [odčitatelné položky od základu daně](#) – se přehoupneme do třetí stránky daňového přiznání. S nezdánitelnými částkami se letos setkáváte naposledy, protože od zdaňovacího období roku 2006 jsou nahrazeny [slevami na dani](#), které uplatňují stejný mechanismus jako v letošním roce na děti pro všechny dosud nezdánitelné částky.

Informace o důchodu uvádějte včetně obdobných dávek ze zahraničí, pokud jste byli důchodci již k 1. 1. 2005. V opačném případě je uvádět nemusíte. Údaje o manželovi/manželce uvádějte jen tehdy, uplatňujete-li nezdánitelnou částku na vyživovaného/vyživovanou manžela/manželku.

Výše přijatého starobního důchodu je důležitá zejména pro uplatnění nezdánitelné částky na poplatníka. Starobní důchodce si může jako tuto nezdánitelnou částku uplatnit pouze rozdíl mezi 38 040 Kč a přijatým důchodem. V praxi tak většina důchodců neuplatňuje nezdánitelnou částku na poplatníka vůbec.

Smyslem tohoto článku není rozebírat jednotlivé nezdánitelné a odčitatelné položky, proto tak činit ani nebudu. Jejich výši naleznete v pokynech k daňovému přiznání a ve výše odkázaných textech na finančním serveru Měsíc.cz. Dvě položky ale za zmínku stojí – odčitatelné položky „za vzdělávání“ a „za výzkum“.

Lze odečíst až 30 % nákladů (výdajů) vynaložených na výuku žáků studijních oborů a učebních oborů učilišť (samozřejmě jen těch státem uznaných), což je vhodné např. pro řemeslníky spolupracující s učilišti, a až 100 % nákladů na vědu a výzkum (za stanovených podmínek, co lze za vědu a výzkum uznat a co nikoli). Tímto se vynaložené náklady odečtou od základu daně dvakrát – jednou jako daňový náklad, jednou jako odčitatelná položka.

60	Úhrn nezdánitelných částí základu daně a položek odčitatelných od základu daně (ř. 46 + ř. 47a + ř. 47b + ř. 48 + ř. 49 + ř. 50 + ř. 51 + ř. 52 + ř. 53 + ř. 54 + ř. 55 + ř. 56 + ř. 57 + ř. 58 + ř. 59)		
61	Základ daně snížený o nezdánitelné části základu daně a položky odčitatelné od základu daně (ř. 45 – ř. 60) nebo údaj z ř. 526 přílohy č. 5 DAP		
62	Základ daně zaokrouhlený na celé sta Kč dolů		
63	Daň podle § 16 odst. 1 zákona		

Přichází na řadu výpočet daně. Nejprve si sečtete v řádku 60 své nezdánitelné částky a odčitatelné položky, o řádek níže o tuto částku snižte o dříve zjištěný základ daně, o krok dále ho zaokrouhlete na celé stakoruny dolů (pozor, zde je rozdíl oproti výpočtu záloh ze mzdy, kde se zaokrouhluje na celá sta nahoru), a spočítejte daň podle [aktuálně platných daňových sazeb](#). Nezapomeňte, že sazby schválené v loňském roce budou platit až v roce letošním.

4. ODDÍL - Daň celkem, ztráta			
64	Daň podle § 16 odst. 1 zákona (ř. 63) nebo částka z ř. 330 přílohy č. 3 DAP		
65	Daň ze samostatného základu daně podle § 16 odst. 2 zákona (ř. 418 přílohy č. 4 DAP)		
66	Daň celkem zaokrouhlená na celé Kč nahoru (ř. 64 + ř. 65)		
67	Daňová ztráta - zaokrouhlená na celé Kč nahoru bez znaménka minus		

Pokud jste použili Přílohu č. 3, pak její výstup vepište do řádku 64. Pokud nikoli, pouze do tohoto řádku přepište údaj z kolonky 63 – to se týká převážné většiny daňových poplatníků. O řádek níže vpište výstup z Přílohy č. 4. O další řádek níže sečtete a zaokrouhlete na celé koruny dolů dva řádky předchozí.

Poslední kolonka je ale zapeklitá. Vyplňujete ji podle dvou kritérií – zaprvé podle toho, zda máte příjmy pouze z České republiky, nebo také ze zahraničí, a zadruhé podle toho, zda uplatňujete společné zdanění manželů, či nikoli.

Máte-li jen příjmy z České republiky a neuplatňujete-li společné zdanění manželů, přepište do kolonky č. 67 kolonku č. 41, pokud je záporná. Pište ji bez znaménka mínus. Pokud ale společné zdanění uplatňujete, pak na stejný řádek bez znaménka mínus zaznamenejte součet řádků 37 a 39, pokud je záporný.

Pokud máte příjmy i ze zahraničí, pak se budete muset zorientovat v Příloze č. 3 v odlišných kolonkách pro společné zdanění manželů a bez společného zdanění.

Další oddíl se týká dodatečného daňového přiznání, a proto ho mohu s klidným svědomím přeskočit a přejít přímo k oddílu č. 6 a slevám na dani.

Tab. č. 2 6. ODDÍL - Uplatnění daňového zvýhodnění a placení daně

	Příjmení a jméno	Rodné číslo	Počet měsíců	Počet měsíců se ZTP/P
	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
	Celkem			

74	Daňové zvýhodnění na vyživované dítě		
75	Sleva na dani (uplatněná maximálně do výše daně na ř. 66)		
76	Daň po uplatnění slevy podle § 35c zákona (ř. 66 – ř. 75)		
77	Daňový bonus (ř. 74 – ř. 75)		
78	Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d zákona		
79	Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 77 – ř. 78)		

Sleva na dani je loňskou novinkou testovanou na dětech. Díky ní se informace o dětech dostaly z druhé strany daňového přiznání až na stránku předposlední. Nezapomeňte, že musíte uvádět pouze ty vyživované děti, na které uplatňujete slevu na dani.

Do řádku „daňové zvýhodnění na vyživované dítě“, byť je nazván jednotným číslem, vepište slevu na dani za všechny děti – za každé ve výši 6 000 Kč za rok (pokud se narodilo v průběhu roku, tak 500 Kč za každý „započatý“ měsíc) a v případě, že je držitelem průkazu ZTP/P, dvojnásobek (tedy 12 000 Kč za rok, resp. 1 000 Kč za každý měsíc, kdy je držitelem průkazu ZTP/P).

O řádek níže napište stejnou částku, pokud je vaše daňová povinnost (řádek č. 66) vyšší. Je-li vaše daňová povinnost nižší, vepište částku rovnající se daňové povinnosti. Ještě níže si (opět) započítejte.

Vyšla-li vám daňová povinnost nižší než daňové zvýhodnění za děti, pak je pro vás určen řádek 77. V něm uveďte rozdíl mezi slevou na dani a daňovou povinností – a získáte daňový bonus. Ten však nesmí být nižší než 100 Kč a naopak nesmí přesáhnout 30 000 Kč.

Sleva na dani je uplatňována zpravidla i v průběhu roku. V průběhu roku vám také mohly být přiznány a vyplaceny daňové bonusy. Proto veškeré již obdržené daňové bonusy za děti zanešte do řádku č. 78 a v řádku č. 79 zjistíte prostým rozdílem, na jak velký daňový bonus ještě máte nárok.

80	Úhm sražených záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků (po případné slevě na dani)		
81	Na zbývajících zálohách zapláceno poplatníkem celkem		
82	Zaplacená daň stanovená paušální částkou podle § 7a zákona		
83	Zajištěná daň plátcem podle § 38e zákona		
84	Sražená daň podle § 38f odst. 10 zákona		
85	Zaplacená daňová povinnost (záloha) podle § 38gb odst. 5 zákona		
86	Zbývá doplatit (ř. 76 – ř. 79 – ř. 80 – ř. 81 – ř. 82 – ř. 83 – ř. 84 – ř. 85) : (+) zbývá doplatit, (–) zapláceno více		

3

Byli-li jste zaměstnaní, pak vám zaměstnavatel strhával průběžně zálohy na daň z příjmů. Tyto nyní můžete uplatnit v řádku 80. O řádek níže patří ostatní zálohy na dani z příjmů – např. pokud jste měli povinnost platit zálohy jako podnikatelé. Sem můžete uvést též přeplatek minulých daní, který byl použit jako záloha na daň (tj. nebyl vám vyplacen).

V případě, že platíte daň paušální částkou, ale dosáhli jste jiných příjmů než předpokládaných, musíte podávat daňové přiznání a příjmy zdanit „klasicky“. Pak můžete ale započíst již zaplacenou paušální daň – v řádku č. 82.

Stát se vždy bojí o daňové příjmy. Proto si je v jistých případech zajišťuje – tím, že si je nechá zaplatit předem. Kdy a komu tak může učinit, se dočtete v zákoně o dani z příjmů v § 38e; co je ale pro vyplňování daňového přiznání důležité, je, že pokud vám byla daň zajištěna, můžete ji uplatnit proti výsledné daňové povinnosti v řádku č. 83.

Dále si můžete daňovou povinnost snížit o daň zaplacenou z úroků v zahraničí v rámci zamezení dvojího zdanění. A nakonec o daň zaplacenou před konkurzem – ovšem to už se netýká běžně podávaného daňového přiznání.

V závěru předposlední matematická rozcvička a vychází doplatek nebo přeplatek daně. O případný přeplatek si můžete napsat v žádosti na zadní straně daňového přiznání, případný nedoplatek musíte doplatit – do 31. března (nebo 30. června s [daňovým poradcem](#)).

PŘÍLOHY DAP:

Ve sloupci uveďte počet listů příloh.

Název přílohy	
Příloha č. 1 - „Výpočet dílčího základu daně z příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7 zákona)“	
Příloha č. 2 - „Výpočet dílčího základu daně z příjmů z pronájmu (§ 9 zákona) a z ostatních příjmů (§ 10 zákona)“	
Příloha č. 3 - „Výpočet daně z příjmů dosažených za více zdaňovacích období (§ 14 zákona), daně z příjmů ze zahraničí (§ 36f zákona) a daně po slevě (§ 35 zákona)“ včetně Samostatných listů 4. oddílu	
Příloha č. 4 - „Výpočet daně ze samostatného základu daně podle § 16 odst. 2 zákona“	
Příloha č. 5 - „Výpočet společného základu daně manželů podle § 13a zákona“	
Účetní závěrka poplatníka, který vede účetnictví	
„Potvrzení o zdaňovacích příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění“ za příslušné zdaňovací období od všech zaměstnavatelů (např. podle § 36j odst. 3 zákona)	
Potvrzení o poskytnutém úvěru na bytové potřeby a o výši úroků z tohoto úvěru	
Potvrzení o zaplacených částkách na penzijní připojištění	
Potvrzení o zaplacených částkách na soukromé životní pojištění	
Další přílohy výše neuvedené	
Počet listů příloh celkem	

Vše, co uvádíte v daňovém přiznání, musíte mít doloženo. A o všem musí být přehled. Proto také daňové přiznání obsahuje seznam příloh. Nezapomeňte na případné účetní závěrky, doložení potvrzení o studiu, jste-li studentem, potvrzení o příjmech všeho druhu a především o odčitatelných položkách. Pokud jste se nevešli do některé z tabulek (např. máte více dětí než čtyři) a přikládáte samostatný list, i tento uveďte do kolonky „další přílohy výše neuvedené“.

A poslední matematická vložka – součet všech příloh. Pro tento bod jste v průběhu celého daňového přiznání trénovali. No, řekněte, nestálo to za to?

- **Oddlužení, exekuce, finty ve spotřebitelských smlouvách**
- **Odborná konference pro běžné občany i odbornou veřejnost**

Vyznejte se ve svých právech a využijte jedinečnou šanci **setkat se s odborníky na jednom místě** tváří v tvář. Poslechněte si **svědectví člověka**, který si prošel oddlužením. [Konference o finanční gramotnosti](#) již **10. května 2012 v Praze** za lidových **330 Kč!** [Registrujte](#) se ještě dnes.

PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO DAP JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ			
V _____ dne _____		Podpis poplatníka (zástupce)	
ÚDAJE O ZÁSTUPCI			
Příjmení a jméno		Titul	Telefon / mobilní telefon
Adresa - obec	PSČ	Ulice / část obce	Číslo popisné / orientační
Pokud DAP zpracovává daňový poradce, uveďte dále evidenční číslo osvědčení			_____

Zbytek je již pod tlustou černou čarou. Musíte stvrdit svým slovem, že údaje vyplněné v daňovém přiznání odpovídají skutečnosti (jako byste je nedoložili

všemi možnými i nemožnými dokumenty), případně zmocnit [daňového poradce](#). Vězte ale, že pokud si k ruce daňového poradce přiberete, musíte tuto skutečnost finančnímu úřadu oznámit do 31. března! Daňové přiznání vám může zpracovat a podat i jiná zmocněná osoba, záleží na vaší volbě.

Na závěr, pokud vše vyjde podle představ většiny daňových poplatníků, to nejpříjemnější: Žádost o vrácení přeplatku na dani z příjmů fyzických osob. Tuto část formuláře nechám bez komentáře, beztak jsem vás jistě vyčerpал více než samotné téma daňového přiznání... to se i po tomto „krátkém“ exkursu zdá být zcela nevyčerpatelné.

VYPLNÍ FINANČNÍ ÚŘAD

Za finanční úřad přiznanou daňovou povinnost a ztrátu vyměří¹⁾ ☐ – dodatečně vyměří¹⁾ ☐ podle § 46 odst. 5 zákona ČNR č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, dne _____ ke dni _____

Podpis odpovědného pracovníka _____

ŽÁDOST O VRÁCENÍ PŘEPLATKU NA DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Podle ust. § 64 odst. 4 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů, žádám o vrácení:

1. přeplatku na dani z příjmů fyzických osob Kč.

Přeplatek zašlete na adresu:

Přeplatek vraťte na účet vedený u č.

kód banky specifický symbol

2. přeplatku na dani z příjmů fyzických osob v důsledku postupu podle § 13a zákona ve výši Kč.

Přeplatek převedte na účet vedený u Finančního úřadu č. 721-

kód banky 0710, variabilní symbol (rodné číslo)

V dne Podpis poplatníka (zástupce)

VYPLNÍ FINANČNÍ ÚŘAD

Otisk prezentačního razítka finančního úřadu

¹⁾ Označte křížkem odpovídající variantu

²⁾ Údaj za část zdaňovacího období vyplňte, pouze máte-li kód rozšíření typu přiznání „Prohlášení konkursu“ nebo „Zrušení konkursu“ nebo „Úmrtí“ a dále v případech uvedených v § 40 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů

4

<http://www.mesec.cz/clanky/jak-vyplnit-danove-priznani-krok-za-krokem/>

3.6 Kam se obrátit v případě ztráty pracovní pozice



“Petře, víš co dělat, když přijdeš o práci?”



“Ty seš fakt dobrej. Sehnal jsem si práci a ty mě už propouštíš. Dobrý.”



“Ale ne kámo. Vždycky je dobrý být připravenej. Já sem si to zjišťoval. Dobrá rada nad zlato. Co nejdřív běž na pracák. Budeš mít alespoň nějaký prachy, nabídnou ti i nějakou práci, ale hlavně si nemusíš platit sociální a zdravotní pojištění. Alespoň než si něco seženeš.“

- **Končíte v práci? První kroky nezaměstnaného**



V následujícím přehledu najdete ve stručnosti ty nejzákladnější položky z příručky Jak přežít dobu bez práce.

- Na úřad práce jděte hned

Jestliže jste dostali výpověď, zamířte co nejdřív na úřad práce v místě svého trvalého bydliště. Nejlépe do tří dnů, pak budete v databázi uchazečů o práci evidováni již od prvního dne nezaměstnanosti. Zároveň za vás bude stát hradit zdravotní pojištění.

Se sociálním pojištěním se to má trochu jinak, nikdo ho za vás platit nebude. Ale nikdo ho po vás také nebude chtít, přesto se vám doba evidence v databázi uchazečů o práci započítá do důchodového pojištění (nejdéle však doba, po kterou máte nárok na podporu v nezaměstnanosti plus jeden rok).

- Změny v odstupném



S počátkem roku 2012 se změnila pravidla i pro výplatu odstupného. Pokud člověk dostane výpověď z takzvaných organizačních důvodů, výše odstupného se bude měnit podle doby trvání pracovního poměru:

- Kratší než rok: odstupné nejméně jeden měsíční výdělek
- Rok a méně než dva roky: odstupné nejméně dvojnásobek průměrné měsíční mzdy

- Dva roky a více: odstupné nejméně trojnásobek průměrné měsíční mzdy

Úřad práce navštivte co nejdříve i v případě, že máte nárok na odstupné. Podporu v nezaměstnanosti po dobu, na kterou vám bylo odstupné vyplaceno, pobírat sice nebudete, ale stát za vás opět bude platit zdravotní pojištění.

Může se stát, že zaměstnavatel vám odstupné, i když na něj máte nárok, nevyplatí nebo jeho výplatu z jakýchkoli důvodů odkládá. To bohužel neznamená, že dostanete podporu. Abyste nezůstali úplně bez peněz, úřad práce vám přizná kompenzaci odstupného, maximálně však ve výši 65 procent odstupného, na které máte nárok. Stát poté bude peníze vymáhat po zaměstnavateli sám.

- Podporu v nezaměstnanosti budete brát maximálně 11 měsíců

Abyste měli nárok na podporu v nezaměstnanosti, musíte splnit jednu zásadní podmínku. Během posledních dvou let (do konce roku 2011 to byly tři roky) musíte mít zaplacené důchodové pojištění alespoň za 12 měsíců. Potřebnou dobu pojištění získáte jak zaměstnáním, tak péčí o dítě do čtyř let, pobíráním invalidního důchodu třetího stupně či veřejnou službou nebo dlouhodobými dobrovolnickými aktivitami.

V Česku vás můžou – a je to asi světová rarita – vyhodit i ze zaměstnání, které nemáte. Řeč je pochopitelně o švarcsystému: fakticky jste zaměstnaný, před úřady, zejména finančním, jste podnikatel. I „zaměstnanec na živnost“ má po „propuštění“ možnost přihlásit se na pracovním úřadě a brát podporu, musí ale nejprve pozastavit nebo zrušit svou živnost.

Pokud míříte na pracovní úřad ze zaměstnání, výše podpory se počítá v procentech z průměrného čistého měsíčního příjmu z vašeho posledního zaměstnání. Jde o průměr za poslední ukončené kalendářní čtvrtletí před skončením pracovního poměru. Ovšem i výše podpory má svou maximální hranici, tou je 13 762 korun. Pokud však absolvujete rekvalifikační kurz, můžete získat až 15 422 korun.

Kolik by na pracáku dali vám? Máte představu?

35. Další kalkulačky

Po první dva měsíce máte nárok na podporu ve výši 65 procent z čisté mzdy, po další dva měsíce pak ve výši 50 procent a po zbývajících dobu ve výši 45 procent. Délka, po kterou budete podporu pobírat, je odstupňována podle věku.

Nezaměstnaní do 50 let mají nárok na pět měsíců. Lidé od 50 do 55 let pobírají podporu maximálně osm měsíců a lidé starší 55 let maximálně 11 měsíců.

Pokud si nenajdete práci ani do doby, kdy vám vyprší nárok na podporu v nezaměstnanosti, můžete získat již jen některé ze sociálních dávek (například příspěvek na bydlení), případně z dávek v hmotné nouzi (příspěvek na živobytí, doplatek na bydlení, mimořádná okamžitá pomoc). I jejich výše mají své horní hranice, například příspěvek na živobytí vám může být přiznán maximálně do výše životního minima na osobu.

- Dali jste výpověď sami? Podpora bude nižší!

Pokud jste nyní v situaci, kdy máte v práci problémy a zaměstnavatel se s vámi na ukončení pracovního poměru chce dohodnout (nebo „dohodnout“), nenechte se přemluvit. Jestliže nemáte sjednanou novou práci a budete se hlásit na úřadě práce, bude pro vás dohoda mít nepříjemné důsledky.

Podáte-li totiž sami výpověď nebo odejdete na dohodu, máte po celou dobu nárok na podporu jen ve výši 45 procent z čistého příjmu.

Jinou výši podpory v nezaměstnanosti budete zase pobírat tehdy, pokud u vás není možné stanovit průměrný výdělek, například když přijdete na úřad práce po ukončení rodičovské dovolené. Výše podpory se pak počítá z průměrné mzdy v České republice, stanovené Českým statistickým úřadem. V prvních dvou měsících je to 0,15násobek průměrné mzdy, další dva měsíce 0,12násobek a po zbývajících dobu 0,11násobek.

- Dali vám do ruky koště? Odmítnout se nevyplácí

Jestliže vám úřad zprostředkuje práci a vy ji odmítnete, ztrácíte nárok na podporu. Totéž platí, když do zprostředkovaného zaměstnání nastoupíte a do půl roku bez vážného důvodu práci sami ukončíte. Zpět do evidence uchazečů o práci se smíte přihlásit až po šesti měsících ode dne vzniku pracovního poměru.



Stejné podmínky platí také tehdy, jestliže vás zaměstnavatel ze zprostředkovaného zaměstnání vyhodí kvůli hrubému porušení pracovních povinností.

Od letošního roku začalo také platit nové pravidlo pro zaměstnávání nezaměstnaných. Po dvou měsících v evidenci na úřadu práce mohou být kdykoliv povoláni k veřejné službě v rozsahu maximálně 20 hodin týdně. Dosud k ní mohli být vyzýváni lidé, kteří pobírali dávky v hmotné nouzi, a zabezpečovaly ji obce. Nyní je v kompetenci krajských úřadů práce.

Veřejná služba na rozdíl od veřejně prospěšných prací není placená. Nezaměstnaný během jejího vykonávání pobírá podporu v nezaměstnanosti (má-li na ni ještě nárok).

Pokud nástup na veřejnou službu odmítnete, úřad práce vás bez milosti z evidence vyškrtné. Přijdete o podporu v nezaměstnanosti a ani za vás stát nebude hradit zdravotní pojištění. O podporu můžete opět požádat až po půl roce.

<http://www.penize.cz/podpora-v-nezamestnanosti/231714-koncite-v-praci-prvni-kroky-nezamestnaneho>

3.7 Internetové bankovníctví

• Kdy si zřídit internetové bankovníctví

- Když chcete řídit své finance rychle a v pohodlí
- Když chodíte neradi na pobočky
- Když máte rádi jednoduché a spolehlivé věci

• Co je na internetovém bankovníctví nejlepší

1. Zřízení a vedení této služby vás nic nestojí
2. Elektronické ovládání účtu představuje jak časovou, tak finanční úsporu
3. Využijete ho kdekoli, kde je počítač s připojením k internetu
4. Bezpečný a jednoduchý nástroj k ovládání vašich financí

• Základní informace

- Internetové bankovníctví Max je nástroj pro ovládání vašich účtů přes internet
- Využijete jej zejména:

- pro provádění transakcí a získávání informací
- když chcete změnit parametry vašich účtů
- pro on-line platby v e-shopech
- když si chcete zřídit další produkty a služby

• **Informační a transakční funkce internetového bankovníctví**

- Zjištění zůstatku, historie pohybů jak na běžných, tak i spořicích a úvěrových účtech
- Zadání příkazu k úhradě (jednorázový, hromadný, trvalý, tuzemský, zahraniční)
- Příkaz k inkasu (hromadný, trvalý)
- Dobíjení kreditů mobilních telefonů všech operátorů
- Komfortní vyúčtování

• **On-line platby v e-shopech přes platební tlačítko PaySec**

- Pokud nakupujete v e-shopech, ve kterých je možné platit pomocí PaySec tlačítka, nově k tomu nepotřebujete mít zřízené PaySec konto, a pohodlně zaplatíte ze svého internetového bankovníctví.

- je to jednoduché - v e-shopu kliknete na ikonu platebního tlačítka, a budete přesměrováni přímo do vašeho internetového bankovníctví, kde zaplatíte jednoduše přímo z vašeho [Era osobního účtu](#) nebo [Era online účtu](#)
- taková platba vás nic nestojí
- veškeré údaje pro platbu se automaticky předvyplní, platba bude tedy ještě jednodušší
- více informací o službě PaySec naleznete na www.paysec.cz

• **Zřízení spořicích, investičních a úvěrových produktů**

- Informace o předschválených úvěrových limitech
- Můžete si přímo požádat o úvěr nebo o navýšení úvěrového limitu, [Era kreditku](#) nebo [Era kontokorent](#)
- Jednoduše si zřídíte [Era červené konto](#)
- Snadno nakoupíte a prodáte [podílové fondy a investice](#)

[Skrýt](#)

- **Nabízíme vám víc**

- Vlastníte chytrý telefon nebo tablet? Obsluhujte svůj účet jednoduše přes aplikaci [Era smartbanking](#). Jste na internetu jako doma a nemáte ještě účet? Založte si u nás [Era online účet](#) a internetové bankovníctví zároveň. Na dálku můžete pohodlně rovněž spořit s vaším [Era červeným kontem](#).

<https://www.erasvet.cz/fyzicke-osoby/ostatni/stranky/internetove-bankovnictvi-max-internetbanking/popis-produktu.aspx>

3.8 Portál veřejné správy

Portál veřejné správy (dále též PVS) je elektronická brána do veřejné správy. Vznikl na základě zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy. Hlavním smyslem portálu je usnadnit občanům a firmám orientaci a komunikaci s úřady veřejné správy.

Portál veřejné správy je předurčen, v souladu s programovým cílem vlády, stát se místem, které bude „**integrovat a zpřístupňovat všechny zveřejňované a veřejně přístupné informace veřejné správy**“, včetně možné komunikace s úřady.

Portál veřejné správy je svým zaměřením určen pro širokou veřejnost, státní správu a samosprávu, státní i soukromé organizace včetně podnikatelů, živnostníků a cizinců.

Nová legislativní úprava

Poslanecká sněmovna schválila 21. června 2011 návrh na změnu zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Obě novely nabyly účinnosti k datu 29. listopadu 2011. Změny, které novely přinesly, se rovněž týkají Informačního systému datových schránek a Portálu veřejné správy.

Novela zákona mimo jiné ukládá vznik seznamu držitelů datových schránek, tedy jakési obdoby telefonního seznamu, po které uživatelé již delší dobu volali. Dále pak vznikla ústředním orgánům státní správy povinnost na PVS zveřejňovat elektronické formuláře. Portál veřejné správy rovněž nově zajišťuje komunikaci s veřejnými orgány přes datové schránky a kontaktní místa veřejné správy Czech POINT.

Portál datových schránek nabízí zabezpečené a garantované prostředí pro elektronické podání. Portál datových schránek tak kromě např. možnosti přihlášení se do datové schránky nabízí seznam autorizovaných inteligentních formulářů, ze kterých je možné přes datovou schránku odeslání podání úřadům.

Co nejširší nabídka těchto formulářů ulehčí život jak občanům, tak samotným úřadům.

Vzhledem k tomu, že funkcionality Portálu veřejné správy a Portálu datových schránek se ve vybraných oblastech do jisté míry překrývaly (publikace věstníků, publikace formulářů, seznamy datových schránek, seznamy orgánů veřejné moci), přijalo Ministerstvo vnitra logické rozhodnutí o sloučení obou portálů do jednoho funkčního celku - Portálu veřejné správy. Zároveň byl k PVS přiřazen i existující Seznam orgánů veřejné moci, který se stal základem nového Seznamu držitelů datových schránek. Nové řešení PVS zároveň obsahuje všechny funkcionality, které byly v původním řešení informační části PVS a pro které zůstalo zákonné zmocnění v platnosti i po novelách.

Informační obsah PVS

Nová koncepce PVS je založena na tom, že valnou většinu obsahu, který se na portálu zobrazuje, dodávají samotné orgány veřejné moci, případně je zobrazován obsah integrovaného informačního systému datových schránek. V části „Služby pro orgány veřejné moci“ jsou umístěny návody a formuláře, pomocí kterých mohou úřady samy zajistit publikování určitých typů informací v rámci PVS. Ministerstvo vnitra, tedy správce PVS, pouze zajišťuje technickou funkcionality, která slouží k víceméně automatizovanému dodání a publikaci obsahu. K přípravě obsahu jsou použity osvědčené elektronické formuláře ve formátu ZFO, čímž je zajištěna korektní příprava dat v potřebné struktuře a kvalitě.

Základní vlastnosti PVS

Na jednom z nejdostupnějších míst uživatel nalezne odkaz na přihlášení do datové schránky a odkaz na vstup na stránky Czech POINT. Hlavní rozcestník poskytovaných informací je navržen pro různé skupiny uživatelů. Tomuto dělení odpovídá nejen struktura nabízených informací, ale i užití jazykové vrstvy. Portál je tak rozdělen na čtyři informační sekce pro občany, pro podnikatele, pro cizince a pro orgány veřejné správy.

Datové prvky PVS, které dodávají samy orgány veřejné moci

- **Životní situace** - Životní situace jsou strukturované popisy řešení úkonů ve vztahu ke státní správě. Jednotlivé popisy mají přesně danou strukturu, kterou při zveřejnění zadává a za správnost návodu odpovídá vždy uvedená instituce. Kromě popisu samotné životní situace je u každého záznamu uveden odkaz na stránku úřadu nebo instituce v rámci portálu veřejné správy, kde lze nalézt všechny ostatní životní situace, které daný úřad publikoval a také seznam všech dalších publikovaných informací včetně elektronických formulářů, které daná instituce připravila pro elektronické podání.
- **Věstníky** - Věstníky jsou publikační sbírky předpisů a metodických pokynů vydávané ústředními správními orgány a dalšími institucemi v souladu s § 4 odst. 2 písm. h) a § 5 odst. 3 zákona č. 365/2000 Sb. o

informačních systémech veřejné správy. V rámci portálu veřejné správy jsou věstníky vydávány a jsou k dispozici ke stažení ve formátu PDF. Každý věstník obsahuje informaci o tom, která instituce jej zveřejnila a od kterého data je předpis nebo metodický pokyn účinný.

- **Povinně zveřejňované informace** – jedná se o informace, které jsou zveřejňovány jednotlivými orgány veřejné správy na základě různých legislativních předpisů.
- **Formuláře elektronického podání** – Každý orgán veřejné moci může na portále zveřejnit elektronický formulář, prostřednictvím kterého mohou občané, podnikatelé nebo firmy provést podání vůči konkrétnímu orgánu prostřednictvím datové schránky.

Další funkcionality PVS

- **Zákony** - umožňují vyhledávání informací v databázi legislativních norem a zákonů právního informačního systému ASPI.
- **Seznam držitelů datových schránek** – integrální součást informačního systému datových schránek (viz § 14b zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů), která je zároveň integrována s PVS. Obsahuje aktuální údaje o držitelích datových schránek.
- **Seznam užitečných odkazů**

<http://www.mvcr.cz/clanek/portal-verejne-spravy.aspx>

▪ PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

EuroskopFondy Evropské unieEvropský sociální fondEvropská komise v CZZastoupení ČR při Evropské uniiEURES - pracovní mobilita v EUBusinessInfo.cz

Portál GOV - úřadování přes internetElektronický portál územních samosprávSeznam Ministerstev ČR

- Vstup do portálu veřejné správy jako



OBČAN

CIZINEC



FIRMA





Adresář kontakty a spojení na orgány státní správy

Zákony Vyhledávání v předpisech ze Sbírky zákonů

Životní situace Vyhledávání v životních situacích a činnostech úřadů

Podání Elektronická podání prostřednictvím PVS

Mapy Mapové služby portálu GOV

Online noviny VS Elektronické zpravodajství čtrnáctideníku vlády ČR

<u>Výpis</u>	z	Katastru	nemovitostí.
<u>Výpis</u>	z	Obchodního	rejstříku.
<u>Výpis</u>	z	Živnostenského	rejstříku.
<u>Výpis</u> z Rejstříku trestů.			

- Novinky z Evropské unie
- Novinky z veřejné správy Povinně zveřejňované informace
- **Novinky z:**vládysenátuposlanecké sněmovnyhradu

- Důležité odkazy

- Obchodní věstník

- Veřejné zakázky
- Katalog informačních zdrojů
- Práce
- Náhled do katastru nemovitostí
- Krizové řízení
- Povodňové informace
- Dopravní zpravodajství
- Digitální vysílání
- Bezpečně Online
- Databáze konzultujících organizací (DataKO)
- Veřejná diskuze k vládním materiálům
- Připravovaná legislativa
- Hodnocení dopadů regulace (RIA)

- Právo a zákony
- Práce a sociální věci
- Obchod - průmysl
- Finance
- Vnitro
- Obrana a bezpečnost
- Zahraničí
- Doprava
- Školství
- Kultura
- Životní prostředí
- Zemědělství
- Místní rozvoj
- Zdraví
- Informatika

Občané v Evropské unii

Česká republika v Evropské unii

 PRÁCE V EU  CESTOVÁNÍ V EU  SOCIÁLNÍ VĚCI  OBČAN

 STUDENT

Regiony ČR a EU Historie vstupu ČR do EU Euro a ČR Schengen a ČR Naši lidé v EU

- České předsednictví v Evropské unii



České předsednictví EU 2009 Přípravy na
předsednictví Priority předsednictví Užitečné odkazy Dokumenty Kdo je
kdo Kontakty

<http://www.portal-verejne-spravy.cz/>



“ Jo, Petře, v práci po mě chtějí výpis z rejstříku trestů. Nevíš, kde to rychle seženu.?“



Jo, kamaráde, dobrá rada je drahá. Ale že seš to ty, nebudu machrovat. Jeden známý mě poradil, abych šel na poštu.“



“Hele Petře, já nechci podat dopis, nebo poslat balík....“



“ Kdybys mě nechal domluvit, tak se dozvíš, že existuje něco, co se jmenuje Czech Point, je to na poště a tam si můžeš nechat ověřit doklady, ofotit doklady atd. je toho víc. Zajdi si tam a vem si leták. Ušetří ti to čas.

3.9 Czech Point

- **Popis služby:**

[Czech POINT](#), neboli Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál, je asistovaným místem výkonu veřejné správy. Pracoviště Czech POINT vydává ověřené výstupy z několika informačních systémů veřejné správy a umožňuje ohlásit založení živnosti nebo její změnu. Úředních záležitostí, které lze vyřídit jednoduchým a pohodlným způsobem na přepážkách České pošty, rychle přibývá. Na všech pobočkách označených logem Czech POINT Česká pošta poskytuje následující služby:

[Výpis z katastru nemovitostí](#)

[Výpis z obchodního rejstříku](#)

[Výpis z živnostenského rejstříku](#)

[Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů](#)
[Výpis z insolvenčního rejstříku](#)
[Výpis z rejstříku trestů](#)
[Výpis z bodového hodnocení řidičů](#)
[Zprostředkování podání podle živnostenského zákona](#)
[Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH](#)
[Autorizovaná konverze dokumentů](#)

- **Pobočky Czech POINT**

Pobočky Czech POINTu je možné vyhledat v nově připraveném prostředí aplikace [Informace o poštách](#), nebo v dokumentu [Seznam kontaktních míst veřejné správy](#) (xls, 315 kB)

1. [nahoru](#)

- **Benefity služby**

Czech POINT šetří čas a energii za běhání na úřady a mezi úřady. Otevírací doba pošty je přitom většinou příznivější než úřední hodiny příslušných úřadů. Službu lze na řadě pošt využít také v sobotu a někde dokonce i v neděli. Při návštěvě České pošty si můžete obstarat požadovaný výpis a současně třeba zaplatit složenky nebo vyzvednout doporučenou zásilku.

- **Parametry služby:**
- **Výpis z katastru nemovitostí**

Jedná se o výpis z veřejné evidence, který lze získat bez prokázání totožnosti. Výpis lze vyhotovit jako **úplný výpis** konkrétního listu vlastnictví nebo jako **částečný výpis**.

Nutný údajem pro dohledání výpisu je určení **katastrálního území**, volitelně lze výpis dohledat podle čísla listu vlastnictví nebo podle parcelního čísla pozemku, čísla popisného budovy a čísla bytové jednotky.

- **Výpis z obchodního rejstříku,**
Výpis z živnostenského rejstříku,
Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Jedná se o výpisy z veřejných evidencí, které lze získat bez prokázání totožnosti, nutným údajem pro získání výpisu je IČ hledaného subjektu.

- **Výpis z insolvenčního rejstříku**

Jedná se o veřejný rejstřík, který obsahuje mimo jiné zákonem stanovené údaje o dlužnících. Výpis z insolvenčního rejstříku poskytuje informaci, zda je vyhledaná osoba vedena jako dlužník nebo nikoliv. V případě, že je osoba vedena v insolvenčním rejstříku, výpis obsahuje aktuální stav insolvenčního řízení.

V rejstříku je možné vyhledávat podle těchto ukazatelů:

- **identifikačního čísla organizace** (právníká osoba),
- **osobních údajů** (fyzická osoba).
- **Výpis z rejstříku trestů**

Jedná se o výpis z neveřejné evidence ve smyslu zákona o informačních systémech veřejné správy. Výpis lze vydat pouze osobě, které se výpis týká. Jiné osobě může být výpis vydán pouze na základě úředně ověřené plné moci.

Povinnými údaji pro vydání výpisu jsou základní identifikační údaje (jméno, rodné příjmení, nynější příjmení, rodné číslo, státní občanství) a údaje týkající se narození žadatele (stát, okres, obec, případně datum narození u cizince, který nemá přiděleno rodné číslo).

Pro vyhotovení výpisu je nutné předložení dokladu totožnosti:

- platný občanský průkaz nebo
- platný cestovní pas nebo
- identifikační doklad cizince nebo průkaz o povolení pobytu cizince

Chybí-li některý z povinných údajů v dokladu totožnosti, musí ho žadatel doložit jiným úředně vydaným nebo ověřeným dokladem, např. rodným listem. Je-li tento doklad v jiném než českém nebo slovenském jazyce, předloží tento doklad společně s jeho úředním překladem do českého jazyka.

V případě, že za žadatele podává žádost jiná osoba (zmocněnec), je zapotřebí:

- úředně ověřená plná moc v českém jazyce
- platný doklad totožnosti zmocněnce.
- **Výpis z bodového hodnocení řidičů**

Jedná se o výpis z neveřejné evidence ve smyslu zákona o informačních systémech veřejné správy. Výpis lze vydat pouze osobě, které se výpis týká. Jiné osobě může být výpis vydán pouze na základě úředně ověřené plné moci.

Povinnými údaji pro vytvoření výpisu jsou jméno, nynější příjmení a datum narození žadatele. Pro úspěšné vyhledání řidiče je vhodné předložit i rodné číslo, případně číslo řidičského průkazu.

Pro vyhotovení výpisu je nutné předložení dokladu totožnosti:

- platný občanský průkaz nebo
- platný cestovní pas nebo
- identifikační doklad cizince nebo průkaz o povolení pobytu cizince
- případně i řidičský průkaz.

V případě, že za žadatele podává žádost jiná osoba (zmocněnec), je zapotřebí:

- úředně ověřená plná moc v českém jazyce
- platný doklad totožnosti zmocněnce.
- **Zprostředkování podání podle živnostenského zákona**
- **Podání je možné provést:**

Podatel (osoba, která žádá o podání) musí mít k dispozici vyplněný jednotný registrační formulář. Ten je možné získat na portále [Ministerstva průmyslu a obchodu ČR](#).

- **Potřebné doklady:**

- platný občanský průkaz nebo platný cestovní pas, popř. průkaz o povolení pobytu cizince,
- vyplněný jednotný registrační formulář v papírové formě (pro fyzické nebo právnické osoby),
- požadované přílohy v originále nebo ověřené kopii (např. výuční list, doklad o rekvalifikaci apod.).

S podáním podle zákona o živnostenském podnikání je spojen správní poplatek podle povahy podání - viz. [Sazebník správních poplatků](#) (pdf, 67 kB). Tento poplatek bude vybrán Českou poštou v hotovosti při přijetí podání a poukázán příslušnému živnostenskému úřadu.

- **Registr účastníků provozu modulu autovraků ISOH**

Online systém pro evidenci přijatých autovraků vycházející z požadavků vyhlášky č. 352/2008 Sb., o podrobnostech nakládání s autovrakem. Pro evidenci autovraků je nutné, aby se provozovatelé autovrakovišť zaregistrovali v MA ISOH, což je jim umožněno prostřednictvím Czech POINT. Přístup do systému

může získat pouze podnikatelský subjekt, který k provozování činnosti sběru vybraných autovraků získal povolení od příslušného krajského úřadu.

Vydání přístupových údajů do MA ISOH je možné na základě:

- identifikace provozovatele, je nutné znát identifikační číslo organizace,
- identifikace žadatele pomocí platného dokladu totožnosti,
- plné moci k převzetí oprávnění k přístupu do MA ISOH - plnou moc vystavuje na žadatele statutární orgán provozovatele v případě, že nežádá o oprávnění k přístupu do MA ISOH osobně.

Prostřednictvím kontaktního místa Czech POINT lze provést:

- registraci a vydání přístupových údajů,
- změny v přiřazení provozoven k uživatelským účtům,
- vygenerování jednorázového hesla k existujícím účtům.

• **Ceník:**

Cena za ověřený výstup

(z katastru nemovitostí, z obchodního rejstříku, z živnostenského rejstříku, ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů, insolvenčního rejstříku a modulu autovraků)

a) První strana	100
b) druhá a každá další strana	Kč 40 Kč

druhý a každý následný ověřený výstup stejného elektronického dokumentu bez ohledu na počet stran	40 Kč
---	-------

Cena za ověřený výstup z registru řidičů

první strana	
druhá a každá další strana	69 Kč 40 Kč

Cena za přijetí

a) žádosti o vydání výpisu z Rejstříku trestů	100 Kč
b) podání podle § 72 živnostenského zákona	50 Kč

Ceny jsou stanoveny včetně DPH dle platných právních předpisů.

- **Pro smluvní zákazníky:**

[Automatické zasílání výpisů z informačních systémů veřejné správy](#)



<http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/czech-point/sluzby-czech-point-id28396/>

3.9.1 Czech Point a nezaměstnaní v evidenci úřadů práce



Od začátku října 2011 se někteří [nezaměstnaní](#) začnou povinně hlásit na poště. Ministr práce a sociálních věcí tím chce omezit nelegální práci.

Lidé se totiž budou muset osobně dostavit v termínech předem určených úřadem práce. Půjde přitom o časy odpovídající standardní pracovní době.

Přesný čas další návštěvy se přitom uchazeč o zaměstnání dozví maximálně tři dny předem. Tím se má ztížit jeho případná dohoda s firmou, u níž pracuje "na černo".

Jen dvacetina nezaměstnaných

Do nového systému má být zapojena vždy zhruba dvacetina nezaměstnaných, zdaleka se tedy nedotkne všech uchazečů.

"Vybraní lidé se budou muset dostavit na poštu nejvýše dvakrát týdně a maximálně po dobu tří měsíců," upřesňuje Drábek.

Konkrétní osoby vybere úřad práce podle kritérií určených vnitřním metodickým pokynem ministerstva.

Půjde například o dlouhodobě nezaměstnané, uchazeče s opakovanou evidencí (ti, kdo byli v posledních šesti měsících evidováni na úřadu práce dvakrát a více) nebo uchazeče, kteří měli v posledních šesti měsících zaměstnání kratší než deset dní.

Podle dřívějších informací se úřady více zaměří také na mladistvé uchazeče do 26 let věku či absolventy.

Kdo nepřijde, může přijít o dávky

1. Uchazeč o zaměstnání musí při kontrole na poště - přesněji řečeno na kontaktním místě Czech Point - předložit pozvánku z úřadu práce spolu s identifikačním dokladem (občanský průkaz či cestovní pas).
2. Obsluha ověří jeho identitu a provede zápis o tom, že se uchazeč dostavil na schůzku. Současně obdrží nabídku volných pracovních míst - ta však má mít jen informativní charakter a uchazeč na ni nemusí reagovat.
3. Neomluvenou neúčast v určený čas bude stát posuzovat jako porušení zákonné povinnosti vůči úřadu práce. "To může vést až k vyřazení uchazeče z evidence úřadu práce a odebrání dávek," dodává Drábek.
4. Výjimkou jsou vážné, omluvitelné a prokázané důvody - mezi ně patří zejména pohovor ohledně nové práce nebo nemoc. Na doručení omluvenky má člověk osm kalendářních dní od termínu.
5. Omluvenkou mohou být i jiné "vážné důvody", definované zákonem o zaměstnanosti. Souvisí mimo jiné s nezbytnou osobní péčí o dítě ve věku do čtyř let nebo docházkou dítěte do školky či školy.

<http://aktualne.centrum.cz/finance/prace/clanek.phtml?id=714441>

Kontrolní otázky

36. *Co je to Portál veřejné zprávy a k čemu slouží*
37. *Kde najdete Czech Point*
38. *Co vše získáte u Czech Pointu*
39. *Kam se první obrátit, když přijdete o zaměstnání*
40. *Co to je a k čemu slouží internetové bankovníctví*

4 Pracovní nabídka v regionu



“ Hele, a si vůbec na svoji práci narazil.“



“ Normálka, přes internet. Našel sem si portál Job.cz, nebo grafton, nebo dobrá práce. Je jich tam spousta. Docela dobře se v tom orientuje. Poslal sem tam mail, a oni mě pozvali na pohovor a pak už to běželo.“

4.1 Nabídka zaměstnání v regionu

4.1.1 Úřady práce – internet i osobně, musíte se nechat zaregistrovat.

Úřady práce v ČR jsou m.j. státní personální agenturou. Jejich nabídka práce lze získat přes internet, nebo osobní návštěvou. Pokud chci změnit zaměstnání a nejsem nezaměstnaný, mohu kdykoliv využít v této oblasti nabídku práce na úřadech práce. Tato služba bezplatná.

4.1.2 Personální agentury – internet i osobně.

Stejně tak mohu využít i nabídky služeb personálních agentur. Opět nezáleží na to, zda jsem nezaměstnaný, nebo si hledám z jakýchkoliv důvodů jiné místo. Někde se vám může stát, že uhradí registrační poplatek ve výši několika set korun.

4.1.3 Hledání práce v regionech.

- Úřady práce mají většinou svoji nabídku práce dle regionů své působnosti.
- Personální agentury působí buď regionálně, ty menší, ale spíše mají celorepublikovou působnost s rozdělením na regiony v rámci ČR.

Pokud neznáte, na kterou personální agenturu se obrátit, stačí např. v seznam.cz, nebo google – napsat „seznam personálních agentur“ a určitě si některou vyberete.

Pokud přijdete o práci a nemáte dohodnuté žádné další pracovní místo, je nutné se pokud možno ihned zaregistrovat na příslušném úřadu práce.

Je to alespoň malá „náplast“ na dočasné potíže, které vám tímto vzniknou.

Co přináší evidence na úřadu práce?

Po dobu, která je daná zákonem a odvozena od vašeho věku a dalších kritérií, vám bude vyplácena podpora v nezaměstnanosti. Po celou dobu evidence na úřadu práce za vás tát platí také sociální a zdravotní pojištění. Tato doba je však časově omezena, nesouvisí s výplatou dávek. Podrobné informace vám dá příslušný úřad práce. Nemá smysl uvádět délky plateb, neboť se mění podle toho, jak se většinou střídá vláda v ČR. Bohužel.

4.2 Jak prvotně kontaktovat budoucího zaměstnavatele

III. Formy a pravidla komunikace se zaměstnavatelem

Oslovení zaměstnavatele

V zásadě existují tři způsoby, jak můžeme zaměstnavatele oslovit.

- písemně,
- telefonické
- osobní.

Rozhodující je, jaký způsob oslovení vyžaduje zaměstnavatel.

To se vždy dozvíme z inzerátu.

- ✓ Jestliže vyžaduje zaslání životopisu, jde o oslovení písemné.
- ✓ Jestliže v inzerátu naopak není žádný požadavek na životopis, ale je uvedeno telefonní číslo (případně výzva k telefonickému oslovení – např. „zájemci se mohou hlásit na telefonu číslo....“ apod.), jde o oslovení telefonické.
- ✓ Způsob oslovení, který zaměstnavatel navrhuje, resp. vyžaduje, je potřeba respektovat.
- ✓ Nebudeme zaměstnavateli zasílat životopis, jestliže ho přímo nevyžaduje.
- ✓ Nebudeme tedy dělat to, co zaměstnavatel nechce, ale naopak mu budeme vycházet vstříc.

Charakteristika jednotlivých způsobů oslovení zaměstnavatele

➤ **Písemné oslovení**

Tento způsob oslovení je obecně nejčastější a současně nejsnadnější. V případě OZP je součástí korespondence vždy životopis a průvodní dopis, popřípadě další náležitosti jako je např. fotografie, kopie dokladů o dosaženém vzdělání.

✓ **Výhody**

možnost detailní přípravy, vyloučení nejistoty z prvotního osobního kontaktu, obvykle standardní forma v navázání oficiální komunikace,

✓ **Nevýhody**

omezený rozsah, hloubka a kvalita sdělení, neexistence vizuálního kontaktu,

✓ **Nástroje**

oslovovací dopis, životopis, žádost o spolupráci, žádost o poskytnutí informací.

➤ **Telefonické oslovení**

Uvedený způsob volíme v případě, kdy zaměstnavatel nevyžaduje např. zaslání životopisu, ale navrhuje přímo telefonický kontakt. Tento způsob oslovení je poměrně často mezi uchazeči o pracovní místo podceňován. Uchazečům chybí důkladná příprava na telefonický rozhovor a zpravidla se řídí heslem „Kdo dříve zavolá, ten pracovní místo získá“.

✓ **Výhody**

navázání prvotního kontaktu před osobním jednáním (posílení sebejistoty uchazeče), obvykle standardní forma v navázání oficiální komunikace, rychlost provedení (získání časové výhody),

✓ **Nevýhody**

omezená možnost přípravy, omezený rozsah, hloubka a kvalita sdělení, neexistence vizuálního kontaktu,

✓ **Nástroje**

strukturovaný rozhovor (telefonicky, videokonference).

➤ **Osobní (přímé) oslovení**

Tento způsob oslovení má samozřejmě určitá pravidla. Osobní oslovení volíme v případě, kdy se o něm zaměstnavatel zmiňuje ve svém inzerátu nebo z vlastní iniciativy, protože chceme pracovat u konkrétní společnosti.

✓ **Výhody**

vizuální a verbální kontakt, možnost získání okamžité zpětné vazby, poměrně široké možnosti pro rozsah a hloubku sdělení, možnost flexibilního a variabilního řešení,

✓ Nevýhody

omezená možnost přípravy (např. otázka zaměstnavatele může uchazeče o pracovní místo zastihnout nepřípraveného), náročnost na osobu „vyjednávače“, partneři se musí setkat na stejném místě ve stejném čase,

✓ Nástroje

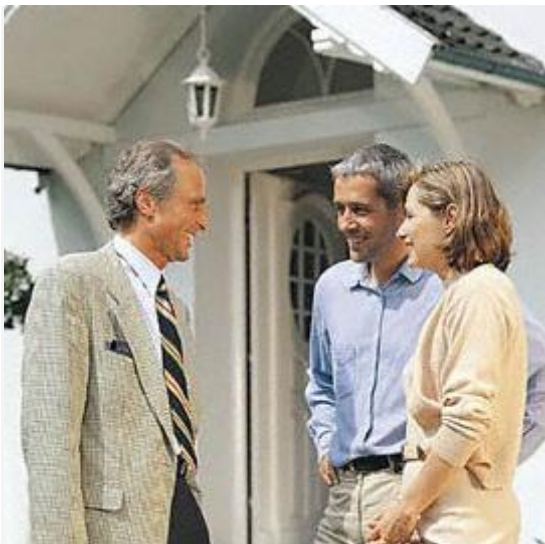
strukturovaný rozhovor, využití neformálních a formálních struktur jako jsou odborné pracovní skupiny, mezisektorová regionální partnerství nebo profesní asociace.

www.komora.cz/download.aspx?dontparse=true&FileID=1610

Především si zjistěte, do čeho jdete, zda je to, co chcete dělat. Není to jednoduché. Výhodou je, že můžete kdykoliv „vycouvat“ a vždy je tu ještě tři měsíční zkušební doba – pro oba – zaměstnance i zaměstnavatele.

4.2.1 Negativní příklad ze života.

ČLÁNEK Z RUBRIKY **MŮJ BLOG** DNE 4. 2. 2010



Včera jsem šel po předchozí domluvě na celodenní pracovní pohovor. Z kterého jsem musel po hodině odejít a hodně se držet abych na dotyčnou slečnu nebyl hrubý. Ale to bych předbíhal.

Na internetu jsem narazil na inzerát s pracovní nabídkou obchodního poradce (konzultanta) reklamní agentury, který hledal 3 nové kolegy do nové pobočky v Českých Budějovicích. Hned druhý den mi odpověděli na inzerát s tím, jestli mohu přijít ještě v ten den v odpoledních hodinách na pohovor.

Nebránil jsem se tomu a v 5 hodin jsem šel na pohovor. Možná už by se hodilo zmínit společnost, jednalo se o společnost **Jobing**. Do té doby jsem neměl o této společnosti tušení a jelikož jsme neměli moc času, jen letmo jsem si prohlídl webové stránky společnosti, kde bylo minimum konkrétních informací. Přirovnal bych to k proslovům politiků, stránky plné odstavců textu, ale co živí společnost Jobing jsem se nedočel.

Toho dne večer jsem šel na pohovor. Ve společnosti panovalo příjemné prostředí, sedělo nás tam celkem 5. Jak bývá zvykem, všichni vyplnili jednostránkový formulář a po chvíli si nás „někdo“, pravděpodobně manažer pobočky, po jednom zval na pohovor, který netrval více jak 5 minut. Předpokládám, že všichni odcházeli s naprosto nulovými informacemi jako já, jediné co jsem věděl, bylo, že mám přijít druhý den ráno na celodenní pohovor (zkoušku).

Ráno jsem vůbec netušil, do čeho jdu, společně se mnou tam byli další dva, které jsem si pamatoval z dne předtím. Po chvíli si mě zavolaal opět „asi nějaký manažer“ do kanceláře kde bylo dalších X lidí (5-10) zde mi vybral jednu kolegyni, která se mnou bude celý den, bude mě zkoušet a zjišťovat jestli jsem ten pravý pro jejich firmu. Jo tak tenhle přístup se mi líbil 😊.

Slečna se jmenovala Lenka (první co mi sdělila, bylo, že ve firmě si všichni tykají -další pozitivum) byla sympatická, takže jsem se těšil, jak to bude probíhat. Bavila jsme se naprosto rovnocenně, zjišťovala jaký jsem co dělám a to samé mi říkala o sobě (skoro rande 😊). Pozvala mě do kavárny, kde jsem se pomalu začínal dozvídat co by bylo mojí náplní ve společnosti Jobing, s kým firma spolupracuje, padlo pár informací i o financích a kariérním postupu. Pomalu jsem začínal chápat o co jde...

Poté co jsme opustili kavárnu a přidala se k nám ještě jedna kolegyně, mi začalo docházet oč jde, chtějí ze mě udělat hnusného podomního prodejce! Jdeme do protějšího panelového domu a slečny jdou byt po bytu a zjišťují jaké používají mobilní operátory, vyptávají se na paušál a už je to tu, vnucují lidem **paušál od Telefonici O2**. Za jeden, 4 podlažní dům podepsala smlouvu jedna důchodkyně, druhá díky bohu na poslední chvíli zavřela! Slečny nejen že jim neříkali pravdu, v podstatě jim lhali, Důchodkyni, která utratí za kredit 500 Kč na půl roku, vnucovali „výhodnější“ tarif od O2 speciálně pro důchodce s měsíčním paušálem 190Kč. Nechutné vnucování nevýhodných paušálů mě otáčelo žaludek, o to víc pokud naléhali na starší lidi, kteří tomu z pravidla nerozumí.

Nikdy v životě bych nemohl dělat podobnou práci, byť by byla báječně finančně ohodnocena! Je to nechutné a nehumánní! Tenhle systém prodeje je ta nejhorší reklama, Telefonica O2 si tak hřeje hada na prsou! Když už není hanba samotným podomním prodejcem ani jejich zaměstnavateli Jobingu, tak alespoň Telefonica O2 by se mohla probrat! Jsem hrdým zákazníkem Vodafone a jsem rád, že tuto formu prodeje nepoužívají, nebo o ní tedy

alespoň nevím. Nejlepší forma reklamy je taková, že se o společnosti mluví v dobrém světle na veřejnosti a mezi přáteli.

<http://www.mirecekp.net/muj-blog/pracovni-pohovor-z-ktereho-jsem-se-malem-poblil/>

4.3 Než se z vás stane zaměstnanec

V první řadě je důležité dobře vědět, co jste napsali ve vašem **životopise**. **Ideální je si svůj životopis sebou i vytisknout na papír**, abyste se do něj mohli, ještě před pohovorem, podívat.

Říkáte si proč?

Hlavní část pohovoru se budou **točit totiž právě okolo vašeho životopisu** a věřte, že není nic horšího než po otázce “co vás tedy z technologií baví nejvíce?” odpovědět něco jiného než máte napsáno v životopisu. Vypadá to pak opravdu divně, skoro jako byste si svůj životopis nesestavoval sám.

4.3.1 Příprava na pohovor

Pokud jste si už vytiskli životopis, je na čase si také něco najít o firmě, ve které má být pohovor uskutečněn.

Zjistěte si jaká, je firemní kultura tzn. jak zde zaměstnanci chodí oblečení. Bylo by špatné, kdybyste do firmy, kde je to samý kravaťák, nakráčeli v tričku a džínách. Při pracovním pohovoru **je velmi důležitý první dojem**, kdy si o vás během prvních několika okamžiků dokáže člověk udělat obrázek.

Pokud máte možnost, využijte návštěvu společnosti, do které se chystáte na pohovor, pro získání prvního dojmu a informací o firemní kultuře.

4.3.2 Pracovní pohovor a jeho průběh

Bud'te uvolnění, přirození a nesnažte se hrát si na někoho, kdo ve skutečnosti nejste. V žádném případě se tedy nestylizujte do role, která vám nesedí. Personalisté jsou profesionálové a stejně dříve nebo později poznají, že ve skutečnosti blafujete.

Soustřeďte se na fakta a na konkrétní otázky se snažte odpovídat tak, aby to byl přínos pro vaši budoucí pozici.

Bud'te aktivním partnerem v pohovoru, ale nepřerušujte a nemluvte příliš dlouho.

Nestyd'íte se zeptat na to, co vás čeká, co se očekává – **proka'zte zájem**.

Zajímejte se i o dlouhodobou prosperitu a možnosti rozvoje.

Ujasněte si svá platová očekávání, ale buďte zároveň připraveni se flexibilně domluvit.

4.3.3 Připravte se na osobní otázky

Níže napíšu pár otázek, na které byste měli být připraveni pohotově odpovědět.

otázka: **Proč jste si zvolil toto zaměstnání?**

odpověď: Zkuste odpovědět tak, že vás dané zaměstnání zajímá a odůvodněte proč. Například se o obor zajímáte již dlouhou dobu, máte na to vzdělání apod.

otázka: **Proč máte zájem o toto místo?**

odpověď: Řekněte zaměstnavateli, jaké jsou vaše zkušenosti, a pokuste se ho nenuceně přesvědčit o tom, že se na danou pozici hodíte. Vyzdvihněte vaše dosavadní pozice, ve kterých jste již působili a nějak by mohli souviset s pozicí, na kterou se hlásíte. Buďte sebevědomý a uka'zte, že dokážete pracovat na dané pozici.

otázka: **Co víte o naší firmě?**

odpověď: Na začátku tohoto článku jsem vám psal, abyste si připravili informace o firmě a zkusili si zjistit něco o firemní kultuře podniku. Takže tohle by pro vás neměl být problém. Dále si zjistěte například cíle firmy nebo slogan, který znáte z reklamy. Je důležité, aby bylo vidět, že se o firmu zajímáte, z toho vyplývá i to, jak velký zájem o danou pozici máte. Buďte věcní a klidně přidejte výčet všeho, co se vám na firmě líbí.

<http://zivotopis-vzor.kulin.cz/prijimaci-pohovor-do-zamestnani-jak-se-na-nej-pripravit/>

Pozor na maličkosti.

V případě, že jsou si kandidáti, jejich vzdělání, odbornost a zkušenosti se zdají být rovnocenné, přijdou na řadu zdánlivé maličkosti, který hrají do rukou uchazeče, který je nepodcenil.

Je to nejen vlastní prezentace, ale je vhodné po pohovoru poslat krátký e-mail s poděkováním za pohovor. Tato zdánlivá maličkost napoví, že

máte o místo zájem, napoví o vašem přístupu k lidem, ale i o tolik se vytrácející se lidské zdvořilosti.

Jak ho napsat?

1. *Zvolte vhodné oslovení člověka, se kterým jste jednali.
Vážený pane(i) Nováku(ová) – pozor na 5. pád, jméno musí být správné.*
2. *Uveďte správné svoje kontaktní údaje.*
3. *Napište, že netrpělivě očekáváte výsledek pohovoru, případně že se rád(a) zúčastníte dalších kol pohovorů.*
4. *Držte se jedné zásady. V jednoduchosti je krása. Buďte věcní a struční.*

4.3.4 Životopis – vzor

EVROPSKÝ

FORMULÁŘ

ŽIVOTOPISU

OSOBNÍ INFORMACE

Jméno [**PŘÍJMENÍ**, křestní jméno]

Adresa [**ulice, číslo domu, PSČ, město, země**]

Telefon

Fax

E-mail

Národnost

Datum narození [den, měsíc, rok]

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

- Období (od – do) [Uveďte samostatnou položku pro každou dosaženou pozici počínaje nejaktuálnější]
- Jméno a adresa zaměstnavatele
- Oblast podnikání nebo název odvětví
- Dosažená pozice

- Hlavní pracovní náplň

a odpovědnost

VZDĚLÁNÍ A KURZY

- Období (od – do) [Uved'te samostatnou položku pro každý absolvovaný kurz počínaje nejaktuálnějším.]

- Název a typ organizace

poskytující vzdělání či kurzy

- Hlavní předměty/praktické dovednosti

- Získaný titul

- Úroveň v národní klasifikaci

(pokud možno uvést)

OSOBNÍ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

získané během života či práce, ale ne

nezbytně zakončené oficiálními

certifikáty či diplomy

MATEŘSKÝ JAZYK [Uved'te mateřský jazyk.]

OSTATNÍ JAZYKY

[Uved'te jazyk.]

- Čtení [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

- Psaní [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

- Mluvený projev [Určete úroveň: výborně, dobře, základy.]

SOCIÁLNÍ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

Soužití a spolupráce s lidmi;

v multikulturním prostředí; na

pozicích, kde je komunikace

důležitou součástí; a v situacích, kde

je nezbytná týmová spolupráce

(např. kultura a sport), doma apod.

[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

ORGANIZAČNÍ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*Koordinace a řízení lidí, projektů,
rozpočtů; v práci, dobrovolné
činnosti (např. kultura a sport),
doma apod.*

[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

TECHNICKÉ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*Výpočetní technika, speciální
přístroje, nástroje apod.*

[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

UMĚLECKÉ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*Hudba, literatura, výtvarné umění,
atd.*

[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

OSTATNÍ SCHOPNOSTI

A DOVEDNOSTI

*Jiné, výše neuvedené schopnosti
a dovednosti*

[Popište tyto dovednosti a určete, kde byly získány.]

ŘIDIČSKÝ PRŮKAZ(Y)

DOPLŇJÍCÍ INFORMACE [Zde uveďte všechny další relevantní
informace, např. kontaktní osoby, reference
apod.]

PŘÍLOHY [Přílohy mohou být přiloženy, pokud doplňují uvedené informace.]

4.4 Motivační dopis k životopisu

Pokud jste již napsali svůj životopis, je celkem dobré jej okořenit pomyslnou třešinkou na dortu a tou je Průvodní dopis.

4.4.1 Co je to průvodní neboli motivační dopis?

Jedná se o dopis, ve kterém se představíte, napíšete o sobě vaše praktické znalosti a zkušenosti a pokusíte se vypíchnout vaše dobré vlastnosti. V motivačním dopise se vlastně snažíte přesvědčit personalistu, že vaše motivace, dostat se na danou pozici je tak vysoká, aby si vybral právě vás.

Je důležité průvodní – motivační dopis psát věcně a nechodit příliš kolem horké kaše. Pokud napíšete **kvalitní motivační dopis**, je vysoká pravděpodobnost, že personalistu zaujmete a on na přijímací pohovor pozve právě Vás.

Oproti životopisu je napsán ve větách. Rozsah průvodního – motivačního dopisu zachovejte v maximální délce jedné A4 stránek. Nechcete přeci personalistu unudit, ale **zaujmout**.

4.4.2 Co by měl obsahovat průvodní – motivační dopis?

- Komu je dopis určen (název firmy)
- Datum napsání dopisu
- Titulek (o co žádáte)
- Oslovení (Vážená paní/pane)
- Obsah daného motivačního – průvodního dopisu (důvod vašeho zájmu, vaše přednosti, vaše předpoklady pro vykonávání dané pozice, snažte se zaujmout)
- Podpis (vlastní rukou)
- Adresa uchazeče
- Přílohy (životopis, fotografie)

Představte se a pokračujte rovnou k důvodu proč píšete. Personalisté ocení přímočarost a né zbytečné okecávání.

Napište pozici, o kterou máte zájem a jakou práci byste rádi vykonávali. Buďte věcní.

- **Hlavní část motivačního dopisu, aneb proč jste vy nejlepší.**

Zde je část určená pro to, abyste svému zaměstnavateli napsali, proč jste právy vy pro pozici nejlepší. Napište zde svoje přednosti, vypíchněte svoje nejlepší vlastnosti a dovednosti, díky kterým danou pozici zvládnete.

Popište, v čem spočívá váš největší přínos pro firmu.

- **Závěr dopisu**

V závěru motivačního dopisu požádejte o osobní setkání a uveďte na vás kontakt v podobě e-mailu nebo mobilního telefonu a napište, kdy vás mohou kontaktovat.

Pokud dopis posíláte poštou, nezapomeňte na vlastnoruční podpis. Pokud se jedná o e-mail, stačí podpis na klávesnici.

4.4.3 Vzor motivačního dopisu

Vážení, rád bych se zúčastnil výběrového řízení na pozici Team Leader, o které jsem se dočetl z inzertního portálu jobs.cz.

Na obdobné pozici pracuji již pátým rokem ve společnosti KuldaSoft, kde mám na starosti tým 8 lidí. Nyní ve firmě, z důvodu finanční krize, dochází k přesunu výroby do jiné země. Z tohoto důvodu si nyní hledám nové zaměstnání podobného charakteru, kde bych uplatnil svoje vědomosti a nabyté zkušenosti.

Moje hlavní přednosti jsou:

- Týmový hráč a vůdce týmu.
- Velice dobré organizační a administrativní schopnosti.
- Práce pod psychickým tlakem.
- Výborná znalost Anglického jazyka na úrovni rodilý mluvčí.

Vést lidi a určovat směr jejich činnosti mě baví a myslím si, že jsem člověk, který byl vždy respektován. Mým hlavním cílem je, aby si mě lidé v mém týmu vážili a já si mohl vážit jich. Při vykonávání své práce se řídím heslem “Motivace je základ úspěchu”.

Rád bych získal platové ohodnocení okolo 20 000 Kč. Nástup možný ihned. V případě zájmu mne, prosím, kontaktujte na níže uvedeném telefonním čísle nebo e-mailem.

S přátelským pozdravem Jan Kulda

<http://zivotopis-vzor.kulin.cz/piseme-pruvodni-motivacni-dopis-k-zivotopisu/>

4.5 Nároky na zaměstnance

požadavky organizací na uchazeče o zaměstnání se netýkají pouze konkrétního vzdělání a odborných znalostí, dovedností a zkušeností, ale zejména také dalších individuálních charakteristik, a to zejména vlastností a soft dovedností. Tyto požadavky organizací, kladené na zaměstnance, představují obvykle celek. Záleží na pracovní pozici, požadavcích pracovního místa a výběrových kritériích, kterým charakteristikám organizace přikládají větší váhu.

Celkově – pro všechny pracovní pozice: musí odpovídat svou kvalifikací, případně praxí a také mít potřebné vlastnosti- aby byli aktivní, samostatní, nepotřebovali neustále vodit za ruku, jazyky, IT, to je dneska samozřejmé, musí taky umět jednat s lidmi- jak kolegy, tak zákazníky, jinak to už dneska moc nejde.

Musí mít potřebné odborné znalosti a dovednosti, mít motivaci, dodržovat slušnost, umět se chovat, jednat s lidmi.

4.5.1 Co se od zaměstnance očekává?

Plný pracovní výkon.

Každý zaměstnavatel si představuje, že zaměstnanec za svou mzdu odevzdá požadované množství práce.

Mnohdy však zaměstnanec ani netuší, jaký objem výkonu se očekává a jak a v jakých jednotkách bude měřen. Protože tato veličina není stanovena, výsledkem je nespokojenost zaměstnance i zaměstnavatele vrcholící často i v pracovněprávní spor.

4.5.2 Vzor internetového dotazníku k pracovnímu místu.

Osobní data

Příjmení	
Jméno	

Titul	
Datum narození	
Telefon	
Email	
Skype	
Aktuální stav	
Datum vyplnění formuláře	

Doplňující informace 1 : (vyplňuje **pouze** uchazeč evidovaný na ÚP)

1 -Jste v současné době evidován (a) na Úřadu práce ? NE

2 -Na jakém Úřadu práce jste evidován(a) ? Šumperk

3 -Kdy jste se na přihlásil(a) na Úřad práce ? **1. ledna 2010**

4 - Přijali by jste nabídku účasti na firemní dni na ÚP ? ANO

Poslední dosažené vzdělání

	Název školy	délka studia	Rok zakončení	Forma ukončení
1.		3 roky	1977	maturitní zkouška

Doplňující informace 2 - Absolvované kurzy¹

(vyplňujte **pouze pokud jste kurzy absolvovali**)

	Název kurzu	Vzdělávací firma	rok
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5 – doplňte kurz o kterém si jste absolvovali a myslíte, že využije na pozici v Call Centru

Počítačové dovednosti :

(ohodnoťte úroveň, jako ve škole 1-5)

	Program	úroveň	frekvence
1.		2 - chvalitebně	Dnes
2.		2 - chvalitebně	dnes

3.		2 - chvalitebně	dnes
4.		2 - chvalitebně	Dnes
5.		2 - chvalitebně	Měsíc

Zaměstnání – (poslední 2 zaměstnání)

	Název firmy	Pozice	nástup	ukončení
1.				
2.				

Dodatkové informace

Máte zkušenost s prací ? ANO

V případě, že **ANO** doplňte následující informace.

	Firma	Nástup	ukončení	Typ	Produkt služba
1.					
2.					

Máte zkušenosti s ?

ANO

V případě ANO, jaké?

Click here to enter text.

Máte zkušenosti s vedením většího počtu zaměstnanců ? > 30 lidí ANO

Pokud máte, jak dlouho jste vedl(a) zaměstnance ? do 3 let

Jaké úspěchy jste dosáhl(a) s Vaším týmem ?

V čem jste lepší než jiní kandidáti, proč bychom Vás měli na pozici..... vybrat ?

**Jaké aktivity očekáváte na pozici ? –
popis práce**

--

Představa o zaměstnání

Představa o výdělku (hrubá mzda v Kč) 18-25 tis Kč

V případě potřeby pracoval(a) by jste i v sobotu ? ANO

Kdy můžete nastoupit do zaměstnání ? 3. ledna 2011

Prostor pro Váš vzkaz

--

Děkujeme Vám za vyplnění dotazníku

Vyplněním a zasláním formuláře potvrzuji, že údaje, které jsem poskytl/la jsou pravdivé a současně souhlasím se zpracováním mých osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. „O ochraně osobních údajů“ ve znění pozdějších předpisů za účelem zprostředkování rekvalifikace a zaměstnání po dobu 5 let počínaje dnešním dnem.

4.6 Nároky zaměstnance

Na co máte jako zaměstnanci nárok?



V otázce nároků zaměstnanců vyplývajících z pracovního poměru existují některé rozšířené omyly. Například ne každý ví, že zaměstnavatel skutečně má právo vám nařídit dovolenou i v době, kdy vy na dovolenou nechcete. Nebo víte, v kterých situacích máte nárok na pracovní volno? Vaše nároky coby zaměstnanec jsou **upraveny v zákoníku práce a v dalších zákonech a nařízeních vlády. V kolektivní smlouvě nebo vnitřních předpisech lze nároky zaměstnance zvýšit nad ty zákonem stanovené.**

4.6.1 Délka pracovní doby, přestávky v práci a práce přesčas

Základní délka pracovní doby je 40 hodin týdně a nemůže být delší. Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci. Doba odpočinku není součástí pracovní doby.

Stanovená týdenní pracovní doba je dána v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpise a může být kratší než základní délka (bez snížení mzdy), kratší pracovní doba může být dohodnuta s jednotlivými zaměstnanci (ovšem se snížením mzdy).

Rozlišujeme následující formy (o tom, která forma bude použita na vašem pracovišti, rozhoduje zaměstnavatel) pracovní doby podle rozvržení:

- rovnoměrné rozvržení: pracovní doba v jednotlivých týdnech je stejně dlouhá;
- nerovnoměrné rozvržení: pracovní doba v jednotlivých týdnech je nestejně dlouhá (o více než tři hodiny);
- pružná pracovní doba: vy sami si volíte nástup do práce a ukončení práce v rámci volitelných úseků pracovní doby, které určil zaměstnavatel.

Přestávku v práci na jídlo a oddech vám zaměstnavatel musí poskytnout nejdéle po čtyřech a půl hodinách nepřetržité práce, a to v trvání nejméně 30 minut.

Práci přesčas vám může zaměstnavatel nařídit jen jde-li o vážné provozní důvody. Takto nařízená práce přesčas nesmí činit více než osm hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Jestliže s prací přesčas souhlasíte, může být limit 150 hodin ročně překročen, ale ani v

takovém případě nesmí celkový rozsah práce přesčas činit v průměru více než osm hodin týdně. Do počtu hodin nejvýše přípustné práce přesčas v roce se nezahrnují ty práce přesčas, za které vám bylo poskytnuto náhradní volno.

4.6.2 Dovolená

Základní výměra dovolené za kalendářní rok činí čtyři týdny. Zaměstnancům zaměstnavatelů, kteří neprovozují podnikatelskou činnost, přísluší dovolená o jeden týden delší. Na tuto dovolenou za kalendářní rok má zaměstnanec nárok, pokud je u téhož zaměstnavatele zaměstnán nepřetržitě celý rok. Pokud nejste u jedné organizace celý kalendářní rok, alespoň však 60 dnů, máte nárok na poměrnou část takové dovolené. Pokud jste odpracovali pro jednoho zaměstnavatele méně než 60 dnů v kalendářním roce, pak vám nenáleží dovolená za kalendářní rok, ale dovolená za odpracované dny. Tato dovolená činí jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok za každých 22 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce. Dobu čerpání dovolené určuje zaměstnavatel podle plánu dovolených. O datu nástupu na dovolenou tedy nerozhodujete vy, ale vždy zaměstnavatel, protože ten má ze zákona povinnost čerpání dovolené vám nařídit. Datum nástupu na dovolenou vám musí zaměstnavatel sdělit alespoň 14 dní předem. Existuje jediná výjimka, kdy je zaměstnavatel povinen žádosti o poskytnutí dovolené vyhovět, a to požádá-li o dovolenou zaměstnankyně tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené a požádá-li zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou.

V praxi se nejčastěji se zaměstnavatelem na termínu čerpání dovolené dohodnete vzájemně. Protože však nedávná novela zákoníku práce jasněji stanovila odpovědnost zaměstnavatele za to, že zaměstnanci svoji zákonnou dovolenou vyčerpají, můžete se do budoucna častěji setkat i s nařízenou dovolenou.

4.6.3 Návrat z mateřské a rodičovské

Vracíte-li se do práce po mateřské nebo rodičovské dovolené, pak jsou vaše nároky řešeny zákoníkem práce takto: Vrací-li se zaměstnankyně po mateřské dovolené nebo zaměstnanec po rodičovské dovolené (to však pouze v rozsahu doby, po kterou je žena oprávněna čerpat mateřskou dovolenou) nebo v jejím průběhu, je zaměstnavatel povinen zařadit je na pracovní místo podle pracovní

smlouvy, kde byli zařazeni před odchodem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou. Pokud byla tato práce zrušena, zaměstnavatel musí takové zaměstnance zařadit na jinou práci odpovídající pracovní smlouvě.

V každém případě mějte na paměti, že datum, které jste zaměstnavateli oznámili jako konec své mateřské nebo rodičovské dovolené, si musíte ohlídat sami a hned následující den máte nastoupit do zaměstnání. Pokud nenastoupíte, mohlo by to být považováno za porušování pracovní kázně a vyústit ve výpověď ze strany zaměstnavatele.

4.6.4 Odstupné v důsledku organizačních změn nově

Organizačními výpovědními důvody jsou tyto důvody:

- ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část (ust. § 52 písm. a) zákoníku práce),
- přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část (ust. § 52 písm. b) zákoníku práce),
- stane-li se zaměstnanec nadbytečným vzhledem k rozhodnutí zaměstnavatele nebo příslušného orgánu o změně jeho úkolů, technického vybavení, o snížení stavu zaměstnanců za účelem zvýšení efektivnosti práce nebo o jiných organizačních změnách (ust. § 52 písm. c) zákoníku práce).

Podle nové právní úpravy (přeformulovaného ust. § 67 odst. 1 zákoníku práce), účinné od 1. 1. 2012, přísluší zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem z důvodů uvedených v ust. § 52 písm. a) až c) zákoníku práce, tedy z organizačních (výpovědních) důvodů, nebo dohodou z týchž důvodů, od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně:

- jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.

Výše odstupného je tedy nově diferencována podle doby trvání pracovního poměru ke dni jeho skončení, zatímco dříve (podle úpravy

účinné do 31. 12. 2011) bylo odstupné při rozvázání pracovního poměru z organizačních důvodů předepsáno jednotně ve výši nejméně trojnásobku průměrného výdělku, bez ohledu na délku trvání pracovního poměru u zaměstnavatele. Nově se započítává i doba trvání předchozího pracovního poměru u téhož zaměstnavatele, pokud doba od jeho skončení do vzniku následujícího pracovního poměru nepřesáhla dobu 6 měsíců.

4.6.5 Pracovní cesty a cestovní náhrady

Pracovní cestou se pro účely cestovních náhrad rozumí doba od vašeho nástupu na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je vaše pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě až do vašeho návratu z této cesty. Pracovní cestu nelze přerušit.

Pravidelné pracoviště je místo dohodnuté mezi vámi a zaměstnavatelem pro účely poskytování cestovních náhrad. Není-li pravidelné pracoviště s vámi dohodnuto, je jím automaticky místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě.

Při pracovní cestě vám ze zákona přísluší tyto druhy cestovních náhrad:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů (způsob dopravy určuje zaměstnavatel)
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- stravné (přísluší vám v sazbách stanovených vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí a to podle délky pracovní cesty)
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů (parkovné, dálniční poplatek, poplatky za telefon nebo fax, poplatky za úschovu zavazadel apod.)
- náhrada prokázaných jízdních výdajů za cesty k návštěvě rodiny do místa trvalého pobytu rodiny.

4.6.6 Omluvená nepřítomnost a další volno

Zaměstnavatel omluví vaši nepřítomnost v práci ze zdravotních důvodů (nemoc, lůžně...), po dobu mateřské a rodičovské dovolené, po dobu ošetřování nemocného člena rodiny a po dobu péče o dítě mladší než deset let, které nemůže být z důležitých důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy, v jejichž péči dítě jinak je. V těchto případech vám nenáleží náhrada mzdy. Pracovní volno vám zaměstnavatel poskytne i z jiných důležitých osobních důvodů. Za jakých podmínek a v jakém rozsahu se toto pracovní volno poskytuje a kdy a v jakém rozsahu vám přísluší po dobu tohoto

volna náhrada mzdy je stanoveno v nařízení vlády. Jsou to například tyto případy:

- Návštěva lékaře; volno se poskytne na dobu nezbytně nutná na ošetření nebo vyšetření v lékařském zařízení; musí se však jednat o zařízení, které má smlouvu s vaší zdravotní pojišťovnou a které je nejbližší vašemu bydlišti; další podmínkou je, že není možné absolvovat toto vyšetření mimo pracovní dobu.
- Volno na hledání nového zaměstnání; poskytne se na dobu nezbytně nutnou pro hledání nového zaměstnání, nejdéle však na jeden půlden v týdnu a to po celou dobu trvání výpovědní lhůty; v závislosti na důvodu skončení pracovního poměru v některých případech za toto volno náleží náhrada mzdy.
- Pohřeb rodinného příslušníka; poskytne se na dobu nezbytně nutnou (nejvýše však jeden den) pro účast na pohřbu a dále na dobu nezbytně nutnou (nejvýše však jeden den) pro zařízení pohřbu.
- Volno na svatbu, stěhování a jiné závažné události, které není možné zařídit mimo pracovní dobu.

4.6.7 Práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele

Zákoník práce stanovuje zaměstnavatelům a zaměstnancům stovky práv a povinností. Tento příspěvek si klade za cíl přiblížit nejzákladnější z nich a upozornit na nejčastější omyly, kterých se zaměstnavatelé dopouští, jedná se zejména o výběr a obsah pracovní smlouvy, výpověď zaměstnanci v rozporu se zákonem, nadměrné ukládání práce přesčas a nerespektování ustanovení o mzdách.

4.6.8 Správný výběr formy pracovněprávního vztahu

- ✓ Častým omylem, kterého se zaměstnavatelé dopouští, bývá špatné právní nastavení spolupráce. Zaměstnavatel by si měl nejdříve promyslet, která z forem pracovněprávního vztahu mu vyhovuje. Na výběr má z těchto základních možností:
 - pracovní poměr
 - dohoda o provedení práce
 - dohoda o provedení činnosti.
 - brigáda
- ✓ Pracovní poměr se obvykle zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu písemně.

- ✓ Zaměstnavatelé velmi často chybují, když zaměstnávají pracovníky na základě neúplné pracovní smlouvy. Pracovní smlouva musí obsahovat:
 - druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
 - místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce podle písmene vykonávána
 - den nástupu do práce

Pozor na tzv. místo výkonu práce. Od místa výkonu práce se odvíjí totiž také řešení tzv. pracovních úrazů.

- ✓ Důležitou informací pro řadu podnikatelů je i to, že pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvedomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru.
- ✓ Pracovní poměr může být rozváznán jen dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- ✓ Dohody o provedení práce či o provedení činnosti jsou odlišeny zejména rozsahem hodin práce. Ovšem pouze v dohodě o pracovní činnosti je možné sjednat, popřípadě vnitřním předpisem stanovit právo zaměstnance na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou, a to za podmínek uvedených v Zákoníku práce.

<http://www.komora.cz/inmp/knihovna-informaci-pro-podnikani/provoz-podniku/lidske-zdroje/pracovnepravni-vztahy/prava-a-povinnosti-zamestnavatele-a-zamestnance.aspx>

Kontrolní otázky

41. Kam se obrátíte pro nabídku zaměstnání v regionu
42. Jak budete kontaktovat svého budoucího zaměstnavatele
43. Jak si sjednáte přijímací pohovor
44. Jaké jsou vaše silné a slabé stránky

45. *Podle kterého zákona se řídí zaměstnanci i zaměstnavatelé*
46. *Jaké znáte formy zaměstnaneckého poměru*
47. *Najděte si na internetu práci*
48. *Napište motivační dopis*
49. *Sestavte svůj životopis*
50. *Jaká je týdenní délka pracovní doby*
51. *Kdo rozhoduje o tom, kdy si vzít dovolenou, zaměstnanec, nebo zaměstnavatel*

EUFORALL o.s.

Švédská 8

779 00 Olomouc

Česká Republika

Telefon: 602 336 900

E-mail: euforall@euforall.cz

Web: www.euforall.cz